

ИНСТРУКЦИЯ

для классного руководителя по вводу данных и обмену информацией в АИС «Сетевой регион. 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 автоматизированной информационной системы «Net Школа» должны стараться исключить дублирование данных, т.е. стремиться к тому, чтобы внутригимназическая информация хранилась в единой базе данных и поддерживалась там в актуальном и удобном для использования виде.

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 (учителям, учащимся, родителям).

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. 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), в соответствии с действующим законодательством РФ.

3.1.2. При изменении личных данных учащихся и их родителей в течение учебного года немедленно корректировать соответствующие данные в «Net школе».

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. 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».

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 «Net школы».

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 подраздел «Подгруппы» в «Net школе».

6. Раздел «Расписание».

6.1. Подраздел «Год», страница «События года - классные мероприятия». В начале учебных периодов 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 учебных периодов проверить расписание занятий в своём классе. О замеченных неточностях сообщить координатору «Net школы».

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 заместителю директора школы по УВР.

7.2. Ежедневно заполнять страницу «Посещаемость» с указанием причин пропуска уроков учащимися.

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». Анализировать полученную информацию и своевременно принимать меры для повышения качества знаний и успеваемости учащихся своего класса.

8.2. 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»**.

9.1. Просматривать подраздел (подразделы) по воспитательной работе, открывая ссылки на ресурсы школьной сети и сети Интернет.

9.2. Сообщать администратору АИС о новых адресах с информацией по теме воспитания, об устаревших и неработающих ссылках.

9.3. Организовать и контролировать заполнение учащимися класса «Личных портфолио».

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. Назначать модератора из числа учащихся своего класса с целью соблюдения этики сетевого общения.

11. Раздел **«Персональные настройки»**.

11.1. В целях безопасности рекомендуется один раз в месяц изменять свой пароль доступа в систему «Net Школа».

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