

ИНСТРУКЦИЯ для куратора группы по вводу данных и обмену информацией в ГИС «Электронное обучение»

1. Общие положения

1.1. Работая с любой информацией, касающейся учебного процесса (данные об участниках УП, планы работы, учебные планы, методические материалы и т.д.), пользователи государственной информационной системы «Электронное образование» (далее ГИС ЭО) должны стараться исключить дублирование данных, содержащихся в ГИС ЭО, т.е. стремиться к тому, чтобы внутренняя информация колледжа хранилась в единой базе данных и поддерживалась 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 ГИС ЭО, и только после этого в другие документы и хранилища информации;

1.3. Перспективной задачей развития ГИС ЭО является сокращение до минимума других способов хранения и использования информации ГПОУ «СМК» помимо единой базы данных с удобным и строго разграниченным доступом.

2. Обязанности

Раздел «Объявления»

2.1. Ежедневно просматривать доску объявлений, при необходимости реагировать на них.

Раздел «Отчеты»

Подраздел «Учет часов преподавателей. Форма №2»

2.2. В начале каждого семестра проверить и уточнить список преподавателей, работающих в группе. Обратит внимание на предметы, изучаемые по подгруппам. О неточностях сообщить диспетчеру образовательного учреждения:

Подраздел «Учет часов работы преподавателя. Форма №1»

2.3. Проверить свою учебную нагрузку.

Подраздел «Ведомость успеваемости», «Успеваемость групп»

2.4. Периодически просматривать отчеты «отчет за учебный период», «отчет успеваемости групп»:

Подраздел «Посещаемость групп»

2.5. Периодически просматривать отчеты «Отчет о посещаемости групп»;

Подраздел «Предварительная аттестация»

2.6. В конце семестра просмотреть отчеты «Предварительная аттестация»;

Раздел «Пользователи»

Подраздел «Учебные группы»

2.7. В начале учебного года распределить обучающихся своей группы по подгруппам, пользуясь вкладкой «Дисциплины и подгруппы»;

Раздел «Занятия»

Подраздел «Журнал успеваемости»

2.8. Не реже одного раза в неделю контролировать ввод текущих отметок об успеваемости и посещаемости обучающихся. О замеченных неточностях немедленно сообщать преподавателю;

2.9. В конце семестра осуществляет контроль за своевременным внесением оценок по промежуточной аттестации преподавателями.

Подраздел «Итоговая аттестация»

2.10. В конце всего периода обучения (на 4 курсе) вносит оценки по итоговой аттестации.