

**ИНСТРУКЦИЯ для классного руководителя  
по вводу данных и обмену информацией  
в Автоматизированной информационной системе “Сетевой город.  
Образование” (АИС «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 АИС «СГО» должны стараться исключить дублирование данных, содержащихся в АИС «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 АИС «СГО» и только после этого в другие документы и хранилища информации;
  - 1.3. Перспективной задачей развития АИС «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 данных 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 АИС «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»;

6. Изменения в составе групп в течение учебного года немедленно вносить в АИС «СГО»
7. Раздел **«Расписание»**
  - 7.1. Подраздел **«год»**, страница «события года- классные мероприятия». В начале учебного года (полугодия) внести информацию о планируемых классных мероприятиях;
  - 7.2. Подраздел **«месяц»**. Ежемесячно вносить (корректировать) в календаре классные мероприятия на предстоящий месяц;
8. Подраздел **«неделя»** В начале четверти (полугодия) проверить расписание занятий в своём классе. О замеченных неточностях сообщить завучу по внутренней почте АИС «СГО»
9. 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 (лаборанту или назначенному ученику);
10. Раздел **«Отчеты»**
  - 10.1. Периодически просматривать отчеты «Предварительный отчет классного руководителя за учебный период», «Отчет о посещаемости класса», «Отчет об успеваемости класса по предмету»
  - 10.2. 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 или форум АИС «СГО»
11. Раздел **«Школьные ресурсы»**
  - 11.1. Просматривать подраздел (подразделы) по воспитательной работе, открывая ссылки на ресурсы школьной сети и сети Интернет;
  - 11.2. Сообщать администратору АИС «СГО» о новых адресах с информацией по теме воспитания, об устаревших и неработающих ссылках.
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. По необходимости создавать новые темы по дискуссионным вопросам школьной жизни для подготовки педсоветов и других мероприятий, изучения мнения участников УВП;
13. Раздел **«Персональные настройки»**
  - 13.1. В целях безопасности рекомендуется один раз в месяц изменять свой пароль доступа в АИС «СГО»
  - 13.2. В случае малейших подозрений о несанкционированном использовании пароля доступа немедленно изменить свой пароль и сообщить администратору системы.

## Лист ознакомления

с Инструкцией для классного руководителя по вводу данных и обмену информацией в Автоматизированной информационной системе  
“Сетевой город. Образование” (АИС «СГО»)

№	ФИО	Должность	Подпись	Дата ознакомления
1	Крючкова О.А.	Классный рук-ль 1 класса		
2	Мартьянова Л.В.	Классный рук-ль 2,4 класса		
3	Стаканникова М.М.	Классный рук-ль 3 класса		
4	Беспомощнова А.А.	Классный рук-ль 5 класса		
5	Матросова А.А.	Классный рук-ль 6,7 класса		
6	Блинкова Г.К.	Классный рук-ль 8,9 класса		
7	Козочкина Е.А.	Классный рук-ль 10,11 класса		

## **Лист ознакомления**

с Инструкцией для классного руководителя по вводу данных и обмену информацией в Автоматизированной информационной системе  
“Сетевой город. Образование” (АИС «СГО»)

<b>№</b>	<b>ФИО</b>	<b>Должность</b>	<b>Подпись</b>	<b>Дата ознакомления</b>
1	Блинков Г.А.	Классный рук-ль 9 класса		
2	Швецов В.Г.	Классный рук-ль 8 класса		

## Лист ознакомления

с Инструкцией для классного руководителя по вводу данных и обмену информацией в Автоматизированной информационной системе «Сетевой город. Образование» (АИС «СГО»)

№	ФИО	Должность	Подпись	Дата ознакомления
1	Швецов В.Г.	Классный рук-ль 8, 9 класса		