



СОГЛАСОВАНО
Председатель профсоюзного комитета
Скробачева Т. Ф.



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

ИНСТРУКЦИЯ

для администратора 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 «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. Подраздел «Месяц». Еженедельно (в четверг или в пятницу) вносить (корректировать) в календаре общешкольные мероприятия по своему направлению работы на предстоящую неделю.
6. 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.
7. 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.
8. 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: