

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 директора ГКОУ «Волгоградский лицей имени Ф.Ф.Слипченко» 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.) директор ГКОУ «Волгоградский лицей имени Ф.Ф.Слипченко» 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 лицея, 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. Директор ГКОУ «Волгоградский лицей имени Ф.Ф.Слипченко» 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 директор ГКОУ «Волгоградский лицей имени Ф.Ф.Слипченко» за время работы источника бесперебойного питания (батарея ноутбука) обязан корректно завершить работу с АСУ.

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

3.1. Ежедневно просматривать доску объявлений и сообщения внутренней почты, отвечать на письма и рассылать письма участникам образовательного процесса.

3.2. Размещать необходимые объявления только для соответствующих категорий пользователей (завучей, учителей, учеников, родителей), в т.ч. сообщения о главных мероприятиях недели, сроках выполнения, о размещении новых документов, подлежащих ознакомлению с указанием на место размещения либо ссылками.

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

### **4.1. Подраздел «Сведения о школе», вкладка карточка «ОУ».**

4.1.1. В начале года заполнить и по необходимости немедленно корректировать основные сведения о школе;

4.1.2. Проверять заполнение ответственным сотрудником лицея форм ОШ-1, ОШ-5, ОШ-9 и других отчетных форм в установленные сроки.

#### **4.2. Подраздел «Учебный план».**

4.2.1. В начале года заполнить (скорректировать) информацию на страницах *«Учебный год и периоды»*, *«Предметы»*, *«Компоненты»*, *«Профили»*, *«Нагрузка»*, *«Учебный план»*. При необходимости вносить изменения в течение учебного года.

4.2.2. О замеченных неточностях сообщать по электронной почте заместителю директора по УВР.

#### **4.3. Подраздел «Пользователи», страница «Сотрудники».**

4.3.1. Контролировать своевременное и достоверное заполнение электронных личных дел сотрудников лицея Заведующим ОК.

4.3.2. По мере поступления информации о повышении квалификации сотрудников, прохождении аттестации, присвоении званий и наградах организовать внесение этих данных Заведующим ОК в поля *«Прохождение курсов повышения квалификации»*, *«Курсы заочного обучения»*, *«Заявка на аттест. по Осн. должности»*, *«Заявка на аттест. по Доп. должности»*, *«Награды»* ).

4.3.3. По мере необходимости проверять поля *«Тема самообразования»*, *«Технология обучения»* или организовать их заполнение силами заместителей директора по УВР и заведующего учебно-методическим отделом.

#### **4.4. Подраздел «Движение обучающихся».**

4.4.1. Контролировать своевременное оформление движения обучающихся инспектором ОК.

4.4.2. Добиваться от администраций других образовательных учреждений Волгоградской области своевременного оформления в АСУ СГО движения обучающихся, которые прибывают в ГКОУ «Волгоградский лицей имени Ф.Ф.Слипченко».

### **5. Раздел «Документы», подраздел «Внутришкольные».**

5.1. Размещать документы, подлежащие ознакомлению сотрудниками. После размещения нового документа немедленно информировать сотрудников через доску объявлений и почтовую рассылку.

5.2. Удалять из хранилища устаревшие документы.

5.3. При необходимости создавать (удалять, перемещать) новые разделы и подразделы внутришкольных документов по своему направлению работы, структурируя хранилище для удобного доступа участников образовательного процесса.

## **6. Раздел «Классный журнал»**

6.1. Регулярно проверять журнальные страницы электронного журнала на предмет объективности и правильности выставления текущих и итоговых отметок, а также правильности внесения в электронный журнал учебных тем, согласно утвержденного администрацией лицея календарно-тематического плана уроков. Поставить личную подпись на твердой копии журнала, подготовленной для передачи на ответственное хранение инспектору ОК.

## **7. Раздел «Отчёты»**

7.1. Периодически просматривать *«Предварительный отчёт классного руководителя за учебный период»*, *«Отчёт о посещаемости класса»*, *«Отчет об успеваемости класса по предмету»* для прогнозирования итогов четверти и полугодия, а также для оперативного контроля за посещаемостью и успеваемостью обучающихся.

7.2. В разделе *«Дополнительные отчёты»* самостоятельно и/или совместно с заместителем директора по УВР и администратором ГКОУ «Волгоградский лицей имени Ф.Ф.Слипченко» в АСУ СГО формировать новые отчёты по направлению своей деятельности.

С инструкцией ознакомлен: