УТВЕРЖДАЮ

Директор Лицея №17 города Костромы

Е.П. Троицкая

ИНСТРУКЦИЯ

для заместителя директора по научно- методической работе

по вводу данных и обмену информацией

в компьютерной информационной системе «Net Школа»

1. Общие положения
	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 «Net Школа» (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;
	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;
	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»**
	1. Ежедневно просматривать доску объявлений и сообщения внутренней почты, при необходимости отвечать на письма и рассылать письма участникам образовательного процесса;
	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»**
	1. Подраздел «**Пользователи**», страница «Сотрудники»
		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;
		2. Ежегодно своевременно заполнять поля «Тема самообразования», «Технология обучения»
4. Раздел «**Документы**», подраздел «**внутришкольные**».
	1. Размещать документы по своему направлению работы, подлежащие ознакомлению сотрудниками. После размещения новых документов немедленно информировать сотрудников через доску объявлений и/или почтовую рассылку;
	2. Удалять из хранилища устаревшие документы;
	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**»
	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**»
	1. Вести подраздел (подразделы) по своему направлению работы, размещая ссылки на ресурсы школьной сети и сети Интернет по своему направлению работы;
	2. Структурировать ссылки, создавая (удаляя, перемещая) подразделы для удобного доступа участников образовательного процесса;
	3. Своевременно удалять (корректировать) устаревшие и неработающие ссылки.
7. Раздел «**Форум**»
	1. Регулярно просматривать свежие сообщения в темах форума, участвовать в обсуждении и отвечать на вопросы, касающиеся своего направления деятельности;
	2. По необходимости создавать новые темы по дискуссионным вопросам школьной жизни для подготовки педсоветов и других мероприятий, изучения мнения участников УВП;
	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
	4. Помещать в тему «Net Школа» замечания и пожелания по совершенствованию АИС.
8. Раздел «**Персональные настройки**»
	1. В целях безопасности рекомендуется один раз в месяц изменять свой пароль доступа в АИС «Net Школа»;
	2. В случае малейших подозрений о несанкционированном использовании пароля доступа немедленно изменить свой пароль и сообщить администратору системы.

С инструкцией ознакомлены: