

**ИНСТРУКЦИЯ**  
**для заместителя директора по научно-методической работе**  
**по вводу данных и обмену информацией**  
**в 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 информация 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 **«Пользователи»,** страница **«Сотрудники».**
    1. По мере поступления информации вносить данные о повышении квалификации сотрудников (поля «Прохождение курсов повышения квалификации», «Курсы заочного обучения»), прохождении аттестации, присвоении званий и наградах.
    2. Ежегодно своевременно заполнять поля «Тема самообразования», «Технология обучения».
4. Раздел **«Документы»,** подраздел **«Внутришкольные».**
  1. Размещать документы по своему направлению работы, подлежащие ознакомлению сотрудниками. После размещения новых документов 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 **«Расписание».**
  1. В начале учебного периода вносить информацию об общешкольных мероприятиях.
  2. Подраздел **«Месяц»** Своевременно корректировать в календаре общешкольные мероприятия по своему направлению работы на предстоящую неделю.
6. Раздел **«Отчеты».**
  1. Периодически просматривать отчеты по своему направлению деятельности для анализа учебно-воспитательной деятельности.
  2. При необходимости, предоставляет сетевому администратору макет нового отчёта для его разработки.
7. 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.
8. 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.
9. 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.