

Принята  
на заседании педагогического совета  
\_\_ . \_\_ . 20 \_\_ года протокол № \_\_

Утверждаю:  
Директор МОУ СШ №81  
\_\_\_\_\_ Н.Г.Владимиров  
введен в действие приказом № \_\_\_\_  
по МОУ СШ № 81 \_\_ . \_\_ . 20 \_\_ года

**Инструкция**  
**для секретаря директора по вводу данных и обмену информацией в**  
**автоматизированной системе управления «Сетевой город. Образование»**  
**на базе модуля “NetSchool”**

**1. Общие положения**

- 1.1. Для входа в систему, если не предусмотрен автозапуск системы и на рабочем столе компьютера отсутствует ярлык “NetSchool”, 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 учебно-воспитательного процесса, планы работы, учебные планы, методические материалы и т.д.) секретарь директора<sup>1</sup> должен стараться исключить дублирование данных, содержащихся в автоматизированной информационной системе «Сетевой город. Образование» на базе модуля «NetSchool» (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

---

<sup>1</sup> Секретарь директора совмещает функции работника отдела кадров.

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. Секретарь директора обязан ежемесячно менять свой персональный пароль.

2.3. При отключении света<sup>2</sup> в образовательном учреждении секретарь директора за время работы источника бесперебойного питания (батарея ноутбука) обязан корректно завершить работу с АСУ СГО и при необходимости внести текущие данные в бумажные копии электронной книги движения учащихся, журнале учёта телефонограмм, другие необходимые документы<sup>3</sup>.

## **3. Раздел «Доска объявлений», «Почта»**

3.1. Ежедневно просматривать доску объявлений и сообщения внутренней почты АСУ СГО, информировать директора МОУ и заместителей директора (под роспись) о поступившей информации от Тракторозаводского ТУ департамента образования города Волгограда, а также о запросах педагогического и технического персонала школы, вопросах поступивших от обучающихся школы и их родителей. При необходимости отвечать на письма или рассылать письма по указанию директора школы или его заместителей.

3.2. Ежедневно (в четверг или пятницу) размещать на доске объявлений недельный план работы школы на следующую неделю и/или корректировать план работы на месяц.

3.3. По указанию директора или заместителей директора размещать необходимые объявления, в т.ч. сообщения о важнейших документах, приказах со ссылками на них.

---

<sup>2</sup> Сервер NetSchool имеет промышленные источники питания, которые позволят в течение астрономического часа завершить работу с ИС без потери данных.

<sup>3</sup> Твердая копия необходимых документов о движении обучающихся распечатываются секретарем директора и находится у него на ответственном хранении (подробно в разделе «Движение учащихся»).

## **4. Раздел «Школьное руководство»**

### **4.1. Подраздел «Пользователи»**

- 4.1.1. При зачислении новых учеников в школу и при приёме новых сотрудников добавлять в АСУ СГО новых пользователей, вводить полные данные в электронное личное дело нового сотрудника, а также вводить основные данные о вновь принятых обучающихся (ФИО, год рождения, № личного дела, место жительства и телефоны, фамилии их родителей) и информировать электронным письмом классного руководителя (копию направлять заместителю директора по УВР и заместителю директора по ИКТ МОУ СШ № 81 ) о необходимости полного заполнения электронного личного дела обучающегося.
- 4.1.2. При приёме документов у родителей сформировать электронную карточку принятого ребёнка и если у них ещё есть дети, которые учатся в МОУ СШ № 81 , то в электронной карточке вновь принятого ученика присоединить родителей, иначе, если родитель приводит в школу первого ребёнка, то сформировать новую карточку родителя и присоединить её к электронной карточке вновь принятого ребёнка.
- 4.1.3. Немедленно вносить в АСУ СГО изменения в личных данных учащихся и сотрудников согласно документам, проходящим через канцелярию.

### **4.2. Подраздел «Движение учащихся»**

- 4.2.1. Секретарь школы своевременно (на дату изменений) используя модуль «NetSchool» МОУ СШ № 81 в автоматизированной системе управления «Сетевой город. Образование ведёт электронную книгу движения обучающихся согласно приказам директора МОУ СШ № 81 .
- 4.2.2. При внесении в электронную книгу движения обучающихся детей, которые прибыли из образовательных учреждений и из дошкольных образовательных учреждений района и находятся в АСУ СГО в электронном списке обучающихся, доступных для зачисления, зачисление обучающегося в модуль «NetSchool» МОУ СШ № 81 АСУ СГО производит без оформления новой электронной карточки обучающегося.
- 4.2.3. При внесении в электронную книгу движения обучающихся детей, которые прибыли из образовательных учреждений и из дошкольных образовательных учреждений района и отсутствуют в АСУ СГО в электронном списке обучающихся, доступных для зачисления, необходимо немедленно сообщить об этом директору МОУ СШ № 81 и

связаться по телефону с администрацией учреждения, из которого выбыл обучающийся/воспитанник и потребовать незамедлительно оформить убытие обучающегося в модуле «Движение» АСУ СГО.

4.2.4. При внесении в электронную книгу движения обучающихся детей, которые прибыли из образовательных учреждений и из дошкольных образовательных учреждений других районов города и области, в которых отсутствует учёт движения в АСУ СГО, сформировать новую электронную карточку обучающегося и ввести основные данные о вновь принятых обучающихся (ФИО, год рождения, № личного дела, место жительства, телефоны, фамилии их родителей) и информировать электронным письмом классного руководителя (копию направлять администратору МОУ СШ № 81 в АСУ СГО и заместителю директора по ИКТ) о необходимости полного заполнения электронного личного дела обучающегося.

4.2.5. При приёме документов у родителей и формировании новой электронной карточки вновь принятого ребёнка, который ранее не обучался в школах района или не посещал дошкольное образовательное учреждение района, но имеет брата или сестру, который на текущий момент обучаются в МОУ СШ № 81, присоединить к электронной карточке нового ребёнка уже имеющиеся электронные карточки родителей (дополнительные карточки на таких родителей не заводить).

4.2.6. При приёме документов у родителей и формировании новой электронной карточки вновь принятого ребёнка, который ранее не обучался в школах района или не посещал дошкольное образовательное учреждение района и не имеет брата или сестру, обучающихся на текущий момент в МОУ СШ № 81, необходимо сформировать новые электронные карточки родителей и присоединить их к электронной карточке вновь принятого ребёнка.

4.2.7. При выбытии ребенка из образовательного учреждения незамедлительно (в момент выдачи документов) оформить в модуле «Движение» АСУ СГО выбытие обучающегося из МОУ СШ № 81 с обязательным указанием места выбытия и проверить его наличие в электронном списке обучающихся, доступных для зачисления.

## **5. Раздел «Документы»**

### **5.1. Подраздел «Внутришкольные»**

5.1.1. Размещать приказы и распоряжения директора, подлежащие ознакомлению сотрудниками МОУСОШ №45.

## **5.2. Подраздел «СЭД» (система электронного документооборота)<sup>4</sup>**

5.2.1. Своевременно обрабатывать информацию, поступившую в систему электронного документооборота, включая своевременную отправку ответов (электронных документов) на запросы вышестоящих органов управления образованием.

## **6. Раздел «Классный журнал» и «Отчёты»**

### **6.1. Подраздел «Посещаемость» в классном журнале и(или) подраздел «Сводная ведомость учета посещаемости» (по классу) в отчетах.**

6.1.1. Ежедневно (по установленной форме) обрабатывать пропуски обучающихся, которые были внесены в АСУ СГО классным руководителем и учителями-предметниками.

6.1.2. В конце учебного периода распечатывать твёрдую копию электронной страницы журнала, учитывающей пропуски обучающихся для ответственного хранения.

## **7. Раздел «Форум»**

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

С инструкцией ознакомлены:

---

<sup>4</sup> Модуль СЭД находится в разработке