

муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
средняя общеобразовательная школа №15
муниципального образования Каневской район

ПРИКАЗ

от 31.08.2016 г.

№ 243

Об обеспечении реализации проекта
автоматизированная система «Сетевой Город. Образование»

С целью обеспечения процессов внутришкольного управления, планирования и организации учебного процесса на основе внедрения информационных систем, предоставлении муниципальных услуг в электронном виде, в частности услуги «Предоставление информации о текущей успеваемости учащегося, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости», п р и к а з ы в а ю :

1. Утвердить Положение об использовании «Сетевой Город» в МБОУ СОШ №15 (прилагается).

2. Утвердить Должностные инструкции Администратора АСУ «Сетевой Город. Образование» (Приложение №1)

3. Утвердить Должностные инструкции Ответственного лица за методическое сопровождение педагогических работников по работе с АСУ «Сетевой Город. Образование». (Приложение №2)

4. Довести до сведения учителей, классных руководителей Комментарии к должностным обязанностям работников образовательных учреждений, связанные с использованием АСУ «Сетевой Город. Образование». (Приложение №3)

5. Назначить Администратором АСУ «Сетевой Город. Образование» Сергиенко Людмилу Викторовну – заместителя директора по УВР.

6. Назначить Координатором АСУ «СГО» Сергиенко Людмилу Викторовну – заместитель директора по УВР, лично ответственным за методическое сопровождение педагогических работников по работе с АСУ «Сетевой Город. Образование».

7. Назначить оператором по информационным технологиям Сергиенко Людмилу Викторовну – заместителя директора по УВР.

8. Заместителю директора по УВР, Сергиенко Л.В. :

8.1. обеспечить подготовку, регулирование и контроль выполнения плана-графика работы «Внедрение АСУ «Сетевой Город. Образование».

8.2. обеспечить информационное наполнение и функционирование системы.

8.2. организовать контроль над своевременностью и правильностью работы учителей-предметников и классных руководителей по информационному наполнению автоматизированной системы управления «Сетевой Город. Образование» согласно функциональным обязанностям.

9. Ответственному за ведение АСУ «Сетевой Город. Образование», учителям-предметникам, классным руководителям осуществлять систематическую работу с

АСУ «Сетевой Город. Образование», в соответствии с утвержденным Положением.

10. Ответственному за информационное наполнение официального сайта МБОУ СОШ №15, Голованчук В.П. создать web-страницу «Сетевой город» в срок до 10.09.2016 г.

11. Провести заседание педагогического совета по вопросам обеспечения реализации АСУ «Сетевой Город. Образование»

12. Контроль исполнения приказа оставляю за собой.

13. Приказ вступает в силу со дня его подписания.

Директор
МБОУ СОШ № 15



А.Н.Криворучко

С приказом ознакомлены:

	Сергиенко Л.В.		Гармаш А.О.
	Голованчук В.П.		Мовчан Н.А.
	Филатова А.В.		Демянюк Ю.И.
	Кучеренко Е.А.		Жежелъ Н.А.
	Зипухо К.Ю.		Сорокина А.А.
	Жуков Н.А.		Галенко О.А.
	Клименко А.В.		Овчаренко С.Н.
	Андрющенко И.А.		Герасименко Ф.И.
	Кудренко М.А. 01.09.16г.		Гречишкина Н.Н.
	Курбанов Р.В. 10.10.16г.		Мельниш О.В.

ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ

Администратора
автоматизированной системы «Сетевой Город. Образование».

I. Общие положения

1. На должность администратора автоматизированной системы «Сетевой Город. Образование» назначается лицо, являющееся работником ОУ, имеющее высшее образование и обладающее опытом работы на персональном компьютере на уровне продвинутого пользователя.
2. Назначение на должность администратора АСУ «Сетевой Город. Образование» и освобождение от нее производится приказом директора образовательного учреждения.

II. Функциональные обязанности:

- осуществляет изучение структуры и содержания общешкольной базы данных, реализованной в АСУ «Сетевой Город. Образование»
- наполняет контентом общешкольную базу данных в виде ключевых позиций в рамках определенных прав доступа для формирования базового функционала системы, включающего в себя: структуры учебного года (четверти, триметры и т.п.); списки изучаемых предметов; учебные планы; списки обучающихся; списки педагогов; списки классов; списков учебных групп, текущую и промежуточную успеваемость и т.п.;
- осуществляет обмен данными между общешкольной базой данных, реализованной в АСУ «Сетевой Город. Образование» и распространенными программами для редактирования электронных таблиц (MS Excel, Calc и др.) в виде импорта\экспорта списочных сведений;
- осуществляет необходимые мероприятия по поддержанию базы данных в актуальном состоянии (своевременно вносит изменения и коррективы в информацию, содержащуюся в базе данных);
- осуществляет подтверждение данных;
- осуществляет необходимую минимальную настройку и готовит отчетные печатные формы в рамках своих полномочий в общешкольной базе данных, реализованной в АСУ «Сетевой Город. Образование».
- осуществляет мероприятия по обеспечению преемственности и сохранности информации в общешкольной информационной базе, включая: регламентные работы, перевод базы данных на следующий учебный год;
- ведет журнал учета выданных работникам ОУ учетных данных (логинов и паролей) для авторизации на сайте АСУ «Сетевой Город. Образование».
- разрабатывает предложения по организации эффективного использования общешкольной базы данных, реализованной в АСУ «Сетевой Город. Образование»
- осуществляет руководство, планирование, организацию, регулирование и контроль выполнения работ педагогическими работниками по внедрению и использованию АСУ «Сетевой Город. Образование»
- несет ответственность за сводную отчетность из общешкольной базы данных для представления в базе данных муниципального органа управления образования;

- разрабатывает нормативные документы, обеспечивающие внедрение и использование АСУ «Сетевой Город. Образование» в деятельности образовательного учреждения.

III. Требования, предъявляемые к администратору АСУ «Сетевой Город. Образование».

- владеет ИКТ-компетентностью и новыми информационными технологиями;
- владеет умениями и навыками работы с АСУ «Сетевой Город. Образование».
- владеет умениями и навыками работы с прикладными офисными пакетами (Microsoft Office, Open Office.org);
- знает Закон РФ «Об образовании», нормативные документы по вопросам информатизации образования;
- знает систему организации образовательного процесса в школе;
- знает принципы систематизации методических и информационных материалов;
- знает основы трудового законодательства;
- знает правила ТБ и пожарной безопасности, санитарно-гигиенические нормы работы с компьютерной техникой.

ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ

Координатора,

ответственного лица за методическое сопровождение педагогических работников по работе с автоматизированной системой управления образовательным учреждением «Сетевой Город. Образование».

I. Общие положения

1. На должность ответственного лица за методическое сопровождение педагогических работников по работе с автоматизированной системой управления «Сетевой Город. Образование» назначается лицо, являющееся работником ОУ, имеющее высшее образование и обладающее опытом работы на персональном компьютере на уровне продвинутого пользователя.
2. Назначение на должность ответственного лица за методическое сопровождение педагогических работников по работе с АСУ «Сетевой Город. Образование» и освобождение от нее производится приказом директора образовательного учреждения.

II. Функциональные обязанности:

- осуществляет изучение структуры и содержания общешкольной базы данных, реализованной в АСУ «Сетевой Город. Образование»;
- участвует в мероприятиях по поддержанию базы данных в актуальном состоянии;
- осуществляет подтверждение данных при производственной необходимости;
- разрабатывает предложения по организации эффективного использования общешкольной базы данных, реализованной в АСУ «Сетевой Город. Образование»;
- организует обучение педагогических работников ОУ по работе с общешкольной базой данных, реализованной в АСУ «Сетевой Город. Образование»;
- оказывает консультативную и практическую помощь педагогическим и иным работникам школы, использующим в своей деятельности автоматизированную систему управления, в организации ввода информации в общешкольную базу данных и подготовке к печати отчетов;
- осуществляет планирование занятости рабочих мест (компьютеров, компьютерных классов) при необходимости организации фронтального ввода информации в общешкольную базу данных, составляет графики работ;
- участвует в осуществлении контроля выполнения работ педагогическими работниками по внедрению и использованию АСУ «Сетевой Город. Образование»;
- несет ответственность за достоверность отчетности из общешкольной базы данных для представления в базе данных муниципального органа управления образованием;
- участвует в разработке инструктивных документов, обеспечивающих внедрение и использование АСУ «Сетевой Город. Образование»;
- в деятельности образовательного учреждения;

- ведёт журнал учета выданных учащимся и родителям (законным представителям) ОУ учетных данных (логинов и паролей) для авторизации на сайте АСУ «Сетевой Город. Образование».
- ведёт мониторинг предоставляемой информации об успеваемости учащихся в электронном виде.

- III. Требования, предъявляемые к ответственному лицу за методическое сопровождение педагогических работников по работе с АСУ «Сетевой Город. Образование».

- владеет ИКТ-компетентностью и навыками инновационными технологиями;
- владеет умениями и навыками работы с АСУ «Сетевой Город. Образование».
- владеет умениями и навыками работы с прикладными офисными пакетами (Microsoft Office, Open Office.org);
- знает Закон РФ «Об образовании», нормативные документы по вопросам информатизации образования;
- знает систему организации образовательного процесса в школе;
- знает принципы систематизации методической и информационных материалов;
- знает основы трудового законодательства;
- знает правила ТБ и пожарной безопасности, санитарно-гигиенические нормы работы с компьютерной техникой.

Комментарии

к должностным обязанностям педагогических работников образовательных учреждений в пункте «Осуществляет контрольно-оценочную деятельность в образовательном процессе с использованием современных способов оценивания в условиях информационно-коммуникационных технологий (ведение электронных форм документации, в том числе электронного журнала и дневников обучающихся)» связанные с использованием АСУ «Сетевой Город. Образование».

Комментарии к должностным обязанностям учителей, связанные с использованием АСУ «Сетевой Город. Образование».

Учитель-предметник (пользователь АСУ «Сетевой Город. Образование»).

1. Осуществляет информационное наполнение электронных журналов АСУ «Сетевой Город. Образование» - осуществляет заполнение раздела Тематическое планирование;

- осуществляет заполнение раздела Учебные материалы;
- осуществляет систематическую работу (ежедневно или не реже 1 раза в неделю) по заполнению электронного журнала (тема урока, домашние задание, оценки, пропуски занятий).

2. Осуществляет работу по использованию дополнительных возможностей АСУ «Сетевой Город. Образование» (внутренняя почта).

Комментарии к должностным обязанностям классных руководителей, связанные с использованием АСУ «Сетевой Город. Образование».

Классный руководитель - пользователь АСУ «Сетевой Город. Образование».

- осуществляет информационное наполнение АСУ «Сетевой Город. Образование»

- осуществляет заполнение «Книжки учета» учащихся класса;
- осуществляет заполнение модуля создание подгрупп класса;
- осуществляет заполнение модуля индивидуальные учебные планы;
- осуществляет заполнение личной карты ребенка;
- осуществляет заполнение личной карты родителей;
- осуществляет систематическую работу (ежедневно или 1 раз в неделю) по проверке заполнения электронного журнала;
- осуществляет снятие отчета классного руководителя;
- обеспечивает доступ к АСУ «Сетевой Город. Образование» учащимся и родителям/законным представителям (ввод и выдача учетных записей: логины и пароли)

2. Осуществляет работу по использованию дополнительных возможностей АСУ «Сетевой Город. Образование».