

УТВЕРЖДАЮ
Директор МБОУ Школа № 34
городского округа Самара
Л.Е. Банникова
Приказ № 10/158-19 от
«28» декабря 2019 г.

ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ
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 системой 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.
 - 3.2. Готовить и размещать учебные и методические материалы (тесты, задачи, упражнения) для обеспечения подготовки школьников к последующим урокам;
4. Раздел «Классы и предметы»
 - 4.1. Подраздел «Предметы»

В начале учебного года проверить свою учебную нагрузку, используя опцию «по учителям». О неточностях сообщить методисту АСУ РСО.
 - 4.2. Об изменениях в составе своих подгрупп в течение учебного года немедленно сообщать методисту 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».
 - 5.3. Ежемесячно просматривать и вносить (корректировать) в календаре знаменательные даты и мероприятия по предмету на предстоящий месяц;

- 1.1. Подраздел «неделя», вид «Расписание для класса или предмета», класс «все»
В начале четверти (полугодия) проверить (по желанию - распечатать) своё расписание уроков
2. Раздел «**Планирование уроков**».
 - 2.1. Готовить и размещать материалы в каталоге ресурсов ОУ и хранилище школьных документов, необходимых для образовательного процесса
 - 2.2. Проводить занятия с использованием подключаемых курсов к системе АСУ РСО
 - 2.3. Готовить и размещать календарно-тематическое планирование по своему предмету
3. Раздел «**Классный журнал**»
 - 3.1. Фиксировать на каждом уроке присутствие учащегося на занятиях и полученные им оценки, записав тему урока и указав тип урока; если на уроке проводилась работа, требующая длительной проверки (диктант, контрольная работа и т.д.), то выставить оценки не позднее трёх дней после проведения работы;
 - 3.2. Фиксировать в электронном классном журнале на конец учебного периода итоговые отметки в преподаваемых классах.
4. Раздел «**Отчеты**»
 - 4.1. Периодически просматривать отчет «Отчет об успеваемости класса по предмету» во всех своих классах для прогнозирования итогов четверти (полугодия).
 - 4.2. В конце четверти (полугодия) просмотреть итоговые отчеты «Отчет учителя-предметника», «Средний балл учителя», «Динамика среднего балла учителя». В случае необходимости внести недостающие итоговые отметки.
5. Раздел «**Школьные ресурсы**»
 - 5.1. Просматривать подраздел (подразделы) по своему предмету, открывая ссылки на ресурсы школьной сети и сети Интернет;
 - 5.2. Готовить и размещать материалы личного портфолио;
 - 5.3. Готовить и размещать материалы портфолио проектов;
 - 5.4. Сообщать методисту АСУ РСО о новых адресах с информацией по своему предмету, об устаревших и неработающих ссылках.
6. Раздел «**Форум**»
 - 6.1. Регулярно просматривать свежие сообщения в темах форума, участвовать в обсуждении и отвечать на вопросы, касающиеся изучения предмета;
 - 6.2. По необходимости создавать новые темы по дискуссионным вопросам школьной жизни для подготовки педсоветов и других мероприятий, изучения мнения участников УВП;
 - 6.3. Участвовать в переписке с коллегами, администрацией, родителями (законными представителями) посредством внутренней почты АСУ РСО
 - 6.4. Помещать в тему форума АСУ РСО замечания и пожелания по совершенствованию АСУ РСО.
7. Раздел «**Персональные настройки**»
 - 7.1. В целях безопасности рекомендуется один раз в месяц изменять свой пароль доступа в АСУ РСО;
 - 7.2. В случае малейших подозрений о несанкционированном использовании пароля доступа немедленно изменить свой пароль и сообщить администратору системы.

С инструкцией ознакомлены:

№	ФИО	Роспись	№	ФИО	Роспись
1	Агеева А.Р.		31	Пряникова В.А.	
2	Амельченко А.О.		32	Райко Н.Н.	

3	Ахмедова В.		33	Ревина Е.И.	
4	Барышникова В.В.		34	Саморуков А.В.	
5	Бобрышова О.И.		35	Самохвалов А.С.	
6	Бурганов Н.К.		36	Семенова И.А.	
7	Веденяпина Н.И.		37	Сивак О.Н.	
8	Воробьева Н.П.		38	Сорокина Л.А.	
9	Гаврилова Л.В.		39	Стришина В.П.	
10	Ганина И.Н.		40	Стройкина Г.В.	
11	Головина Н.В.		41	Труфанова О.П.	
12	Евтушенко Л.В.		42	Хрипченко О.В.	
13	Есипова И.П.		43	Чембарова Н.В.	
14	Занько Ю.И.		44	Черниченко Н.Н.	
15	Крамм А.Н.		45	Чибрикова С.А.	
16	Крамм Д.К.		46	Шарафутдинова В.В.	
17	Куликова Н.Г.		47	Юсупова А.Э.	
18	Лобачева С.А.				
19	Ломунова Н.Б.				
20	Макеева С.И.				
21	Мальшева А.К.				
22	Мельникова В.М.				
23	Мухамедова Р.Х.				
24	Нефедова М.М.				
25	Новаева З.Г.				
26	Обущенко Н.В.				
27	Орлова Г.Н.				
28	Орлянская Е.А.				
29	Пальчинская В.Г.				
30	Пашкова Е.А.				