

Принято:
Решением Педагогического совета
ГБОУ СОШ №1 «ОЦ» им.
В. И. Фокина с. Большая Глушица
Протокол от 31.08.15 № 1

Утверждено:
приказом директора
ГБОУ СОШ №1 «ОЦ» им.
В. И. Фокина с. Большая Глушица
от 01.09.15 № 277-од
Директор школы
Уколова С.М. Уколова



ИНСТРУКЦИЯ

государственного бюджетного общеобразовательного учреждения Самарской области средней общеобразовательной школы №1 «Образовательный центр» имени Героя Советского Союза В.И. Фокина с. Большая Глушица муниципального района Большеглушицкий Самарской области для классного руководителя по вводу данных и обмену информацией в автоматизированной системе управления региональной системой образования (АСУ РСО)

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 автоматизированной системы управления региональной системой образования (далее АСУ РСО) должны стараться исключить дублирование данных, содержащихся в АСУ РСО, 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 АСУ РСО, и только после этого в другие документы и хранилища информации;

1.3. Перспективной задачей развития АСУ РСО является сокращение до минимума других способов хранения и использования информации образовательного учреждения помимо единой базы данных с удобным и строго разграниченным доступом.

2. Разделы «**Доска объявлений**», «**Почта**»

2.1. Ежедневно просматривать доску объявлений и сообщения внутренней почты, при необходимости отвечать на письма и рассылать письма участникам образовательного процесса;

2.2. Если объявление или электронное письмо содержит вопросы, просьбы или поручения, немедленно отправить ответное сообщение о прочтении. В указанный срок отправить сообщение о выполнении поручения или о причинах невыполнения.

3. Раздел «**Школьное руководство**»

3.1. Подраздел «**Пользователи**», страница «Ученики»

3.1.1. Ежегодно вносить и корректировать (организовать внесение и корректировку данных) личные данные учащихся и родителей;

3.1.2. При изменении личных данных учащихся и их родителей в течение учебного года немедленно корректировать соответствующие данные в АИС;

3.1.3. Указанное в п.п. 3.1.1. и 3.1.2 не относится к изменению данных, оформленных приказами директора.

4. Раздел «**Документы**»

4.1. В начале каждого полугодия ознакомиться с документами из подразделов «предустановленные» и «внутришкольные», при необходимости сообщать руководителям школы о недостающих для работы и/или устаревших документах.

5. Раздел «**Классы и предметы**»

5.1. Подраздел «**Предметы**»

5.1.1. В начале учебного года проверить и уточнить список учителей, работающих в классе с помощью опции «по классам». Обратить

внимание на предметы, изучаемые по подгруппам. О неточностях сообщить завучу по внутренней почте АСУ РСО;

5.1.2. Проверить свою учебную нагрузку, используя опцию «по учителям».

5.2. Подраздел «Подгруппы»

5.2.1. В начале учебного года распределить учащихся своего класса по подгруппам, пользуясь страницей «Набор в подгруппы» и «Изменить»;

5.2.2. Изменения в составе групп в течение учебного года немедленно вносить в АСУ РСО.

6. Раздел «Расписание»

6.1. Подраздел «год», страница «события года - классные мероприятия». В начале учебного года (полугодия) внести информацию о планируемых классных мероприятиях;

6.2. Подраздел «месяц». Ежемесячно вносить (корректировать) в календаре классные мероприятия на предстоящий месяц;

6.3. Подраздел «неделя» В начале четверти (полугодия) проверить расписание занятий в своём классе. О замеченных неточностях сообщить завучу по внутренней почте АСУ РСО.

7. Раздел «Классный журнал»

Не реже одного раза в неделю контролировать ввод текущих отметок об успеваемости и посещаемости учеников.

8. Раздел «Отчеты»

8.1. Периодически просматривать отчеты «Предварительный отчет классного руководителя за учебный период», «Отчет о посещаемости класса», «Отчет об успеваемости класса по предмету»

8.2. В конце четверти (полугодия) просмотреть итоговые отчеты «Отчет классного руководителя за учебный период», «Итоги успеваемости класса за учебный период», в случае необходимости внести недостающие итоговые отметки или сообщить учителям- предметникам через внутреннюю почту или форум АИС.

9. Раздел «Школьные ресурсы»

9.1. Просматривать подраздел (подразделы) по воспитательной работе, открывая ссылки на ресурсы сети Интернет;

9.2. Сообщать администратору АСУ РСО о новых адресах с информацией по теме воспитания, об устаревших и неработающих ссылках.

10. Раздел «Форум»

10.1. Регулярно просматривать свежие сообщения в темах форума, участвовать в обсуждении и отвечать на вопросы, касающиеся своего направления деятельности;

10.2. По необходимости создавать новые темы по дискуссионным вопросам школьной жизни для подготовки педсоветов и других мероприятий, изучения мнения участников УВП;

10.3. Помещать в тему «Для сообщений о работе в АСУ РСО короткие сообщения о введённой информации или другой работе в АИС, о возникающих вопросах и сбоях программы

10.4. Помещать в тему АСУ РСО замечания и пожелания по совершенствованию системы.

11. Раздел «Персональные настройки»

11.1. В случае малейших подозрений о несанкционированном использовании пароля доступа немедленно сообщить администратору системы и изменить свой пароль.