

ИНСТРУКЦИЯ

для заместителя директора по научно- методической работе
по вводу данных и обмену информацией
в Автоматизированной информационной системе «Сетевой город.
Образование» (АИС «СГО»)

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 АИС «СГО» должны стараться исключить дублирование данных, содержащихся в АИС «СГО», 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 «СГО» и только после этого в другие документы и хранилища информации;
 - 1.3. Перспективной задачей развития АИС «СГО» 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. 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**»
 - 3.1. Подраздел «**Пользователи**», страница «Сотрудники»
 - 3.1.1. По мере поступления информации вносить данные о повышении квалификации сотрудников (поля «Прохождение курсов повышения квалификации», «Курсы заочного обучения»), прохождении аттестации, присвоении званий и наградах;
 - 3.1.2. Ежегодно своевременно заполнять поля «Тема самообразования», «Технология обучения»
4. Раздел «**Документы**», подраздел «**внутришкольные**».
 - 4.1. Размещать документы по своему направлению работы, подлежащие ознакомлению сотрудниками. После размещения новых документов немедленно информировать сотрудников через доску объявлений и/или почтовую рассылку;
 - 4.2. Удалять из хранилища устаревшие документы;
 - 4.3. 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**»
 - 5.1. 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**»

- 6.1. Вести подраздел (подразделы) по своему направлению работы, размещая ссылки на ресурсы школьной сети и сети Интернет по своему направлению работы;
 - 6.2. Структурировать ссылки, создавая (удаляя, перемещая) подразделы для удобного доступа участников образовательного процесса;
 - 6.3. Своевременно удалять (корректировать) устаревшие и неработающие ссылки.
7. Раздел «**Форум**»
 - 7.1. Регулярно просматривать свежие сообщения в темах форума, участвовать в обсуждении и отвечать на вопросы, касающиеся своего направления деятельности;
 - 7.2. По необходимости создавать новые темы по дискуссионным вопросам школьной жизни для подготовки педсоветов и других мероприятий, изучения мнения участников УВП;
 8. Раздел «**Персональные настройки**»
 - 8.1. В целях безопасности рекомендуется один раз в месяц изменять свой пароль доступа в АИС «СГО»
 - 8.2. В случае малейших подозрений о несанкционированном использовании пароля доступа немедленно изменить свой пароль и сообщить администратору системы.

С инструкцией ознакомлены: