

Регламент работы АИС "Сетевой город. Образование"

№	Информация для ввода	Исполнитель на уровне общеобразовательного учреждения	Ответственный на уровне Департамента образования	Дата исполнения
1	Определение прав и ролей пользователей	администратор	администратор	Апрель 2014 года
2	Закрытие учебного года	администратор	администратор	Июнь 2014 года, 2015 года
3	Создание нового учебного года	администратор	администратор	Август 2014 года
4	Настройки школы	администратор	администратор	Апрель 2014 года
5	Карточка образовательного учреждения	администратор	администратор	Апрель 2014 года
6	Заполнение формы ОШ -1,5,9	зам. директора по УВР	специалист МОУО	Сентябрь 2014 года
7	Учебный план	зам. директора по УВР	специалист МОУО	Июнь 2014 года
	<i>- создание учебных периодов</i>			
	<i>- информация о каникулах</i>			
	<i>- типы учебных периодов</i>			
	<i>- создание списка предметов преподаваемых в школе.</i>			
	<i>- создание профилей учебного плана.</i>			
	<i>- предельная нагрузка учебного плана.</i>			
	<i>- определение предметов, преподаваемых в каждой параллели</i>			
	<i>- составление</i>			

	<i>учебного плана</i>			
8	Сотрудники	зам. директора по УВР	специалист МОУО	редактирование данных по мере необходимости
	- <i>список сотрудников</i>			
	- <i>сведения о сотруднике</i>			
	- <i>методическая деятельность</i>			
	- <i>аттестационные сведения</i>			
9	Создание тарификации	директор МОУ	зам. начальника МОУО; главный бухгалтер	редактирование данных по мере необходимости
10	Ученики			
	- <i>список учеников</i>	секретарь	специалист МОУО	до 31.08
	- <i>сведения об ученике</i>	классный руководитель		редактирование данных по мере необходимости
	- <i>психолого-педагогическая характеристика</i>	педагог - психолог, социальный педагог		
	- <i>медицинские сведения</i>	фельдшер		
11	Создание классов и подгрупп	зам. директора по УВР	администратор	до 31.08
12	Составление расписания	зам. директора по УВР	администратор	до 31.08
	- <i>время уроков</i>			
	- <i>кабинетов</i>			
13	Планирование уроков			
	- <i>календарно-тематическое планирование</i>	учителя предметники	специалист МОУО	до 31.08
	- <i>учебники</i>			
14	Создание школьных мероприятий	зам. по ВР	специалист МОУО	
15	Создание классных мероприятий	классные руководители	специалист МОУО	до 31.08

16	Ведение классного журнала	учителя предметники, классный руководитель	администратор, специалист МОУО	ежедневно
	- <i>выставление оценок</i>			в соответствии с установленными периодами
	- <i>итоговые отметки</i>			
	- <i>посещаемость</i>			
17	Движение учащихся	секретарь	администратор, специалист МОУО	до 31.08
	- <i>перевод на следующий год</i>			в день подачи заявления
	- <i>второгодники</i>			
	- <i>выпускники</i>			
	- <i>выбытие из школы</i>			
	- <i>зачисление в школу</i>			
	- <i>перевод из класса в класс</i>			
18	Формирование данных по итоговой аттестации выпускников	зам. директора по УВР, классный руководитель	администратор, специалист МОУО	Февраль - июнь
19	Создание личного портфолио	зам. директора по УВР; учителя предметники, учащиеся; классные руководители	специалист МОУО	по мере накопления материала
	- <i>портрет</i>			
	- <i>достижения</i>			
	- <i>рабочие материалы</i>			
20	Портфолио проектов/тем	Зам. директора. по УВР, учителя предметники, классные руководители	специалист МОУО	по мере накопления материала
	- <i>подготовка к олимпиаде</i>			
	- <i>гранты</i>			