

ПАМЯТКА КЛАССНОМУ РУКОВОДИТЕЛЮ
по работе в автоматизированной информационной системе
«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

Автоматизированная информационная система «Сетевой город. Образование» доступна с любого компьютера, подключенного к локальной сети школы или к сети Интернет, по адресу <http://ais.gorono-ozersk.ru/>

Войдите в систему. Настоятельно рекомендуется сменить свой пароль для входа в «Сетевой город. Образование» Если Вы не можете войти в систему - обратитесь к координатору АИС.

1. Проверьте список своего класса: раздел «Школьное руководство» - ученики - выбрать класс и литеру - нажать кнопку «Применить». Если список неточен - сообщите координатору АИС и секретарю школы о недостающих (лишних)
2. Щёлкните вкладку «Родители». О недостающих родителях также сообщите координатору АИС и секретарю школы. 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 Net Школы.
3. Проверьте список предметов и учителей в вашем классе: раздел «классы и предметы» - вкладка «предметы». В случае несоответствия - сообщите координатору АИС

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 координатору АИС

Практическое обучение и консультации проводятся еженедельно координаторами АИС.

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 планов в 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

Автоматизированная информационная система «Сетевой город. Образование» доступна с любого компьютера, подключенного к локальной сети школы или к сети Интернет, по адресу <http://ais.gorono-ozersk.ru/>

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 введёнными вариантами КТП. Возможны следующие ситуации:
 - а) Ваш вариант планирования отсутствует вовсе и похожих вариантов нет. *Переходите к пункту 4 настоящей инструкции.*
 - б) Ваш (или похожий) вариант есть, но требует уточнения/ корректировки или введён не полностью. *Переходите к пункту 5 настоящей инструкции.*
 - в) Ваш вариант соответствует действительности. *Переходите к пункту 6.*
4. Нажмите кнопку «Варианты», запишите в окне «Добавить новый вариант плана уроков» название варианта, например: «По учебнику А.А. Дуванова, учитель А.В. Рудь, 2005/06 учебный год». 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;

5. Скорректируйте свой вариант плана или попросите об этом лаборанта или помощников-учеников;
6. Нажмите кнопку «Варианты», затем кнопку «Использование в журнале». В появившейся таблице отметьте, в каких классах (группах) вы работаете по этому варианту.
7. Сделайте те же операции с другими классами-предметами-группами, в которых Вы работаете.

Практическое обучение и консультации проводятся еженедельно координаторами АИС.

ПАМЯТКА – ИНСТРУКЦИЯ РУКОВОДИТЕЛЮ по работе в АИС «Сетевой город. Образование»

В течение 2013-2014 учебного года предлагается опробовать использование «АИС «Сетевой город. Образование»» для обмена сообщениями с сотрудниками, а также с родителями и учащимися, в том числе через Интернет.

Прошу Вас:

- 1) Регулярно просматривать доску объявлений и сообщения почтовой системы «Сетевой город. Образование»;
- 2) Непременно отвечать на поступающие сообщения, желательно немедленно. **Очень важно, чтобы написавший Вам получил отклик!**
- 3) Периодически «вывешивать» объявления по своему направлению работы на доску сообщений, способствовать тому, чтобы сотрудники знакомились с ними и сообщали о прочтении или выполнении. **Обратите внимание на то, кому Вы адресуете объявление:** учащимся, учителям, родителям или всем пользователям «АИС «Сетевой город. Образование»».
- 4) По необходимости отправлять сообщения авторам объявлений о прочтении и дальнейших действиях. **Важно, чтобы поместивший объявление получил Ваш отклик.**
- 5) По мере подключения к «АИС «Сетевой город. Образование»» родителей (о чем будет сообщаться) опробовать контакт через почту «АИС «Сетевой город. Образование»»;
- 6) Поддерживать в АИС «Сетевой город. Образование» свежую информацию по своему направлению работы и по своему предмету: - на доске объявлений;
- в расписании общешкольных мероприятий;
- в электронном журнале по Вашему предмету
- 7) Сообщать администратору системы (в его отсутствие- инженеру-программисту, лаборанту) замечания и предложения по работе системы, желательно, через почту «Net Школы».

ПАМЯТКА – ИНСТРУКЦИЯ ДЛЯ РОДИТЕЛЕЙ по работе в АИС «Сетевой город. Образование»

Уважаемая _____

Руководство и коллектив МБОУ СОШ №21 предлагает Вам принять участие в освоении компьютерной информационной системы «Сетевой город. Образование».

Система предназначена для оперативного взаимного информирования учащихся, педагогов и родителей об учебно-воспитательном процессе, а также для опробования дистанционной формы выполнения некоторых учебных заданий.

Система разработана для пользователя, владеющего только начальными навыками работы в Интернет. Никаких программ на Ваш компьютер устанавливать не нужно, т.к. система представляет из себя Web-сайт. Система снабжена подробной справкой на русском языке.

Вход в систему

- 1) В адресной строке браузера наберите адрес _ <http://ais.gorono-ozersk.ru/>
- 2) Выберите раздел «*войти в Образовательное учреждение*», *Тип ОУ* – Общеобразовательное, *Образовательное учреждение* – МБОУ СОШ № 21
- 3) В поля «Пользователь» и «Пароль» введите (**соблюдая строчные и заглавные буквы**):

Пользователь: _____ Пароль: _____, далее –

Применить данные

(Войдя в систему, Вы сможете изменить свой пароль в разделе «Персональные настройки»)

Работа в системе «Сетевой город. Образование»

- 1) Войдя в систему, пожалуйста, **сразу сообщите, что Вам это удалось.** Для этого нажмите кнопку «Почта» в правом верхнем углу экрана, затем кнопку «Создать сообщение». Справа от поля «Кому» нажмите кнопку «Адресная книга». В поле «группа» выберите «Учителя». В алфавитном списке выберите фамилию своего классного руководителя, затем добавьте _____ - администратора системы. Нажмите кнопку «Сохранить». Напишите короткое сообщение, например «К системе подключился» и нажмите кнопку «Отправить».

- 2) Теперь обследуйте, пожалуйста, все разделы сайта. Пользуйтесь встроенной помощью на каждой странице, в каждом окне. Вы должны обнаружить:
- доску общих объявлений;
 - расписание занятий и мероприятий на день, неделю, месяц;
 - отчеты об успеваемости по различным предметам и сводный отчет;
 - дневник заданий вашего ребёнка, в том числе просроченных;
 - коллекцию ссылок в Интернет по образовательной тематике;
 - раздел «Персональные настройки»
- 3) Просим Вас в течение всего учебного периода регулярно, 1-2 раза в неделю заглядывать в АИС «Сетевой город. Образование» и обмениваться сообщениями с классным руководителем и, по необходимости, с педагогами и руководителями школы.
- 4) О технических проблемах работы с системой, предложениях по её усовершенствованию сообщайте, пожалуйста, по почте АИС «Сетевой город. Образование» или по e-mail: school21ozr@yandex.ru, п.т.7-16-67;

Мы очень надеемся, что использование информационной системы «Сетевой город. Образование» будет полезно в нашей совместной работе по обучению и воспитанию Ваших детей. Мы рассчитываем на Вашу помощь в усовершенствовании самой системы.

С уважением, педагогический коллектив школы №21

«Утверждаю»

Директор МБОУ СОШ №21

_____ В. В. Анисимов

**ИНСТРУКЦИЯ для классного руководителя
по вводу данных и обмену информацией
в компьютерной информационной системе «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 автоматизированной информационной системы «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 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. 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 данные учащихся и родителей (кроме полей «Психолого-

педагогическая характеристика», «Социальное положение», «Девиантное 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 АИС;

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 «предус-тановленные» 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 АИС;

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 «Net Школы».

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 АИС 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 Net Школе» короткие сообщения о введённой информации или другой работе в АИС, о возникающих вопросах и сбоях программы
- 10.4. Помещать в тему «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:

«Утверждаю»
Директор МБОУ СОШ №21

_____ В. В. Анисимов

**ИНСТРУКЦИЯ для учителя-предметника
по вводу данных и обмену информацией
в компьютерной информационной системе «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 автоматизированной информационной системы «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 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. 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 «представленные» 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 «Net Школы»;

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 «Net Школе» короткие сообщения о введённой информации или другой работе в АИС, о возникающих вопросах и сбоях программы
- 9.4. Помещать в тему форума «Сетевой город. Образование» замечания и пожелания по совершенствованию АИС.

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:

«Утверждаю»
Директор МБОУ СОШ №21

_____ В. В. Анисимов

ИНСТРУКЦИЯ

для заместителя директора по учебной работе по вводу данных и обмену информацией в компьютерной информационной системе «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 автоматизированной информационной системы «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 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 эту информацию 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;

6.3. В начале полугодия вносить в АИС расписание занятий, составленное с помощью программы _____ или организовать ввод расписания вручную.

7. Раздел «Школьные ресурсы»

7.1. Вести подраздел (подразделы) по своему направлению работы, размещая ссылки на ресурсы школьной сети и сети Интернет по своему направлению работы;

- 7.2. Структурировать ссылки, создавая (удаляя, перемещая) подразделы для удобного доступа участников образовательного процесса;
- 7.3. Своевременно удалять (корректировать) устаревшие и неработающие ссылки.

8. Раздел «Форум»

- 8.1. Регулярно просматривать свежие сообщения в темах форума, участвовать в обсуждении и отвечать на вопросы, касающиеся своего направления деятельности;
- 8.2. По необходимости создавать новые темы по дискуссионным вопросам школьной жизни для подготовки педсоветов и других мероприятий, изучения мнения участников УВП;
- 8.3. Помещать в тему «Для сообщений о работе в «Net Школе» короткие сообщения о введённой информации или другой работе в АИС, о возникающих вопросах и сбоях программы
- 8.4. Помещать в тему «Сетевой город. Образование» замечания и пожелания по совершенствованию АИС.

9. Раздел «Персональные настройки»

- 9.1. В целях безопасности рекомендуется один раз в месяц изменять свой пароль доступа в АИС «Сетевой город. Образование»;
- 9.2. В случае малейших подозрений о несанкционированном использовании пароля доступа немедленно изменить свой пароль и сообщить администратору системы.

С инструкцией ознакомлены:

«Утверждаю»
Директор МБОУ СОШ №21

_____ В. В. Анисимов

ИНСТРУКЦИЯ

для заместителя директора по воспитательной работе по вводу данных и обмену информацией в компьютерной информационной системе «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 автоматизированной информационной системы «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 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 «Пользователи», страница «Ученики»

3.1.1. Ежегодно вносить данные (организовать внесение данных) об учащихя, относящиеся к воспитательной работе (поля «Психолого-педагогическая характеристика», «Социальное положение», «Девиантное 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 «Net Школе» короткие сообщения о введённой информации или другой работе в АИС, о возникающих вопросах и сбоях программы

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

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:

«Утверждаю»
Директор МБОУ СОШ №21

_____ В. В. Анисимов

ИНСТРУКЦИЯ

для заместителя директора по научно-методической работе по вводу данных и обмену информацией в компьютерной информационной системе «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 автоматизированной информационной системы «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 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 «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 Net Школе» короткие сообщения о введённой информации или другой работе в АИС, о возникающих вопросах и сбоях программы

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

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:

«Утверждаю»
Директор МБОУ СОШ №21

_____ В. В. Анисимов

**ИНСТРУКЦИЯ для секретаря
по работе в компьютерной информационной системе
«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 систему 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, подлежащих ознакомлению сотрудниками

4. Раздел «Форум»

- 4.1. Помещать в тему «Для сообщений о работе в Net Школе» короткие сообщения о выполненной работе, о возникающих вопросах и сбоях программы.

С инструкцией ознакомлены: