

**ИНСТРУКЦИЯ**  
**для учителя-предметника**  
**по вводу данных и обмену информацией**  
**в государственной информационной системе «Электронное образование»**

**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.), учителя должны стараться исключить дублирование данных, содержащихся в ГИС ЭО, т.е. стремиться к тому, чтобы внутришкольная информация 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. 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 поручения руководителей школы, немедленно отправить ответное сообщение о прочтении. В указанный срок отправить сообщение о выполнении поручения или о причинах невыполнения.

**3. Раздел «Документы»**

- 3.1. 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.

**4. Раздел «Классы и предметы»**

**4.1. Подраздел «Предметы»**

В начале учебного года проверить свою учебную нагрузку, используя опцию «по учителям». О неточностях сообщить завучу внутренней почтой или через форум ГИС ЭО.

**4.2. Подраздел «Подгруппы» (для предметов, изучаемых по подгруппам)**

4.2.1. В начале учебного года распределить учащихся своих классов по подгруппам, пользуясь страницей «Набор в подгруппы» и «Изменить»;

4.2.2. Изменения в составе подгрупп в течение учебного года немедленно вносить в ГИС ЭО.

## 5. Раздел «**Расписание**»

### 5.1. Подраздел «**год**», страница «события года».

В начале учебного года (полугодия) внести информацию о знаменательных датах, праздниках и планируемых мероприятиях по предмету.

### 5.2. Подраздел «**месяц**».

Ежемесячно просматривать и вносить (корректировать) в календаре знаменательные даты и мероприятия по предмету на предстоящий месяц.

### 5.3. Подраздел «**неделя**», вид «Расписание для класса или предмета», класс «все».

В начале четверти (полугодия) проверить (по желанию -распечатать) своё расписание уроков. О замеченных неточностях сообщить завучу по внутренней почте ГИС ЭО.

## 6. Раздел «**Классный журнал**»

6.1. Не реже одного раза в неделю вводить или контролировать ввод текущих отметок об успеваемости и посещаемости учеников. Устранять замеченные неточности и/или немедленно сообщать администратору ГИС ЭО.

6.2. В конце четверти (полугодия) своевременно выставить (или проверить выставление) итоговых отметок.

## 7. Раздел «**Отчеты**»

7.1. Периодически просматривать отчет «Отчет об успеваемости класса по предмету» во всех своих классах для прогнозирования итогов четверти (полугодия).

7.2. В конце четверти (полугодия) просмотреть итоговые отчеты «Отчет учителя-предметника», «Средний балл учителя», «Динамика среднего балла учителя». В случае необходимости внести недостающие итоговые отметки.

## 8. Раздел «**Школьные ресурсы**»

8.1. Просматривать подраздел (подразделы) по своему предмету, открывая ссылки на ресурсы школьной сети и сети Интернет.

## 9. Раздел «**Форум**»

9.1. Регулярно просматривать свежие сообщения в темах форума, участвовать в обсуждении и отвечать на вопросы, касающиеся изучения предмета.

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

## 10. Раздел «**Персональные настройки**»

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

С инструкцией ознакомлены: