



## ИНСТРУКЦИЯ

для заместителя директора по воспитательной работе по вводу данных и обмену информацией в АСУ РСО!

### 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 системе управления региональной системой образования (далее - АСУ РСО) должны стараться исключить дублирование данных, содержащихся в АУ РСО, т.е. стремиться к тому, чтобы внутришкольная информация хранилась в единой базе данных и поддерживалась 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. Размещать необходимые объявления, в т.ч. сообщения о главных мероприятиях недели, сроках выполнения, о размещении новых документов, подлежащих ознакомлению с указанием на место размещения либо ссылками.

### 3. Раздел «Школьное руководство»

#### 3.1. Подраздел «Пользователи», страница «Ученики»

- 3.1.1. Ежегодно вносить данные (организовать внесение данных) об учащих, относящиеся к воспитательной работе (поля «Психолого-педагогическая характеристика», «Социальное положение», «Девiantное поведение»);

### 4. Раздел «Документы», подраздел «внутришкольные».

- 4.1. Размещать документы по своему направлению работы, подлежащие ознакомлению сотрудниками. После размещения новых документов немедленно информировать сотрудников через доску объявлений и/или почтовую рассылку;
- 4.2. Удалять из хранилища устаревшие документы;
- 4.3. При необходимости создавать, (удалять, перемещать) новые разделы и подразделы внутришкольных документов по своему направлению работы, структурируя хранилище для удобного доступа участников образовательного процесса.

### 5. Раздел «Расписание»

- 5.1. Подраздел «месяц». Ежеженедельно (в четверг или в пятницу) вносить (корректировать) в календаре общешкольные мероприятия по своему направлению работы на предстоящую неделю;