

ИНСТРУКЦИЯ для учителя-предметника
по вводу данных и обмену информацией в АСУ РСО¹

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 системой 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 поручения руководителей школы, немедленно отправить ответное сообщение о прочтении. В указанный срок отправить сообщение о выполнении поручения или о причинах невыполнения.
3. Раздел «Документы»
 - 3.1. 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.
4. Раздел «Классы и предметы»
 - 4.1. Подраздел «Предметы»

В начале учебного года проверить свою учебную нагрузку, используя опцию «по учителям». О неточностях сообщить завучу внутренней почтой или через форум АСУ РСО.
 - 4.2. Подраздел «Подгруппы» (для предметов, изучаемых по подгруппам)
 - 4.2.1. В начале учебного года распределить учащихся своих классов по подгруппам, пользуясь страницей «Набор в подгруппы» и «Изменить»;
 - 4.2.2. Изменения в составе подгрупп в течение учебного года немедленно вносить в АСУ РСО.
5. Раздел «Расписание»
 - 5.1. Подраздел «год», страница «события года».

¹ Алексеева Т.М., Шабашев А.В., «Информационная система образовательного учреждения: методика внедрения на примере системы «NetSchool»» -Самара, 2009 -119 с.

- В начале учебного года (полугодия) внести информацию о знаменательных датах, праздниках и планируемых мероприятиях по предмету;
- 5.2. Подраздел **«месяц»**.
 - 5.3. Ежемесячно просматривать и вносить (корректировать) в календаре знаменательные даты и мероприятия по предмету на предстоящий месяц;
 - 5.4. Подраздел **«неделя»**, вид «Расписание для класса или предмета», класс «все»
В начале четверти (полугодия) проверить (по желанию - распечатать) своё расписание уроков. О замеченных неточностях сообщить завучу по внутренней почте АСУ РСО.
6. Раздел **«Классный журнал»**
 - 6.1. Не реже одного раза в неделю вводить или контролировать ввод текущих отметок об успеваемости и посещаемости учеников. Устранять замеченные неточности и/или немедленно сообщать ответственному за ввод отметок (лаборанту или назначенному ученику) через форум АСУ РСО;
 - 6.2. В конце четверти (полугодия) своевременно выставить (или проверить выставление) итоговых отметок.
 7. Раздел **«Отчеты»**
 - 7.1. Периодически просматривать отчет «Отчет об успеваемости класса по предмету» во всех своих классах для прогнозирования итогов четверти (полугодия).
 - 7.2. В конце четверти (полугодия) просмотреть итоговые отчеты «Отчет учителя-предметника», «Средний балл учителя», «Динамика среднего балла учителя». В случае необходимости внести недостающие итоговые отметки.
 8. Раздел **«Школьные ресурсы»**
 - 8.1. Просматривать подраздел (подразделы) по своему предмету, открывая ссылки на ресурсы школьной сети и сети Интернет;
 - 8.2. Сообщать администратору АСУ РСО о новых адресах с информацией по своему предмету, об устаревших и неработающих ссылках.
 9. Раздел **«Форум»**
 - 9.1. Регулярно просматривать свежие сообщения в темах форума, участвовать в обсуждении и отвечать на вопросы, касающиеся изучения предмета;
 - 9.2. По необходимости создавать новые темы по дискуссионным вопросам школьной жизни для подготовки педсоветов и других мероприятий, изучения мнения участников УВП;
 - 9.3. Помещать в тему «Для сообщений о работе в АСУ РСО короткие сообщения о введённой информации или другой работе в АСУ РСО, о возникающих вопросах и сбоях программы»
 - 9.4. Помещать в тему форума АСУ РСО замечания и пожелания по совершенствованию АСУ РСО.
 10. Раздел **«Персональные настройки»**
 - 10.1. В целях безопасности рекомендуется один раз в месяц изменять свой пароль доступа в АСУ РСО;
 - 10.2. В случае малейших подозрений о несанкционированном использовании пароля доступа немедленно изменить свой пароль и сообщить администратору системы.