

Принято:  
Решением Педагогического совета  
ГБОУ СОШ №1 «ОЦ» им.  
В. И. Фокина с. Большая Глушица  
Протокол от 31.08.15 № 1

Утверждено:  
приказом директора  
ГБОУ СОШ №1 «ОЦ» им.  
В. И. Фокина с. Большая Глушица  
от 01.09.15 № 277-од  
Директор школы  
Уколова С.М. Уколова



## ИНСТРУКЦИЯ

государственного бюджетного общеобразовательного учреждения  
Самарской области средней общеобразовательной школы №1  
«Образовательный центр» имени Героя Советского Союза В.И. Фокина с.  
Большая Глушица муниципального района Большеглушицкий Самарской  
области для заместителя директора по воспитательной работе  
по вводу данных и обмену информацией в автоматизированной системе  
управления региональной системой образования (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 системы 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. 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», «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 АСУ РСО короткие сообщения о введённой информации или другой работе в АСУ РСО, о возникающих вопросах и сбоях программы»;
- 7.4. Помещать в тему АСУ РСО замечания и пожелания по совершенствованию системы.

## 8. Раздел «Персональные настройки»

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