

Инструкция для родителей

по использованию АИС «Сетевой город. Образование».

1. Общие положения.

1.1. «Сетевой Город. Образование» – комплексная программная информационная система, объединяющая в единую сеть школы. Тем самым формируется *единое муниципальное информационное образовательное пространство*.

1.2. Возможности для родителей:

- оперативный контроль по Интернет за успеваемостью, посещаемостью своего ребенка (через его электронный дневник);
- оперативный просмотр его расписания, отчетов по успеваемости;
- возможность получать рассылку от классного руководителя на свой мобильный телефон в виде SMS: отчеты об успеваемости ребенка, информацию о собраниях, мероприятиях, поездках, отмене занятий и др.;
- возможность в любое время самостоятельно делать SMS-запрос с мобильного телефона на специальный короткий номер (например, для получения прогнозируемых оценок за четверть).

1.3. Возможности для учащихся:

- просмотр последней версии своего расписания на месяц/неделю/день, школьных и классных мероприятий;
- получение итоговых и текущих отчетов о своей успеваемости и посещаемости;
- доступ к своему электронному дневнику, куда автоматически выставляются оценки, помещаются домашние задания и задолженности по предметам;
- ведение портфолио своих проектов и достижений;
- возможность дистанционного обучения в рамках школьного учебного процесса.

1.4. В соответствии с федеральным законом от 27.07.2006 №152-ФЗ «О персональных данных» для внесения персональных данных в систему "Сетевой город. Образование" родители (законные представители) обучающегося должны дать письменное согласие на обработку персональных данных по установленной форме. В данном согласии родители (законные представители) указывают информацию, на которую дают согласие.

2. Разделы для родителей.

2.1. Для родителей в системе представлены следующие разделы:

- «Расписание» уроков и классных мероприятий класса, а также школьных мероприятий.
- В разделе «Дневник заданий» содержатся названия пройденных тем, задолженности, оценки за уроки с указанием того, за что они получены.
- Раздел «Отчёты» содержит разнообразную информацию об итоговой и текущей успеваемости и посещаемости ребёнка, позволяющую проводить сравнительный анализ результатов обучения ученика с результатами класса или школы в целом.
- В разделе «Объявления» можно прочитать объявления, выставленные администрацией или педагогами.
- В разделе «Общение» обеспечена возможность общения в электронной почте и форуме.

3. Вход пользователей в программу.

3.1. Вход осуществляется через сеть Интернет по адресу(<https://sgo.tvobr.ru/authorize/login>) (логин и пароль от госуслуг)

4.Порядок работы.

4.1. Вход в систему осуществляется по следующему алгоритму:

1. Подключитесь к Интернету в любом доступном месте.
2. В строке адрес наберите: ((<https://sgo.tvobr.ru/authorize/login>) (Возможны проблемы с сертификатом, вы должны выбрать позицию доверия данному серверу и продолжить загрузку с него)
3. Выберите: Вход в систему
4. Выберите область: «Тверская область»
5. Выберите муниципальный район :«Калининский»
6. Выберите название своего населенного пункта село Пушкино.
7. Выберите образовательное учреждение: «МОУ «Пушкинская СОШ» »
8. В строке «Пользователь»: впишите номер телефона от гос услуг
9. В строке «Пароль»: пароль от гос услуг
10. После входа в систему поменяйте пароль, при этом его надо не забыть до следующего входа в систему.

4.2. Просмотр разделов.

4.2.1. Просмотр «Расписания»

- а. Пункт меню «расписание» содержит несколько подпунктов «Год», «Месяц», «Неделя», «День» (они расположены по вертикали, в верхней части окна)
- б. Во вкладке «Год» Вы видите календарь на текущий учебный год, где отображена информация о каникулах, учебных, праздничных и выходных днях. Если Вы нажмете на любой день в году, вы перейдете в подпункт «День», где сможете увидеть расписание Вашего ребенка на этот день.
- в. Во вкладке «Месяц» можно посмотреть именинников месяца среди учащихся Вашего класса, родителей и учителей, преподающих в классе, а также расписание уроков и мероприятий на любой месяц.
- г. Во вкладке «Неделя» отображается расписание уроков на неделю. Можно посмотреть расписание для отдельного предмета.

4.2.2. «Отчеты» - Нажимаете на наименование соответствующего отчета, чтобы его просмотреть, нажимаете на кнопку с изображением принтера, Вам выведется предварительное изображение, если вы хотите сохранить этот отчет, то нажимаете на кнопку с изображением значка Excel или отправить по электронной почте. Для возврата к списку отчетов нажмите на кнопку «Вернуться».

- а. Итоговые отметки – сводная ведомость итоговых отметок по всем предметам и за все учебные периоды.
- б. Средний балл – средние баллы по всем предметам.
- в. Динамика среднего балла – сравнение средних баллов за периоды.
- г. Отчет об успеваемости.
- д. Отчет об успеваемости и посещаемости – сводная ведомость оценок и посещаемости за текущий период.
- е. Итоги успеваемости и качества знаний – график успеваемости

ж. Отчет о доступе к классному журналу – информация о том, когда и кем последний раз редактировался классный журнал.

з. Информационное письмо для родителей – информация о количестве «5», «4», «3» и «2», полученных учеником за текущий период.

4.3. Выход из системы – «выход из системы».

5. Дистанционное общение в системе.

5.1. Вы можете осуществлять дистанционное общение в системе. Зайдите на страницу «Форум» (ярлык в верхней части меню). Напишите сообщение в одной из тем или создайте свою тему для обсуждения. Чтобы написать сообщение в одной из уже заданных тем, выберите тему, нажмите на её название-ссылку, прочитайте сообщения и напишите своё сообщение в нижней части страницы. Нажмите кнопку «Отправить». Чтобы создать свою тему, нажмите кнопку «Новая тема».

Напишите тему сообщения и само сообщение. Нажмите кнопку «Отправить».

Оставляйте, пожалуйста, свои вопросы и отзывы в форуме «Сетевой школы».

5. 2. У вас есть возможность общаться по электронной почте с администрацией, учителями, детьми и друг другом. Откройте страницу «Почта» (ярлык в верхней части меню). Чтобы написать сообщение, нажмите кнопку «Создать сообщение».

Выберите адресата - в конце строки «Кому» нажмите на значок книги, выберите группу получателей из формы «Группа». Затем из выбранной группы определите ваших адресатов, нажимая на их ФИО – ссылку. При этом они автоматически добавляются в список получателей, расположенный в правой части экрана. После выбора адресатов нажмите кнопку «Сохранить».

Напишите тему вашего сообщения и само сообщение. Затем нажмите кнопку «Отправить». Для просмотра отправленных сообщений выберите почтовую папку «Отправленные» в окне «Просмотр почтовых сообщений». Если вам есть сообщение в почтовом ящике, то ярлык «Почта» будет мигать жёлтым цветом». Щёлкните данный ярлык и прочитайте сообщение.

6. Заключительные положения.

6.1. По всем вопросам работы с программой обращаться к Каморной ,В , координатору по телефону 8(4822)381844.

6.2. Предложения и замечания по работе с программой направлять по электронному адресу zhanna.jukowa@yandex.ru.

ИНСТРУКЦИЯ
для сетевого учителя
по вводу данных и обмену информацией
в АИУС «Сетевой город. Образование»

1. Общие положения.

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 АИУС СГО должны стараться исключить дублирование данных, т.е. стремиться к тому, чтобы внутришкольная информация хранилась в единой базе данных и поддерживалась в ней в актуальном и удобном для использования виде.
2. Все изменения данных, хранение и использование которых предусмотрены в АИУС СГО должны вноситься своевременно, являться достоверными и полными.

2. Разделы «Доска объявлений», «Почта».

1. Ежедневно просматривать доску объявлений и сообщения внутренней почты, при необходимости отвечать на письма и рассылать письма участникам образовательного процесса (администрации, учителям, ученикам, родителям).
2. Размещать необходимые объявления, в т.ч. сообщения о главных мероприятиях недели, сроках выполнения, о размещении новых документов, подлежащих ознакомлению с указанием на место размещения либо ссылками.
3. Раздел «Документы». 1. Регулярно знакомиться 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».

1. Подраздел «Предметы».

В начале учебного года проверить свою учебную нагрузку, используя опцию «по учителям». О неточностях сообщить завучу или координатору АИУС СГО.

2. Подраздел «Подгруппы» (для предметов, изучаемых по подгруппам).

1. В начале учебного года проверить распределение учащихся своих классов по подгруппам, пользуясь страницей «Набор в подгруппы» и «Изменить».
2. Об изменениях в составе подгрупп в течение учебного года немедленно сообщать классному руководителю.

5. Раздел «Классный журнал».

1. Осуществлять ввод текущих отметок об успеваемости и посещаемости учеников.
2. В конце триместра, полугодия, года своевременно выставлять итоговые отметки.

6. Раздел «Планирование уроков».

1. Вести заполнение данного раздела по своему предмету.
2. Своевременно выполнять корректировку тематического планирования для соответствия его фактически проведенным урокам.

7. Раздел «**Отчеты**». 1. Периодически просматривать отчет «Отчет об успеваемости класса по предмету» во всех своих классах для прогнозирования итогов четверти, триместра, полугодия, года и своевременного принятия мер по повышению качества знаний учащихся по предмету.
 2. В конце учебных периодов просматривать итоговые отчеты «Отчет учителя-предметника», «Средний балл учителя», «Динамика среднего балла учителя» для повышения качества преподавания и профессионального роста.
8. Раздел «**Школьные ресурсы**».
 1. Просматривать подраздел (подразделы) по своему предмету, открывая ссылки на ресурсы школьной сети и сети Интернет.
 2. Сообщать координатору АИУС СГО о новых адресах с информацией по своему предмету, об устаревших и неработающих ссылках.
 3. Вести заполнение раздела «Личный портфолио».
 4. Вести заполнение раздела «Портфолио проектов/тем» по предмету.
9. Раздел «**Форум**».
 1. Регулярно просматривать свежие сообщения в темах форума, участвовать в обсуждении и отвечать на вопросы, касающиеся изучения предмета.
 2. По необходимости создавать новые темы по дискуссионным вопросам школьной жизни для подготовки педсоветов и других мероприятий, изучения мнения участников УВП.
 3. При обнаружении нарушения сетевой этики необходимо сообщить о нем модератору или координатору АИУС СГО.
10. Раздел «**Персональные настройки**».
 1. В строке **Рабочий стол** должно быть указано значение «Объявления».
 2. В случае несоответствия персональных данных сообщить о нем координатору АИУС СГО.
 3. Для использования данных предыдущего учебного года необходимо изменить год в строке **Текущий учебный год**.
 4. В случае подозрений о несанкционированном использовании пароля доступа необходимо сообщить координатору АИУС СГО.

ИНСТРУКЦИЯ
для сетевого классного руководителя
2 и 3 ступени обучения по вводу данных
и обмену информацией
в АИУС «Сетевой город. Образование»

1. Общие положения.

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 АИУС СГО должны стараться исключить дублирование данных, т.е. стремиться к тому, чтобы внутришкольная информация хранилась в единой базе данных и поддерживалась в ней в актуальном и удобном для использования виде.
2. Все изменения данных, хранение и использование которых предусмотрены в АИУС СГО должны вноситься своевременно, являться достоверными и полными.

2. Разделы «Доска объявлений», «Почта».

1. Ежедневно просматривать доску объявлений и сообщения внутренней почты, при необходимости отвечать на письма и рассылать письма участникам образовательного процесса (учителям, учащимся, родителям).
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».

1. Подраздел «Пользователи», страница «Ученики»

1. Вносить личные данные учащихся и их родителей в соответствии с действующим законодательством РФ.
2. При изменении личных данных учащихся и их родителей в течение учебного года немедленно корректировать соответствующие данные в АИУС СГО.
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». 1. Регулярно знакомиться 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».

1. Подраздел «Предметы».

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 АИУС СГО.
2. Проверить свою учебную нагрузку, используя опцию «По учителям».

2. Подраздел «Подгруппы».

1. В начале учебного года распределить учащихся своего класса по подгруппам, пользуясь страницей «Набор в подгруппы» и «Изменить».

6. Раздел «**Расписание**».

1. Подраздел «**Год**», страница «События года - классные мероприятия». В начале учебных периодов внести информацию о планируемых классных мероприятиях.
2. Подраздел «**Месяц**». Ежемесячно вносить (корректировать) в календаре классные мероприятия на предстоящий месяц.
3. Подраздел «**Неделя**» В начале учебных периодов проверить расписание занятий в своём классе. О замеченных неточностях сообщить координатору АИУС СГО.

7. Раздел «**Классный журнал**».

1. Не реже одного раза в неделю контролировать ввод текущих отметок об успеваемости и посещаемости учеников. О замеченных неточностях или не выставлении текущих отметок сообщать заместителю директора школы по УВР и учителю-предметнику.
2. В конце триместра, полугодия, года контролировать ввод итоговых отметок. При их отсутствии сообщать заместителю директора школы по УВР и учителю-предметнику.
3. Ежедневно заполнять страницу «Посещаемость» с указанием причин пропуска уроков учащимися.

8. Раздел «**Отчеты**».

1. Периодически просматривать отчеты «Предварительный отчет классного руководителя за учебный период», «Отчет о посещаемости класса», «Отчет об успеваемости класса по предмету». Анализировать полученную информацию и своевременно принимать меры для повышения качества знаний и успеваемости учащихся своего класса.
2. В конце учебных периодов 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 о необходимости выполнить работу к указанному сроку.

9. Раздел «**Школьные ресурсы**».

1. Просматривать подраздел (подразделы) по воспитательной работе, открывая ссылки на ресурсы школьной сети и сети Интернет.
2. Сообщать администратору АИУС СГО о новых адресах с информацией по теме воспитания, об устаревших и неработающих ссылках.
3. Организовать и контролировать заполнение учащимися класса «Личных портфолио».

10. Раздел «**Форум**».

1. Регулярно просматривать свежие сообщения в темах форума, участвовать в обсуждении и отвечать на вопросы, касающиеся своего направления деятельности.
2. По необходимости создавать новые темы по дискуссионным вопросам школьной жизни для подготовки педсоветов и других мероприятий, изучения мнения участников УВП.
3. Являясь модератором форума АИУС СГО, не реже 1 раза в неделю редактировать темы с целью соблюдения этики сетевого общения.

11. Раздел «**Персональные настройки**».

1. В строке **Рабочий стол** должно быть указано значение «Объявления».

2. В случае несоответствия персональных данных сообщить о нем координатору АИУС СГО.
3. Для использования данных предыдущего учебного года необходимо изменить год в строке **Текущий учебный год**.
4. В случае подозрений о несанкционированном использовании пароля доступа необходимо сообщить координатору АИУС СГО.

ИНСТРУКЦИЯ

для сетевого классного руководителя

1 ступени обучения

**по вводу данных и обмену информацией
в АИУС «Сетевой город. Образование»**

1. Общие положения.

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 АИУС СГО должны стараться исключить дублирование данных, т.е. стремиться к тому, чтобы внутришкольная информация хранилась в единой базе данных и поддерживалась в ней в актуальном и удобном для использования виде.
2. Все изменения данных, хранение и использование которых предусмотрены в АИУС СГО должны вноситься своевременно, являться достоверными и полными.

2. Разделы «Доска объявлений», «Почта».

1. Ежедневно просматривать доску объявлений и сообщения внутренней почты, при необходимости отвечать на письма и рассылать письма участникам образовательного процесса (учителям, учащимся, родителям).
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».

1. Подраздел «Пользователи», страница «Ученики»

1. Вносить личные данные учащихся и их родителей в соответствии с действующим законодательством РФ.
2. При изменении личных данных учащихся и их родителей в течение учебного года немедленно корректировать соответствующие данные в АИУС СГО.
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». 1. Регулярно знакомиться 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».

1. Подраздел «Предметы».

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 АИУС СГО.
 2. Проверить свою учебную нагрузку, используя опцию «По учителям».
2. Подраздел «**Подгруппы**».
1. В начале учебного года распределить учащихся своего класса по подгруппам, пользуясь страницей «Набор в подгруппы» и «Изменить».
6. Раздел «**Расписание**».
1. Подраздел «**Год**», страница «События года - классные мероприятия». В начале учебных периодов внести информацию о планируемых классных мероприятиях.
 2. Подраздел «**Месяц**». Ежемесячно вносить (корректировать) в календаре классные мероприятия на предстоящий месяц.
 3. Подраздел «**Неделя**». В начале учебных периодов проверить расписание занятий в своём классе. О замеченных неточностях сообщить координатору АИУС СГО.
7. Раздел «**Школьные ресурсы**».
1. Просматривать подраздел (подразделы) по воспитательной работе, открывая ссылки на ресурсы школьной сети и сети Интернет.
 2. Сообщать администратору АИУС СГО о новых адресах с информацией по теме воспитания, об устаревших и неработающих ссылках.
 3. Организовать и контролировать заполнение учащимися класса «Личных портфолио».
8. Раздел «**Форум**».
1. Регулярно просматривать свежие сообщения в темах форума, участвовать в обсуждении и отвечать на вопросы, касающиеся своего направления деятельности.
 2. По необходимости создавать новые темы по дискуссионным вопросам школьной жизни для подготовки педсоветов и других мероприятий, изучения мнения участников УВП.
 3. Являясь модератором форума АИУС СГО, не реже 1 раза в неделю редактировать темы с целью соблюдения этики сетевого общения.
9. Раздел «**Персональные настройки**».
1. В строке **Рабочий стол** должно быть указано значение «Объявления».
 2. В случае несоответствия персональных данных сообщить о нем координатору АИУС СГО.
 3. Для использования данных предыдущего учебного года необходимо изменить год в строке **Текущий учебный год**.
 4. В случае подозрений о несанкционированном использовании пароля доступа необходимо сообщить координатору АИУС СГО.

ИНСТРУКЦИЯ для
заместителя директора по УВР
по вводу данных и обмену информацией АИУС
«Сетевой город. Образование»

1. Общие положения.

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 АИУС СГО должны стараться исключить дублирование данных, т.е. стремиться к тому, чтобы внутришкольная информации хранилась в единой базе данных и поддерживалась в ней в актуальном и удобном для использования виде.
2. Все изменения данных, хранение и использование которых предусмотрены в АИУС СГО должны вноситься своевременно, являться достоверными и полными.

2. Разделы **«Доска объявлений»**, **«Почта»**.

1. Ежедневно просматривать доску объявлений и сообщения внутренней почты, при необходимости отвечать на письма и рассылать письма участникам образовательного процесса (администрации, учителям, ученикам, родителям).
2. Размещать необходимые объявления, в т.ч. сообщения о главных мероприятиях недели, сроках выполнения, о размещении новых документов, подлежащих ознакомлению с указанием на место размещения либо ссылками.

3. Раздел **«Школьное руководство»**.

1. Подраздел **«Сведения о школе»**, вкладка **«Карточка ОУ»**.

1. В начале года заполнить и по необходимости немедленно корректировать основные сведения о школе.
2. Заполнять формы ОШ-1, ОШ-5, ОШ-9 в установленные сроки.

2. Подраздел **«Учебный план»**.

1. В начале года заполнить (скорректировать) информацию на страницах **«Учебный год и периоды»**, **«Предметы»**, **«Компоненты»**, **«Профили»**, **«Нагрузка»**, **«Учебный план»**. При необходимости вносить изменения эту информацию в течение учебного года.
2. На странице **«Предметы»** указать, какие предметы могут изучаться по подгруппам, указать возможное количество подгрупп.

4. Раздел **«Документы»**, подраздел **«Внутришкольные»**.

1. Размещать документы по своему направлению работы, подлежащие ознакомлению сотрудниками. После размещения нового документа немедленно информировать сотрудников через доску объявлений и/или почтовую рассылку.
2. Удалять из хранилища устаревшие документы.
3. При необходимости создавать, (удалять, перемещать) новые разделы и подразделы внутришкольных документов по своему направлению работы, структурируя хранилище для удобного доступа участников образовательного процесса.

5. Раздел **«Классы и предметы»**, подраздел **«Предметы»**.

1. В начале учебного года назначить классных руководителей. Добавить (удалить) при необходимости классы.
 2. В начале учебного года указать учителей по всем предметам в каждом классе с помощью опции «По классам».
 3. В каждом классе указать, какие предметы изучаются по подгруппам, проверить общую нагрузку на учеников.
 4. Проверить учебную нагрузку каждого учителя, используя опцию «По учителям».
6. Раздел **«Расписание»**.
1. Подраздел **«год»**, страница **«События года»**. В начале учебного года внести информацию о каникулах, при необходимости корректировать её в течение года.
 2. В начале учебного периода вносить информацию об общешкольных мероприятиях.
 3. Подраздел **«Месяц»** Своевременно корректировать в календаре общешкольные мероприятия по своему направлению работы на предстоящую неделю.
 4. В начале учебных периодов вносить в АИСУ СГО расписание занятий.
 5. Своевременно вносить в АИСУ СГО изменения в расписании занятий.
7. Раздел **«Классный журнал»**.
1. Не реже одного раза в месяц контролировать ввод текущих отметок об успеваемости и посещаемости учеников учителями-предметниками на странице «Классный журнал».
 2. Не реже одного раза в месяц контролировать заполнение классным руководителем страницы «Посещаемость».
 3. В конце триместра, полугодия, года контролировать ввод итоговых отметок.
8. Раздел **«Отчеты»**. 1. Периодически просматривать «Отчет о доступе к классному журналу», «Отчет об успеваемости класса по предмету», «Предварительный отчет классного руководителя» и другие во всех классах для анализа успеваемости и посещаемости и своевременного принятия мер по повышению качества знаний учащихся.
2. При необходимости, предоставляет сетевому администратору макет нового отчёта для его разработки.
9. Раздел **«Планирование уроков»**.
1. Организовывать заполнение данного раздела учителями предметниками по своему направлению.
 2. Контролировать корректировку календарно-тематического планирования.
10. Раздел **«Школьные ресурсы»**.
1. Вести подраздел (подразделы) по своему направлению работы, размещая ссылки на ресурсы школьной сети и сети Интернет по своему направлению работы.
 2. Структурировать ссылки, создавая (удаляя, перемещая) подразделы для удобного доступа участников образовательного процесса.

3. Своевременно удалять (корректировать) устаревшие и неработающие ссылки.
 4. Организовать заполнение портфолио проектов/тем по своему направлению работы.
11. Раздел «**Форум**».
1. Регулярно просматривать свежие сообщения в темах форума, участвовать в обсуждении и отвечать на вопросы, касающиеся своего направления деятельности.
 2. По необходимости создавать новые темы по дискуссионным вопросам школьной жизни для подготовки педсоветов и других мероприятий, изучения мнения участников УВП.
 3. При обнаружении нарушения сетевой этики необходимо сообщить о нем модератору или координатору АИУС СГО.
12. Раздел «**Персональные настройки**».
1. В строке **Рабочий стол** должно быть указано значение «Объявления».
 2. В случае несоответствия персональных данных сообщить о нем координатору АИУС СГО.
 3. Для использования данных предыдущего учебного года необходимо изменить год в строке **Текущий учебный год**.
 4. В случае подозрений о несанкционированном использовании пароля доступа необходимо сообщить координатору АИУС СГО.

ИНСТРУКЦИЯ

для заместителя директора по воспитательной работе по вводу данных и обмену информацией АИУС «Сетевой город. Образование»

1. Общие положения.

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 АИУС СГО должны стараться исключить дублирование данных, т.е. стремиться к тому, чтобы внутришкольная информации хранилась в единой базе данных и поддерживалась в ней в актуальном и удобном для использования виде.
2. Все изменения данных, хранение и использование которых предусмотрены в АИУС СГО должны вноситься своевременно, являться достоверными и полными.

2. Разделы «Доска объявлений», «Почта».

1. Ежедневно просматривать доску объявлений и сообщения внутренней почты, при необходимости отвечать на письма и рассылать письма участникам образовательного процесса (администрации, учителям, ученикам, родителям).
2. Размещать необходимые объявления, в т.ч. сообщения о главных мероприятиях недели, сроках выполнения, о размещении новых документов, подлежащих ознакомлению с указанием на место размещения либо ссылками.

3. Раздел «Школьное руководство».

1. Подраздел «Пользователи», страница «Ученики».

1. Организовать внесение данных об учащихся в разделах «Дополнительное образование» и «Творческие объединения».
2. Контролировать заполнение и своевременное редактирование данных.

4. Раздел «Документы», подраздел «внутришкольные».

1. Размещать документы по своему направлению работы, подлежащие ознакомлению сотрудниками. После размещения новых документов немедленно информировать сотрудников через доску объявлений и/или почтовую рассылку.
2. Удалять из хранилища устаревшие документы.
3. При необходимости создавать, (удалять, перемещать) новые разделы и подразделы внутришкольных документов по своему направлению работы, структурируя хранилище для удобного доступа участников образовательного процесса.

5. Раздел «Расписание».

1. В начале учебного периода вносить информацию об общешкольных мероприятиях.

2. Подраздел **«Месяц»** Своевременно корректировать в календаре общешкольные мероприятия по своему направлению работы на предстоящую неделю.
 3. Не реже одного раза в месяц контролировать заполнение классными руководителями раздела **«Классные мероприятия»**.
6. Раздел **«Отчеты»**.
1. Периодически просматривать отчеты о посещаемости и другие во всех классах для анализа посещаемости учащихся и своевременного принятия мер.
 2. При необходимости, предоставляет сетевому администратору макет нового отчёта для его разработки.
7. Раздел **«Школьные ресурсы»**.
1. Вести подраздел (подразделы) по своему направлению работы, размещая ссылки на ресурсы школьной сети и сети Интернет по своему направлению работы.
 2. Структурировать ссылки, создавая (удаляя, перемещая) подразделы для удобного доступа участников образовательного процесса.
 3. Своевременно удалять (корректировать) устаревшие и неработающие ссылки.
 4. Организовать заполнение портфолио проектов/тем по своему направлению работы.
8. Раздел **«Форум»**. 1. Регулярно просматривать свежие сообщения в темах форума, участвовать в обсуждении и отвечать на вопросы, касающиеся своего направления деятельности.
2. По необходимости создавать новые темы по дискуссионным вопросам школьной жизни для подготовки педсоветов и других мероприятий, изучения мнения участников УВП.
 3. При обнаружении нарушения сетевой этики необходимо сообщить о нем модератору или координатору АИУС СГО.
9. Раздел **«Персональные настройки»**.
1. В строке **Рабочий стол** должно быть указано значение **«Объявления»**.
 2. В случае несоответствия персональных данных сообщить о нем координатору АИУС СГО.
 3. Для использования данных предыдущего учебного года необходимо изменить год в строке **Текущий учебный год**.
 4. В случае подозрений о несанкционированном использовании пароля доступа необходимо сообщить координатору АИУС СГО.

ИНСТРУКЦИЯ

**для заместителя директора по научно-методической работе
по вводу данных и обмену информацией
в АИУС «Сетевой город. Образование»**

1. Общие положения.

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 АИУС СГО должны стараться исключить дублирование данных, т.е. стремиться к тому, чтобы внутришкольная информации хранилась в единой базе данных и поддерживалась в ней в актуальном и удобном для использования виде.
2. Все изменения данных, хранение и использование которых предусмотрены в АИУС СГО должны вноситься своевременно, являться достоверными и полными.

2. Разделы «Доска объявлений», «Почта».

1. Ежедневно просматривать доску объявлений и сообщения внутренней почты, при необходимости отвечать на письма и рассылать письма участникам образовательного процесса (администрации, учителям, ученикам, родителям).
2. Размещать необходимые объявления, в т.ч. сообщения о главных мероприятиях недели, сроках выполнения, о размещении новых документов, подлежащих ознакомлению с указанием на место размещения либо ссылками.
3. Раздел «Школьное руководство».

1. Подраздел «Пользователи», страница «Сотрудники».

1. По мере поступления информации вносить данные о повышении квалификации сотрудников (поля «Прохождение курсов повышения квалификации», «Курсы заочного обучения»), прохождении аттестации, присвоении званий и наградах.
2. Ежегодно своевременно заполнять поля «Тема самообразования», «Технология обучения».

5. Раздел «Документы», подраздел «Внутришкольные».

1. Размещать документы по своему направлению работы, подлежащие ознакомлению сотрудниками. После размещения новых документов немедленно информировать сотрудников через доску объявлений и/или почтовую рассылку.
2. Удалять из хранилища устаревшие документы.
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 «Расписание».

1. В начале учебного периода вносить информацию об общешкольных мероприятиях.
2. Подраздел «Месяц» Своевременно корректировать в календаре общешкольные мероприятия по своему направлению работы на предстоящую неделю.

7. Раздел «Отчеты».

1. Периодически просматривать отчеты по своему направлению деятельности для анализа учебно-воспитательной деятельности.
 2. При необходимости, предоставляет сетевому администратору макет нового отчёта для его разработки.
7. Раздел «**Школьные ресурсы**».
1. Вести подраздел (подразделы) по своему направлению работы, размещая ссылки на ресурсы школьной сети и сети Интернет по своему направлению работы.
 2. Структурировать ссылки, создавая (удаляя, перемещая) подразделы для удобного доступа участников образовательного процесса.
 3. Своевременно удалять (корректировать) устаревшие и неработающие ссылки.
 4. Организовать заполнение «Портфолио проектов/тем» по своему направлению работы.
8. Раздел «**Форум**».
1. Регулярно просматривать свежие сообщения в темах форума, участвовать в обсуждении и отвечать на вопросы, касающиеся своего направления деятельности.
 2. По необходимости создавать новые темы по дискуссионным вопросам школьной жизни для подготовки педсоветов и других мероприятий, изучения мнения участников УВП.
 3. При обнаружении нарушения сетевой этики необходимо сообщить о нем модератору или координатору АИУС СГО.
9. Раздел «**Персональные настройки**».
1. В строке **Рабочий стол** должно быть указано значение «Объявления».
 2. В случае несоответствия персональных данных сообщить о нем координатору АИУС СГО.
 3. Для использования данных предыдущего учебного года необходимо изменить год в строке **Текущий учебный год**.
 4. В случае подозрений о несанкционированном использовании пароля доступа необходимо сообщить координатору АИУС СГО.

ИНСТРУКЦИЯ

для заведующего канцелярией по работе в АИУС «Сетевой город. Образование»

1. Общие положения.
 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 АИУС СГО должны стараться исключить дублирование данных, т.е. стремиться к тому, чтобы внутришкольная информации хранилась в единой базе данных и поддерживалась в ней в актуальном и удобном для использования виде.

2. Все изменения данных, хранение и использование которых предусмотрены в АИСУ СГО должны вноситься своевременно, являться достоверными и полными.
2. Разделы «**Доска объявлений**», «**Почта**».
 1. Ежедневно просматривать доску объявлений и сообщения внутренней почты, при необходимости отвечать на письма и рассылать письма.
 2. По указанию директора или завуча размещать необходимые объявления, в т.ч. сообщения о важнейших документах, приказах со ссылками на них;
 3. Раздел «**Школьное руководство**».
 1. Подраздел «**Пользователи**».
 1. При зачислении в учеников в школу и при приёме новых сотрудников добавлять в систему новых пользователей, вводить основные данные о них;
 2. Немедленно вносить в АИУС СГО изменения в личных данных учащихся и сотрудников, согласно документам, проходящим через канцелярию.
 2. Подраздел «**Движение учащихся**».
 1. Вести электронную книгу движения учащихся согласно приказам директора.
 4. Раздел «**Документы**».
 1. Подраздел «**Внутришкольные**».
 1. Размещать приказы и распоряжения директора, подлежащих ознакомлению сотрудниками.
 2. Своевременно удалять (корректировать) устаревшие документы.
 5. Раздел «**Персональные настройки**».
 1. В строке **Рабочий стол** должно быть указано значение «**Объявления**».
 2. В случае несоответствия персональных данных сообщить о нем координатору АИУС СГО.
 3. Для использования данных предыдущего учебного года необходимо изменить год в строке **Текущий учебный год**.
 4. В случае подозрений о несанкционированном использовании пароля доступа необходимо сообщить координатору АИУС СГО.