



**Система управления качеством образования
«МОБИЛЬНАЯ ЭЛЕКТРОННАЯ ШКОЛА»**

**Руководство пользователя
для родителей**

Версия 2.2
Отдел апробации и методического сопровождения
ООО «Мобильное Электронное Образование»
Москва, 2017 г.



Система управления качеством образования «Мобильная Электронная Школа». Руководство пользователя для родителей. Под ред. Богаенко Н.Н., Долговой Т.В., Калентьева А.В.— М. «Мобильное Электронное Образование», 2017.

Свои пожелания и предложения по качеству и содержанию учебных онлайн-курсов и функционалу системы «Мобильная Электронная Школа» Вы можете сообщить по электронному адресу support@mob-edu.ru

ООО «Мобильное электронное образование»
Россия, Москва, 127018, Сущёвский Вал, д. 16, стр. 4
Телефон +7 (495) 249-90-11
www.mob-edu.ru, info@mob-edu.ru

Оглавление

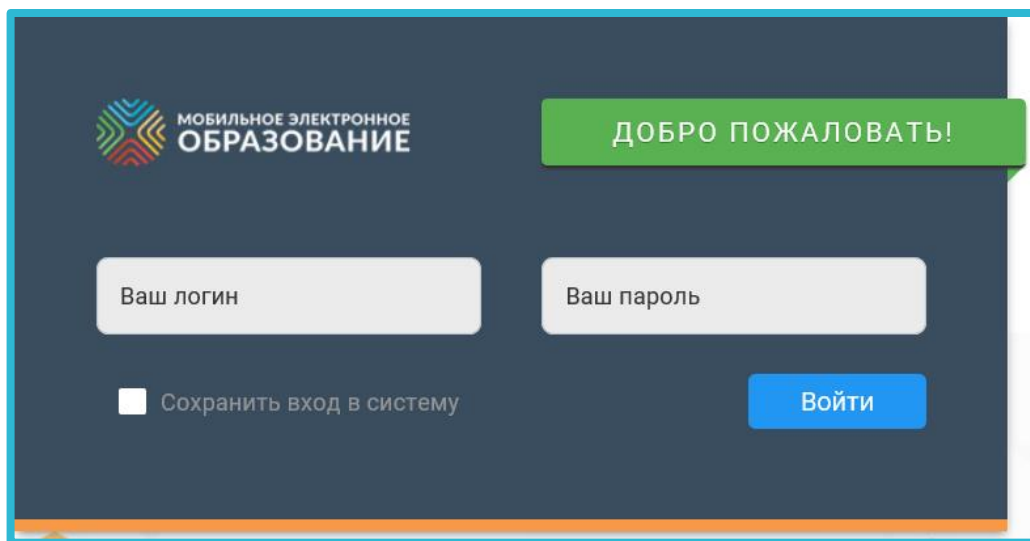
Вход в систему «Мобильная Электронная Школа» и Личный кабинет	2
Подсистема «Библиотека курсов»	5
Подсистема «Учебные онлайн курсы»	7
Выполнение и проверка тренажёров	17
1. Выбор ответа (единственный или множественный)	17
2. Вписывание слов или букв	18
3. Выбор из ниспадающего списка	18
4. Перетаскивание в таблицу	19
5. Выделение цветом	19
6. Раскраска	20
7. Восстановление последовательности	20
8. Установление соответствий	21
Выполнение и проверка контрольных заданий	22
Выполнение и проверка заданий с открытым ответом	23
Итоговая страница Занятия и Интернет-урока	26
Подсистема «Индивидуальная образовательная траектория - ИОТ»	29
Подсистема «Электронный дневник»	33
Подсистема «Конференции»	38
Подсистема «Личные сообщения»	44
Подсистема «Вопрос дня»	49
Подсистема «Органайзер»	51
Отправка запроса в техническую поддержку и отдел методического сопровождения	53

Место для заметок

Вход в систему «Мобильная Электронная Школа» и Личный кабинет

Каждый пользователь в системе «Мобильная Электронная Школа» имеет персонализированный доступ. Чтобы начать работу в системе «Мобильная Электронная», введите ваш логин и пароль на стартовой странице (**Рисунок 1**).

Рисунок 1



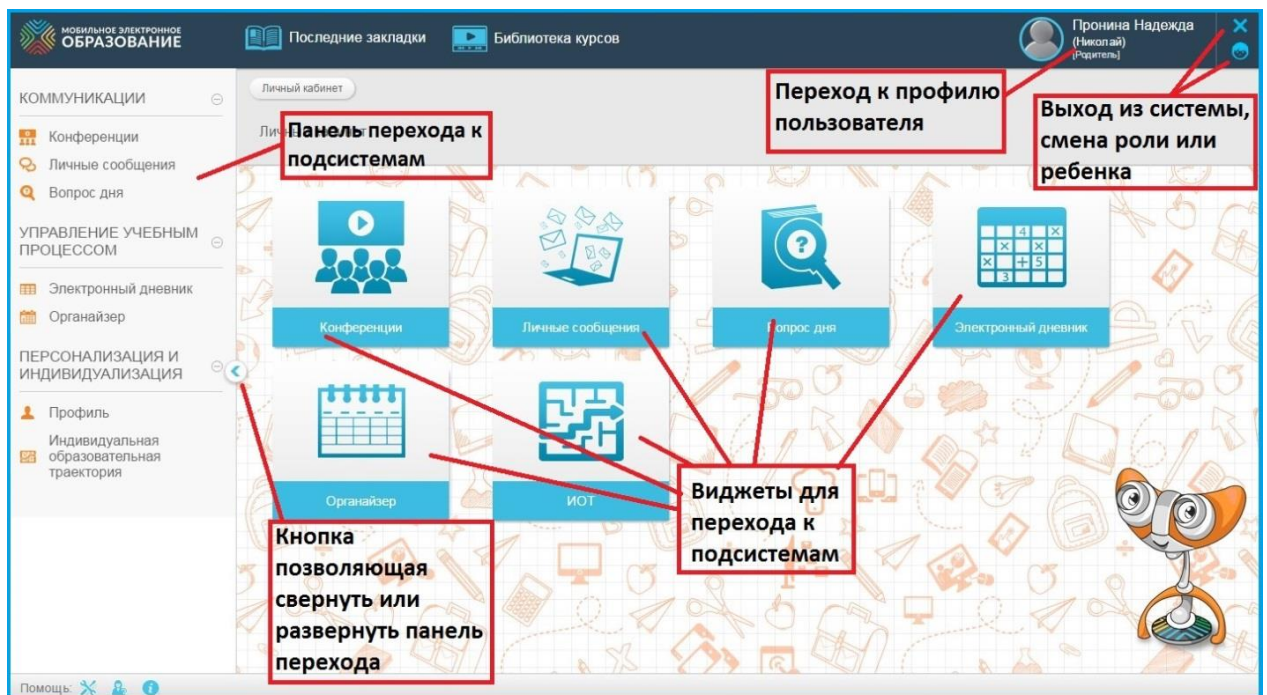
Чтобы сохранить логин и пароль и не вводить их повторно, поставьте «галочку» в чекбокс «Сохранить вход в систему».

При входе в систему вы попадаете в Личный кабинет. Здесь вам доступны виджеты, которые позволяют перейти к любой доступной подсистеме:

- «Конференции»;
- «Личные сообщения»;
- «Вопрос дня»;
- «Электронный дневник»;
- «Органайзер»;
- «Индивидуальная Образовательная Траектория (ИОТ)».

Место для заметок

Все виджеты продублированы на панели слева, которая доступна из всех подсистем, кроме подсистемы «Электронные курсы». Панель можно убрать или развернуть для удобства использования (**Рисунок 2**).

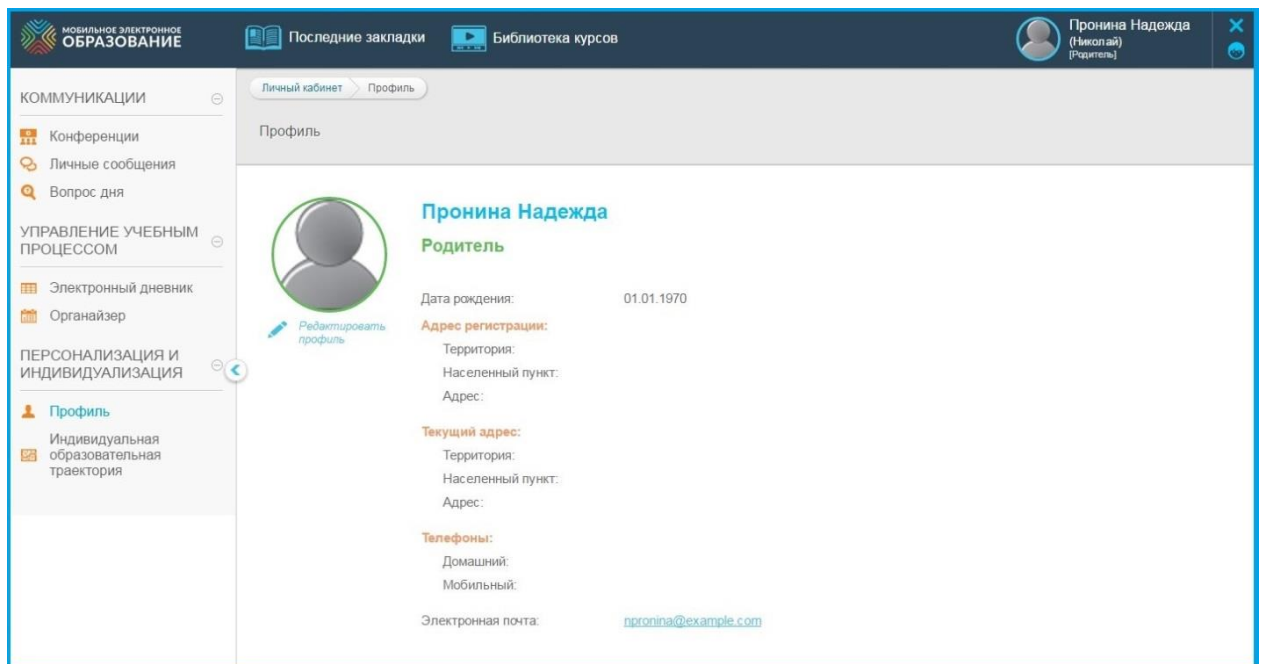
Рисунок 2

Чтобы перейти к нужной подсистеме, нажмите на виджет или название подсистемы на панели слева.

Чтобы перейти к профилю пользователя, нажмите на строку с именем пользователя. На странице профиля вы можете по желанию добавить или изменить свои контактные данные или добавить фото. Для изменения данных в профиле, нажмите кнопку «Редактировать профиль» (**Рисунок 3**).

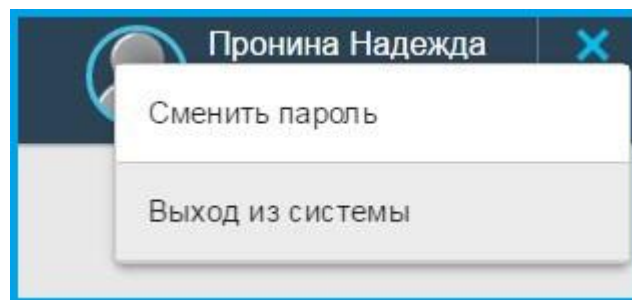
Место для заметок

Рисунок 3



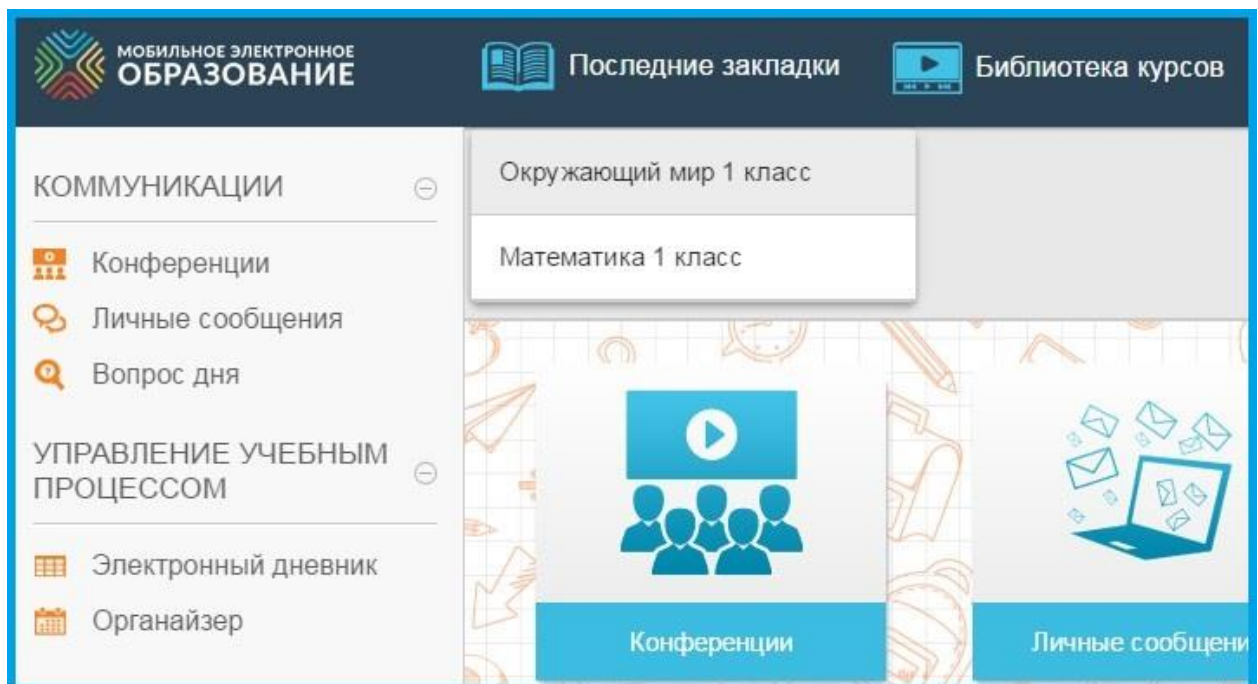
Чтобы выйти из системы или изменить пароль, нажмите на кнопку в правом верхнем углу экрана (**Рисунок 4**).

Рисунок 4



Место для заметок

Кнопка «Последние закладки» предназначена для быстрого доступа к последней странице просматриваемого пользователем курса. При нажатии на данную кнопку отображается список закладок, которые создаются автоматически при переходе пользователем со страницы Интернет-урока в другую подсистему. Если вы не просматривали содержание Интернет-уроков, этот список остаётся пустым и не отображается при нажатии на кнопку «Последние закладки» (**Рисунок 5**).

Рисунок 5

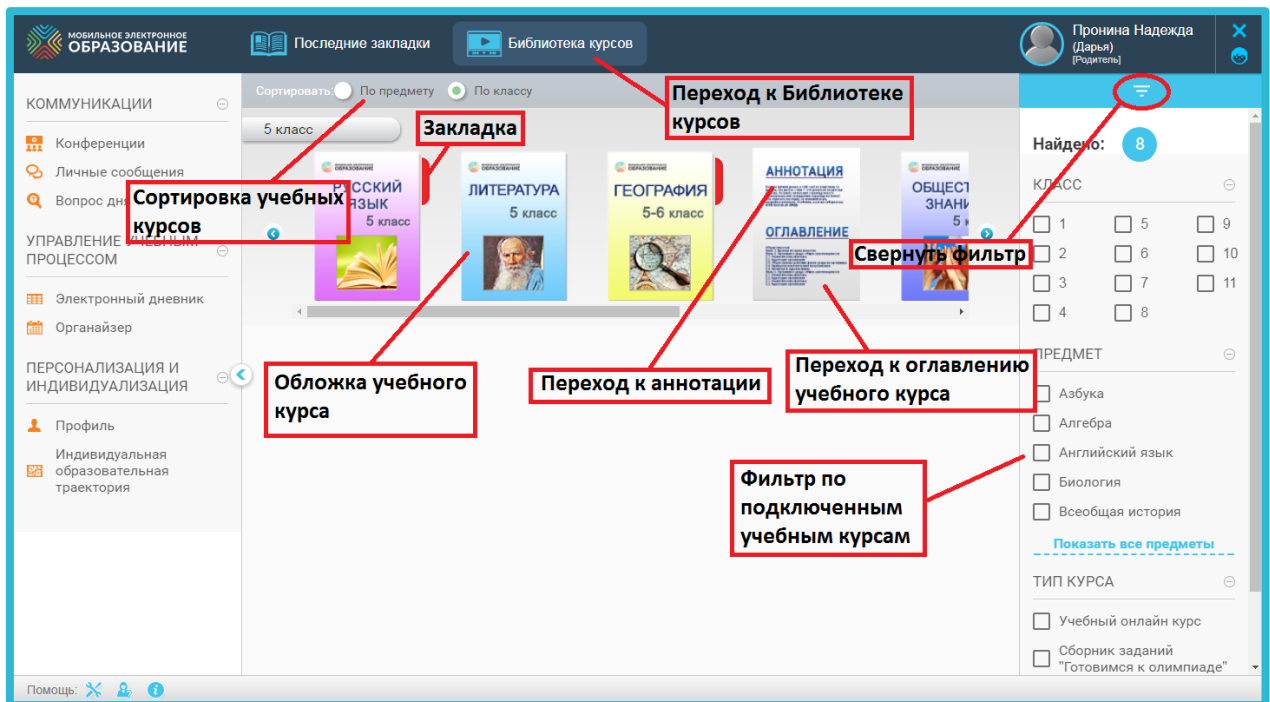
Подсистема «Библиотека курсов»

Чтобы посмотреть доступные вам электронные курсы, используйте кнопку «Библиотека курсов». Названия курсов в Библиотеке можно сортировать по предмету и по классу.

После нажатия на обложку курса, у вас появится возможность прочитать аннотацию или перейти к интерактивному оглавлению (**Рисунок 6**).

Место для заметок

Рисунок 6



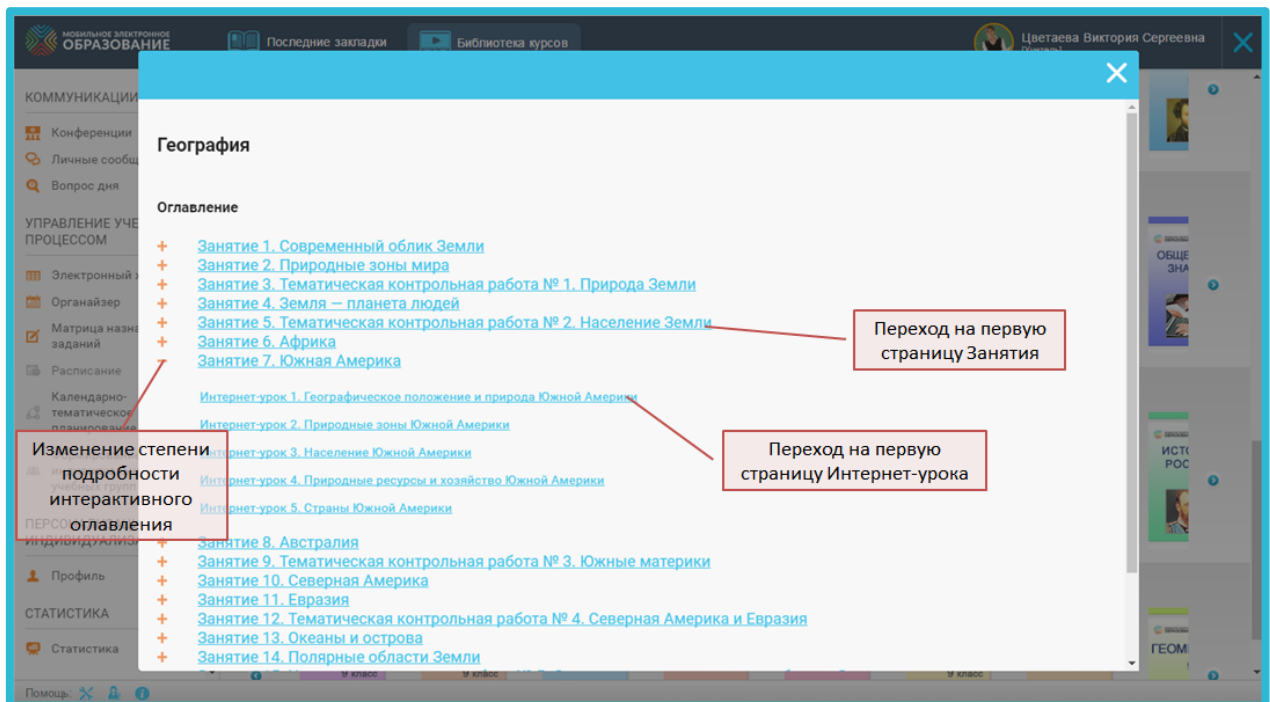
Если вы уже обращались к какому-либо курсу ранее, обложка этого курса будет обозначена закладкой красного цвета. При нажатии на закладку, вы попадёте в Интернет-урок, который вы открывали последним.

Для поиска необходимого учебного курса, воспользуйтесь фильтром. Для это выберите класс и предмет. Фильтрация произойдёт автоматически. Панель фильтра можно свернуть и развернуть вновь.

Степень подробности интерактивного оглавления вы можете выбирать самостоятельно. Для перехода к тематическому занятию или Интернет-уроку щёлкните по его названию в интерактивном оглавлении (**Рисунок 7**).

Место для заметок

Рисунок 7



Подсистема «Учебные онлайн курсы»

Перейти к Учебным онлайн курсам можно с помощью подсистемы «Библиотека курсов» или с помощью кнопки «Последние закладки». При нажатии кнопки «Курс» можно перейти к пяти курсам, с которыми вы недавно работали и быстро вернуться в том место курса, где была завершена с ним работа.

Каждый учебный онлайн курс в системе «Мобильная Электронная Школа» состоит из тематических занятий (далее — Занятия), которые в свою очередь делятся на Интернет-уроки.

Каждое Занятие состоит из:

- начальной страницы
- страницы Задания к Занятию;
- одного или нескольких Интернет-уроков;

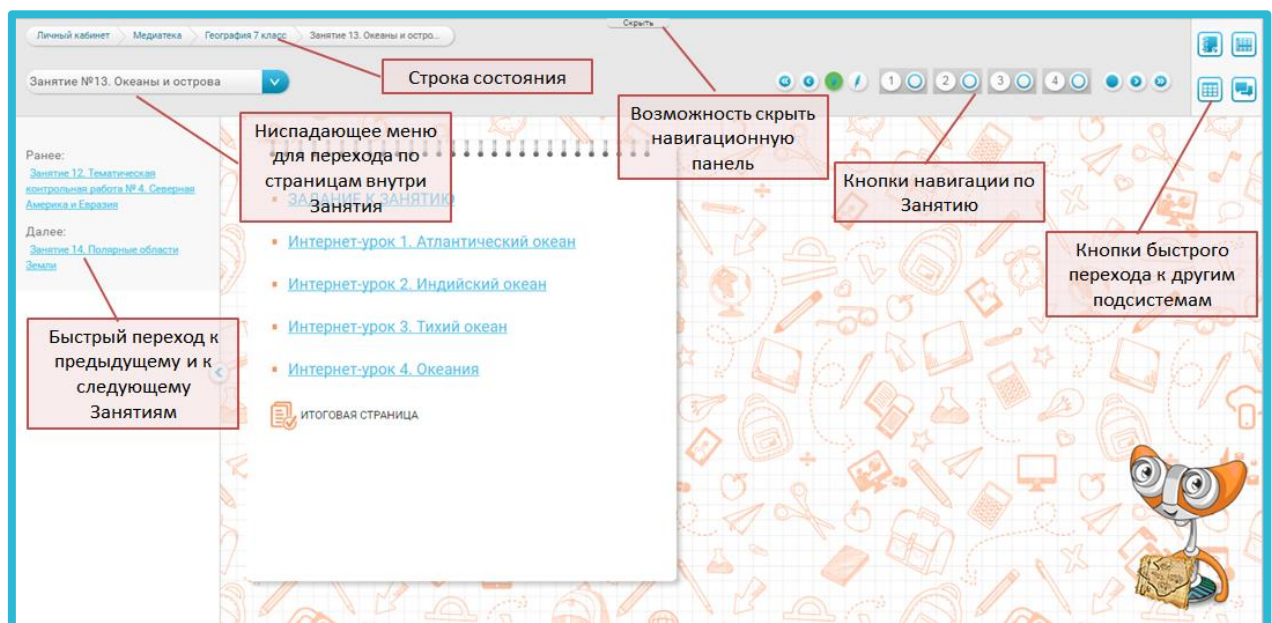
Место для заметок

- итоговой страницы Занятия.

Каждый Интернет-урок в свою очередь состоит из одной или нескольких содержательных страниц и итоговой страницы Интернет-урока.

В верхней части любой страницы Занятия расположена навигационная панель, которую можно скрыть, увеличив вертикальное пространство для просмотра содержания Занятия (**Рисунок 8**).

Рисунок 8



На навигационной панели расположены:

- строка состояния;
- ниспадающее меню для перехода по структурным единицам занятия;
- кнопки навигации по Занятию;
- кнопки быстрого перехода к другим подсистемам.

Строка состояния показывает, в каком курсе и в каком Занятии вы находитесь в данный момент. С помощью строки состояния можно быстро вернуться к интерактивному оглавлению курса или к Библиотеке курсов.

Место для заметок

С помощью ниспадающего меню можно быстро перейти к любому Интернет-уроку данного Занятия, а также к Заданию к Занятию, начальной или итоговой странице.

С помощью кнопок навигации по Занятию, можно быстро перемещаться по всем страницам, включая итоговые страницы Интернет-уроков. Обозначение страницы, на которой вы находитесь в данный момент, подсвечено зелёным цветом. Кроме того, с помощью кнопок навигации можно быстро перейти к предыдущему или следующему Занятию, не возвращаясь в интерактивное оглавление (**Рисунок 9**).

Рисунок 9

С помощью кнопок быстрого перехода к подсистемам можно перейти к Электронному журналу, Личным сообщениям, Матрице назначения заданий.

Все страницы Занятия, кроме начальной и итоговой, разделены на два поля. В левом поле расположена базовая информация по изучаемой теме, предназначенная для обязательного усвоения всеми учащимися. В правом поле располагаются рубрики, обеспечивающие индивидуализацию образовательного процесса (**Рисунок 10**).

Место для заметок

Рисунок 10

Изучаем и сравниваем

Изучите данные таблицы «Общие сведения об океанах». Определите, какое место по площади и объёму воды занимает Атлантический океан. Вычислите, какую долю (в процентах) занимает этот океан об общей площади и общего объёма воды Мирового океана. Отрадите результат ваших вычислений на круговой диаграмме.

 [Прикрепите ваш ответ](#)



Словарь.
Океан

Словарь.
Море

Словарь.
Залив

Таблица.
Общие сведения об океанах

Таблица.
Моря Атлантического океана

Вспоминаем.
Виды морей

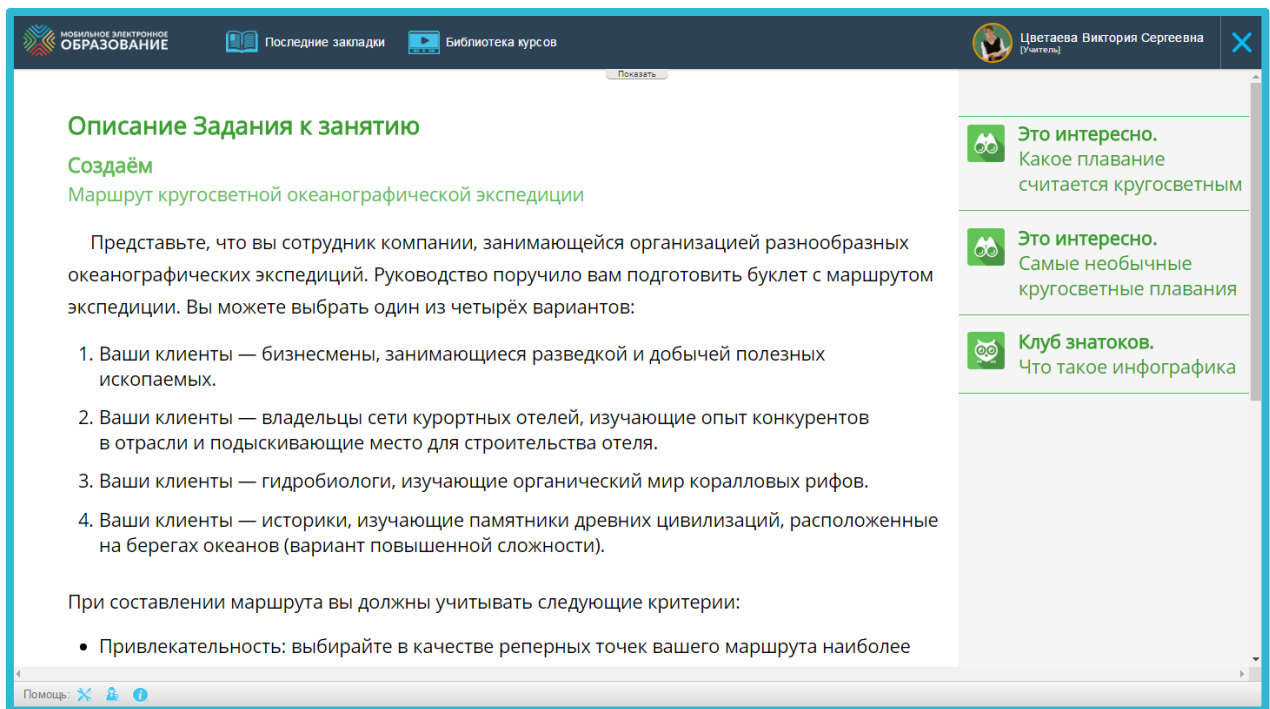
Задание с открытым

На странице Задания к Занятию расположено мотивационное задание (Задание к занятию, ЗкЗ) и описание конечного «продукта» — результата выполнения мотивационного задания.

Само мотивационное задание располагается в левом поле занятия. Мотивационное задание может сопровождаться иллюстрациями, раскрывающими смысл или особенности мотивационного задания. Также, в левом поле могут располагаться исходные данные для выполнения мотивационного задания (**Рисунок 11**).

Место для заметок

Рисунок 11



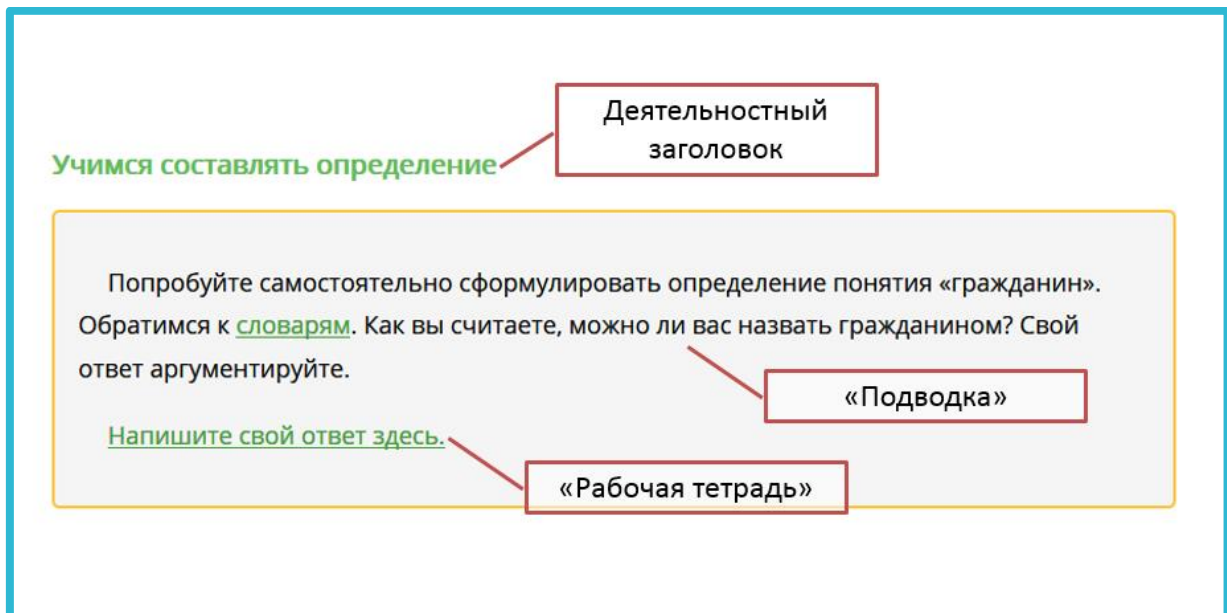
The screenshot shows a mobile application interface for mobile electronic education. At the top, there is a navigation bar with the logo 'МОБИЛЬНОЕ ЭЛЕКТРОННОЕ ОБРАЗОВАНИЕ', 'Последние закладки', 'Библиотека курсов', and a user profile for 'Цветова Виктория Сергеевна'. The main content area is titled 'Описание Задания к занятию' and 'Создаём' with the subtitle 'Маршрут кругосветной океанографической экспедиции'. The text describes a task where the user acts as an employee of a company organizing various oceanographic expeditions. It lists four client types: businesspeople, resort owners, hydrobiologists, and historians. Below the list, it states that when creating the route, the user should consider criteria like attractiveness. A sidebar on the right contains three 'Это интересно.' (This is interesting.) items: 'Какое плавание считается кругосветным', 'Самые необычные кругосветные плавания', and 'Клуб знатоков. Что такое инфографика'. At the bottom left, there is a 'Помощь' (Help) button.

На страницах Интернет-уроков располагается учебное содержание, представленное в виде текста и/или мультимедийных объектов. Содержание каждого Интернет-урока разбито на некоторое количество информационных блоков, каждый из которых сопровождается «подводкой». Любая подводка имеет деятельностный заголовок обозначающий деятельность учащегося при выполнении данного конкретного задания.

Если «подводка» в рубрике предполагает письменную работу учащегося, то в этом случае учащемуся обеспечена возможность сделать записи по ходу изучения Интернет-урока и дополнить его собственным содержанием. Для этого после «подводки» размещается гиперссылка, указывающая на «рабочую тетрадь» (Рисунок 12).

Место для заметок

Рисунок 12



При нажатии на гиперссылку, открывается форма, позволяющая напечатать текст или прикрепить файл.

Если учащийся сделал запись в «рабочей тетради» и опубликовал её, учитель имеет возможность просмотреть её и прокомментировать.

В правом поле располагаются рубрики и задания, имеющие непосредственное отношение к конкретным информационным блокам. Рубрики и задания, либо расширяют содержание данного информационного блока, либо обеспечивают деятельность по освоению его содержания. Рубрики правого поля имеют жёсткую содержательную и визуальную привязку к содержательным блокам основного поля.

Для организации усвоения и проверки знаний учащихся в Интернет-уроках используются следующие виды заданий:

- ключевой вопрос Интернет-урока
- задания-тренажёры с автоматической проверкой результата;



Место для заметок

- контролирующие задания с автоматической проверкой результата («Проверьте себя»)

- задания с открытым ответом.

Для удобства использования все задания в Интернет-уроках имеют маркировку с помощью пиктограмм, которые обозначают тип задания. Внешний вид и значение пиктограмм приведены в **таблице 1**.

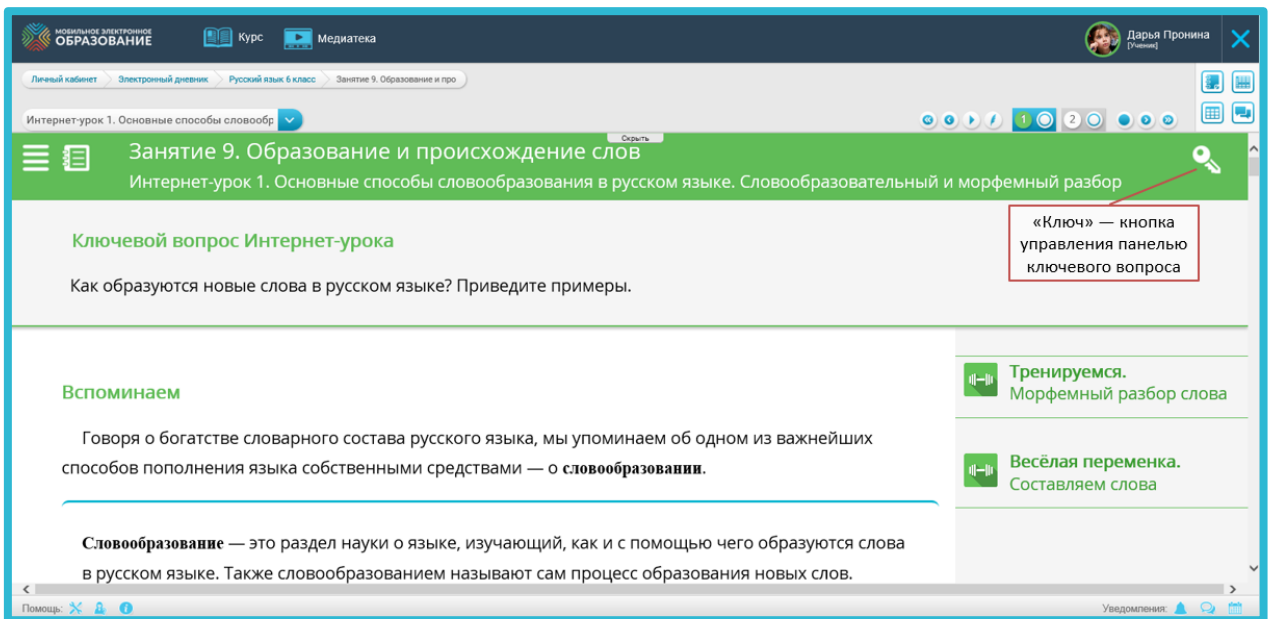
Таблица 1

Пиктограмма	Значение
	Задание-тренажёр
	Контрольное задание «Проверьте себя»
	Задание с открытым ответом
	Ключевой вопрос Интернет-урока

Ключевой вопрос располагается в начале каждого Интернет-урока и доступен учащемуся в течение всего времени работы. Формулировка ключевого вопроса располагается на отдельной панели. Панель можно свернуть или развернуть для удобства использования, нажав на знак ключа, расположенный слева (**Рисунок 13**).

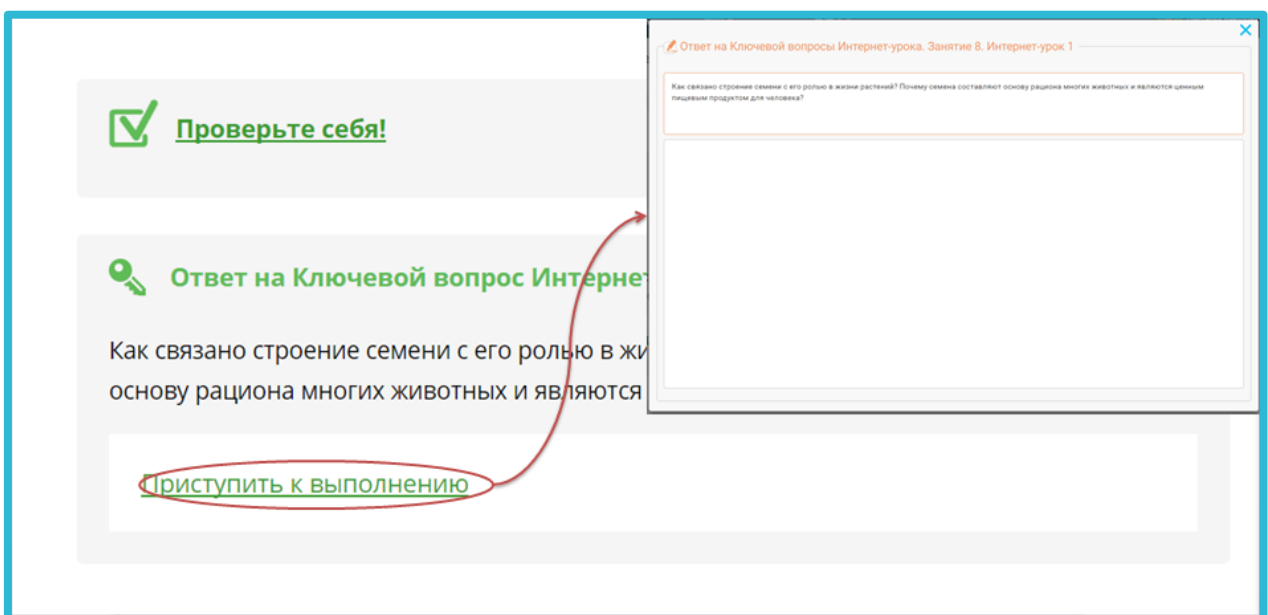
Место для заметок

Рисунок 13



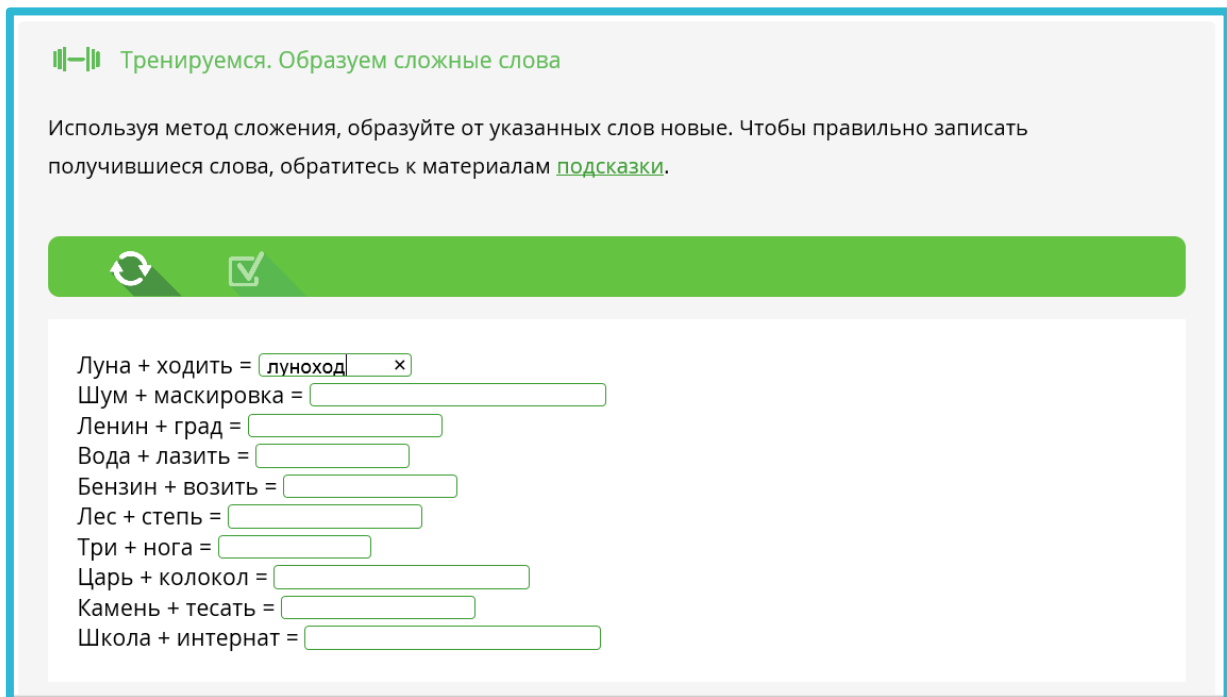
Обратите внимание, что ключевой вопрос обязателен для ответа учащегося. Ответ на ключевой вопрос оценивается с занесением отметки в Электронный журнал/дневник. Форма для ответа на ключевой вопрос располагается в конце Интернет-урока, после раздела «Подводим итоги» (Рисунок 14).

Рисунок 14



Место для заметок

Задания-тренажёры могут размещаться как в левом, так и в правом поле урока. Количество попыток выполнения заданий-тренажёров не ограничено. Результат выполнения проверяется, сохраняется, но не заносится в Электронный журнал/дневник (Рисунок 15).

Рисунок 15

Тренируемся. Образует сложные слова

Используя метод сложения, образуйте от указанных слов новые. Чтобы правильно записать получившиеся слова, обратитесь к материалам [подсказки](#).

🔄 ✓

Луна + ходить = луноход ×

Шум + маскировка =

Ленин + град =

Вода + лазить =

Бензин + возить =

Лес + степь =

Три + нога =

Царь + колокол =

Камень + тесать =

Школа + интернат =

Контролирующие задания с автоматической проверкой результата располагаются в рубрике «Проверь(-те) себя» в левом поле Интернет-урока (Рисунок 16).

Место для заметок

Рисунок 16

Проверьте себя!

Ответ на Ключевой вопрос Интернет-урока

▶ 00:00 00:00

Плодики одуванчика крошечные и похожи на...
и сладкий. Как связаны особенности строения...

[Приступить к выполнению](#)

Проверьте себя! Занятие 8. Интернет-урок 2

Типы плодов

Впишите названия типов плодов, характерных для данного вида растений.

Вид растения	Тип плода
груша	
слива	
мак	
горох	
чёрная смородина	
рожь	

Классификация плодов

Выберите из выпадающих списков признаки, характерные для плодов, изображённых на фотографиях.

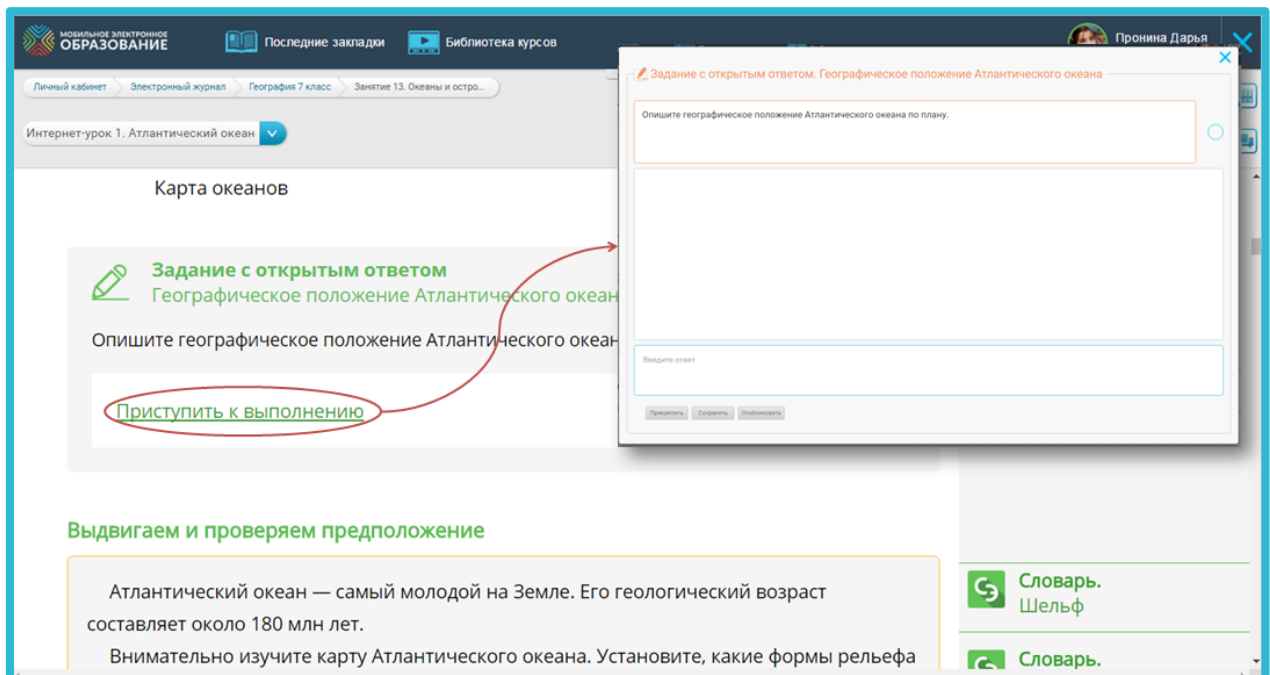
(Выбрать) (Выбрать) (Выбрать) (Выбрать) (Выбрать)

(Выбрать) (Выбрать) (Выбрать) (Выбрать) (Выбрать)

Задание с открытым ответом (далее — ЗОО) может располагаться как в левом, так и в правом поле Интернет-урока. В левом поле располагаются ЗОО, которые обязательны для выполнения всеми учащимися без исключения. В правом поле располагаются ЗОО, предназначенные для организации индивидуальной образовательной траектории. Каждое ЗОО сопровождается стандартным указанием на деятельность: «Приступить к выполнению». При нажатии на ссылку «Приступить к выполнению» открывается форма для ответа (**Рисунок 17**).

Место для заметок

Рисунок 17

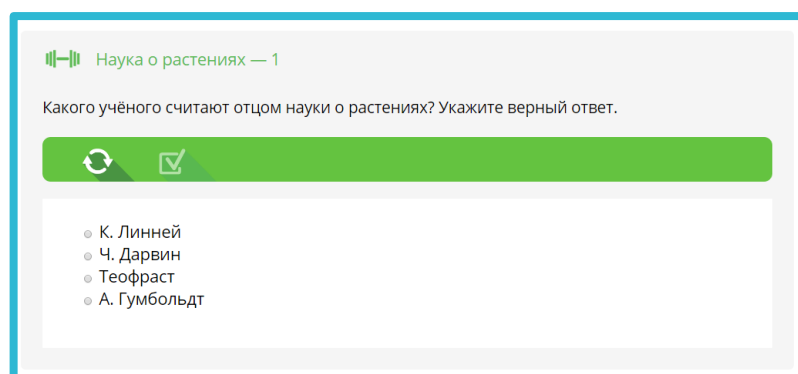


Выполнение и проверка тренажёров

Все задания-тренажёры проверяются в системе автоматически. Существует несколько типов заданий-тренажёров (**Рисунки 18, 19, 20, 21, 22, 23, 24, 25**).

1. Выбор ответа (единственный или множественный)

Рисунок 18



Место для заметок

2. Вписывание слов или букв

Рисунок 19

Делаем выводы

На основе наблюдений, сделанных в предыдущем упражнении, дополните выводы, в печатке недостающие слова на месте пропусков.

Слова в русском языке чаще всего образуются от других слов с помощью прибавления к ним .

Слова садик, домовой, барабанщик образованы от существительных сад, дом, барабан с помощью .

Слова прилететь, прадед, невесело образованы от слов лететь, дед, весело с помощью .

Чтобы образовать слова подоконник, оправдать и разбежаться, надо одновременно присоединить к производящей основе слов окно, правда, бежать и .

Существительные переход, подъезд, ход образованы от глаголов переходить, подъезжать, ходить без помощи морфем.

Для выполнения нужно впечатать слова или буквы в пустые поля

3 Выбор из ниспадающего списка

Рисунок 20

Тренируемся. Определяем способ словообразования

Определите способ, которым образованы слова, и выберите верный ответ из ниспадающего списка.

Стекланный

Переходить

Подзаборный

Синь

Подберезовик

Додумать

Загар

Нагородить

Литься

Суть

Неудобно

Для выполнения нужно выбрать правильный ответ из ниспадающего списка

Место для заметок

4. Перетаскивание в таблицу

Рисунок 21

Познакомьтесь со списком слов для растаскивания. Распределите слова по колонкам в зависимости от того, какие в них основы — производные или непроизводные.

Для выполнения нужно перетащить плашки в ячейки таблицы

Слова с производной основой	Слова с непроизводной основой
дорога	

конь подосиновик резать конский посинеть
 город ехать придорожный синий разъехаться
 горожанин вырезка осина

5. Выделение цветом

Рисунок 22

Находим ошибки в словообразовательном разборе

Рассмотрите словообразовательные цепочки, которые составил шестиклассник по заданию учителя. Найдите и выделите неверно составленные цепочки.

Маркер

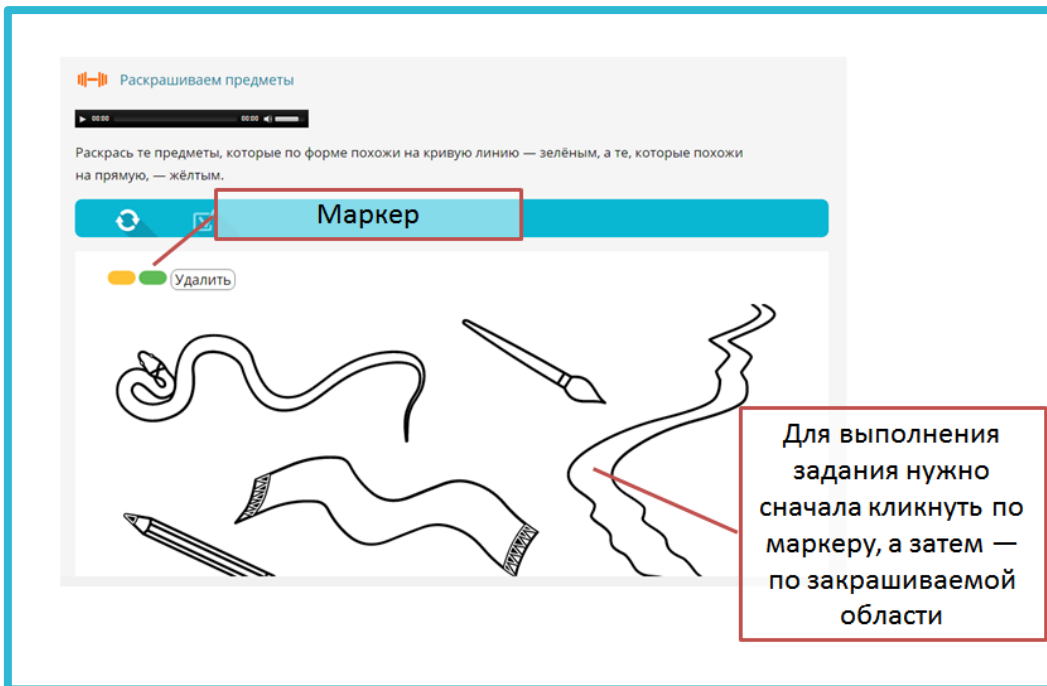
Штанга → штангист → штангистка
 Облако → облачко → облачность
 Лес → лесник → лесничество
 Серость → сер^{ый} → сероватый
 Бежать → перебежать → перебежчик
 Думать → задумать → задумка

Для выполнения нужно сначала кликнуть по маркеру, а затем — по строке или слову

Место для заметок

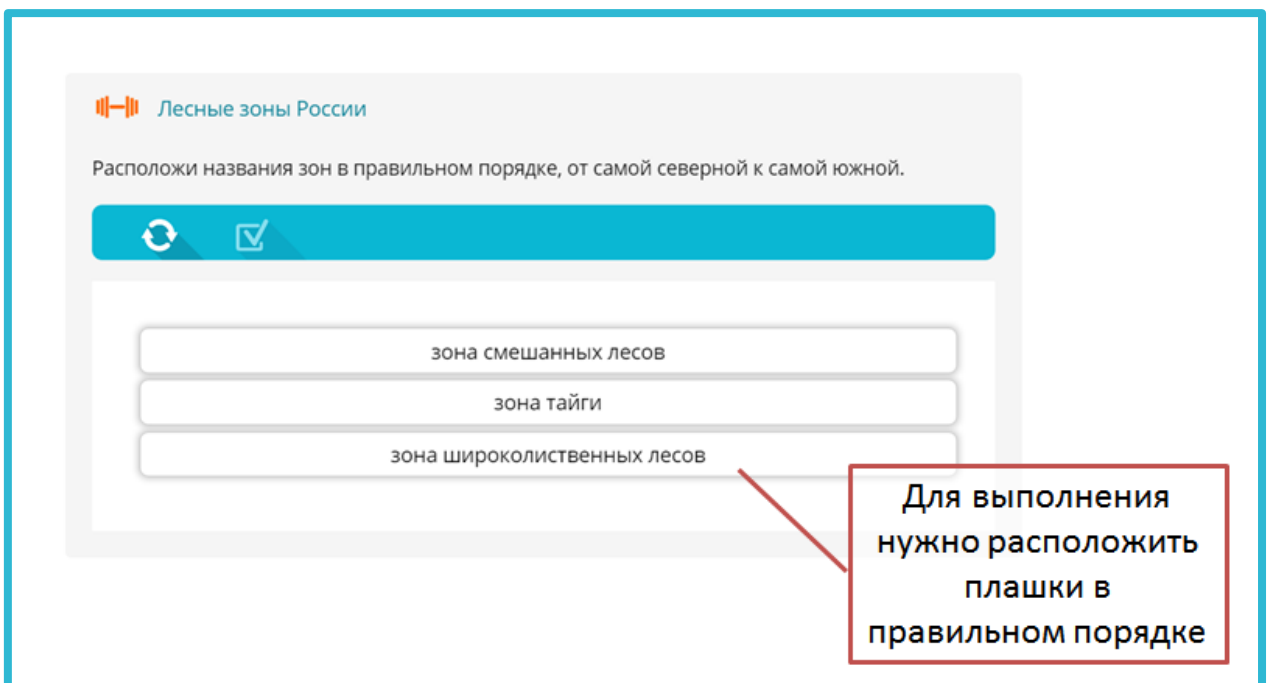
6. Раскраска

Рисунок 23



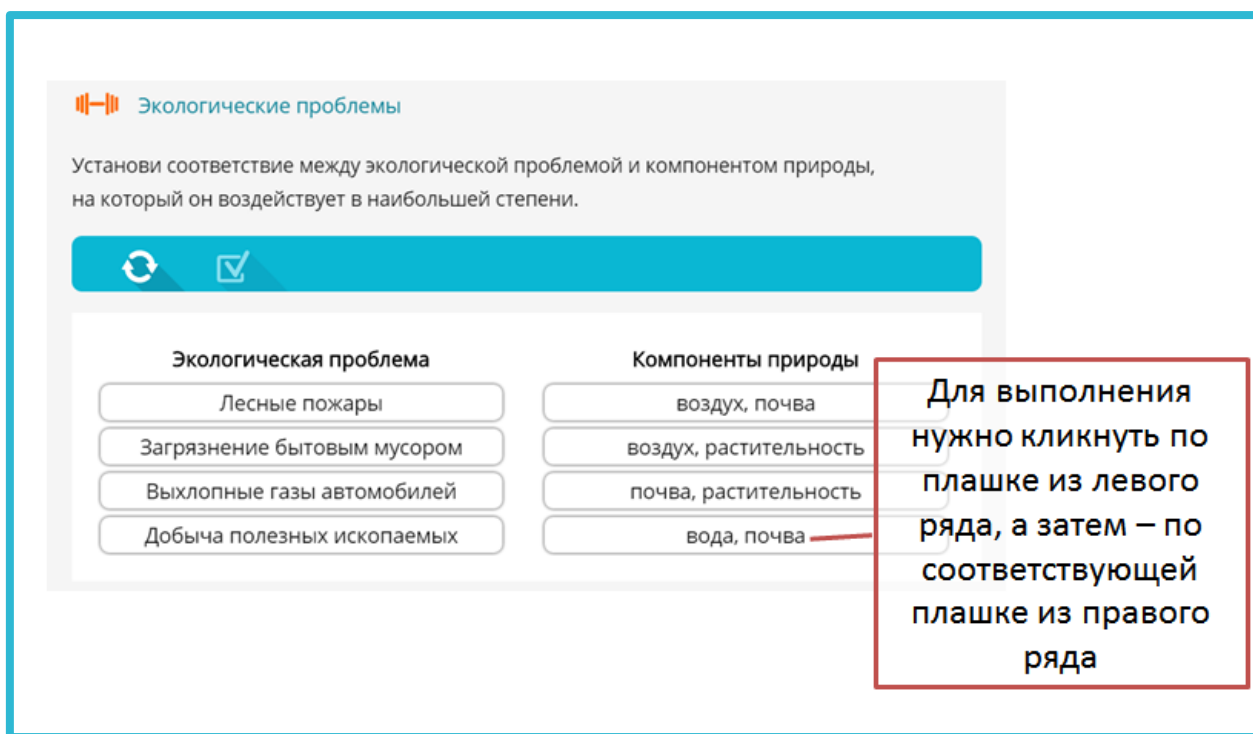
7. Восстановление последовательности

Рисунок 24



Место для заметок

8. Установление соответствий

Рисунок 25

Чтобы проверить выполненное задание, нужно нажать на кнопку «Проверить». Верные ответы будут обозначены зелёным цветом, а неверные — красным.

Чтобы выполнить задание заново, нужно нажать на кнопку «Выполнить заново» (**Рисунок 26**).

Место для заметок

Рисунок 26

Слова с производной основой	Слова с непроизводной основой
дорога	подосиновик
резать	посинеть
город	ехать
придорожный	разъехаться
синий	вырезка
горожанин	осина
конский	конь

Выполнение и проверка контрольных заданий

Контрольные задания расположены в рубрике «Проверь(те) себя» в тест-контейнере и проверяются системой автоматически. Результаты выполнения контрольных заданий переносятся в электронный журнал/дневник в виде отметки по пятибалльной шкале в графе Тест. Чтобы проверить правильность выполнения заданий и отправить результаты в Электронный журнал, нужно нажать кнопку «Отправить». Ответ на каждый вопрос необходимо отправлять отдельно.

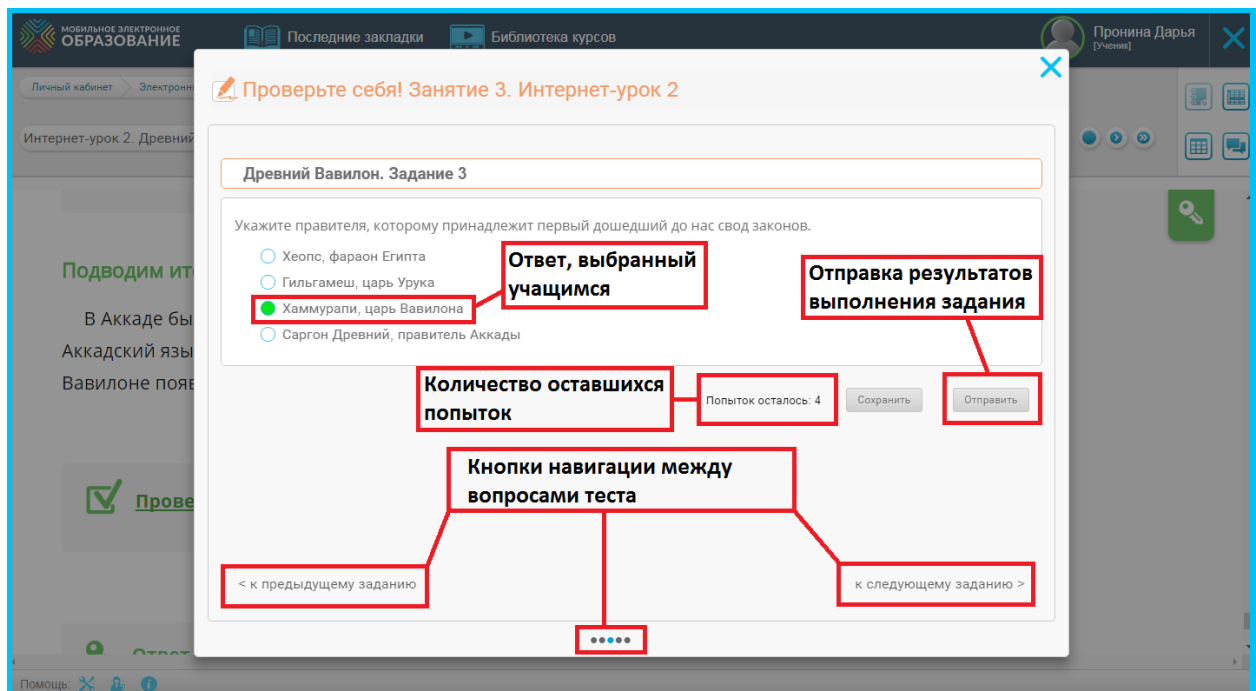
Количество попыток выполнения контрольных заданий ограничено. Счёт попыток ведётся по каждому вопросу отдельно. Отметка снижается на 1 балл с каждой новой попыткой.

Переход между заданиями осуществляется по кнопкам «к предыдущему заданию» и «переход к следующему заданию», а также через специальные

Место для заметок

кнопки снизу, оформленные в виде кружков. По ним также можно сориентироваться по количеству вопросов в данном тест-контейнере. Перемещаться между вопросами теста можно с помощью свайпов в левую или правую стороны. Для этого зажмите левую клавишу мыши на задании и проведите курсор влево или вправо. После этого отпустите кнопку мыши и задание зафиксируется на экране.

Рисунок 27



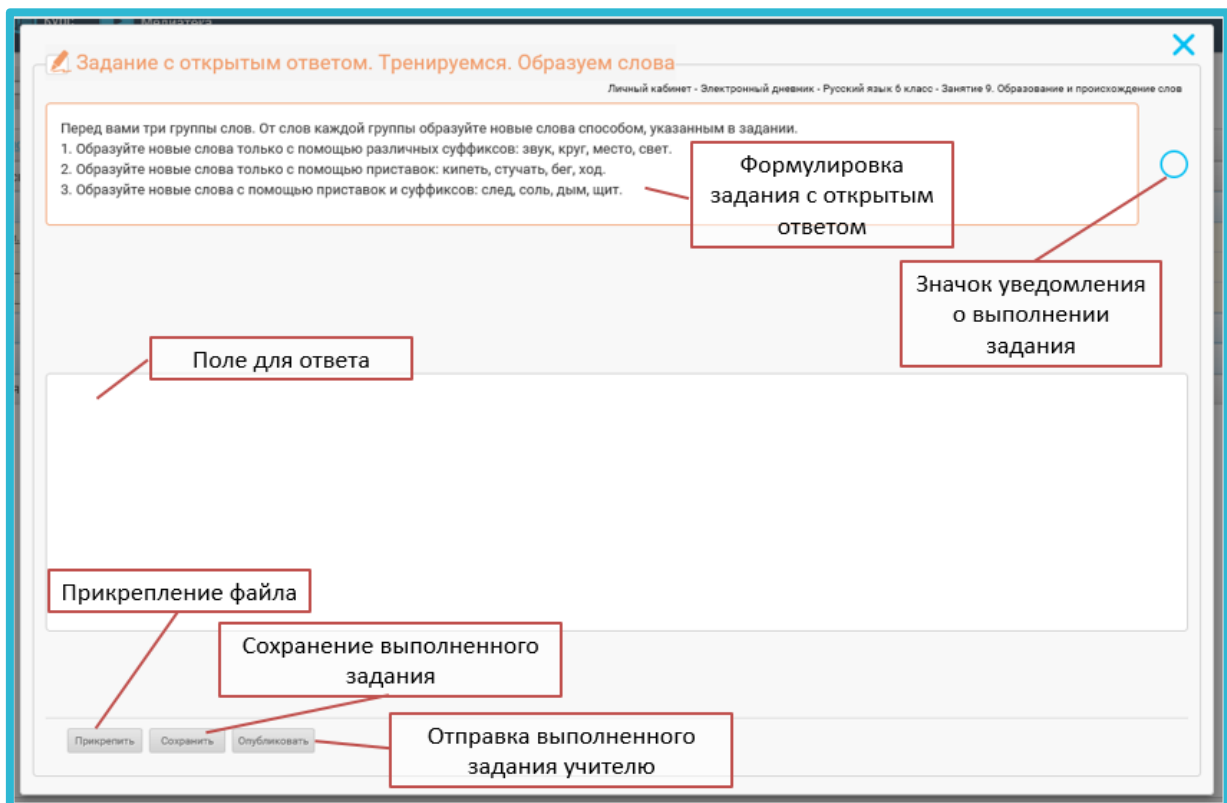
Выполнение и проверка заданий с открытым ответом

Чтобы учащемуся выполнить задание с открытым ответом, нужно воспользоваться формой, которая открывается при нажатии на ссылку «Приступить к выполнению». Чтобы ответить на задание, нужно впечатать свой ответ в поле. Для прикрепления файла к сообщению, учащемуся нужно воспользоваться кнопкой «Прикрепить».

Место для заметок

При нажатии кнопки «Сохранить» ответ сохраняется, но остаётся доступным только учащемуся. В него можно вносить любые изменения: исправлять текст, прикреплять и удалять файлы.

При нажатии кнопки «Отправить», происходит отправка ответа на задание учителю. Одновременно появляется значок уведомления о выполнении задания (**Рисунок 28**).

Рисунок 28

Перейти к выполненному заданию с открытым ответом можно из Электронного дневника, Индивидуальной образовательной траектории (ИОТ) или Итоговой страницы Занятия.

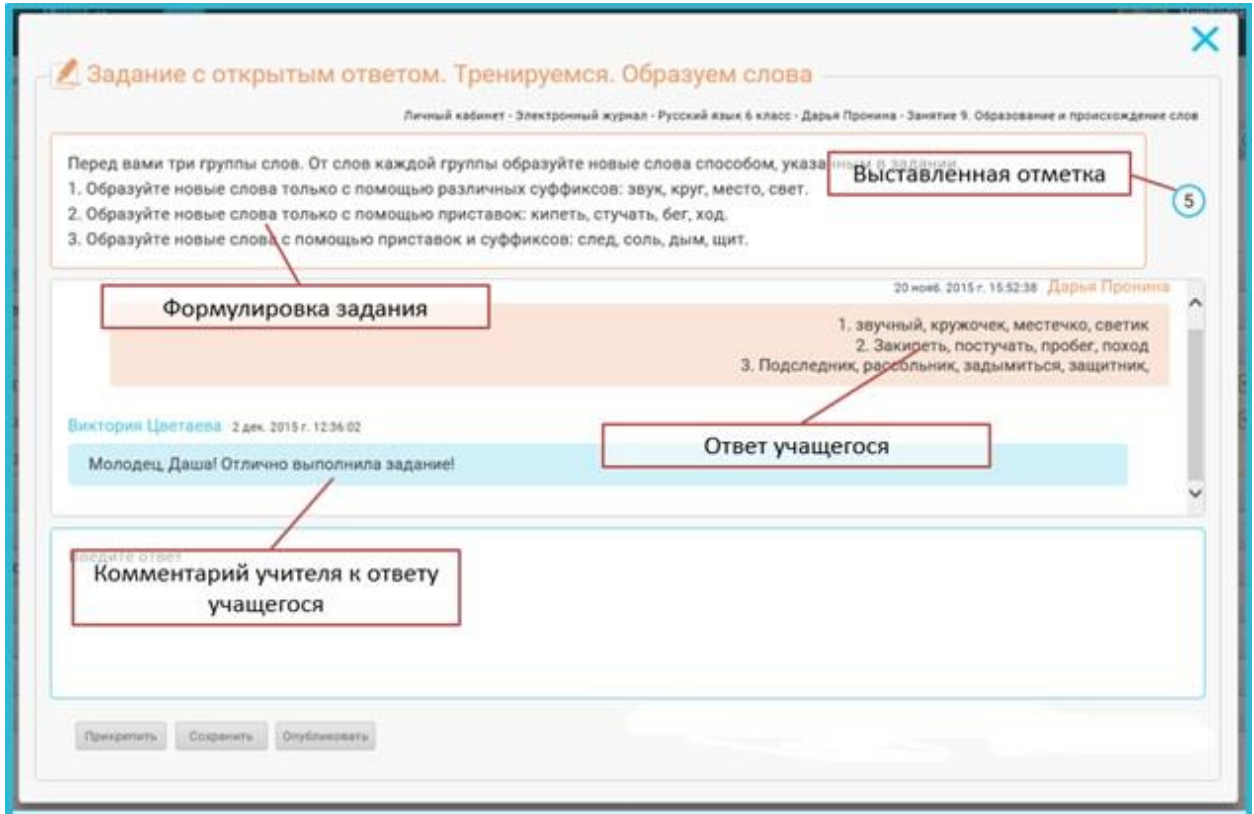
Чтобы отправить учителю комментарий к выполненному заданию, введите текст в поле для ответа или прикрепите файл любого формата.

Отметка выставляется по пятибалльной шкале. При выставлении отметки значок уведомления о выполнении задания меняется на значение

Место для заметок

выставленной отметки. В Электронный журнал выставленная отметка переносится автоматически (**Рисунок 29**).

Рисунок 29

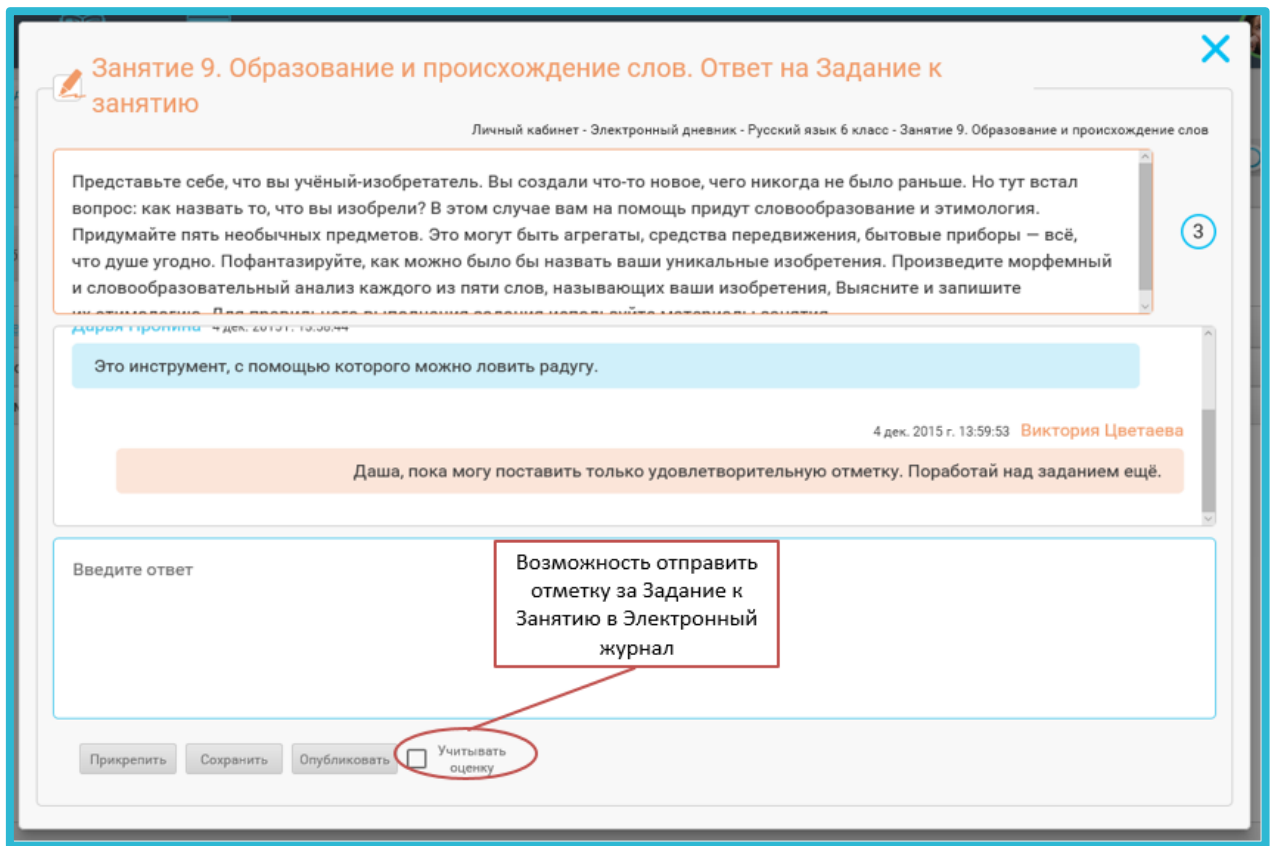


Выставленную отметку учитель может исправить после доработки задания учеником или исправления допущенных ошибок. Исправленная отметка также автоматически переносится в Электронный журнал/дневник.

Исключение при переносе отметки в Электронный журнал/дневник составляет отметка за Задание к Занятию. У учащегося существует возможность самостоятельно принимать решение о переносе этой отметки. Если учащийся принял решение о том, что нужно перенести отметку в Электронный журнал/дневник необходимо, ему нужно поставить галочку в чекбокс «Учитывать оценку». В этом случае, отметка за Задание к Занятию переносится в Электронный журнал/дневник (**Рисунок 30**).

Место для заметок

Рисунок 30



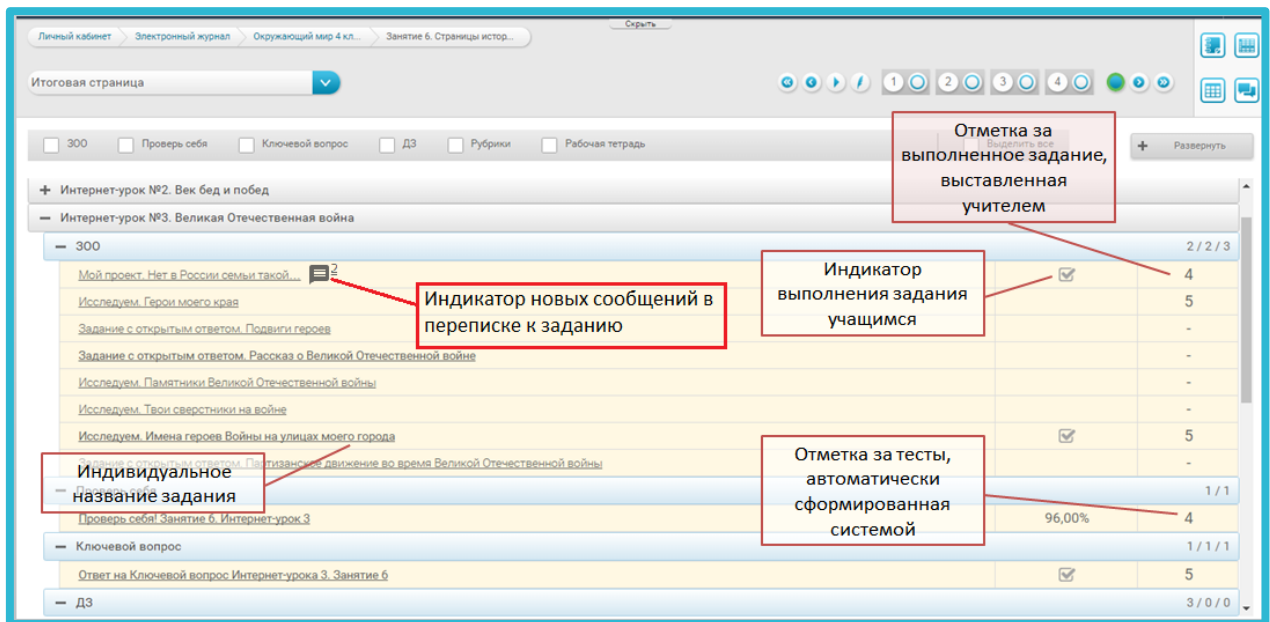
Итоговая страница Занятия и Интернет-урока

На итоговой странице Занятия отображаются все результаты деятельности учащегося по освоению материалов данного Занятия (**Рисунок**):

- результаты выполнения тестов «Проверь(-те) себя»;
- результаты выполнения заданий с открытым ответом;
- записи в «рабочей тетради»;
- результаты работы с ключевым вопросом;
- результаты работы с домашним заданием.

Место для заметок

Рисунок 31



Все результаты деятельности учащегося на итоговой странице Занятия структурированы по Интернет-урокам и по типам заданий. Списки заданий можно разворачивать и сворачивать, изменяя подробность отображения результатов по каждому Интернет-уроку.

Индикатор новых сообщений подскажет, если в задании появился новый комментарий от ученика.

Чтобы просмотреть задание и/или результаты его выполнения учащимся, нажмите на название задания.

Также можно настроить фильтрацию заданий по типам. Для этого укажите тип задания, которые вы хотите просматривать в строке фильтрации (Рисунок 32).

Место для заметок

Рисунок 32

Задача	Проверить себя	Ключевой вопрос	ДЗ	Рубрики	Рабочая тетрадь	Выделить все	Свернуть
Занятие 6. Страницы истории России (20 век). Ответ на Задание к занятию	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Интернет-урок №1. В поисках справедливости	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Проверить себя! Занятие 6. Интернет-урок 1							1 / 0
Интернет-урок №2. Век бед и побед	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Проверить себя! Занятие 6. Интернет-урок 2							1 / 0
Интернет-урок №3. Великая Отечественная война	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Проверить себя! Занятие 6. Интернет-урок 3							96,00% 4
Интернет-урок №4. Достижения 1950–1970-х годов	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Проверить себя! Занятие 6. Интернет-урок 4							1 / 0

Отдельные Интернет-уроки также имеют итоговую страницу, структура которой аналогична итоговой странице Занятия, но отображение результатов деятельности происходит только для выбранного Интернет-урока (**Рисунок 33**).

Место для заметок

Рисунок 33

300	Проверить себя	Ключевой вопрос	ДЗ	Рубрики	Рабочая тетрадь	Выделить все	Свернуть
Интернет-урок 3. Великая Отечественная война							
300							
Мой проект. Нет в России семьи такой...		<input checked="" type="checkbox"/>					2 / 2 / 3
Исследуем. Герои моего края							4
Задание с открытым ответом. Подвиги героев							5
Задание с открытым ответом. Рассказ о Великой Отечественной войне							-
Исследуем. Памятники Великой Отечественной войны							-
Исследуем. Твои сверстники на войне							-
Исследуем. Имена героев Войны на улицах моего города		<input checked="" type="checkbox"/>					5
Задание с открытым ответом. Партизанское движение во время Великой Отечественной войны							-
Проверить себя							
1 / 1							
Проверить себя! Занятие 6. Интернет-урок 3							96,00%
4							
Ключевой вопрос							
1 / 1 / 1							
Ответ на Ключевой вопрос Интернет-урока 3. Занятие 6		<input checked="" type="checkbox"/>					5
ДЗ							
3 / 0 / 0							
Задание с открытым ответом. Трудовой фронт в тылу							-
Это интересно. Города-герои							-

Перейти к итоговой странице можно с помощью ниспадающего меню или кнопок на навигационной панели.

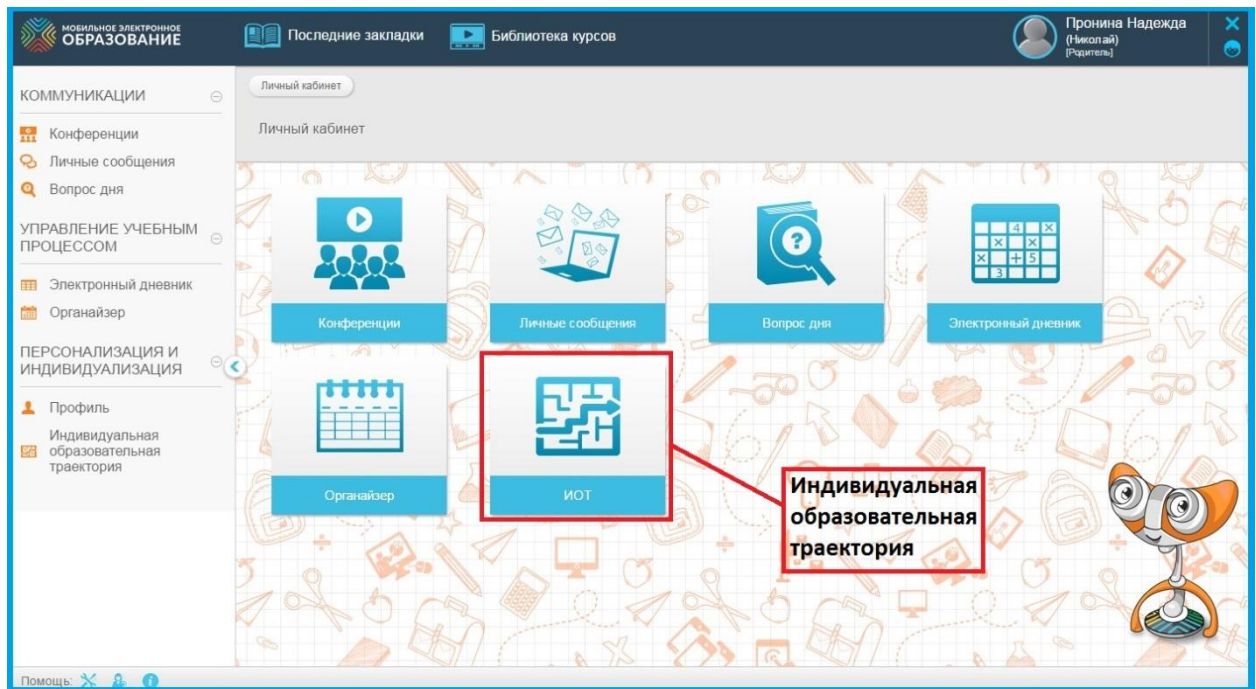
Подсистема «Индивидуальная образовательная траектория — ИОТ»

Индивидуальная образовательная траектория — это инструмент, с помощью которого учитель выстраивает план индивидуального обучения для ученика. С помощью ИОТ учитель назначает для ученика те или иные задания. В ИОТ ученик контролирует, какие материалы из Интернет-уроков были ему назначены для выполнения.

В ИОТ представлены все задания с открытым ответом, которые расположены в центральном поле Интернет-урока или в рубриках правого поля.

Место для заметок

Рисунок 34



Чтобы перейти к ИОТ, нажмите на соответствующую кнопку в личном кабинете или на панели слева. Из появившегося меню выберите курс, и перед Вами откроется таблица с учебными достижениями ребенка.

В таблице представлены все тесты, задания с открытым ответом из центрального поля Интернет-урока и рубрик, домашние задания, задания к Занятию (ЗКЗ), Контрольные вопросы (КВ).

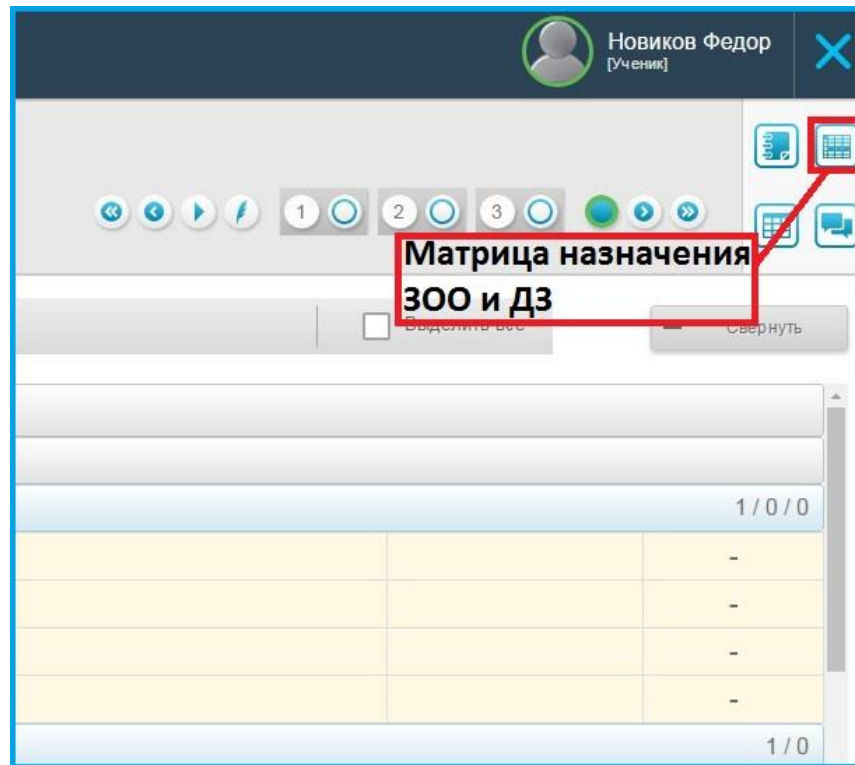
В столбцах представлены цифры, которые информируют о прогрессе, количестве назначенных, выполненных и проверенных заданий.

Здесь же расположены столбцы с отметками за Домашнее задание, урок, Задание к Занятию, Контрольные Вопросы и Итоговые отметки.

При наведении курсора мыши на различные элементы таблицы, всплывают подсказки. Кликнув мышью по цифрам в столбцах Тесты и ЗОО, вы перейдете к Итоговым страницам уроков по данной теме, где будут представлены все задания соответствующего типа. Выбрав в навигационной панели фильтр ДЗ, вы увидите все назначенные ребенку Домашние задания.

Место для заметок

Чтобы увидеть все назначенные задания с открытым ответом и ДЗ в более удобном формате, в этом же окне кликните на кнопку Матрица назначения ЗОО и ДЗ, расположенной в правом верхнем углу. (Рисунок).

Рисунок 35

Напротив заданий, когда ребёнок его выполнил, появляется соответствующая отметка. Здесь же есть возможность зайти в любое интересующее вас задание и более подробно ознакомиться с тем, как ребёнок его выполнил.

Необходимо обратить внимание, что часть заданий в занятии уже назначены по умолчанию. К ним относятся все задания с открытым ответом, расположенные в центральном поле занятия, ключевой вопрос Интернет-урока и Задание к Занятию. Такие задания обозначены в матрице «галочками». Для более простого ориентирования в типах заданий, в матрице предусмотрена **цветовая индикация заданий**. Задания, расположенные в центральном поле занятия, обозначены синим цветом, задания из рубрик Место для заметок

правого поля — зелёным, ключевой вопрос и Задание к Занятию — оранжевым.

Чтобы увидеть название задания, наведите курсор мыши на колонку матрицы. Название задания отобразится над таблицей.

Чтобы перейти к заданию, щёлкните по колонке и выберите в меню строку «Перейти к заданию».

Рисунок 36

№	ФИО	1	2	3	4	5	6	7	8	9	Рубрики	Проверить себя	300
1	Пронина Дарья	4	5	ДЗ	✓	✓	ДЗ	+	+	5	ДЗ	5	✓
2	Крутяков Александр	✓	✓	✓	✓	ДЗ	ДЗ	✓	✓	ДЗ	ДЗ	✓	✓
3	Пронин Николай	✓	✓	✓	ДЗ	✓	ДЗ	✓	ДЗ	ДЗ	✓	✓	✓
4	Пронин Николай	✓	✓	✓	✓	ДЗ	ДЗ	✓	✓	✓	✓	✓	✓

С правой стороны от таблицы с заданиями, располагается статистическая сводка по тематическому Интернет-занятию. В сводке можно увидеть следующие показатели:

- общее количество заданий с открытым ответом в Занятии;
- количество заданий, обязательных для выполнения;
- количество заданий, назначенных учителем;
- количество заданий, выполненных учеником;
- количество заданий, проверенных учителем;

Выбор индивидуального набора заданий для каждого учащегося влияет на отображение заданий с открытым ответом и домашнего задания

Место для заметок

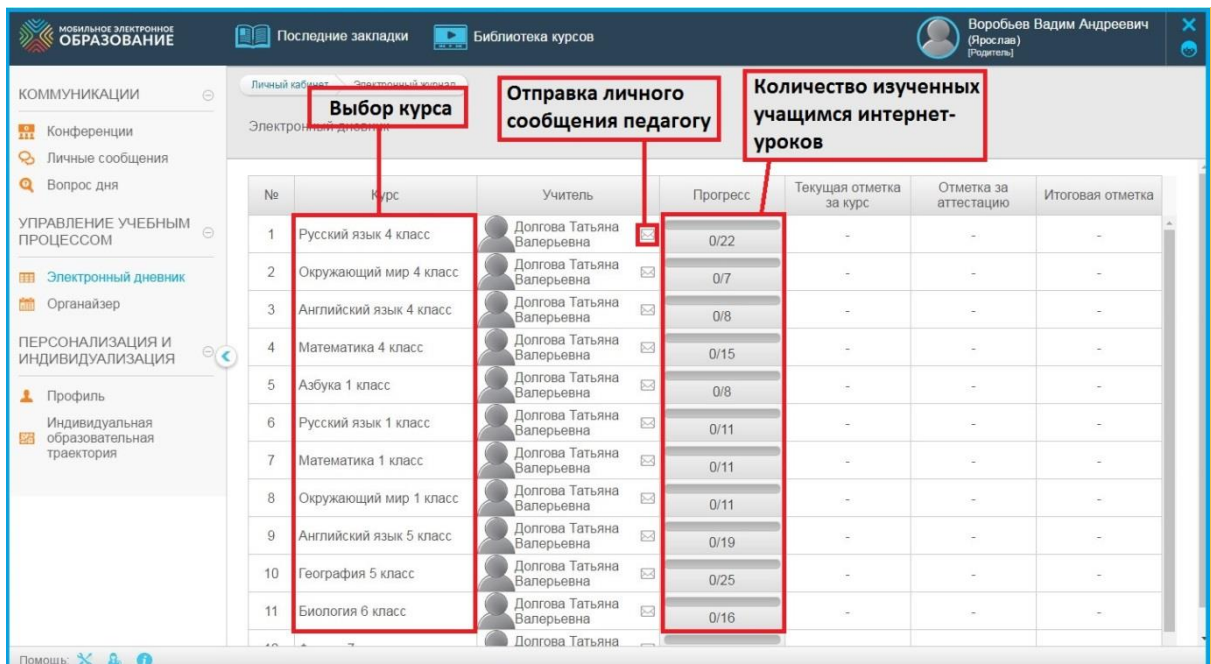
в электронном журнале. В колонке «ЗОО» будет указано не общее количество заданий в Интернет-уроке или Занятия, а только задания, назначенные учителем и, соответственно, обязательные для выполнения учеником.

Подсистема «Электронный дневник»

В Электронном дневнике отображаются результаты деятельности учащегося по освоению содержания онлайн-курсов. Здесь вы можете видеть предметы, курсы и классы, с которыми работает ученик.

Чтобы увидеть достижения учащегося по отдельному курсу, нажмите на соответствующую строку дневника (**Рисунок 37**).

Рисунок 37



№	Курс	Учитель	Прогресс	Текущая отметка за курс	Отметка за аттестацию	Итоговая отметка
1	Русский язык 4 класс	Долгова Татьяна Валерьевна	0/22	-	-	-
2	Окружающий мир 4 класс	Долгова Татьяна Валерьевна	0/7	-	-	-
3	Английский язык 4 класс	Долгова Татьяна Валерьевна	0/8	-	-	-
4	Математика 4 класс	Долгова Татьяна Валерьевна	0/15	-	-	-
5	Азбука 1 класс	Долгова Татьяна Валерьевна	0/8	-	-	-
6	Русский язык 1 класс	Долгова Татьяна Валерьевна	0/11	-	-	-
7	Математика 1 класс	Долгова Татьяна Валерьевна	0/11	-	-	-
8	Окружающий мир 1 класс	Долгова Татьяна Валерьевна	0/11	-	-	-
9	Английский язык 5 класс	Долгова Татьяна Валерьевна	0/19	-	-	-
10	География 5 класс	Долгова Татьяна Валерьевна	0/25	-	-	-
11	Биология 6 класс	Долгова Татьяна Валерьевна	0/16	-	-	-

Ваша позиция в Электронном журнале отобразится в строке состояния (**Рисунок 38**).

На странице курсов вы можете увидеть следующие показатели:

Место для заметок

- прогресс учащегося;
- текущую отметку за курс;
- отметку за аттестацию;
- итоговую отметку за курс.

Все эти показатели формируются автоматически по мере изучения Занятий и Интернет-уроков.

В Электронном дневнике имеется возможность отправить любому из педагогов личное сообщение. Для этого нажмите на иконку с изображением конверта и воспользуйтесь формой для создания личных сообщений (**Рисунок 37**).

В Электронном дневнике также имеется возможность просматривать результаты учащегося по отдельному Занятию и Интернет-уроку (**Рисунок 38**). Данная страница даёт возможность просматривать следующие достижения учащихся для выбранного Интернет-урока:

- прогресс изучения Интернет-урока;
- количество и результаты выполненных тестов «Проверь(-те) себя» и отметку за них;
- количество назначенных, выполненных и проверенных заданий с открытым ответом;
- количество назначенных, выполненных и проверенных домашних заданий;
- отметки за урок, выставленные педагогом вручную;
- отметки за задание к занятию и ключевой вопрос;
- итоговую отметку за урок.

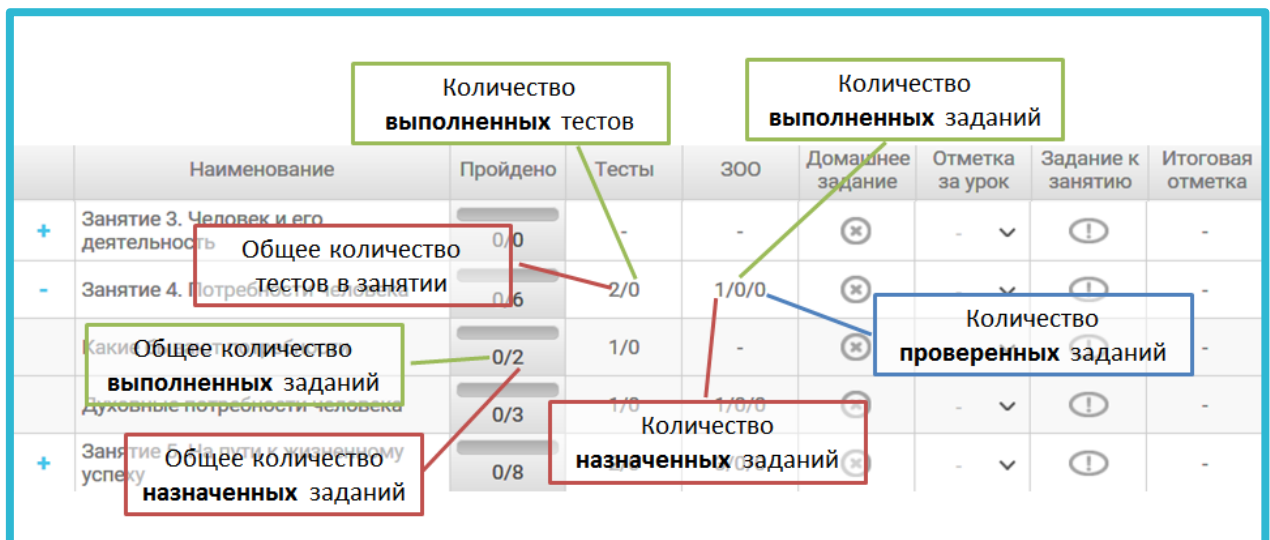
В графе «Прогресс» отображается общее количество обязательных для выполнения заданий и количество заданий, выполненных учеником

Место для заметок

фактически. К этим заданиям относятся ключевой вопрос, тесты «Проверь(-те) себя» и назначенные задания с открытым ответом. Обратите внимание, что количество обязательных заданий может изменяться.

В графе «Тесты» отображается отметка за тесты «Проверь(-те) себя». Эта отметка появляется в графе автоматически после выполнения учеником всех тестов в уроке.

В графе «300» отображается количество заданий с открытым ответом, которые назначены учащемуся, выполнены им и проверены учителем (**Рисунок 38**).

Рисунок 38


	Наименование	Пройдено	Тесты	300	Домашнее задание	Отметка за урок	Задание к занятию	Итоговая отметка
+	Занятие 3. Человек и его деятельность	0/0	-	-	⊗	-	!	-
-	Занятие 4. Потребности человека	0/6	2/0	1/0/0	⊗	-	!	-
	Какими...	0/2	1/0	-	⊗	-	!	-
	Духовные потребности человека	0/3	1/0	1/0/0	⊗	-	!	-
+	Занятие 5. Не давай своим друзьям...	0/8			⊗	-	!	-

Annotations in the image:

- Количество выполненных тестов** (green box) points to the 'Тесты' column.
- Количество выполненных заданий** (green box) points to the '300' column.
- Количество проверенных заданий** (blue box) points to the '300' column.
- Количество назначенных заданий** (red box) points to the '300' column.
- Общее количество тестов в занятии** (red box) points to the 'Тесты' column.
- Общее количество выполненных заданий** (green box) points to the 'Пройдено' column.
- Общее количество назначенных заданий** (red box) points to the 'Пройдено' column.

После проверки и оценивания учителем всех назначенных и выполненных учащимся 300, автоматически формируется отметка за 300 (**Рисунок 39**).

Место для заметок

Рисунок 39

+ Занятие 8. Фразеология	Сформированная отметка за тесты	0/0	-	-	⊗	-	ⓘ	-
- Занятие 9. Образование и происхождение слов	Сформированная отметка задания с открытым ответом	1/0	2/1	4/2/1	1/0/0	-	ⓘ	-
Основные способы словообразования в русском языке. Словообразовательный и морфемный разбор	Прогресс учащегося	2/4	2	4	1/0/0	-	ⓘ	-
Этимология:		0/5	1/0	3/0/0	⊗	-	ⓘ	-
+ Занятие 10. Морфемика и орфография		0/17	3/0	10/0/0	⊗	-	ⓘ	-
+ Занятие 11. Сложные слова		0/14	3/0	7/0/0	⊗	-	ⓘ	-

В графе «ДЗ» отображается количество домашних заданий, которые назначены учащемуся, выполнены и проверены учителем (Рисунок 40).

Рисунок 40

	Наименование	Прогресс	Тесты	ЗОО	Домашнее задание	Отметка за урок	Отметка за ЗКЗ/КВ	Итоговая отметка
+ Занятие 3. География в Средневековье		0/11	3/0	4/0/0	-	-	ⓘ	-
+ Занятие 4. Эпоха Великих Географических открытий		0/28	5/0	17/0/0	-	-	ⓘ	-
+ Занятие 5. Русские имена на карте				5/0/0	1/0/0	-	ⓘ	-
+ Занятие 6. Остались ли «белые пятна»?	Домашнее задание назначено			1/0/0	-	-	ⓘ	-
+ Занятие 7. Изучение Вселенной от Древности до наших дней				-	-	-	ⓘ	-
+ Занятие 8. Мир звёзд		0/7	1/0	4/0/0	-	-	ⓘ	-
+ Занятие 9. Солнечная система				3/0/0	-	-	ⓘ	-
+ Занятие 10. Уникальная планета Земля	Домашнее задание не назначено			7/1/4	4	-	ⓘ	-
+ Занятие 11. План, карта и глобус				4/0/0	-	-	ⓘ	-
+ Занятие 12. Условные знаки		0/3	1/0	-	-	-	ⓘ	-

Если домашнее задание назначено, то при нажатии на ячейку электронного журнала происходит переход к итоговой странице Занятия или Интернет-урока.

Место для заметок

В графе «Задание к занятию» отображается отметка за ключевой вопрос урока и задание к занятию.

Итоговая отметка за Интернет-урок формируется автоматически и представляет собой среднее арифметическое отметок за все задания, выполненные учащимися. Итоговая отметка формируется только после того, как выполнены и проверены все обязательные задания Интернет-урока.

Из Электронного дневника можно перейти к любому Интернет-уроку или занятию. При нажатии на название Занятия или Интернет-урока происходит переход к первой странице Занятия или Интернет-урока (**Рисунок 41**). При этом в Занятии и Интернет-уроке отображаются результаты деятельности ученика.

Рисунок 41

The screenshot shows a user interface for a student named Дарья Пронина. On the left, there is a table of lessons with columns for 'Наименование' (Name) and 'Пройдено' (Completed). The lesson 'Занятие 5. На пути к жизненному успеху' is highlighted with a red circle and an arrow pointing to a pop-up window. The pop-up window displays a question: 'Подумайте, что надо человеку для счастья? Изучите жизненную позицию древнегреческого философа Диогена. Можете ли вы с ним согласиться?' Below the question is a small image of a dog and a text block about the philosopher Diogenes.

Наименование	Пройдено
Занятие 1. Человек – личность	0/0
Занятие 2. Человек познаёт мир	0/0
Занятие 3. Человек и его деятельность	0/0
Занятие 4. Потребности человека	0/6
Занятие 5. На пути к жизненному успеху	0/8
Слагаемые жизненного успеха	0/4
Готовимся выбрать профессию	0/3
Занятие 6. Межличностные отношения	0/0
Занятие 7. Человек в группе	0/0
Занятие 8. Общение	0/0
Занятие 9. Конфликты в межличностных отношениях	0/0
Занятие 10. Человек славен добрыми делами	0/0
Занятие 11. Смелость	0/0
Занятие 12. Человек и человечность	0/0

При нажатии на графы «Тесты», «ЗОО» или «Задание к занятию» происходит переход к итоговой странице Занятия или Интернет-урока (**Рисунок 42**).

Место для заметок

Рисунок 42

Наименование	Пройдено	2/0	1/0/0	3/0/0	2/0/0	1/0/0
Занятие 1. Человек – личность	0/0					
Занятие 2. Человек познаёт мир	0/0					
Занятие 3. Человек и его деятельность	0/0					
Занятие 4. Потребности человека	0/6	2/0	1/0/0			
Занятие 5. На пути к жизненному успеху	0/8	2/0	3/0/0			
Слагаемые жизненного успеха	0/4	1/0	2/0/0			
Готовимся выбрать профессию	0/3	1/0	1/0/0			1/0
Занятие 6. Межличностные отношения	0/0					
Занятие 7. Человек в группе	0/0					
Занятие 8. Общение	0/0					
Занятие 9. Конфликты в межличностных отношениях	0/0					
Занятие 10. Человек славен добрыми делами	0/0					
Занятие 11. Смелость	0/0					
Занятие 12. Человек и человечность	0/0					

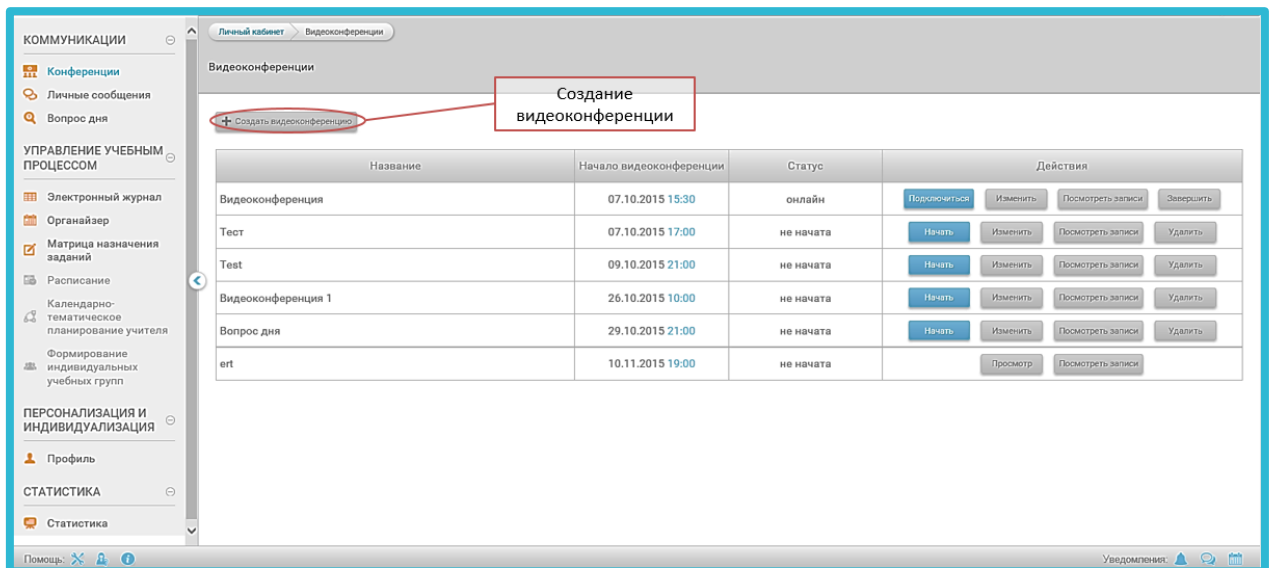
Подсистема «Конференции»

Подсистема «Конференции» предназначена для организации общения в онлайн-режиме средствами видеоконференции, в том числе проведения онлайн-уроков, педагогических и методических советов, родительских собраний и т. д. Для общения в Конференции все участники должны находиться в сети Интернет и в системе «Мобильная Электронная Школа» одновременно.

Чтобы создать видеоконференцию, нажмите кнопку «Создать видеоконференцию». После этого откроется форма для создания видеоконференции (**Рисунок 43**)

Место для заметок

Рисунок 43

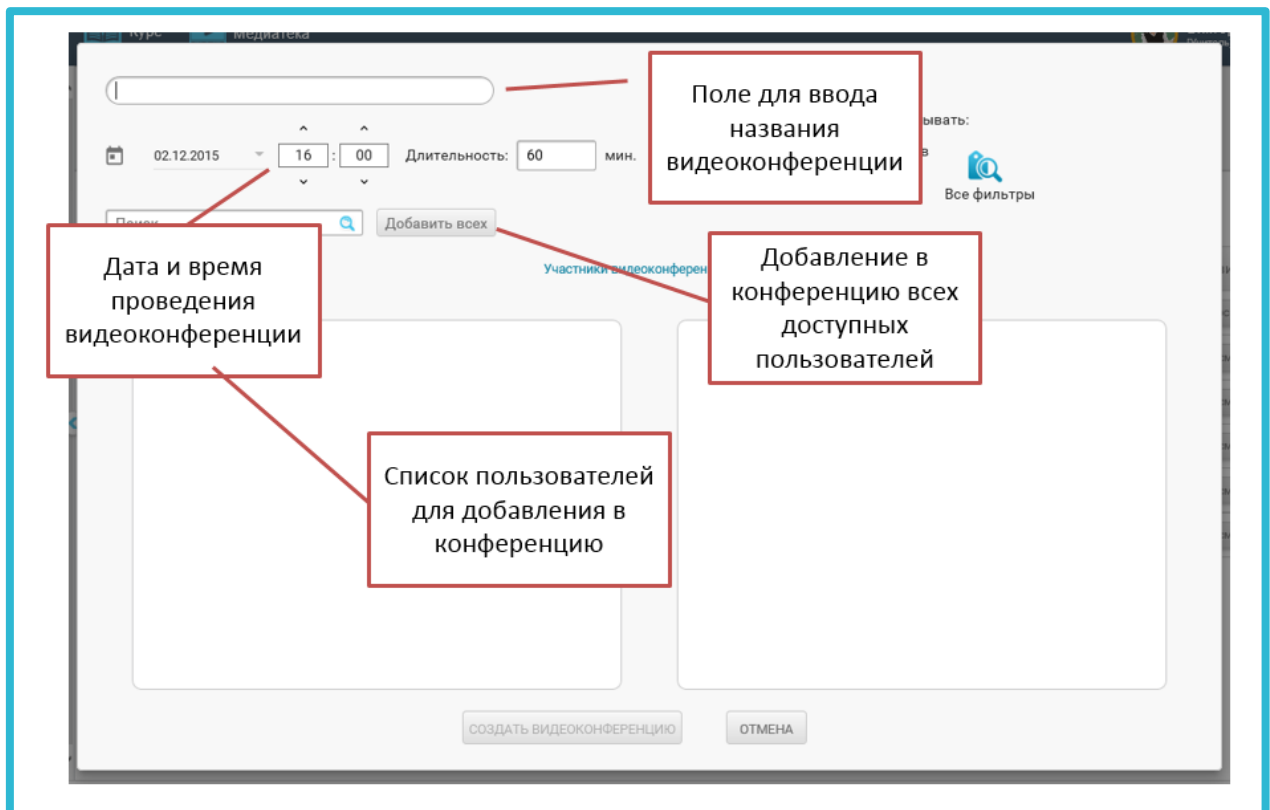


В верхней строке введите название видеоконференции, укажите дату и время её проведения, добавьте участников, выбрав их из списка пользователей системы. После этого нажмите кнопку «Создать видеоконференцию».

К видеоконференции можно добавлять как отдельных пользователей, так и группы целиком. (Рисунок 44)

Место для заметок

Рисунок 44



Для удобства выбора пользователей, вы можете воспользоваться строкой поиска, а также фильтрами.

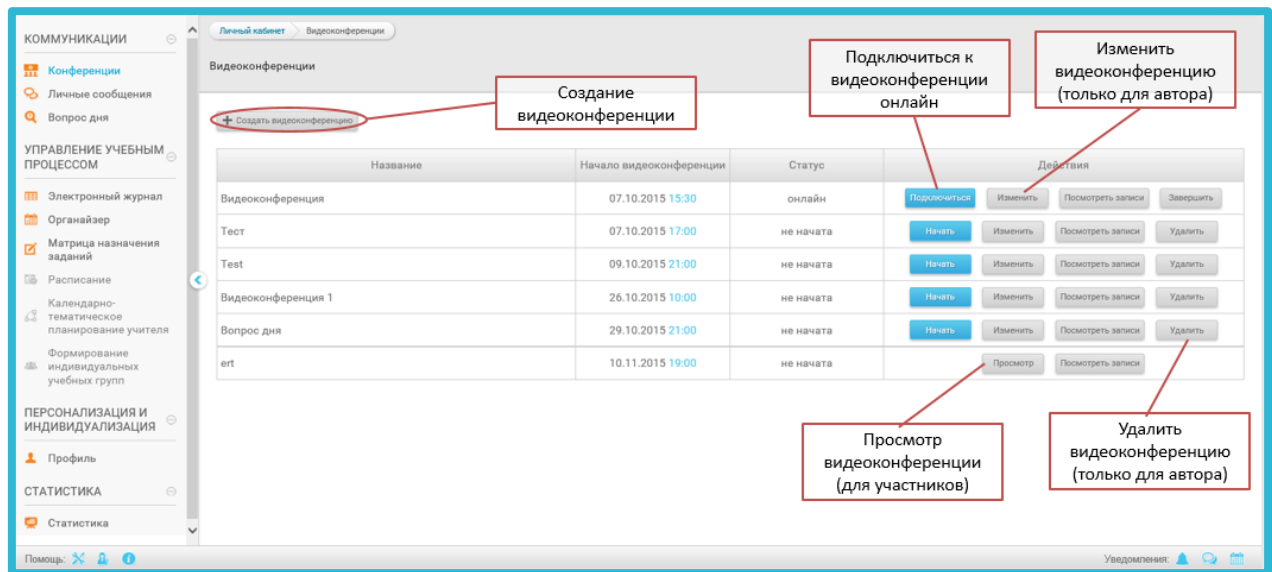
Имеется возможность добавить к видеоконференции всех доступных пользователей. Для этого нажмите кнопку «Добавить всех».

Созданная видеоконференция автоматически отображается в Органайзере у всех её участников.

Все созданные вами видеоконференции, а также конференции, в которых вы являетесь участником, отображаются в общем списке. В списке отображается название видеоконференции, дата и время её проведения, а также статус (**Рисунок 45**).

Место для заметок

Рисунок 45



Для любой видеоконференции существует возможность принять в ней участие и просмотреть запись уже завершённой видеоконференции.

Для тех видеоконференций, автором которых вы являетесь, можно вносить изменения, например, добавлять участников, и удалять видеоконференцию.

Подключиться к видеоконференции можно либо в качестве участника, либо в качестве слушателя. Участники видеоконференции могут смотреть и слушать выступление ведущего, общаться онлайн, используя камеру и микрофон, а также общаться в чате. Слушатели видеоконференции могут только слушать выступление ведущего и общаться в чате.

Чтобы войти в видеоконференцию, нажмите кнопку «Начать», если конференция не начата и кнопку «Подключиться», если конференция уже идёт онлайн.

Пользователь, создавший видеоконференцию, автоматически является её ведущим.

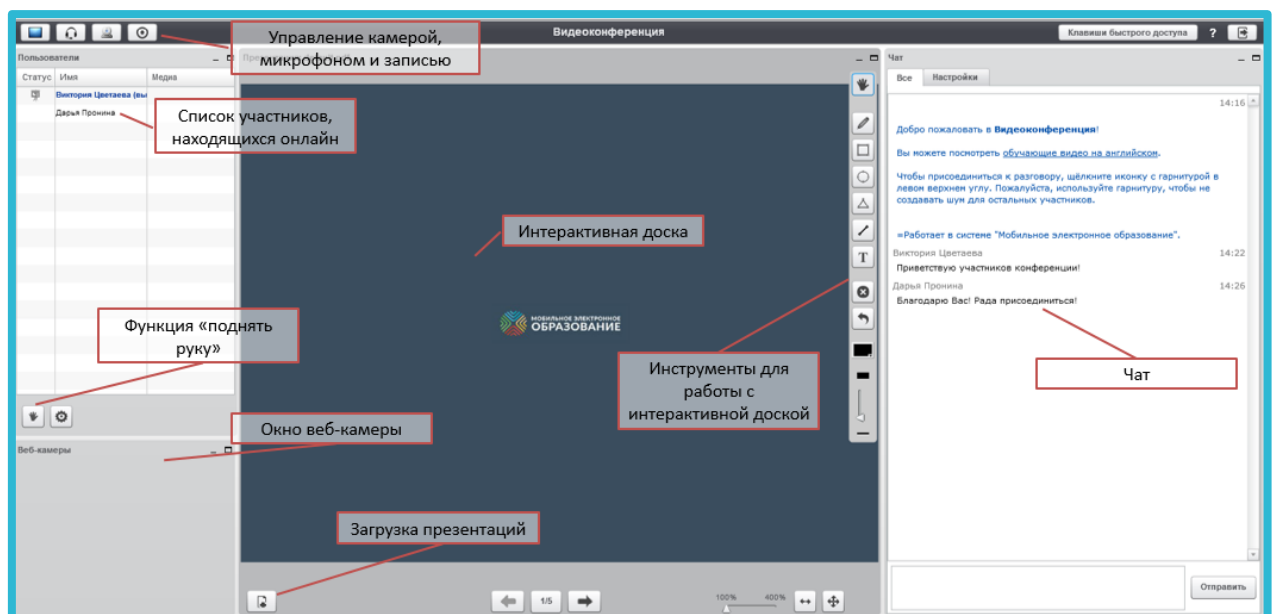
Ведущий видеоконференции имеет возможность:

- просматривать список участников видеоконференции;

Место для заметок

- включать и отключать микрофоны у всех, кроме ведущего;
- включать и отключать трансляцию через веб-камеру и микрофон;
- включать и выключать запись видеоконференции;
- добавлять в видеоконференцию собственные презентации и демонстрировать их на интерактивной доске видеоконференции;
- использовать трансляцию рабочего стола для участников и слушателей видеоконференции;
- использовать слайды презентации (в том числе пустые) в качестве интерактивной доски (писать, рисовать, масштабировать изображения, использовать лазерную указку); в случае использования пустых слайдов презентации, она становится аналогом классной доски и может быть использована для визуального сопровождения объяснения.
- общаться с пользователями в чате (возможно общение в общем и приватном чатах);
- использовать функцию «поднять руку» и отключать «поднятую руку» у других участников конференции (Рисунок 46).

Рисунок 46

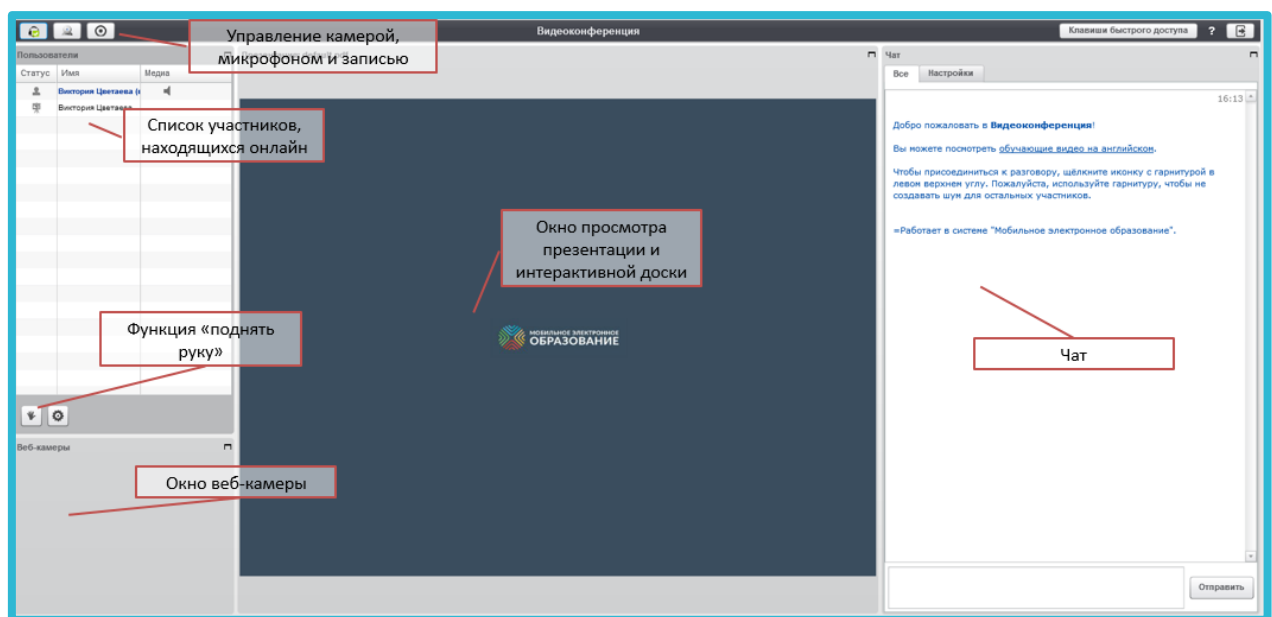


Место для заметок

Участники и слушатели видеоконференции имеют возможность:

- просматривать список участников видеоконференции;
- включать и отключать веб-камеру и микрофон;
- включать и выключать запись видеоконференции;
- просматривать трансляцию презентаций, действий на интерактивной доске, трансляцию рабочего стола;
- общаться с пользователями в чате (возможно общение в общем и приватном чатах);
- использовать функцию «поднять руку» (Рисунок 47).

Рисунок 47

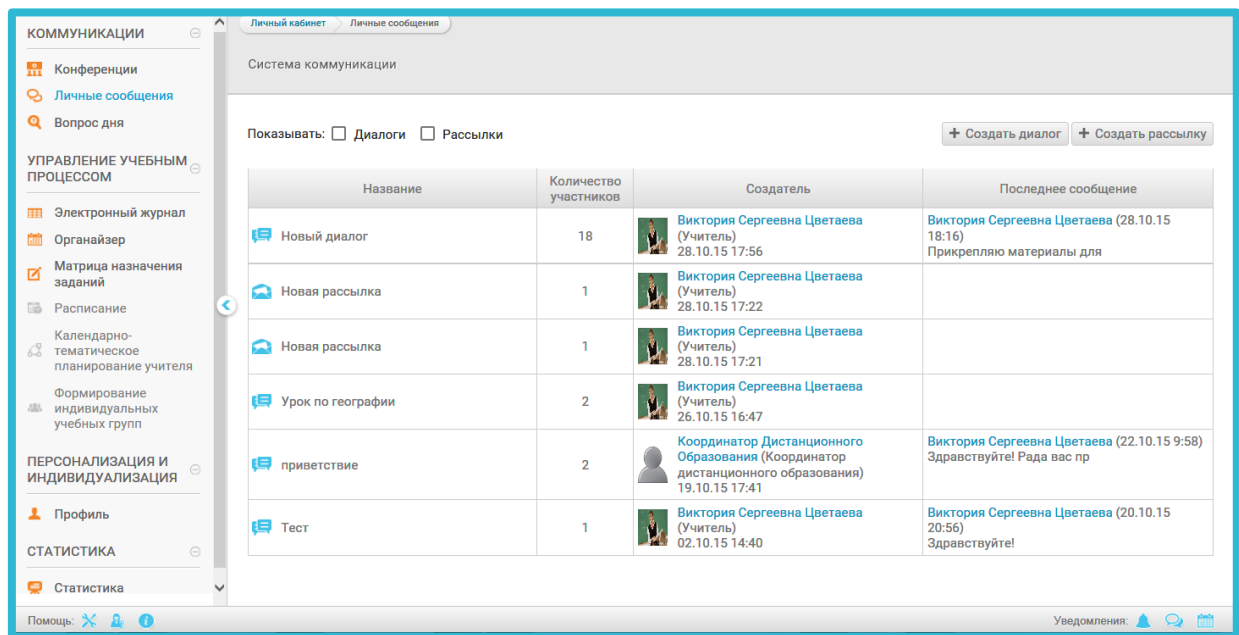


Место для заметок

Подсистема «Личные сообщения»

Личные сообщения дают возможность для организации общения как в онлайн-режиме чата, когда все пользователи находятся в сети одновременно, так и в офлайн-режиме (**Рисунок 48**).

Рисунок 48



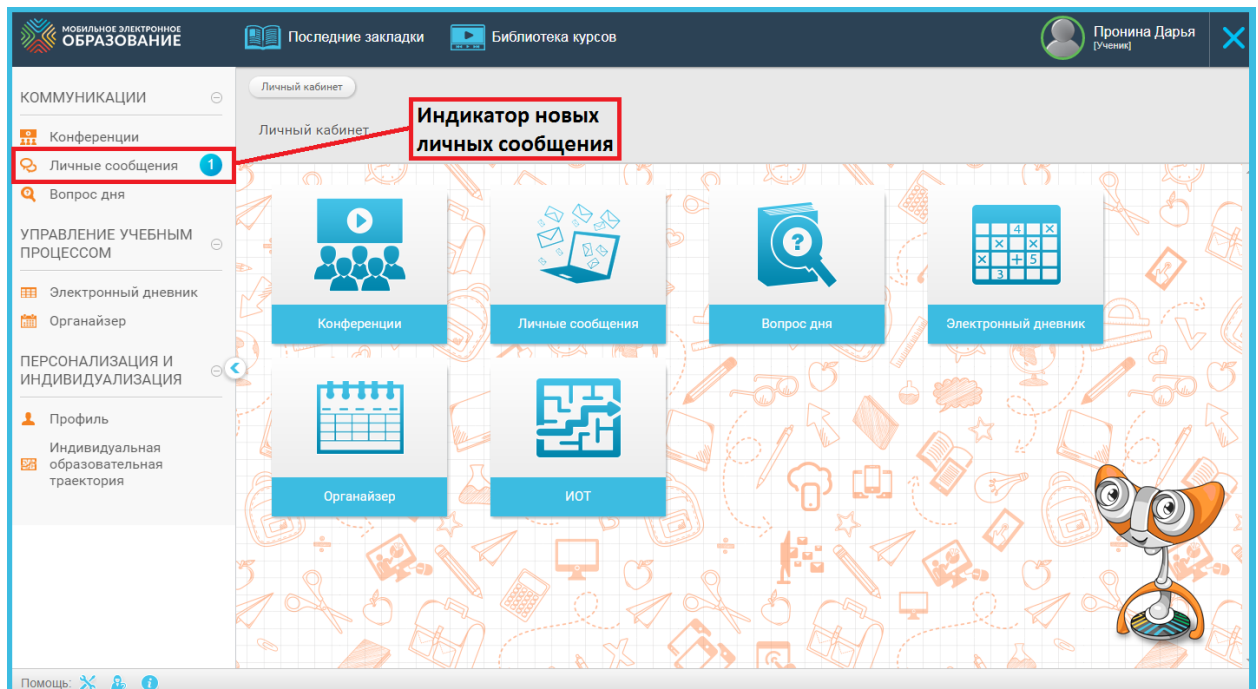
В подсистеме личных сообщений можно создавать как диалоги для общения между участниками образовательного процесса и организации совместной деятельности, так и рассылки.

В случае создания диалога, каждый из его участников видит других пользователей, приглашённых в данный диалог. При создании рассылки у получателей сообщения другие участники рассылки не видны.

При получении нового сообщения в левом поле личного кабинета вы увидите соответствующего уведомления (**Рисунок 49**).

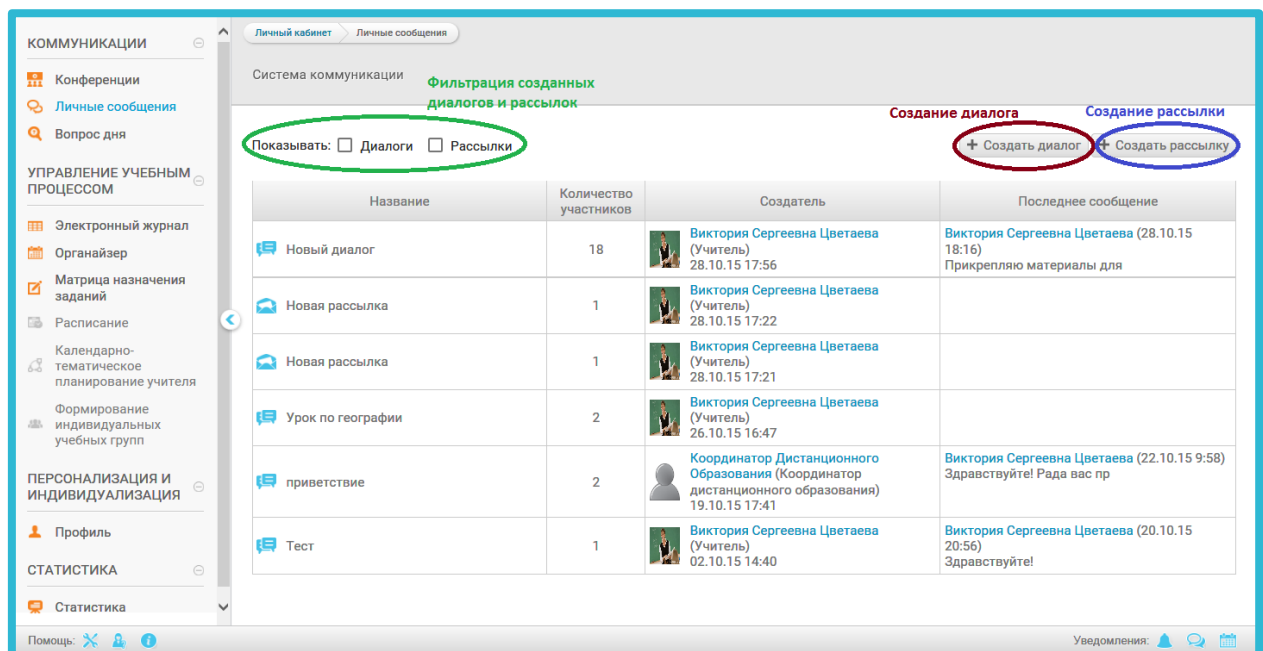
Место для заметок

Рисунок 49



По вашему усмотрению вы можете настроить фильтрацию уже имеющихся диалогов и рассылок (Рисунок 50).

Рисунок 50



Место для заметок

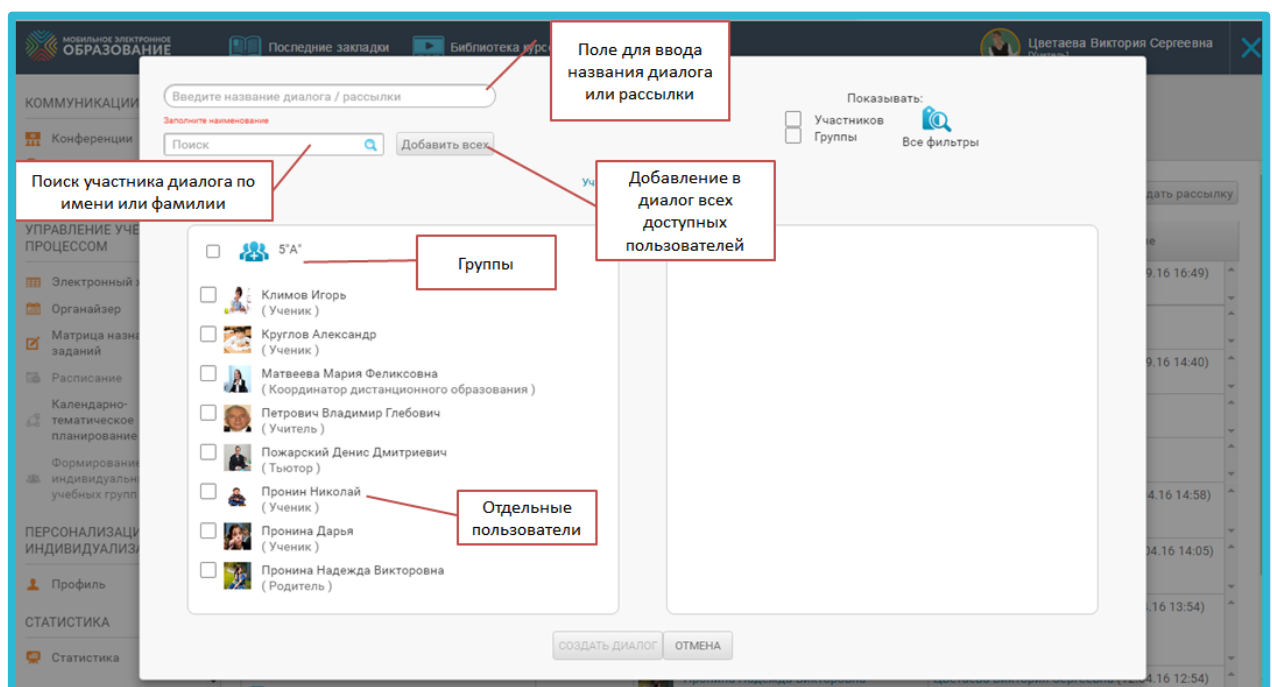
Чтобы создать диалог нажмите на кнопку «Создать диалог». После этого откроется форма для создания диалога.

В верхней строке введите название диалога и добавьте пользователей. Чтобы добавить пользователя в диалог, отметьте его фамилию в списке.

К диалогу можно добавлять как отдельных пользователей, так и группы целиком.

Для удобства выбора пользователей, вы можете воспользоваться строкой поиска, а также фильтрами.

Имеется возможность добавить к диалогу всех доступных пользователей. Для этого нажмите кнопку «Добавить всех» (**Рисунок 51**).

Рисунок 51

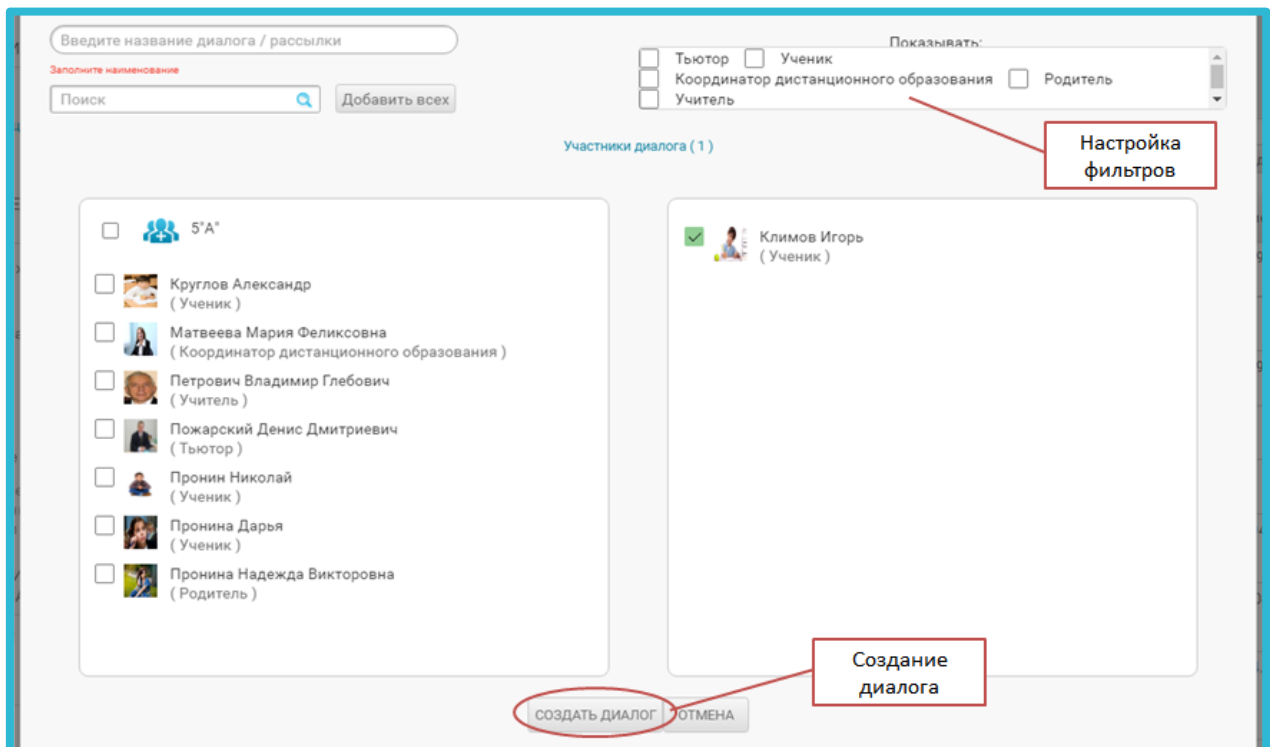
Место для заметок

Перед созданием диалога проверьте:

- указано ли название диалога;
- все ли участники добавлены к диалогу.

После этого нажмите кнопку «Создать диалог» (**Рисунок 52**).

Рисунок 52



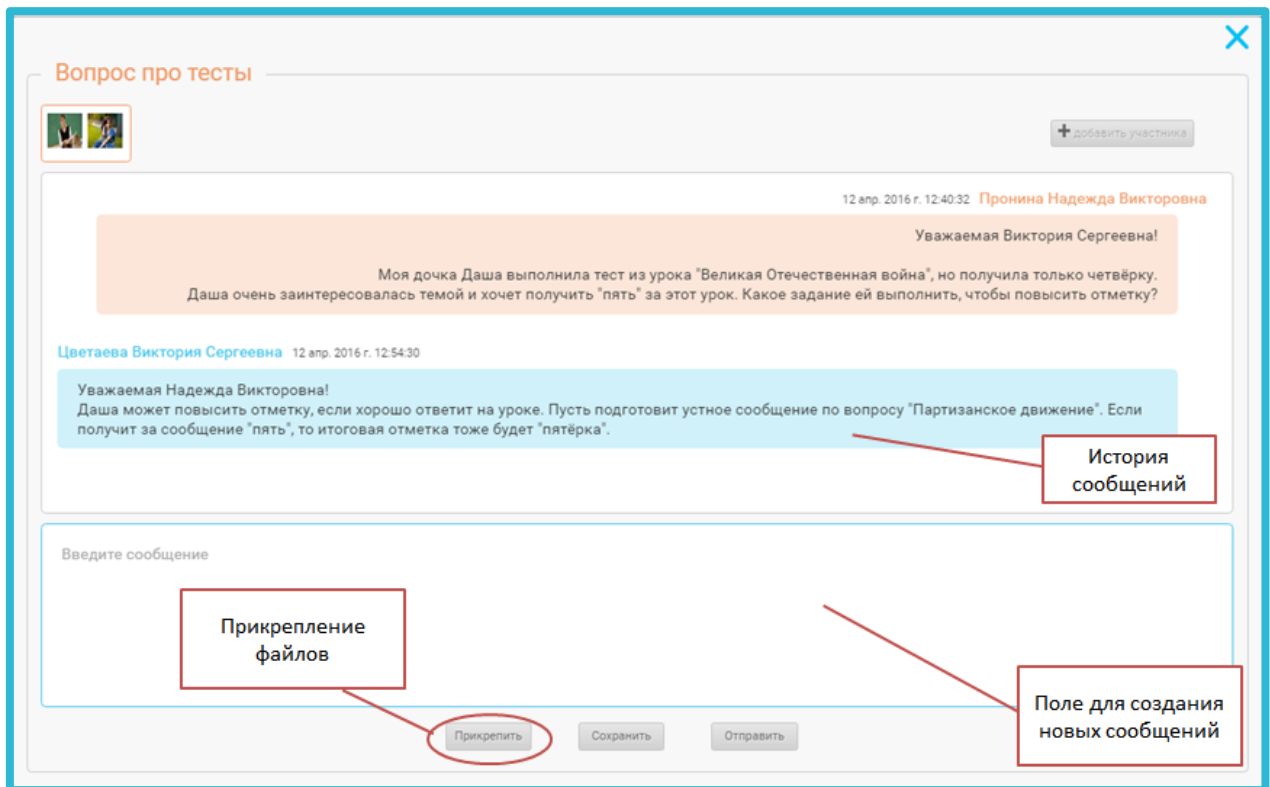
Чтобы войти в существующий диалог или рассылку, щёлкните на его название в списке.

Окно диалога разделено на две части. В верхней части окна сохраняется вся история сообщений. Нижняя часть предназначена для создания новых сообщений.

Чтобы создать сообщение просто напечатайте текст в нижней части окна. При желании вы можете прикрепить к сообщению файл любого формата. Для прикрепления файла к сообщению, воспользуйтесь кнопкой «Прикрепить» (**Рисунок 53**).

Место для заметок

Рисунок 53



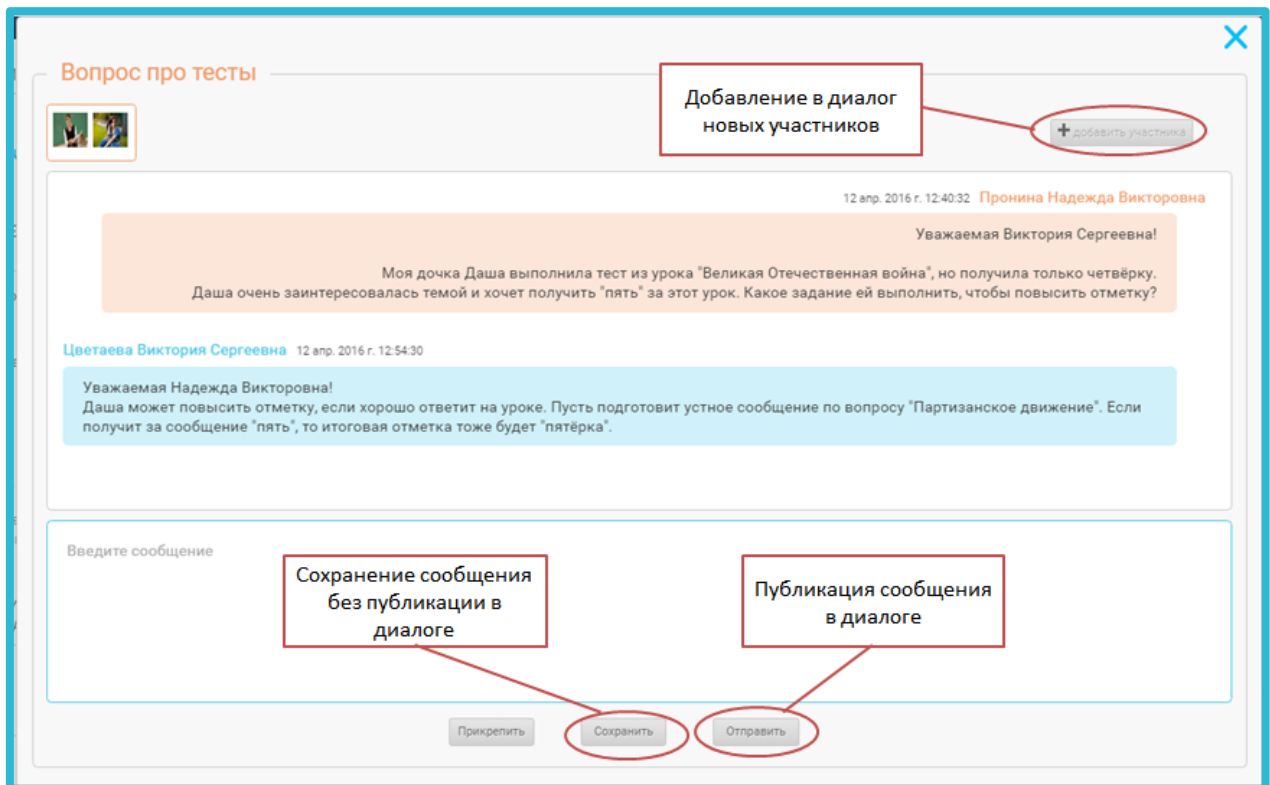
При нажатии кнопки «Сохранить» сообщение сохраняется, но остаётся доступным только автору. В него можно вносить любые изменения: исправлять текст, прикреплять и удалять файлы.

При нажатии кнопки «Отправить», сообщение публикуется и становится доступным остальным участникам диалога.

В случае необходимости участников можно добавить и в уже созданный диалог или рассылку. Для этого нажмите кнопку «Добавить участника», выберите пользователя в списке и нажмите кнопку «Добавить» (**Рисунок 54**).

Место для заметок

Рисунок 54



Подсистема «Вопрос дня»

Подсистема «Вопрос дня» предназначена для организации коллективной деятельности учащихся, направленной на воспитание, социализацию, побуждение к активной гражданской позиции и альтруистической деятельности, а также для активного обсуждения социально значимых, острых и актуальных вопросов из жизни учащихся, школьного коллектива, региона, страны и т.д.

В подсистеме «Вопрос дня» возможна организация различных форм взаимодействия, в том числе обсуждений, дебатов, круглых столов, «открытых микрофонов», а также проведение разнообразных акций.

Примеры тем для организации деятельности в подсистеме «Вопрос дня»:

Место для заметок

- введение ГТО: цели, способы организации, отношение учащихся, учёт при поступлении в вузы;
- портфолио выпускника: содержание, принципы и способы управления портфолио;
- инклюзия: что это, как организовывается, проблемы, отношение к инклюзии учащихся;
- Красноярск: протест жителей дома против установки пандуса: «Не хотим видеть больных детей каждый день!».

Примеры вопросов для обсуждения в подсистеме «Вопрос дня»:

- «Как вы относитесь к прибавлению баллов за значок ГТО к результатам ЕГЭ при поступлении в вузы?»;
- «Что вы думаете о портфолио? Баллы за него приплюсовываются к результатам ЕГЭ. Как сделать, чтобы избежать обмана и подлога при составлении портфолио?»;
- «Как вы смотрите на то, чтобы в нашей школе учились дети-инвалиды?».

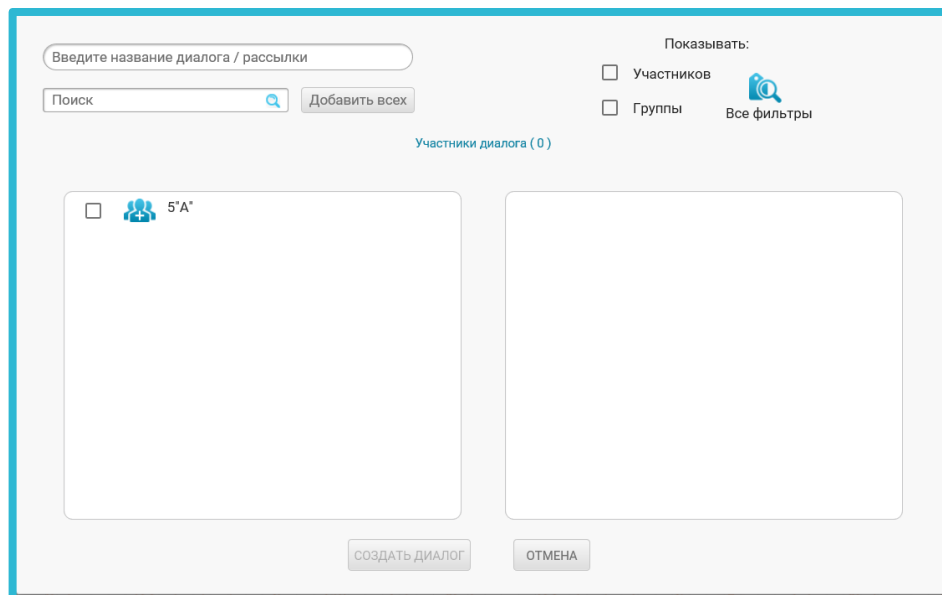
Примеры акций для проведения в подсистеме «Вопрос дня»:

- сбор лекарств, средств гигиены и постельных принадлежностей для жителей регионов, пострадавших от стихийного бедствия;
- сбор игрушек и книг для детского дома / больницы.

Функционал подсистемы «Вопрос дня» аналогичен функционалу подсистемы «Личные сообщения» и позволяет организовать взаимодействие между всеми пользователями образовательного учреждения, территории, региона (**Рисунок 55**).

Место для заметок

Рисунок 55



Подсистема «Органайзер»

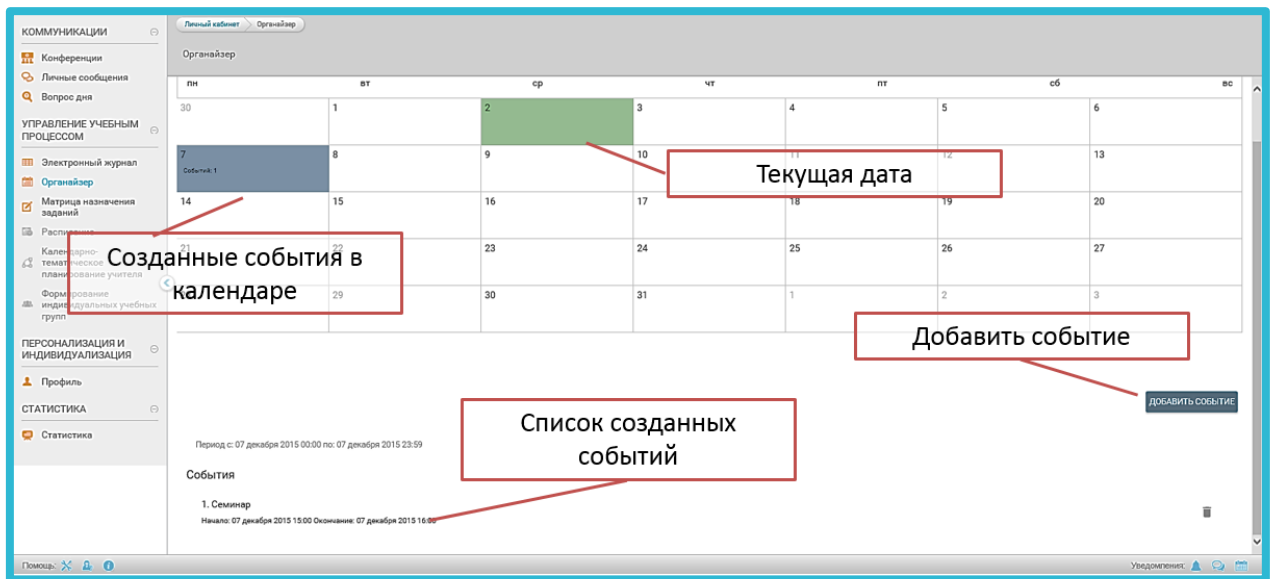
Подсистема «Органайзер» предназначена для организации деятельности. В Органайзере можно добавлять события, с указанием даты и времени, а также просматривать уже созданные события.

Если вы создали конференцию или являетесь её участником, конференция отобразится в календаре автоматически.

Чтобы создать событие, нажмите кнопку «Добавить событие». В появившейся форме укажите дату события, время его начала и окончания, название события и, в случае необходимости, примечания к событию. После этого нажмите кнопку «Готово» и событие появится в календаре (**Рисунок 56**).

Место для заметок

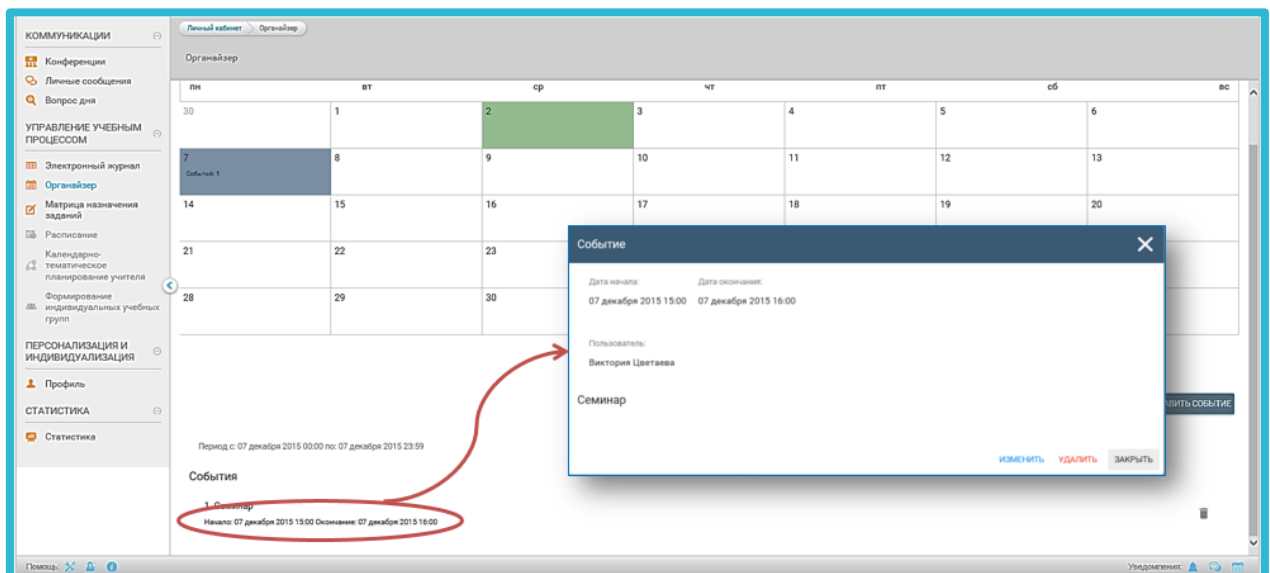
Рисунок 56



Чтобы просматривать и редактировать уже созданные события, щёлкните по дню в календаре, события которого вы хотите просмотреть. Список событий появится под календарём.

Чтобы редактировать событие, щёлкните на его название в списке и в появившемся окне нажмите на кнопку «Изменить» (**Рисунок 57**).

Рисунок 57



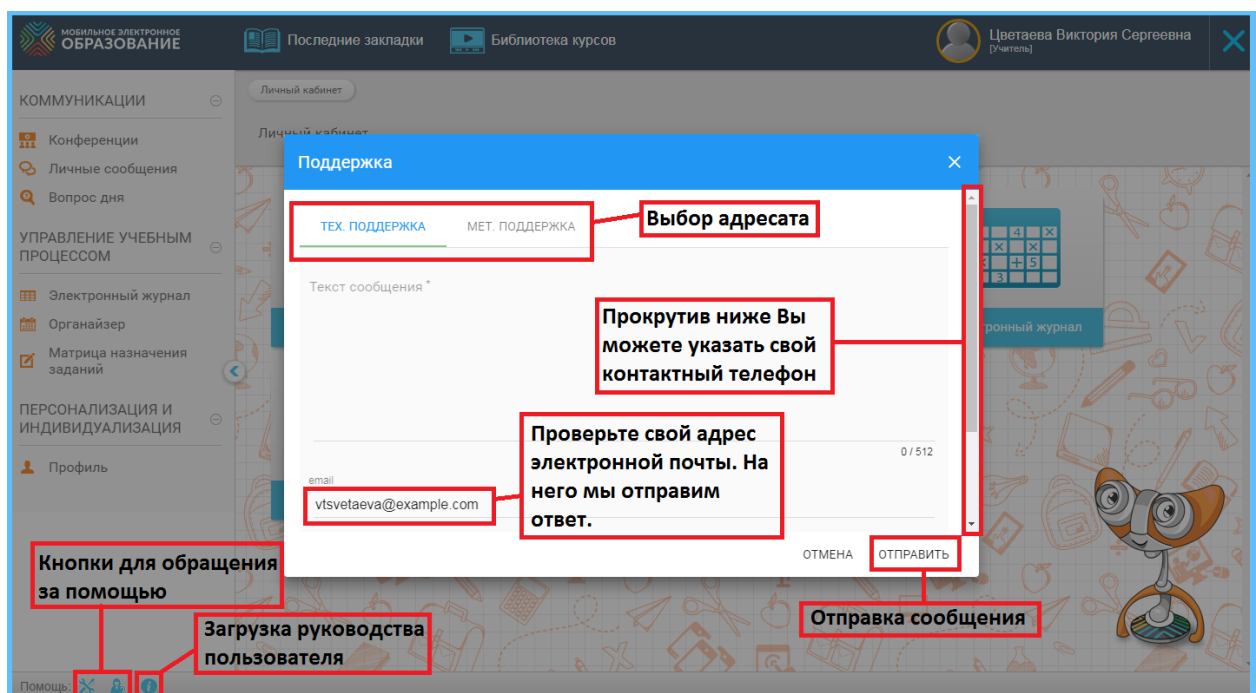
Место для заметок

Чтобы удалить событие, щёлкните на его название в списке и в появившемся окне нажмите на кнопку «Удалить» или щёлкните по значку «Корзина» рядом с названием события в списке.

Отправка запроса в техническую поддержку и отдел методического сопровождения

Вы можете обратиться в техническую поддержку или отдел методического сопровождения с помощью кнопок, расположенных в разделе «Помощь» (**Рисунок 58**). Там же расположена кнопка вызова Руководства пользователя.

Рисунок 58



Место для заметок