

УТВЕРЖДАЮ:

Директор

МБОУ «СОШ № 4 им.В.В.Бианки»

/Фирсов Е.Б.

Приказ № 1/37 от 01.09.2018г.

ИНСТРУКЦИЯ

для классного руководителя по вводу данных и обмену информацией в компьютерной информационной системе «Сетевой регион. 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 **«Сетевой регион. Образование»** (далее - АИС) должны стараться исключить дублирование данных, содержащихся в АИС, т.е. стремиться к тому, чтобы внутришкольная информация хранилась в единой базе данных и поддерживалась там в актуальном и удобном для использования виде;
- 2.Все изменения данных, хранение и использование которых предусмотрены в единой базе данных, должны вноситься в первую очередь в АИС, и только после этого в другие документы и хранилища информации;
- 3.Перспективной задачей развития АИС 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»

- 1.Ежедневно просматривать доску объявлений и сообщения внутренней почты, при необходимости отвечать на письма и рассылать письма участникам образовательного процесса;
- 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 «Управление»

1.Подраздел «Ученики»

- 1.Ежегодно вносить и корректировать (организовать внесение и корректировку данных) личные данных учащихся и родителей (кроме полей «Психолого-педагогическая характеристика», «Социальное положение», «Дивиантное поведение», заполняемых психологом и социальным педагогом);
2. При изменении личных данных учащихся и их родителей в течение учебного года немедленно корректировать соответствующие данные в АИС;
- 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 «Ресурсы», подраздел «Документы»

- 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 «Обучение»

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 АИС;
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»;

2.Изменения в составе групп в течение учебного года немедленно вносить в АИС.

6. 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) через форум «Net Школы»;

7. Раздел **«Отчеты»**

1.Периодически просматривать отчеты «Предварительный отчет классного руководителя за учебный период», «Отчет о посещаемости класса», «Отчет об успеваемости класса по предмету»

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.

8. Раздел **«Ресурсы»**

1.Просматривать подраздел (подразделы) по воспитательной работе, открывая ссылки на ресурсы школьной сети и сети Интернет;

2.Сообщать администратору АИС о новых адресах с информацией по теме воспитания, об устаревших и неработающих ссылках.

9. 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.Помещать в тему «Для сообщений о работе в Net Школе» короткие сообщения о введенной информации или другой работе в АИС, о возникающих вопросах и сбоях программы

4.Помещать в тему «Net Школа» замечания и пожелания по совершенствованию АИС.

10. Раздел **«Персональные настройки»**

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

УТВЕРЖДАЮ:

Директор

МБОУ «СОШ № 4 им. В.В. Бианки»

/Фирсов Е.Б.

Приказ № 1/37 от 01.09.2018г.

ИНСТРУКЦИЯ

для учителя-предметника по вводу данных и обмену информацией в компьютерной информационной системе «Сетевой регион. Образование»

I. 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 «Сетевой регион. Образование» (далее - АИС) должны стараться исключить дублирование данных, содержащихся в АИС, т.е. стремиться к тому, чтобы внутришкольная информация хранилась в единой базе данных и поддерживалась там в актуальном и удобном для использования виде;
2. Все изменения данных, хранение и использование которых предусмотрены в единой базе данных, должны вноситься в первую очередь в АИС, и только после этого в другие документы и хранилища информации;
3. Перспективной задачей развития АИС является сокращение до минимума других способов хранения и использования информации образовательного учреждения помимо единой базы данных с удобным и строго разграниченным доступом.

II. Разделы «Доска объявлений», «Почта»

1. Ежедневно просматривать доску объявлений и сообщения внутренней почты, при необходимости отвечать на письма и рассылать письма участникам образовательного процесса;
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.

III. Раздел «Ресурсы» подраздел «Документы»

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.

IV. Раздел «Обучение» подраздел «Классы» и «Предметы»

1. Подраздел «Предметы»

В начале учебного года проверить свою учебную нагрузку, используя опцию «по учителям». О неточностях сообщить завучу внутренней почтой или через форум АИС

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

2. В начале учебного года распределить учащихся своих классов по подгруппам, пользуясь страницей «Набор в подгруппы» и «Изменить»;
3. Изменения в составе подгрупп в течение учебного года немедленно вносить в АИС.

V. Раздел «Классный журнал»

1. Ежедневно вводить и контролировать ввод текущих отметок об успеваемости и посещаемости учеников. Устранять замеченные неточности и/или немедленно сообщать ответственному за ввод отметок (лаборанту или назначенному ученику) через форум «Net Школы»;
2. В конце четверти (полугодия) своевременно выставить (или проверить выставление) итоговых отметок.

VI. Раздел «Отчеты»

1. Периодически просматривать отчет «Отчет об успеваемости класса по предмету» во всех своих классах для прогнозирования итогов четверти (полугодия).
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.

VII. Раздел «Ресурсы»

1. Просматривать подраздел (подразделы) по своему предмету, открывая ссылки на ресурсы школьной сети и сети Интернет;
2. Сообщать администратору АИС о новых адресах с информацией по своему предмету, об устаревших и неработающих ссылках.

VIII. 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. Помещать в тему «Для сообщений о работе в «Net Школе» короткие сообщения о введённой информации или другой работе в АИС, о возникающих вопросах и сбоях программы
4. Помещать в тему форума «Net Школа» замечания и пожелания по совершенствованию АИС.

IX. Раздел «Персональные настройки»

1. В целях безопасности рекомендуется один раз в месяц изменять свой пароль доступа в АИС «Net Школа»;
2. В случае малейших подозрений о несанкционированном использовании пароля доступа немедленно изменить свой пароль и сообщить администратору системы.

ИНСТРУКЦИЯ

для заместителя директора по УВР по вводу данных и обмену информацией в компьютерной информационной системе «Сетевой город. Образование»

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 регион. Образование» (далее - АИС) должны стараться исключить дублирование данных, содержащихся в АИС, 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, и только после этого в другие документы и хранилища информации;

1.3. Перспективной задачей развития АИС 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 «Управление», «Отчеты»

3.1. Подраздел «Настройки школы», подраздел «Карточка ОО», подраздел «Статистическая отчетность».

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 «Ресурсы» подраздел «Документы».

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 «Обучение», подразделы «Классы», «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**». В начале учебного года внести информацию о каникулах, при необходимости корректировать её в течение года;
- 6.2. Подраздел «**месяц**». Еженедельно вносить (корректировать) в календаре общешкольные мероприятия по своему направлению работы на предстоящую неделю;
- 6.3. В начале полугодия вносить в АИС расписание занятий, составленное с помощью программы 1С: Хронограф или организовать ввод расписания вручную.

7. Раздел «**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;
- 8.3. Помещать в тему «Для сообщений о работе в «Net Школе» короткие сообщения о введённой информации или другой работе в АИС, о возникающих вопросах и сбоях программы
- 8.4. Помещать в тему «Net Школа» замечания и пожелания по совершенствованию АИС.

9. Раздел «**Персональные настройки**»

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

УТВЕРЖДАЮ:
Директор
МБОУ «СОШ № 4 им.В.В.Бианки»
/Фирсов Е.Б.
Приказ № 1/37 от 01.09.2018г.

ИНСТРУКЦИЯ

**для секретаря директора
по работе в компьютерной информационной системе «Сетевой регион. Образование»**

1. Разделы «Доска объявлений», «Почта»

Ежедневно просматривать доску объявлений и сообщения внутренней почты, при необходимости отвечать на письма и рассылать письма;

Еженедельно (в четверг или пятницу) размещать на доске объявлений недельный план работы школы и/или корректировать план на месяц;

По указанию директора или завуча размещать необходимые объявления, в т.ч. сообщения о важнейших документах, приказах со ссылками на них;

2. Раздел «Управление»

Подразделы «Сотрудники», «Ученики»

При зачислении в учеников в школу и при приёме новых сотрудников добавлять в систему новых пользователей, вводить основные данные о них;

Немедленно вносить в АИС изменения в личных данных учащихся и сотрудников, согласно документам, проходящим через канцелярию

Подраздел «Движение учащихся»

Вести электронную книгу движения учащихся согласно приказам директора;

2. Раздел «Ресурсы» подраздел «Документы»

Размещать приказы и распоряжения директора, подлежащих ознакомлению сотрудниками

3. Раздел «Форум»

Помещать в тему «Для сообщений о работе в Net Школе» короткие сообщения о выполненной работе, о возникающих вопросах и сбоях программы