



инСТРУКЦИЯ
 для заместителя директора по учебной работе по
 вводу данных и обмену информацией
 в автоматизированной системе управления региональной системой образования¹

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 АСУ РСО, т.е. стремиться к тому, чтобы внутришкольная информации 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 «Сведения о школе», вкладка «Карточка ОУ».

- 3.1.1. В начале года заполнить и по необходимости немедленно корректировать основные сведения о школе;
- 3.1.2. Заполнять формы ОШ-1, ОШ-5, ОШ-9 в установленные сроки.

3.2. Подраздел «Учебный план».

- 3.2.1. В начале года заполнить (скорректировать) информацию на страницах «Учебный год и периоды», «Предметы», «Компоненты», «Профили», «Нагрузка», «Учебный план». При необходимости вносить изменения эту информацию в течение учебного года;
- 3.2.2. На странице «предметы» указать, какие предметы могут изучаться по подгруппам, указать возможное количество подгрупп.

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

- 4.1. Размещать документы по своему направлению работы, подлежащие ознакомлению сотрудниками. После размещения нового документа немедленно информировать сотрудников через доску объявлений и/или почтовую рассылку;
- 4.2. Удалять из хранилища устаревшие документы;

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