



государственное бюджетное общеобразовательное учреждение  
Самарской области основная общеобразовательная школа пос. Приморский  
муниципального района Ставропольский Самарской области

ПРИНЯТО

Педагогическим советом  
ГБОУ ООШ п. Приморский  
протокол №7 от 01.04.13.  
Председатель   
Ширманова И.М.

Согласовано

Управляющим советом ГБОУ  
ООШ п. Приморский  
Протокол № 6 от 15.05.13.  
Председатель   
Мысливченко А.Д.

УТВЕРЖДАЮ

Директор ГБОУ ООШ  
п. Приморский  
 Ширманова Н.М.  
Приказ № 174/1-од от 23.05.13г.



**Положение  
об автоматизированной системе  
управления Российской системы  
образования  
(АСУ РСО)**

п. Приморский  
2013г.

## **1. Общие положения.**

1.1. Положение об автоматизированной системе управления Российской системы образования (АСУ РСО) разработано в соответствии с Законом РФ "Об образовании в Российской Федерации" от 29.12.2012 № 273-ФЗ, Уставом ГБОУ ООШ п. Приморский

## **2. Порядок внедрения «АСУ РСО».**

2.1. Порядок внедрения информационной системы «АСУ РСО» в ГБОУ ООШ п. Приморский основан на распоряжении министра образования и науки Самарской области № 230-р от 28.04.2007 и распоряжения Центрального управления министерства образования и науки Самарской области № 328-од от 27.06.07. Принимаются следующие этапы внедрения:

1. Формирование полной и достоверной БД школы.
2. Выставление итоговых отметок и получение отчётов за учебный период, ведение книги движения.
3. Ведение расписания уроков, электронных классных журналов, календарно-тематических планов, организация электронного документооборота, использование средств «АСУ РСО» для взаимодействия всех участников образовательного процесса.
4. Организация дистанционного доступа родителей, использование сервиса «SMS Школа».
5. Наполнение «АСУ РСО» учебными материалами, освоение различными возможностями системы.

2.2. Сроки выполнения каждого пункта процесса внедрения определяются таким образом:

*Этап ПЕРВЫЙ «Формирование полной и достоверной БД школы»*

*Этап ВТОРОЙ «Выставление итоговых отметок и получение отчётов за учебный период, ведение книги движения»*

*Этап ТРЕТИЙ «Ведение расписания уроков, электронных классных журналов, календарно- тематических планов, организация электронного документооборота, использование средств «АСУ РСО» для взаимодействия всех участников образовательного процесса»*

*Этап ЧЕТВЁРТЫЙ «Организация дистанционного доступа родителей, использование сервиса «SMS Школа»»*

*Этап ПЯТЫЙ «Наполнение «АСУ РСО» учебными материалами, освоение различными возможностями системы»*

2.3. Список должностей и состав исполнителей определен в п. 3 этого Положения. Назначение исполнителей внедрения и пользования «АСУ РСО» осуществляет директор, вместе с заместителями, по согласованию с педагогическим коллективом.

2.4. Порядок использования «АСУ РСО» (после того, как процесс внедрения будет признан законченным) определяется в п. 4 этого положения.

## **3. Кадровый состав процедуры внедрения «АСУ РСО».**

3.1. Должности, которые необходимы для эффективного внедрения и использования «АСУ РСО» и их основные обязанности:

- а). *Администратор «АСУ РСО»* - основной ответственный за выполнение всех пунктов и этапов внедрения; ответственный за постановку задачи и определения сроков выполнения задач; осуществляет промежуточный контроль над

выполнением задач, организует работу всех типов пользователей (сотрудников, учащихся, родителей) в школе: управляет правами доступа в «АСУ РСО», контролирует полноту, качество, оперативность информации, вводимой в систему.

- б). **Сетевой классный руководитель** – ответственный за ввод данных по учащимся своего класса, а также за ведение текущих записей в электронный классный журнал «АСУ РСО» по своему классу.
- в). **Оператор** – занимается введением данных в «АСУ РСО» на начальном этапе внедрения; предоставляет консультации и обучает (при необходимости) других участников проекта.

3.2. Все должности для обеспечения процесса внедрения и использования «АСУ РСО» являются внутришкольными и утверждаются приказом. Трудовые отношения, соответствующие этим должностям, регулируются внутренними документами (приказами и должностными инструкциями, утвержденными директором школы). Назначение на должность в «АСУ РСО» не освобождает работников от их повседневных обязанностей, определенных в учебном плане и введенными должностными инструкциями. Такие освобождения могут быть осуществлены по желанию работника и в соответствии с Трудовым кодексом РФ.

3.3. Запись о назначении на должности в проекте «АСУ РСО» в трудовой книжке не осуществляется.

#### **4. Порядок использования «АСУ РСО» после завершения всех этапов внедрения**

- 4.1. Общее управление работой в школе (на основе «АСУ РСО») осуществляется директором, который издал Приказ и утвердил Положение о АСУ РСО .
- 4.2. Непосредственное руководство работами, которые связаны с управлением, обслуживанием и поддержкой системы «АСУ РСО» осуществляет администратор «АСУ РСО».

*Администратор совместно с директором:*

- определяют состав исполнителей обязательных работ в системе «АСУ РСО» (руководящих, педагогических работников, учеников, родителей);
- планируют, организуют условия для работы исполнителей;
- контролируют условия осуществления работ в системе «АСУ РСО», определенных этим Положением;

*Администратор лично:*

- отвечает за соблюдение сроков выполнения работ и организации отчетности участникам учебного процесса;
- отчитывается перед участниками учебно-воспитательного процесса о состоянии внедрения и использования системы «АСУ РСО».

- 4.3. Ежедневные работы по заполнению, введению информации и поддержке работы модулей системы, составлению отчетов, предоставлении консультаций учителям выполняют Сетевые классные руководители.
- 4.4. Классные руководители школы и заместители директора способствуют предоставлению оперативной информации, необходимой для работы системы «АСУ РСО».
- 4.5. Администратор «АСУ РСО» совместно с Сетевыми классными руководителями:
  - готовят отчеты и другие материалы для оглашения участникам учебно-воспитательного процесса;
  - готовят предложения для подключения новых возможностей системы;
  - наблюдают за работой в системе учителей и учеников.
- 4.6. Директор учебного заведения отчитывается о ходе и результатах работы перед органами общественного самоуправления Учреждения и, при необходимости, органа управления образованием в установленные ими сроки.

## **ПАМЯТКА КЛАССНОМУ РУКОВОДИТЕЛЮ по работе в АСУ РСО**

Информационная система АСУ РСО доступна с любого компьютера, подключенного к локальной сети школы или к сети Интернет, по адресу <http://85.112.49.158/>

1. Войдите в систему. Настоятельно рекомендуется сменить свой пароль для входа в АСУ РСО (раздел Персональные настройки, кнопка «сменить пароль»). Если Вы не можете войти в систему - обратитесь к администратору для уточнения своего имени входа и пароля.
2. Проверьте список своего класса: раздел «Школьное руководство» - ученики-выбрать класс и литеру - нажать кнопку «Применить». Если список неточен - сообщите о недостающих (лишних) учениках через почту АСУ РСО или лично. Щёлкните вкладку «Родители». О недостающих родителях также сообщите администратору. 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 АСУ РСО.
3. Проверьте список предметов и учителей в вашем классе: раздел «классы и предметы» - вкладка «предметы». В случае несоответствия - сообщите в техподдержку (копия-завучу) почтой АСУ РСО или запиской.
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 завучу почтой АСУ РСО или запиской.

## **ПАМЯТКА УЧИТЕЛЮ-ПРЕДМЕТНИКУ**

### **Порядок работы учителя-предметника с календарно-тематическими планами**

АСУ РСО доступна с любого компьютера, подключенного к локальной сети школы или к сети Интернет, по адресу <http://85.112.49.158/>

1. Войдите в <http://85.112.49.158/>, 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:
  - 3а) Ваш вариант планирования отсутствует вовсе и похожих вариантов нет.  
*Переходите к пункту 4 настоящей инструкции.*
  - 3б) Ваш (или похожий) вариант есть, но требует уточнения/ корректировки или введён не полностью. *Переходите к пункту 5 настоящей инструкции.*
  - 3в) Ваш вариант соответствует действительности. *Переходите к пункту 6.*
1. 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 .
2. Скорректируйте свой вариант плана  
Нажмите кнопку «Варианты», затем кнопку «Использование в журнале». В появившейся таблице отметьте, в каких классах (группах) вы работаете по этому варианту.  
Сделайте те же операции с другими классами-предметами-группами, в которых Вы работаете.

## ПАМЯТКА – ИНСТРУКЦИЯ ДЛЯ РОДИТЕЛЕЙ по работе в АСУ РСО

Уважаем \_\_\_\_\_

---

Руководство и коллектив ГБОУ ООШ п. Приморский предлагает Вам принять участие в освоении автоматизированной системы управления региональной системой образования (АСУ РСО).

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://85.112.49.158/>
- 2) В выпадающих меню выберите Самарская область, город м.р.Ставропольский, школа ГБОУ ООШ п. Приморский
- 3) В поля «Пользователь» и «Пароль» введите (**соблюдая строчные и заглавные буквы**):

Пользователь: \_\_\_\_\_ Пароль: \_\_\_\_\_

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

### Работа в системе АСУ РСО

- 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 регулярно, 1-2 раза в неделю заглядывать в АСУ РСО 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 АСУ РСО или по e-mail: [primorskskool@yandex.ru](mailto:primorskskool@yandex.ru), р.т.232-183);

**ИНСТРУКЦИЯ** для классного руководителя  
по вводу данных и обмену информацией  
в автоматизированной системе управления региональной системой  
образования

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. 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 **«предустановленные»** 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 АСУ РСО;
    - 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 АСУ РСО.
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 АСУ РСО.
  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 АСУ РСО;
  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 АСУ РСО 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 АСУ РСО короткие сообщения о введённой информации или другой работе в АИС, о возникающих вопросах и сбоях программы»
    - 10.4. Помещать в тему АСУ РСО замечания и пожелания по совершенствованию системы.
  11. Раздел «**Персональные настройки**»
    - 11.1. В целях безопасности рекомендуется один раз в месяц изменять свой пароль доступа в АСУ РСО;
    - 11.2. В случае малейших подозрений о несанкционированном использовании пароля доступа немедленно изменить свой пароль и сообщить администратору системы.

С инструкцией ознакомлены  
классные руководители:

**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 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. 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 «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.
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 АСУ РСО.
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 АСУ РСО;
- 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 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:

**ИНСТРУКЦИЯ**  
для заместителя директора по учебной работе  
по вводу данных и обмену информацией  
в автоматизированной системе управления региональной системой  
образования

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 системе управления региональной системой образования (далее – АСУ РСО) должны стараться исключить дублирование данных, содержащихся в АСУ РСО, 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 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 **«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 АСУ РСО 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 АСУ РСО короткие сообщения о введённой информации или другой работе в АСУ РСО, о возникающих вопросах и сбоях программы»;
    - 8.4. Помещать в тему АСУ РСО замечания и пожелания по совершенствованию АСУ РСО.
  9. Раздел «**Персональные настройки**»
    - 9.1. В целях безопасности рекомендуется один раз в месяц изменять свой пароль доступа в АСУ РСО;
    - 9.2. В случае малейших подозрений о несанкционированном использовании пароля доступа немедленно изменить свой пароль и сообщить администратору системы.

С инструкцией ознакомлены:

**ИНСТРУКЦИЯ**  
для заместителя директора по воспитательной работе  
по вводу данных и обмену информацией  
в автоматизированной системе управления региональной системой  
образования

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 системе управления региональной системой образования (далее - АСУ РСО) должны стараться исключить дублирование данных, содержащихся в АУ 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», «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»**. Ежеженедельно (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 целях безопасности рекомендуется один раз в месяц изменять свой пароль доступа в АСУ РСО;
  - 8.2. В случае малейших подозрений о несанкционированном использовании пароля доступа немедленно изменить свой пароль и сообщить администратору системы.

С инструкцией ознакомлены:

**ИНСТРУКЦИЯ для секретаря директора  
по работе автоматизированной системе управления  
региональной системой образования**

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 АСУ РСО 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»**

Помещать в тему «Для сообщений о работе в АСУ РСО короткие сообщения о выполненной работе, о возникающих вопросах и сбоях программы