

ИНСТРУКЦИЯ для учителя-предметника по вводу данных и обмену информацией в АСУ РСО¹

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.

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;
- 2.2. Если объявление или электронное письмо содержит поручения руководителей школы, немедленно отправить ответное сообщение о прочтении. В указанный срок отправить сообщение о выполнении поручения или причинах невыполнения.

3. Раздел «Документы»

- 3.1. 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.

4. Раздел «Классы и предметы»

4.1. Подраздел «Предметы»

В начале учебного года проверить свою учебную нагрузку, используя опцию «по учителям». О неточностях сообщить завучу внутренней почтой или через форум АСУ РСО.

4.2. Подраздел «Подгруппы» (для предметов, изучаемых по подгруппам)

- 4.2.1. В начале учебного года распределить учащихся своих классов по подгруппам, пользуясь страницей «Набор в подгруппы» и «Изменить»;

- 4.2.2. Изменения в составе подгрупп в течение учебного года немедленно вносить в АСУРСО.

5. Раздел «Расписание»

- 5.1. Подраздел «год», страница «события года».

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