

Утверждаю:
Директор МОУ № 94
_____ Н.Б.Коржова
« ____ » _____ 2011г.

**ИНСТРУКЦИЯ для классного руководителя
по вводу данных и обмену информацией
в Автоматизированной системе “Сетевой город. Образование” (АС «СГО»)**

1. Общие положения
 - 1.1. Работая с любой информацией, касающейся учебно-воспитательного процесса (данные об участниках УВП, планы работы, учебные планы, методические материалы и т.д.), пользователи АС «СГО» должны стараться исключить дублирование данных, содержащихся в АС «СГО», т.е. стремиться к тому, чтобы внутришкольная информация хранилась в единой базе данных и поддерживалась там в актуальном и удобном для использования виде;
 - 1.2. Все изменения данных, хранение и использование которых предусмотрены в единой базе данных, должны вноситься в первую очередь в АС «СГО», и только после этого в другие документы и хранилища информации;
 - 1.3. Перспективной задачей развития АС «СГО» является сокращение до минимума других способов хранения и использования информации образовательного учреждения помимо единой базы данных с удобным и строго разграниченным доступом.
2. Разделы «Доска объявлений», «Почта»
 - 2.1. Ежедневно просматривать доску объявлений и сообщения внутренней почты, при необходимости отвечать на письма и рассылать письма участникам образовательного процесса;
 - 2.2. Если объявление или электронное письмо содержит вопросы, просьбы или поручения, немедленно отправить ответное сообщение о прочтении. В указанный срок отправить сообщение о выполнении поручения или о причинах невыполнения.
3. Раздел «Школьное руководство»
 - 3.1. Подраздел «Пользователи», страница «Ученики»
 - 3.1.1. Ежегодно вносить и корректировать (организовать внесение и корректировку данных) личные данные учащихся и родителей (кроме полей «Психолого-педагогическая характеристика», «Социальное положение», «Девиантное поведение», заполняемых психологом и социальным педагогом);
 - 3.1.2. При изменении личных данных учащихся и их родителей в течение учебного года немедленно корректировать соответствующие данные в АС «СГО»;
 - 3.1.3. Указанное в п.п. 3.1.1. и 3.1.2 не относится к изменению данных, оформленных приказами директора (такие данные вносятся секретарём школы)
4. Раздел «Документы»
 - 4.1. В начале каждого полугодия ознакомиться с документами из подразделов «предустановленные» и «внутришкольные», при необходимости сообщать руководителям школы о недостающих для работы и/или устаревших документах.
5. Раздел «Классы и предметы»
 - 5.1. Подраздел «Предметы»
 - 5.1.1. В начале учебного года проверить и уточнить список учителей, работающих в классе с помощью опции «по классам». Обратить внимание на предметы, изучаемые по подгруппам. О неточностях сообщить завучу по внутренней почте АИС;
 - 5.1.2. Проверить свою учебную нагрузку, используя опцию «по учителям».
 - 5.2. Подраздел «Подгруппы»
 - 5.2.1. В начале учебного года распределить учащихся своего класса по подгруппам, пользуясь страницей «Набор в подгруппы» и «Изменить»;
 - 5.2.2. Изменения в составе групп в течение учебного года немедленно вносить в АС «СГО».
6. Раздел «Расписание»
 - 6.1. Подраздел «год», страница «события года- классные мероприятия». В начале учебного года (полугодия) внести информацию о планируемых классных мероприятиях;

- 6.2. Подраздел **«месяц»**. Ежемесячно вносить (корректировать) в календаре классные мероприятия на предстоящий месяц;
- 6.3. Подраздел **«неделя»** В начале четверти (полугодия) проверить расписание занятий в своём классе. О замеченных неточностях сообщить завучу по внутренней почте АС «СГО».
7. Раздел **«Классный журнал»**
Не реже одного раза в неделю контролировать ввод текущих отметок об успеваемости и посещаемости учеников. О замеченных неточностях немедленно сообщать ответственному за ввод отметок;
8. Раздел **«Отчеты»**
 - 8.1. Периодически просматривать отчеты «Предварительный отчет классного руководителя за учебный период», «Отчет о посещаемости класса», «Отчет об успеваемости класса по предмету»
 - 8.2. В конце четверти (полугодия) просмотреть итоговые отчеты «Отчет классного руководителя за учебный период», «Итоги успеваемости класса за учебный период», в случае необходимости внести недостающие итоговые отметки или сообщить учителям-предметникам через внутреннюю почту;
9. Раздел **«Школьные ресурсы»**
 - 9.1. Просматривать подраздел (подразделы) по воспитательной работе, открывая ссылки на ресурсы школьной сети и сети Интернет;
 - 9.2. Сообщать администратору АС «СГО» о новых адресах с информацией по теме воспитания, об устаревших и неработающих ссылках.
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. По необходимости создавать новые темы по дискуссионным вопросам школьной жизни для подготовки педсоветов и других мероприятий, изучения мнения участников УВП;
11. Раздел **«Персональные настройки»**
 - 11.1. В целях безопасности рекомендуется один раз в месяц изменять свой пароль доступа в АС «СГО»;
 - 11.2. В случае малейших подозрений о несанкционированном использовании пароля доступа немедленно изменить свой пароль и сообщить администратору системы.

С инструкцией ознакомлены
классные руководители: