Приложение № 2

 к приказу № 243-од от 01.09.14

**ИНСТРУКЦИЯ ДЛЯ ПОЛЬЗОВАТЕЛЕЙ**

**ГИС ЭО С РОЛЬЮ «УЧИТЕЛЯ»/ «КЛАССНОГО РУКОВОДИТЕЛЯ»**

1. Вход в систему

Система работает через веб-интерфейс, т.е. для работы с ней требуется только установленный веб-браузер и соединение с глобальной сетью Интернет. Вход осуществляется через сайт школы по адресу <http://syktsch1.my1.ru/> либо по адресу <https://giseo.rkomi.ru/>.



В окне авторизации выбрать из выпадающего списка образовательное учреждение и в двух последних полях ввести свой идентификатор (имя пользователя) и пароль, которые необходимо получить у администратора ГИС ЭО.

После первичного входа в систему, необходимо сменить пароль на собственный. В целях безопасности рекомендуемая длина нового пароля должна быть не менее 6 символов, комбинация должна содержать заглавные и прописные буквы, цифры, спецсимволы (знак подчеркивания, восклицательный знак и т.д.).

Данные для входа в систему являются конфиденциальной информацией! Пожалуйста, храните свой идентификатор (имя пользователя) и пароль в секрете от всех.

В случаях утери или кражи пароля необходимо как можно скорее поставить в известность администратора системы. Пароль будет сброшен и сгенерирован новый.

2. Работа в ГИС ЭО

При работе в системе необходимо пользоваться только кнопками и ссылками, расположенными на веб-странице. Для возврата на предыдущие страницы используйте кнопку **ВЕРНУТЬСЯ**.

2.1 Электронный классный журнал

Первый экран раздела **«Классный журнал»** предназначен для ввода текущих отметок и посещаемости. Необходимо выбрать класс, предмет и конкретный учебный период. Таблица классного журнала формируется автоматически на основе расписания, составленного заранее для данного класса и данного предмета. В таблице журнала, кроме столбцов с датами занятий, есть столбец «Средняя оценка», в котором автоматически подсчитывается средний балл, а также выводится для сведения итоговая отметка за учебный период (если она выставлена).

В классном журнале за каждый урок по расписанию выводится два столбца. Если учащийся получил на уроке несколько отметок, то они будут размещены в одной клетке через пробел. При наведении курсора на пиктограм­му красной галочки под датой в заголовке столбца выводит­ся всплывающая подсказка с названиями на­значенных заданий.

2.2 Выставление отметок в журнал

Чтобы выставить отметки в журнал, необходимо нажать на пиктограмму в виде пустой клеточ­ки под нужной датой. В открывшемся экра­не можно отметить посещаемость, добавить любое количество столбцов заданий разных типов (ответ на уроке, контрольная работа, самостоятельная работа и т.д.), домашнее за­дание, закоторые в последующем можно вы­ставить отметки.

Для того чтобы добавить задание, нужно нажать кнопку Добавить задание. В открыв­шемся экране необходимо указать тему уро­ка, тему задания (по сути, это заголовок для столбца оценок) и тип задания. Для сохране­ния задания нажмите кнопку Применить.

После того как задание создано, можно вы­ставить отметку каждому учащемуся. Галочка рядом с полем отметки означает, что отметка обязательна для данного учащегося, и в класс­ном журнале в соответствующей клетке будет стоять точка. По нажатию кнопок с пиктограммой карандаша или крестика мож­но соответственно редактировать и удалять созданные задания. Также это можно сделать в экране Темы уроков и задания (см. ниже пункт «Правая половина» классного журна­ла»).

Домашнее задание - выделенный тип задания. Для каждого урока по расписанию домашнее за­дание может быть только одно. Добавление домашнего задания происходит по кнопке Добавить домашнее задание аналогично добавлению других заданий. Также домашнее задание можно доба­вить в экране Темы уроков и задания. Подробнее об этом см. ниже пункт «Как внести домашнее задание».

Введя нужные отметки и посещаемость, нажмите кнопку Сохранить.

После выставления отметок соответствующий столбец в журнале выделен красной галочкой - это означает, что задание создано. Аналогичным образом, нажав на пиктограмму нужного столбца, можно отредактировать отметки и посещаемость, а также добавить новые задания.

Среди типов задания есть тип «Срезовая работа». Это «контрольные точки» в течение учебного периода, которые учитываются в некоторых отчетах. Столбец задания типа «Срезовая работа» подсвечивается в классном журнале розовым цветом фона.

2.3 Правая половина классного журнала

Кнопка Темы уроков и задания ведет в экран, напоминающий правую половину бумаж­ного классного журнала. Здесь можно соотнести конкретные даты в расписании с темами уро­ков, введенными в календарно-тематическом плане. Темы уроков приведены для варианта календарно-тематического плана, по которому занимается выбранный класс. Также здесь мож­но редактировать любые уже созданные зада­ния и добавлять новые домашние задания. При­чем, может быть создан только один столбец с заданием типа «Домашнее задание».

Чтобы отредактировать задание нажмите на пиктограмму в виде карандаша рядом с нуж­ным заданием. В открывшемся экране можно отредактировать тип и тему задания, тип отмет­ки, внести примечания для учеников, присоеди­нить необходимые файлы, а также просмотреть подробности урока, если занятие связано с календарно-тематическим планированием.

Для удаления столбца задания из классного журнала предназначена пиктограмма в виде крестика. Обратите внимание, что нельзя удалить столбцы, в которых уже выставлены отметки.

2.4 Как внести домашнее задание

В экране Темы уроков и задания домашнее задание выводится напротив следующего уро­ка по расписанию, то есть напротив того урока, к которому оно должно быть выполнено.

Чтобы добавить домашнее задание, на­жмите на пиктограмму в виде карандаша рядом с нужной датой.

Если с занятием не связаны темы уроков из календарно-тематического плана, то при соз­дании домашнего задания требуется указать тип оценки, ввести текст домашнего задания и, если необходимо, ввести подробности для учеников и присоединить к заданию файл.

Если с занятием связана тема урока из календарно-тематического плана, то, кроме вышеперечисленного, требуется выбрать урок из тематического планирования, к которому относится домашнее задание. Домашнее за­дание можно ввести как вручную, выбрав в поле «Связь с КТП» пункт «нет», так и по­лучить из календарно-тематического плана (если домашнее задание задано в свойствах урока), выбрав пункт «из КТП». Пункт «изме­нить в КТП» предназначен для сохранения изменений в домашнем задании, заданном в календарно-тематическом планировании.

2.5 Выставление посещаемости учащихся

Экран Посещаемость в разделе «Класс­ный журнал» предназначен для того, чтобы выставлять посещаемость учащихся, как за отдельные уроки, так и за целый день. Именно в этом экране классному руководителю наибо­лее удобно выставлять и контролировать по­сещаемость учащихся. Этот экран позволяет увидеть общее количество уроков, пропущен­ных в каждый день.

Если выбрать ссылку с фамилией ученика, то можно изменить причины пропусков - ува­жительная причина, неуважительная причина или без указания причины, опоздание.

2.6 Выставление итоговых отметок

Как сказано выше, экран Классный журнал предназначен для выставления текущей успева­емости. Для выставления итоговых отметок (за четверть, полугодие и т.п.) предназначен экран Итоговые отметки.

Если в выбранном учебном периоде за­полнен Классный журнал, то для удобства выставления итоговых отметок напротив фа­милии каждого ученика автоматически будет приведен текущий средний балл, и если он близок к 3, 4 или 5, то округленный средний балл будет предложен в качестве итоговой от­метки.

При выставлении годовой оценки выводятся для справки все оценки за четверти (триместры, полугодия). При выставлении отметки по итогам года годовые отметки автоматически копируются в поле ввода итоговой отметки, с возможностью ручной корректировки.

Также можно ввести для ученика несколько отметок за экзамен, предварительно выбрав тип экзамена (устный, письменный, ЕГЭ и др.). Справочник «Типы экзаменов» может редактировать администратор системы.

2.7 Просмотр расписания и создание классных мероприятий

Пользователь с ролью УЧИТЕЛЯ в «ГИС ЭО» может просматривать расписание в рамках установленных прав доступа: по умолчанию учитель-предметник - только для своих предметов, классный руководитель - для своих классов (но эти права могут быть изменены администратором системы).

«ГИС ЭО» позволяет классному руководителю создавать классные мероприятия в своем классе, например, классный час, родительское собрание и т.п. Для этого нужно войти в экран Расписание ->Год, нажать кнопку События года и выбрать вид «Классные мероприятия».

Для классного мероприятия выбирается дата, указываются время начала и время окончания, кабинет и описание, после чего классное мероприятие автоматически смогут видеть в своем расписании все преподаватели, ведущие предметы в этом классе, все учащиеся этого класса и их родители.

Консультации по предметам могут быть оформлены как школьные или классные мероприятия. Они будут видны учащимся в расписании на день, на неделю и на месяц.

3. Выход из системы

Выход из системы осуществляется через кнопку «Выход», которая находится слева в основном меню (самая нижняя ссылка). После завершения работы с системой пользователь обязан закончить сеанс нажатием на кнопку «Выход».

4. Дополнительная информация

ГИС ЭО представляет собой единую среду обмена информацией в рамках школы: имеет развитую систему общения между пользователями (доска объявлений, обмен сообщениями, форум) и предоставляет возможность коллективной работы над проектами (каталог школьных ресурсов, личные и проектные портфолио).



**СПРАВКА**

(получение исчерпывающей подсказки по технической работе системой)

**ФОРУМ:**

(здесь можно задавать вопросы и создавать темы для обсуждения)

**ПОЧТА:**

Можно написать письмо учителю, выбрав его имя из адресной книги

Если конверт мигает,

значит вам пришло письмо!