

Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение "Средняя общеобразовательная школа с углубленным изучением отдельных предметов № 104 г. Челябинска"

<p>СОГЛАСОВАНО: Решение Совета МАОУ "СОШ № 104 г. Челябинска" Протокол № 1 от 22 сентября 2020г. Председатель Совета / _____ / Ларина О.В.</p>	<p>Утверждено приказом директора МАОУ «СОШ № 104 г. Челябинска» от 01.09.2020 № 78 п. 6 / _____ / Петрова О.В.</p> 
--	--

ПОЛОЖЕНИЕ
об использовании системы «Сетевой город»
в МАОУ "СОШ №104 г. Челябинска"

1. Общие положения:

1.1. Настоящее Положение определяет правовой статус сетевой школы, реализуемой в МАОУ "СОШ №104 г. Челябинска" и представляющей документированную информацию о педагогических кадрах, контингенте обучающихся, организации образовательного процесса средствами автоматизированной информационной системы «Сетевой город. Образование» (далее АСУ «Сетевой город»).

1.2. Принципами работы ОУ в АСУ «Сетевой город» являются:

- соблюдение конституционных прав и свобод гражданина;
- достоверность и полнота документированной информации, содержащейся в системе;
- унификация документированной информации;
- защита документированной информации от неправомерного уничтожения, блокирования, модификации, копирования, распространения и иных противоправных действий.

1.3. Данное положение регламентируют внедрение и использование АСУ «Сетевой город».

1.4. Настоящее Положение разработано на основе действующего законодательства РФ: Закона РФ от 29.12.2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Приказа МОиН РФ "Об использовании дистанционных образовательных технологий" от 6 мая 2005 №137, Приказа Минздравсоцразвития России от 26 августа 2010 года N 761н «Об утверждении Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, раздел "Квалификационные характеристики должностей работников образования", Федерального Закона от 27 июля 2006 г. N 152-ФЗ «О персональных данных», Федерального Закона от 27 июля 2006 г. N 152-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации».

2. Цели и задачи внедрение и использование АСУ «Сетевой город»

2.1. Цель: повышение эффективности взаимодействия всех участников образовательного процесса через развитие единой информационно - образовательной среды ОУ.

2.2. Задачи:

- Определить функционально-деятельностные особенности участников сетевой школы.
- Реализовать возможности АСУ «Сетевой город» в образовательном процессе ОУ.
- Регламентировать технологические условия использования АСУ «Сетевой город»

3. Функции и деятельность участников сетевой школы

3.1. Участниками сетевой школы являются:

- директор, заместители директора по УВР и ВР;
- системный администратор (координатор);
- учитель-предметник;
- классный руководитель;
- учащиеся образовательного учреждения;
- их родители или законные представители.

3.2. Функции участников:

Сетевой администратор (координатор) – администрирование деятельности участников сетевой системы, обеспечение функционирования АСУ «Сетевой город».

Учитель-предметник – организация учебного процесса с использованием возможностей АСУ «Сетевой город».

Классный руководитель – информационное обеспечение базы данных класса.

Обучающиеся школы и их родители (законные представители) – использование возможностей АСУ «Сетевой город».

3.3. Виды деятельности участников АСУ «Сетевой город».

Системный администратор - обеспечивает работоспособность системы и сервера; обеспечивает правильную техническую эксплуатацию, бесперебойную работу структурированных кабельных систем СКС; осуществляет подготовку серверов, локальных сетей и программы; проводит мониторинг локальной сети и оборудования; инструктирует сотрудников ИМЦ, консультирует пользователей СКС в работе с аппаратурой и программными средствами, составляет инструкции по работе с программным обеспечением.

Сетевой администратор (координатор) – определяет стратегию и тактику внедрения и использования АСУ «Сетевой город» в образовательном учреждении; планирует, контролирует, анализирует деятельность участников сетевой школы; обеспечивает выполнение основных принципов работы с документированной информацией в АСУ «Сетевой город»; проводит систематический мониторинг использования АСУ «Сетевой город» участниками школы; оказывает технологическую поддержку пользователей АСУ «Сетевой город»; осуществляет координацию деятельности пользователей на отдельных участках АСУ «Сетевой город»; осуществляет взаимодействие с сетевым администратором по вопросам стратегии и тактики; взаимодействует с другими участниками сетевой системы; принимает участие в разработке методических и информационных материалов; при внедрении электронного документооборота в ОУ распечатка классного журнала один раз в полгода.

Учитель-предметник – планирует учебную деятельность и размещает информацию о ней в АСУ «Сетевой город»; использует возможности АСУ «Сетевой город» для организации образовательного процесса; своевременно обновляет документируемую информацию; проводит консультирование по вопросам сетевого обучения; осуществляет регулярную контрольно - оценочную деятельность средствами электронного журнала; поддерживает связь с обучающимися и их родителями; разрабатывает образовательные ресурсы, размещаемые в АСУ «Сетевой город».

Классный руководитель – средствами АСУ «Сетевой город» собирает и размещает документируемую информацию об учащихся класса и их родителях (и лицах их заменяющих); планирует воспитательную деятельность и размещает информацию о ней; поддерживает связь с обучающимися и их родителями; организует деятельность учащихся по формированию портфолио.

Содержание деятельности регламентируется этапом внедрения и использования АСУ «Сетевой город».

4. Реализация возможностей в АСУ «Сетевой город»

4.1. В сетевой школе определены следующие участки:

- формирование очередного учебного года;
- мониторинг движения учащихся на уровне ОУ;
- обеспечение образовательной деятельности в сетевой школе;
- обеспечение дополнительного образования в сетевой школе.

4.2. Информационная, организационная, технологическая деятельность участников сетевой системы на участках регламентируется положением АСУ «Сетевой город», правилами пользования АСУ «Сетевой город» и реализацией Перечня действий в ОУ (на основании ежегодного приказа ОУ об организации деятельности по обеспечению и совершенствованию работы МАОУ "СОШ №104 г. Челябинска" в информационной системе «Сетевой город»).

4.3. Документируемая информация, содержащая персональные данные размещается в АСУ «Сетевой город» с письменного согласия пользователей (родителей, учащихся, работников школы).

5. Технологические условия использования АСУ «Сетевой город»

5.1. Технологические условия определяют готовность информационно-образовательной среды общеобразовательного учреждения к использованию АСУ «Сетевой город» в школе и включают:

- наличие структурированной кабельной системы в образовательном учреждении;
- соответствие технических характеристик средств компьютеризации требованиям разработчиков АСУ «Сетевой город»;
- сформированную базовую ИКТ-компетентность пользователей;
- системность и систематичность работы с ресурсами АСУ «Сетевой город».

5.2. Эффективность управления технологическими условиями определяет продуктивность доставки документированной информации. Критериями технологической эффективности

определяются: бесперебойность работы СКС, своевременное обновление средств компьютеризации, положительная динамика ИКТ-компетентности, плановый характер работ в АСУ «Сетевой город».

5.3. Общее управление работой в гимназии (на основе АСУ «Сетевой город. Образование») осуществляется директором, который издаёт Приказ и утверждает Положение о Сетевой школе (о внедрении АСУ «Сетевой город. Образование» в управление гимназией и учебно-воспитательный процесс).

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

5.5 Координатор совместно с директором:

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

5.4 Координатор:

- 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 «Сетевой город. Образование».

5.5 Сетевой системный администратор:

- обеспечивает бесперебойную работу в системе;
- следит за работой форума, удаляет сообщения, содержащие грубую или ненормативную лексику, либо высказывания, обижающие кого-либо из участников форума;
- оказывает методическую поддержку сотрудникам гимназии по использованию АИС;
- производит корректировку общей информации и настроек школы;
- производит конструирование отчетов по заявкам администрации и педагогов;
- отвечает за обеспечение безопасности работы АИС в МАОУ;
- определяет права доступа к системе.

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

5.7 Классные руководители гимназии, учителя-предметники и заместители директора способствуют предоставлению оперативной информации, необходимой для введения в систему «Сетевой город. Образование» установленным порядком.

5.8 Координатор «Сетевой город. Образование» совместно с Сетевыми классными руководителями:

- готовят отчеты и другие материалы для оглашения участникам учебно-воспитательного процесса;
- готовят предложения для подключения новых возможностей системы.

5.9 Директор гимназии отчитывается о ходе и результатах работы перед органами общественного самоуправления заведения и, при необходимости, органам управления образования или другими учредителями данного учебного заведения, в установленные ими сроки.

УТВЕРЖДЕН

педагогическим советом

Протокол № 9 от 12 августа 2018г.

Директор МАОУ «СОШ №104 г. Челябинска»

_____ О.В. Петрова

ИНСТРУКЦИЯ

для заместителя директора

по вводу данных и обмену информацией

в Автоматизированной системе «Сетевой город. Образование» (АС «СГО»)

1. Общие положения

1.1. Работая с любой информацией, касающейся учебно-воспитательного процесса (данные об участниках УВП, планы работы, учебные планы, методические материалы и т.д.), пользователи 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. 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 «Пользователи», страница «Сотрудники»

3.1.1. По мере поступления информации вносить данные о повышении квалификации сотрудников (поля «Прохождение курсов повышения квалификации», «Курсы заочного обучения»), прохождении аттестации, присвоении званий и наградах;

3.1.2. Ежегодно своевременно заполнять поля «Тема самообразования», «Технология обучения»

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». Ежедневно (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 АС «СГО»;
- 8.2. В случае малейших подозрений о несанкционированном использовании пароля доступа немедленно изменить свой пароль и сообщить администратору системы.

С инструкцией ознакомлены:

УТВЕРЖДЕН

педагогическим советом

Протокол № 9 от 12 августа 2018г.

Директор МАОУ «СОШ №104 г. Челябинска»

_____ О.В. Петрова

Инструкция для родителей по использованию АСУ «Сетевой город».

1. Общие положения.

1.1. Сетевой Город. – комплексная программная информационная система, объединяющая в единую сеть школы и департамент образования города Челябинска. Тем самым формируется *единое районное 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 от классного руководителя отчеты об успеваемости ребенка, информацию о собраниях, мероприятиях, отмене занятий и др.

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 данной 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. Для тех, кто уже дал свое согласие, необходимо получить имя (логин) и пароль для входа в данную систему у классного руководителя.

3.2. Вход осуществляется через сеть Интернет по адресу (<http://netschool.umc74/>) по заранее зарегистрированным именам пользователя и паролям.

4. Порядок работы.

4.1. Вход в систему осуществляется по следующему алгоритму:

- Подключитесь к Интернету в любом доступном месте.
- В строке адрес наберите: (<http://netschool.umc74/>)
- Выберите «Сетевой город»
- Выберите: Вход в систему
- Выберите образовательное учреждение: МАОУ "СОШ № 104 г. Челябинска"
- В строке пользователь: впишите выданное вам имя пользователя

- В строке пароль: выданный вам пароль.

4.2. Просмотр разделов.

4.3. Просмотр «Расписания»

- Пункт меню «расписание» содержит несколько подпунктов «Год», «Месяц», «Неделя», «День» (они расположены по вертикали, в верхней части окна)

- 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.

- 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.

- Во вкладке «Неделя» отображается расписание уроков на неделю. Можно посмотреть расписание для отдельного предмета.

4.4. «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».

- Итоговые отметки – сводная ведомость итоговых отметок по всем предметам и за все учебные периоды:

- Средний балл – средние баллы по всем предметам

- Динамика среднего балла – сравнение средних баллов за периоды

- Отчет об успеваемости - сводная ведомость оценок

- Отчет об успеваемости и посещаемости – сводная ведомость оценок и посещаемости за текущий период

- Итоги успеваемости и качества знаний – график успеваемости

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

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

4.5. 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.

УТВЕРЖДЕН

педагогическим советом

Протокол № 9 от 12 августа 2018г.

Директор МАОУ "СОШ № 104 г. Челябинска"

_____ О.В. Петрова

ИНСТРУКЦИЯ

для заместителя директора по воспитательной работе
по вводу данных и обмену информацией
в Автоматизированной системе «Сетевой город. Образование» (АС «СГО»)

1. Общие положения
 - 1.1. Работая с любой информацией, касающейся учебно-воспитательного процесса (данные об участниках УВП, планы работы, учебные планы, методические материалы и т.д.), пользователи 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. 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 «Пользователи», страница «Ученики»
 - 3.1.1. Ежегодно вносить данные (организовать внесение данных) об учащихя, относящиеся к воспитательной работе (поля «Психолого-педагогическая характеристика», «Социальное положение», «Девиянтное 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».Еженедельно (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 АС «СГО»;

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

С инструкцией ознакомлен:

УТВЕРЖДЕН

педагогическим советом

Протокол № 9 от 12 августа 2018г.

Директор МАОУ "СОШ № 104 г. Челябинска"

О.В. Петрова

ИНСТРУКЦИЯ

для классного руководителя

по вводу данных и обмену информацией

в Автоматизированной системе "Сетевой город. Образование" (АС «СГО»)

1. Общие положения

1.1. Работая с любой информацией, касающейся учебно-воспитательного процесса (данные об участниках УВП, планы работы, учебные планы, методические материалы и т.д.), пользователи 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. 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 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 АС «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»;

5.2.2. Изменения в составе групп в течение учебного года немедленно вносить в АС «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 АС «СГО».

7. 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);

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 АС «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 АС «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 АС «СГО»;

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

С инструкцией ознакомлены
классные руководители:

УТВЕРЖДЕН

педагогическим советом

Протокол № 9 от 12 августа 2018г.

Директор МАОУ "СОШ № 104 г. Челябинска"

_____ О.В. Петрова

ИНСТРУКЦИЯ

для учителя-предметника

по вводу данных и обмену информацией

в Автоматизированной системе «Сетевой город. Образование» (АС «СГО»)

1. Общие положения

1.1. Работая с любой информацией, касающейся учебно-воспитательного процесса (данные об участниках УВП, планы работы, учебные планы, методические материалы и т.д.), пользователи 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. 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 АС «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 АС «СГО».

5. Раздел «Расписание»

5.1. Подраздел «год», страница «события года».

В начале учебного года (полугодия) внести информацию о знаменательных датах, праздниках и планируемых мероприятиях по предмету;

5.2. Подраздел «месяц».

Ежемесячно просматривать и вносить (корректировать) в календаре знаменательные даты и мероприятия по предмету на предстоящий месяц;

5.3. Подраздел «неделя», вид «Расписание для класса или предмета», класс «все»

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

6. Раздел «Классный журнал»

6.1. Не реже одного раза в неделю вводить или контролировать ввод текущих отметок об успеваемости и посещаемости учеников. Устранять замеченные неточности и/или немедленно сообщать ответственному за ввод отметок (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 АС «СГО» о новых адресах с информацией по своему предмету, об устаревших и неработающих ссылках.

9. Раздел «Форум»

9.1. Регулярно просматривать свежие сообщения в темах форума, участвовать в обсуждении и отвечать на вопросы, касающиеся изучения предмета;

9.2. По необходимости создавать новые темы по дискуссионным вопросам школьной жизни для подготовки педсоветов и других мероприятий, изучения мнения участников УВП;

10. Раздел «Персональные настройки»

10.1. В целях безопасности рекомендуется один раз в месяц изменять свой пароль доступа в АС «СГО»

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

С инструкцией ознакомлены:

УТВЕРЖДЕН

педагогическим советом

Протокол № 9 от 12 августа 2018г.

Директор МАОУ "СОШ № 104 г. Челябинска"

_____ О.В. Петрова

ИНСТРУКЦИЯ

для учащихся по работе в Автоматизированной системе
«Сетевой город. Образование» (АС «СГО»)

Система разработана для пользователя, владеющего только начальными навыками работы в Интернет. Система снабжена подробной справкой на русском языке.

1.1 Вход в систему:

1. В адресной строке браузера наберите адрес <http://netschool.umc74.ru/login1.asp>.

Вы можете войти в систему с сайта школы <http://www.mou104.ru/>

2. Выберите: Вход в систему.

3. В выпадающем меню выберите Челябинская область, город Челябинск,

4. Тип ОУ : Общеобразовательное

5. Образовательное учреждение: МАОУ "СОШ № 104 г. Челябинска"

6. В поля «Пользователь» и «Пароль» введите (соблюдая строчные и заглавные буквы) введите логин и пароль, которые Вам выдал классный руководитель или координатор системы.

7. Войдя в систему, Вам будет предложено сменить пароль (пароль необходимо запомнить).

Рекомендуем менять пароль 1 раз в месяц.

1.2 Работа в системе:

1. Обследуйте все разделы системы. Пользуйтесь встроенной помощью на каждой странице.

Вы должны обнаружить:

1. «Расписание».

Раздел меню «Расписание» содержит несколько подразделов «Год», «Месяц», «Неделя», «День» (они расположены по вертикали, в верхней части окна).

Во вкладке «Год», Вы увидите календарь на текущий учебный год, где отображена информация о каникулах, учебных, праздничных и выходных днях.

Во вкладке «Месяц» можно посмотреть расписание уроков и мероприятий на любой месяц. Во вкладке «Неделя» отображается расписание уроков на неделю.

Во вкладке «День» сможете увидеть расписание на этот день.

2. «Отчеты».

В разделе «Отчеты» нажмите на наименование соответствующего отчета. Чтобы его просмотреть, необходимо нажать на кнопку с изображением принтера.

3. «Объявления».

В разделе «Объявления» можно прочитать объявления, выставленные администрацией или педагогами.

4. «Дневник».

Раздел «Дневник» содержит названия пройденных тем, задолженности, оценки за уроки с указанием того, за что они получены.

5. «Школьные ресурсы».

Раздел «Школьные ресурсы» содержит подразделы «Каталог ссылок», «Личный портфолио», «Портфолио проектов/тем». Здесь размещены: коллекция ссылок в Интернет по образовательной тематике.

6. «Персональные настройки».

В разделе «Персональные настройки» обязательно смените пароль. Для этого нажмите на кнопку «Сменить пароль», которая находится в нижней части. Соблюдайте конфиденциальность пароля.

Не забывайте своё «имя пользователя» (логин) и пароль!!!

Если Вы забыли свой пароль, то он не может быть восстановлен, а новый пароль может задать только координатор системы.

Регулярно заглядывайте в систему СГО и обменивайтесь сообщениями с учащимися школы. Для этого нажмите на кнопку «Почта» в левом верхнем углу экрана, затем кнопку «Создать сообщение». Справа от поля «Кому» нажмите кнопку «Адресная книга». В поле «группа» выберите, например,

«Ученики». В алфавитном списке выберите необходимую фамилию. Нажмите кнопку «Сохранить». Напишите короткое сообщение и нажмите кнопку «Отправить». Для просмотра отправленных сообщений выберите почтовую папку «Отправленные» в окне «Просмотр почтовых сообщений». Если Вам есть сообщение в почтовом ящике, то кнопка «Почта» будет мигать желтым цветом. Щелкните по кнопке и прочитайте сообщение.

3. О проблемах работы с системой сообщайте, пожалуйста, по почте системы СГО или координатору системы: admin