

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 заведующего учебно-методическим отделом 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, методические материалы и т.д.) заведующий учебно-методическим отделом 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. Заведующий учебно-методическим отделом 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 заведующий учебно-методическим отделом за время работы источника бесперебойного питания (батарей ноутбука) обязан корректно завершить работу с АСУ СГО и при необходимости внести текущие исправления данных синей ручкой в твердые копии промежуточных отчетов, которые находятся у заведующего учебно-методическим отделом на ответственном хранении<sup>1</sup>.

2.4. Проверять своевременность внесения воспитателями 1 смены и учителями-предметниками данных о личных достижениях, достижениях класса и достижениях отдельных обучающихся<sup>2</sup>.

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

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

---

<sup>1</sup> Перечень твердых копий электронных отчетов, которые может потребоваться заполнять в аварийном режиме (при отсутствии света), заведующий учебно-методическим отделом определяет самостоятельно и при необходимости (если твердые копии текущих отчетов не предоставлены воспитателем 1 смены и/или учителем-предметником распечатывает самостоятельно в конце каждого отчетного (учебного) периода.

<sup>2</sup> Указанные данные вносятся в подраздел «Портфолио проектов/тем» раздела «Школьные ресурсы».

- 3.2. Если объявление или электронное письмо содержит поручение директора лица, немедленно отправить ответное сообщение о прочтении. В указанный срок отправлять сообщения о выполнениях поручений или причинах их невыполнения.
- 3.3. Размещать необходимые объявления для соответствующих категорий пользователей (завучей, учителей (классных руководителей), 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 «Пользователи», страница «Сотрудники».**

**4.1.1.** В случае повышения квалификации сотрудников, прохождении аттестации, совместно внести или 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»* ).

4.1.2. Ежегодно своевременно заполнять поля *«Тема самообразования»*, *«Технология обучения»*.

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

5.1. Размещать документы по своему направлению работы, 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 «Учебные материалы»**

6.1. Регулярно рассматривать на заседаниях методических объединений учителей лица вопросы заполнения и систематического использования в учебной работе систем «СИНТЕЗ» и системы VOTUM.

6.2. Определять рейтинг одаренности детей школы с помощью серии специальных тестов размещенных в «Синтезе», системе дистанционного обучения MOODLE или в других системах.

## **7. Раздел «Расписание»**

### **7.1. Подраздел «Год», страница «События года».**

7.1.1. В начале учебного года внести информацию (при необходимости корректировать её в течение года) о планируемых общешкольных (городских, областных) мероприятиях (конкурсах, семинарах), связанных с рассмотрением вопросов методики обучения и проведения исследовательской деятельности обучающихся и учителей-предметников, предметных (открытых) олимпиадах и других конкурсов.

### **7.2. Подраздел «Месяц».**

7.2.1. Еженедельно (в четверг или пятницу) просматривать и вносить (корректировать) в календаре общешкольные мероприятия по своему направлению работы на предстоящую неделю (месяц).

## **8. Раздел «Отчёты»**

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

## **9. Раздел «Школьные ресурсы»**

9.1. Просматривать подраздел (подразделы) по своему направлению работы.

9.2. Структурировать ссылки, создавая (удаляя, перемещая) подразделы для удобного доступа участников образовательного процесса.

9.3. Своевременно удалять (корректировать) устаревшие и неработающие ссылки.

9.4. Размещать и структурировать ссылки на видеоуроки учителей лицея.

9.5. В подразделе «*Портфолио проектов/тем*» регулярно просматривать материалы проектов воспитателей 1 и 2 смены по теме «**Достижения моего класса**» и учителей-предметников по теме «**Мои достижения**» или самостоятельно завести необходимый сводный проект.

## **10. Раздел «Форум»**

- 10.1. Регулярно просматривать свежие сообщения в темах форума, участвовать в обсуждении и отвечать на вопросы, касающиеся своего направления деятельности.
- 10.2. При необходимости создавать новые темы по дискуссионным вопросам школьной жизни для подготовки педсоветов и других внутришкольных мероприятий, изучения мнения участников учебного процесса.
- 10.3. Помещать в тему форума АСУ СГО пожелания по расширению возможностей АСУ СГО.

С инструкцией ознакомлен: