

Государственное профессиональное образовательное учреждение
«Усинский политехнический техникум»
(ГПОУ «УПТ»)



УТВЕРЖДАЮ

Директор

О. В. Рубан

Приказ от «14» июля 2017 г. № 01-18/148

ПОЛОЖЕНИЕ

об электронном журнале/электронном дневнике обучающегося
государственной информационной системы Республики Коми
Электронное образование (ГИС ЭО)
в ГПОУ «Усинский политехнический техникум»

Усинск, 2017 г.

1. Общие положения.

1.1. Настоящее Положение определяет правовой статус и единые требования по ведению электронного журнала успеваемости/ электронного дневника обучающегося (ЭЖ/ЭД) в ГПОУ «Усинский политехнический техникум»

1.2. Электронным журналом успеваемости называется комплекс программно-аппаратных средств, включающий государственную информационную систему Республики Коми «Электронное образование» (далее ГИС ЭО), сервисы информационного взаимодействия.

1.3. Настоящее Положение разработано на основании следующих документов:

- Федерального закона от 29.12.2012 г. N 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (в редакции от 23.07.2013г);
- Закона Российской Федерации от 07.02.1992 № 2300-1 (в редакции от 28.07.2012 г.) «О защите прав потребителей»;
- Федерального закона от 27.07.2006 г № 152-ФЗ «О персональных данных» (в редакции от 25.07.2011 г); - Федерального [закона](#) от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- Федерального [закона](#) от 27.07.2006 г № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;
- [Приказа](#) Росстата от 27.07.2009 г №150 «Об утверждении статистического инструментария для организации Рособразованием статистического наблюдения за деятельностью образовательных учреждений»;
- Постановления Правительства Российской Федерации от 18. 07.2008 № 543 «Об утверждении Типового положения об образовательном учреждении среднего профессионального образования (среднем специальном учебном заведении)»;
- Постановления Правительства Российской Федерации от 14. 07.2008 г № 521 «Об утверждении Типового положения об образовательном учреждении начального профессионального образования»;
- Письма Минобрнауки России от 15.02.2012 г № АП-147/07 «О методических рекомендациях по внедрению систем ведения журналов успеваемости в электронном виде»;
- учебно-программной документации по специальностям и профессиям;
- локальных нормативных актов, регламентирующих организацию и осуществление учебного процесса техникума.

2. Обозначения и сокращения.

2.1. В настоящем Положении используются следующие обозначения, сокращения:

ГПОУ «УПТ» - Государственное профессиональное образовательное учреждение «Усинский политехнический техникум», Положение - Положение

об электронном журнале/электронном дневнике обучающегося, ЭЖ – электронный журнал, ЭД – электронный дневник.

3. Цели и задачи электронного журнала\дневника.

3.1. Электронный журнал успеваемости/электронный дневник обучающегося (далее в документе /ЭД), является государственным нормативно-финансовым документом.

3.2. Ведение электронного журнала является обязательным для каждого преподавателя, мастера производственного обучения и классного руководителя.

3.3. Пользователями электронного журнала являются: администрация техникума, преподаватели, мастера производственного обучения, классные руководители, обучающиеся и родители (законные представители).

3.4. Целью ведения электронных дневников и электронных журналов успеваемости является оперативное и объективное информирование родителей (законных представителей) о ходе и содержании образовательного процесса, а также о результатах текущего контроля посещаемости учебных занятий, успеваемости, промежуточной аттестации обучающихся, отменяет бумажную форму.

3.5. ЭЖ/ЭД техникума служит для решения следующих задач:

- хранение в электронном виде данных об успеваемости и посещаемости обучающимися техникума;
- оперативный доступ к оценкам за весь период ведения журнала, по всем дисциплинам, в любое время всем участникам образовательного процесса;
- родителям, обучающимся, педагогам и администрации;
- автоматизация создания промежуточных и итоговых отчетов педагогов, классных руководителей и администрации;
- своевременное информирование родителей по вопросам успеваемости их детей;
- обеспечение возможности прямого общения между педагогами, администрацией, родителями и обучающимися вне зависимости от их местоположения;
- создание и реализация дистанционных учебных курсов.

4. Правила и порядок работы с электронным журналом/электронным дневником.

4.1. Администратор ЭЖ/ЭД:

- устанавливает программное обеспечение необходимое для работы электронного журнала;
- обеспечивает надлежащее функционирование созданной программно-аппаратной среды;
- обеспечивает своевременное (т. е. посеместрово) создание архивных копий на диске;

- вместе с классными руководителями групп и иными сотрудниками техникума заполняет необходимые формы. Пользуясь инструкциями.

4.2. Пользователи получают персональные реквизиты (коды) доступа к электронному журналу в следующем порядке:

- преподаватели, мастера производственного обучения, классные руководители, администрация техникума получают реквизиты (коды) доступа у администратора ЭЖ/ЭД;

- родители получают реквизиты (коды) доступа через классный руководителей групп или у администратора ЭЖ/ЭД;

- обучающиеся получают реквизиты (коды) доступа у классного руководителя или у администратора ЭЖ/ЭД.

4.3. Все пользователи ЭЖ/ЭД несут ответственность за сохранность своих персональных реквизитов (кодов).

5. Права и функциональные обязанности.

Приложение 1. Инструкция для администратора по вводу данных и обмену информацией в ГИС «Электронное образование».

Приложение 2. Инструкция для заместителя директора по учебной работе.

Приложение 3. Инструкция для заместителя директора по учебно-производственной работе по вводу данных и обмену информацией в ГИС «Электронное образование».

Приложение 4. Инструкция для заведующего отделением по вводу данных и обмену информацией в ГИС «Электронное образование»

Приложение 5. Инструкция для секретаря учебной части по вводу данных и обмену информацией в ГИС «Электронное образование»

Приложение 6. Инструкция для преподавателя-предметника по вводу данных и обмену информацией в ГИС «Электронное образование»

Приложение 7. Инструкция для классного руководителя по вводу данных и обмену информацией в ГИС «Электронное образование»

Инструкция
для администратора по вводу данных и обмену информацией
в ГИС «Электронное образование»

1. Общие положения

1.1. Настоящая инструкция (далее – Инструкция) определяет общие функции, ответственность, права и обязанности администратора ГИС ЭО.

1.2. Администратор назначается на должность приказом на основании Положения о разграничении прав доступа к обрабатываемым персональным данным в ГИС ЭО из числа штатных сотрудников образовательной организации или сторонней организации, осуществляющей сопровождение ГИС ЭО по договору подряда.

1.3. Администратор подчиняется непосредственно Директору.

1.4. На время отсутствия Администратора (отпуск, болезнь, пр.) его обязанности исполняет лицо, назначенное в установленном порядке, которое приобретает соответствующие права, и несет ответственность за надлежащее исполнение возложенных на него обязанностей.

1.5. Администратор в своей работе руководствуется настоящей Инструкцией, Концепцией информационной безопасности образовательной организации, руководящими и нормативными документами регуляторов Российской Федерации в области обеспечения безопасности персональных данных, другими документами, регламентирующими политику информационной безопасности.

1.6. Методическое руководство работой Администратора осуществляется специалистом по защите информации, ответственным за организацию обработки персональных данных в образовательной организации.

1.7. Администратор является ответственным лицом, обеспечивающим устойчивое функционирование всех элементов ГИС ЭО на этапах эксплуатации и модернизации.

1.8. Работая с любой информацией, касающейся учебного процесса (данные об участниках УП, планы работы, учебные планы, методические материалы и т.д.), пользователи ГИС ЭО должны стараться исключить дублирование данных, содержащихся в ГИС ЭО, т.е. стремиться к тому, чтобы информация хранилась в единой базе данных и поддерживалась там в актуальном и удобном для использования виде.

1.9. 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.

1.10. 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.

Администратор должен

2.1. Соблюдать требования законодательства Российской Федерации о персональных данных, в том числе требований к защите персональных данных, Правил обработки персональных данных и других нормативных документов в области обработки и защиты персональных данных.

2.2. Создавать, изменять и удалять учетные записи всех групп пользователей в ГИС ЭО.

2.3. Обеспечивать установку, настройку и своевременное обновление элементов ГИС ЭО:

- программного обеспечения (далее – ПО) автоматизированных рабочих мест (далее – АРМ) пользователей (операционных систем (далее – ОС), прикладного и специального ПО);

- аппаратных средств;

- аппаратных и программных средств защиты информации (далее – СЗИ).

2.4. Обеспечивать устойчивую работоспособность элементов ГИС ЭО, в том числе АРМ пользователей, и локальной вычислительной сети (далее – ЛВС).

2.5. Обеспечивать функционирование и поддерживать работоспособность СЗИ в рамках возложенных на него функций.

2.6. Поддерживать необходимый уровень защищенности (режим безопасности) персональных данных при их обработке в ГИС ЭО согласно Инструкции по обеспечению безопасности персональных данных в рамках возложенных на него функций.

2.7. Проводить периодический контроль принятых мер по защите в рамках возложенных на него функций.

2.8. В случае отказа работоспособности технических средств и ПО элементов ГИС ЭО, в том числе СЗИ, принимать меры по их своевременному восстановлению и выявлению причин, приведших к отказу работоспособности.

2.9. Участвовать в проведении расследований случаев несанкционированного доступа к персональным данным и других нарушений Правил обработки персональных данных.

2.10. Участвовать в приемке новых программных и технических средств.

2.11. Совместно со специалистом по защите информации обеспечивать постоянный контроль выполнения пользователями установленного комплекса мероприятий по обеспечению безопасности информации.

2.12. Информировать ответственного за организацию обработки персональных данных в ГИС ЭО о фактах нарушения установленного порядка работ и попытках несанкционированного доступа к информационным ресурсам ГИС ЭО.

2.13. Требовать прекращения обработки информации, как в целом, так и для отдельных пользователей, в случае выявления нарушений установленного порядка работ или нарушения функционирования ГИС ЭО или СЗИ.

2.14. Обеспечивать строгое выполнение требований по обеспечению безопасности информации при организации обслуживания технических средств и отправке их в ремонт. Техническое обслуживание и ремонт средств вычислительной техники, предназначенных для обработки персональных данных, проводятся организациями, имеющими соответствующие лицензии. При проведении технического обслуживания и ремонта запрещается передавать ремонтным организациям узлы и блоки с элементами накопления и хранения информации.

2.15. Присутствовать при выполнении технического обслуживания АРМ пользователей, сотрудниками сторонних организаций.

2.16. Принимать меры по реагированию в случае возникновения нештатных или аварийных ситуаций с целью ликвидации их последствий.

3. Раздел Пользователи, подраздел Профили и права доступа.

3.1. Осуществлять управление правами доступа для всех участников учебно-воспитательного процесса (Сотрудники, студенты, родители).

3.2. Обеспечивать генерацию и выдачу учетных записей (логин, пароль) всех пользователей системы.

4. Права.

Администратор имеет право:

4.1. Участвовать в анализе ситуаций, касающихся функционирования средств защиты информации, и расследованиях по случаям несанкционированного доступа к персональным данным и другим случаям нарушения режима обработки персональных данных.

4.2. Вносить предложения руководству по совершенствованию работы, связанной с предусмотренными настоящей инструкцией обязанностями.

4.3. Требовать от руководства оказания содействия в исполнении своих должностных обязанностей и прав.

4.4. Запрашивать лично или через руководство информацию и документы, необходимые для выполнения своих должностных обязанностей.

5. Ответственность.

Администратор несет ответственность:

5.1. За обеспечение устойчивой работоспособности элементов ГИС ЭО, в том числе АРМ пользователей, при обработке персональных данных.

5.2. За ненадлежащее исполнение или неисполнение своих должностных обязанностей, предусмотренных настоящей Инструкцией, в пределах, определенных действующим трудовым законодательством Российской Федерации.

5.3. За правонарушения, совершенные в процессе осуществления своей деятельности, в пределах, определенных действующим административным, уголовным и гражданским законодательством Российской Федерации.

5.4. За причинение материального ущерба – в пределах, определенных действующим трудовым и гражданским законодательством Российской Федерации.

6. Порядок пересмотра инструкции.

6.1. Настоящая Инструкция пересматривается, изменяется и дополняется по мере необходимости, но не реже одного раза в пять лет.

6.2. С приказом о внесении изменений (дополнений) в настоящую Инструкцию знакомятся под расписку все сотрудники образовательной организации, на которых распространяется действие этой инструкции.

**Инструкция
для заместителя директора по учебной работе
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 информации 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. 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 секретарю учебной части по их устранению;

Подраздел «Учебные календари»

2.5. В начале учебного года вносит 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 секретарю учебной части 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.

С инструкцией ознакомлен:

Инструкция
для заместителя директора по учебно-производственной работе
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 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. Размещать необходимые объявления.

Раздел «Обучение»

Подраздел «Образовательные программы»

2.3. В начале учебного года контролировать правильность заполнения информации, касающейся практик на страницах «Учебные календари», «Учебные дисциплины». При обнаружении несоответствий, давать соответствующие поручения секретарю учебной части по их устранению.

Раздел «Пользователи»

Подраздел «Учебные группы»

2.4. В начале учебного семестра проверяет правильность распределения обучающихся по подгруппам на практику, пользуясь вкладкой «Дисциплины и подгруппы». При обнаружении несоответствий, давать соответствующие поручения диспетчеру учебной части по их устранению;

2.5. В начале учебного года проверяет правильность закрепления руководителей практик по всем видам практик в каждой группе, используя опцию «дисциплины и подгруппы»

С инструкцией ознакомлен:

Инструкция
для заведующего отделением по вводу данных и обмену информацией
в ГИС «Электронное обучение»

1. Общие положения.

1.1. Работая с любой информацией, касающейся учебно-воспитательного процесса (данные об участниках УВП, 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 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, если объявление содержит поручения руководителей техникума, немедленно реагировать на них.

2.2. При необходимости публикует информацию на доске объявлений.

Раздел «Обучение»

Подраздел «Образовательные программы»

2.3. В начале учебного года вносить учебные планы для всех групп своего отделения.

Раздел «Пользователи»

Подраздел «Студенты»

2.4. В начале учебного года проверяют правильность формирования групп на отделении.

Раздел «Занятия»

Подраздел «Журнал успеваемости»

2.5. Ежеженедельно проверять журнал успеваемости по всем дисциплинам групп отделений.

2.6. Осуществляют контроль за своевременным внесением оценок по дисциплинам учителями-предметниками.

2.7. В конце семестра (учебного года) контролируют своевременность внесения оценок по промежуточной и итоговой аттестации.

Раздел «Отчеты»

Подраздел «Учет часов преподавателей. Форма №2»

2.8. В начале каждого семестра проверяют правильность прикрепления преподавателей по дисциплинам.

Подраздел «Успеваемость групп»

2.9. Периодически просматривать отчет об успеваемости группы в группах отделения для прогнозирования итогов семестра.

Подраздел «Неуспеваемость по дисциплинам»

2.10. Периодически просматривать отчет о неуспеваемости групп в группах отделения для прогнозирования итогов семестра.

Подраздел «Предварительная аттестация»

2.11. Периодически просматривать отчет о предварительной аттестации групп и студентов отделения для прогнозирования итогов семестра.

Подраздел «Итоги успеваемости»

2.12. Периодически просматривать отчет об итогах успеваемости отделения для прогнозирования итогов семестра.

С инструкцией ознакомлен:

Инструкция для секретаря учебной части 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, 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 техникума 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. При необходимости публикует информацию на доске объявлений.

Раздел «Обучение»

2.3. Вносит наименование учебных дисциплин, используя вкладку «список учебных дисциплин»;

Раздел «Главная страница»

2.4. Вносит информацию об учебных корпусах и кабинетах, задействованных в учебном процессе, используя вкладку «корпуса и аудитории». В начале каждого семестра на основании приказа директора осуществляет закрепление кабинетов за заведующими.

Раздел «Пользователи»

Подраздел «Сотрудники»

2.5. В начале учебного года вносит информацию о преподавателях, занятых в учебном процессе (Ф.И.О. преподавателя);

Раздел «Обучение»

Подраздел «Учебные календари»

2.6. В начале учебного года вносит информацию о графике учебного процесса.

Раздел «Занятия»

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

2.7. В начале каждого семестра вносит данные по расписанию звонков, учебных занятий, экзаменационных сессии (промежуточной аттестации).

Подраздел «Расписание занятий»

2.8. Своевременно вносит изменения в расписания занятий групп отделений.

С инструкцией ознакомлен
секретарь учебной части:

Инструкция для преподавателя-предметника 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, 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 техникума 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 техникума, немедленно реагировать на них.

Раздел «Занятие»

Подраздел «Расписание занятий»

2.3. В начале семестра проверяет соответствие расписания уроков со своей учебной нагрузкой. О замеченных неточностях сообщить секретарю учебной части.

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»

В конце семестра своевременно выставить промежуточные и итоговые оценки.

Раздел «Обучение»

Подраздел «Рабочие программы дисциплин»

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

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

Раздел «Отчеты»

Подраздел «Учет часов преподавателя. Форма №1»

2.8. В начале учебного семестра проверить свою учебную нагрузку. О неточностях сообщить секретарю учебной части.

Подраздел «Ведомость успеваемости»

2.9. Периодически просматривать отчет об успеваемости групп по предмету для прогнозирования итогов семестра;

Подраздел «Учет часов преподавателя. Форма №2»

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

Подраздел «Учет часов преподавателя. Форма №3»

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

С инструкцией ознакомлены:

Инструкция для куратора 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 техникума 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, 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 секретарю учебной части.

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 успеваемость групп».

Подраздел «Посещаемость групп»

2.5. Периодически просматривать отчеты «Отчет о посещаемости группы».

Подраздел «Предварительная аттестация»

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

Раздел «Пользователи»

Подраздел «Учебные группы»

2.7. В начале учебного года распределить учащихся 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-предметнику.

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

Подраздел «Итоговая аттестация»

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

С инструкцией ознакомлены кураторы: