ИНСТРУКЦИЯ дляадминистратораповводуданныхиобменуинформациейвАИС **«NetSchool»**

# **1.** Общиеположения

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 «NetSchool» должны стараться исключить дублирование данных, содержащихся в АИС, 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 **«**Доскаобъявлений**», «**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 **«**Школьноеруководство**»**

3.1. Подраздел **«**Сведенияошколе**»,** вкладка **«**КарточкаОУ**».**

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

3.1.2.Заполнять формы ОШ-1 в установленные сроки.

3.2. Подраздел **«**Учебныйплан**».**

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.Удалять из хранилища устаревшие документы.

4.2.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 **«**Классыипредметы**»,** 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. Раздел **«**Школьныересурсы**»**

7.1.Структурировать ссылки, создавая (удаляя, перемещая) подразделы для удобного доступа участников образовательного процесса.

1. 2.Своевременно удалять (корректировать) устаревшие и неработающие ссылки.

1. 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.

# 9. Раздел **«**Персональныенастройки**»**

В целях безопасности рекомендуется один раз в месяц изменять свой пароль доступа в АИС «NetSchool».