

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

ИНСТРУКЦИЯ для учителя-предметника МОУ №94
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 автоматизированной информационной системы «Сетевой город. Образование (далее – 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 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 поручения руководителей школы, немедленно отправить ответное сообщение о прочтении. В указанный срок отправить сообщение о выполнении поручения или о причинах невыполнения.
3. Раздел **«Документы»**
 - 3.1. 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.
4. Раздел **«Классы и предметы»**
 - 4.1. Подраздел **«Предметы»**

В начале учебного года проверить свою учебную нагрузку, используя опцию «по учителям». О неточностях сообщить завучу внутренней почтой.
 - 4.2. Подраздел **«Подгруппы»** (для предметов, изучаемых по подгруппам)
 - 4.2.1. В начале учебного года распределить учащихся своих классов по подгруппам, пользуясь страницей «Набор в подгруппы» и «Изменить»;
 - 4.2.2. Изменения в составе подгрупп в течение учебного года немедленно вносить в АС «СГО» .
5. Раздел **«Расписание»**
 - 5.1. Подраздел **«год»,** страница **«события** **года».**

В начале учебного года (полугодия) внести информацию о знаменательных датах, праздниках и планируемых мероприятиях по предмету;
 - 5.2. Подраздел **«месяц».**

Ежемесячно просматривать и вносить (корректировать) в календаре знаменательные даты и мероприятия по предмету на предстоящий месяц;
 - 5.3. Подраздел **«неделя»,** вид «Расписание для класса или предмета», класс «все»

В начале четверти (полугодия) проверить (по желанию -распечатать) своё расписание уроков. О замеченных неточностях сообщить завучу по внутренней почте АС «СГО» .
6. Раздел **«Классный журнал»**

- 6.1. Не реже одного раза в неделю вводить или контролировать ввод текущих отметок об успеваемости и посещаемости учеников. Устранять замеченные неточности и/или немедленно сообщать ответственному за ввод отметок. В конце четверти (полугодия) своевременно выставить (или проверить выставление) итоговых отметок.
7. Раздел **«Отчеты»**
- 7.1. Периодически просматривать отчет «Отчет об успеваемости класса по предмету» во всех своих классах для прогнозирования итогов четверти (полугодия).
- 7.2. В конце четверти (полугодия) просмотреть итоговые отчеты «Отчет учителя-предметника», «Средний балл учителя», «Динамика среднего балла учителя». В случае необходимости внести недостающие итоговые отметки.
8. Раздел **«Школьные ресурсы»**
- 8.1. Просматривать подраздел (подразделы) по своему предмету, открывая ссылки на ресурсы школьной сети и сети Интернет;
- 8.2. Сообщать администратору АС «СГО» о новых адресах с информацией по своему предмету, об устаревших и неработающих ссылках.
9. Раздел **«Форум»**
- 9.1. Регулярно просматривать свежие сообщения в темах форума, участвовать в обсуждении и отвечать на вопросы, касающиеся изучения предмета;
- 9.2. По необходимости создавать новые темы по дискуссионным вопросам школьной жизни для подготовки педсоветов и других мероприятий, изучения мнения участников УВП;
- 9.3. Помещать в тему «Для сообщений о работе в АС «СГО» короткие сообщения о введенной информации или другой работе в АС «СГО», о возникающих вопросах и сбоях программы
10. Раздел **«Персональные настройки»**
- 10.1. В целях безопасности рекомендуется один раз в месяц изменять свой пароль доступа в АС «СГО».
- 10.2. В случае малейших подозрений о несанкционированном использовании пароля доступа немедленно изменить свой пароль и сообщить администратору системы.

С инструкцией ознакомлены: