

**Муниципальное образовательное учреждение
«Средняя общеобразовательная школа №3 с углубленным изучением
отдельных предметов»**

ПРИКАЗ

22.09.2011 г.

№ 724-О

г. Мегион

**Об организации работы в комплексной автоматизированной информационной
системе «Сетевой город. Образование» в 2011-2012 учебном году**

На основании решения заседания президиума Совета при Президенте Российской Федерации по развитию информационного общества в Российской Федерации от 22.12.2010 года, распоряжения Правительства Ханты-Мансийского автономного округа - Югры от 19.10.2010г. № 383-рп «Об организации перехода на предоставление первоочередных государственных и муниципальных услуг в электронном виде», распоряжения Губернатора Ханты-Мансийского автономного округа - Югры от 28.04.2011г. № 257-рг «О плане мероприятий по реализации поручений Президента Российской Федерации по итогам заседания Комиссии при Президенте Российской Федерации по модернизации и технологическому развитию экономики России от 28 февраля 2011 года», в целях реализации ведомственной целевой программы «Образование» на 2011-2013 гг., утвержденной постановлением администрации города Мегиона от 24.12.2010г. №2092, приказа департамента образования и молодёжной политики г. Мегиона от 01.09.2011 г. №345-О «Об утверждении нормативных документов по внедрению и использованию комплексной автоматизированной информационной системы «Сетевой город. Образование», в целях создания единого муниципального информационного пространства

Приказываю:

1. Организовать в 2011-2012 учебном году управление учебно-воспитательным процессом с использованием Комплексной Автоматизированной Информационной Системы «Сетевой город. Образование» (КАИС «СГО»)

2. Назначить

- Михайлину Е.В., учителя математики и информатики – школьным координатором по внедрению и эффективному использованию КАИС «СГО»;
- Молчанову М.Р., учителя информатики – администратором КАИС «СГО»;
- Гелунову А.В., лаборанта кабинета информатики – оператором КАИС «СГО».

3. Утвердить:

3.1. Рабочую группу, ответственных за внедрение и эффективное функционирование в 2011-2012 учебном году КАИС «СГО» в составе:

- Михайлиной Е. В., школьный координатор КАИС «СГО»;
- Молчановой М. Р., администратор КАИС «СГО»;
- Гелунова А.В., оператор КАИС «СГО»;
- Гадевич Л. Г., заместитель директора по УВР (III ступени);
- Игнатовская Е. Г., заместитель директора по УВР (II ступени);
- Добрикова Л. Р., заместитель директора по УВР (I ступени);
- Осипова С. И., заместитель директора по МР;

Медведева М. А., заместитель директора по МР;
Зубкова О. А., заместитель директора по ВР;
Уколова Л. В., заведующая учебной частью;
Машко О. В., секретарь учебной части.

3.2. Порядок работы КАИС «Сетевой город. Образование» в 2011-2012 учебном году согласно приложению 1.

3.3. Этапы ввода документированной информации в КАИС «Сетевой город. Образование» согласно приложению 2.

4. Разработать рабочей группе нормативно-правовые акты, регламентирующие использование в образовательном процессе КАИС «СГО» в срок до 20.09.2011 г.:

4.1. Положение об использовании КАИС «СГО»;

4.2. Инструкции по вводу данных и обмену информацией в КАИС «СГО» для заместителей директора по УВР (ВР, МР), классных руководителей, учителей-предметников, секретаря учебной части.

Директор школы

Э.Б.Маслов

**Порядок работы
комплексной автоматизированной информационной системы
«Сетевой город. Образование»**

№	Информация для ввода	Исполнитель на уровне ОУ	Дата исполнения
1.	Закрытие учебного года	администратор	Дата отчета ОШ
2.	Создание нового учебного года	администратор	С июня до даты отчета ОШ
3.	Настройки школы	администратор	29.08
4.	Карточка образовательного учреждения	администратор	по 31.08
5.	Заполнение формы ОШ - 1,5,9	зам. директора по УВР	на 05.09; на 05.01
6.	Учебный план	зам. директора по УВР	до 31.08
6.1	- создание учебных периодов		
6.2	- информация о каникулах		
6.3	- типы учебных периодов		
6.4	- создание списка предметов преподаваемых в школе		
6.5	- создание профилей учебного плана		
6.6	- предельная нагрузка учебного плана		
6.7	- определение предметов, преподаваемых в каждой параллели		
6.8	- составление учебного плана		
7.	Сотрудники	зам. директора по МР	редактирование данных по мере необходимости
7.1	- список сотрудников		
7.2	- сведения о сотруднике		
7.3	- методическая деятельность		
7.4	- аттестационные сведения		
8.	Создание тарификации	директор ОУ	редактирование данных по мере необходимости
9.	Ученики		
9.1	- список учеников	секретарь учебной части	до 31.08
9.2	- сведения об ученике	классные руководители	редактирование данных по мере необходимости
9.3	- психолого-педагогическая характеристика	педагог-психолог, социальный педагог	
9.4	- медицинские сведения	фельдшер	
10.	Создание классов и подгрупп	зам. директора по УВР	до даты отчета ОШ
11.	Составление расписания	заведующая учебной частью	до 30.09
11.1	- время уроков		
11.2	- кабинетов		

12.	Планирование уроков		
12.1	- календарно-тематическое планирование	учителя предметники	до 30.09
12.2	- учебники		
13.	Создание школьных мероприятий	зам. директора по ВР	до 31.08
14.	Создание классных мероприятий	классные руководители	до 30.09
15.	Ведение классного журнала	учителя предметники, классные руководители	ежедневно
15.1	- выставление оценок		в соответствии с установленными периодами
15.2	- итоговые отметки		
15.3	- посещаемость		ежедневно
16.	Движение учащихся	секретарь учебной части	до даты отчета ОШ
16.1	- перевод на следующий год		в день приказа ОУ
16.2	- второгодники		
16.3	- выпускники		
16.4	- выбытие из школы		
16.5	- зачисление в школу		
16.6	- перевод из класса в класс		
17.	Формирование данных по итоговой аттестации выпускников	зам. директора по УВР, классные руководители	Февраль – июнь
18.	Школьные ресурсы		
19.	- каталог ссылок	зам. директора по УВР	по мере накопления материала
20.	- создание личного портфолио	зам. директора по УВР; учителя предметники, обучающиеся; классные руководители	по мере накопления материала
20.1	- портрет		
20.2	- достижения		
20.3	- рабочие материалы		
21.	- портфолио проектов/тем	зам. директора по УВР, учителя-предметники, классные руководители	по мере накопления материала
21.1	- подготовка к олимпиаде		
21.2	- гранты		
23.	Документы		
23.1	- внутришкольные	зам. директора по УВР	до 30.09, далее по мере обновления
23.2	- предустановленные	зам. директора по УВР	до 30.09, далее по мере обновления
24.	Учебные материалы	зам. директора по УВР, учителя-предметники	по мере внедрения Системы «СГО»

Этапы ввода документированной информации в Систему «Сетевой Город. Образование»

№ этапа	Название этапа	Ответственные	Сроки
Этап ПЕРВЫЙ «Ввод основных данных о школе»			
1.	Редактирование основных данных по ОУ: – сроки учебного года; – список сотрудников (основные поля как min для «сетевых классных руководителей» и секретаря); – список преподаваемых предметов; – профили учебного плана; – предельные нагрузки учебного плана; – предметы, преподаваемые в параллелях; – типы учебных периодов; – границы учебных периодов; – создание классов	Координатор КАИС «СГО»	до 31.08
2.	Редактирование списков учащихся по классам, информации об обучающихся и родителях. <u>По обучающимся</u> ввести как min: - Ф.И.О., логин, пароль; - дата рождения; - пол; - место жительства; - контактный телефон. <u>Для родителей</u> ввести как минимум: - Ф.И.О., логин, пароль; - пол.	Администратор «СГО», классные руководители	сентябрь
3.	Ввод данных о движении обучающихся в течение учебного года	Секретарь учебной части	до 05.09
4.	Ввод и ведение расписания	Заведующий учебной частью	до 30.09
Этап ВТОРОЙ «Выставление итоговых отметок и получение отчётов за учебный период, ведение книги движения, ведение расписания уроков»			
1.	Выставление итоговых оценок за четверть (семестр). Получение отчетов	Учителя- предметники	в соответствии с приказами об окончании учебного периода
Этап ТРЕТИЙ «Ведение электронных классных журналов, календарно-тематических планов, организация электронного документооборота, использование средств «СГО» для взаимодействия всех участников образовательного процесса»			
1.	Ведение электронных классных журналов (оценки, посещаемость). Получение отчетов	Учителя- предметники	в соответствии с приказами о ведении электронного журнала
Этап ЧЕТВЁРТЫЙ «Организация дистанционного доступа родителей, использование сервиса «SMS Школа»»			
Этап ПЯТЫЙ «Наполнение «СГО» учебными материалами, освоение электронного тестирования и других возможностей системы»			