



**УПРАВЛЕНИЕ ДОШКОЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ АДМИНИСТРАЦИИ  
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ ГОРОДСКОГО ОКРУГА «СЫКТЫВКАР»**

Муниципальное автономное образовательное учреждение для детей дошкольного и младшего школьного возраста Прогимназия № 81 «Здравствуй!» г. Сыктывкара  
(МАОУ Прогимназия № 81)

167016 Республика Коми г. Сыктывкар ул. Карьерная д.18 [progimnazia81@yandex.ru](mailto:progimnazia81@yandex.ru)  
8 (8212) 31 – 26 – 61 (тел), 8 (8212) 32 – 20 – 27 (факс)

**ПРИНЯТО**

Педагогическим советом МАОУ  
«Прогимназия №81» 25.11.2016 года  
(протокол №2)

**УТВЕРЖДАЮ:**

Директор МАОУ «Прогимназия № 81»

  
Т.В. Чернавина  
Приказ № 398 от 28.11.2016 года



**ИНСТРУКЦИЯ для учителя-предметника  
по вводу данных и обмену информацией  
в ГИС «Электронное образование» (ГИС ЭО)**

**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 ГИС ЭО 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 администрации Прогимназии, 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 администрации 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 заместителю директора по УВР.
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 триместра проверить (по желанию - распечатать) своё расписание уроков. О замеченных неточностях сообщить администратору 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;
  - 6.2. В конце триместра 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 триместра.
  - 7.2. В конце триместра 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;
  - 8.2. Сообщать администратору ГИС ЭО о новых адресах с информацией по своему предмету, об устаревших и неработающих ссылках.
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 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 изменить свой пароль и сообщить администратору системы.