

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 хранении¹.

2.4. Проверять своевременность внесения воспитателями 1 смены и учителями-предметниками данных о личных достижениях, достижениях класса и достижениях отдельных обучающихся².

3. Разделы «Доска объявлений», «Почта»

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

¹ 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.

² 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: