

Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение
средняя общеобразовательная школа №61
(МАОУ СОШ №61)

Введено в действие приказом
от «13» 11 2013г. № 277/1-А

Директор МАОУ СОШ №61
И.И. Асланян
«13» 11 2013г.

УТВЕРЖДЕНО
на заседании педагогического
совета

МАОУ СОШ №61 протокол от
«13» 11 2013г. № 6
Председатель педсовета
И.И. Асланян /
«13» 11 2013г.



ПОЛОЖЕНИЕ об электронном журнале в МАОУ СОШ № 61

1. Общие положения

- 1.1. Электронный журнал является государственным нормативно-финансовым документом, и ведение его обязательно для каждого учителя и классного руководителя.
- 1.2. Электронным классным журналом называется комплекс программных средств, включающий базу данных и средства доступа к ней.
- 1.3. Электронный классный журнал служит для решения задач, описанных в п.2 настоящего Положения.
- 1.4. Настоящее Положение определяет понятия, цели, требования, организацию и работу электронного классного журнала общеобразовательного учреждения.
- 1.5. Электронный журнал должен поддерживаться в актуальном состоянии.
- 1.6. Пользователями электронного журнала являются: администрация школы, учителя, классные руководители; пользователями электронного дневника: ученики и родители.
- 1.7. Электронный журнал является частью Информационной системы школы.
- 1.8. Категорически запрещается допускать учащихся к работе с электронным журналом.

2. Цели и задачи, решаемые электронным классным журналом

- 2.1. Установление единых требований по ведению электронного классного журнала.
- 2.2. Фиксирование и регламентация этапов и уровня фактического усвоения учебных программ.
- 2.3. Электронный журнал используется для решения следующих задач:
 - 2.3.1. Хранение данных об успеваемости и посещаемости учащихся.
 - 2.3.2. Вывод информации, хранящейся в базе данных, на бумажный носитель для оформления в виде документа в соответствии с требованиями Российского законодательства.

2.3.3. Оперативный доступ к оценкам за весь период ведения журнала по всем предметам в любое время.

2.3.4. Автоматизация создания периодических отчетов учителей и администрации.

2.3.5. Своевременное информирование родителей по вопросам успеваемости и посещаемости их детей.

2.3.6. Контроль выполнения образовательных программ, утвержденных учебным планом на текущий учебный год.

3. Правила и порядок работы с электронным классным журналом

3.1. Системный администратор устанавливает ПО, необходимое для работы электронного журнала, и обеспечивает надлежащее функционирование созданной программно-аппаратной среды.

3.2. Пользователи получают реквизиты доступа к электронному журналу в следующем порядке:

а) Учителя, классные руководители, администрация получают реквизиты доступа у системного администратора.

б) Родители и учащиеся получают реквизиты доступа у классного руководителя.

3.3. Классные руководители своевременно заполняют журнал и следят за достоверностью данных об учащихся и их родителях в соответствии с инструкцией, ведут переписку с родителями.

Приложение № 1.

3.4. Учителя аккуратно и своевременно вносят данные об учебных программах и их прохождении, об успеваемости и посещаемости учащихся, домашних заданиях в соответствии с инструкцией.

Приложение № 2.

3.5. Заместители директора школы осуществляют периодический контроль над ведением электронного журнала, содержащий процент участия в работе, процент учащихся, не имеющих оценок, процент учащихся, имеющих одну оценку, запись домашнего задания, учет пройденного учебного материала, процент участия родителей и учащихся в соответствии с инструкцией.

Приложение №3, 4.

3.6. Родители и учащиеся имеют доступ только к собственным данным и используют электронный дневник для его просмотра и ведения переписки в соответствии с инструкцией.

Приложение №5.

4. Права, ответственность

4.1. Права:

а) Пользователи имеют право доступа к электронному журналу ежедневно и круглосуточно.

б) Все пользователи имеют право на своевременные консультации по вопросам работы с электронным журналом.

д) Классные руководители имеют право информировать родителей о состоянии успеваемости и посещаемости их детей через отчеты, сформированные на основе данных электронного журнала.

е) В случае невыполнения данного Положения администрация оставляет за собой право административного и финансового наказания в рамках Законов РФ.

4.2. Ответственность:

ЗАМЕСТИТЕЛЯ ДИРЕКТОРА ПО УВР, КУРИРУЮЩЕГО ВОПРОСЫ ВНЕДРЕНИЯ ИНФОРМАЦИОННЫХ И КОММУНИКАЦИОННЫХ ТЕХНОЛОГИЙ:

а) Организовать постоянно действующий пункт для обучения работе с электронным журналом учителей, классных руководителей и родителей в соответствии с графиком, по мере необходимости.

б) По окончании четвертей по согласованию с заместителями директора по УВР переносить данные электронных журналов на бумажный носитель, отображая списки класса, отметки, посещаемость, пройденные темы и задание на дом, отметки за четверть. Заверяет правильность переноса данных подписью, расшифровкой подписи и датой.

в) Передает твердые копии электронных журналов за четверть заместителям директора по учебно-воспитательной работе.

ЗАМЕСТИТЕЛИ ДИРЕКТОРА ПО УВР:

а) По окончании четвертей составляют отчеты по работе учителей с электронными журналами на основе "Анализа работы с классным журналом СГО", предоставленного системным администратором.

б) До 05 числа каждого месяца передают секретарю информацию о фактически отработанном рабочем времени учителей в соответствии с тарификацией и с учетом замен.

в) По окончании четвертей контролируют прохождение программного материала в электронных версиях журнала.

г) Контролируют запись учителей в электронных журналах о проведенной ранее замене за четверть в соответствии с журналом замен.

д) По итогам учебного года электронные журналы могут переводиться на бумажный носитель из расчета один из параллели классов. Проверенные твердые копии электронных журналов заверяют подписью, расшифровкой подписи и датой для дальнейшего архивирования.

СИСТЕМНЫЙ АДМИНИСТРАТОР:

а) Несет ответственность за техническое функционирование электронного журнала и смежных систем, а так же резервное копирование данных и их восстановление в достоверном состоянии в случае необходимости.

б) Ежедневно проводит анализ ведения электронных журналов и размещает результаты на доске объявлений для учителей.

в) Ежемесячно и по окончании четвертей проводит анализ ведения электронных журналов и передает его для дальнейшей обработки заместителям директора по УВР.

г) Ведет списки сотрудников, учащихся школы и поддерживает их в актуальном состоянии на основании приказов.

д) Осуществляет закрытие учебного года, начало нового учебного года и электронный перевод учащихся из класса в класс по приказу директора.

УЧИТЕЛЬ:

а) Электронный журнал заполняется учителем в день проведения урока.

б) В случае болезни учителя предметник, замещающий коллегу, заполняет электронный журнал в установленном порядке (подпись и другие сведения делаются в журнале замены уроков).

в) Несет ответственность за ежедневное и достоверное заполнение электронных журналов.

г) Отвечает за накопляемость отметок учащимися, которая зависит от недельной нагрузки учителя и должна соответствовать «Инструкции по ведению классного журнала».

д) Ежедневно устраняет замечания в электронном журнале, отмеченные в "Анализе работы с классными журналами СГО" системным администратором.

е) Ежемесячно и по окончании четвертей устраняет замечания в электронном журнале, отмеченные заместителем директора по УР.

ж) Своевременно выставляет отметки в графе того дня (числа), когда проведен урок или письменная работа. Выставляет отметки в электронный журнал только по назначенным заданиям и с обязательным указанием типа задания. Запрещается исправление отметок и выставление отметок «задним числом». Отметки за письменные работы выставляются в сроки, предусмотренные нормами проверки письменных работ.

з) Вносит в электронный журнал отметки за административные контрольные работы с указанием типа заданий (К - контрольная работа) в соответствии с графиком ВШК.

и) Систематически назначает в электронном журнале задание на дом в соответствии с инструкцией.

к) Несет ответственность за своевременное и в полном объеме прохождение календарно-тематического планирования.

л) Отмечает в электронном журнале отсутствие учащегося (ОТ).

м) Несет ответственность за сохранность своих реквизитов доступа, исключаящую подключение посторонних. **Категорически запрещается допускать учащихся к работе с электронным журналом.**

КЛАССНЫЙ РУКОВОДИТЕЛЬ:

а) Должен отражать в электронном журнале на странице «Посещаемость» в случае отсутствия ученика на уроке уважительную или неуважительную причину (УП и НП).

б) Несет ответственность за достоверность списков класса и информации об учащихся и их родителях. Должен заполнять анкетные данные родителей и учащихся. Регулярно, не реже одного раза в месяц, проверять изменение фактических данных и при наличии таких изменений вносить соответствующие поправки.

в) Должен информировать родителей о состоянии успеваемости и посещаемости их детей через отчеты, сформированные на основе данных электронного журнала.

д) Должен предоставить по окончании четверти заместителям директора по УР и ВР отчеты об успеваемости и посещаемости учащихся класса на бумажных носителях.

е) Несет ответственность за сохранность своих реквизитов доступа, исключаящую подключение посторонних.

ж) Категорически запрещается допускать учащихся к работе с электронным журналом.

5. Отчетные периоды

5.1. Отчет об активности пользователей при работе с электронным журналом создается один раз в неделю.

5.2. Отчет о заполнении электронного журнала и накопляемости отметок создается ежемесячно и за четверть.

5.3. Отчеты по успеваемости и посещаемости создаются в конце четверти и года.

ИНСТРУКЦИЯ

для классного руководителя по вводу данных и обмену информацией в информационной системе "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 информационной системы "СГО" (далее - ИС) должны стараться исключить дублирование данных, содержащихся в ИС, 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 ИС, и только после этого в другие документы и хранилища информации;

1.3. Перспективной задачей развития ИС 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», «Девиянтное 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 ИС;

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 подраздела «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 ИС;

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 ИС.

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 ИС.

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 через форум " СГО"

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 ИС.

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 ИС 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;

10.3. Помещать в тему «Для сообщений о работе в " СГО"» короткие сообщения о введённой информации или другой работе в ИС, о возникающих вопросах и сбоях программы

10.4. Помещать в тему " СГО" замечания и пожелания по совершенствованию ИС.

ИНСТРУКЦИЯ

для учителя-предметника по вводу данных и обмену информацией в информационной системе “ 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 информационной системы “ СГО” (далее - ИС) должны стараться исключить дублирование данных, содержащихся в ИС, 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 ИС, и только после этого в другие документы и хранилища информации;

1.3. Перспективной задачей развития ИС 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 ИС.

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

4.2.1. В начале учебного года распределить учащихся своих классов по группам, пользуясь страницей «Набор в подгруппы» и «Изменить»;

4.2.2. Изменения в составе подгрупп в течение учебного года немедленно вносить в ИС.

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 ИС.

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;

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 ИС 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;

9.3. Помещать в тему «Для сообщений о работе в “СГО”» короткие сообщения о введенной информации или другой работе в ИС, о возникающих вопросах и сбоях программы

9.4. Помещать в тему форума “СГО” замечания и пожелания по совершенствованию ИС.

10. Раздел **«Персональные настройки»**

10.1. В целях безопасности рекомендуется один раз в месяц изменять свой пароль доступа в ИС “СГО”;

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

ИНСТРУКЦИЯ

для заместителя директора по учебно-воспитательной работе по вводу данных и обмену информацией в информационной системе “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 информационной системы “СГО” (далее - ИС) должны стараться исключить дублирование данных, содержащихся в ИС, 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 ИС, и только после этого в другие документы и хранилища информации;

1.3. Перспективной задачей развития ИС 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 в течение учебного года;

3.2.2. На странице «Предметы» указать, какие предметы могут изучаться ин 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 ИС расписание занятий, составленное с помощью программы или организовать ввод расписания вручную.

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;

8.3. Помещать в тему «Для сообщений о работе в “СГО”» короткие сообщения о введённой информации или другой работе в ИС, о возникающих вопросах и сбоях программы;

8.4. Помещать в тему “СГО” замечания и пожелания по совершенствованию ИС.

9. Раздел **«Персональные настройки»**

9.1. В целях безопасности рекомендуется один раз в месяц изменять свой пароль доступа в ИС “СГО”;

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

ИНСТРУКЦИЯ

для заместителя директора по воспитательной работе по вводу данных и обмену информацией в информационной системе “ 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 информационной системы “ СГО” (далее - ИС) должны стараться исключить дублирование данных, содержащихся в ИС, 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 ИС, и только после этого в другие документы и хранилища информации;

1.3.Перспективной задачей развития ИС является сокращение до минимума других способов хранения и использования информации образовательного учреждения помимо единой базы данных с удобным и строго разграниченным до ступом.

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 учащихся, 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, подлежащий 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;

7.3. Помещать в тему «Для сообщений о работе в “ СГО”» короткие сообщения о введённой информации или другой работе в ИС, о возникающих вопросах и сбоях программы

7.4. Помещать в тему “ СГО” замечания и пожелания по совершенствованию ИС.

8. Раздел «Персональные настройки»

8.1. В целях безопасности рекомендуется один раз в месяц изменять свой пароль доступа в ИС « СГО»;

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

ПАМЯТКА - ИНСТРУКЦИЯ ДЛЯ РОДИТЕЛЕЙ

по работе в ИС " СГО"

Уважаем _____

Руководство и коллектив школы № 61 предлагает Вам принять участие в освоении компьютерной информационной системы " СГО".

Система предназначена для оперативного взаимного информирования учащихся, педагогов и родителей об учебно-воспитательном процессе, а также для опробования дистанционной формы выполнения некоторых учебных заданий.

Система разработана для пользователя, владеющего только начальными навыками работы в Интернет. Никаких программ на Ваш компьютер устанавливать не нужно, т.к. система представляет из себя Web-сайт. Система снабжена подробной справкой на русском языке.

вход в систему

В адресной строке браузера наберите адрес **<http://sgo71.ru>**

В выпадающих меню выберите Тульская область, город Узловая

школа МАОУ СОШ №61

В поля «Пользователь» и «Пароль» введите (соблюдая строчные и заглавные буквы):

Пользователь:

Пароль:

(Войдя в систему, Вы сможете изменить свой пароль в разделе «Персональные настройки»)

Работа в системе “СГО”

1. Войдя в систему, пожалуйста, сразу сообщите, что Вам это удалось. Для этого нажмите кнопку «Почта» в правом верхнем углу экрана, затем кнопку «Создать сообщение». Справа от поля «Кому» нажмите кнопку «Адресная книга». В поле «группа» выберите «Учителя». В алфавитном списке выберите фамилию своего классного руководителя, затем

добавьте - администратора системы. Нажмите кнопку «Сохранить». Напишите короткое сообщение, например «К системе подключился» и нажмите кнопку «Отправить».

2. Теперь обследуйте, пожалуйста, все разделы сайта. Пользуйтесь встроенной помощью на каждой странице, в каждом окне. Вы должны обнаружить:

доску общих объявлений;

расписание занятий и мероприятий на день, неделю, месяц;

отчеты об успеваемости по различным предметам и сводный отчет;
дневник заданий вашего ребёнка, в том числе просроченных;
коллекцию ссылок в Интернет по образовательной тематике;
раздел «Персональные настройки».

3. Просим Вас в течение регулярно, 1-2 раза в неделю, заглядывать в "СГО" и обмениваться сообщениями с классным руководителем и, по необходимости, с педагогами и руководителями школы.

4. О технических проблемах работы с системой, предложениях по её усовершенствованию сообщайте, пожалуйста, по почте сетевой системы «СГО».