

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

1. Общие положения.
 1. Работая с любой информацией, касающейся образовательного процесса (данные об участниках УВП, планы работы, учебные планы, методические материалы и т.д.), пользователи автоматизированной информационной системы АИУС СГО должны стараться исключить дублирование данных, т.е. стремиться к тому, чтобы внутришкольная информация хранилась в единой базе данных и поддерживалась в ней в актуальном и удобном для использования виде.
 2. Все изменения данных, хранение и использование которых предусмотрены в АИУС СГО должны вноситься своевременно, являться достоверными и полными.
2. Разделы **«Доска объявлений»**, **«Почта»**.
 1. Ежедневно просматривать доску объявлений и сообщения внутренней почты, при необходимости отвечать на письма и рассылать письма участникам образовательного процесса (администрации, учителям, ученикам, родителям).
 2. Размещать необходимые объявления, в т.ч. сообщения о главных мероприятиях недели, сроках выполнения, о размещении новых документов, подлежащих ознакомлению с указанием на место размещения либо ссылками.
3. Раздел **«Документы»**.
 1. Регулярно знакомиться с документами из подразделов «предустановленные» и «внутришкольные», при необходимости сообщать руководителям школы о недостающих для работы и/или устаревших документах.
4. Раздел **«Классы и предметы»**.
 1. Подраздел **«Предметы»**.

В начале учебного года проверить свою учебную нагрузку, используя опцию «по учителям». О неточностях сообщить завучу или координатору АИУС СГО.
 2. Подраздел **«Подгруппы»** (для предметов, изучаемых по подгруппам).
 1. В начале учебного года проверить распределение учащихся своих классов по подгруппам, пользуясь страницей «Набор в подгруппы» и «Изменить».
 2. Об изменениях в составе подгрупп в течение учебного года немедленно сообщать классному руководителю.
5. Раздел **«Классный журнал»**.
 1. Осуществлять ввод текущих отметок об успеваемости и посещаемости учеников осуществлять согласно «Положения об электронном классном журнале».
 2. В конце четверти, триместра, полугодия, года своевременно выставлять итоговые отметки.
6. Раздел **«Планирование уроков»**.
 1. Вести заполнение данного раздела по своему предмету.
 2. Своевременно выполнять корректировку тематического планирования для соответствия его фактически проведенным урокам.
7. Раздел **«Отчеты»**.
 1. Периодически просматривать отчет «Отчет об успеваемости класса по предмету» во всех своих классах для прогнозирования итогов четверти, триместра, полугодия, года и своевременного принятия мер по повышению качества знаний учащихся по предмету.

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