

ИНСТРУКЦИЯ
для заместителя директора по воспитательной работе
по вводу данных и обмену информацией
в государственной информационной системе «Электронное образование»

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.), заместитель директора по ВР должен стараться исключить дублирование данных, содержащихся в ГИС ЭО, т.е. стремиться к тому, чтобы внутришкольная информация хранилась в единой базе данных и поддерживалась в актуальном и удобном для использования виде.
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», «Девиантное поведение»).
4. Раздел «**Документы**», подраздел «**внутришкольные**».
 - 4.1. Размещать документы по своему направлению работы, подлежащие ознакомлению сотрудниками, родителями, учениками. После размещения новых документов немедленно информировать пользователей 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**».Еженедельно (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
- 8. Раздел «**Персональные настройки**»
 - 8.1. В случае малейших подозрений о несанкционированном использовании пароля доступа немедленно сообщить администратору системы для изменения пароля.

С инструкцией ознакомлены: