



**ИНСТРУКЦИЯ для классного руководителя по  
вводу данных и обмену информацией  
в автоматизированной системе управления региональной системой образования<sup>1</sup>**

**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 системы управления региональной системой образования (далее АСУ РСО) должны стараться исключить дублирование данных, содержащихся в АСУ РСО, т.е. стремиться к тому, чтобы внутришкольная информация хранилась в единой базе данных и подкреплялась 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 АСУ РСО, и только после этого в другие документы и хранилища информации;

1.3. Перспективной задачей развития АСУ РСО является сокращение до минимума других способов хранения и использования информации образовательного учреждения помимо единой базы данных с удобным и строго разграниченным доступом.

**3. 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;

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 причинах невыполнения.

**3. Раздел «Школьное руководство»**

3.1. Подраздел «Пользователю», страница «Ученики»

3.1.1. Ежегодно вносить и корректировать (организовать внесение и корректировку данных) личные данные учащихся и родителей (кроме полей «Психологопедагогическая характеристика», «Социальное положение», «Девиантное поведение», заполняемых психологом и социальным педагогом);

3.1.2. При изменении личных данных учащихся и их родителей в течение учебного года немедленно корректировать соответствующие данные в АИС;

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. 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»**

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,

<sup>1</sup> Алексеева Т.М., Шабашев А.В., «Информационная система образовательного учреждения: методика внедрения на примере системы «NetSchool» - Самара, 2009 - 119 с.