

Принят
на заседании педагогического совета
___. __. 20__ года протокол №__

Утверждаю:
Директор ГКОУ «Волгоградский
лицей имени Ф.Ф.СЛипченко»
_____ А.В.Пиндыч
введен в действие приказом №
_____. __. 20__ года

Инструкция

для воспитателя 1 смены 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.) воспитатель 1 смены 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. Воспитатель 1 смены обязан ежемесячно менять свой персональный пароль, в случае если он не использует вход в систему с учетной записью портала государственных услуг.

2.3. При отключении света в образовательном учреждении воспитатель 1 смены 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 лица, 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 ГКОУ «Волгоградский лицей имени Ф.Ф.Слипченко».

4.1.2. Поля *«Психолого-педагогическая характеристика»*, *«Социальное положение»*, *«Девиянтное 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. Указанное в п.п. 4.1.1. – 4.1.3. не относится к изменению данных, оформленных приказами директора лицея (такие данные вносятся инспектором ОК). О замеченных неточностях сообщать заместителю директора по УВР.

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 (четверти) просматривать электронные документы из подразделов **«Предустановленные»** и **«Внутришкольные»**, при необходимости сообщать администрации лицея 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»**. Обратит внимание на предметы, изучаемые по подгруппам. О замеченных неточностях сообщать заместителю директора по УВР.

6.1.2. Проверить свою учебную нагрузку, используя опцию **«по учителям»**. О замеченных неточностях сообщать заместителю директора по УВР.

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

6.2.1. В начале учебного года распределить учащихся своего класса по подгруппам, используя страницу **«Подгруппы»**.

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.

7.3. Подраздел «Неделя», вид «Расписание для класса или предмета», в поле «Класс» выбрать свой класс

7.3.1. В начале учебного периода (четверти, полугодия) проверить расписание занятий в своём классе. О замеченных неточностях сообщить заместителю директора по УВР.

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 выставить итоговые отметки (или проверить 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 лица календарно-тематического плана уроков. Страницы электронного классного журнала по своему предмету (с указанными в настоящем пункте данными) распечатать, поставить личную подпись, подпись воспитателя 1 смены и передать заместителю директора по УВР.

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.

9.3. После завершения учебного периода в случае необходимости внести недостающие итоговые отметки по всем предметам своего класса, распечатать отчёты, указанные в пункте 9.2, заверить их собственной подписью и сдать при плановом отчёте заместителю директора по УВР.

10. Раздел «Школьные ресурсы»

- 10.1. Просматривать подраздел (подразделы) по воспитательной работе, открывая или размещая (при наличии соответствующих прав) ссылки на ресурсы школьной сети и сети Интернет.
- 10.2. Сообщать электронным письмом системному администратору в АСУ СГО и заместителю директора по УВР об устаревших и неработающих ссылках.
- 10.3. 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 лицея.
- 10.4. В подразделе **«*Личный портфолио*»** регулярно вести личный электронный портфолио своих достижений и предоставить к нему доступ администрации лицея.
- 10.5. 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 создавать 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.

С инструкцией ознакомлены: