

ИНСТРУКЦИЯ для классного руководителя
по вводу данных и обмену информацией
в государственной информационной системе «Электронное образование»
(электронный журнал)

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.), классные руководители должны стараться исключить дублирование данных, содержащихся в ЭЖ, т.е. стремиться к тому, чтобы внутришкольная информация 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 ГИС ЭО, должны вноситься в первую очередь в ЭЖ и только после этого в другие документы и хранилища информации.

2. Разделы «Доска объявлений», «Почта»

2.1. Ежедневно просматривать доску объявлений и сообщения внутренней почты, при необходимости отвечать на письма и рассылать письма участникам образовательного процесса;

2.2. Если объявление или электронное письмо содержит вопросы, просьбы или поручения, немедленно отправить ответное сообщение о прочтении. В указанный срок отправить сообщение о выполнении поручения или о причинах невыполнения.

3. Раздел «Школьное руководство»

3.1. Подраздел «**Пользователи**», страница «Ученики»

3.1.1. Ежегодно вносить и корректировать (организовать внесение и корректировку данных) личные данных учащихся и родителей (кроме полей «Психолого-педагогическая характеристика», «Социальное положение», «Девиянтное поведение», заполняемых психологом и социальным педагогом).

3.1.2. При изменении личных данных учащихся и их родителей в течение учебного года немедленно корректировать соответствующие данные в ЭЖ,

3.1.3. Указанное в п.п. 3.1.1. и 3.1.2 не относится к изменению данных, оформленных приказами директора (такие данные вносятся секретарём школы).

4. Раздел «Документы»

4.1. В начале каждого полугодия ознакомиться с документами из подразделов «предустановленные» и «внутришкольные», при необходимости сообщать руководителям школы о недостающих для работы и/или устаревших документах.

5. Раздел «Классы и предметы»

5.1. Подраздел «Предметы»

5.1.1. В начале учебного года проверить и уточнить список учителей, работающих в классе с помощью опции «по классам». Обратить внимание на предметы, изучаемые по подгруппам. О неточностях сообщить завучу по внутренней почте ЭЖ.

5.1.2. Проверить свою учебную нагрузку, используя опцию «по учителям».

5.2. Подраздел «Подгруппы»

5.2.1. В начале учебного года распределить учащихся своего класса по подгруппам, пользуясь страницей «Набор в подгруппы» и «Изменить».

5.2.2. Изменения в составе групп в течение учебного года немедленно вносить в ЭЖ

6. Раздел «Расписание»

6.1. Подраздел «год», страница «события года- классные мероприятия». В начале учебного года (полугодия) внести информацию о планируемых классных мероприятиях.

6.2. Подраздел «месяц». Ежемесячно вносить (корректировать) в календаре классные мероприятия на предстоящий месяц.

6.3. Подраздел «неделя» В начале четверти (полугодия) проверить расписание занятий в своём классе. О замеченных неточностях сообщить завучу по внутренней почте ГИС ЭО.

7. Раздел «Классный журнал»

Не реже одного раза в неделю контролировать ввод текущих отметок об успеваемости и посещаемости учеников. О замеченных неточностях немедленно сообщать ответственному за ввод отметок (лаборанту или назначенному ученику);

8. Раздел «Отчеты»

8.1. Периодически просматривать отчеты «Предварительный отчет классного руководителя за учебный период», «Отчет о посещаемости класса», «Отчет об успеваемости класса по предмету»

8.2. В конце четверти (полугодия) просмотреть итоговые отчеты «Отчет классного руководителя за учебный период», «Итоги успеваемости класса за учебный период», в случае необходимости внести недостающие итоговые отметки или сообщить учителям - предметникам через внутреннюю почту или форум ГИС ЭО.

9. Раздел «Школьные ресурсы»

9.1. Просматривать подраздел (подразделы) по воспитательной работе, открывая ссылки на ресурсы школьной сети и сети Интернет;

9.2. Сообщать администратору ГИС ЭО о новых адресах с информацией по теме воспитания, об устаревших и неработающих ссылках.

10. Раздел «**Форум**»

10.1. Регулярно просматривать свежие сообщения в темах форума, участвовать в обсуждении и отвечать на вопросы, касающиеся своего направления деятельности;

10.2. По необходимости создавать новые темы по дискуссионным вопросам школьной жизни для подготовки педсоветов и других мероприятий, изучения мнения участников УВП;

11. Раздел «**Персональные настройки**»

11.1. В случае малейших подозрений о несанкционированном использовании пароля доступа немедленно сообщить администратору системы для изменения пароля.

С инструкцией ознакомлены классные руководители: