

ИНСТРУКЦИЯ
для преподавателя
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 вся информация колледжа 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 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 образовательного учреждения помимо единой базы данных с удобным и строго разграниченным доступом.

2. Обязанности

Разделы «Объявления»

2.1. Ежедневно просматривать доску объявлений:

2.2. Если объявление содержит поручения руководителей колледжа, немедленно реагировать на них.

Раздел «Занятия»

Подраздел «Расписание занятий»

2.3. В начале семестра проверяет соответствие расписания уроков со своей учебной нагрузкой. О замеченных неточностях сообщить диспетчеру образовательного учреждения.

2.4. Осуществлять ежедневный мониторинг расписания своих занятий.

Подраздел «Журнал успеваемости»

2.5. Не реже одного раза в неделю вводить темы занятий, текущие оценки об успеваемости и информацию о посещаемости обучающихся:

Подраздел «Промежуточная аттестация»

2.6. В конце семестра своевременно выставить промежуточные и итоговые оценки:

Раздел «Обучение»

Подраздел «Рабочие программы дисциплин»

2.7. В начале учебного года вносит информацию о рабочей программе дисциплины.

2.8. В начале семестра вносит информацию о содержании календарно-тематического плана по дисциплине на семестр.

Раздел «Отчеты»

Подраздел «Учет часов преподавателя. Форма №1»

2.9. В начале учебного семестра проверить свою учебную нагрузку. О неточностях сообщить диспетчеру учебной части.

Подраздел «Ведомость успеваемости»

2.10. Периодически просматривать отчет об успеваемости групп по предмету для прогнозирования итогов семестра:

Подраздел «Учет часов преподавателя. Форма №2»

2.11. Периодически проверять отчет «Учет часов преподавателя. Форма №2» с целью самоконтроля выполнения учебной нагрузки в месяц.

Подраздел «Учет часов преподавателя. Форма №3»

2.12. Периодически проверять отчет «Учет часов преподавателя. Форма №3» с целью самоконтроля за выполнением учебного плана за год.