

ПАМЯТКА КЛАССНОМУ РУКОВОДИТЕЛЮ

по работе в автоматизированной (АИС) «Сетевой город. Образование»

Уважаемые коллеги! Внедрение компьютерных информационных технологий и получение положительных результатов невозможно без дополнительных затрат ваших сил и времени на начальном этапе. Мы получим плоды этой работы тем быстрее, чем дружнее возьмёмся за дело. Выражаем надежду, что вы не станете всё отрицать, не попробовав лично приобщиться к использованию школьной информационной системы. Надеемся на ваше активное участие в эксперименте, деловые предложения и замечания.

Администрация школы

(АИС) «Сетевой город. Образование» доступна с любого компьютера, подключенного к сети Интернет, по адресу <http://46.61.180.115>

1. Войдите в систему. Настоятельно рекомендуется сменить свой пароль для входа в (АИС) «Сетевой город. Образование» (раздел Персональные настройки, кнопка «сменить пароль»). Если Вы не можете войти в систему - обратитесь к координатору Чабулиной А.Ю. для уточнения своего имени входа и пароля.

2. Проверьте список своего класса: раздел «Школьное руководство» - ученики- выбрать класс и литературу - нажать кнопку «Применить». Если список неточен - сообщите координатору о недостающих (лишних) учениках. Щёлкните вкладку «Родители». О недостающих родителях также сообщите в координатору. Недостающие данные и неточности в анкетных данных учеников и родителей своего класса **ВЫ МОЖЕТЕ ВНЕСТИ И ИСПРАВИТЬ САМИ**. Собирая сведения об учащихся и родителях, используйте предлагаемую форму, соответствующую базе данных (АИС) «Сетевой город. Образование».

3. Проверьте список предметов и учителей в вашем классе: раздел «классы и предметы» - вкладка «предметы». В случае несоответствия - сообщите в техподдержку (копия - завучу) почтой (АИС) «Сетевой город. Образование» или запиской.

4. Разделите класс на подгруппы по соотв. предметам: «раздел классы и предметы»- вкладка «подгруппы» - кнопка «набор в подгруппы» - кнопка «изменить». Поставьте или уберите «галочки» напротив фамилий учащихся.

5. Проверьте список классов, в которых Вы преподаёте: раздел «классы и предметы»- вкладка «предметы» - вид «по учителям». В случае несоответствия - сообщите завучу почтой (АИС) «Сетевой город. Образование» или запиской.

Практическое обучение и консультации проводятся ежедневно и по мере необходимости.

Сроки выполнения этой работы: до 1.02.2012 года.

ПАМЯТКА УЧИТЕЛЮ-ПРЕДМЕТНИКУ
Ввод и корректировка календарно-тематических планов в (АИС)
«Сетевой город. Образование»

Приведение календарно-тематических планов (КТП) в соответствие с реально проводимыми уроками позволит:

- 1) Сделать очередной шаг к электронному документообороту, сократить объём бумажной отчетности
- 2) Облегчить ежегодную корректировку планов
- 3) Повысить информативность (АИС) «Сетевой город. Образование» для учащихся и родителей
- 4) Сделать удобнее контроль и самоконтроль по выполнению программы

Порядок работы учителя-предметника
с календарно-тематическими планами

(АИС) «Сетевой город. Образование» доступна с любого компьютера, подключенного к сети Интернет, по адресу <http://46.61.180.115>

1. Войдите в (АИС) «Сетевой город. Образование», в раздел «Планирование уроков»
2. В выпадающих меню выберите свой предмет и класс, в котором работаете
3. Ознакомьтесь с введенными вариантами КТП.

Возможны следующие ситуации:

3а) Ваш вариант планирования отсутствует вовсе и похожих вариантов нет. *Переходите к пункту 4 настоящей инструкции.*

3б) Ваш (или похожий) вариант есть, но требует уточнения/ корректировки или введен не полностью. *Переходите к пункту 5 настоящей инструкции.*

3в) Ваш вариант соответствует действительности. *Переходите к пункту 6.*

1. Нажмите кнопку «Варианты», запишите в окне «Добавить новый вариант плана уроков» название варианта. Нажмите кнопку «Добавить». В появившейся таблице отметьте, в каких классах (группах) вы работаете по этому варианту. Нажмите кнопку «Сохранить», затем «Вернуться». Введите свой вариант плана или попросите об этом лаборанта или помощников-учеников;
2. Скорректируйте свой вариант плана или попросите об этом лаборанта или помощников-учеников;
3. Нажмите кнопку «Варианты», затем кнопку «Использование в журнале». В появившейся таблице отметьте, в каких классах (группах) вы работаете по этому варианту.
4. Сделайте те же операции с другими классами-предметами-группами, в которых Вы работаете.

Практическое обучение и консультации проводятся ежедневно и по мере необходимости.

ИНСТРУКЦИЯ

для классного руководителя по вводу данных и обмену информацией
в (АИС) «Сетевой город. Образование»

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) «Сетевой город. Образование» (далее - АИС) должны стараться исключить дублирование данных, содержащихся в ИС, 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 ИС, и только после этого в другие документы и хранилища информации;

1.3. Перспективной задачей развития АИС 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 данных учащихся и родителей (кроме полей «Психолого-педагогическая характеристика», «Социальное положение», «Девиянтное поведение», заполняемых психологом и социальным педагогом);

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

3.1.3. Указанное в п.п. 3.1.1. и 3.1.2 не относится к изменению данных, оформленных приказами директора (такие данные вносятся секретарём школы)

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 ИС;

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 АИС.

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 АИС.

7. Раздел «**Классный журнал**»

Не реже одного раза в неделю контролировать ввод текущих отметок об успеваемости и посещаемости учеников. О замеченных неточностях немедленно сообщать ответственному за ввод отметок (лаборанту или назначенному ученику) через форум (АИС) «Сетевой город. Образование»;

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 школьной сети и сети Интернет;

9.2. Сообщать администратору ИС 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 «NetSchool» короткие сообщения о введённой информации или другой работе в ИС, о возникающих вопросах и сбоях программы

10.4. Помещать в тему (АИС) «Сетевой город. Образование» замечания и пожелания по совершенствованию АИС.

11. Раздел **«Персональные настройки»**

11.1. В целях безопасности рекомендуется один раз в месяц изменять свой пароль доступа в (АИС) «Сетевой город. Образование»;

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

С инструкцией ознакомлены классные руководители:

ИНСТРУКЦИЯ

для учителя-предметника по вводу данных и обмену информацией
(АИС) «Сетевой город. Образование»

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) «Сетевой город. Образование» (далее - АИС) должны стараться исключить дублирование данных, содержащихся в АИС, 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 ИС, и только после этого в другие документы и хранилища информации;

1.3. Перспективной задачей развития АИС 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 АИС.

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 АИС.

5. Раздел «**Расписание**»

5.1. Подраздел «**год**», страница «события года».

В начале учебного года (полугодия) внести информацию о знаменательных датах, праздниках и планируемых мероприятиях по предмету;

5.2. Подраздел «**месяц**».

Ежемесячно просматривать и вносить (корректировать) в календаре знаменательные даты и мероприятия по предмету на предстоящий месяц;

5.3. 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 АИС.

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 «NetSchool»;

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 АИС 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 (АИС) «Сетевой город. Образование» короткие сообщения о введенной информации или другой работе в ИС, о возникающих вопросах и сбоях программы

9.4. Помещать в тему форума (АИС) «Сетевой город. Образование» замечания и пожелания по совершенствованию ИС.

10. Раздел «**Персональные настройки**»

10.1. В целях безопасности рекомендуется один раз в месяц изменять свой пароль доступа в (АИС) «Сетевой город. Образование»;

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

С инструкцией ознакомлены:

ИНСТРУКЦИЯ

для заместителя директора по учебной работе
по вводу данных и обмену информацией в (АИС) «Сетевой город. Образование»

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) «Сетевой город. Образование» (далее - АИС) должны стараться исключить дублирование данных, содержащихся в ИС, т.е. стремиться к тому, чтобы внутришкольная информации 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, и только после этого в другие документы и хранилища информации;

1.3. Перспективной задачей развития АИС 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 «Сведения о школе», вкладка «Карточка ОУ».

3.1.1. В начале года заполнить и по необходимости немедленно корректировать основные сведения о школе;

3.1.2. Заполнять формы ОШ-1, ОШ-5, ОШ-9 в установленные сроки.

3.2. Подраздел «Учебный план».

3.2.1. В начале года заполнить (скорректировать) информацию на страницах «Учебный год и периоды», «Предметы», «Компоненты», «Профили», «Нагрузка», «Учебный план». При необходимости вносить изменения в течение учебного года;

3.2.2. На странице «Предметы» указать, какие предметы могут изучаться по подгруппам, указать возможное количество подгрупп.

4. Раздел «Документы», подраздел «Внутришкольные».

4.1. Размещать документы по своему направлению работы, подлежащие ознакомлению сотрудниками. После размещения нового документа 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 **«Классы и предметы»**, подраздел **«Предметы»**
 - 5.1. В начале учебного года указать учителей по всем предметам в каждом классе с помощью опции «по классам»;
 - 5.2. В каждом классе указать, какие предметы изучаются по подгруппам, проверить общую нагрузку на учеников;
 - 5.3. Проверить учебную нагрузку каждого учителя, используя опцию «по учителям».
6. Раздел **«Расписание»**
 - 6.1. Подраздел **«год»**, страница «события года». В начале учебного года внести информацию о каникулах, при необходимости корректировать её в течение года;
 - 6.2. Подраздел **«Месяц»**. Еженедельно (в четверг или в пятницу) вносить (корректировать) в календаре общешкольные мероприятия по своему направлению работы на предстоящую неделю;
7. В начале полугодия вносить в АИС расписание занятий.
8. Раздел **«Школьные ресурсы»**
 - 8.1. Вести подраздел (подразделы) по своему направлению работы, размещая ссылки на ресурсы школьной сети и сети Интернет по своему направлению работы;
 - 8.2. Структурировать ссылки, создавая (удаляя, перемещая) подразделы для удобного доступа участников образовательного процесса;
 - 8.3. Своевременно удалять (корректировать) устаревшие и неработающие ссылки.
9. Раздел **«Форум»**
 - 9.1. Регулярно просматривать свежие сообщения в темах форума, участвовать в обсуждении и отвечать на вопросы, касающиеся своего направления деятельности;
 - 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 «NetSchool» короткие сообщения о введённой информации или другой работе в ИС, о возникающих вопросах и сбоях программы
 - 9.4. Помещать в тему «Ne School» замечания и пожелания по совершенствованию ИС.
10. Раздел **«Персональные настройки»**
 - 10.1. В целях безопасности рекомендуется один раз в месяц изменять свой пароль доступа в ИС «NetSchool»;
 - 10.2. В случае малейших подозрений о несанкционированном использовании пароля доступа немедленно изменить свой пароль и сообщить администратору системы.

С инструкцией ознакомлены:

ИНСТРУКЦИЯ

для заместителя директора по воспитательной работе
по вводу данных и обмену информацией в (АИС) «Сетевой город.
Образование»

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) «Сетевой город. Образование» (далее - ИС) должны стараться исключить дублирование данных, содержащихся в ИС, 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 ИС, и только после этого в другие документы и хранилища информации;
- 1.3. Перспективной задачей развития АИС 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 «Ученики»

- 3.1.1. Ежегодно вносить данные (организовать внесение данных) об учащихся, относящиеся к воспитательной работе (поля «Психолого-педагогическая характеристика», «Социальное положение», «Девиянтное поведение»);

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;

7.3. Помещать в тему «Для сообщений о работе в «NetSchool» короткие сообщения о введённой информации или другой работе в ИС, о возникающих вопросах и сбоях программы

7.4. Помещать в тему «NetSchool» замечания и пожелания по совершенствованию ИС.

8. Раздел «**Персональные настройки**»

8.1. В целях безопасности рекомендуется один раз в месяц изменять свой пароль доступа в (АИС) «Сетевой город. Образование»

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

С инструкцией ознакомлены:

ИНСТРУКЦИЯ

для секретаря директора по работе в (АИС) «Сетевой город.
Образование»

1. Разделы «Доска объявлений», «Почта»

1.1. Ежедневно просматривать доску объявлений и сообщения внутренней почты, при необходимости отвечать на письма и рассылать письма;

1.2. Еженедельно (в четверг или пятницу) размещать на доске объявлений недельный план работы школы и/или корректировать план на месяц;

1.3. По указанию директора или завуча размещать необходимые объявления, в т.ч. сообщения о важнейших документах, приказах со ссылками на них;

2. Раздел «Школьное руководство»

2.1. Подраздел «Пользователи»

2.1.1. При зачислении в учеников в школу и при приёме новых сотрудников добавлять в АИС новых пользователей, вводить основные данные о них;

2.1.2. Немедленно вносить в АИС изменения в личных данных учащихся и сотрудников, согласно документам, проходящим через канцелярию

2.2. Подраздел «Движение учащихся»

2.2.1. Вести электронную книгу движения учащихся согласно приказам директора;

3. Раздел «Документы»

3.1. Подраздел «Внутришкольные»

3.1.1. Размещать приказы и распоряжения директора, подлежащие ознакомлению сотрудниками

4. Раздел «Форум»

4.1. Помещать в тему «Для сообщений о работе в (АИС) «Сетевой город. Образование» короткие сообщения о выполненной работе, о возникающих вопросах и сбоях программы

С инструкцией ознакомлены:

ИНСТРУКЦИЯ

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

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) «Сетевой город. Образование» (далее - АИС) должны стараться исключить дублирование данных, содержащихся в АИС, 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 ИС, и только после этого в другие документы и хранилища информации;

1.3. Перспективной задачей развития АИС 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;

7.3. Помещать в тему «Для сообщений о работе в (АИС) «Сетевой город. Образование» короткие сообщения о введенной информации или другой работе в ИС, о возникающих вопросах и сбоях программы

7.4. Помещать в тему (АИС) «Сетевой город. Образование» замечания и пожелания по совершенствованию ИС.

8. Раздел **«Персональные настройки»**

8.1. В целях безопасности рекомендуется один раз в месяц изменять свой пароль доступа в (АИС) «Сетевой город. Образование»;

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

С инструкцией ознакомлены: