

Приложение №1
к приказу № 593-0
от 15.12 2014 г.

Краснодарский край, Северский район, пгт. Ильский
муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение средняя
общеобразовательная школа №17 поселка городского типа Ильского муниципального
образования Северский район

РАССМОТРЕНО и ПРИНЯТО
на заседании
педагогического совета
протокол № 4
«28» 12 2014 г.

УТВЕРЖДЕНО
приказом директора
МБОУ СОШ №17 пгт Ильского
Приказ № 593-0
от «15» _____ 2014 г.



ПОЛОЖЕНИЕ
ОБ АВТОМАТИЗИРОВАННОЙ СИСТЕМЕ УПРАВЛЕНИЯ
«СЕТЕВОЙ ГОРОД. ОБРАЗОВАНИЕ»,
регламентирующее внедрение и использование Автоматизированной
системы управления «Сетевой Город. Образование» в управлении и
учебно-воспитательном процессе МБОУ СОШ №17 пгт Ильского МО
Северский район

Северский район
2014 год

1. Общие положения

1.1. Положение разработано в соответствии с ФЗ - 273 «Об образовании в РФ», Типовым положением об общеобразовательном учреждении, Уставом Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения средняя общеобразовательная школа №17 пгт Ильского муниципального образования Северский район

1.2. МБОУ СОШ №17 пгт Ильского начинает работу по внедрению и последующему использованию Автоматизированной системы управления «Сетевой Город. Образование» (далее АСУ «СГО») в управлении и учебно-воспитательном процессе.

2. Порядок внедрения АСУ «СГО»

2.1. Порядок внедрения АСУ «СГО» в МБОУ СОШ №17 пгт Ильского определяется назначением ответственных лиц, распределением обязанностей и определением сроков внедрения системы.

2.2. Срок внедрения: с 15.12.2014 г. по 31.01.2015 г.

2.3. Порядок определения степени внедрения АСУ «СГО» и переходу к этапу ее использования выделяется в п. 3 этого Положения.

2.4. Список должностей и состав исполнителей определен в п. 4 этого положения. Назначение исполнителей внедрения и пользования АС «СГО» осуществляет директор, вместе с заместителями, по согласованию с педагогическим коллективом.

2.5. Порядок использования АСУ «СГО» (после того, как процесс внедрения будет признан законченным) определяется в п. 5 этого положения.

3. Порядок выполнения процесса внедрения Автоматизированной системы «Сетевой Город. Образование»

3.1. По результатам выполненной работы в соответствии с утвержденным планом координатор АС «СГО» составляет отчет о внедрении на совещании администрации. Решение о переходе к следующему этапу внедрения принимается коллегиально администрацией учебного заведения. Переход на следующий этап по плану сопровождается приказом и приданием огласке результатов прохождения этапа на совещании педагогов.

3.2. В начале перехода ответственный администратор по внедрению АС «СГО» проводит совещание среди кадрового состава процесса внедрения для постановки задачи, корректировки сроков и определения критериев контроля за выполнением. При необходимости на совещании утверждается и подписывается скорректированный план внедрения с делением обязанностей и определенными сроками выполнения.

4. Кадровый состав процедуры внедрения АС «СГО»

4.1. Должности, которые необходимы для эффективного внедрения и использования АСУ «СГО» и их основные обязанности:

1). **Координатор АСУ «СГО»** – основной ответственный за выполнение всех пунктов и этапов внедрения; ответственный за постановку задачи и определения сроков выполнения задач; осуществляет промежуточный контроль над выполнением задач, организует работу всех типов пользователей (сотрудников, учащихся, родителей) в своей школе: управляет правами доступа в АСУ «СГО», контролирует полноту, качество, оперативность информации, вводимой в систему. Занимается введением данных в АСУ «СГО» на начальном этапе внедрения; предоставляет консультации и обучает (при необходимости) других участников проекта.

2). **Сетевой классный руководитель** – ответственный за ввод данных по учащимся своего класса, а также за ведение текущих записей в электронный классный журнал АСУ «СГО» по своему классу.

3). **Представитель родительского комитета для обеспечения связи с родителями** – один или группа родителей, которые осуществляют связь координатора АСУ «СГО» с родителями. В обязанности входит: анкетирование родителей; сбор сведений относительно отчетов перед родительскими собраниями; если требуется, помощь в сборе данных для внесения в электронном виде.

4.2. Все должности для обеспечения процесса внедрения и использования АСУ «СГО» являются внутришкольными и утверждаются приказом. Трудовые отношения, соответствующие этим должностям, регулируются внутренними документами (приказами и должностными инструкциями, утвержденными администрацией школы). Назначение на должность в проекте АСУ «СГО» не освобождает работников от их повседневных обязанностей, определенных в учебном плане и введенными должностными инструкциями.

4.3. Запись о назначении на должности в проекте АСУ «СГО» в трудовой книжке не осуществляется.

5. Порядок использования АСУ «СГО» после завершения этапа внедрения в управление и учебно-воспитательный процесс учебного заведения

5.1. Общее управление работой в учебном заведении (на основе АСУ «СГО») осуществляется директором, который издал Приказ и утвердил Положение об АСУ «СГО».

5.2. Непосредственное руководство работами, которые связаны с управлением, обслуживанием и поддержкой системы АСУ «СГО» (включая все модули и функции системы), общеобразовательным учебным заведением осуществляет координатор АСУ «СГО».

Координатор совместно с директором:

- определяют состав исполнителей обязательных работ в системе АСУ «СГО» (руководящих, педагогических работников, учеников, родителей);
- планируют, организуют условия для работы исполнителей;
- контролируют условия осуществления работ в системе АСУ «СГО», определенных этим Положением;

Координатор лично:

- отвечает за соблюдение сроков выполнения работ и организации отчетности участникам учебного процесса;
- отчитывается перед участниками учебно-воспитательного процесса о состоянии внедрения и использования системы АСУ «СГО».
- следит за активностью форума, читает все сообщения участников форума, может комментировать их своими сообщениями, в соответствии с темой форума;
- удаляет сообщения, содержащие грубую или ненормативную лексику, либо высказывания, обижающие кого-либо из участников форума.

5.3. Работы, которые связаны с обеспечением бесперебойной работы в системе и работы, которые связаны с обеспечением безопасности, выполняет Сетевой системный администратор.

5.4. Ежедневные работы по заполнению, введению информации и поддержке работы модулей системы, составлению отчетов, предоставлении консультаций учителям выполняют Сетевые классные руководители.

5.5. Классные руководители школы и заместители директора способствуют предоставлению оперативной информации, необходимой для введения в систему АСУ «СГО»

5.6. Координатор АСУ «СГО» совместно с Сетевыми классными руководителями:

- готовят отчеты и другие материалы для оглашения участникам учебно-воспитательного процесса;
- готовят предложения для подключения новых возможностей системы;
- наблюдают за работой в системе учителей и учеников.

5.7. Директор учебного заведения отчитывается о ходе и результатах работы перед органами общественного самоуправления заведения и, при необходимости, органа управления образованием или другими учредителями данного учебного заведения, в установленные ими сроки.

6. Финансирование работы по внедрению АСУ «СГО» в образовательной организации

Финансирование работ по внедрению АСУ «СГО» в управление образовательной организации осуществляется исходя из объемов финансирования организации.

Финансирование работ по внедрению и использованию АСУ «СГО» может осуществляться за счет средств государственного и местного бюджетов, специальных средств, а также других источников, не запрещенных действующим законодательством.

Приложение №3

к приказу

от 15.12 2014 г. № 593-0

УТВЕРЖДЕНО

приказом директора
МБОУ СОШ №17 пгт Ильского

Приказ № 593-0
от « 15 » _____ 2014 г.

Бут Е.В.



ИНСТРУКЦИЯ

для секретаря директора по работе в АСУ «Сетевой город. Образование»
(АСУ «СГО»)

1. Разделы «Доска объявлений», «Почта»

- 1.1. Ежедневно просматривать доску объявлений и сообщения внутренней почты, при необходимости отвечать на письма и рассылать письма;
- 1.2. Ежедневно (в четверг или пятницу) размещать на доске объявлений недельный план работы школы и/или корректировать план на месяц;
- 1.3. По указанию директора или завуча размещать необходимые объявления, в т.ч. сообщения о важнейших документах, приказах со ссылками на них;

2. Раздел «Школьное руководство»

2.1. Подраздел «Пользователи»

- 2.1.1. При зачислении учеников в школу и при приеме новых сотрудников добавлять в систему новых пользователей, вводить основные данные о них;
- 2.1.2. Немедленно вносить в АСУ «СГО» изменения в личных данных учащихся и сотрудников, согласно документам, проходящим через канцелярию

2.2. Подраздел «Движение учащихся»

- 2.2.1. Вести электронную книгу движения учащихся согласно приказам директора;

3. Раздел «Документы»

3.1. Подраздел «внутришкольные»

- 3.1.1. Размещать приказы и распоряжения директора, подлежащих ознакомлению сотрудниками

УТВЕРЖДЕНО

приказом директора

МБОУ СОШ №17 г.Ильского

Приказ № 59

от « 15 »

2014 г.

Бут Е.В.



ИНСТРУКЦИЯ

для координатора по вводу данных и обмену информацией в АСУ «Сетевой город. Образование» (АСУ «СГО»)

Координатор осуществляет непосредственное руководство работами, которые связаны с управлением, обслуживанием и поддержкой системы АСУ «СГО» (включая все модули и функции системы), общеобразовательным учебным заведением.

- Организует работу всех типов пользователей (сотрудников, учащихся, родителей) на уровне данного ОУ, управляет системой ввода данных и правами доступа в АСУ «Сетевой город. Образование».
- Контролирует полноту, качество, оперативность информации, вводимой в систему.
- Готовит административные приказы, распоряжения, графики внедрения; готовит предложения директору на поощрение сотрудников в соответствии с выполненным объемом работы.

В системе имеет роль «Администратор системы» (рекомендуется дополнительно также и роль «Завуч»).

Координатор совместно с директором:

- определяют состав исполнителей обязательных работ в АСУ «СГО» (руководящих, педагогических работников, учеников, родителей);
- планируют, организуют условия для работы исполнителей;
- контролируют условия осуществления работ в АСУ «СГО», определенных этим Положением;

Координатор лично:

- отвечает за соблюдение сроков выполнения работ и организации отчетности участникам учебного процесса;
- отчитывается перед участниками учебно-воспитательного процесса о состоянии внедрения и использования АС «СГО»
- следит за активностью форума, читает все сообщения участников форума, может комментировать их своими сообщениями, в соответствии с темой форума;
- удаляет сообщения, содержащие грубую или ненормативную лексику, либо высказывания, обижающие кого-либо из участников форума.

Координатор совместно с Сетевыми классными руководителями:

- готовят отчеты и другие материалы для оглашения участникам учебно-воспитательного процесса;
- готовят предложения для подключения новых возможностей системы;
- наблюдают за работой в системе учителей и учеников.

УТВЕРЖДЕНО

приказом директора

МБОУ СОШ №17 пгТИльского

Приказ № 59

от « 15 » 12 2014 г.

Бур Е.В.



ИНСТРУКЦИЯ

для заместителя директора по учебно-воспитательной работе
по вводу данных и обмену информацией в АСУ «Сетевой город. Образование»
(АСУ «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 АСУ «СГО» должны стараться исключить дублирование данных, содержащихся в АСУ «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 АСУ «СГО», и только после этого в другие документы и хранилища информации;
- 1.3. 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. 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. 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»

3.1. Подраздел «Сведения о школе», вкладка «Карточка ОУ».

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

3.2. Подраздел «Учебный план».

- 3.2.1. 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;
- 3.2.2. На странице «предметы» указать, какие предметы могут изучаться по подгруппам, указать возможное количество подгрупп.

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

- 4.1. Размещать документы по своему направлению работы, подлежащие ознакомлению сотрудниками. После размещения нового документа немедленно информировать сотрудников через доску объявлений и/или почтовую рассылку;
- 4.2. Удалять из хранилища устаревшие документы;

- 4.3. 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**»
 - 5.1. В начале учебного года указать учителей по всем предметам в каждом классе с помощью опции «по классам»;
 - 5.2. В каждом классе указать, какие предметы изучаются по подгруппам, проверить общую нагрузку на учеников;
 - 5.3. Проверить учебную нагрузку каждого учителя, используя опцию «по учителям».
6. Раздел «**Расписание**»
 - 6.1. Подраздел «**год**», страница «события года». В начале учебного года внести информацию о каникулах, при необходимости корректировать её в течение года;
 - 6.2. Подраздел «**месяц**». Еженедельно (в четверг или в пятницу) вносить (корректировать) в календаре общешкольные мероприятия по своему направлению работы на предстоящую неделю;
 - 6.3. В начале полугодия вносить в АСУ «СГО» расписание занятий.
7. Раздел «**Школьные ресурсы**»
 - 7.1. Вести подраздел (подразделы) по своему направлению работы, размещая ссылки на ресурсы школьной сети и сети Интернет по своему направлению работы;
 - 7.2. Структурировать ссылки, создавая (удаляя, перемещая) подразделы для удобного доступа участников образовательного процесса;
 - 7.3. Своевременно удалять (корректировать) устаревшие и неработающие ссылки.
8. Раздел «**Форум**»
 - 8.1. Регулярно просматривать свежие сообщения в темах форума, участвовать в обсуждении и отвечать на вопросы, касающиеся своего направления деятельности;
 - 8.2. По необходимости создавать новые темы по дискуссионным вопросам школьной жизни для подготовки педсоветов и других мероприятий, изучения мнения участников УВП;
9. Раздел «**Персональные настройки**»
 - 9.1. В целях безопасности рекомендуется один раз в месяц изменять свой пароль доступа в АСУ «СГО»;
 - 9.2. В случае малейших подозрений о несанкционированном использовании пароля доступа немедленно изменить свой пароль и сообщить администратору системы.

УТВЕРЖДЕНО

приказом директора
МБОУ СОШ №17 г.Ильского

Приказ № 593
от « 15 » 12 2014 г.

Бут Е.В.



ИНСТРУКЦИЯ

для заместителя директора по воспитательной работе
по вводу данных и обмену информацией в АСУ «Сетевой город. Образование»
(АСУ «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 АСУ «СГО» должны стараться исключить дублирование данных, содержащихся в АСУ «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 АСУ «СГО», и только после этого в другие документы и хранилища информации;
- 1.3. 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. Раздел «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. 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»

3.1. Подраздел «Пользователи», страница «Ученики»

- 3.1.1. Ежегодно вносить данные (организовать внесение данных) об учащих, относящиеся к воспитательной работе (поля «Психолого-педагогическая характеристика», «Социальное положение», «Девиантное поведение»);

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

- 4.1. Размещать документы по своему направлению работы, подлежащие ознакомлению сотрудниками. После размещения новых документов немедленно информировать сотрудников через доску объявлений и/или почтовую рассылку;
- 4.2. Удалять из хранилища устаревшие документы;
- 4.3. 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»

- 5.1. Подраздел «месяц». Ежеженедельно (в четверг или в пятницу) вносить (корректировать) в календаре общешкольные мероприятия по своему направлению работы на предстоящую неделю;

6. Раздел «Школьные ресурсы»

- 6.1. Вести подраздел (подразделы) по своему направлению работы, размещая ссылки на ресурсы школьной сети и сети Интернет по своему направлению работы;
 - 6.2. Структурировать ссылки, создавая (удаляя, перемещая) подразделы для удобного доступа участников образовательного процесса;
 - 6.3. Своевременно удалять (корректировать) устаревшие и неработающие ссылки.
7. Раздел «**Форум**»
- 7.1. Регулярно просматривать свежие сообщения в темах форума, участвовать в обсуждении и отвечать на вопросы, касающиеся своего направления деятельности;
 - 7.2. По необходимости создавать новые темы по дискуссионным вопросам школьной жизни для подготовки педсоветов и других мероприятий, изучения мнения участников УВП;
8. Раздел «**Персональные настройки**»
- 8.1. В целях безопасности рекомендуется один раз в месяц изменять свой пароль доступа в АСУ «СГО»;
 - 8.2. В случае малейших подозрений о несанкционированном использовании пароля доступа немедленно изменить свой пароль и сообщить администратору системы.

УТВЕРЖДЕНО

приказом директора
МБОУ СОШ №17 г.Ильского

Приказ № 593

от « 15 »

2014 г.

Бут Е.В.



ИНСТРУКЦИЯ

для классного руководителя по вводу данных и обмену информацией
в АСУ «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. Раздел «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 АСУ «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». Обратит внимание на предметы,

изучаемые по подгруппам. О неточностях сообщить завучу по внутренней почте АСУ;

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 АСУ «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 АСУ «СГО».

7. Раздел «**Классный журнал**»

7.1. 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);

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 или форум АСУ «СГО».

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 АСУ «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 АСУ «СГО»;

11.2. В случае малейших подозрений о несанкционированном использовании пароля доступа немедленно изменить свой пароль и сообщить администратору системы.

УТВЕРЖДЕНО
приказом директора
МБОУ СОШ №17 пгт Ильского
Приказ № _____
от « 15 » _____ 2014 г.

Бут Е.В.



Бут Е.В.

ИНСТРУКЦИЯ

для учителя-предметника по вводу данных и обмену информацией в АСУ «Сетевой город. Образование» (АСУ «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 АСУ «СГО» должны стараться исключить дублирование данных, содержащихся в АСУ «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 АСУ «СГО», и только после этого в другие документы и хранилища информации;
- 1.3. 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. 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 или через форум АСУ «СГО»

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 АСУ «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 АСУ «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 (лаборанту или назначенному ученику);
 - 6.2. 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 АСУ «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;
10. Раздел **«Персональные настройки»**
- 10.1. В целях безопасности рекомендуется один раз в месяц изменять свой пароль доступа в АСУ «СГО»;
 - 10.2. В случае малейших подозрений о несанкционированном использовании пароля доступа немедленно изменить свой пароль и сообщить администратору системы.

Приложение № 5
к приказу № 593-0
от 15.12 2014 г.

УТВЕРЖДЕНО
приказом директора
МБОУ СОШ №17 пгТИльского
Приказ № 593-0
от « 15 » 12 2014 г.



**Функциональные обязанности
участников системы АСУ «Сетевой город. Образование»
в МБОУ СОШ №17 пгТИльского МО Северский район**

Для эффективного внедрения АСУ «Сетевой город. Образование» в систему работы МБОУ СОШ №17 пгТИльского целесообразно зафиксировать ответственность работников по использованию АСУ СГО в их функциональных обязанностях:

Заместитель директора по УВР:

- 1) Отвечает за организацию, контроль и анализ результатов внедрения и использования АСУ «Сетевой город» в ОУ.
- 2) Осуществляет контроль ведения базы данных сотрудников, учащихся и родителей.
- 3) Составляет и корректирует учебный план.
- 4) Осуществляет введение и редактирование классов и предметов.
- 5) Производит разделение классов на подгруппы.
- 6) Составляет и корректирует расписания уроков.
- 7) Отвечает за внутришкольный мониторинг качества образования средствами автоматизированных отчётов.
- 8) Осуществляет сбор, использование и предоставление руководящим органам автоматизированных отчётов.
- 9) Производит составление автоматизированной госстатотчётности.
- 10) Осуществляет подготовку данных для ЕГЭ из АСУ «Сетевой город. Образование».
- 11) Контролирует ведение книги движения учащихся.
- 12) Осуществляет отправку объявлений для учащихся, родителей и педагогов на электронную доску объявлений.
- 13) Организует обсуждение вопросов, связанных с организацией учебно-воспитательного процесса, на форуме АСУ.
- 14) Осуществляет дистанционное общение с участниками образовательного процесса по внутрисистемной электронной почте.

- 15) Принимает участие и осуществляет контроль за закрытием учебного года.

Заместитель директора по ВР:

- 1) Составляет и корректирует учебный воспитательный план.
- 2) Составляет и корректирует расписание внеурочной занятости и общешкольных мероприятий.
- 3) Осуществляет сбор, использование и предоставление руководящим органам автоматизированных отчётов по своему направлению.
- 4) Осуществляет отправку объявлений для учащихся, родителей и педагогов на электронную доску объявлений.
- 5) Организует обсуждение вопросов, связанных с организацией воспитательного процесса, на форуме АСУ СГО.
- 6) Осуществляет дистанционное общение с участниками образовательного процесса по внутрисистемной электронной почте.

Координатор (администратор) системы в ОУ (учитель информатики или ИКТ-компетентный учитель):

- 1) Осуществляет техническое обеспечение работы АСУ «Сетевой город».
- 2) Оказывает методическую поддержку сотрудникам ОУ по использованию АСУ СГО.
- 3) Производит введение общей информации и настроек школы.
- 4) Вводит первоначальные данные о сотрудниках, учащихся и родителях.
- 5) Осуществляет ведение баз данных учащихся, родителей и сотрудников совместно с секретарём и специалистом по кадрам под контролем заместителя директора по УВР.
- 6) Производит конструирование отчётов по заявкам администрации и педагогов.
- 7) Отвечает за обеспечение безопасности работы АСУ СГО в ОУ.
- 8) Определяет права доступа к системе.
- 9) Осуществляет закрытие учебного года совместно и под контролем заместителя директора по УВР.
- 10) Осуществляет дистанционное общение с участниками образовательного процесса по внутрисистемной электронной почте.
- 11) Организует обсуждение вопросов, связанных с техническим и методическим аспектом внедрения и использования системы на форуме АСУ СГО.

Секретарь директора и специалист по кадрам:

- 1) Осуществляет ведение книги движения учащихся под контролем заместителя директора по УВР.
- 2) Производит формирование базы данных внутришкольных электронных документов под контролем заместителя директора по УВР.
- 3) Осуществляет ведение личных дел сотрудников ОУ под контролем заместителя директора по УВР.
- 4) Осуществляет ведение списков учеников и родителей под контролем заместителя директора по УВР.

Классный руководитель:

- 1) Отвечает за просветительскую работу по внедрению и использованию АСУ «Сетевой город» среди учащихся и родителей класса.
- 2) Осуществляет ведение электронных личных дел учащихся и родителей.
- 3) Составляет и корректирует расписание классных мероприятий.
- 4) Осуществляет контроль посещаемости, успеваемости и качества знаний учащихся класса с помощью автоматизированных отчётов.
- 5) Использует отчёты для текущей работы с учениками и родителями.
- 6) Производит сдачу автоматизированных отчётов по итогам учебных периодов, а также текущих и административных отчётов по классу в соответствии с требованиями администрации ОУ.
- 7) Осуществляет дистанционное общение с родителями и учащимися по электронной почте.
- 8) Осуществляет отправку объявлений для учащихся и родителей на электронную доску объявлений.
- 9) Участвует в обсуждении различных вопросов на форуме АСУ СГО.

Учитель-предметник:

- 1) Осуществляет мониторинг успеваемости и качества знаний учащихся, а также собственной профессиональной деятельности с помощью автоматизированных отчётов.
- 2) Производит выставление итоговых оценок по предмету в конце учебных периодов в электронном классном журнале.
- 3) Производит выставление текущих оценок и фиксирует задание на урок в электронном классном журнале регулярно не реже одного раза в неделю.
- 4) Вносит данные о домашнем задании регулярно на каждом уроке.
- 5) Фиксирует посещаемость занятий учащимися по своему предмету регулярно не реже одного раза в неделю.

- 6) Производит создание и использование дистанционных учебных курсов и тестов.
- 7) Ведёт электронное календарно-тематическое планирование – заполнение и редактирование разделов и тем уроков КТП по своему предмету.
- 8) Сдаёт автоматические итоговые отчёты по предмету в конце учебных периодов, а также текущие отчёты по требованию администрации.
- 9) Производит ведение личного портфолио.
- 10) Участвует в обсуждении различных вопросов на форуме АСУ СГО.
- 11) Осуществляет дистанционное общение с родителями и учащимися по электронной почте.

Психолог и социальный педагог:

- 1) Производит редактирование психолого-педагогических характеристик, девиантного поведения и социального положения детей в личных делах учащихся.
- 2) Осуществляет дистанционное общение с родителями и учащимися по электронной почте.
- 3) Осуществляет отправку объявлений для учащихся, сотрудников и родителей на электронную доску объявлений.
- 4) Участвует в обсуждении различных вопросов на форуме АИС.

Директор



Бут Е.В.