

ИНСТРУКЦИЯ
для заместителя директора - руководителя учебной частью
по вводу данных и обмену информацией
в ГИС «Электронное образование»

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 образовательного учреждения помимо единой базы данных с удобным и строго разграниченным доступом.

2. Обязанности

Разделы «Объявления»

2.1. Ежедневно просматривать доску объявлений;

2.2. Размещать необходимые объявления.

Раздел «Главная страница»

Подраздел «Основная информация».

2.3. В начале года заполнить и по необходимости немедленно корректировать основные сведения об организации.

Раздел «Обучение»

Подраздел «Образовательные программы»

2.4. В начале учебного года контролировать правильность заполнения информации на страницах «Учебные календари», «Учебные дисциплины». При обнаружении несоответствий, давать соответствующие поручения диспетчеру образовательного учреждения по их устранению;

Подраздел «Учебные календари»

2.5. В начале учебного года вносить информацию о праздничных днях в учебном году.

Раздел «Пользователи»

Подраздел «Учебные группы»

2.6. В начале учебного семестра проверяет правильность распределения дисциплин по подгруппам, пользуясь вкладкой «Дисциплины и подгруппы». При обнаружении несоответствий, давать соответствующие поручения диспетчеру образовательного учреждения по их устранению;

Раздел «Занятия»

Подразделы «Расписание звонков», «Расписание занятий», «Расписание экзаменационных сессий»

2.7. В начале семестра организует и контролирует ввод расписания занятий вручную в ГИС ЭО.

Раздел «Отчеты»

Подраздел «Учет часов преподавателя. Форма №1»

2.8. В начале учебного семестра контролирует правильность распределения учебной нагрузки преподавателей. Своевременно предпринимает меры по устранению ошибок.