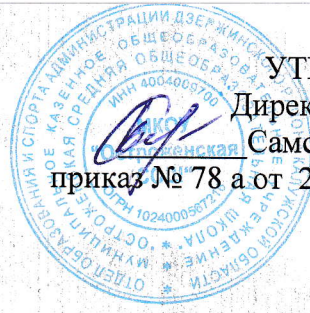


СОГЛАСОВАНО:
Председатель профсоюзного комитета
Скрещачева Т. Ф.



УТВЕРЖДАЮ
Директор школы:
Самсонова В. И.
приказ № 78 а от 24.06.2019 г.



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

1. Общие положения
 1. Работая с любой информацией, касающейся образовательной деятельности (данные об участниках УВП, планы работы, учебные планы, методические материалы и т.д.), пользователи АИС «Сетевой город. Образование» 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. 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».
 2. Подраздел «Сведения о школе», вкладка «Карточка ОУ».
 1. В начале года заполнить и по необходимости немедленно корректировать основные сведения о школе.
 2. При необходимости заполнять формы ОШ-1, ОШ-5, ОШ-9 в установленные сроки.
 3. 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. Подраздел «Месяц». Еженедельно (в четверг или в пятницу) вносить (корректировать) в календаре общешкольные мероприятия по своему направлению работы на предстоящую неделю.
 3. В начале учебных периодов вносить в АИС «Сетевой город. Образование» расписание занятий.
 4. Своевременно вносить в АИС «Сетевой город. Образование» изменения в расписании занятий.
7. Раздел «**Отчеты**».
1. Периодически просматривать электронные классные журналы, «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.
8. Раздел «**Планирование уроков**».
1. Организовывать выполнение данного раздела учителями предметниками по своему направлению.
 2. Контролировать корректировку тематического планирования.
9. 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.
10. 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 образовательной деятельности.
11. Раздел «**Персональные настройки**».
1. В целях безопасности рекомендуется один раз в месяц изменять свой пароль доступа в АИС «Сетевой город. Образование».
 2. В случае малейших подозрений о несанкционированном использовании пароля доступа немедленно изменить свой пароль и сообщить администратору системы.

Ознакомлена: