

Утверждаю:  
Директор МОУ №94  
\_\_\_\_\_  
Н.Б.Коржова  
«\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 2011 г.

**ИНСТРУКЦИЯ**  
**для заместителя директора по воспитательной работе**  
**по вводу данных и обмену информацией**  
**в Автоматизированной системе «Сетевой город. Образование» (АС «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 автоматизированной системы «Сетевой город. Образование» (далее - АС «СГО») должны стараться исключить дублирование данных, содержащихся в АС «СГО», т.е. стремиться к тому, чтобы внутришкольная информация хранилась в единой базе данных и поддерживалась 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 АС «СГО», и только после этого в другие документы и хранилища информации;
  - 1.3. Перспективной задачей развития АС «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 «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 АС «СГО»» короткие сообщения о введённой информации или другой работе, о возникающих вопросах и сбоях программы
8. Раздел «**Персональные настройки**»
- 8.1. В целях безопасности рекомендуется один раз в месяц изменять свой пароль доступа в АС «СГО».
  - 8.2. В случае малейших подозрений о несанкционированном использовании пароля доступа немедленно изменить свой пароль и сообщить администратору системы.

Ознакомлены: