

Приложение № 8
к приказу от 22.01.2016 г. № 6/1

Принят
на заседании педагогического совета
05.11.2015 года протокол № 3

Утверждаю
Директор МКОУ «Отраденская СШ»


И.Д. Рябцева
введен в действие приказом № 6/1
по МКОУ «Отраденская СШ»
22.01.2016 г.

Инструкция

для учителя-предметника по вводу данных и обмену информацией в подсистеме "Сетевой Город. Образование" государственной информационной системы Волгоградской области "Единая информационная система в сфере образования Волгоградской области"

1. Общие положения

- 1.1. Для входа в систему, если не предусмотрен автозапуск системы и на рабочем столе компьютера отсутствует ярлык, откройте браузер и наберите в адресной строке <http://sgo.volganet.ru>.
- 1.2. Для работы в системе необходимо ввести имя пользователя и свой пароль, либо войти через вход с учетной записью портала государственных услуг.
- 1.3. Работая с любой информацией, касающейся учебно-воспитательного процесса (данные об участниках УВП, планы работы, учебные планы, методические материалы и т.д.) учитель-предметник должен стараться исключить дублирование данных, содержащихся в подсистеме "Сетевой Город. Образование" государственной информационной системы Волгоградской области "Единая информационная система в сфере образования Волгоградской области" (далее – АСУ СГО), стремиться к тому, чтобы вся внутришкольная информация хранилась в единой базе данных и поддерживалась там в актуальном и удобном для использования виде.
- 1.4. Все изменения данных, хранение и использование которых предусмотрены в единой базе данных, должны вноситься в первую очередь в АСУ СГО, после чего – в другие документы и хранилища информации.
- 1.5. Перспективной задачей развития АСУ СГО является сокращение до минимума других способов хранения и использования информации образовательного учреждения помимо единой базы данных с удобным и строго разграниченным доступом.

2. Обеспечение достоверности и сохранности данных.

- 2.1. Запрещается сообщать свой пароль сотрудникам школы, обучающимся и их родителям, другим лицам, поскольку информация, находящаяся в АСУ СГО, является конфиденциальной и попадает под действие законодательства РФ о защите персональных данных.
- 2.2. Во время урока перед внесением текущих данных об успеваемости и посещаемости обучающихся в раздел «Классный журнал», учитель-предметник обязан проверить информационную строку, содержащую информацию о дате последней редакции страницы электронного журнала и Ф.И.О. лица, который осуществил эту редакцию. Если будет обнаружено несанкционированное изменение журнальной страницы другим участником информационного обмена в АСУ СГО¹, то учитель-предметник должен незамедлительно направить электронное письмо о несанкционированном редактировании страницы электронного классного журнала директору школы, администратору МКОУ «Отраденская СШ» в АСУ СГО, заместителю директора по ИКТ и затребовать объяснительную от нарушителя.
- 2.3. Учитель-предметник обязан ежемесячно менять свой персональный пароль, в случае если он не использует вход в систему с учетной записью портала государственных услуг.
- 2.4. При отключении света в образовательном учреждении учитель-предметник за время работы источника бесперебойного питания (батарей ноутбука) обязан корректно завершить работу с АСУ СГО и при необходимости внести текущие данные в бумажную копию страницы электронного классного журнала².
- 2.5. Период времени, в течение которого возможно внесение изменений (после проверки контрольных и самостоятельных работ, выполненных обучающимися на твердых носителях) в страницу электронного журнала, устанавливается длительностью в 7 дней³.

¹ Теоретически и практически это могут быть только четыре субъекта - администратор (если он в настройках не закрыл себе доступ к классному журналу), заместители директора, классный руководитель (во время завершения учебного периода) и сам «предметник» (если кто-то имеет доступ к его паролю). Все эти ситуации в системе АСУ СГО находятся под контролем.

² Твердая копия электронной страницы классного журнала распечатывается учителем-предметником в начале каждого учебного периода и находится у него на ответственном хранении (подробно в разделе «Классный журнал»).

³ После указанного периода блокируется возможность внести изменения в уже заполненную часть журнальной страницы.

3. Разделы «Доска объявлений», «Почта»

- 3.1. Ежедневно просматривать доску объявлений и сообщения внутренней почты, при необходимости отвечать на письма и рассылать письма участникам образовательного процесса.
- 3.2. Если объявление или электронное письмо содержит поручение администрации школы, немедленно отправить ответное сообщение о прочтении. В указанный срок отправлять сообщения о выполнениях поручений или причинах их невыполнения.

4. Раздел «Документы»

- 4.1. В начале каждого учебного периода (четверти) просматривать электронные документы из подразделов *«Предустановленные»* и *«Внутришкольные»*, при необходимости сообщать электронным письмом о недостающих и/или устаревших документах администрации школы (копию опрашивать на администратора МКОУ «Отраденская СШ» в АСУ СГО и заместителю директора по ИКТ).

5. Раздел «Классы и предметы»

5.1. Подраздел «Предметы»

- 5.1.1. В начале учебного года проверить свою учебную нагрузку, используя опцию *«по учителям»*. О замеченных неточностях сообщать по электронной почте заместителю директора по УВР (копию направлять завучу по ИКТ и администратору МКОУ «Отраденская СШ» в АСУ СГО).

5.2. Подраздел «Подгруппы» (для предметов, изучаемых по подгруппам)

- 5.2.1. В начале учебного года распределить учащихся своих классов по подгруппам, используя страницу *«Набор в подгруппы»* и *«Изменить»*.
- 5.2.2. Изменения в составе подгрупп в течение учебного года немедленно вносить в АСУ СГО.

6. Раздел «Расписание»

6.1. Подраздел «Год», страница «События года»

- 6.1.1. В начале учебного года (полугодия) внести информацию о знаменательных датах, праздниках и планируемых мероприятиях по изучаемому предмету.

6.2. Подраздел «месяц»

- 6.2.1. Ежемесячно просматривать и вносить (корректировать) в календаре знаменательные даты и план мероприятий на предстоящий месяц.

6.3. Подраздел «Неделя», вид «Расписание для класса или предмета», класс «Все»

- 6.3.1. В начале учебного периода (четверти, полугодия) внести и проверить свое расписание уроков. О замеченных неточностях сообщить электронным письмом заместителю директора по УВР (копию опрашивать на администратора МКОУ «Отраденская СШ» в АСУ СГО и на заместителя директора по ИКТ).

7. Раздел «Планирование уроков»

- 7.1. До начала учебного периода (года, полугодия) в подразделе *«Планы уроков»* выбрать свой предмет и создать электронную версию календарно-тематического планирования уроков (далее КТП), выгруженную из АСУ СГО соответствующую твердую копию КТП, утвердить в установленном порядке.
- 7.2. После создания электронного варианта КТП использовать кнопку *«Варианты»* для назначения и использования в автоматическом режиме тем электронного КТП в электронном журнале.
- 7.3. При необходимости ежегодно корректировать электронное КТП.

8. Раздел «Классный журнал»

- 8.1. В начале каждого учебного периода распечатать твердую копию своей страницы электронного классного журнала для внесения текущих данных в случае аварийной ситуации (отключения света).
- 8.2. Ежедневно вводить в АСУ СГО текущие сведения об успеваемости и посещаемости учеников. При проведении контрольных работ на бумажных носителях допускается выставление полученных отметок в течение 7-ми дней.
- 8.3. В конце учебного периода выставить итоговые отметки (или проверить их достоверность, если итоговые отметки были автоматически выставлены классным руководителем или заместителем директора по УВР в электронный журнал для предварительного отчёта в последний день учебного периода после завершения всех занятий).
- 8.4. В последний день учебного периода после завершения занятий проверить свою журнальную страницу на предмет объективности выставления текущих и итоговых отметок, а также правильности внесения в электронный журнал учебных тем, согласно утвержденного администрацией школы календарно-тематического плана уроков. Страницы электронного классного журнала по своему предмету (с указанными в настоящем пункте данными) распечатать, поставить личную подпись и передать классному руководителю для дальнейшего представления заместителю директора по УВР.

9. Раздел «Учебные материалы»

- 9.1. В подразделах *«Наполняемые учебные курсы», система «Интерактивного тестирования знаний «СИИТеЗ», «Компания «Современные Технологии»:*

система тестирования «Votum» подготовить тестовые материалы для машинного (дистанционного, в том числе на дому) контроля знаний обучающихся.

- 9.2. Проводить на реже одного раза в неделю опрос с применением интегрированных с АСУ СГО системах интерактивного тестирования знаний обучающихся «Синтез», «Votum» или MOODLE не менее одного обучающегося для независимой оценки уровня текущей подготовки обучающихся по изучаемой теме с применением ИКТ.
- 9.3. Регулярно назначать обучающимся переводных классов через «СИНТЕЗ» и MOODLE тесты по изучаемому материалу для работы с домашних компьютеров, в том числе тесты, позволяющие оперативно проверить результаты выполнения домашних расчётных задач и работу с текстом учебника.
- 9.4. Для учащихся выпускных классов регулярно выставлять через «СИНТЕЗ», MOODLE тесты в форме ГИА и ЕГЭ (уровни А и В).
- 9.5. При необходимости использовать для организации дистанционного обучения школьную систему MOODLE и электронные курсы других компаний.

10. Раздел «Отчёты»

- 10.1. Периодически просматривать *«Отчет об успеваемости класса по предмету»* во всех своих классах для прогнозирования итогов четверти и полугодия, а также для контроля за посещаемостью учащихся. При необходимости отправлять уведомления по электронной почте родителям обучающихся, которые не успевают или пропускают уроки.
- 10.2. В конце учебного периода просматривать итоговые отчеты: *«Отчет учителя-предметника»*, *«Средний балл учителя»*, *«Динамика среднего балла учителя»*. В случае необходимости внести недостающие итоговые отметки.

11. Раздел «Школьные ресурсы»

- 11.1. Просматривать подраздел (подразделы) по своему предмету, открывая или размещая (при наличии соответствующих прав) ссылки на ресурсы школьной сети и сети Интернет.
- 11.2. Сообщать электронным письмом администратору МКОУ «Отраденская СШ» в АСУ СГО и заместителю директора по ИКТ об устаревших и неработающих ссылках.
- 11.3. В подразделе *«Личный портфолио»* регулярно размещать в электронном виде информацию (грамоты, приказы) о своих достижениях и достижениях своих учащихся, а также размещать свои разработки по теме педагогического опыта в рамках аттестации. Доступ к указанным разделам, для проверки уровня компетенции, сделать открытым для администрации школы.

11.4. В подразделе «**Портфолио проектов/тем**» организовать совместную проектную деятельность с обучающимися по своему предмету. Права доступа назначить самостоятельно.

12. Раздел «Форум»

12.1. Регулярно просматривать свежие сообщения в темах форума, участвовать в обсуждении и отвечать на вопросы, касающиеся изучения предмета.

12.2. При необходимости создавать новые темы по дискуссионным вопросам школьной жизни для подготовки педсоветов и других внутришкольных мероприятий, изучения мнения участников учебного процесса.

12.3. Помещать в тему форума АСУ СГО пожелания по расширению возможностей АСУ СГО.

13. Раздел «Персональные настройки»

13.1. В целях безопасности рекомендуется ежемесячно изменять свой пароль доступа в АСУ СГО в разделе «Персональные настройки», в случае если не используется вход в систему с учетной записью портала государственных услуг.

13.2. В случае малейших подозрений о несанкционированном использовании пароля доступа немедленно изменить свой пароль и сообщить администратору МКОУ «Отраденская СШ» в АСУ СГО и заместителю директора по ИКТ.

С инструкцией ознакомлены:

Бессарабова Е.В.
Абросимова Л.В.
Мельникова С.А.
Химичева Э.Н.
Каминина М.А.
Мельникова А.В.
Федорова С.В.
Либерева В.П.