

Инструкция
для заместителя директора по учебной работе
по вводу данных и обмену информацией
в информационной системе «Сетевой город. Образование»

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 информационной системы «Сетевой город. Образование» (далее - ИС) должны стараться исключить дублирование данных, содержащихся в ИС, 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 АИС, и только после этого в другие документы и хранилища информации;
 - 1.3. Перспективной задачей развития АИС является сокращение до минимума других способов хранения и использования информации образовательного учреждения помимо единой базы данных с удобным и строго разграниченным доступом.
2. Разделы **«Объявления»**, **«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 **«Отчеты»**
 - 3.1. Подраздел **«Статистическая отчетность»**.
 - 3.1.1. Заполнять формы ОО-1 в конце сентября месяца после приемки их Управлением образования.
4. Раздел **«Планирование»**.
 - 4.1 В начале года заполнить (скорректировать) информацию на страницах «Учебный год и периоды», «Предметы», «Компоненты», «Профили», «Нагрузка», «Учебный план», «Индивидуальный учебный план». При необходимости вносить изменения эту информацию в течение учебного года;
 - 4.1.1. На странице «предметы» указать, какие предметы могут изучаться по подгруппам, указать возможное количество подгрупп.
5. Раздел **«Ресурсы»**, подраздел **«Документы – Внутренние в ОО»**.
 - 5.1. Размещать документы по своему направлению работы, подлежащие ознакомлению сотрудниками. После размещения нового документа немедленно информировать сотрудников через доску объявлений и/или почтовую рассылку;
 - 5.2. Удалять из хранилища устаревшие документы;
 - 5.3. При необходимости создавать, (удалять, перемещать) новые разделы и подразделы внутришкольных документов по своему направлению работы, структурируя хранилище для удобного доступа участников образовательного процесса.
6. Раздел **«Обучение»**.
 - Подраздел **«Предметы»**

- 6.1. В начале учебного года указать учителей по всем предметам в каждом классе с помощью опции «по классам»;
 - 6.2. В каждом классе указать, какие предметы изучаются по подгруппам, проверить общую нагрузку на учеников;
 - 6.3. Проверить учебную нагрузку каждого учителя, используя опцию «по учителям».
7. Раздел «**Расписание**»
- 7.1. Подраздел «**Год**», страница «**События года**». В начале учебного года внести информацию о каникулах, при необходимости корректировать её в течение года;
 - 7.2. Подраздел «**Месяц**». Еженедельно (в четверг или в пятницу) вносить (корректировать) в календаре общешкольные мероприятия по своему направлению работы на предстоящую неделю;
 - 7.3. В начале полугодия вносить в АИС расписание занятий, составленное с помощью программы «**Хронограф**».
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;