

Принято  
Педагогическим советом  
Протокол № \_\_\_\_\_  
« » ноября 2011г.

Утверждено  
Приказом МБУ СОШ № 71  
от «\_\_» \_\_\_\_\_ 2011г. № \_\_\_\_\_  
Директор МБУ СОШ № 71  
\_\_\_\_\_ З.А. Несмина

**ИНСТРУКЦИЯ**  
для учителя-предметника  
по вводу данных и обмену информацией в 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 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 руководителе 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.

Раздел «Расписание»

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

В начале учебного года (триместра) 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 триместра 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 текущие отметки и отмечать посещаемость учеников.

6.2. В конце триместра своевременно выставить итоговые отметки.

7. Раздел «Отчеты»

7.1. Периодически просматривать отчет «Отчет об успеваемости класса по предмету» во всех своих классах для прогнозирования итогов триместра.

7.2. В конце триместра 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.

С инструкцией ознакомлены