

ИНСТРУКЦИЯ
для секретаря учебной части
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:

2.2. При необходимости публикует информацию на доске объявлений для участников образовательного процесса.

Раздел «Пользователи»

Подраздел «Студенты»

2.3. В начале учебного года вносит информацию об обучающихся (Ф.И.О. студента, другие данные):

2.4. Своевременно вносит информацию о движении контингента студентов (зачисление, отчисление):

Подраздел «Учебные группы»

2.4. Осуществляет распределение студентов по учебным группам:

Подраздел «Учебные отделения»

2.5. Закрепляет группы по учебным отделениям:

Раздел «Занятия»

Подраздел «Перевод учебных групп»

2.6. В конце учебного года осуществляет перевод групп:

Раздел «Управление приказами»

2.7. Вносит приказы по движению контингента.