Приложение №4
к приказу от 25.08.2016 г. №____

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 заместителя директора по учебно-воспитательной работе 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.) заместитель директора по учебно-воспитательной работе 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 АСУ СГО, является конфиденциальной и попадает под действие законодательства РФ о защите персональных данных.

2.2. Заместитель директора по УВР 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 лицее заместитель директора по УВР 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 заместителя директора по УВР на ответственном хранении[1].

2.4. Проверять накопляемость отметок и своевременность внесения учителями-предметниками отметок, в том числе после проверки контрольных и самостоятельных работ, выполненных обучающимися на твердых носителях, в страницу электронного журнала[2].

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 отчётов, которые может потребоваться заполнять в аварийном режиме (при отсутствии света), заместитель директора по УВР определяет самостоятельно и при необходимости (если твердые копии текущих отчетов не предоставлены учителем-предметником и/или воспитателем 1 смены) распечатывает самостоятельно в конце каждого отчётного (учебного) периода.

[2] После 7 дней блокируется возможность внести изменения в уже заполненную часть журнальной страницы. Норматив накопляемости отметок (минимальное количество отметок, которое учитель-предметник должен выставить за один урок или за учебный период в электронный журнал) определяется заместителем директора по УВР с учетом принятых локальных актов и доводится до педагогического коллектива путём электронной рассылки с уведомлением.

3.2. Если объявление или электронное письмо содержит поручение директора лицея, немедленно отправить ответное сообщение о прочтении. В указанный срок отправлять сообщения о выполнениях поручений или причинах их невыполнения.

3.3. Размещать необходимые объявления только 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 «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. Заполнять форму № ОО-1 и другие отчётные формы 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. На странице ***«Предметы»*** указать, какие предметы могут изучаться по подгруппам, указать возможное количество подгрупп.

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

4.3.1. 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»).***

4.3.2. Ежегодно (по мере необходимости) самостоятельно заполнять поля «***Тема самообразования», «Технология обучения***» или организовать их заполнение совместно с заведующим учебно-методическим отделом.

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 «Классы и предметы», подраздел «*Предметы*»

6.1. В начале учебного года указать учителей по всем предметам в каждом классе с помощью опции ***«По классам»***.

6.2. В каждом классе указать, какие предметы изучаются по подгруппам, проверить общую нагрузку на учеников.

6.3. Проверить учебную нагрузку каждого учителя, используя опцию ***«по учителям»***.

7. Раздел «Расписание»

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

7.1.1. В начале учебного года внести информацию о каникулах, при необходимости корректировать её в течение года.

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).

7.2.2. В начале полугодия вносить в АСУ СГО расписание занятий, составленное с помощью программ автоматического составления расписаний или организовать ввод расписания вручную.

8. Раздел «Классный журнал»

8.1. Ежедневно контролировать выставление курируемыми учителями-предметниками текущих сведений об успеваемости и посещаемости обучающихся школы.

8.2. При сдаче отчётов на твердых носителях воспитателями 1 смены проверить 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, представленной для отчета воспитателем 1 смены и подготовленной для передачи на ответственное хранение инспектору ОК.

9. Раздел «Учебные материалы»

9.1. В подразделах ***«Наполняемые учебные курсы», система «Интерактивного тестирования знаний «СИнТе3», «Компания «Современные Технологии»: система тестирования «Votum»*** постоянно вести мониторинг работы учителей-предметников по созданию тестовых материалов для машинного (дистанционного, в том числе на дому) контроля знаний обучающихся, в том числе в форме заданий ГИА и ЕГЭ (уровни А и В).

9.2. Систематически проводить внутришкольный мониторинг качества знаний обучающихся с использованием модуля МСОКО.

9.3. При необходимости использовать для организации внутришкольного мониторинга качества знаний обучающихся электронные курсы других компаний, а также дистанционные курсы разработанные учителями-предметниками в среде MOODLE.

10. Раздел «Отчёты»

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

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

10.3. После завершения учебного периода (при сдаче отчёта воспитателями 1 смены) проверять электронные итоговые отчеты: ***«Отчет классного руководителя за учебный период», «Итоги***

успеваемости класса за учебный период». В случае их совпадения: проверить наличие на твердых отчётах подписи воспитателей 1 смены, заверить твердые отчёты собственной подписью, заверить твердый отчёт подписью и печатью директора лицея, передать их уполномоченному лицу на ответственное хранение.

11.Раздел «Школьные ресурсы»

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

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

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

12.Раздел «Форум»

12.1. Регулярно просматривать свежие сообщения в темах форума, участвовать в обсуждении и отвечать на вопросы, касающиеся своего направления деятельности.

12.2. При необходимости создавать новые темы по дискуссионным вопросам лицейской жизни для подготовки педсоветов и других внутришкольных мероприятий, изучения мнения участников учебного процесса.

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

С инструкцией ознакомлены: