

Принято:
Решением Педагогического совета
ГБОУ СОШ №1 «ОЦ» им.
В. И. Фокина с. Большая Глушица
Протокол от 31.08.15 № 1

Утверждено:
приказом директора
ГБОУ СОШ №1 «ОЦ» им.
В. И. Фокина с. Большая Глушица
от 01.09.15 № 277-од



Директор школы
С.М. Уколова

ИНСТРУКЦИЯ

**государственного бюджетного общеобразовательного учреждения
Самарской области средней общеобразовательной школы №1
«Образовательный центр» имени Героя Советского Союза В.И. Фокина с.
Большая Глушица муниципального района Большеглушицкий Самарской
области для заместителя директора по учебной работе по вводу данных и
обмену информацией в автоматизированной системе управления
региональной системой образования (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 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 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.

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. 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;

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 «**Классы и предметы**», подраздел «**Предметы**»

5.1. В начале учебного года указать учителей по всем предметам в каждом классе с помощью опции «по классам»;

5.2. В каждом классе указать, какие предметы изучаются по подгруппам, проверить общую нагрузку на учеников;

5.3. Проверить учебную нагрузку каждого учителя, используя опцию «по учителям».

6. Раздел «**Расписание**»

6.1. Подраздел «**год**», страница «события года». В начале учебного года внести информацию о каникулах, при необходимости корректировать её в течение года;

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

6.3. В начале полугодия вносить в АСУ РСО расписание занятий, составленное с помощью программы или организовать ввод расписания вручную.

7. Раздел «**Школьные ресурсы**»

7.1. Вести подраздел (подразделы) по своему направлению работы, размещая ссылки на ресурсы школьной сети и сети Интернет по своему направлению работы;

7.2. Структурировать ссылки, создавая (удаляя, перемещая) подразделы для удобного доступа участников образовательного процесса;

7.3.Своевременно удалять (корректировать) устаревшие и неработающие ссылки.

8. Раздел «**Форум**»

8.1.Регулярно просматривать свежие сообщения в темах форума, участвовать в обсуждении и отвечать на вопросы, касающиеся своего направления деятельности;

8.2.По необходимости создавать новые темы по дискуссионным вопросам школьной жизни для подготовки педсоветов и других мероприятий, изучения мнения участников УВП;

8.3.Помещать в тему «Для сообщений о работе в АСУ РСО короткие сообщения о введённой информации или другой работе в АСУ РСО, о возникающих вопросах и сбоях программы

8.4.Помещать в тему АСУ РСО замечания и пожелания по совершенствованию АСУ РСО.

9. Раздел «**Персональные настройки**»

9.1.В случае малейших подозрений о несанкционированном использовании пароля доступа немедленно сообщить администратору системы и изменить свой пароль.

С инструкцией ознакомлены: _____ / _____ /
(подпись) (Ф.И.О.)