Государственное профессиональное образовательное учреждение

«Воркутинский педагогический колледж»

**Инструкция**

**по использованию ГИС «Электронное образование»**

**Алгоритм ввода КТП**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Действие** | **Порадяк выполнение** | **Примечание** |
| **Запуск системы** | 1. На сайте колледжа   <http://www.vpcollege.ru>   1. Через адресную строку   <https://giseo-spo.rkomi.ru> |  |
| **Вход в систему** | 1. Ввод логина и пароля     Логин и пароль можно получить у администратора системы |  |
| **Создание рабочей программы дисциплины** | 1. Выбор рабочей программы дисциплины      1. Добавление новой программы     3. Ввод данных о дисциплине    - Дать название рабочей программе  - Выбрать дисциплину из списка  - Автор: вы  - Добавить соавтора (если таковые имеются)  - Указать преподавателя который по ней будет работать (себя) |  |
| **Создание КТП дисциплины** | 1. Выбор нужной дисциплины и нажимаем Календарно-тематический план |  |
| **Ввод КТП дисциплины** | 1. Ввод новых разделов     С каждым разделом можно выполнить следующие действия    2. Ввод новой темы. Выбрать действия раздела и нажать добавить тему.    - Ввести название темы в соответствие с КТП  - Ввести краткое описание темы  - Ввести требования к студентам согласно ФГОС  - Указать расположение темы  3. Ввод нового занятия. Под выбранной темой выбрать пункт добавить занятие.    4. Создания занятия  - Ввести название занятия согласно КТП    - Выбрать тип занятия    - Указать длительность (рекомендуется указывать 1 час)  - Материалы (название и автор учебника, который используется для изучение данной темы)  - Домашнее задание по заданной теме  - Расположение.  5. После ввода всех тем и занятий сверить количество часов |  |
| **Утверждение КТП** | 1. После ввода всего КТП дисциплины сообщить \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ о том что КТП введено, для дальнейшего его утверждения и привязки данной дисциплины к конкретной группе |  |
| **Действия с КТП** | С любым КТП можно выполнить следующие действия:   1. Изменить. Если КТП еще не утверждено, его можно редактировать. Если уже утверждено можно добавить нового преподавателя. 2. Скопировать. Любое утвержденное КТП можно скопировать и уже в нем внести изменения, а после заново утвердить. 3. Переместить. Данная функция перемещает выбранное КТП в архив. 4. Удалить. Удалить КТП БЕЗВОЗРАТНО. |  |
| **Выход из ГИС ЭО** |  |  |