Добрынина Алевтина Викторовна

Подписано цифровой подписью: Добрынина Алевтина Викторовна
Дата: 2021.06.16 10:00:34 +04'00'

Приложение № 6 к приказу от «26»августа 2015 г. № 198

Принят
на заседании педагогического совета
26.08.2015 года протокол №1

Директор МОУ СШ № 83
_____ С.В. Добрынина
введено в действие приказом № 198
по МОУ СШ № 83 от 26.08.2015 года

Инструкция
для классного руководителя по вводу данных и обмену информацией в автоматизированной системе управления «Сетевой город. Образование»

1. Общие положения

1.1. Для входа в систему, если не предусмотрен автозапуск системы и на рабочем столе компьютера, откройте браузер (Internet Explorer или другой) и наберите в адресной строке http://www.volgedu.ru.

1.2. Для работы в системе необходимо ввести имя пользователя и свой пароль.

1.3. Работая с любой информацией, касающейся учебно-воспитательного процесса (данные об участниках УВП, планы работы, учебные планы, методические материалы и т.д.) классный руководитель должен стараться исключить дублирование данных, содержащихся в автоматизированной информационной системе «Сетевой город. Образование» (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. Классный руководитель обязан ежемесячно менять свой персональный пароль.

2.3. При отключении света в образовательном учреждении классный руководитель за время работы источника бесперебойного питания (батарей ноутбука) обязан корректно завершить работу с АСУ СГО.

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 «Школьное руководство»**

4.1. **Подраздел «Пользователи», страницы «Ученики» и «Родители»**

4.1.1. Своевременно вносить в электронные карточки личные данные обучающихся и их родителей после зачисления в МОУ СШ № 83.

4.1.2. Поля ***«Психолого-педагогическая характеристика»***, ***«Социальное положение»***, ***«Девиантное поведение»*** заполнять совместно с психологом и социальным педагогом.

4.1.3. При изменении личных данных учащихся и их родителей в течение учебного года немедленно корректировать соответствующие данные в АСУ СГО.

4.1.4. О замеченных неточностях сообщать системному администратору МОУ СШ № 83.

4.1.5. Обсуждать на каждом родительском собрании активность (даты последнего посещения АСУ СГО в подразделе **«Родители»**) работы родителей обучающихся с данными о посещаемости и успеваемости их ребёнка, включая результаты работы во внутреннем журнале системы «СИНТЕЗ», а также вопросы об участии родителей в обсуждениях тем, которые завели их дети на форумах АСУ СГО.

5. **Раздел «Документы»**

5.1. В начале каждого учебного периода (триместра) просматривать электронные документы из подразделов ***«Предустановленные»*** и ***«Внутришкольные»***, при необходимости сообщать электронным письмом администрации школы о недостающих и/или устаревших документах.

6. **Раздел «Классы и предметы»**

6.1. **Подраздел «Предметы»**

6.1.1. В начале учебного года проверить и уточнить список учителей, работающих в классе с помощью опции ***«По классам»***. Обратить внимание на предметы, изучаемые по подгруппам. О замеченных неточностях сообщать системному администратору МОУ СШ № 83

6.2. Проверить свою учебную нагрузку, используя опцию ***«по учителям»***.

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

6.3.1. В начале учебного года распределить учащихся своего класса по подгруппам, используя страницу ***«Набор в подгруппы»*** и ***«Изменить»***.

6.3.2. Изменения в составе подгрупп в течение учебного года немедленно вносить в АСУ СГО.

7. **Раздел «Расписание»**

7.1. **Подраздел «Год», страница «События года – классные мероприятия»**

7.1.1. В начале учебного года (полугодия) внести информацию о знаменательных датах, праздниках и планируемых классных мероприятиях.

7.2. **Подраздел «месяц»**

7.2.1. Ежемесячно просматривать и вносить (корректировать) в календаре знаменательные даты и классные мероприятия на предстоящий месяц.

8. **Раздел «Классный журнал»**

8.1. Ежедневно контролировать выставление учителями-предметниками текущих сведений об успеваемости и посещаемости учеников своего класса, а также ежедневно вводить и/или корректировать уточнённые данные по посещаемости обучающихся своего класса, в первую очередь вносить данные о заболевших учениках.

8.2. В последний день занятий учебного периода проверять выставление итоговых отметок их объективность, если итоговые отметки были выставлены учителем-предметником в электронный журнал при завершении учебного периода.

8.3. 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, подпись классного руководителя, заместителя директора по УВР и передать на ответственное уполномоченному лицу.

9. **Раздел «Отчёты»**

9.1. Периодически просматривать ***«Предварительный отчёт классного руководителя за учебный период», «Отчёт о посещаемости класса», «Отчет об успеваемости класса по предмету»*** в своём классе для прогнозирования итогов четверти и полугодия, а также для контроля за посещаемостью учащихся.

9.2. За 3(три) дня до окончания учебного периода просматривать итоговые отчеты: ***«Отчет классного руководителя за учебный период», «Итоги успеваемости класса за учебный период»***. В случае необходимости сообщить об отсутствии итоговых отметок учителям-предметникам и зам.директора по УВР.

9.3. После завершения учебного периода в случае необходимости внести недостающие итоговые отметки по всем предметам своего класса, распечатать отчёты, указанные в пункте 8.2, заверить их собственной подписью и сдать при плановом отчёте в учебную часть (после сдачи отчёта копию указанных отчётов, заверенную собственной подписью и подписью заместителя директора по УВР, подписью и

печатью директора школы, передать уполномоченному лицу на ответственное хранение).

10. Раздел «Школьные ресурсы»

10.1. Просматривать по предмет (по классам) по воспитательной работе, открывая или размещая (при наличии соответствующих прав) ссылки на ресурсы школьной сети и сети Интернет.

10.2. В подразделе ***«Портфолио проектов/тем»*** организовать совместный проект со своими воспитанниками по теме «**Достижения моего класса**» и регулярно размещать в электронном виде информацию (грамоты, приказы) о достижениях своих учащихся и достижениях класса. Доступ к указанному проекту сделать открытым для администрации школы.

10.3. Согласовать с обучающимися доступ к личным портфолио обучающихся своего класса к разделам, которые содержат информацию о достижениях обучающихся.

11. Раздел «Форум»

11.1. Регулярно просматривать свежие сообщения в темах форума, участвовать в обсуждении и отвечать на вопросы, касающиеся своего направления деятельности.

11.2. При необходимости составлять новые темы по дискуссионным вопросам школьной жизни для подготовки педсоветов и других внутришкольных мероприятий, изучения мнения участников учебно-воспитательного процесса.

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

12. Раздел «Персональные настройки»

12.1. В целях безопасности рекомендуется один раз в месяц изменять свой пароль доступа в АСУ СГО в разделе «Персональные настройки».

12.2. В случае малейших подозрений о несанкционированном использовании пароля доступа немедленно изменить свой пароль и сообщить системному администратору МОУ СШ №83