

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 инспектора ОК 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 учебно-воспитательного процесса, планы работы, учебные планы, методические материалы и т.д.) инспектор ОК 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 лица, 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. Инспектор ОК 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 инспектор ОК за время работы источника бесперебойного питания (батарея ноутбука) обязан корректно завершить работу с АСУ СГО и при необходимости внести текущие данные в бумажные копии электронной книги движения учащихся, другие необходимые документы¹.

3. Раздел «Школьное руководство»

3.1. Подраздел «Пользователи»

- 3.1.1. При зачислении новых учеников в школу добавлять в АСУ СГО новых пользователей, вводить основные данные о вновь принятых обучающихся (ФИО, год рождения, № личного дела, место жительства и телефоны, фамилии их родителей) и информировать электронным письмом воспитателя 1 смены (копию направлять заместителю директора по УВР) о необходимости полного заполнения электронного личного дела обучающегося.
- 3.1.2. При приёме документов у родителей сформировать электронную карточку принятого ребёнка и если у них ещё есть дети, которые учатся в ГКОУ «Волгоградский лицей имени Ф.Ф.Слипченко», то в электронной карточке вновь принятого ученика присоединить родителей, иначе, если родитель приводит в лицей первого ребёнка, то сформировать новую карточку родителя и присоединить её к электронной карточке вновь принятого ребёнка.
- 3.1.3. Немедленно вносить в АСУ СГО изменения в личных данных учащихся согласно документам, проходящим через ОК.

¹ Твердая копия необходимых документов о движении обучающихся распечатываются секретарем директора и находится у него на ответственном хранении (подробно в разделе «Движение учащихся»).

3.2. Подраздел «Движение учащихся»

- 3.2.1. Инспектор ОК своевременно (на дату изменений) в АСУ СГО ведёт электронную книгу движения обучающихся согласно приказам директора ГКОУ «Волгоградский лицей имени Ф.Ф.Слипченко».
- 3.2.2. При внесении в электронную книгу движения обучающихся детей, которые прибыли из образовательных учреждений и находятся в АСУ СГО в электронном списке обучающихся, доступных для зачисления, зачисление обучающегося в модуль ГКОУ «Волгоградский лицей имени Ф.Ф.Слипченко» АСУ СГО производит без оформления новой электронной карточки обучающегося.
- 3.2.3. При внесении в электронную книгу движения обучающихся детей, которые прибыли из образовательных учреждений и отсутствуют в АСУ СГО в электронном списке обучающихся, доступных для зачисления, необходимо немедленно сообщить об этом директору ГКОУ «Волгоградский лицей имени Ф.Ф.Слипченко» и связаться по телефону с администрацией учреждения, из которого выбыл обучающийся/воспитанник и потребовать незамедлительно оформить убытие обучающегося в модуле «Движение» АСУ СГО.
- 3.2.4. При внесении в электронную книгу движения обучающихся детей, которые прибыли из образовательных учреждений других районов города и области, в которых отсутствует учёт движения в АСУ СГО, сформировать новую электронную карточку обучающегося и ввести основные данные о вновь принятых обучающихся (ФИО, год рождения, № личного дела, место жительства, телефоны, фамилии их родителей) и информировать электронным письмом воспитателя 1 смены (копию направлять заместителю директора по УВР) о необходимости полного заполнения электронного личного дела обучающегося.
- 3.2.5. При приёме документов у родителей и формировании новой электронной карточки вновь принятого ребёнка, который ранее не обучался в ГКОУ «Волгоградский лицей имени Ф.Ф.Слипченко», но имеет брата, который на текущий момент обучается в ГКОУ «Волгоградский лицей имени Ф.Ф.Слипченко», присоединить к электронной карточке нового ребёнка уже имеющиеся электронные карточки родителей (дополнительные карточки на таких родителей не заводить).
- 3.2.6. При приёме документов у родителей и формировании новой электронной карточки вновь принятого ребёнка, который ранее не

обучался в ГКОУ «Волгоградский лицей имени Ф.Ф.Слипченко» и не имеет брата, обучающегося на текущий момент в ГКОУ «Волгоградский лицей имени Ф.Ф.Слипченко», необходимо сформировать новые электронные карточки родителей и присоединить их к электронной карточке вновь принятого ребёнка.

3.2.7. При выбытии ребенка из образовательного учреждения незамедлительно (в момент выдачи документов) оформить в модуле «Движение» АСУ СГО выбытие обучающегося из ГКОУ «Волгоградский лицей имени Ф.Ф.Слипченко» с обязательным указанием места выбытия и проверить его наличие в электронном списке обучающихся, доступных для зачисления.

С инструкцией ознакомлены: