



ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ
сетевого классного руководителя 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. 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 личные данные учащихся и родителей;
 - 3.1.2. При изменении личных данных учащихся и их родителей в течение учебного года немедленно корректировать соответствующие данные;
 - 3.1.3. Осуществлять ведение личных дел учащихся в АСУ РСО
 - 3.1.4. Указанное в п.п. 3.1.1. и 3.1.2 не относится к изменению данных, оформленных приказами директора (такие данные вносятся методистом АСУ РСО)
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.

- 1.1. Участвовать в создании каталога ресурсов ОУ и хранилища школьных документов, размещенных в АСУ РСО и необходимых в воспитательном процессе.
2. Раздел **«Классы и предметы»**
 - 2.1. Подраздел **«Предметы»**
 - 2.1.1. 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 методисту АСУ РСО;
 - 2.1.2. Проверить свою учебную нагрузку, используя опцию «по учителям».
 - 2.2. Подраздел **«Подгруппы»**
 - 2.2.1. Об изменениях в составе групп в течение учебного года немедленно информировать методиста АСУ РСО о необходимости внесения изменений.
3. Раздел **«Расписание»**
 - 3.1. Подраздел **«год»**, страница «события года - классные мероприятия». В начале учебного года (полугодия) внести информацию о планируемых классных мероприятиях;
 - 3.2. Подраздел **«месяц»**. Ежемесячно вносить в календаре классные мероприятия на предстоящий месяц;
 - 3.3. Подраздел **«неделя»** В начале четверти (полугодия) проверить расписание занятий в своём классе. О замеченных неточностях сообщить зам. директора по УВР по внутренней почте АСУ РСО.
4. Раздел **«Классный журнал»**
 - 7.1. Не реже одного раза в неделю контролировать ввод текущих отметок об успеваемости и посещаемости учеников.
 - 7.2. Контролировать еженедельно классный основной (бумажный) и электронный журналы в АСУ РСО на предмет полноты и соответствия информации. В случае обнаружения разногласия, корректировать информацию и доводить до сведения администрации школы.
5. Раздел **«Отчеты»**
 - 5.1. Периодически просматривать отчеты «Предварительный отчет классного руководителя за учебный период», «Отчет о посещаемости класса», «Отчет об успеваемости класса по предмету»
 - 5.2. Контролировать текущую успеваемость и посещаемость обучающихся посредством подготовки соответствующего отчета через систему АСУ РСО
 - 5.3. Прогнозировать итоговые результаты обучающегося через систему отчетов системы АСУ РСО
 - 5.4. Консультировать родителей о ходе обучения ребенка через электронный дневник системы АСУ РСО
 - 5.5. 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 АСУ.
6. Раздел **«Школьные ресурсы»**
 - 9.1. Координировать работу учащихся своего класса над созданием собственных портфолио или портфолио проектов в системе АСУ РСО
 - 9.2. Консультировать учащихся при создании собственных портфолио в АСУ РСО
 - 9.3. Просматривать подраздел по воспитательной работе, открывая ссылки на ресурсы сети Интернет;
 - 9.4. 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. Участвовать в переписке с учащимися посредством внутренней почты и в работе школьного форума (в случае необходимости), доступного в АСУ РСО
- 10.3. По необходимости создавать новые темы по дискуссионным вопросам школьной жизни для подготовки педсоветов и других мероприятий, изучения мнения участников УВП;
- 10.4. Участвовать в переписке с родителями посредством внутренней почты АСУ РСО
- 10.5. 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 сетевые классные руководители:

ФИО	Роспись	ФИО	Роспись
Юсупова А.Э.		Сивак О.Н.	
Куликова Н.Г.		Веденяпина Н.И.	
Агеева А.Р.		Евтушенко Л.В.	
Шарафутдинова В.В.		Лобачева С.А.	
Амельченко А.О.		Воробьева Н.П.	
Чибрикова С.А.		Мухамедова Р.Х	
Агеева А.Р.		Макеева С.И.	
Амельченко А.О.		Мельникова В.М.	
Чибрикова С.А.		Новаева З.Г.	
Ревина Е.И.		Райко Н.Н.	
Хрипченко О.В.		Орлова Г.Н.	
Головина Н.В.			
Тузова В.В.			
Орлова Г.Н.			
Чембарова Н.В.			
Малышева А.К.			
Ганина И.Н.			
Гаврилова Л.В.			
Обущенко Н.В.			
Воробьева Н.П.			
Орлянская Е.А.			

