

ИНСТРУКЦИЯ
для заместителя директора по УВР
по вводу данных и обмену информацией
АИУС «Сетевой город. Образование»

1. Общие положения
 1. Работая с любой информацией, касающейся учебно-воспитательного процесса (данные об участниках УВП, планы работы, учебные планы, методические материалы и т.д.), пользователи автоматизированной информационной системы АИУС СГО должны стараться исключить дублирование данных, т.е. стремиться к тому, чтобы внутришкольная информации хранилась в единой базе данных и поддерживалась в ней в актуальном и удобном для использования виде.
 2. Все изменения данных, хранение и использование которых предусмотрены в АИУС СГО должны вноситься своевременно, являться достоверными и полными.
2. Разделы **«Доска объявлений», «Почта».**
 1. Ежедневно просматривать доску объявлений и сообщения внутренней почты, при необходимости отвечать на письма и рассылать письма участникам образовательного процесса (администрации, учителям, ученикам, родителям).
 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».**
 1. Подраздел **«Сведения о школе»**, вкладка **«Карточка ОУ».**
 1. В начале года заполнить и по необходимости немедленно корректировать основные сведения о школе.
 2. Заполнять формы ОШ-1, ОШ-5, ОШ-9 в установленные сроки.
 2. Подраздел **«Учебный план».**
 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.
 2. На странице «Предметы» указать, какие предметы могут изучаться по подгруппам, указать возможное количество подгрупп.
4. Раздел **«Документы»**, подраздел **«Внутришкольные».**
 1. Размещать документы по своему направлению работы, подлежащие ознакомлению сотрудниками. После размещения нового документа немедленно информировать сотрудников через доску объявлений и/или почтовую рассылку.
 2. Удалять из хранилища устаревшие документы.
 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».**
 1. В начале учебного года назначить классных руководителей. Добавить (удалить) при необходимости классы.
 2. В начале учебного года указать учителей по всем предметам в каждом классе с помощью опции «По классам».
 3. В каждом классе указать, какие предметы изучаются по подгруппам, проверить общую нагрузку на учеников.
 4. Проверить учебную нагрузку каждого учителя, используя опцию «По учителям».
6. Раздел **«Расписание».**

1. Подраздел «**год**», страница «События года». В начале учебного года внести информацию о каникулах, при необходимости корректировать её в течение года.
 2. В начале учебного периода вносить информацию об общешкольных мероприятиях.
 3. Подраздел «**Месяц**» Своевременно корректировать в календаре общешкольные мероприятия по своему направлению работы на предстоящую неделю.
 4. В начале учебных периодов вносить в АИУС СГО расписание занятий.
 5. Своевременно вносить в АИУС СГО изменения в расписании занятий.
7. Раздел «**Классный журнал**».
1. Не реже одного раза в месяц контролировать ввод текущих отметок об успеваемости и посещаемости учеников учителями-предметниками на странице «Классный журнал».
 2. Не реже одного раза в месяц контролировать заполнение классным руководителем страницы «Посещаемость».
 3. В конце четверти, триместра, полугодия, года контролировать ввод итоговых отметок.
8. Раздел «**Отчеты**».
1. Периодически просматривать «Отчет о доступе к классному журналу», «Отчет об успеваемости класса по предмету», «Предварительный отчет классного руководителя» и другие во всех классах для анализа успеваемости и посещаемости и своевременного принятия мер по повышению качества знаний учащихся.
 2. При необходимости, предоставляет сетевому администратору макет нового отчёта для его разработки.
9. Раздел «**Планирование уроков**».
1. Организовывать заполнение данного раздела учителями предметниками по своему направлению.
 2. Контролировать корректировку календарно-тематического планирования.
10. Раздел «**Школьные ресурсы**».
1. Вести подраздел (подразделы) по своему направлению работы, размещая ссылки на ресурсы школьной сети и сети Интернет по своему направлению работы.
 2. Структурировать ссылки, создавая (удаляя, перемещая) подразделы для удобного доступа участников образовательного процесса.
 3. Своевременно удалять (корректировать) устаревшие и неработающие ссылки.
 4. Организовать заполнение портфолио проектов/тем по своему направлению работы.
11. Раздел «**Форум**».
1. Регулярно просматривать свежие сообщения в темах форума, участвовать в обсуждении и отвечать на вопросы, касающиеся своего направления деятельности.
 2. По необходимости создавать новые темы по дискуссионным вопросам школьной жизни для подготовки педсоветов и других мероприятий, изучения мнения участников УВП.
 3. При обнаружении нарушения сетевой этики необходимо сообщить о нем модератору или координатору АИУС СГО.
12. Раздел «**Персональные настройки**».
1. В строке **Рабочий стол** должно быть указано значение «Объявления».
 2. В случае несоответствия персональных данных сообщить о нем координатору АИУС СГО.
 3. Для использования данных предыдущего учебного года необходимо изменить год в строке **Текущий учебный год**.
 4. В случае подозрений о несанкционированном использовании пароля доступа необходимо сообщить координатору АИУС СГО.

