УТВЕРЖДАЮ

Директор Лицея №17 города Костромы

Е.П. Троицкая

ИНСТРУКЦИЯ для классного руководителя

по вводу данных и обмену информацией

в компьютерной информационной системе «Net Школа»

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 «Net Школа» (далее - АИС) должны стараться исключить дублирование данных, содержащихся в АИС, т.е. стремиться к тому, чтобы внутришкольная информация хранилась в единой базе данных и поддерживалась там в актуальном и удобном для использования виде;
   2. Все изменения данных, хранение и использование которых предусмотрены в единой базе данных, должны вноситься в первую очередь в АИС, и только после этого в другие документы и хранилища информации;
   3. Перспективной задачей развития АИС 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»**
   1. Ежедневно просматривать доску объявлений и сообщения внутренней почты, при необходимости отвечать на письма и рассылать письма участникам образовательного процесса;
   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. Ежегодно вносить и корректировать личные данных учащихся и родителей (кроме полей «Психолого-педагогическая характеристика», «Социальное положение», «Девиантное поведение», заполняемых психологом и социальным педагогом);
      2. При изменении личных данных учащихся и их родителей в течение учебного года немедленно корректировать соответствующие данные в АИС;
      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. 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.
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 Администратору АИС;
      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»;
      2. Изменения в составе групп в течение учебного года немедленно вносить в АИС.
6. Раздел «**Расписание**»
   1. Подраздел «**год**», страница «события года- классные мероприятия». В начале учебного года (полугодия) внести информацию о планируемых классных мероприятиях;
   2. Подраздел «**месяц**».Ежемесячно вносить (корректировать) в календаре классные мероприятия на предстоящий месяц;
   3. Подраздел «**неделя**» В начале четверти (полугодия) проверить расписание занятий в своём классе. О замеченных неточностях сообщить Администратору АИС.
7. Раздел «**Классный журнал**»

Не реже одного раза в неделю контролировать ввод текущих отметок об успеваемости и посещаемости учеников. О замеченных неточностях немедленно сообщать ответственному за ввод отметок (лаборанту или назначенному ученику) через форум «Net Школы»;

1. Раздел «**Отчеты**»
   1. Периодически просматривать отчеты «Предварительный отчет классного руководителя за учебный период», «Отчет о посещаемости класса», «Отчет об успеваемости класса по предмету»
   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.
2. 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. Помещать в тему «Для сообщений о работе в Net Школе» короткие сообщения о введённой информации или другой работе в АИС, о возникающих вопросах и сбоях программы
   4. Помещать в тему «Net Школа» замечания и пожелания по совершенствованию АИС.
3. Раздел «**Персональные настройки**»
   1. В целях безопасности рекомендуется один раз в месяц изменять свой пароль доступа в АИС «Net Школа»;
   2. В случае малейших подозрений о несанкционированном использовании пароля доступа немедленно изменить свой пароль и сообщить администратору системы.

С инструкцией ознакомлены  
классные руководители: