

**Инструкция для классного руководителя
по вводу данных и обмену информацией
в 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 информационной системы «Сетевой город. Образование» (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 **«Объявления»**, **«Почта»**
 - 2.1. Ежедневно просматривать доску объявлений и сообщения внутренней почты, при необходимости отвечать на письма и рассылать письма участникам образовательного процесса;
 - 2.2. В указанный срок отправить сообщение о выполнении поручения или о причинах невыполнения.
3. Раздел **«Управление»**
 - 3.1. Подраздел **«Ученики»** и **«Родители»**
 - 3.1.1. Не реже 1 раза в неделю просматривать список своего класса;
 - 3.1.2. При изменении личных данных учащихся и их родителей в течение учебного года немедленно сообщать об этом администратору-координатору ИС для внесения соответствующих корректировок в АИС;
 - 3.1.3. Указанное в п.п. 3.1.1. и 3.1.2 не относится к изменению данных, оформленных приказами директора.
4. Раздел **«Ресурсы»**
 - 4.1. Подраздел **«Документы»**
 - 4.2. В начале каждого триместра ознакомиться с документами из подразделов «предустановленные» и «внутренние в ОО», при необходимости сообщать руководителям школы о недостающих для работы и/или устаревших документах.
5. Раздел **«Обучение»**
 - 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 учебной работе;
 - 5.1.2. Проверить свою учебную нагрузку, используя опцию «по учителям».
6. Раздел **«Расписание»**
 - 6.1. Подраздел **«год»**, страница «события года- классные мероприятия». В начале учебного года 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 триместра (полугодия) проверить расписание занятий в своём классе. О замеченных неточностях сообщить завучу по учебной работе.
7. Раздел «Журнал»
- 7.1 Подраздел «Классный журнал»
Не реже одного раза в неделю контролировать ввод текущих отметок об успеваемости и посещаемости учеников. О замеченных неточностях немедленно сообщать учителю-предметнику ответственному за ввод отметок;
8. Раздел «Отчеты»
- 8.1 Подраздел «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 триместра (полугодия) просмотреть и распечатывать итоговые отчеты: «Отчет классного руководителя за учебный период», «Итоги успеваемости класса за учебный период», в случае необходимости сообщать учителям-предметникам о несвоевременности выставления оценок и посещаемости. В конце учебного года распечатывать **сводную ведомость успеваемости класса** и передавать её заместителю директора по УР.
- Раздел «Форум»
- 8.3. Регулярно просматривать свежие сообщения в темах форума, участвовать в обсуждении и отвечать на вопросы, касающиеся своего направления деятельности;
- 8.4. По необходимости создавать новые темы по дискуссионным вопросам школьной жизни для подготовки педсоветов и других мероприятий, изучения мнения участников УВП;