

**ИНСТРУКЦИЯ**  
**для классного руководителя**  
**по вводу данных и обмену информацией**  
**в АИУС «Сетевой город. 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 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 (учителям, учащимся, родителям).
  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**».
  1. Подраздел «**Пользователи**», страница «Ученики»
    1. Вносить личные данные учащихся и их родителей в соответствии с действующим законодательством РФ.
    2. При изменении личных данных учащихся и их родителей в течение учебного года немедленно корректировать соответствующие данные в АИУС СГО.
    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**».
  1. Регулярно знакомиться 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**».
  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 АИУС СГО.
    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».
6. Раздел «**Расписание**».
  1. Подраздел «**Год**», страница «События года - классные мероприятия». В начале учебных периодов внести информацию о планируемых классных мероприятиях.

2. Подраздел «**Месяц**». Ежемесячно вносить (корректировать) в календаре классные мероприятия на предстоящий месяц.
  3. Подраздел «**Неделя**». В начале учебных периодов проверить расписание занятий в своём классе. О замеченных неточностях сообщить координатору АИУС СГО.
7. Раздел «**Классный журнал**».
1. Не реже одного раза в неделю контролировать ввод текущих отметок об успеваемости и посещаемости учеников. О замеченных неточностях или не выставлении текущих отметок сообщать заместителю директора школы по УВР и учителю-предметнику.
  2. В конце четверти, триместра, полугодия, года контролировать ввод итоговых отметок. При их отсутствии сообщать заместителю директора школы по УВР и учителю-предметнику.
  3. Ежедневно заполнять страницу «Посещаемость» с указанием причин пропуска уроков учащимися.
8. Раздел «**Отчеты**».
1. Периодически просматривать отчеты «Предварительный отчет классного руководителя за учебный период», «Отчет о посещаемости класса», «Отчет об успеваемости класса по предмету». Анализировать полученную информацию и своевременно принимать меры для повышения качества знаний и успеваемости учащихся своего класса.
  2. В конце учебных периодов 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 о необходимости выполнить работу к указанному сроку.
9. Раздел «**Школьные 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.
  3. Организовать и контролировать заполнение учащимися класса «Личных потфолио».
10. 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. Являясь модератором форума АИУС СГО, не реже 1 раза в неделю редактировать темы с целью соблюдения этики сетевого общения.
11. 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.