ИНСТРУКЦИЯ

по работе
с электронным
журналом
«МОЯ ШКОЛА»

расширенная
версия

ДЛЯ УЧИТЕЛЯ

ОГЛАВЛЕНИЕ

АВТОРИЗАЦИЯ 2
ПЛАНИРОВАНИЕ 4
ЭТАП 1. Как создать поурочный план 4
ЭТАП 2. Как привязать поурочный план к учебной группе/классу 14
ЭТАП 3. Как преобразовать поурочный план в календарно-тематическое планирование 14
Как поделиться своим поурочным планом с коллегой 15
Как создать поурочный план для учащихся на надомном обучении 20
МОЕ РАСПИСАНИЕ 21
ЖУРНАЛ КЛАССА 22
Страница журнала класса 22
Как выставить отметки 23
СТРАНИЦА УРОКА 25
ДОМАШНЕЕ ЗАДАНИЕ 26
ВНЕУРОЧНАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ 29
Как использовать программу, созданную другим учителем 31
Как создать программу по внеурочной деятельности самостоятельно 31
ПЛАНИРОВАНИЕ МЕРОПРИЯТИЙ 40
Как найти мероприятие 40
Как создать мероприятие 42
ПОРТФОЛИО УЧИТЕЛЯ 46
Как поделиться своим портфолио 48
ОТЧЕТЫ КЛАССНОГО РУКОВОДИТЕЛЯ 50
Отчет «Активность пользователей» 51
Отчет «Ведомость для медальной комиссии» 52
Отчет «Качество обученности» 52
Отчет «Об обучении по «О3» и «З» форме» 53
Отчет «Отсутствующие в школе» 53
Отчет «О реализации учебных планов» 56
Отчет «Результаты промежуточной аттестации» 57
Отчет «Средние баллы» 58
Отчет «Успеваемость» 59
Отчет «Невыполненные домашние задания» 60
Отчет «Неудовлетворительные оценки» 62
БИБЛИОТЕКА ЭЛЕКТРОННЫХ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ МАТЕРИАЛОВ 63

АВТОРИЗАЦИЯ

Учителю для авторизации необходимо иметь учетную запись на портале gosuslugi.ru. В профиле обязательно указать корректные ФИО и СНИЛС.

Если у вас нет учетной записи на портале госуслуг, вам необходимо зарегистрироваться.

Для входа в сервисы «Моя школа» выполните несколько действий.

1. Перейдите по указанной ссылке https://myschool.mosreg.ru

2. Нажмите на кнопку «Госуслуги» (рис. 1)

Рисунок 1. Кнопка "Госуслуги"

3. В открывшемся окне авторизации введите логин и пароль от учетной записи портала gosuslugi.ru и нажмите на кнопку «Войти» (рис. 2)

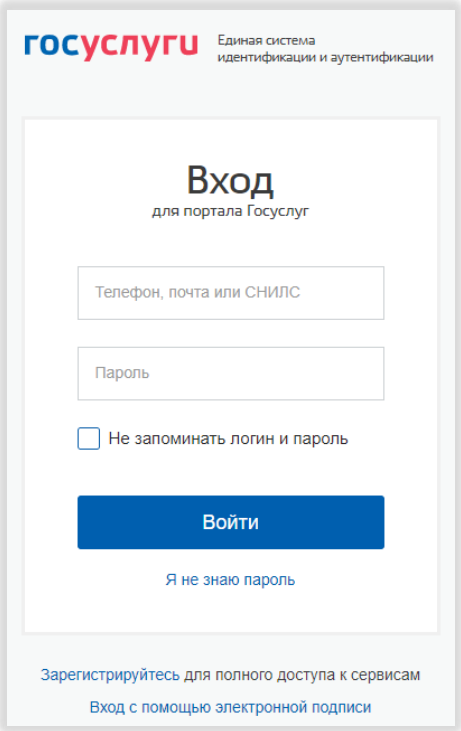


Рисунок 2. Аутентификация через портал "Госуслуги"

После успешно введенных логина, пароля и предоставления доступа на просмотр данных, вы попадете в электронный журнал (рис. 3).

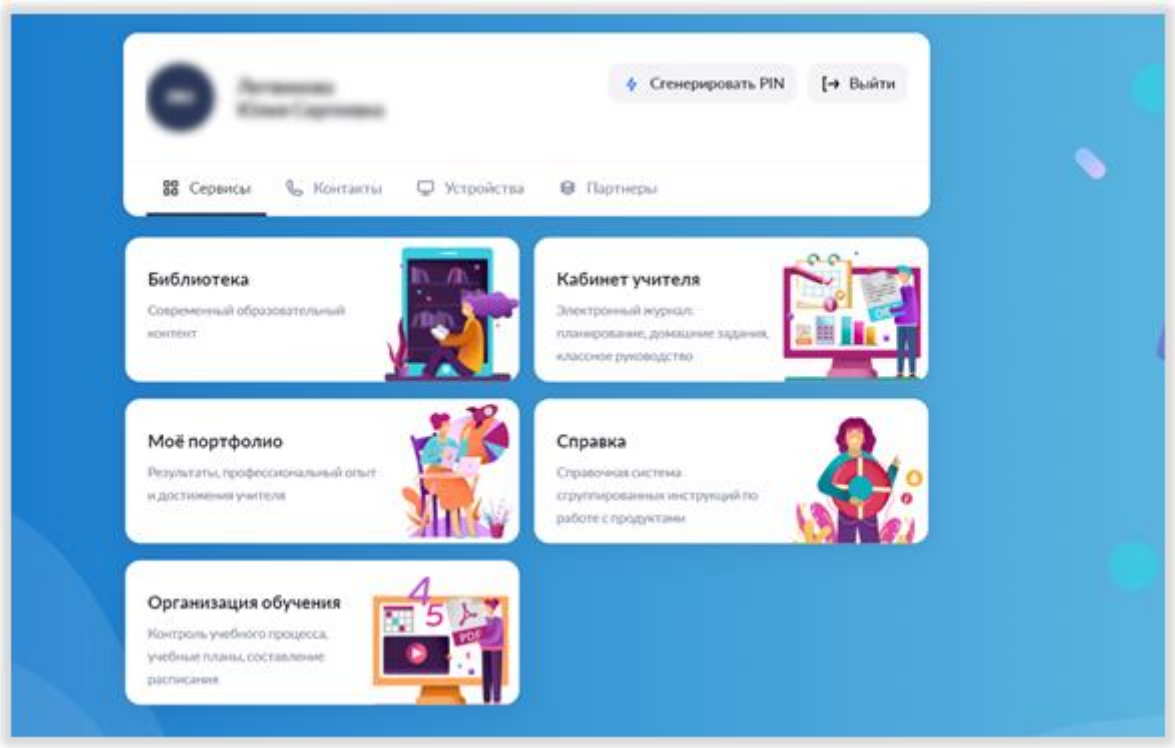


Рисунок 3. Стартовая страница Электронного журнала

Нажмите на плашку “Кабинет учителя”, и вы попадете в электронный журнал (рис. 4).

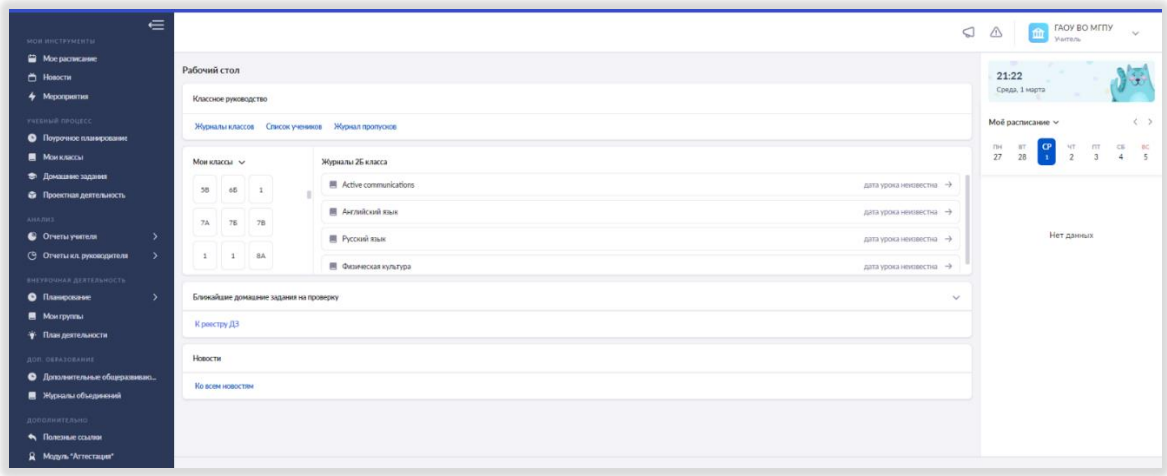


Рисунок 4. Кабинет учителя

Слева расположено меню электронного журнала учителя. В данной инструкции вы познакомитесь с основными разделами данного меню.

ПЛАНИРОВАНИЕ

Раздел «Поурочное планирование» в левом меню состоит из 3 этапов (рис. 5):

1. Создание поурочного плана
2. Привязка поурочного плана к группе
3. Преобразование поурочного плана в календарно-тематическое планирование с датами уроков

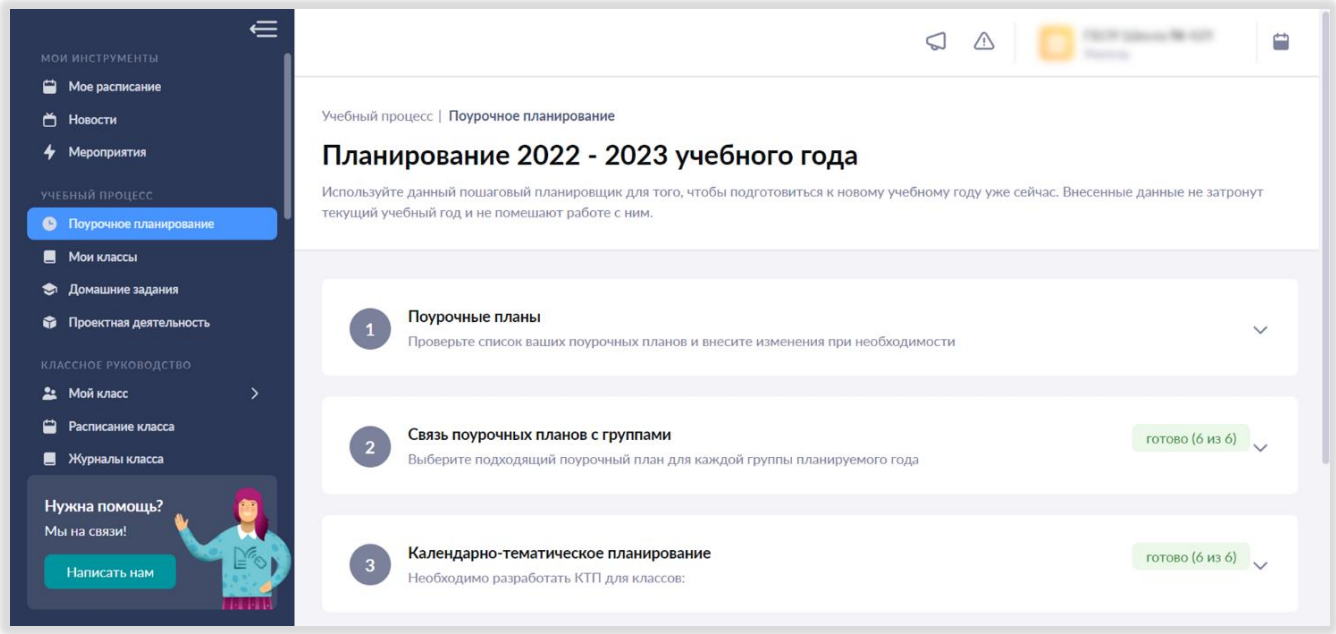


Рисунок 5. Поурочное планирование

ЭТАП 1. Как создать поурочный план

Для создания поурочного плана необходимо войти в подраздел «Поурочные планы» и нажать на кнопку «Разработать поурочный план» (рис. 6):

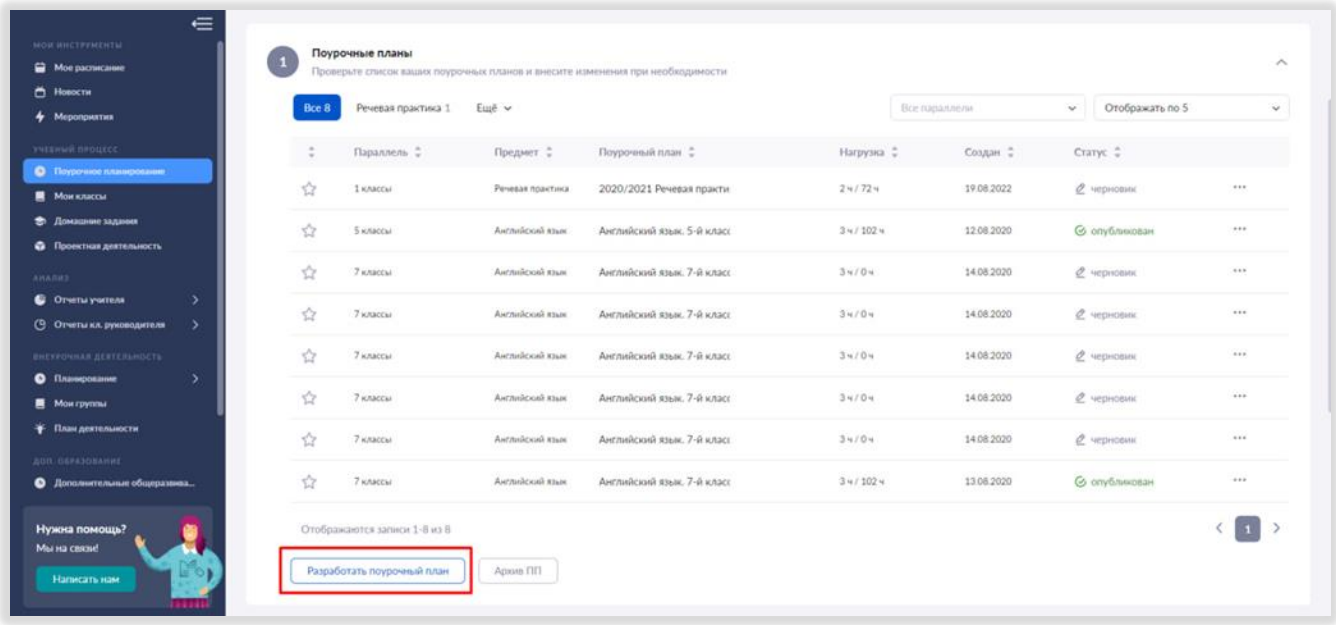


Рисунок 6. Разработка поурочного планирования

Вы попадаете в окно «Разработка поурочного плана».

Для создания поурочного плана вы можете пойти **двумя способами:**

1) воспользоваться готовым системным шаблоном методиста, который можно скорректировать под себя,

2) создать «с нуля».

Рассмотрим 2 этих способа подробнее.

Способ 1. Использование системного шаблона методиста.

Шаг 1. Перед вами перечень системных шаблонов (рис. 7).

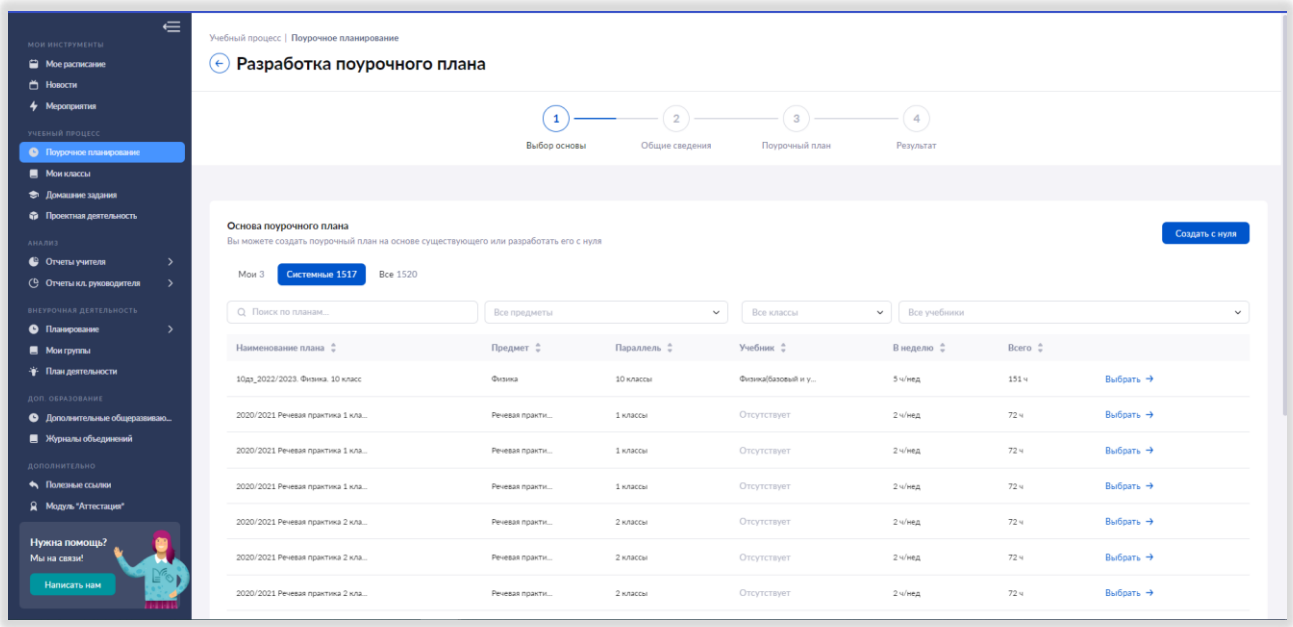


Рисунок 7. Системные шаблоны поурочных планов

Из списка шаблонов выберите нужный, нажав на кнопку «Выбрать» (рис. 8). Для удобства поиска вы можете воспользоваться фильтром по названию, предмету, классу и количеству часов на изучение.

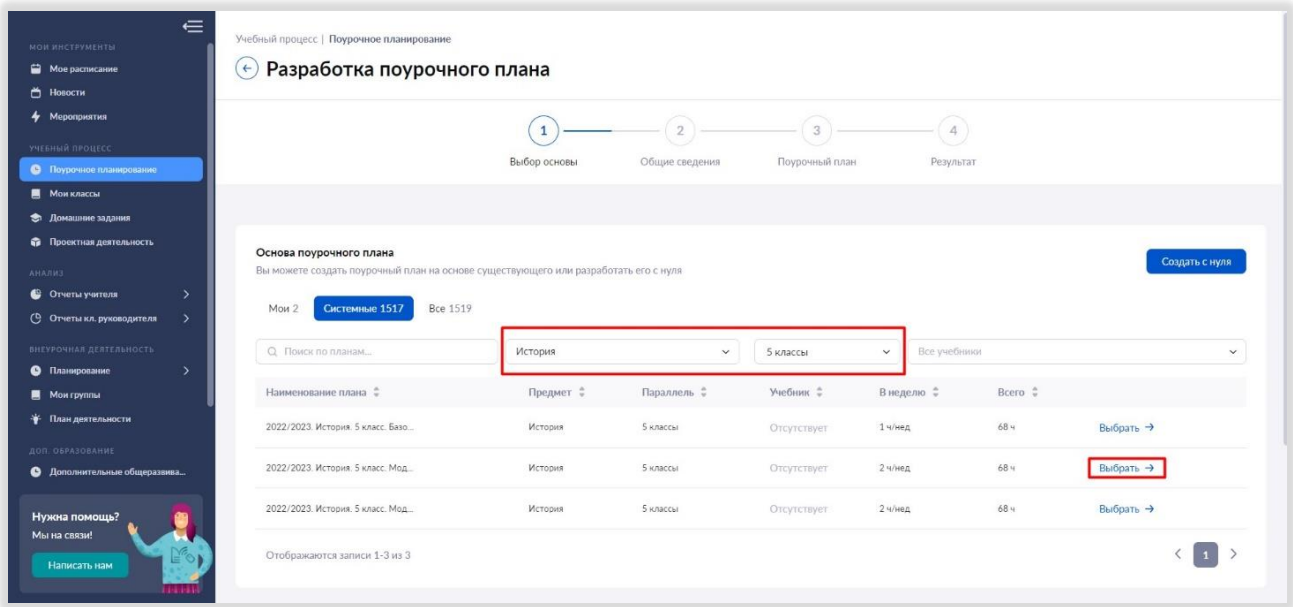


Рисунок 8. Использование фильтров при выборе системного поурочного плана

Шаг 2. Далее откроется карточка с информацией о поурочном плане:

- Параллель
- Предмет
- Уровень изучения
- Наименование учебного плана (его название)
- Выбор учебника

Карточка в шаблонах заполняется автоматически, но вы можете вносить в нее изменения.

После этого нажмите на кнопку «Следующий шаг» (рис. 9).

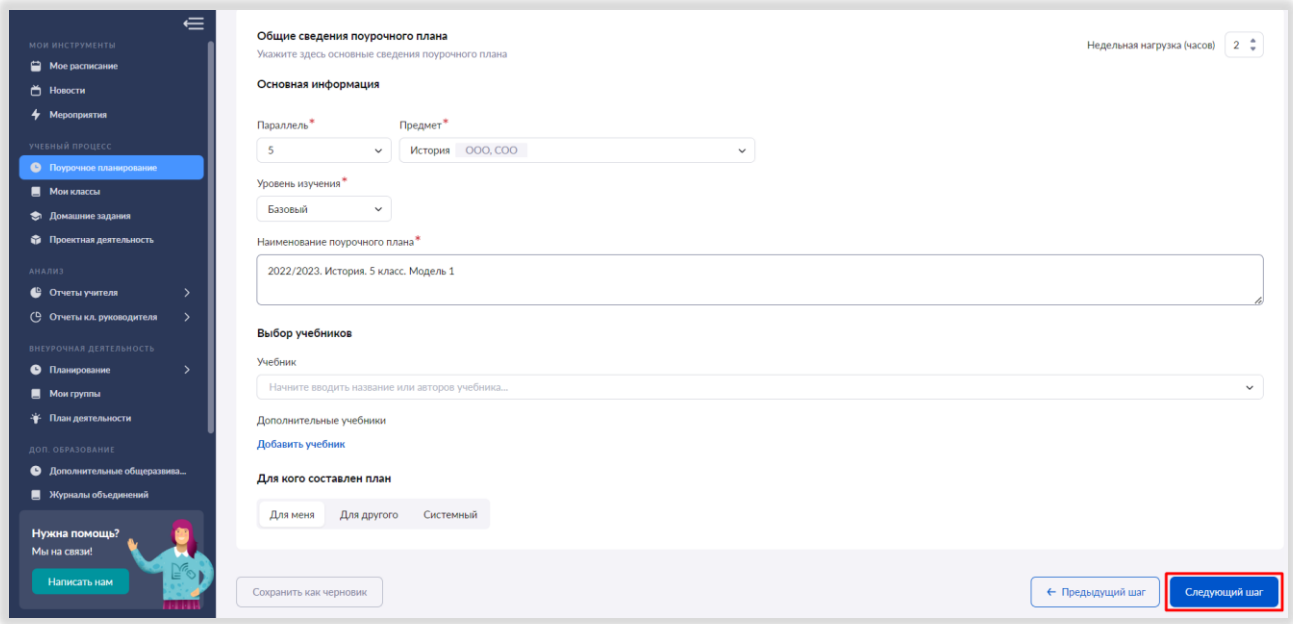


Рисунок 9. Карточка поурочного плана

Шаг 3. На следующем шаге откроется конструктор с готовым поурочным планом (рис. 10), в котором отражены:

- Темы тематического каркаса на год
- Количество уроков и контрольных работ в теме

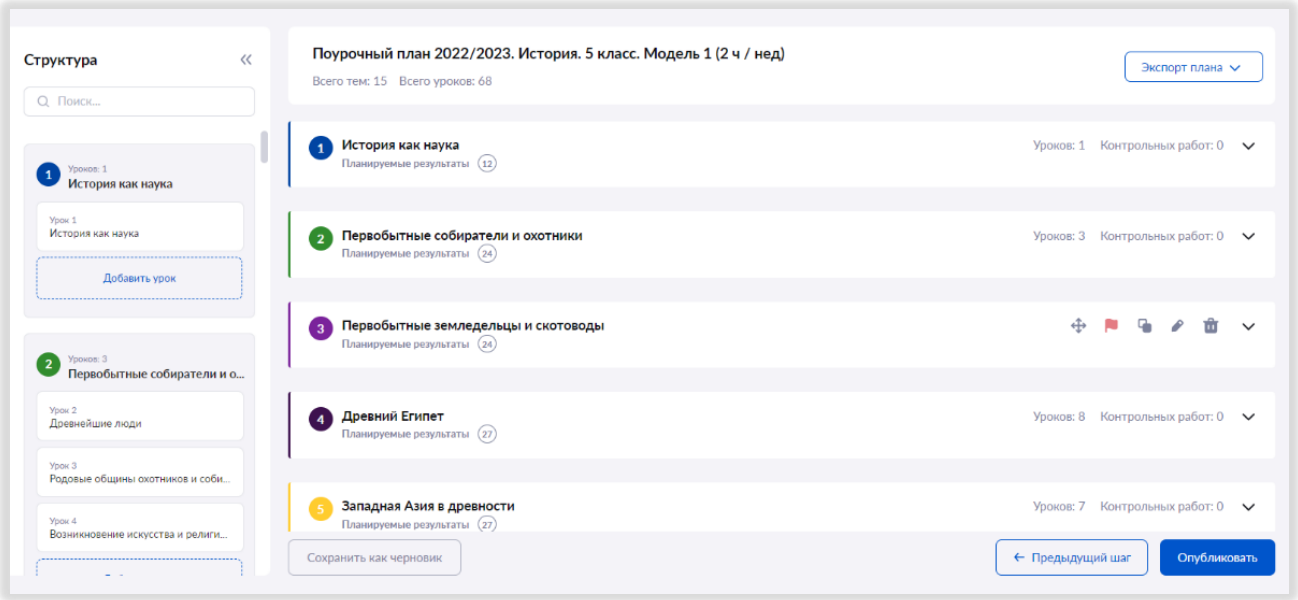


Рисунок 10. Тематический каркас поурочного плана

Чтобы раскрыть перечень уроков в каждой теме, надо нажать на стрелку в правом верхнем углу плашки с наименованием темы (рис. 11).

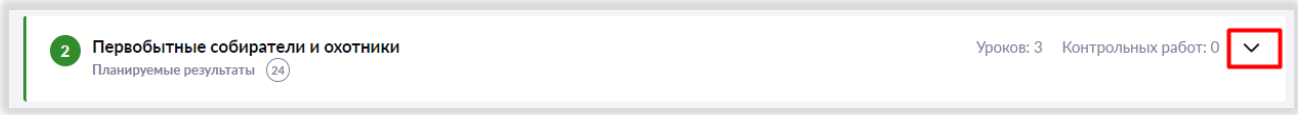


Рисунок 11. Перечень уроков в теме

К каждому уроку обозначены дидактические единицы, прикреплены материалы библиотеки к уроку и домашнему заданию (рис. 12).

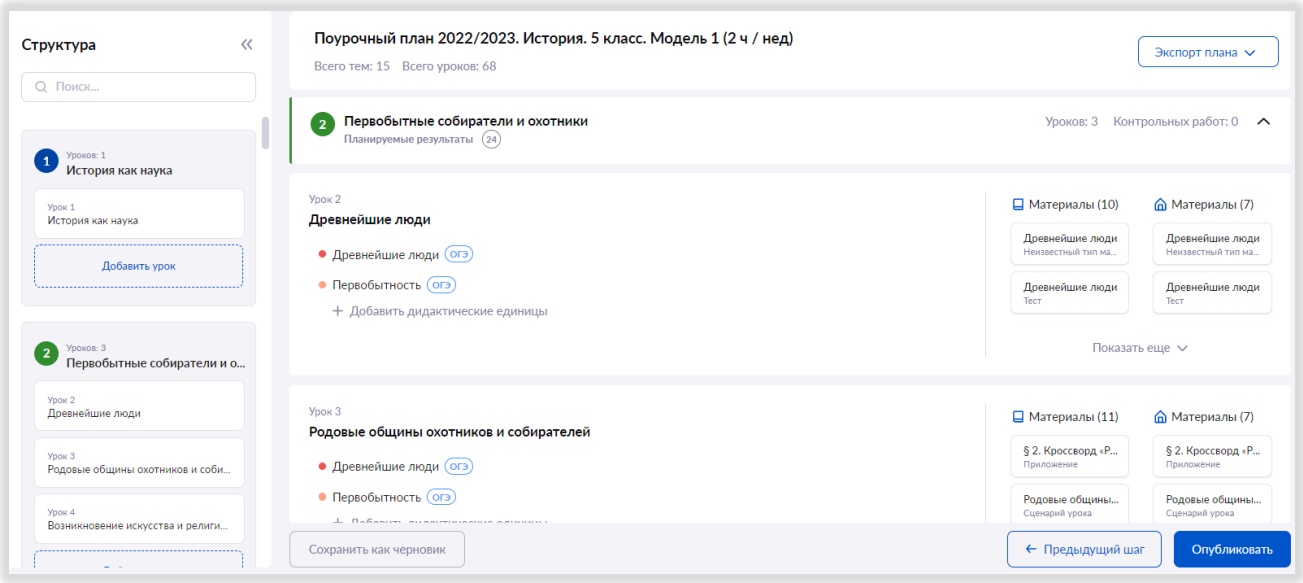


Рисунок 12. Дидактические единицы уроков темы

При необходимости Вы можете добавлять, удалять, копировать и менять местами уроки в теме, менять название темы урока.

Для этого нужно навести курсор мыши в нижнюю часть темы урока, где откроются инструменты (рис. 13).

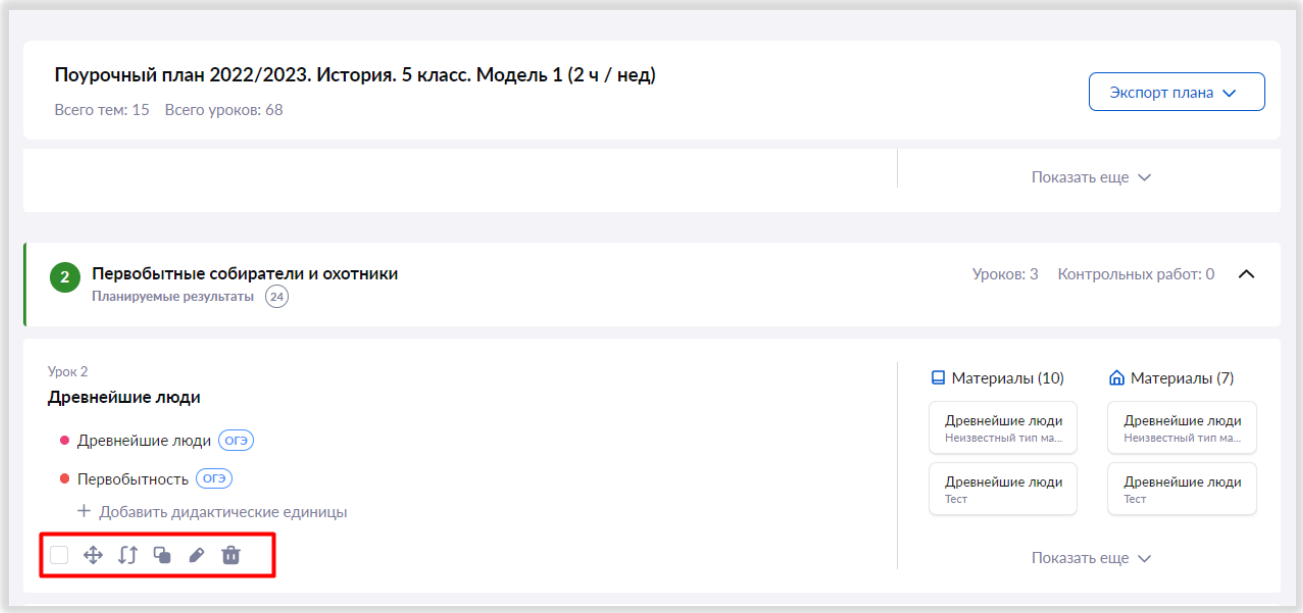


Рисунок 13. Редактирование уроков в теме

Шаг 4. После редактирования поурочного плана нажмите на кнопку «Опубликовать» (рис. 14)

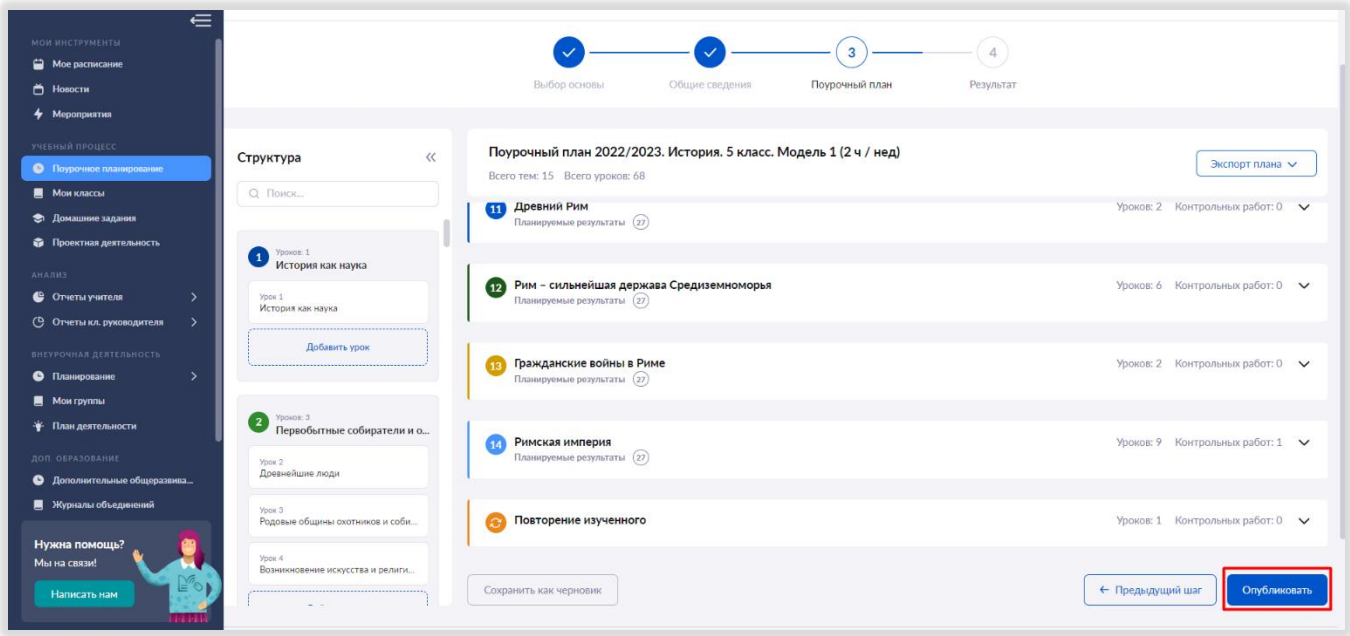


Рисунок 14. Публикация поурочного плана

Способ 2. Создание планирования «с нуля».

При разработке планирования «с нуля» нужно нажать на кнопку «Создать с нуля» (рис. 15)

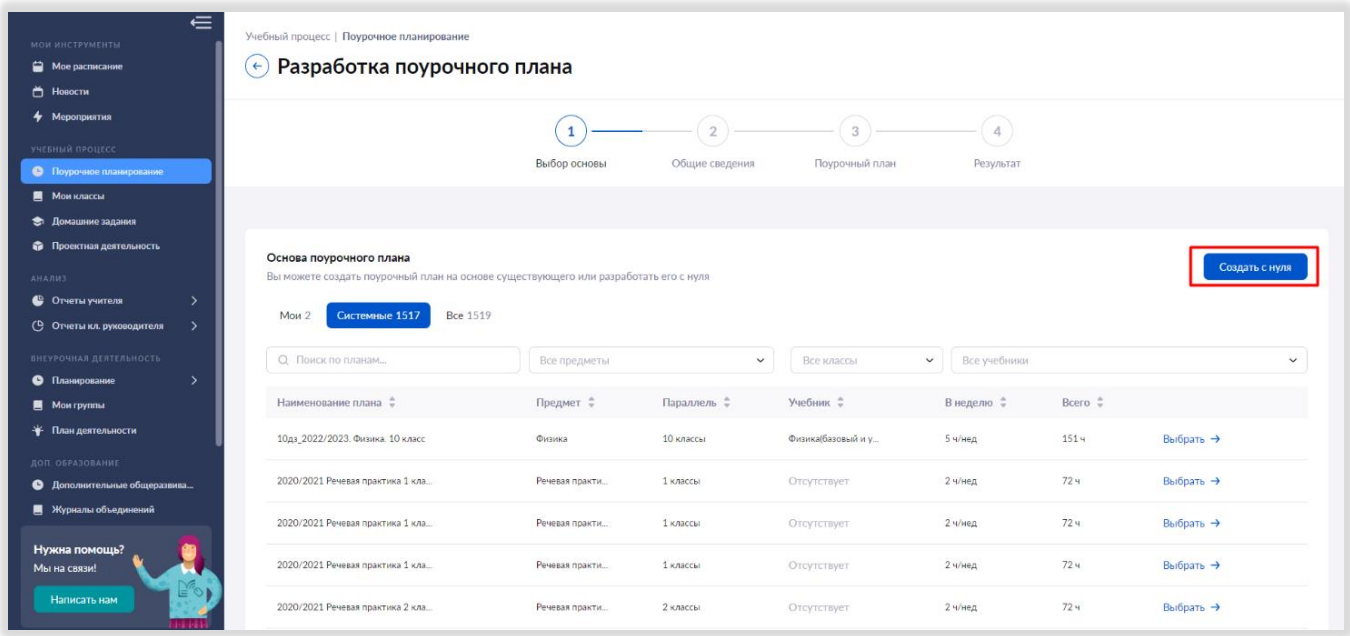


Рисунок 15. Создание поурочного плана "С нуля"

Шаг 1. Вам нужно заполнить самостоятельно его карточку, внеся информацию о поурочном плане (рис. 16):

1. Недельная нагрузка
2. Параллель
3. Предмет
4. Уровень изучения
5. Наименование поурочного плана

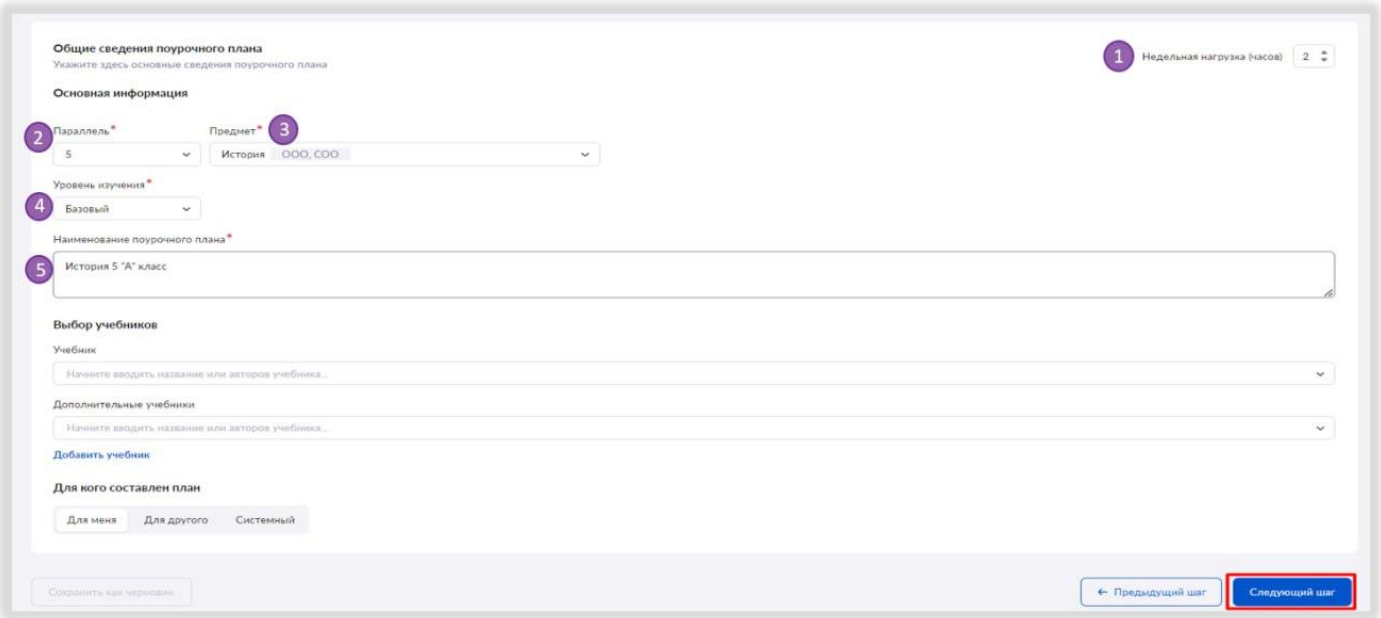


Рисунок 16. Заполнение карточки поурочного плана

Шаг 2. Приступаем к созданию поурочного плана. Для начала необходимо создать тему. Для этого подведите курсор мыши в область под плашкой поурочного планирования, и у вас появится знак «+». Будет предложено выбрать тему (рис. 17).

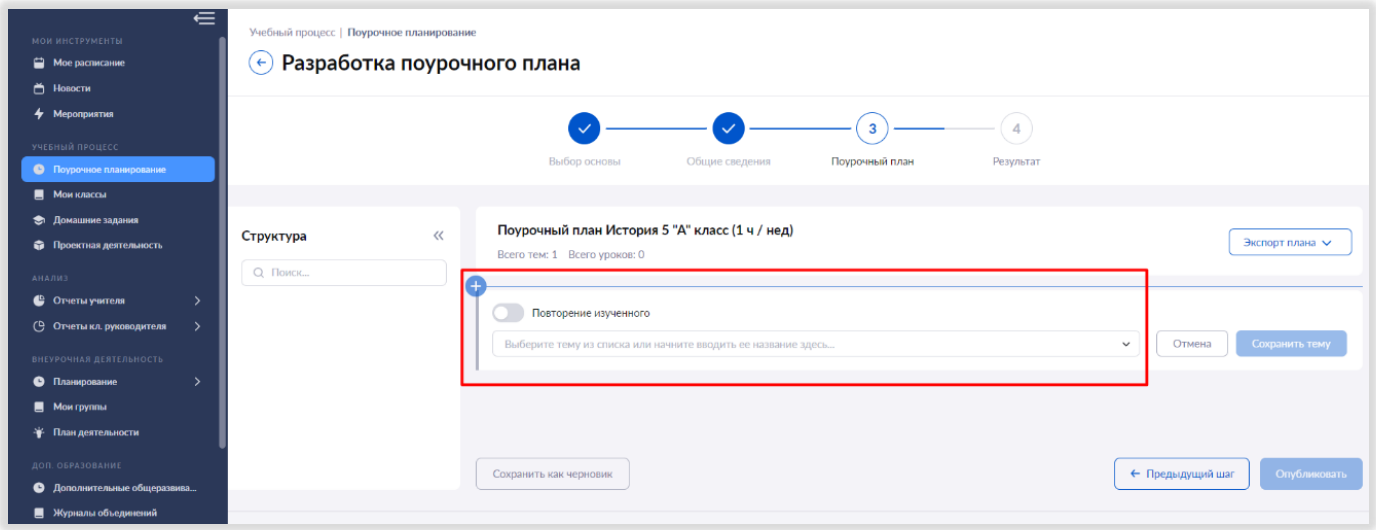


Рисунок 17. Добавление темы в поурочный план

Шаг 3. Выберите тему каркаса из выпадающего списка. Нажмите кнопку «Сохранить» (рис. 18).

Рисунок 18. Выбор названия темы

Шаг 4. Теперь необходимо внести уроки к данной теме. Добавить уроки и ввести их названия вы можете, используя соответствующую панель слева (рис. 19). Также добавить уроки можно, используя знак «+» по аналогии с добавлением темы.

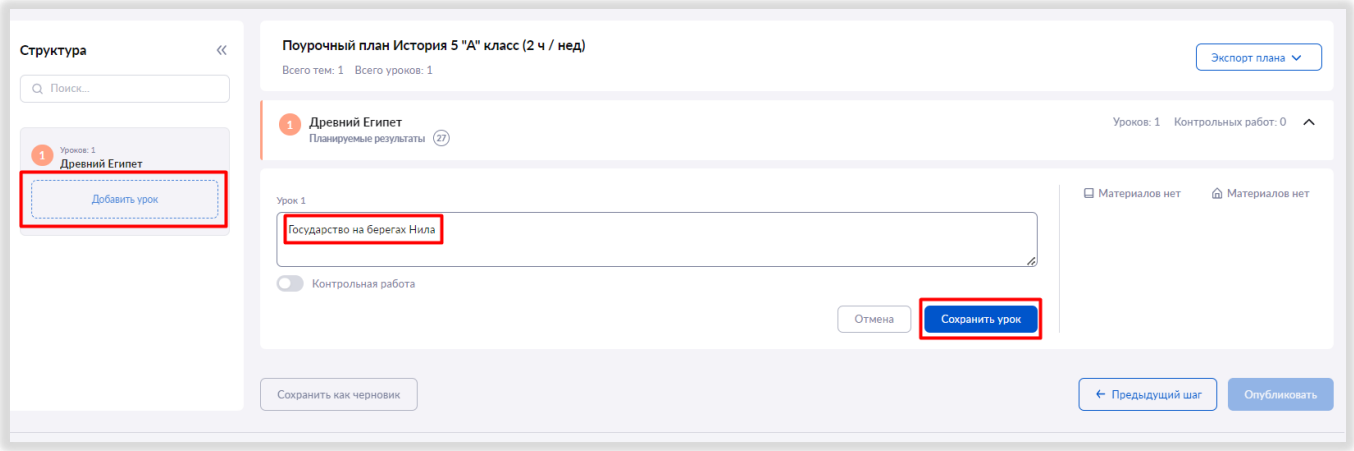


Рисунок 19. Добавление уроков в тему

Шаг 5. Далее добавьте к уроку дидактические единицы (рис. 20). Это важно для того, чтобы сформировалась подборка материалов библиотеки к вашему уроку. Выберите нужные дидактические единицы (рис. 21) и нажмите кнопку «Сохранить».

ВАЖНО! Отсутствие дидактических единиц не позволит завершить работу по созданию поурочного плана.

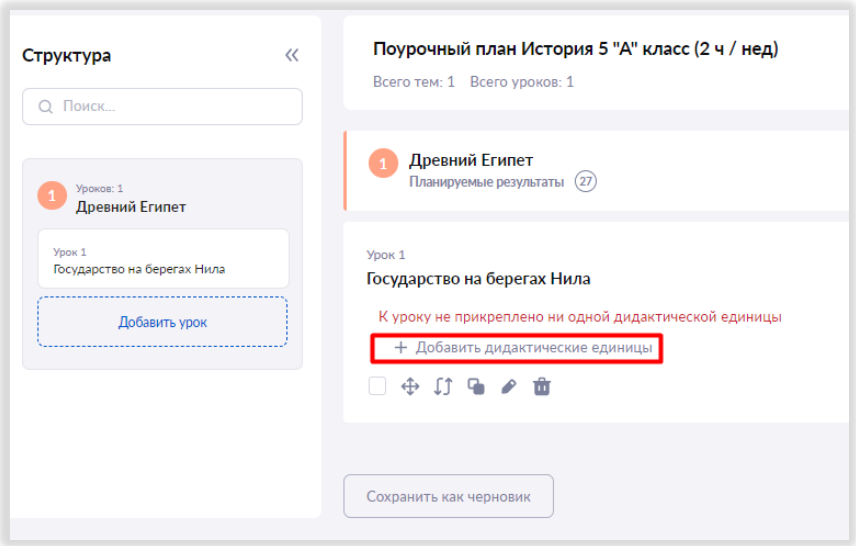


Рисунок 20. Добавление дидактических единиц к уроку

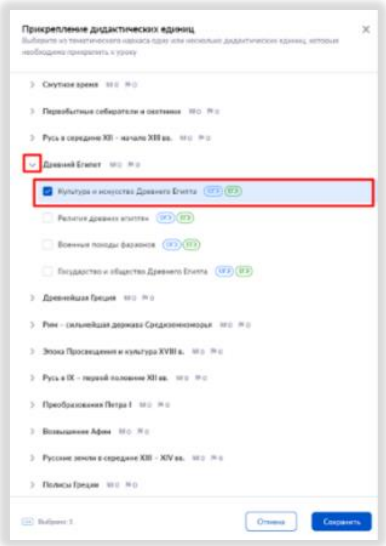


Рисунок 21. Выбор дидактических единиц

Шаг 6. Вы можете выбрать материалы, которые хотите использовать на уроке и рекомендовать для изучения дома (рис. 22).

Рисунок 22. Добавление материалов к уроку

Выбрать нужный тип материала (сценарии, тесты, приложения и другие) можно, используя необходимые фильтры (рис. 23-24). Нажмите кнопку «Добавить», и выбор сделан.

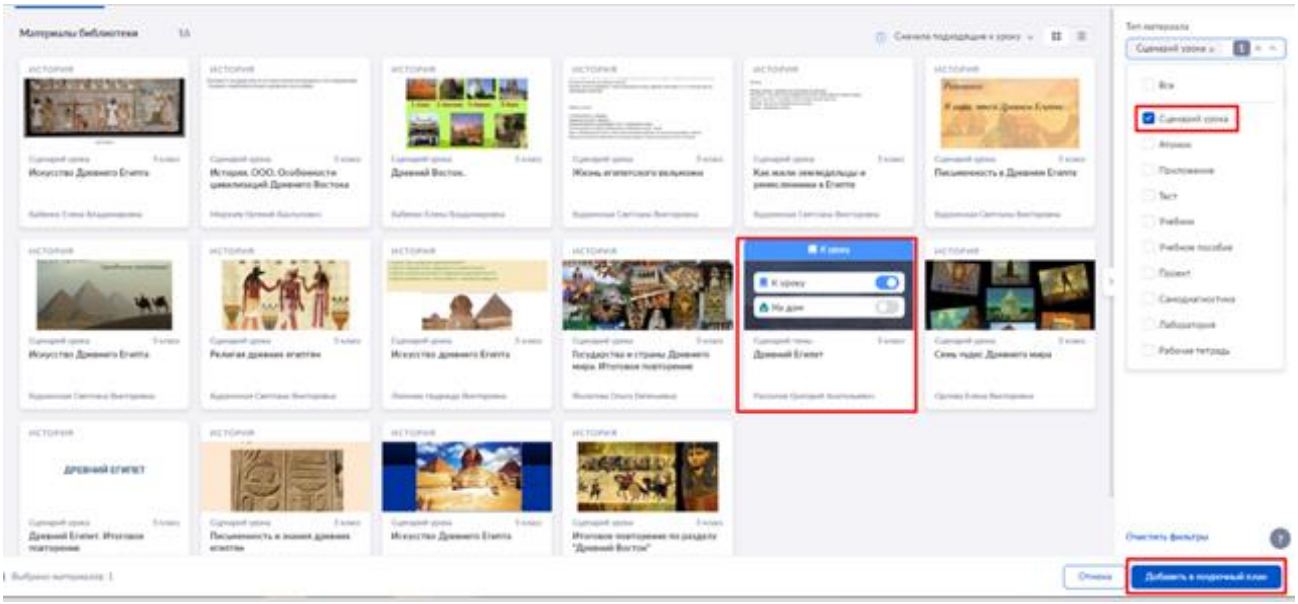


Рисунок 23. Выбор материалов из библиотеки

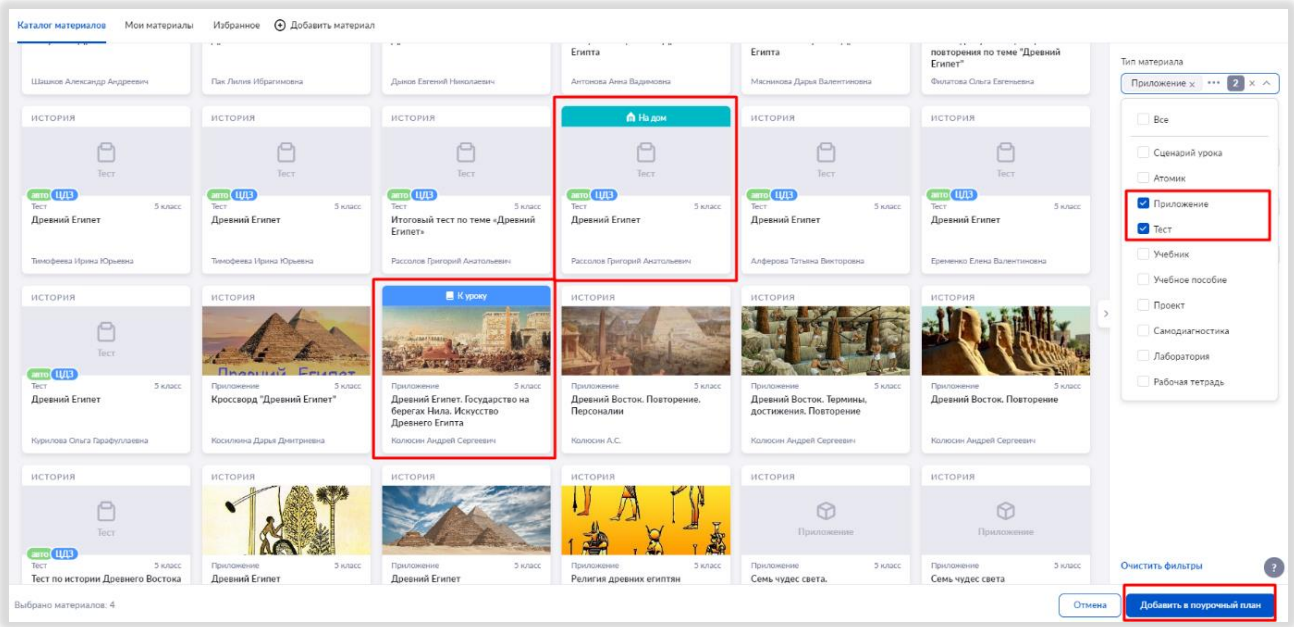


Рисунок 24. Выбор материалов из библиотеки

ВАЖНО! Если вы не завершили работу над планированием и вам нужно прерваться, нажмите на кнопку «Сохранить как черновик» (рис. 25).

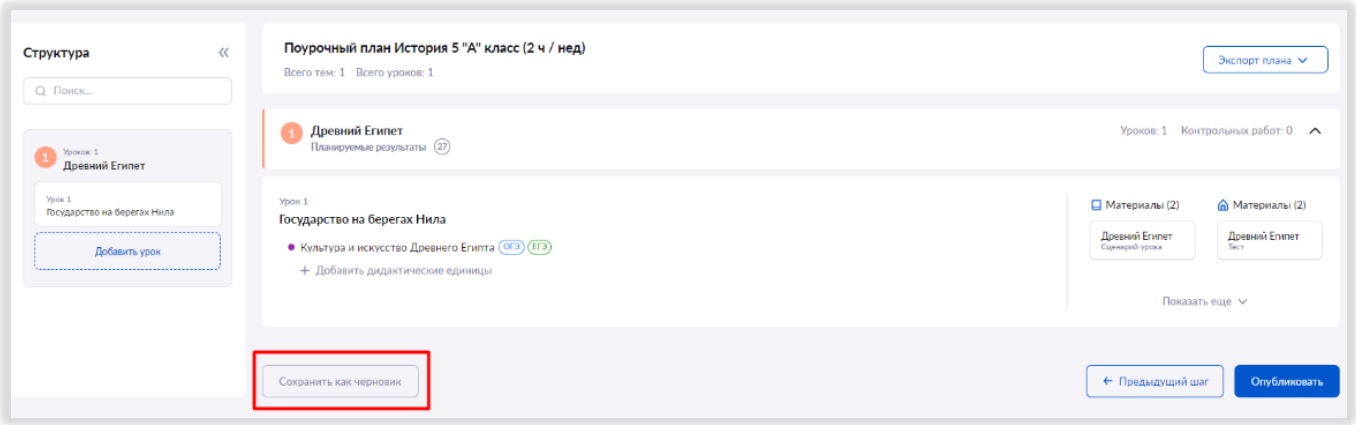


Рисунок 25. Сохранение поурочного плана как черновика

Шаг 7. Для завершения работы над поурочным планом нажмите на кнопку «Опубликовать» (рис. 26).

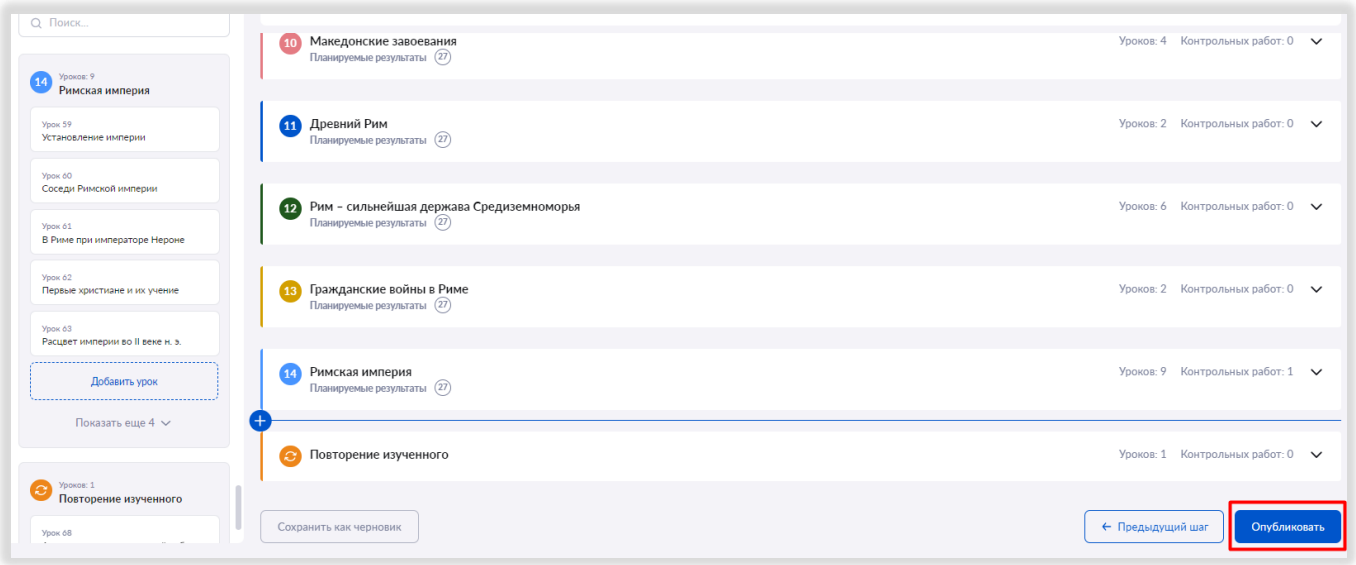


Рисунок 26. Публикация поурочного плана

ВАЖНО! Количество уроков в Вашем поурочном плане и название предмета должны соответствовать вашей годовой рабочей программе.

ЭТАП 2. Как привязать поурочный план к учебной группе/классу

В подразделе «Связь поурочных планов с группами» Вы увидите учебные группы в соответствии с вашей нагрузкой (рис. 27).

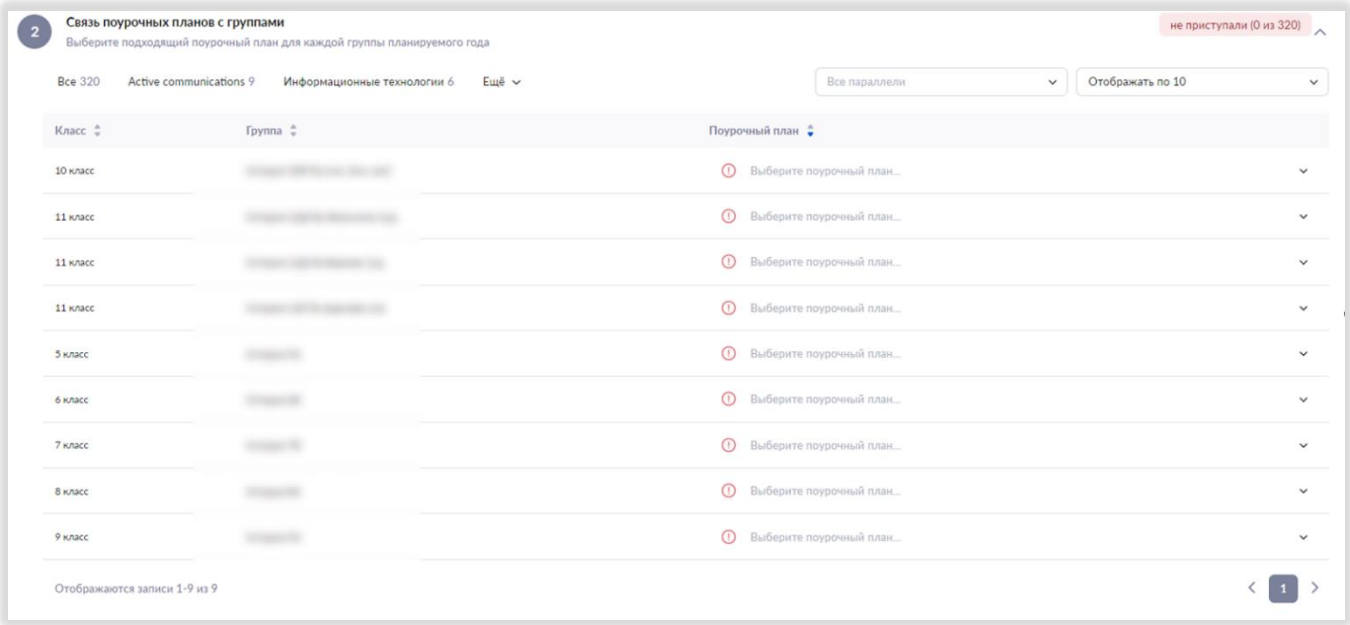


Рисунок 27. Связь поурочных планов с группой

Для каждой группы выберите поурочное планирование из выпадающего списка (рис. 28).

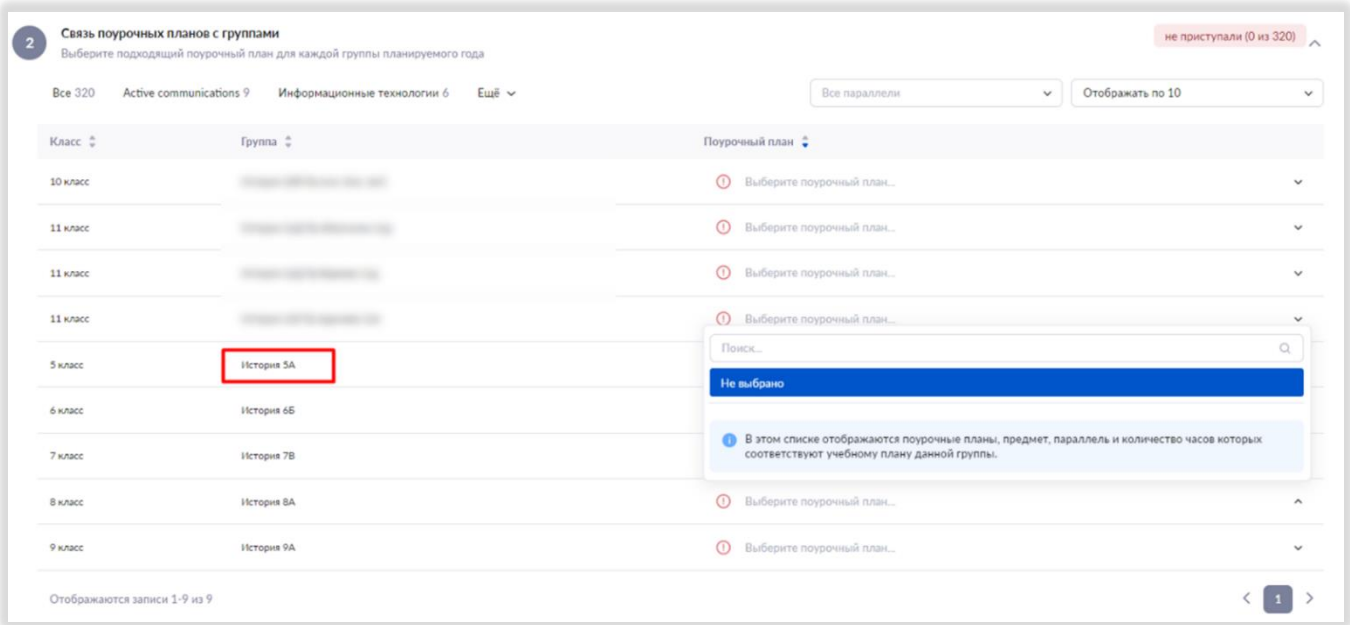


Рисунок 28. Выбор поурочного плана для группы

ЭТАП 3. Как преобразовать поурочный план в календарно-тематическое планирование

После прикрепления поурочного плана к учебной группе учителю становится доступно создание календарно-тематического планирования (КТП).

Для этого необходимо нажать на кнопку «Создать КТП» напротив учебной группы. Теперь для каждого урока в поурочном плане указаны дата и время проведения в соответствии с расписанием.

В режиме редактирования КТП учителю доступны те же инструменты, что и при редактировании поурочного плана.

ВАЖНО! При изменении порядка уроков, а также при удалении или добавлении новых уроков необходимо нажать на кнопку «Действия» - пересчитать даты, чтобы присвоить урокам корректные даты (рис. 29).

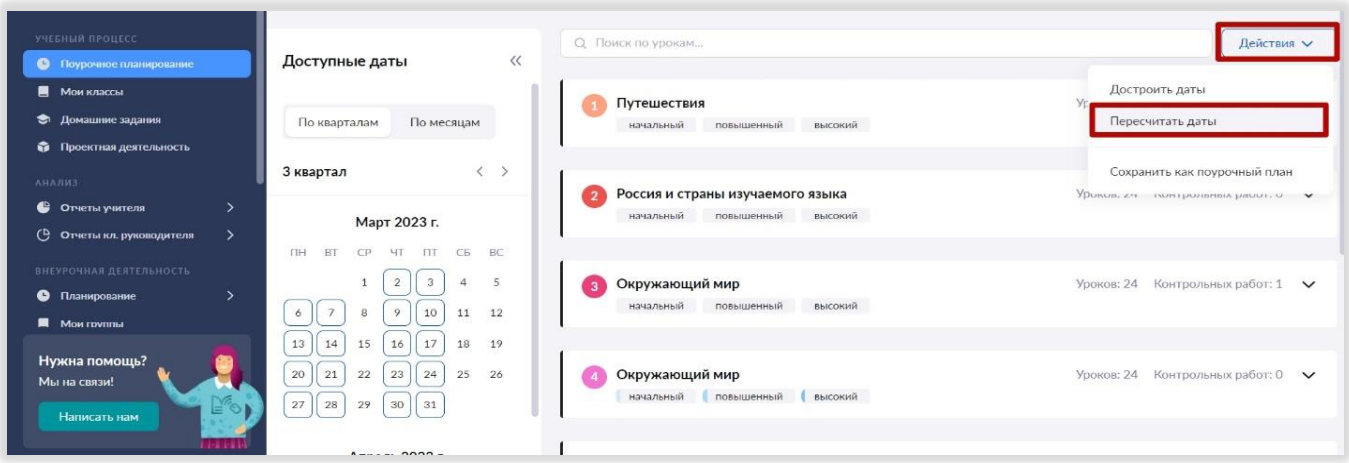


Рисунок 29. Пересчет дат для поурочного плана

Если завуч добавил расписание на новый период, на который ранее расписания не было, то вам необходимо нажать на кнопку «Достроить даты» (рис. 30).

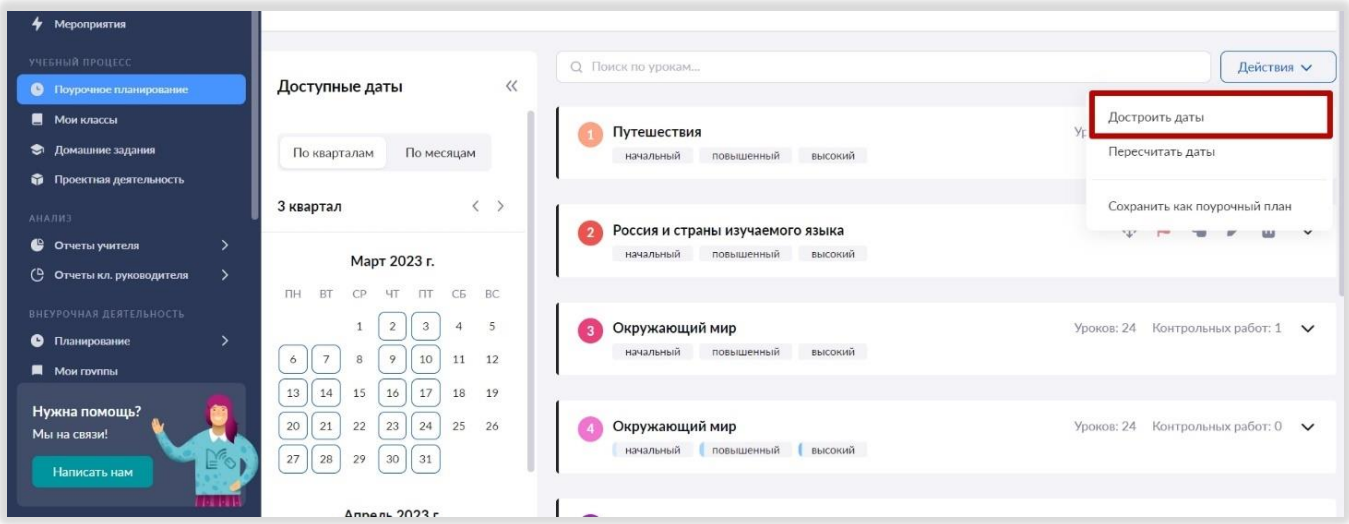


Рисунок 30. "Достроить даты" для поурочного плана

Как поделиться своим поурочным планом с коллегой

Вы можете делиться своими поурочными планами с коллегами. Рассмотрим подробнее, как это сделать. Созданные вами планирования находятся в подразделе «Поурочные планы».

Шаг 1. Из списка поурочных планов выбрать то планирование, которым вы хотите поделиться (рис. 31).

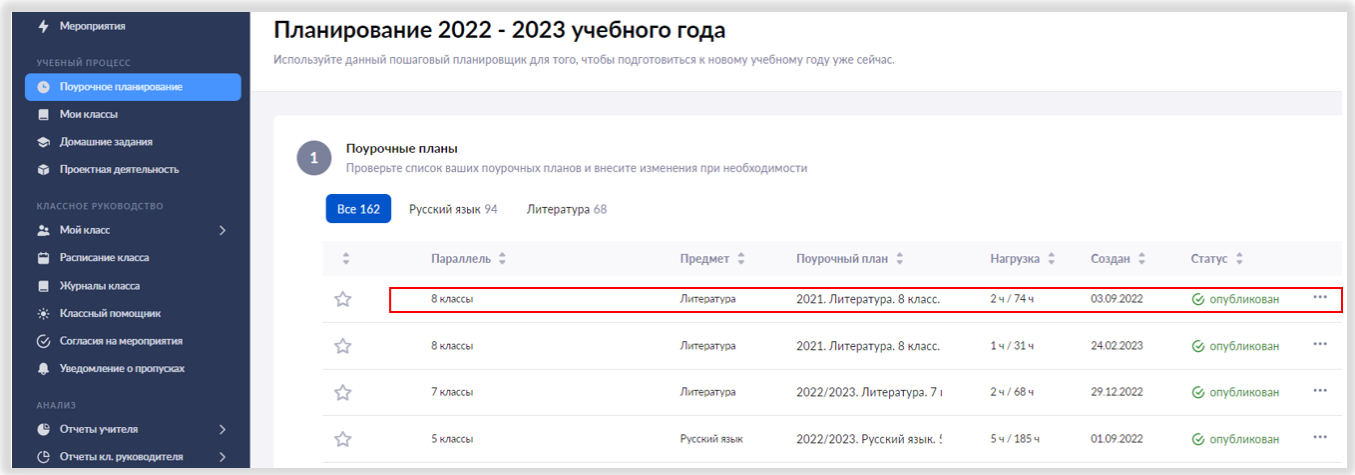


Рисунок 31. Список поурочных планов учителя

Шаг 2. Нажмите на значок ••• справа от выбранного планирования и выберите «Редактировать» (рис. 32).

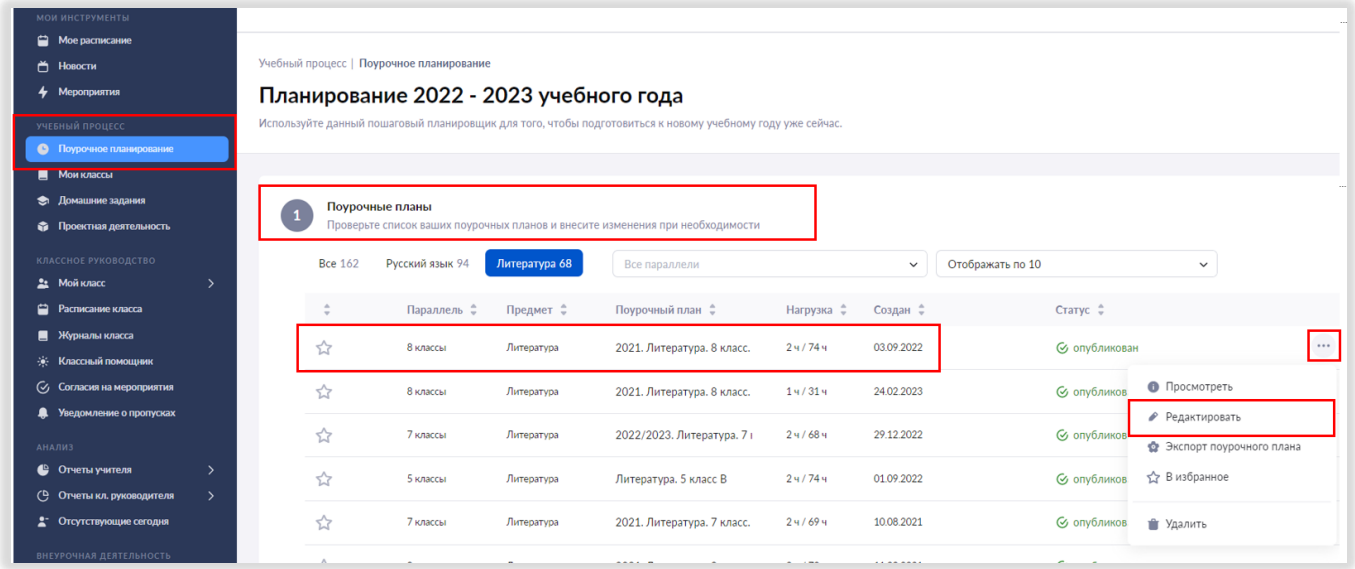


Рисунок 32.Выбор поурочного плана для того, чтобы поделиться с другим

Шаг 3. В открывшемся окне карточки поурочного плана в нижней части под переключателем «Для кого составлен план» нажмите на плашку «Для другого» (рис. 33).

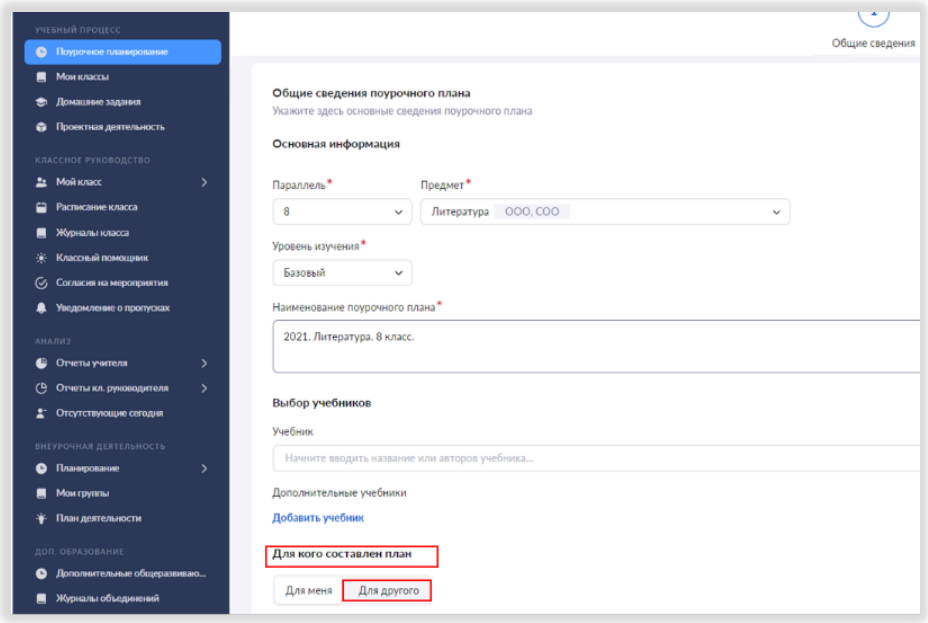


Рисунок 33.Переключатель "Для кого составлен план"

Шаг 4. После этого под плашкой «Для другого» появится поле «Для кого составлен план» с выпадающим списком учителей вашей школы, имеющих нагрузку по данному предмету. Выберите коллегу/коллег, с которыми хотите поделиться поурочным планом (рис. 34).

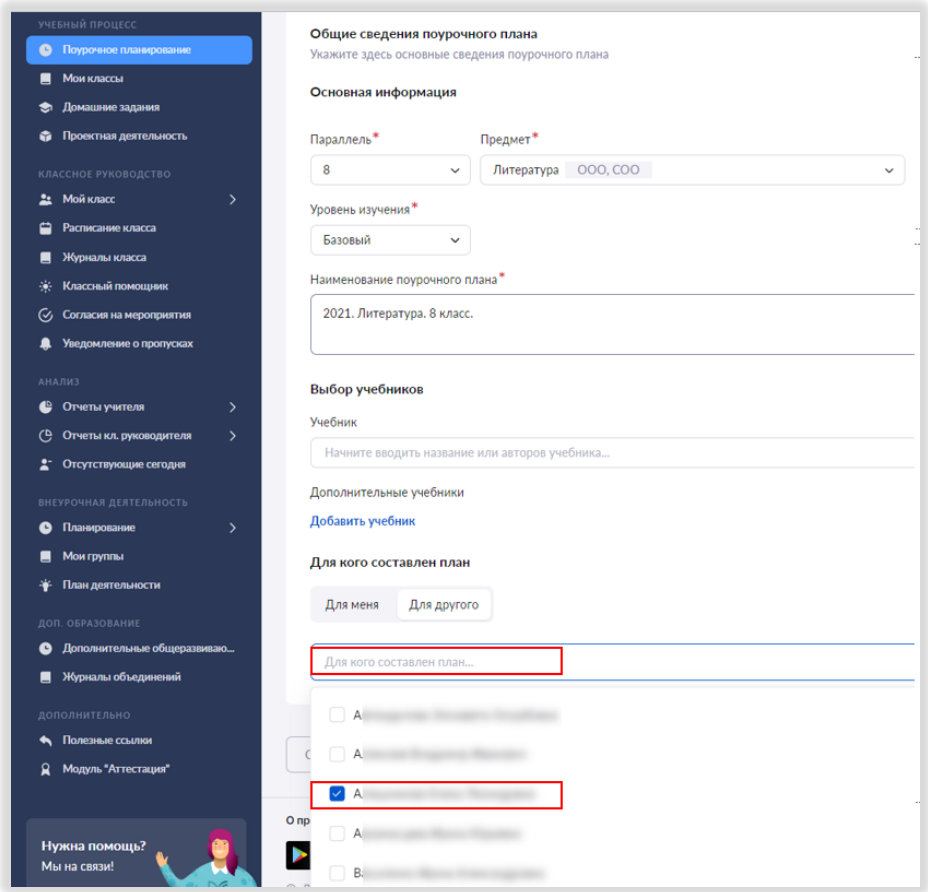


Рисунок 34. Выбор учителя, с которым нужно поделиться планированием

Шаг 5. Нажмите на кнопку «Следующий этап» (рис. 35).

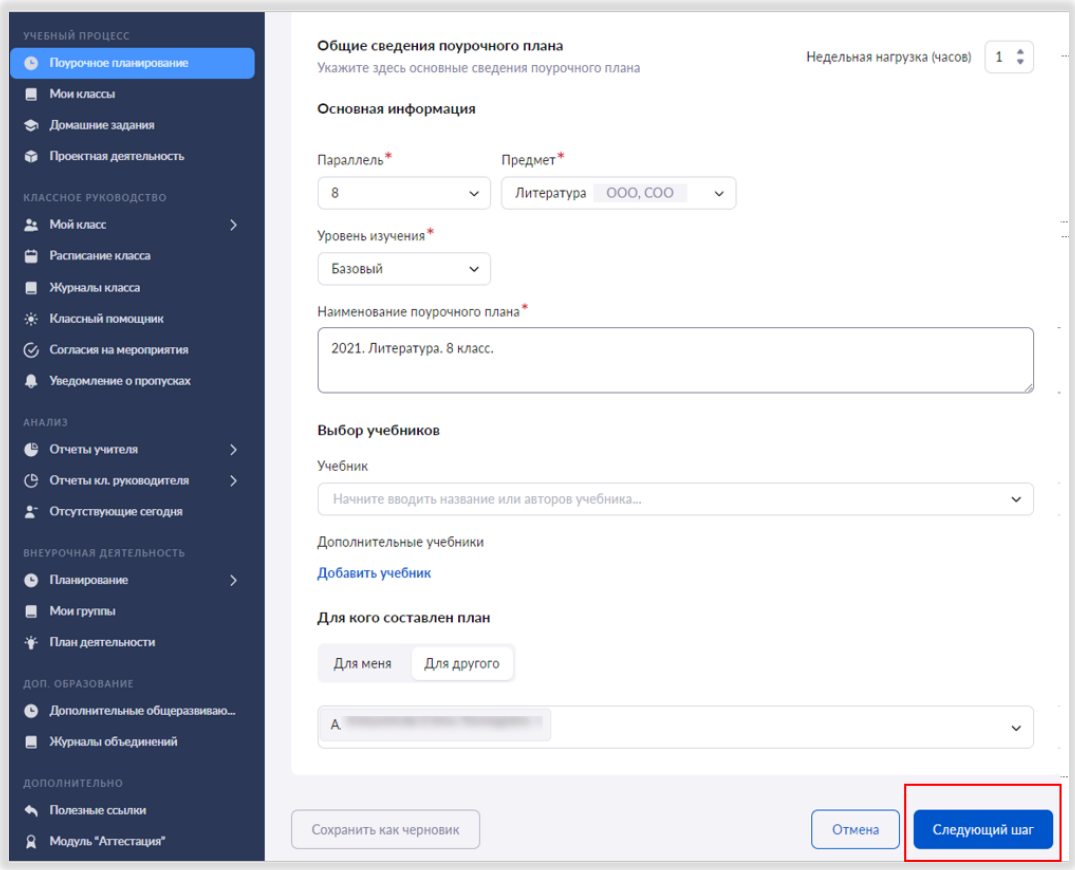


Рисунок 35. Кнопка "Следующий этап"

Шаг 6. В открывшемся окне с поурочным планированием нажмите на кнопку «Сохранить изменения» внизу страницы (рис. 36).

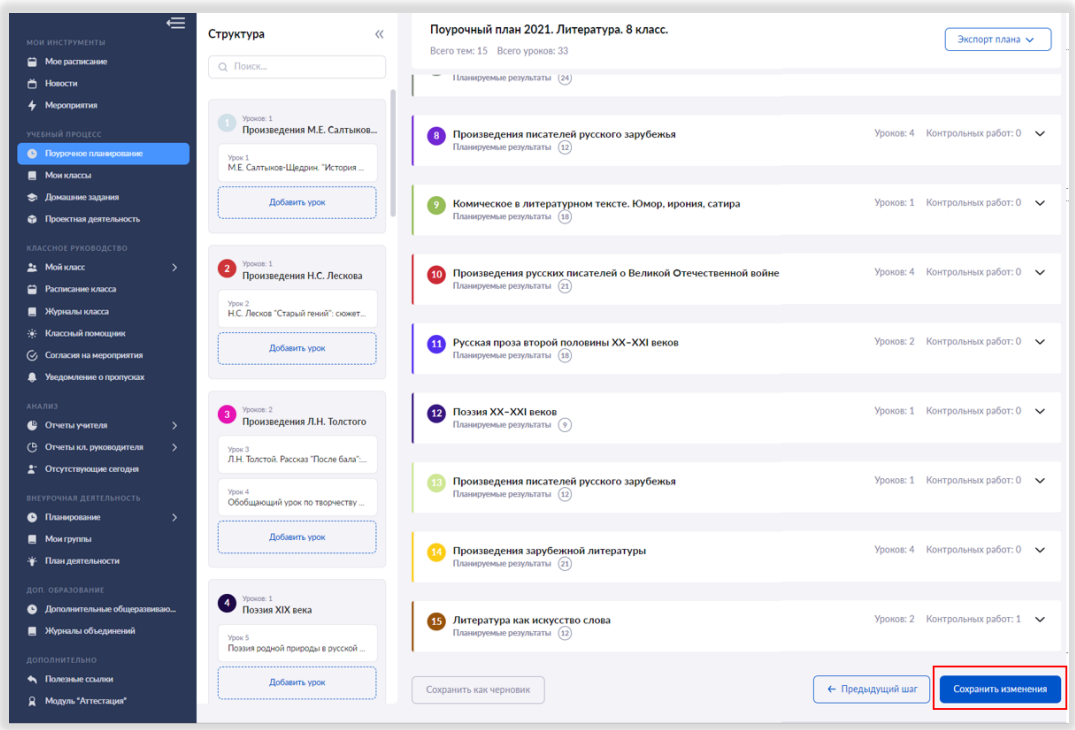


Рисунок 36. Кнопка "Сохранить" изменения в планировании

Теперь ваше поурочное планирование отобразится в перечне поурочных планов у ваших коллег/коллеги (рис. 37).

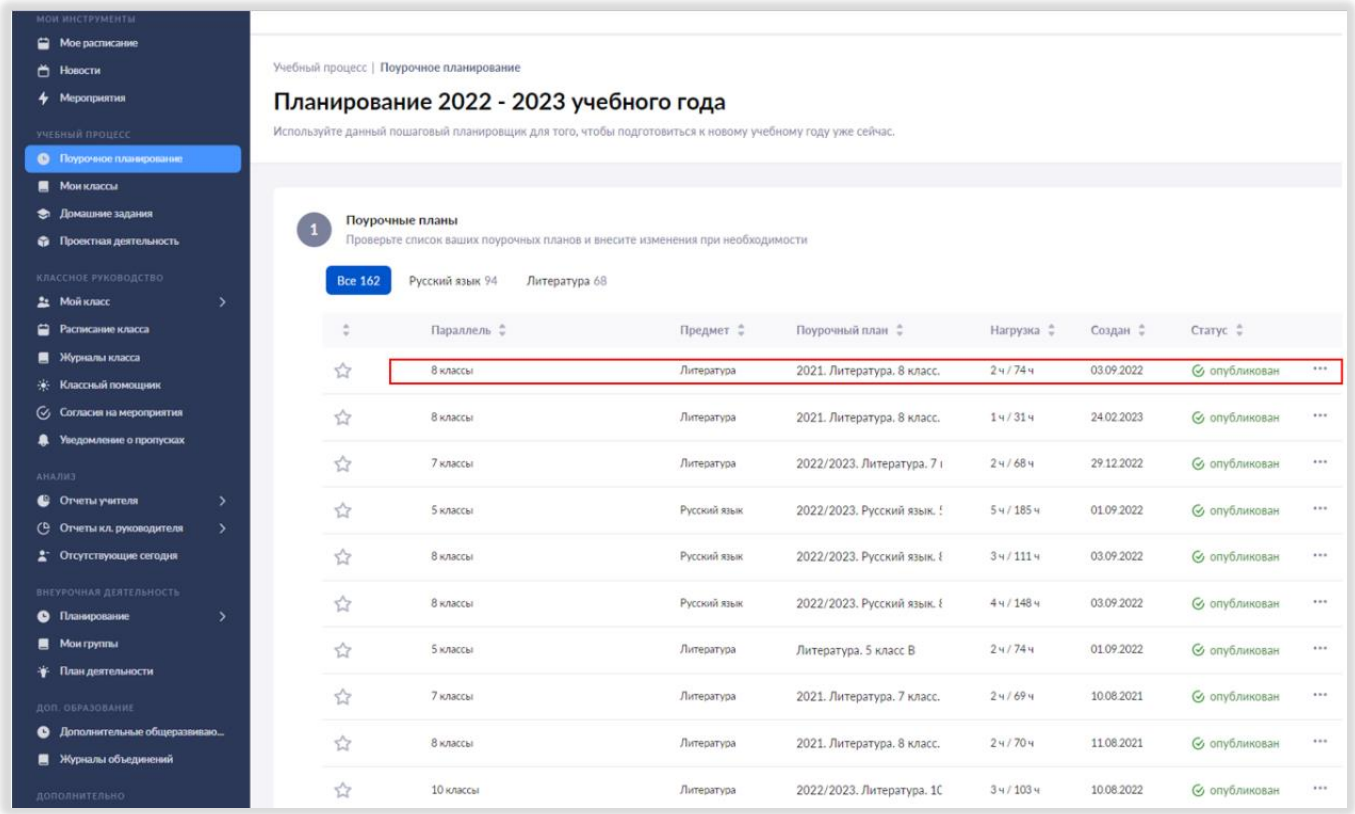


Рисунок 37. Отображение поурочного плана у коллеги, с которым учитель поделился своим планированием

Обратите внимание, что поурочное планирование, которым вы поделились, останется доступным и для вас.

Как создать поурочный план для учащихся на надомном обучении

Для учащихся на надомном обучении в электронном журнале созданы отдельные учебные классы (группы) и журналы.

ВАЖНО! Каждый ребенок надомного обучения распределен в отдельный учебный класс (группу), в названии которого есть параллель и фамилия, имя и отчество учащегося. Учебные классы (группы) учащихся на надомном обучении отобразятся в списке журналов классов (рис. 38) и при работе с планированием на этапе 2 при привязке поурочного плана к учебной группе/классу (рис. 39). Пример наименования учебного класса (группы) на надомном обучении: «6 НДО Иванов Константин Александрович».

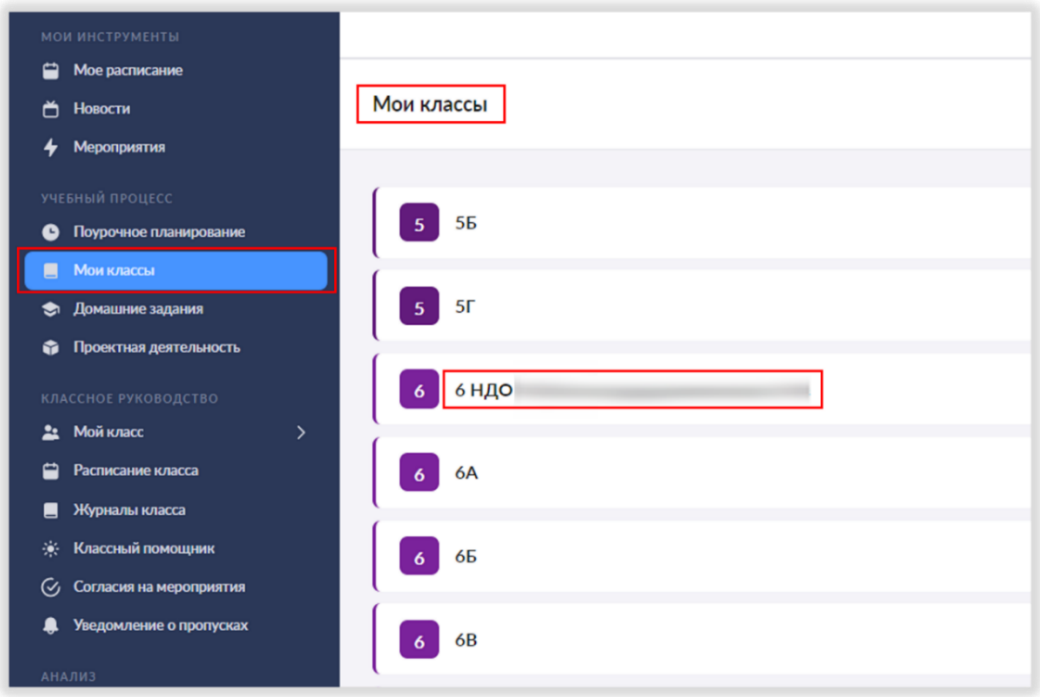


Рисунок 38. Журнал учащегося на надомном обучении в "Моих классах"

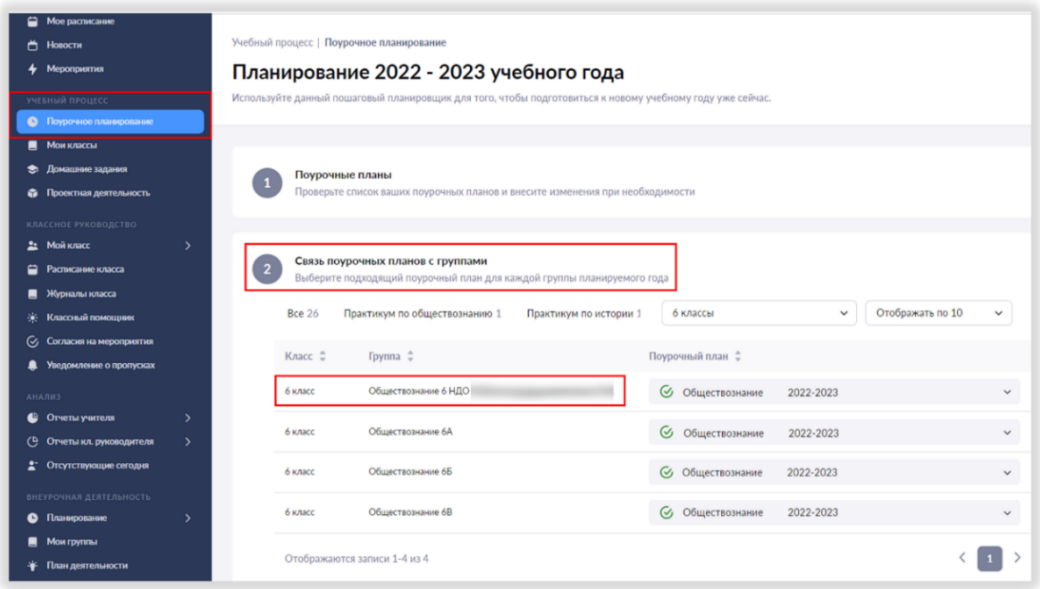


Рисунок 39. Привязка планирования к классу учащегося на надомном обучении

Для каждого предмета учащегося на надомном обучении нужно создать планирование. Процесс создания планирования для учащихся на надомном обучении такой же, как для учащихся на очной форме. Подробное описание этапов и шагов по работе с планированием представлено выше (стр. 4-18).

МОЕ РАСПИСАНИЕ

В разделе «Мое расписание» отображаются все уроки и занятия внеурочной деятельности и дополнительного образования из нагрузки учителя (рис. 40).

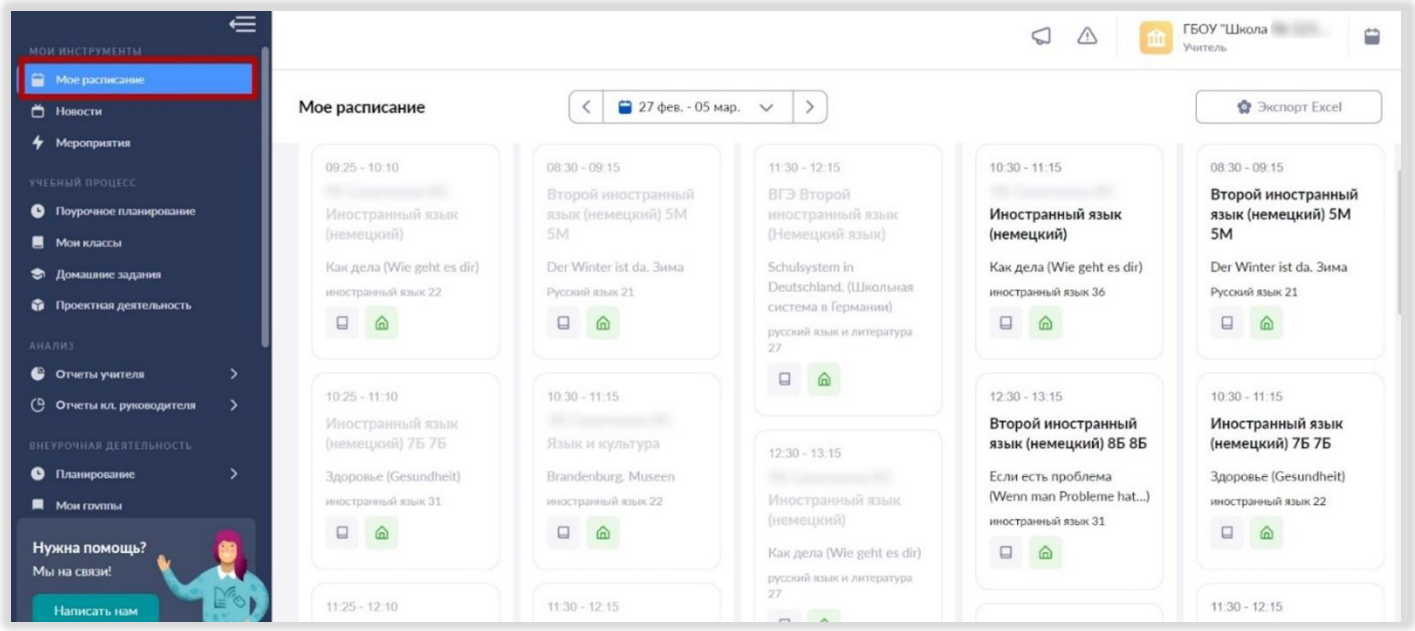


Рисунок 40. Раздел "Мое расписание"

Для каждого урока в расписании указаны дата и время проведения, кабинет, в котором будет проводиться урок, наименование учебной группы, тема урока, а также маркировка наличия домашнего задания и отметок:

на прошедшем уроке нет выставленных отметок

нет выданного домашнего задания (или пометки «Без домашнего задания»)

на уроке были поставлены отметки

на урок выдано домашнее задание или проставлена пометка «Без домашнего задания»

ЖУРНАЛ КЛАССА

В разделе «Мои классы» находятся журналы всех групп из нагрузки учителя (рис. 41).

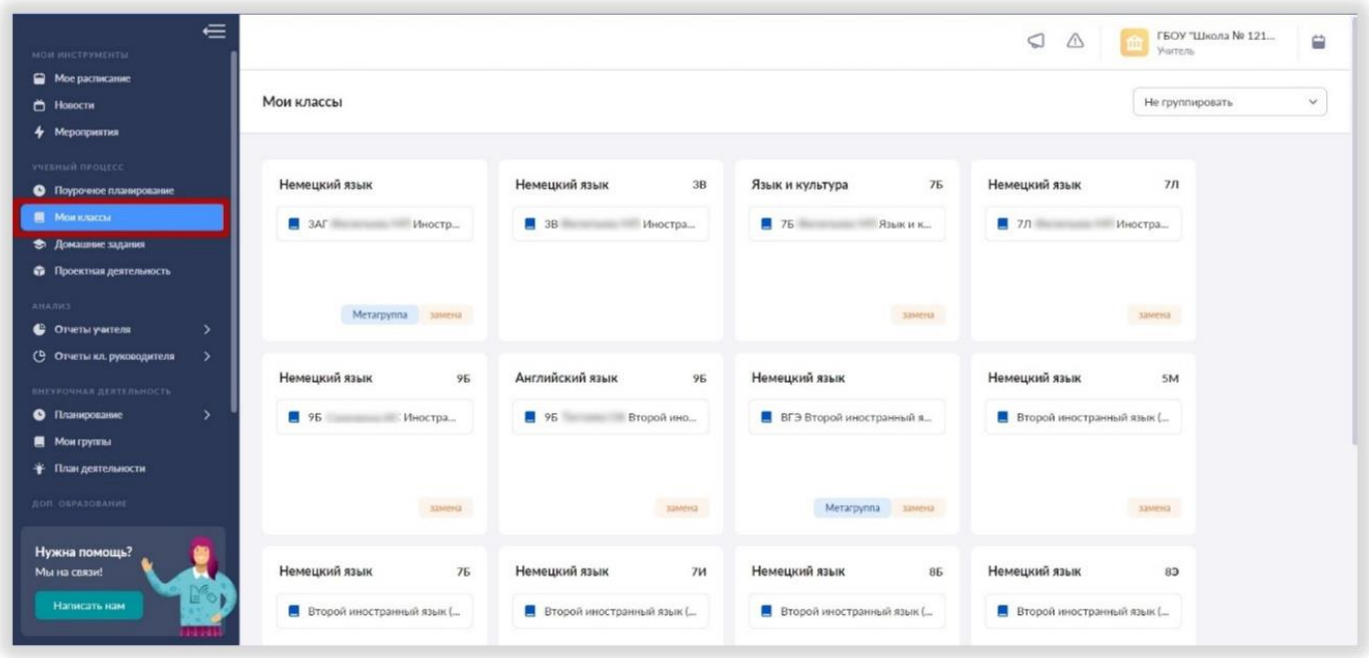


Рисунок 41. Мои классы

Отсюда вы попадаете в журнал класса.

Страница журнала класса

Журнал содержит название группы, список учащихся, даты уроков, календарно-тематическое планирование и домашнее задание (рис .42). Сверху находятся фильтры, настройки и режимы.

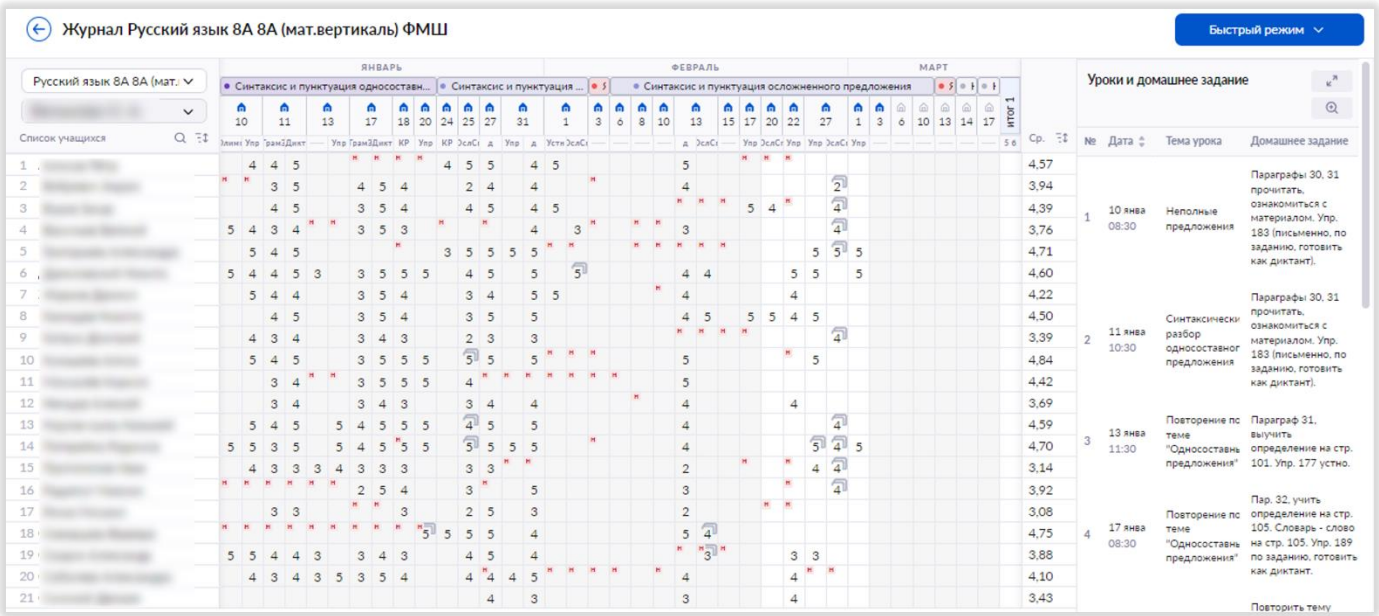


Рисунок 42. Журнал класса

В электронном журнале доступны разные варианты отображения информации. Для этого можно воспользоваться разными фильтрами в правом верхнем углу журнала (рис. 43):

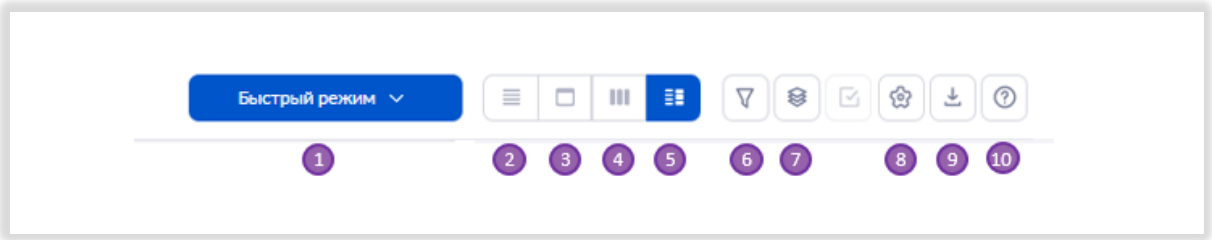


Рисунок 43. Фильтры отображения информации

1 - Выбор режима отображения журнала (быстрый, расширенный и отметки об отсутствии). *Далее будет раскрыто, чем быстрый режим отличается от расширенного.*

2 - Возможность выбора отображения журнала класса без календарно-тематического планирования

3 - Возможность выбора отображения журнала класса только на одну дату

4 - Отображение отметок за промежуточную аттестацию

5 - Отображение журнала с календарно-тематическим планированием

6 - Фильтр для выбора учебного периода (четверти/триместра/модуля/полугодия), а также отображение только контрольных уроков

7 - Выбор отображаемых сведений: вес отметки, «н», «б» (болеет) и «к» (комментарии учителя)

8 - Выбор шкалы оценивания, отображение среднего балла за тему

9 - Возможность скачать журнал в Excel

10 - Инструкции

Как выставить отметки

Выставить отметки можно в двух режимах: «быстрый» и «расширенный». Если отметка соответствует изучаемой теме, то используется «быстрый» режим, а если вы оцениваете результаты ребенка за любую предыдущую тему, то используется «расширенный» режим.

Как выставить отметки в «быстром» режиме.

Для этого нужно поставить курсор в нужную ячейку журнала напротив фамилии учащегося, появится окно с выбором формы контроля для этой отметки (рис. 44).

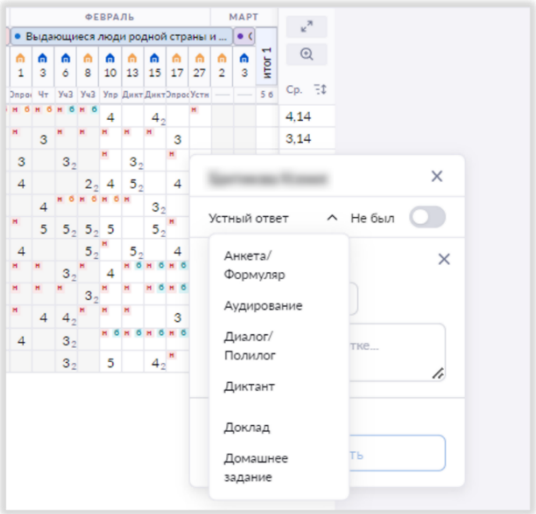


Рисунок 44. Выбор формы контроля для выставления отметки

Выберите нужную форму контроля и выставите отметку с клавиатуры. В журнале появляется столбец для отметок по этой форме контроля. В этом столбце вы можете проставить отметки другим учащимся, выбирать форму контроля повторно не требуется.

Можно выставить отметку и способом ее выбора из всплывающего окна «быстрого» режима.

Если вам нужно поставить отметку по другой форме контроля, вам необходимо вновь поставить курсор на нужную ячейку, выбрать другую форму контроля, и в журнальной сетке появляется дополнительный столбец для отметок по этой форме контроля.

В «быстром» режиме также доступна функция написать комментарий к отметке и к уроку.

Как выставить отметки в «расширенном» режиме? Включите «расширенный» режим в фильтрах. Поставьте курсор в нужную ячейку журнала. Во всплывающем окне укажите тему, за которую хотите поставить отметку (рис. 45). Выберите форму контроля и выставляйте отметку.

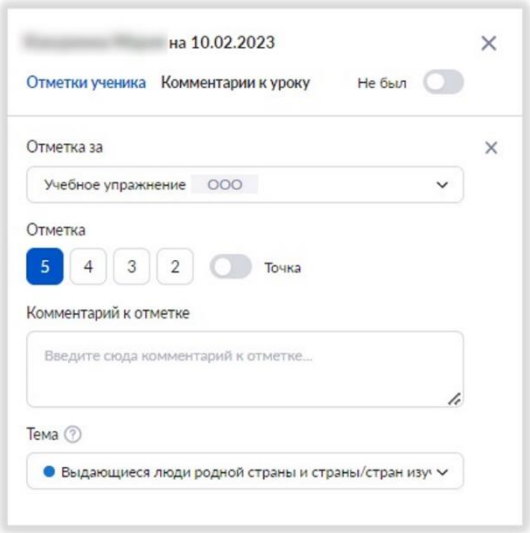


Рисунок 45. Расширенный режим выставления отметки

СТРАНИЦА УРОКА

Открыть страницу урока можно из раздела «Мое расписание» или со страницы журнала учебной группы.

При нажатии на дату урока открывается страница с подробной информацией об уроке (рис. 46).

Что мы можем увидеть на этой странице?

1. Дату и время урока

2. Тему урока

3. Тему каркаса и дидактические единицы

4. Материалы к уроку, автоматически перенесенные из КТП

5. Поле для назначения домашнего задания

Также со страницы урока можно запускать материалы библиотеки, нажав на карточку материала.

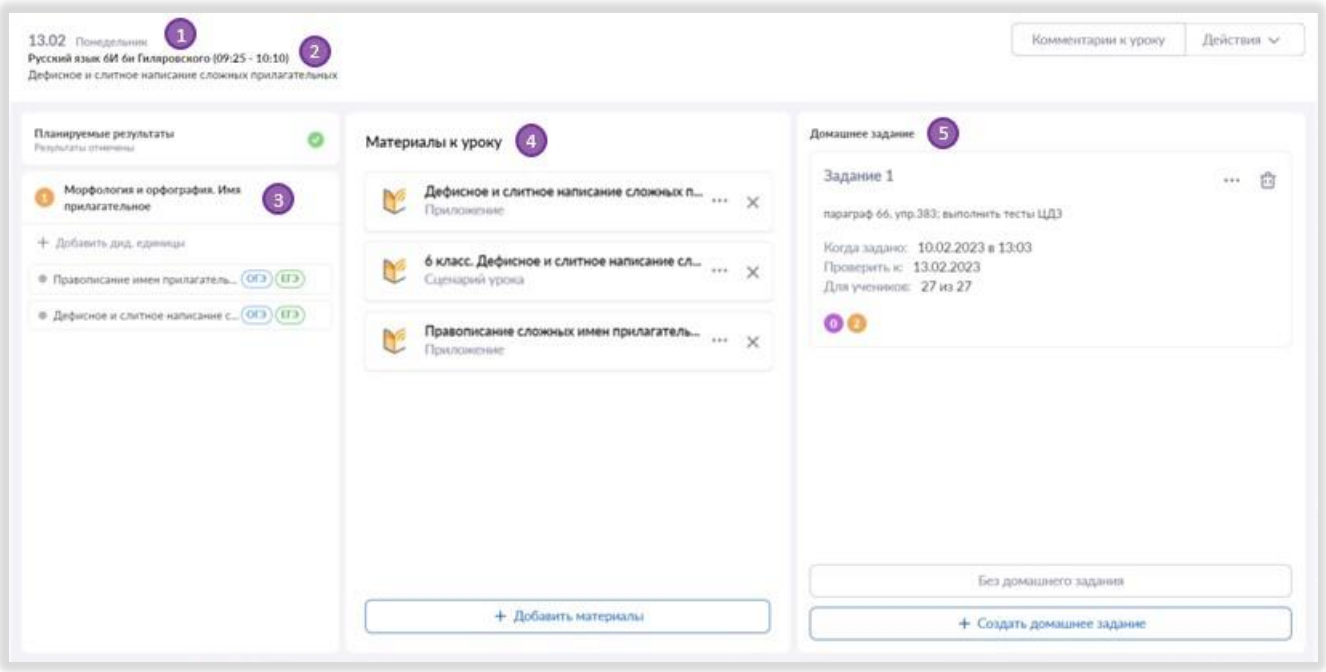


Рисунок 46. Страница урока

ДОМАШНЕЕ ЗАДАНИЕ

Для выдачи домашнего задания зайдите в карточку урока и нажмите на кнопку «Создать домашнее задание» (рис. 47).

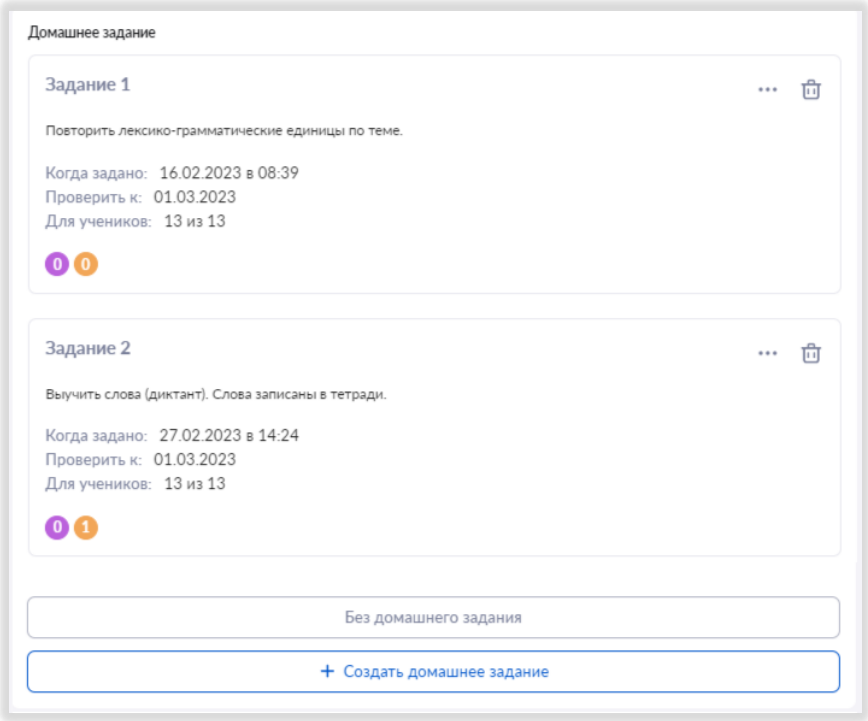


Рисунок 47. Создание домашнего задания из карточки урока

Вам будут доступны автоматически перенесенные материалы из вашего КТП (рис. 48).

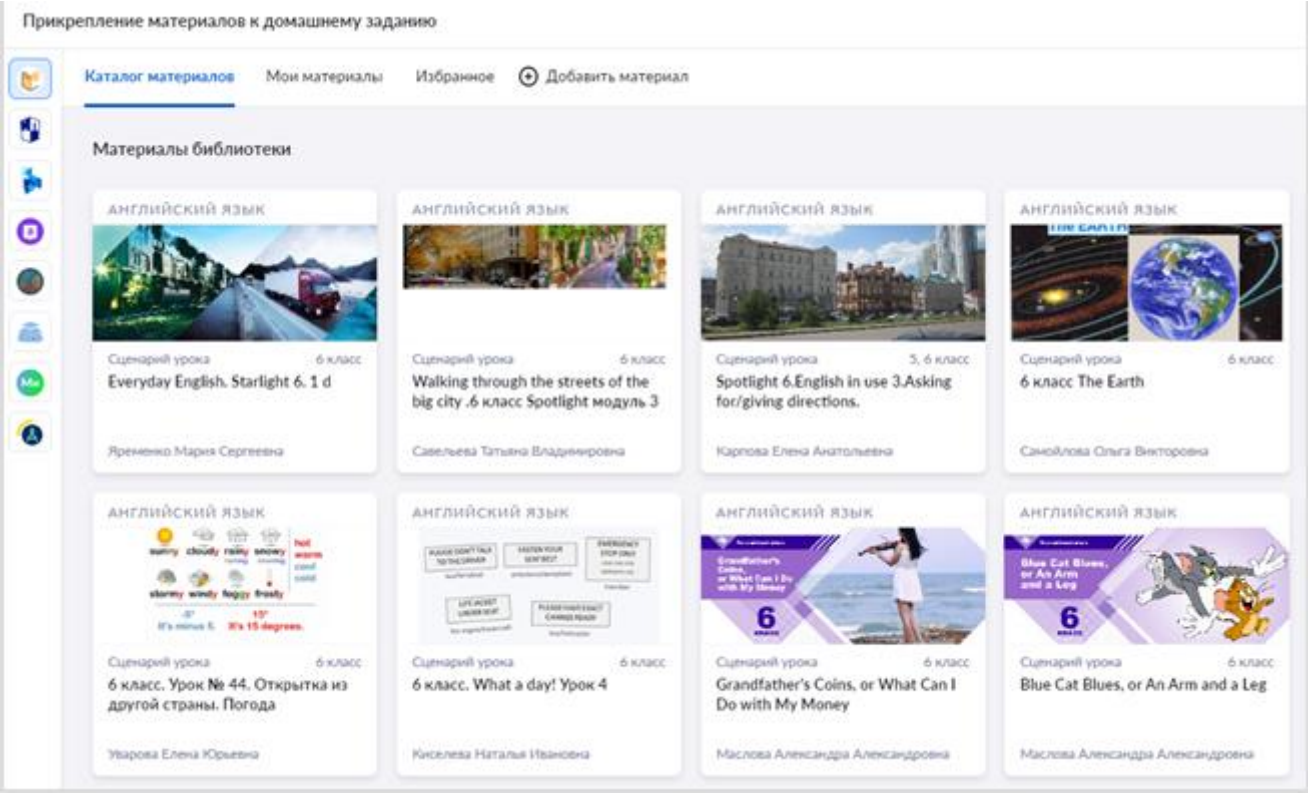


Рисунок 48. Прикрепление материалов библиотеки к домашнему заданию

Вы можете оставить их или удалить и выбрать другие материалы, а также можно прикрепить любой файл со своего компьютера (рис. 49).

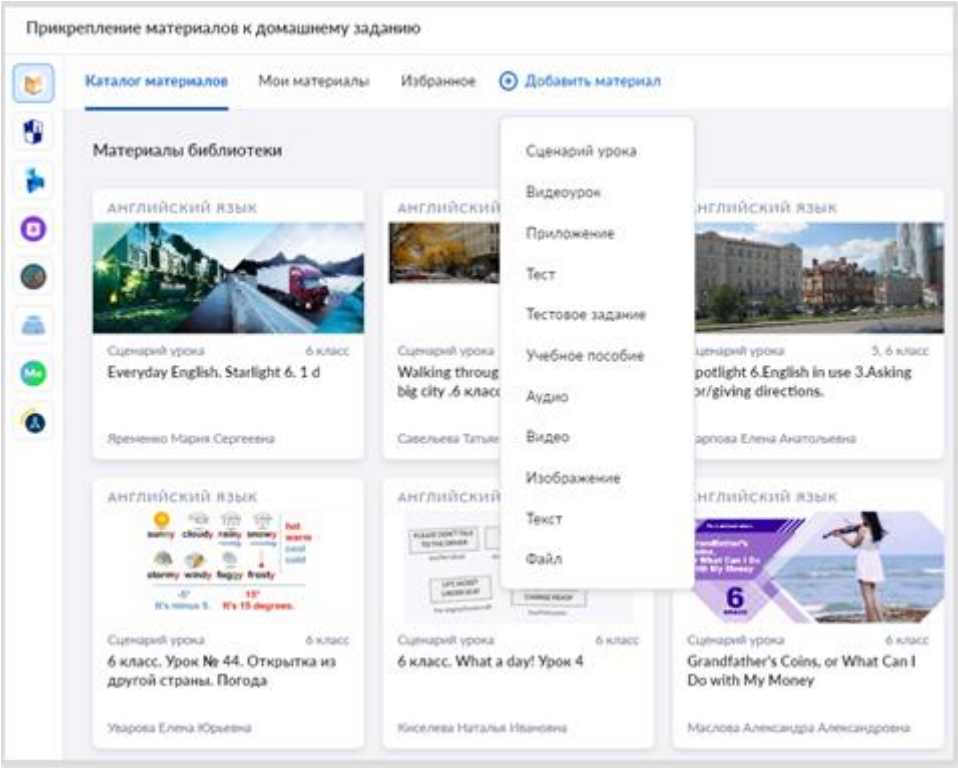


Рисунок 49. Добавление материала к домашнему заданию

Цифровое домашнее задание

Если вы прикрепляете тесты с автоматической проверкой результатов, то и ученикам, и вам будет доступна автоматическая проверка их выполнения. Посмотреть результаты выполнения тестов можно в разделе «Домашние задания» (рис. 50).

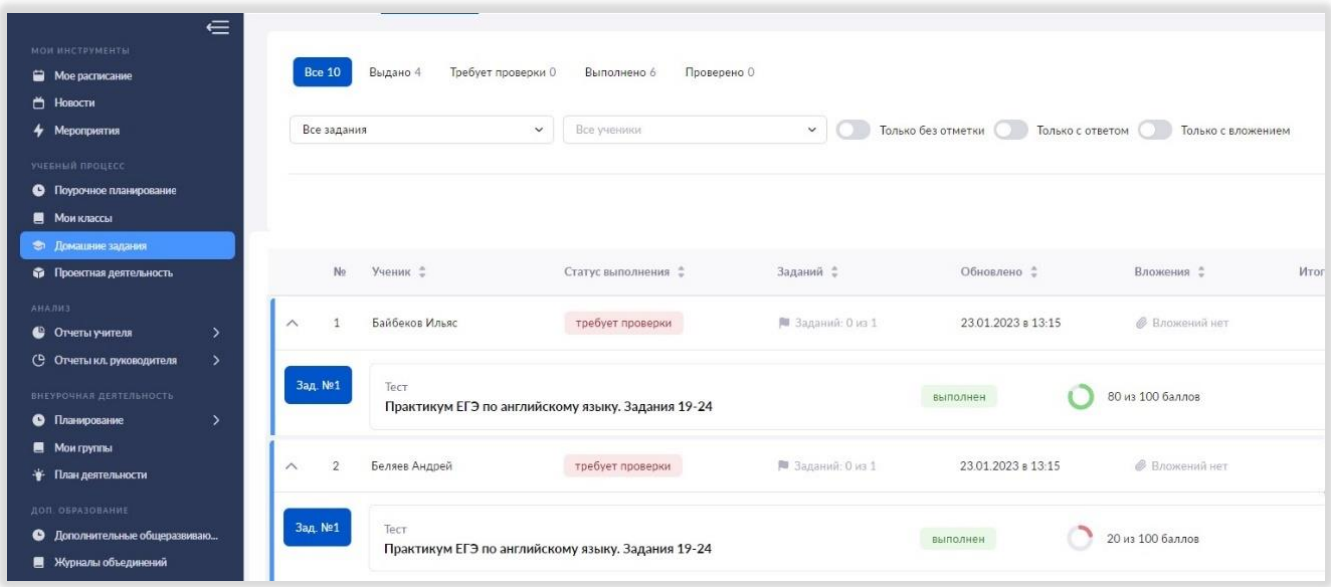


Рисунок 50. Результаты выполнения цифрового домашнего задания

Домашнее задание можно назначить как для всего класса, так и для отдельных обучающихся (рис. 51).

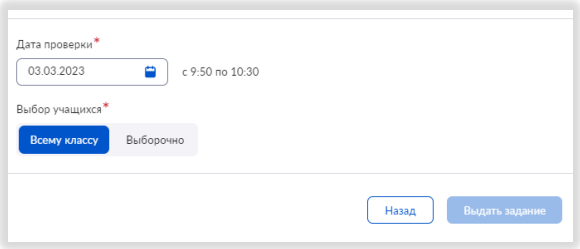


Рисунок 51. Выбор учащихся для выполнения домашнего задания

Если на следующий урок не предполагается домашнее задание, то нажмите на кнопку «Без домашнего задания».

Домашнее задание можно выдать как на следующий урок, так и на любую последующую дату.

Автоматически время для выполнения домашнего задания указывается как 15 минут. Учитель может скорректировать это время.

ВНЕУРОЧНАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ

Вы можете создавать рабочие программы по внеурочной деятельности как самостоятельно, так и использовать уже разработанные программы ваших коллег.

Для создания планирования по внеурочной деятельности выберите подраздел «Планирование» в разделе «Внеурочная деятельность» (рис. 52).

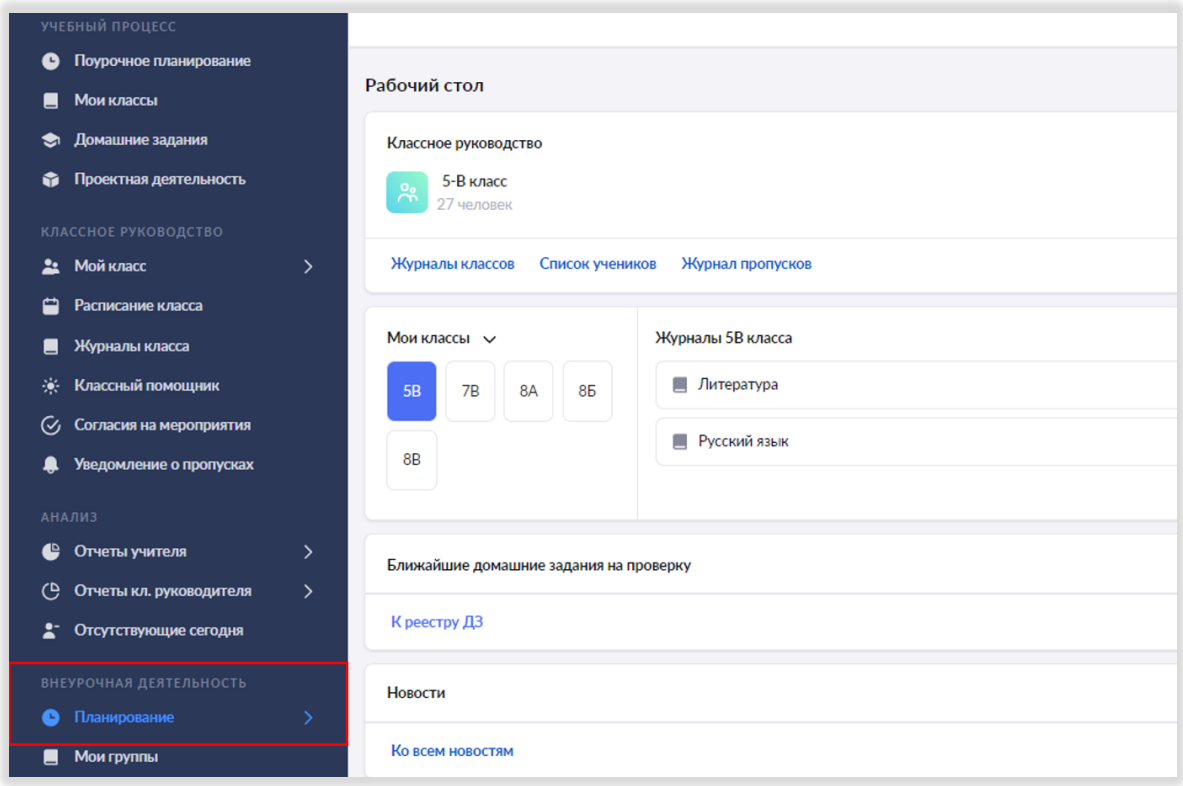


Рисунок 52. Планирование внеурочной деятельности

Нажмите на кнопку «Рабочие программы» (рис. 53).

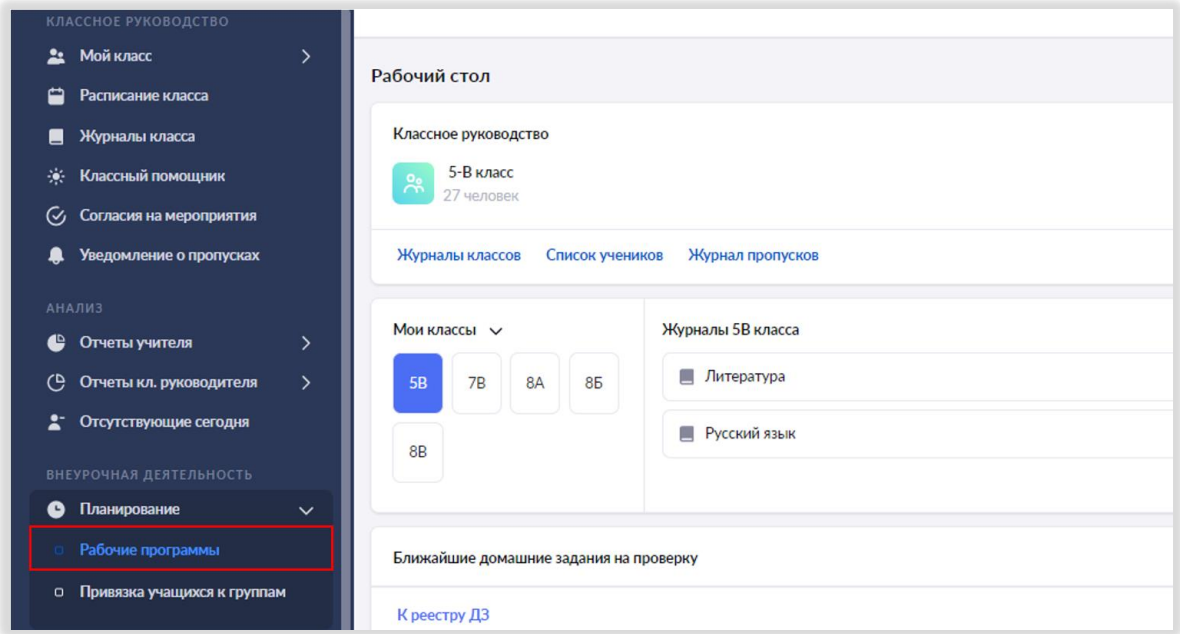


Рисунок 53. Рабочие программы внеурочной деятельности

Откроется конструктор рабочих программ и планирования по внеурочной деятельности (рис. 54). Здесь отображаются все программы внеурочной деятельности, созданные учителями вашей школы.

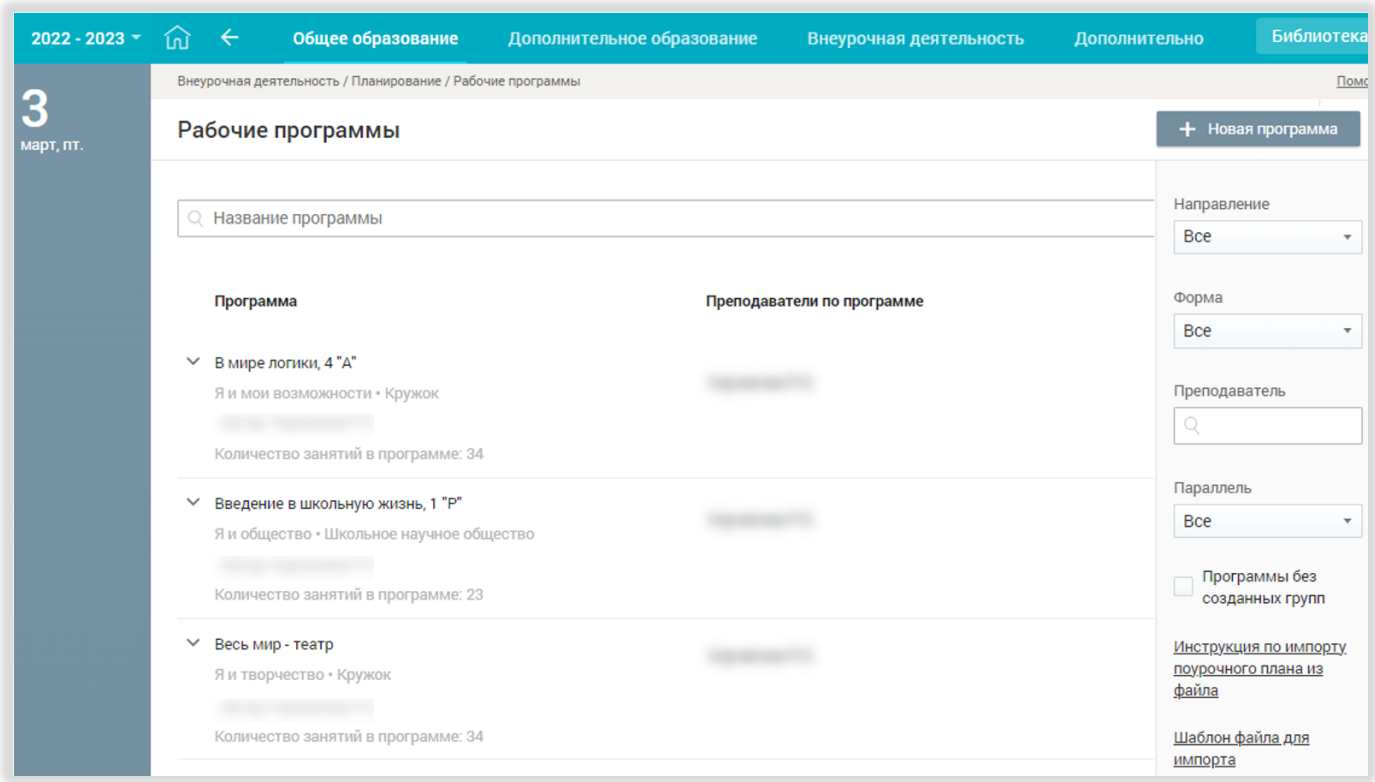


Рисунок 54. Конструктор рабочих программ

Вы можете воспользоваться поиском по названию программы или фильтрами по направлению, форме, преподавателю и параллели (рис. 55).

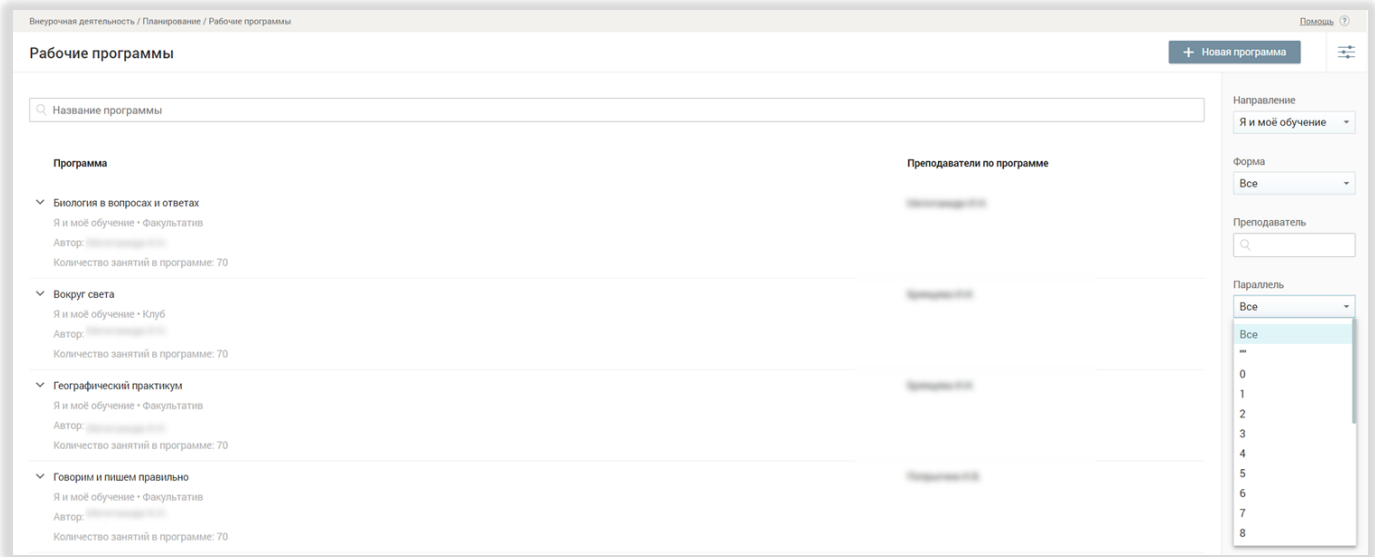


Рисунок 55. Поиск рабочих программ с помощью фильтров

Как использовать программу, созданную другим учителем

Вы можете скопировать подходящую вам рабочую программу, созданную другим учителем вашей школы. Для этого поставьте курсор в правом нижнем углу нужной рабочей программы, после чего появится поле с инструментами. Нажмите на значок «Копировать» (рис. 56).

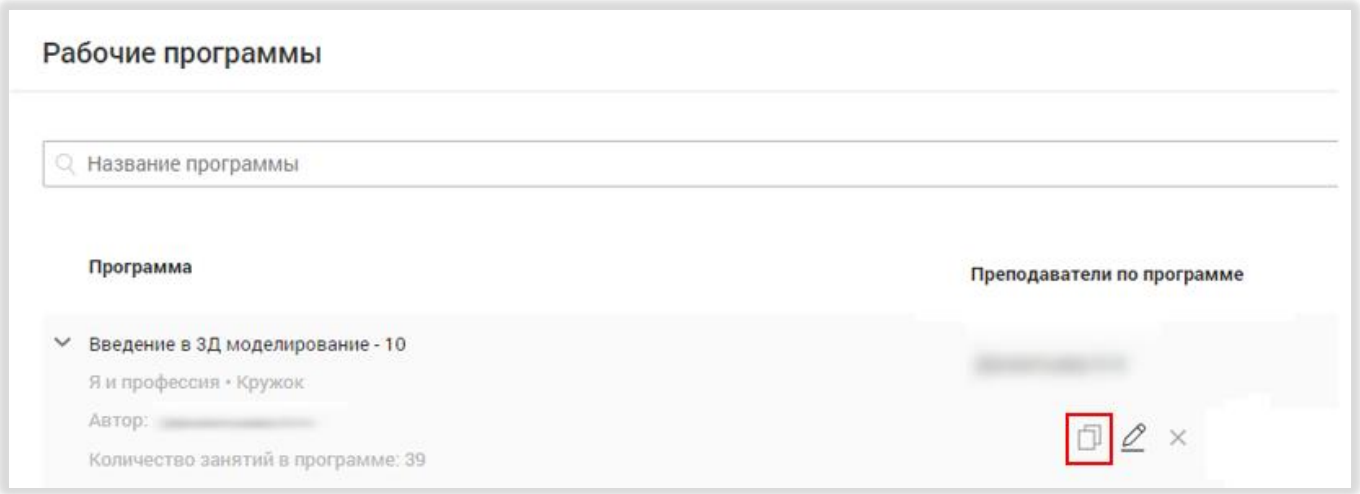


Рисунок 56. Копирование рабочей программы другого учителя

После этого копия выбранной рабочей программы появится в списке ваших программ. При необходимости вы можете внести в нее изменения, нажав на значок редактирования .

Как создать программу по внеурочной деятельности самостоятельно

Шаг 1. Для создания программы по внеурочной деятельности нажмите на кнопку «Новая программа» в правом верхнем углу (рис. 57).

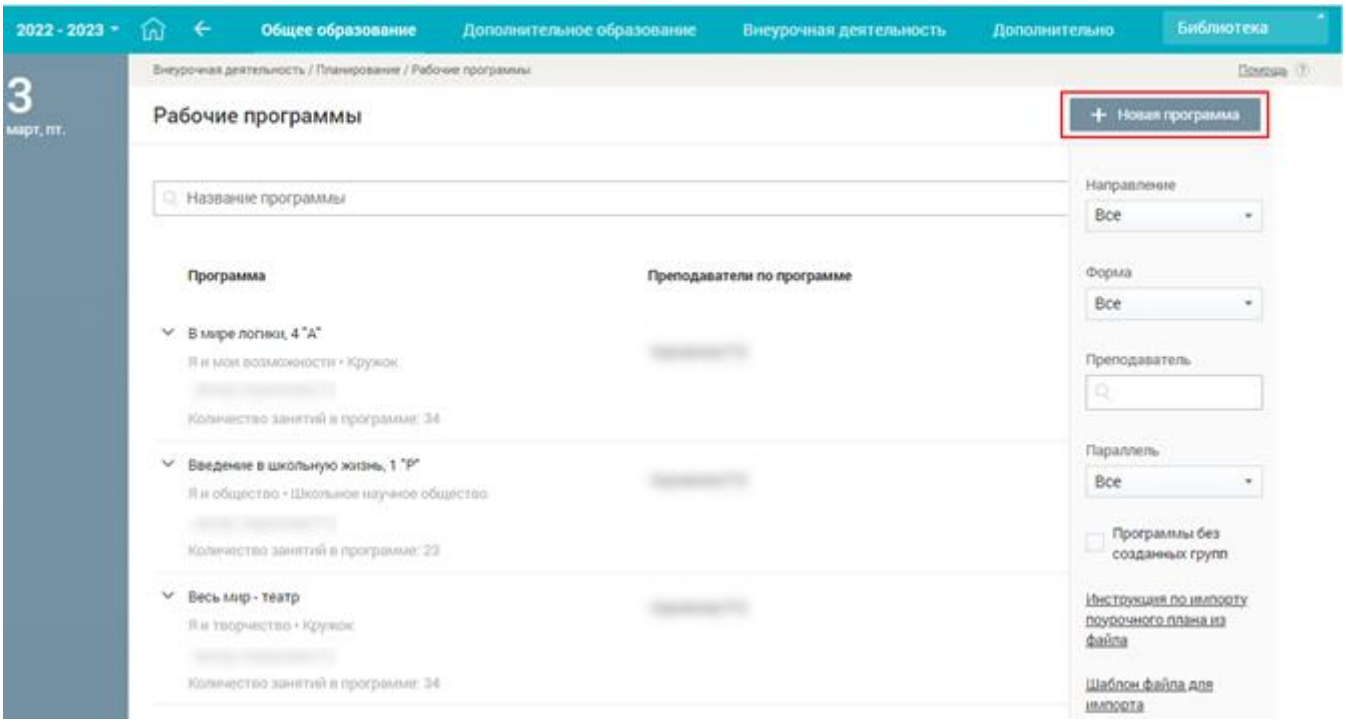


Рисунок 57. Создание рабочей программы

Шаг 2. В открывшемся окне внесите полное и краткое название рабочей программы, выберите уровень образования (рис.5 8).

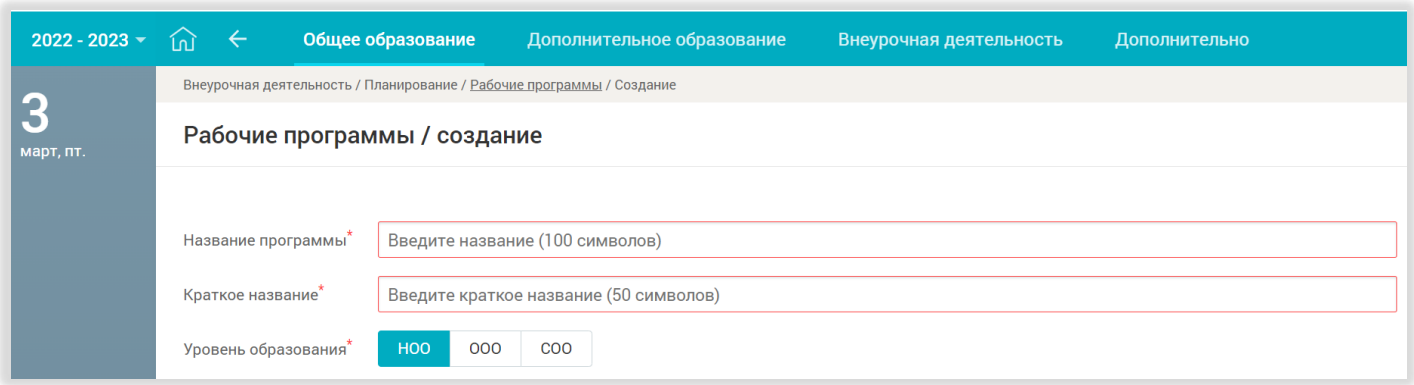


Рисунок 58. Выбор названия и уровня образования

Шаг 3. Выберите одно из шести предложенных в выпадающем списке направлений (рис. 59):

- «Я и мои возможности»
- «Я и мое здоровье»
- «Я и мое обучение»
- «Я и общество»
- «Я и профессия»
- «Я и творчество»

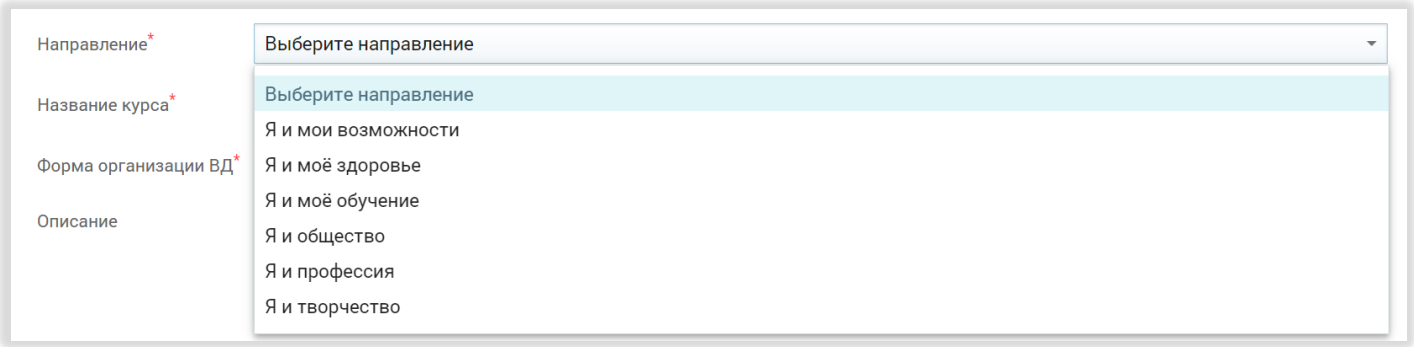


Рисунок 59. Выбор направления внеурочной деятельности

В Федеральной образовательной программе (далее – ФОП) предполагается реализация следующих направлений внеурочной деятельности:

- гражданско-патриотическое;
- духовно-нравственное;
- познавательное;
- научное;
- исследовательское;
- просветительское;
- экологическое;
- искусство, художественное творчество разных видов и жанров;
- туристско-краеведческое;
- оздоровительное;
- спортивное.

В таблице ниже представлено соответствие направлений внеурочной деятельности электронного журнала и федеральной образовательной программы.

Направления внеурочной деятельности ЭЖД	Направления внеурочной деятельности ФОП
«Я и общество»	гражданско-патриотическое и духовно-нравственное, экологическое
«Я и мое обучение»	познавательное, научное, исследовательское, просветительское, экологическое
«Я и творчество»	духовно-нравственное, искусство, художественное творчество разных видов и жанров
«Я и мое здоровье»	оздоровительное, спортивное и туристско-краеведческое
«Я и профессия»	просветительское, духовно-нравственное, гражданское
«Я и мои возможности»	познавательное

Шаг 4. Выберите название курса внеурочной деятельности из предложенного выпадающего списка (рис. 60).

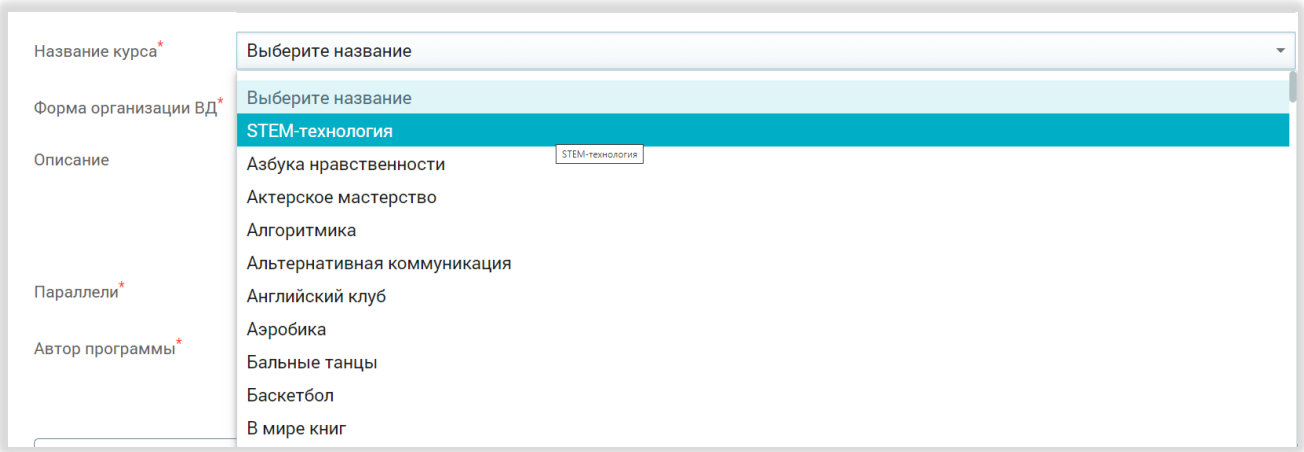


Рисунок 60. Выбор названия курса внеурочной деятельности

Шаг 5. Выберите форму организации из выпадающего списка (рис. 61).

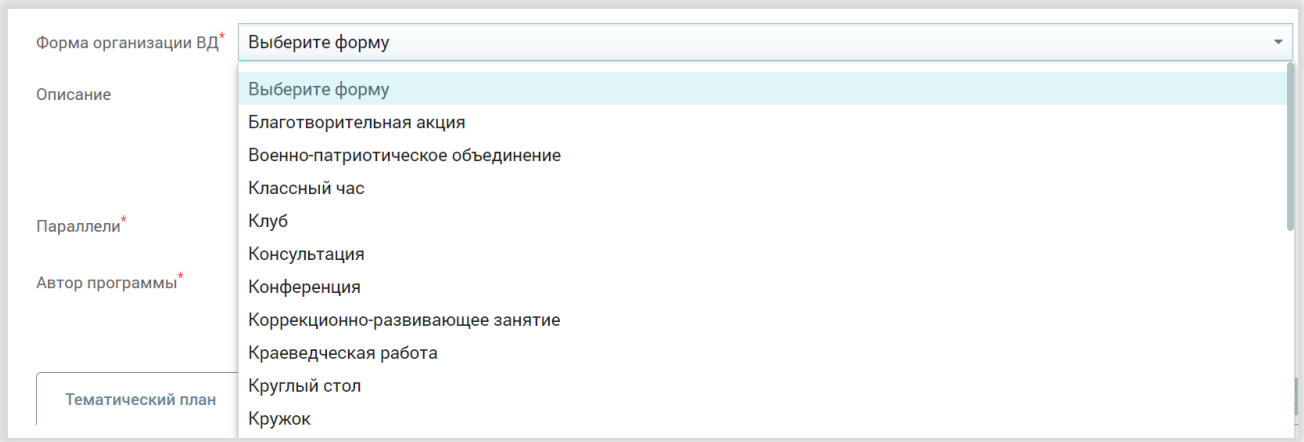


Рисунок 61. Выбор формы организации внеурочной деятельности

Шаг 6. Выберите параллель/параллели, для которой/которых вы создаете рабочую программу (рис. 62).

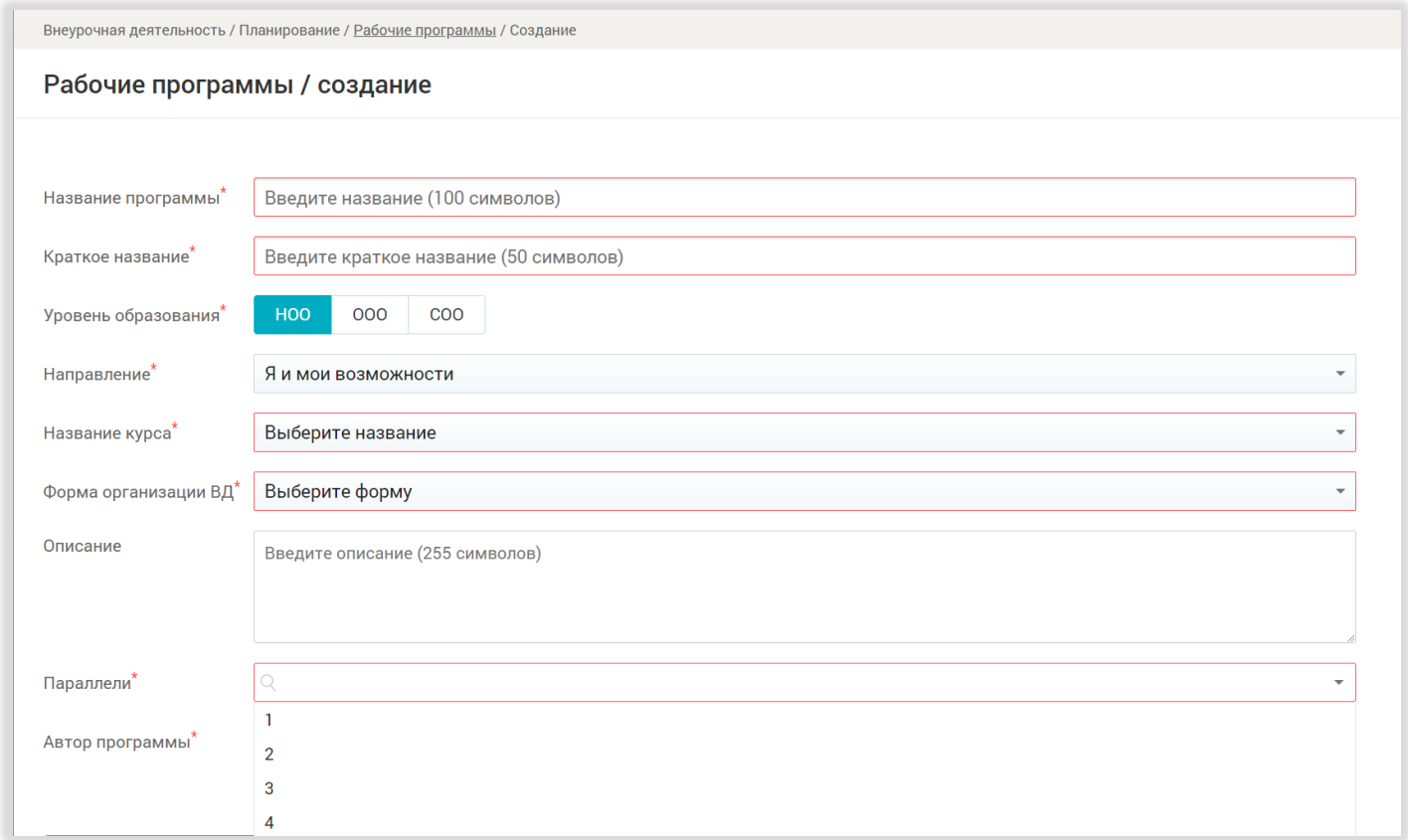


Рисунок 62. Выбор параллелей для внеурочной деятельности

Автор программы заполняется автоматически, но при необходимости можно поменять его, внеся имя другого автора.

Шаг 7. Во вкладке «Тематический план» внизу страницы можно создать планирование.

Сделать это можно двумя способами: внеся темы вручную или загрузив файл формата Excel.

Рассмотрим каждый из способов подробнее.

Способ 1. Для начала работы с планированием нажмите поле «Модуль 1» (рис. 63) под вкладкой «Тематическое планирование».

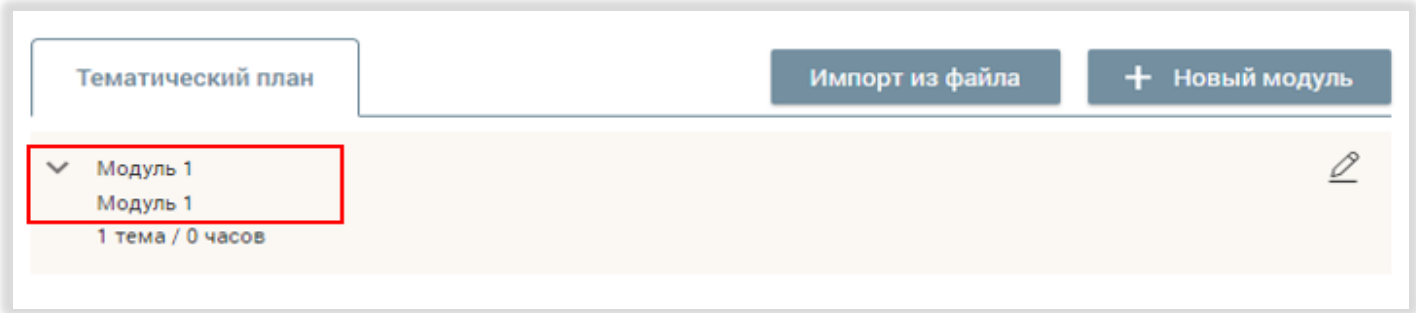


Рисунок 63. Создание тематического планирования внеурочной деятельности

Создайте темы, входящие в состав модуля, нажав кнопку «Добавить тему» (рис. 64).

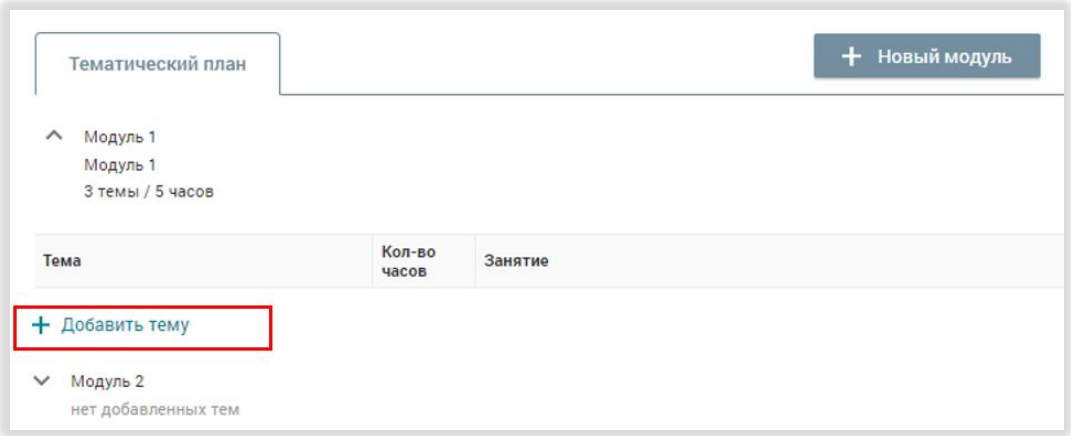


Рисунок 64. Создание темы

Нажимая на кнопку «+Добавить занятие», добавьте нужное количество занятий в данной теме (рис. 65).

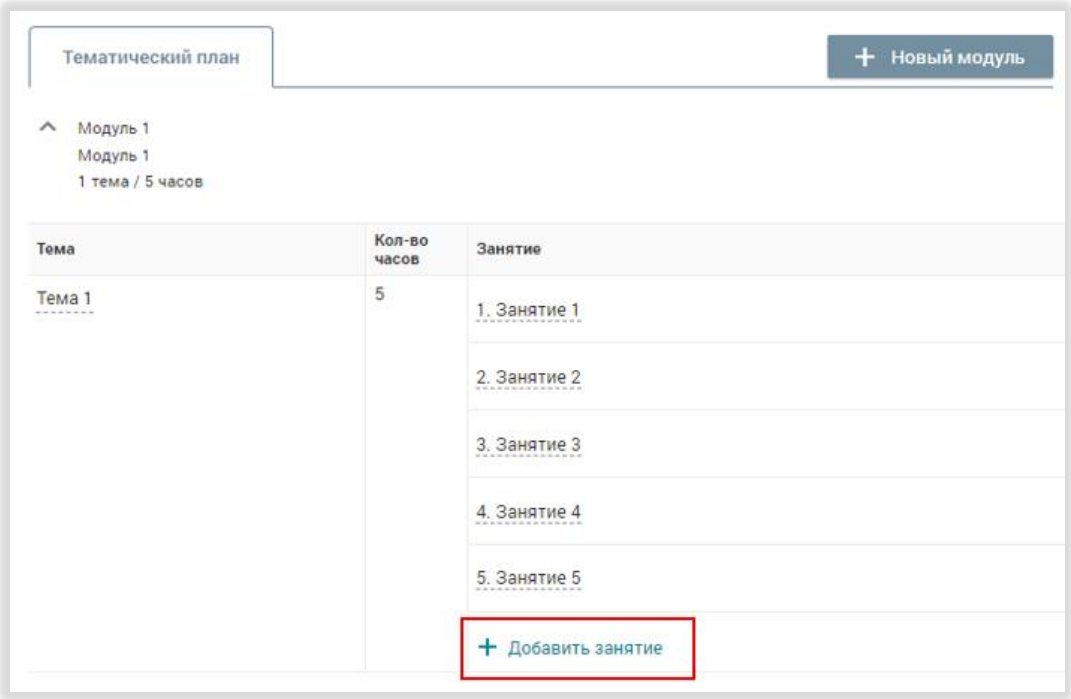


Рисунок 65. Добавление занятий внеурочной деятельности

Чтобы внести название темы или занятия, нажмите на нужную тему или занятие и введите текст (рис. 66). Вы можете изменять уже внесенные названия тем же способом.

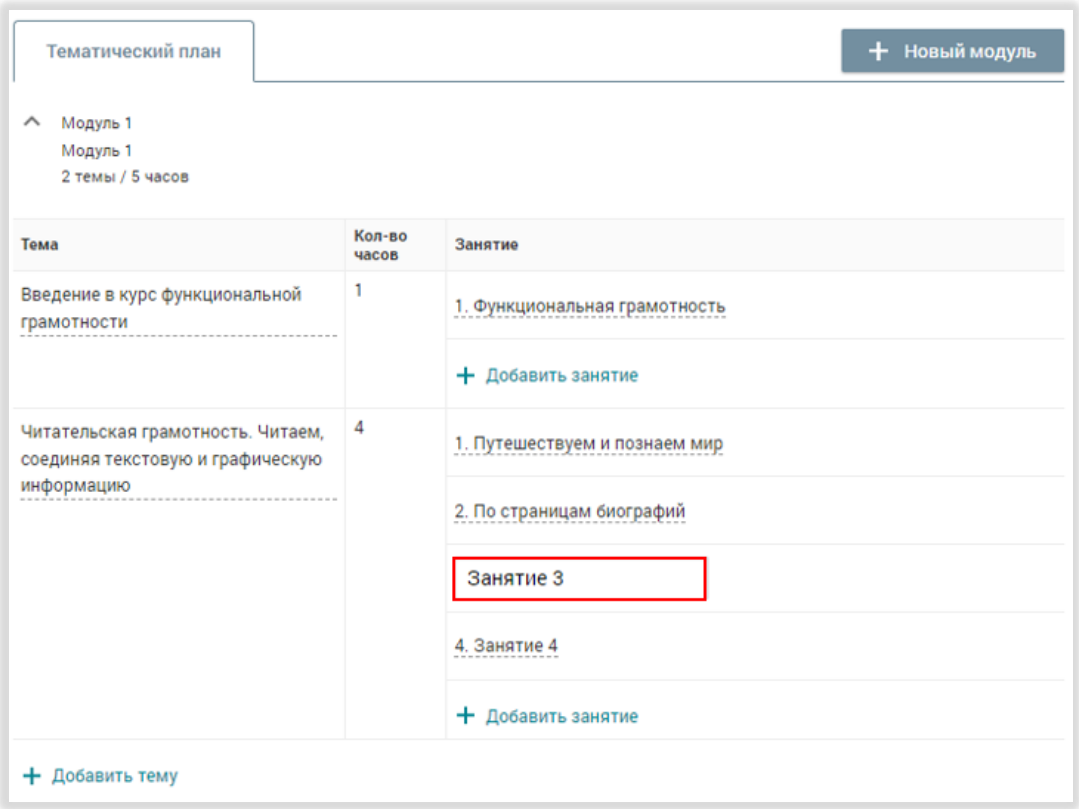


Рисунок 66. Добавление названия занятий

После завершения работы с планированием нажмите на кнопку «Сохранить» в верхнем правом углу страницы (рис. 67).

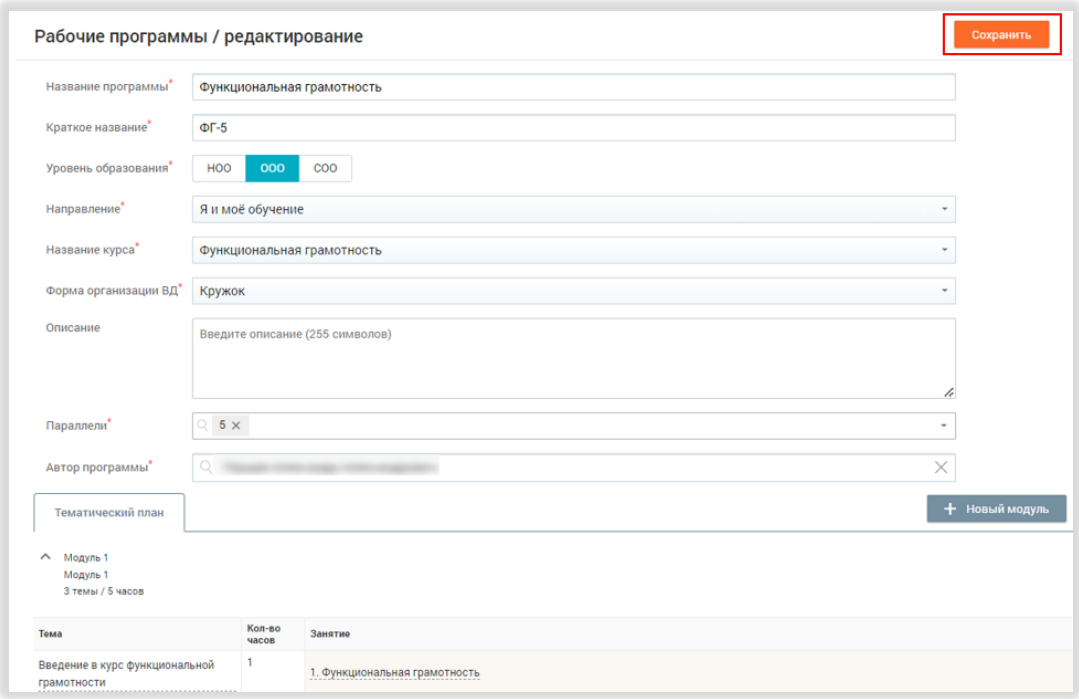


Рисунок 67. Сохранение рабочей программы

Способ 2. Скачайте шаблон файла для импорта в формате Excel на компьютер (рис. 68).

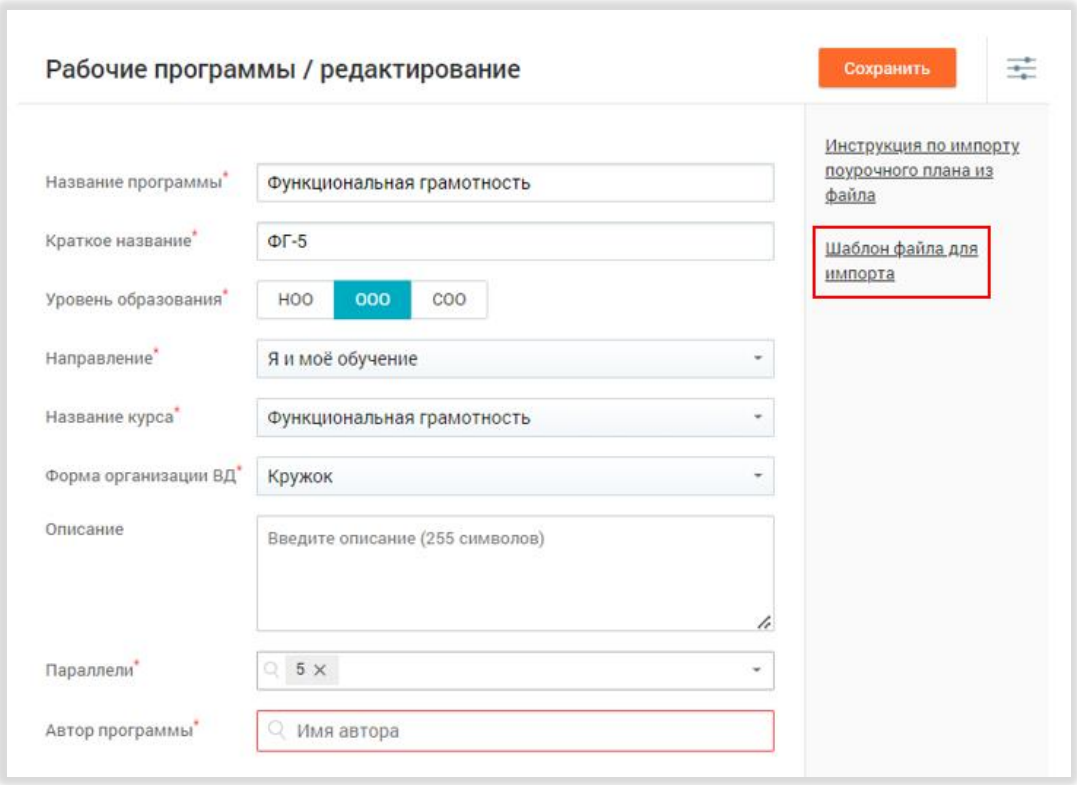


Рисунок 68. Сохранение шаблона рабочей программы на свой компьютер

Откройте файл и заполните таблицу, внеся названия модулей, тем и уроков в указанные ячейки (рис. 69). Сохраните файл после заполнения.

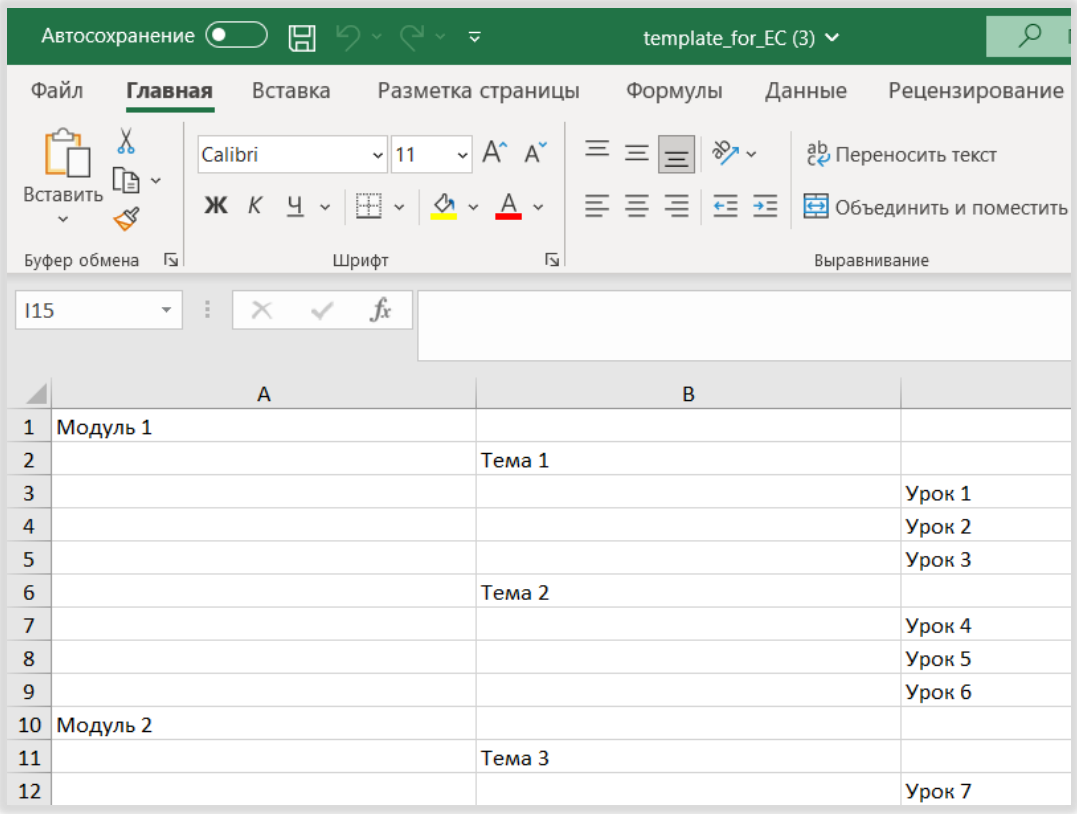


Рисунок 69. Заполнение шаблона в виде таблицы Excel

Загрузите заполненный файл с планированием из папки компьютера в электронный журнал. Для этого в карточке рабочей программы нажмите на кнопку «Импорт из файла» (рис. 70).

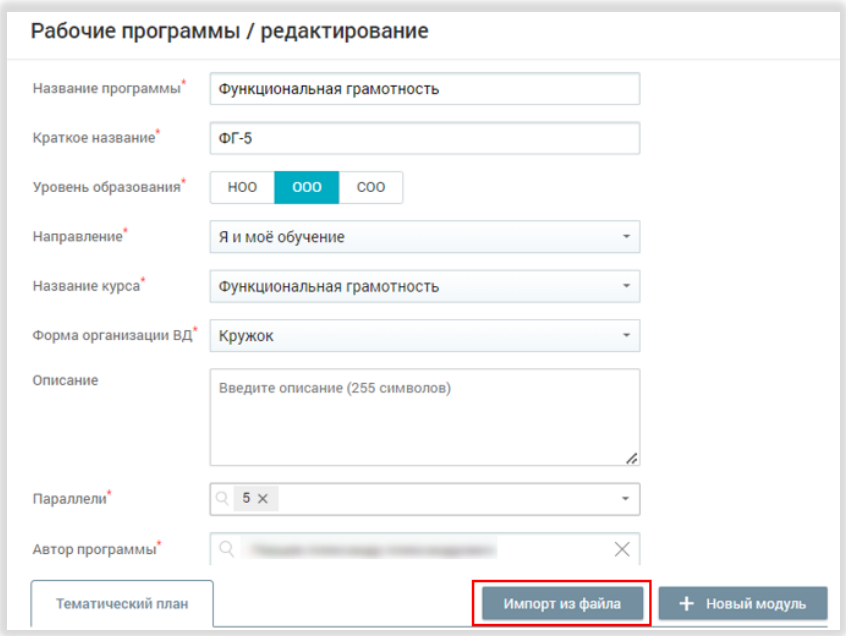
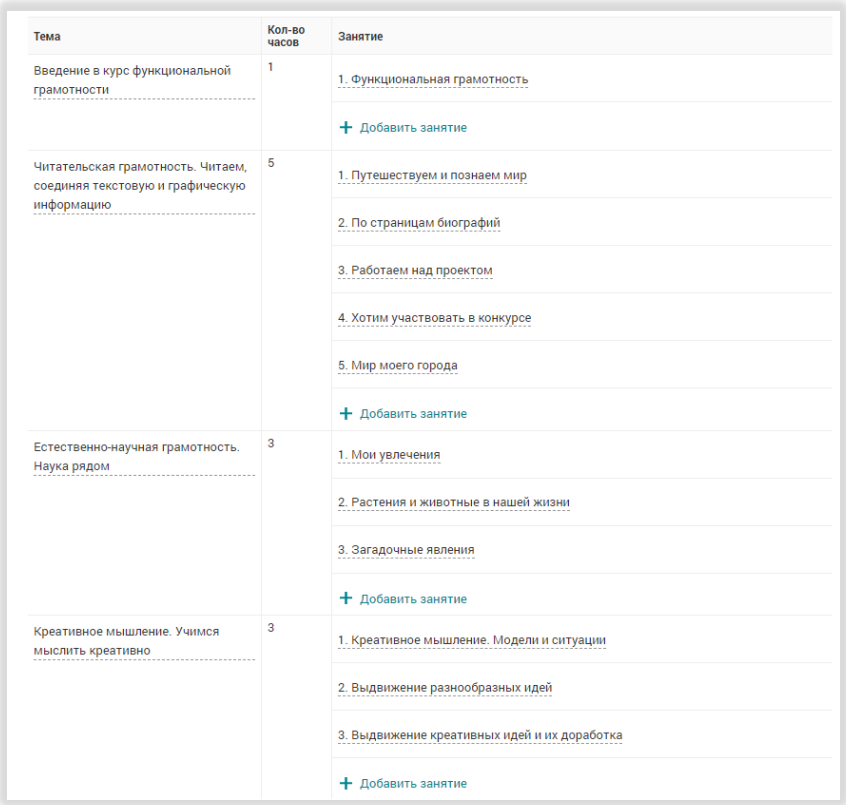


Рисунок 70. Импорт таблицы

Все данные о названиях модулей, тем и уроков из файла будут перенесены в тематический план (рис. 71).



Тема	Кол-во часов	Занятие
Введение в курс функциональной грамотности	1	1. Функциональная грамотность
		+ Добавить занятие
Читательская грамотность. Читаем, соединяя текстовую и графическую информацию	5	1. Путешествуем и познаем мир
		2. По страницам биографий
		3. Работаем над проектом
		4. Хотим участвовать в конкурсе
		5. Мир моего города
		+ Добавить занятие
Естественно-научная грамотность. Наука рядом	3	1. Мои увлечения
		2. Растения и животные в нашей жизни
		3. Загадочные явления
		+ Добавить занятие
Креативное мышление. Учимся мыслить креативно	3	1. Креативное мышление. Модели и ситуации
		2. Выдвижение разнообразных идей
		3. Выдвижение креативных идей и их доработка
		+ Добавить занятие

Рисунок 71. Отображение планирования, перенесенного из загруженного файла с компьютера

После завершения работы с планированием нажмите на кнопку «Сохранить» в верхнем правом углу страницы (рис. 72).

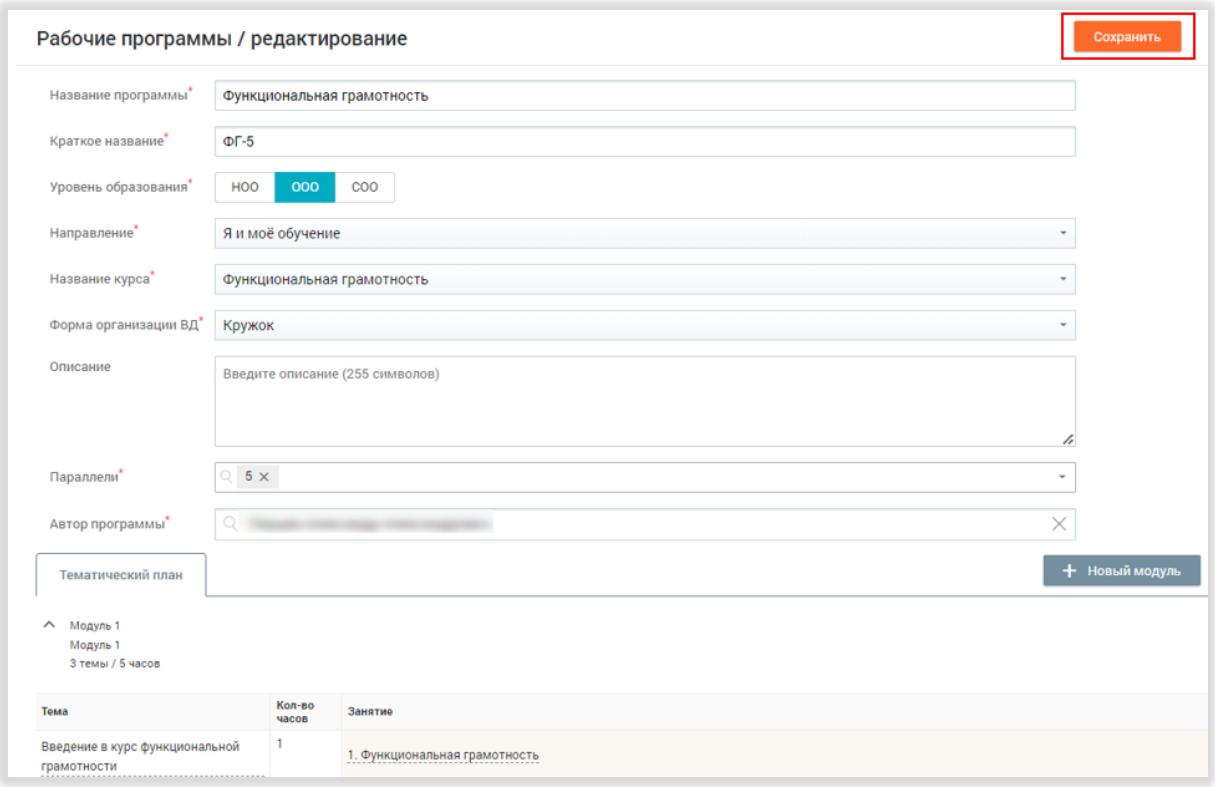


Рисунок 72. Сохранение рабочей программы

ПЛАНИРОВАНИЕ МЕРОПРИЯТИЙ

Подраздел «Мероприятия» находится в разделе «Мои инструменты». В нем можно увидеть текущие, планируемые и прошедшие события в школе: родительские клубы, экскурсии, концерты и другое.

С помощью переключателя вы можете выбрать режим отображения списка мероприятий: по списку или в календаре (рис. 73).

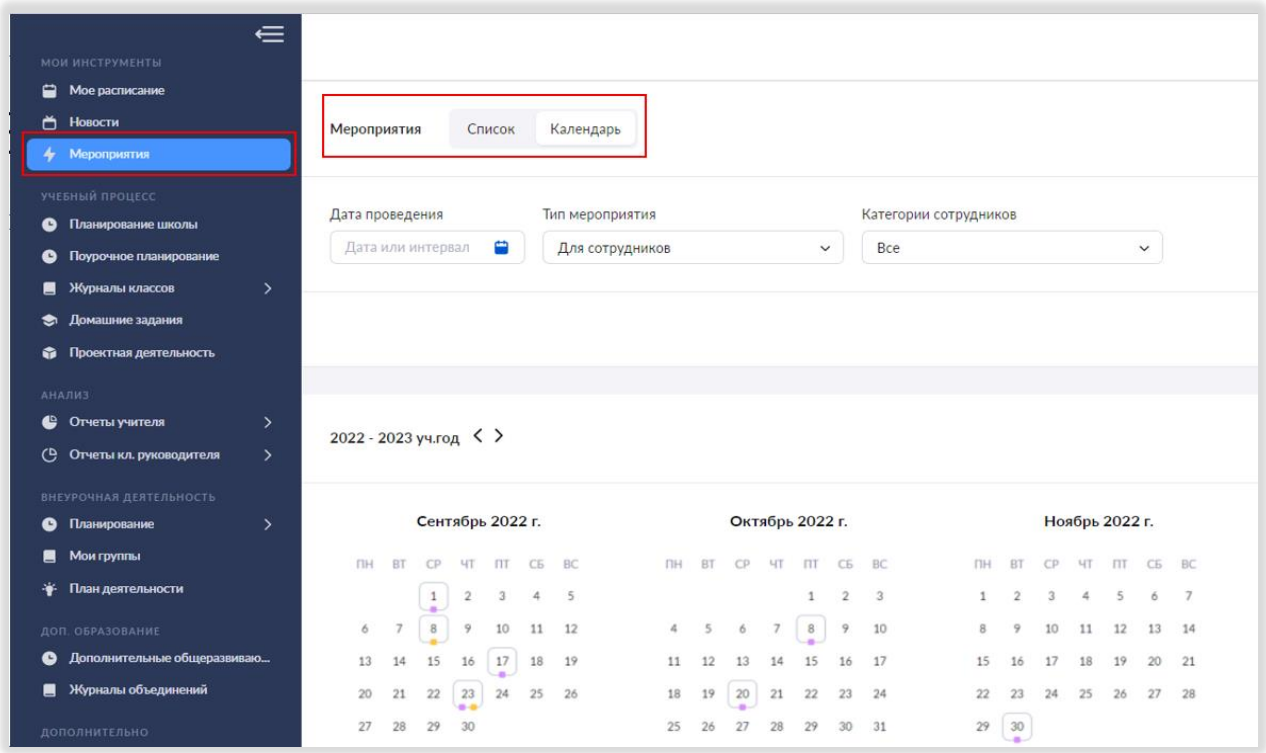


Рисунок 73. Выбор вида отображения графика мероприятий

Как найти мероприятие

Для поиска мероприятия нужно выбрать (рис. 74):

1. дату или период его проведения.
2. тип мероприятия (для родителей, для сотрудников, внеурочная деятельность, дополнительное образование, вакцинация или все мероприятия).
3. если мероприятие для сотрудников школы, то для кого оно (воспитатели, учителя, классные руководители).

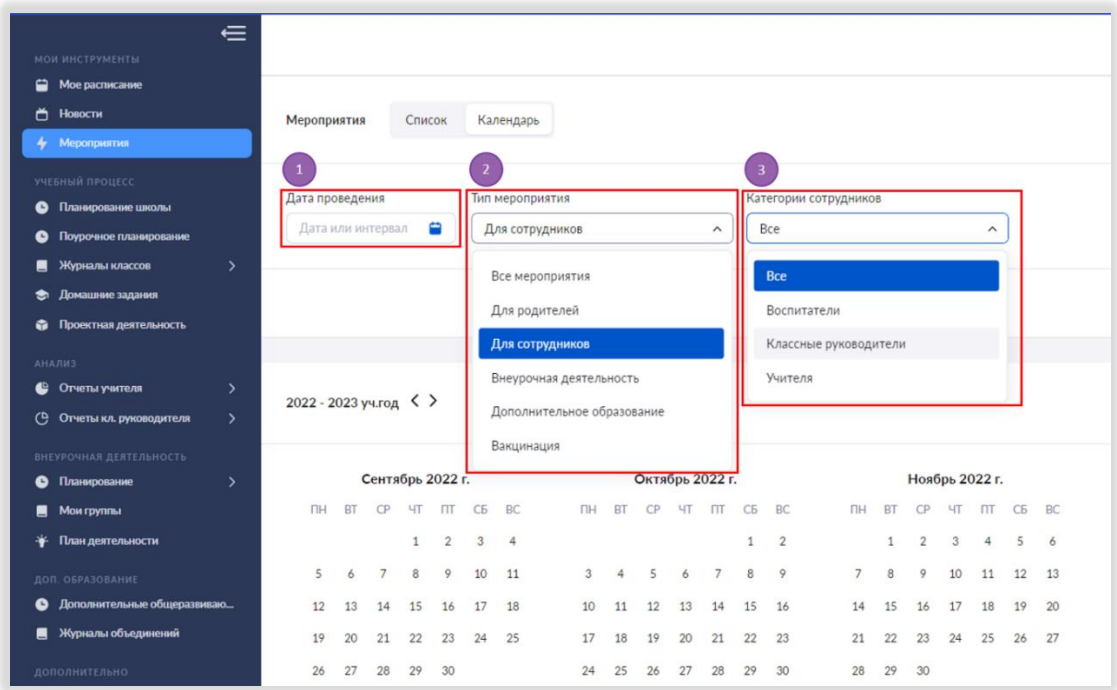


Рисунок 74. Поиск мероприятия

Мероприятия в календаре обозначаются квадратами разного цвета:

события для родителей и учащихся

события для сотрудников школы

события внеурочной деятельности

события дополнительного образования

несколько событий в один день

Учитель может не только просматривать, но и создавать мероприятия самостоятельно.

Как создать мероприятие

Для добавления мероприятия в разделе «Мероприятия» нажмите на кнопку «Добавить мероприятие» (рис. 75).

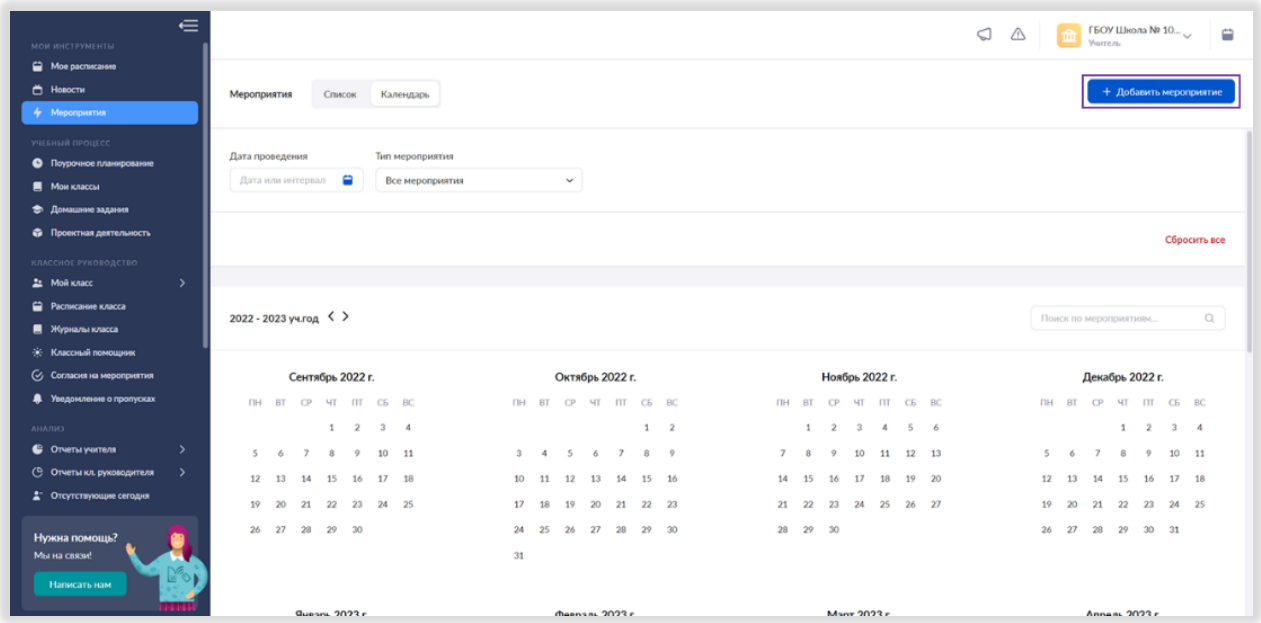


Рисунок 75. Кнопка "Добавить мероприятие"

В открывшемся окне введите наименование мероприятия, его описание, выберите тип мероприятия (рис. 76)

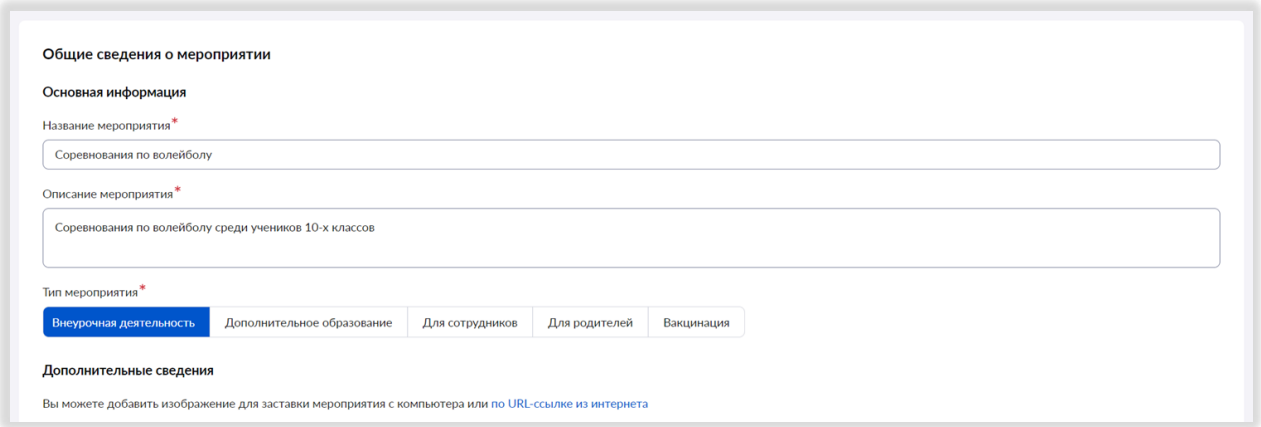


Рисунок 76. Заполнение сведений о мероприятии

В дополнительных сведениях вы можете загрузить заставку мероприятия, указать на него дополнительную ссылку и ввести комментарий (рис. 77)

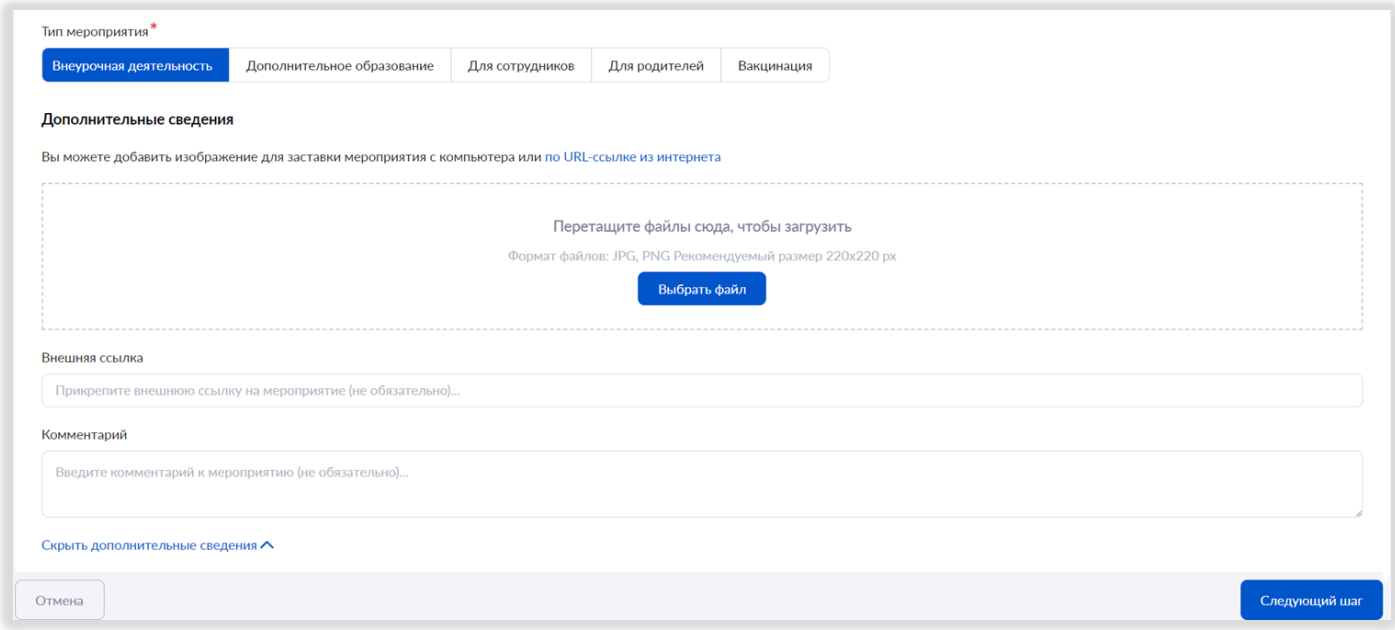


Рисунок 77. Ввод дополнительных сведений о мероприятии

На следующем шаге укажите участников мероприятия.

При создании мероприятия в рамках внеурочной деятельности

Выберите параллель, класс, направление внеурочной деятельности, форму организации и наименование программы, в рамках которой реализуется мероприятие (рис. 78).

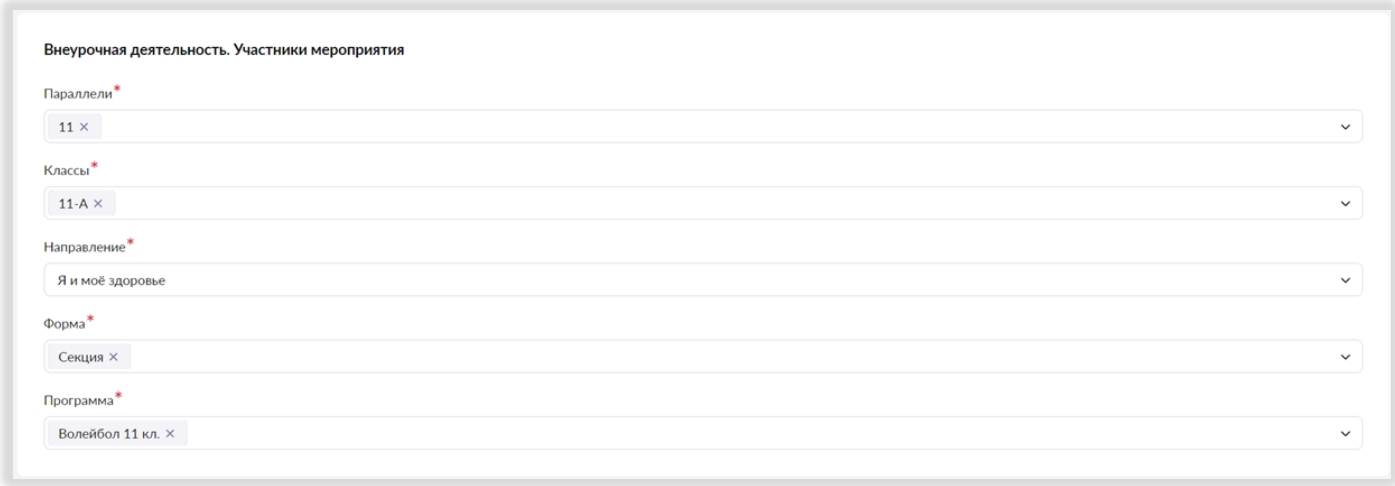


Рисунок 78. Выбор категорий участников мероприятия внеурочной деятельности

При создании мероприятия в рамках дополнительного образования

Выберите детское объединение и программу внеурочной деятельности (рис. 79).

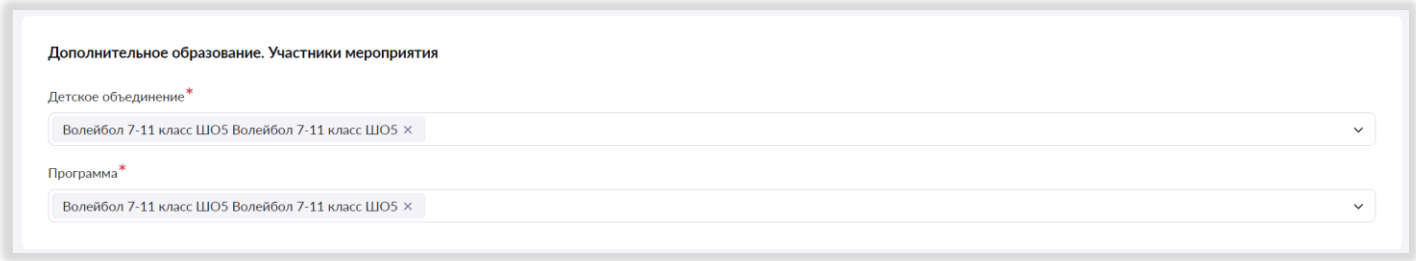


Рисунок 79. Выбор участников мероприятия дополнительного образования

При создании мероприятия для сотрудников выберите категорию сотрудников, для которых создается мероприятие (рис. 80)

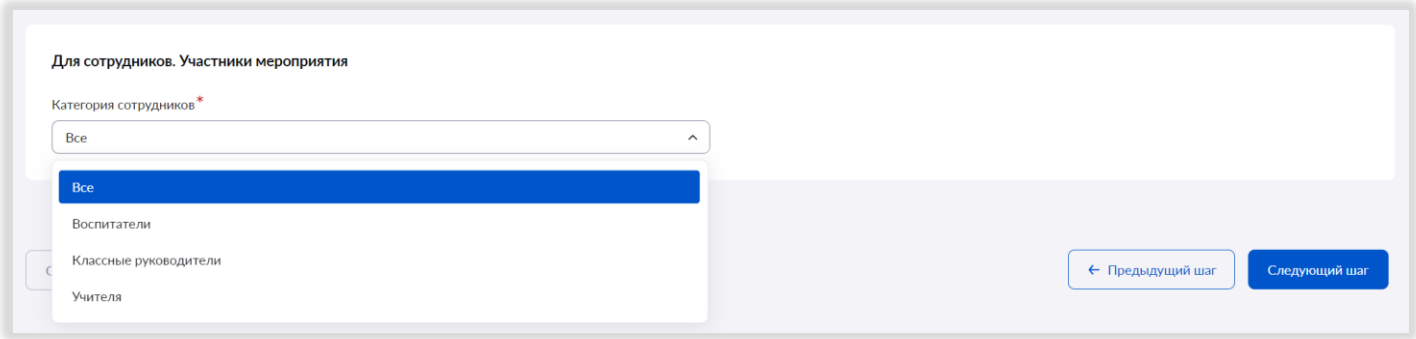


Рисунок 80. Выбор категорий сотрудников мероприятия для сотрудников

При создании мероприятия для родителей выберите уровни образования учащихся (рис. 81)

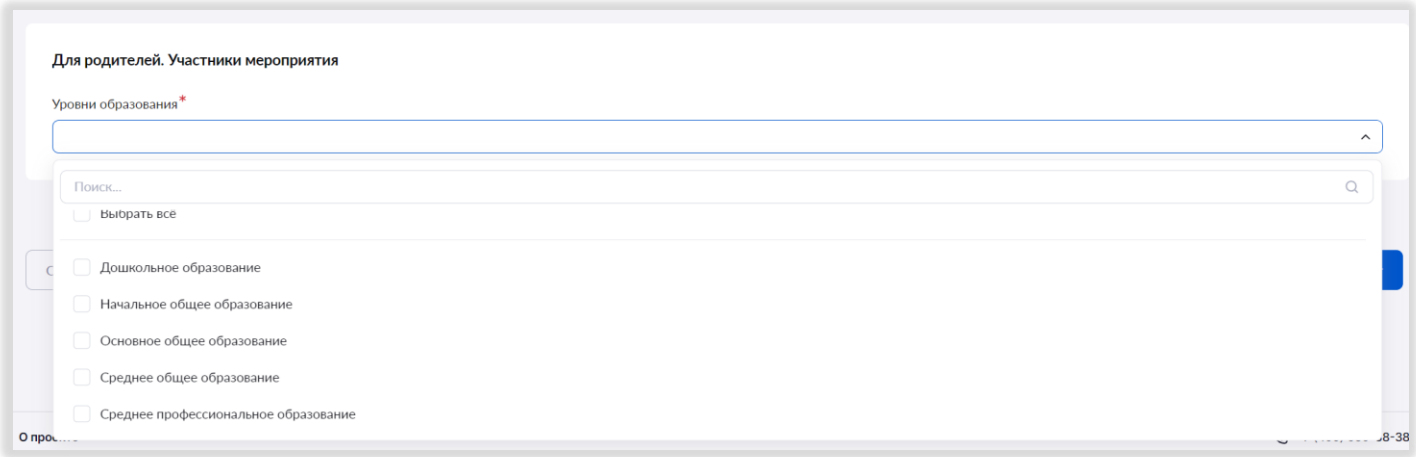


Рисунок 81. Выбор уровней образования мероприятия для родителей

После выбора категорий участников мероприятия откроется окно для указания места и времени проведения мероприятия. Система позволяет создавать как однодневные, так и многодневные мероприятия с указанием периодичности проведения (в случае если мероприятие проводится не однократно) (рис. 82).

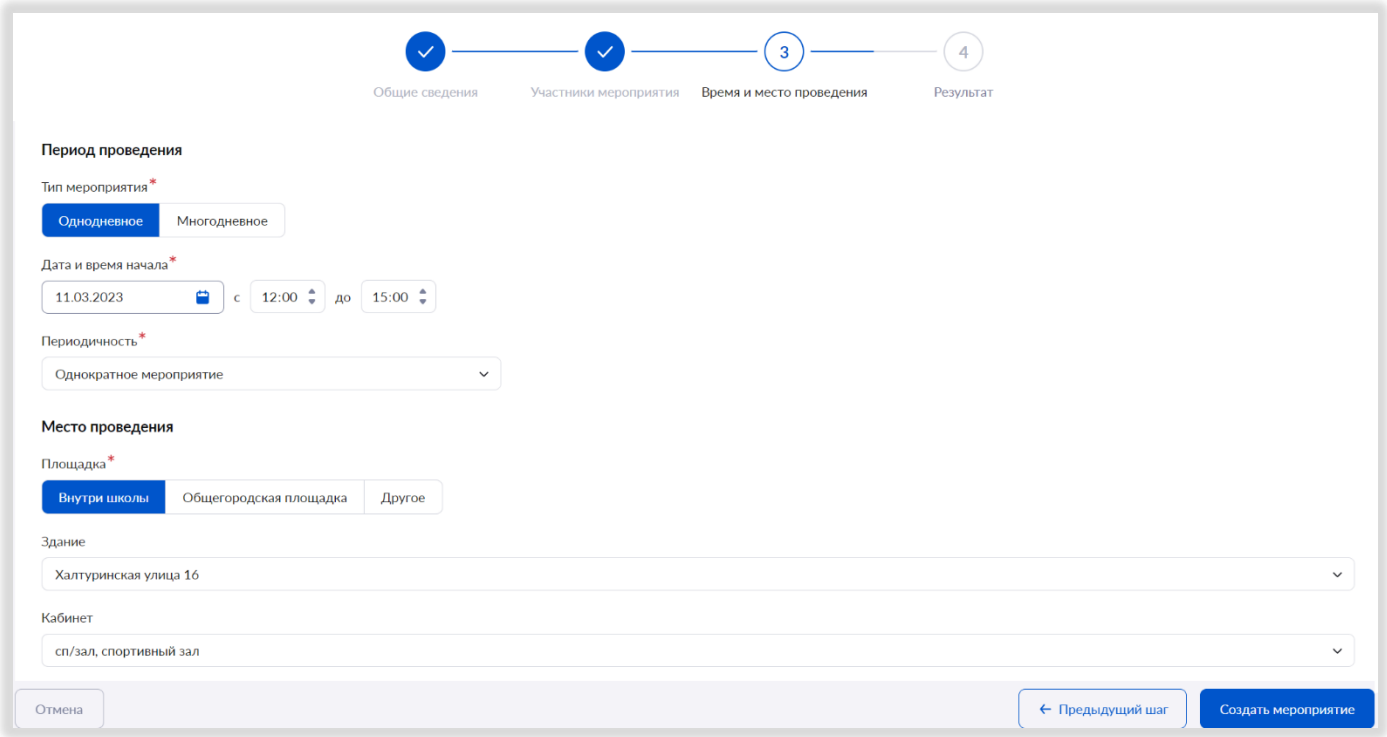


Рисунок 82. Внесение информации о месте и времени проведения мероприятия

После внесения всех параметров нажмите на кнопку «Создать мероприятие». Мероприятие создано, информация о нем будет отображена у пользователей, для которых оно создавалось.

Раздел «**Мое портфолио**» расположен на главной странице электронного журнала (рис. 83):

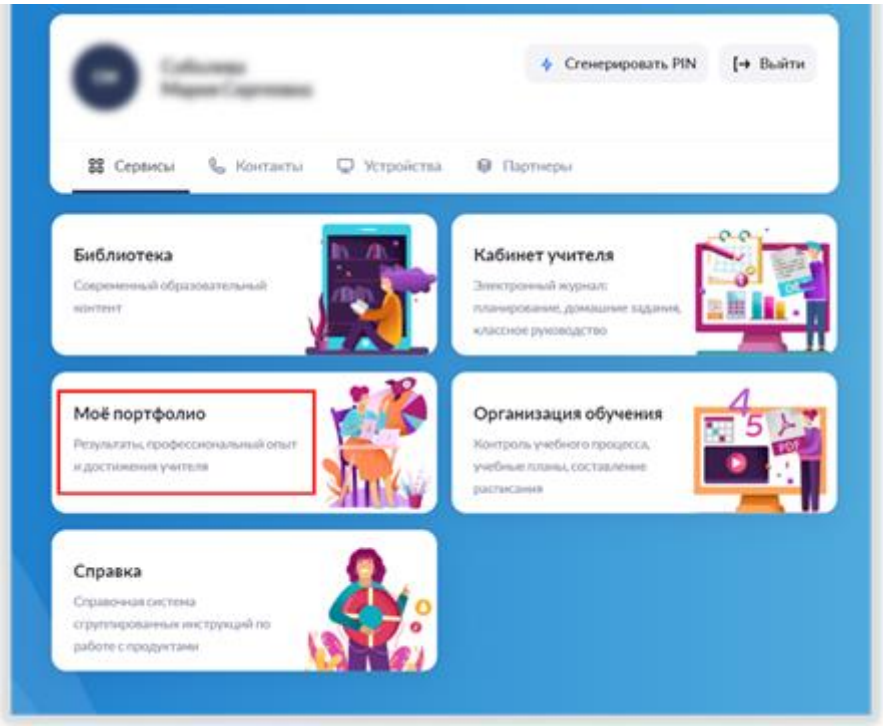


Рисунок 83. Мое портфолио

Обращаем ваше внимание на то, что раздел находится в разработке.

При нажатии на плашку «**Мое портфолио**» открывается раздел **«Обо мне»**.

В данном разделе отображаются ваши фамилия, имя, отчество, дата рождения, актуальное место работы, контакты (мобильный телефон, адрес электронной почты) (рис. 84).

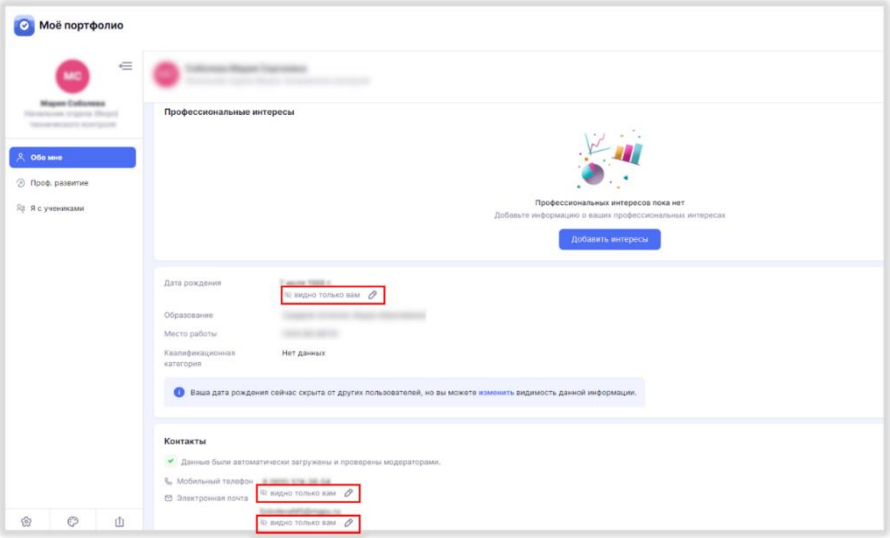


Рисунок 84. Раздел "Обо мне"

Ваши дата рождения и контактная информация скрыты для просмотра другими пользователями. Если вы хотите открыть эти данные, нажмите на значок карандаша .

Здесь вы также можете внести информацию о профессиональных интересах, указать свое педагогическое кредо и добавить ссылки на социальные сети.

Раздел «**Профессиональное развитие**» содержит несколько подразделов (рис. 85):

- Карьера и обучение
- Достижения и активность
- Саморазвитие

В подразделе «**Карьера и обучение**» загружаются сведения о текущем месте работы.

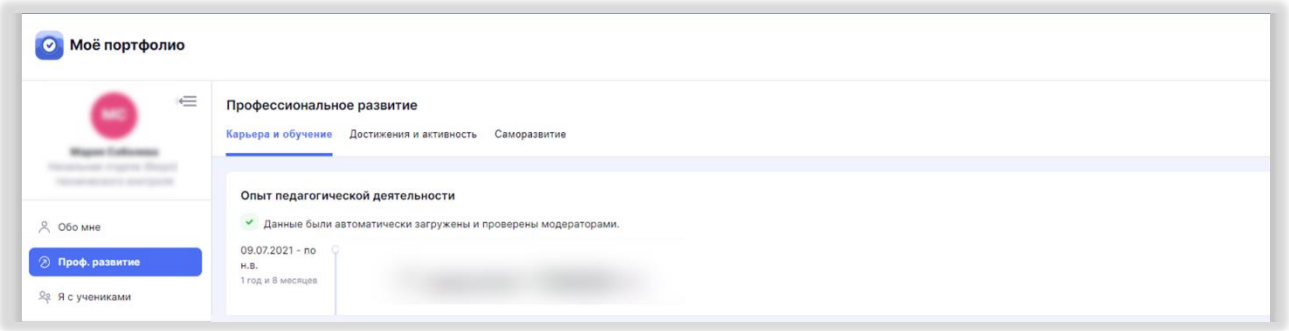


Рисунок 85. Подраздел "Карьера и обучение"

Подраздел «**Достижения и активность**» заполняется самостоятельно. Вы можете внести информацию о полученных наградах, посещенных мероприятиях, а также созданных проектах и работах (рис. 86).

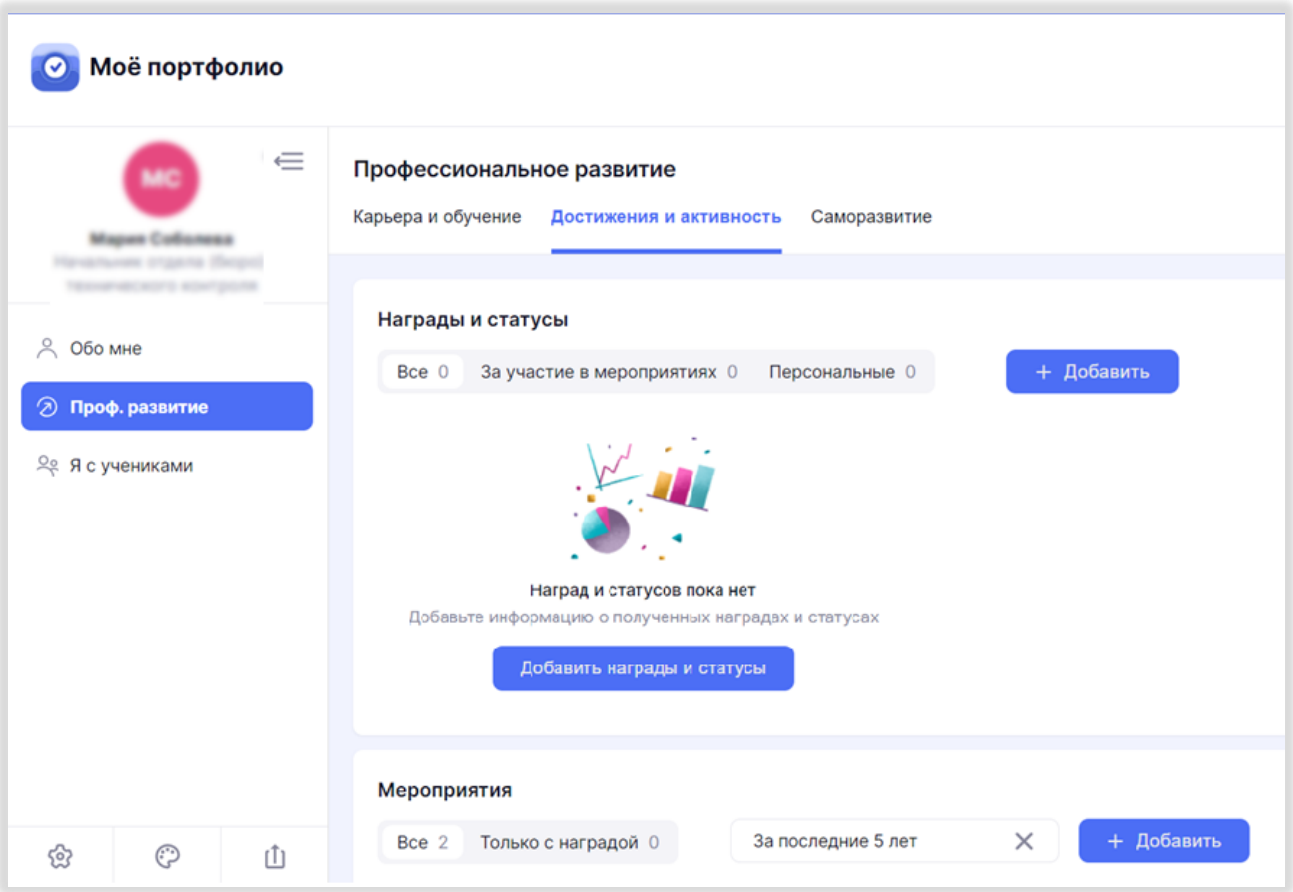


Рисунок 86. "Достижения и активность"

Раздел «**Я с учениками**» хранит информацию о благодарностях учеников за свои успехи по разным направлениям: сдаче государственной итоговой аттестации, участии в олимпиадах, конкурсах, проектах (рис. 87).

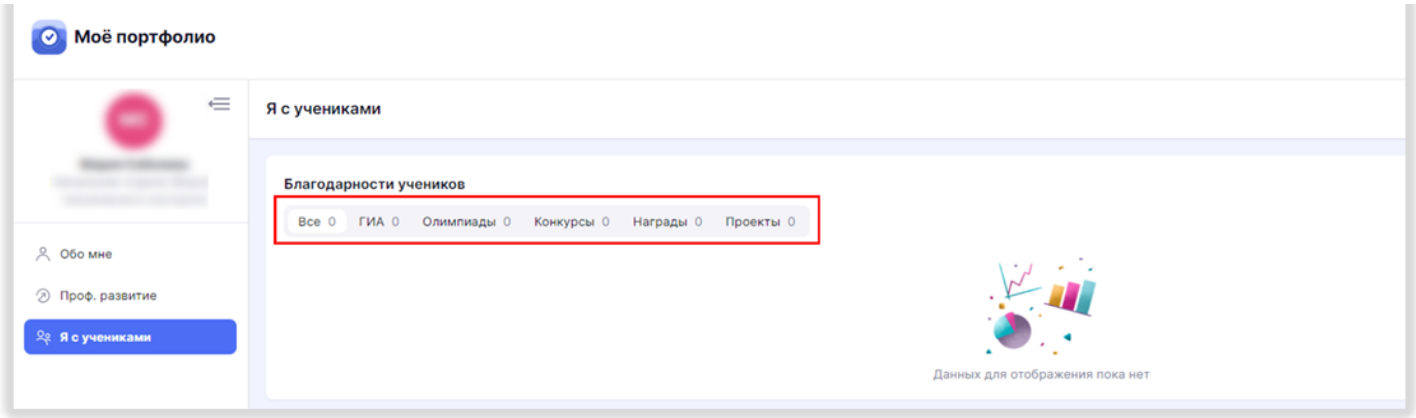


Рисунок 87. Раздел "Я с учениками"

Как поделиться своим портфолио

Вы можете поделиться ссылкой или файлом на портфолио с коллегами, учащимися и родителями.

Шаг 1. В левой нижней части экрана нажмите на кнопку (рис. 88).

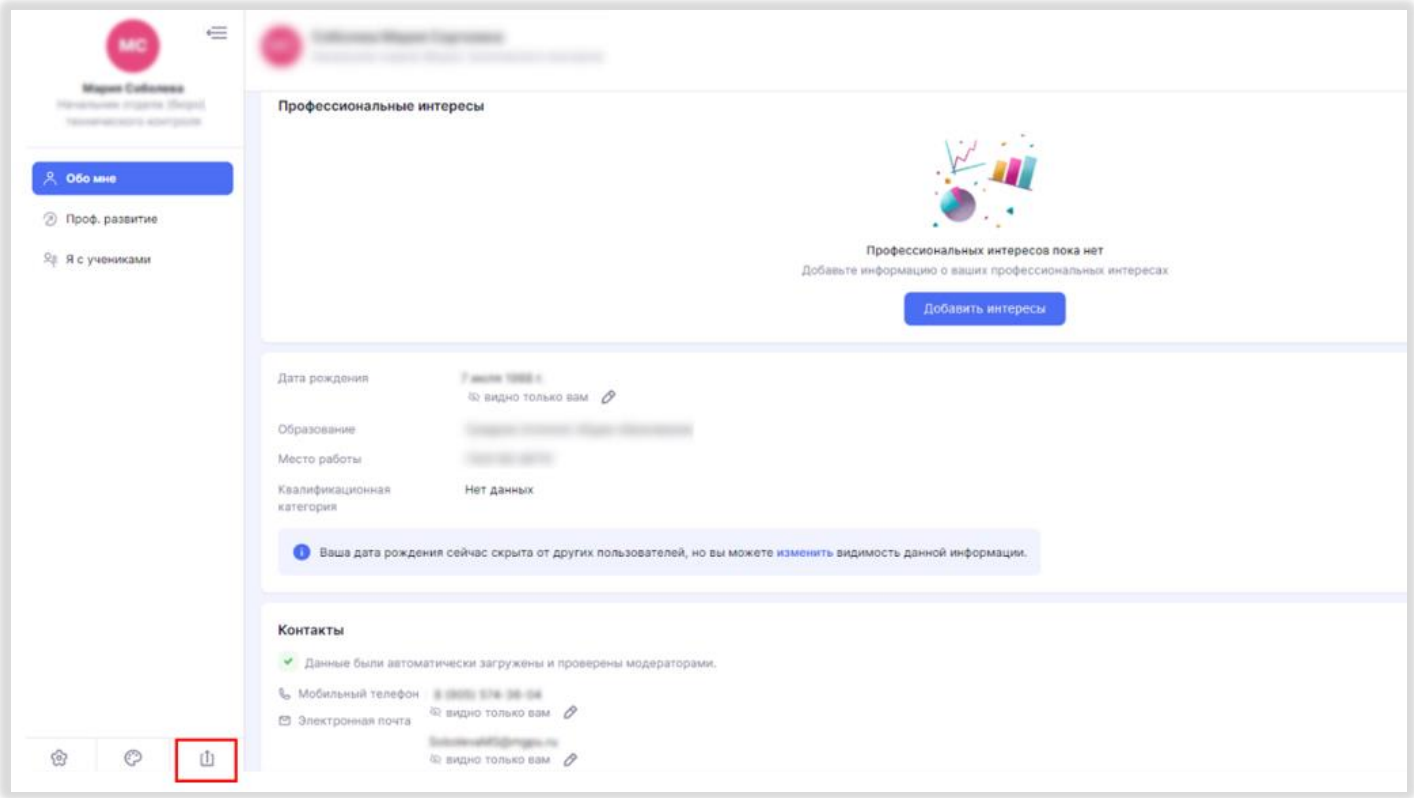


Рисунок 88. Функция «Поделиться портфолио»

Шаг 2. Если вы хотите поделиться ссылкой на портфолио, нажмите плашку «Доступ по ссылке» (рис. 89).

Шаг 3. Справа от надписи «Доступ по ссылкам и QR-кодам включен» нажмите на переключатель.

Шаг 4. В блоке «Настройка отображаемой информации» выберите информацию, которая будет видна в портфолио по ссылке.

Шаг 5. В блоке «Срок действия ссылки» выберите период действия ссылки:

- неделя
- месяц
- год
- настроить период вручную.

Шаг 6. Нажмите на кнопку «Копировать ссылку» внизу страницы.

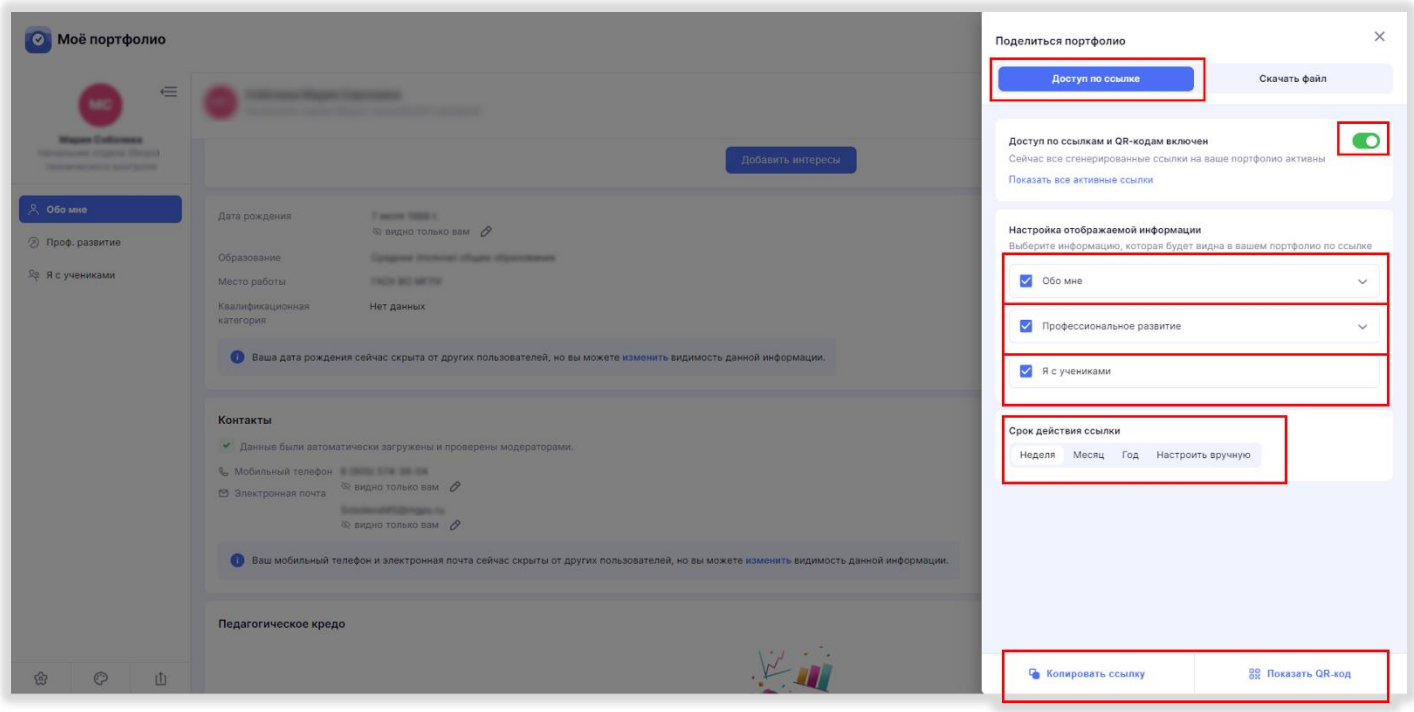


Рисунок 89. Создание ссылки на портфолио

Шаг 7. В открывшемся окне с надписью «Ссылка сгенерирована» нажмите на оранжевую кнопку «Да, скопировать» (рис. 90). Скопированную ссылку вы можете вставить в любое электронное письмо, сообщение или документ.

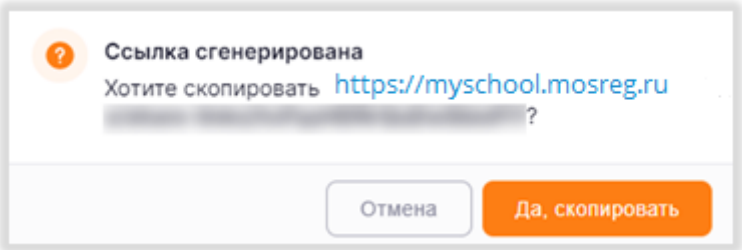


Рисунок 90. Сгенерированная ссылка

Также вы можете поделиться портфолио с помощью QR-кода. Для этого нажмите кнопку «Показать QR-код» (рис. 91).

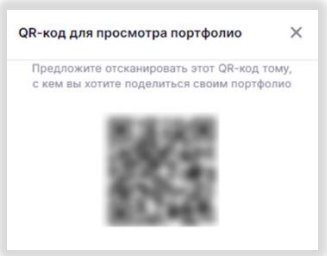


Рисунок 91. Поделиться портфолио с помощью QR-кода

ОТЧЕТЫ КЛАССНОГО РУКОВОДИТЕЛЯ

Подраздел «**Отчеты классного руководителя**» находится в разделе «Анализ» (рис. 92).

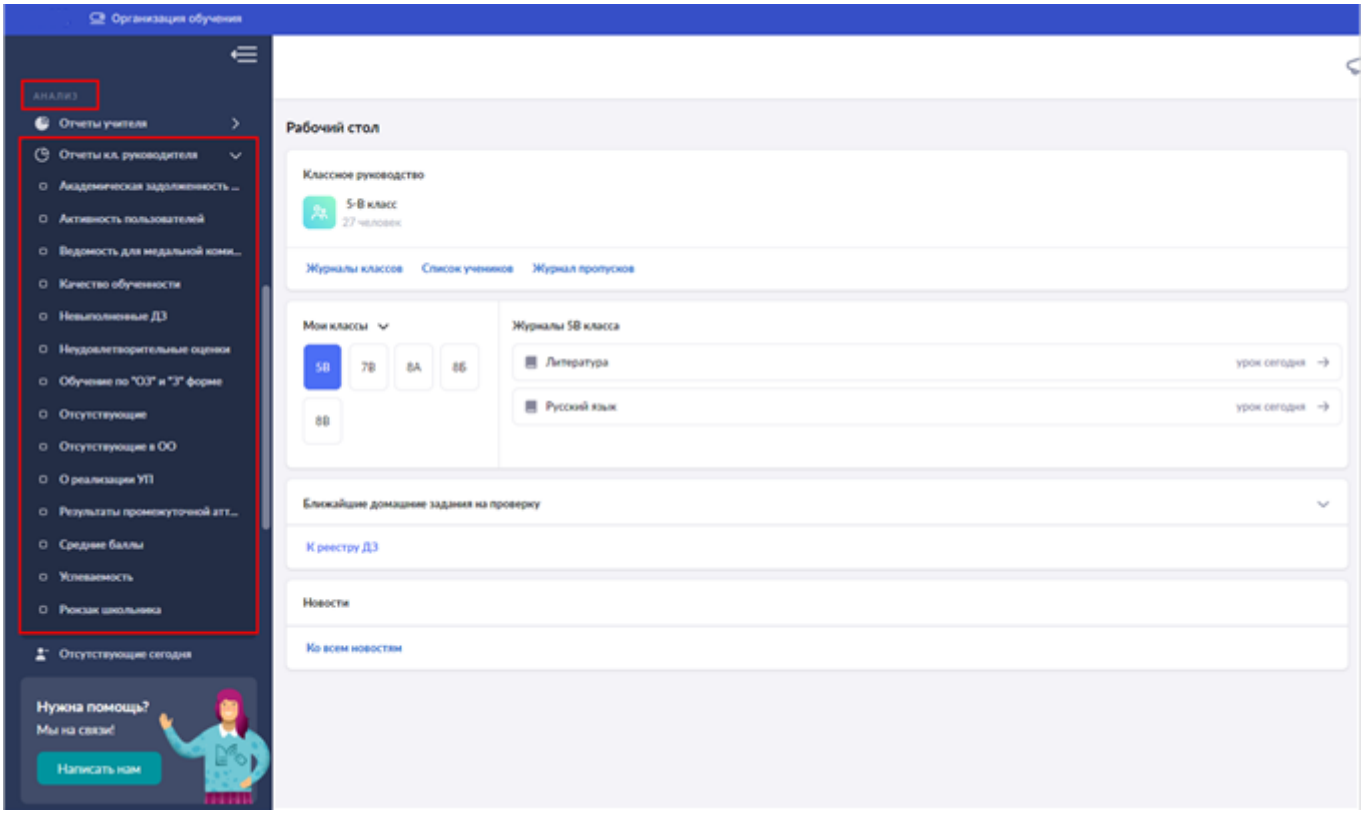


Рисунок 92. Отчеты классного руководителя

Для помощи классным руководителям существуют следующие отчеты:

- Академическая задолженность
- Активность пользователей
- Ведомость для медальной комиссии
- Качество обученности
- Невыполненные домашние задания
- Неудовлетворительные оценки
- Обучение по «ОЗ» и «З» форме
- Отсутствующие
- О реализации учебных планов
- Результаты промежуточной аттестации
- Средние баллы
- Успеваемость

Каждый из перечисленных отчетов учитель может смотреть по ученикам своего класса – в фильтрах отчетов будет доступен только класс, в котором учитель является классным руководителем (рис. 93).

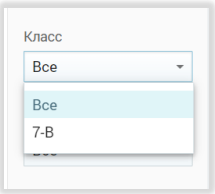


Рисунок 93. Пример отображения фильтра отчета для классного руководителя 7-В

Отчет **«Академическая задолженность»** позволяет получить информацию об учащихся, имеющих академическую задолженность за прошедшие аттестационные периоды в текущем учебном году (рис. 94).

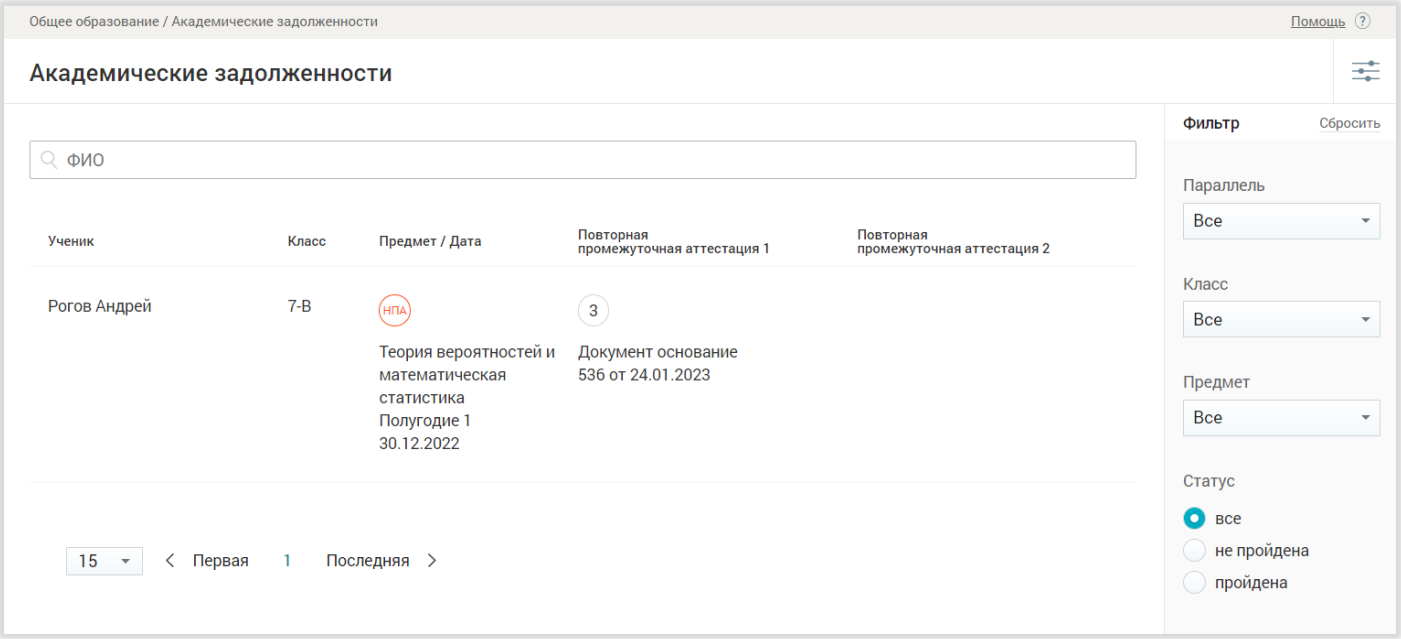


Рисунок 94. Академические задолженности

Отчет «Активность пользователей»

В отчете отображается активность учащихся и их родителей по входам в электронный дневник (рис. 95).

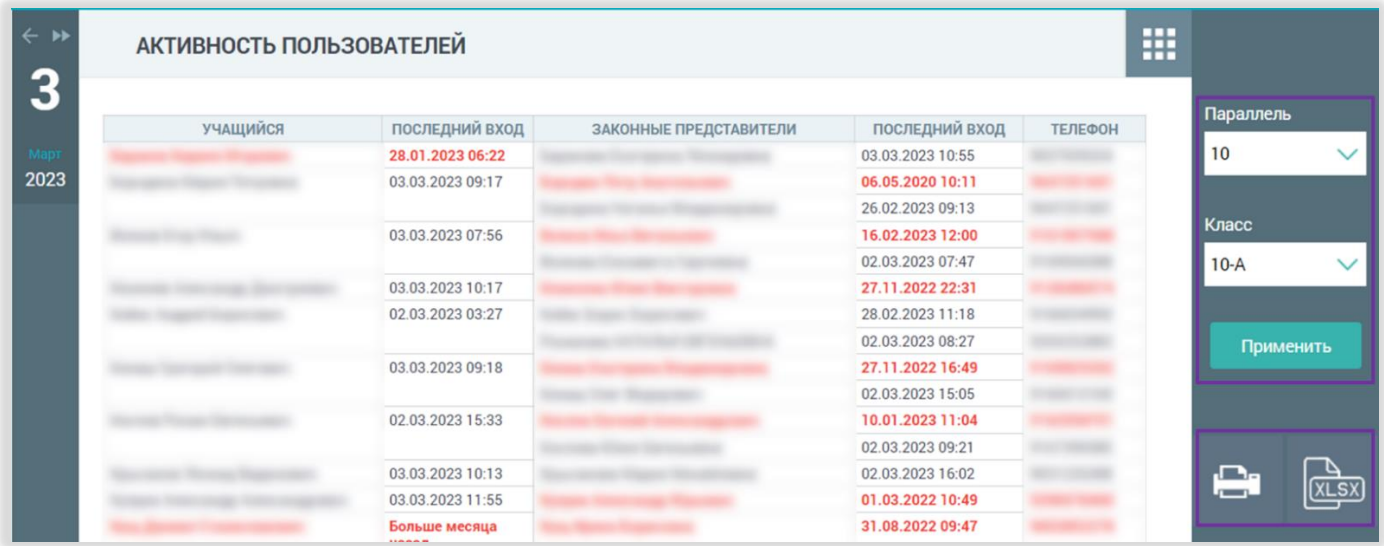


Рисунок 95. Отображение активности пользователей в отчете

В представленной таблице отображаются дата и время последнего входа в ЭЖД ученика и его законных представителей. Пользователи, не осуществлявшие вход более 10 дней, выделены красным цветом.

Отчет «Ведомость для медальной комиссии»

Данный отчет доступен только для классных руководителей 11-х классов, имеющих в классе учащихся, которые претендуют на получение медали «За особые успехи в учении». В нем содержатся отчет об отметках потенциальных медалистов для проверки корректности данных медальной комиссией (рис. 96).

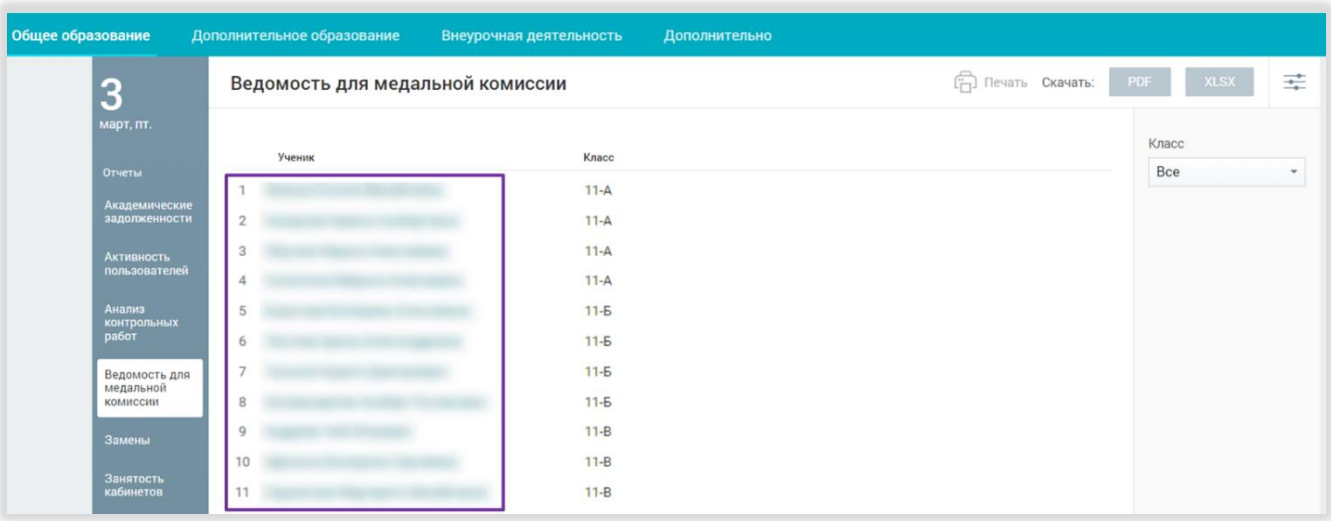


Рисунок 96. Список учеников в отчете "Ведомость для медальной комиссии"

Отчет «Качество обученности»

Отчет «Качество обученности» содержит информацию о количестве выставленных отметок «2», «3», «4», «5» за каждый аттестационный период и за год по предметам.

При выборе варианта отображения отчета за «аттестационный период» появляется возможность выбора любого аттестационного периода выбранного класса (рис. 97):

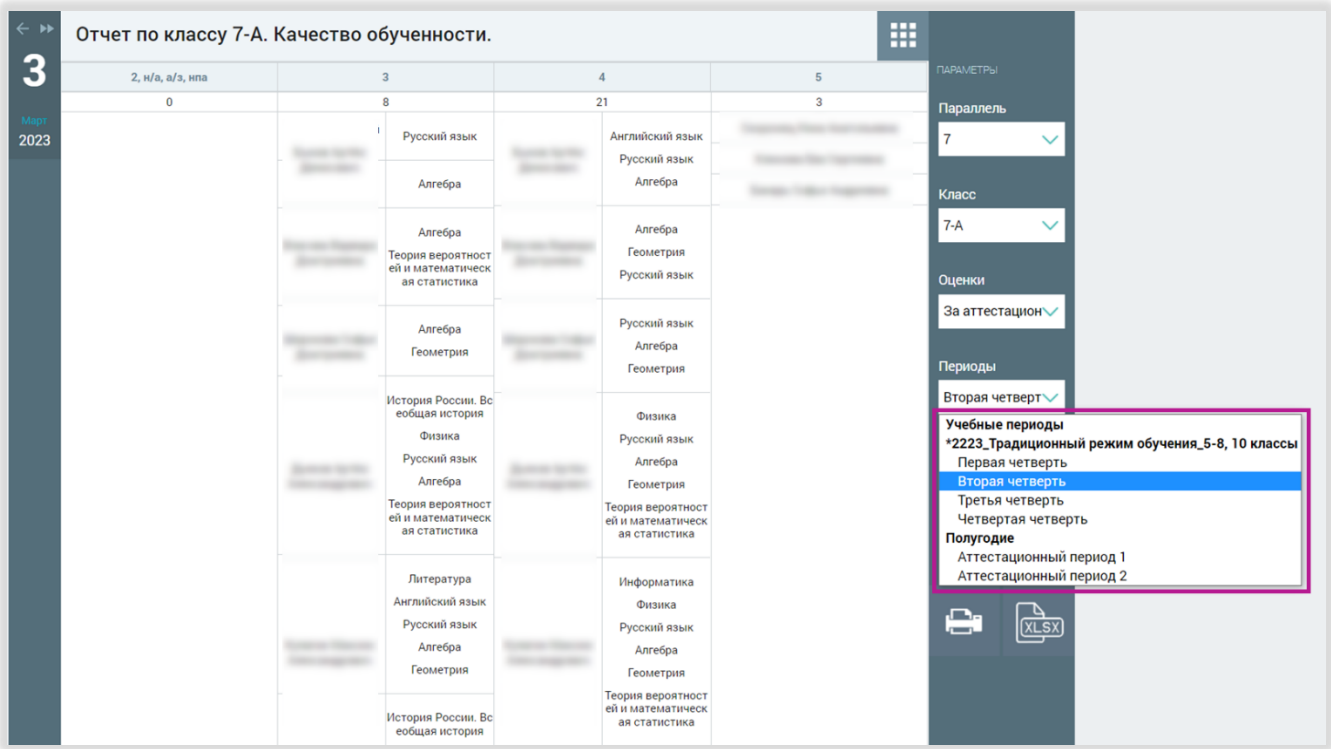


Рисунок 97. Отображение отчета за период "Вторая четверть"

Перечень предметов формируется автоматически для учеников, получивших отметку за выбранный период. Отчет доступен для выгрузки и печати.

Отчет «Об обучении по «О3» и «З» форме»

В данном разделе представлены отчеты об обучении учащихся по очно-заочной («О3») и заочной («З») формам обучения. Представленный таким образом отчет представляет собой многоуровневую таблицу, которая имеет поля (рис. 98):

1. ФИО УЧАЩЕГОСЯ
2. ПАРАЛЛЕЛЬ
3. КЛАСС/ГРУППА
4. КУГ – Календарный учебный график
5. УЧЕБНЫЙ ПЛАН
6. РАБОЧИЕ ПРОГРАММЫ:
7. Участие во внеурочной деятельности
8. Получение дополнительного образования
9. Количество очных занятий
10. Посещение ОО
11. Количество занятий, отличных от очных
12. Посещение ЭЖД

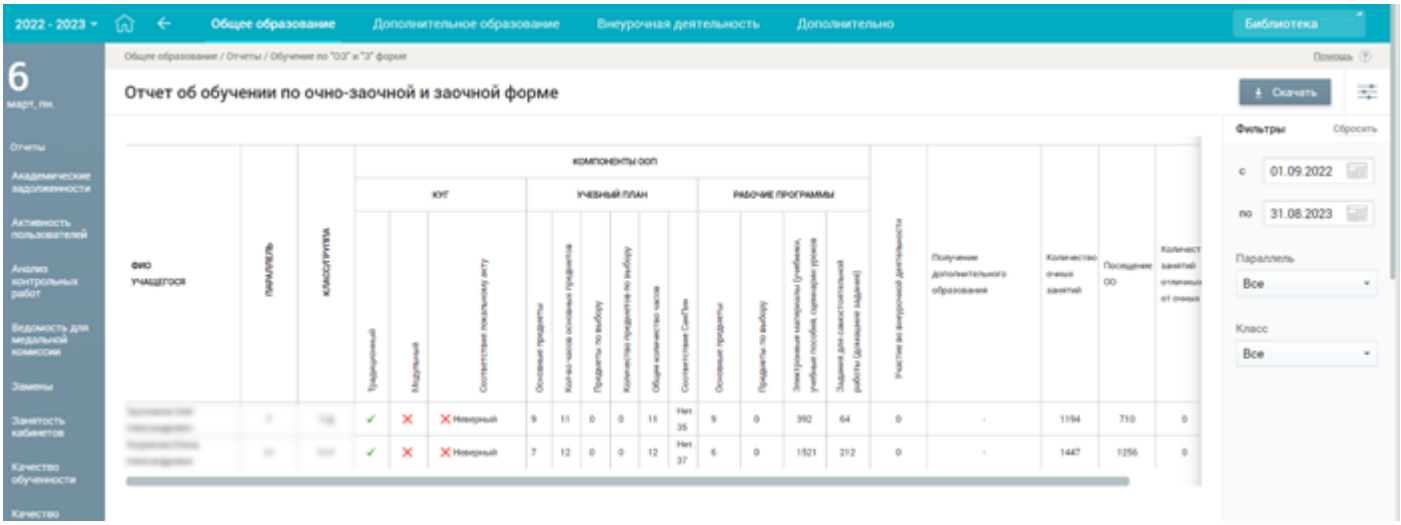


Рисунок 98. Отчет об обучении по очно-заочной и заочной форме

При необходимости отчет можно выгрузить в формате .xlsx.

Отчет «Отсутствующие в школе»

Данный отчет информирует о доле отсутствующих в школе учащихся класса за текущую или прошедшие даты, а также о причинах пропусков (рис. 99)

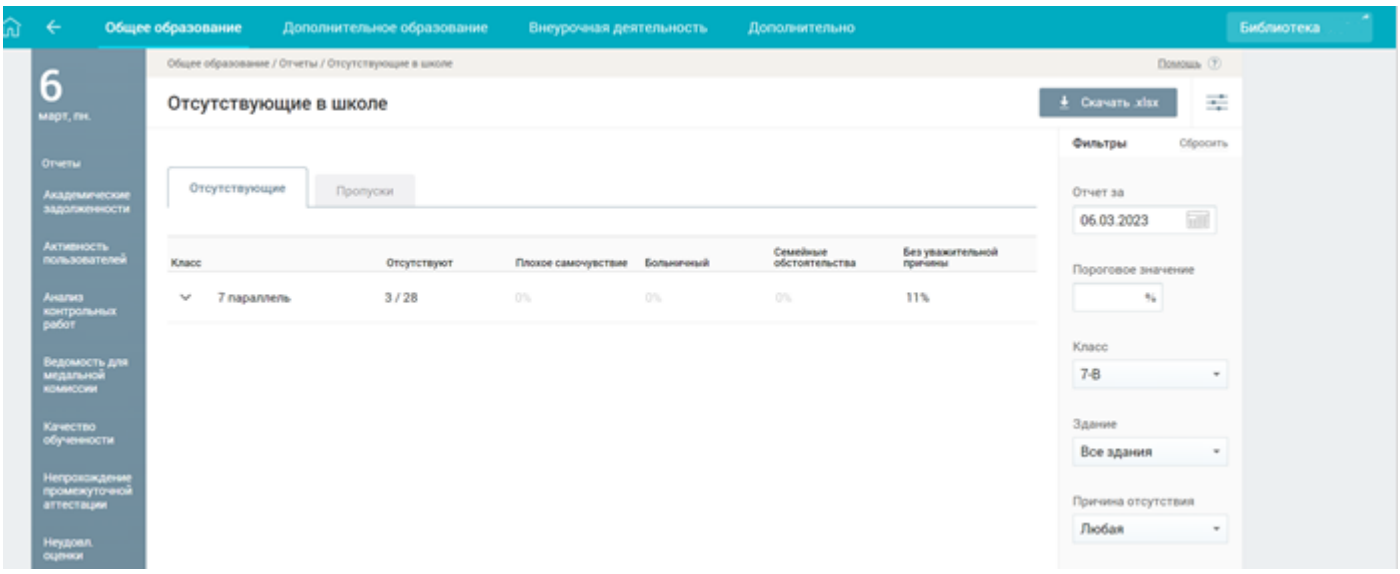


Рисунок 99. «Отсутствующие в школе»

В фильтрах данного отчета можно указать период, за который нужно отобразить информацию, выбрать параллель и класс, указать здание и выбрать причину отсутствия (рис. 100).

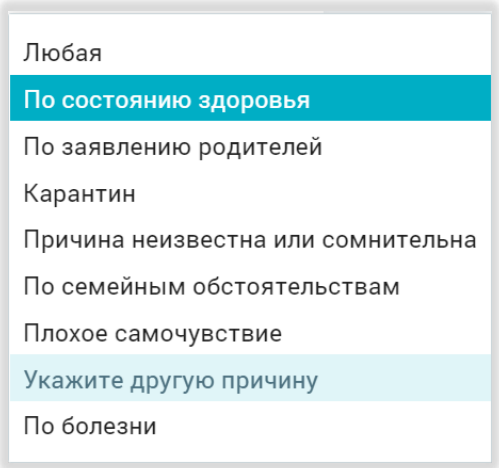


Рисунок 100. Причины отсутствия в школе

При нажатии на количество отсутствующих отобразится расширенный отчет, в котором будет информация:

- Классный руководитель;
- Контактная информация классного руководителя;
- Отсутствующий учащийся;
- Пропущенные уроки;
- Причина отсутствия;
- Родители учащегося с контактной информацией.

На данной странице можно также изменять фильтры (рис. 101).

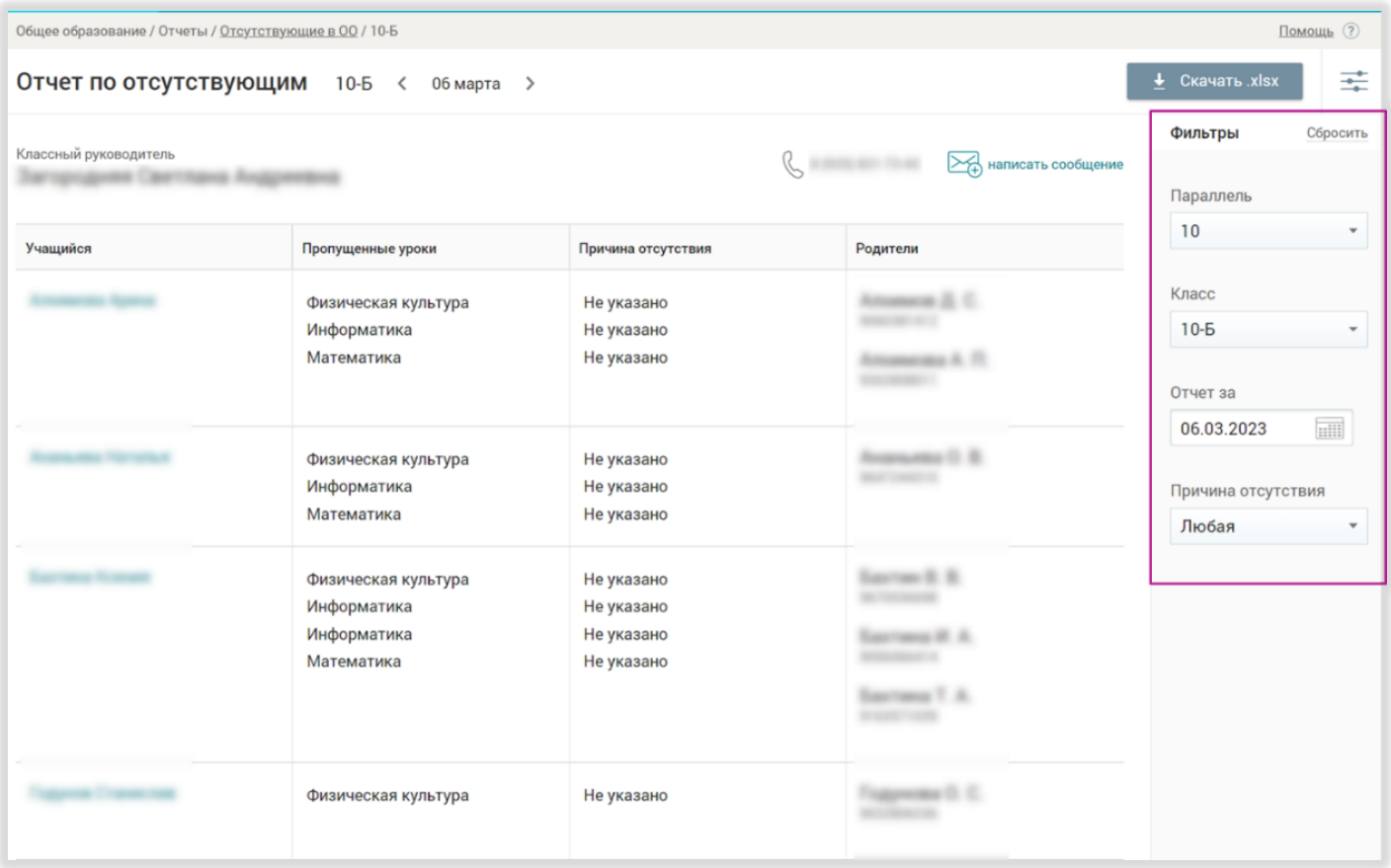


Рисунок 101. Подробный отчет об отсутствующих в школе

Режим просмотра «Пропуски»

В данном режиме просмотра можно перейти к списку учеников класса (рис. 102).

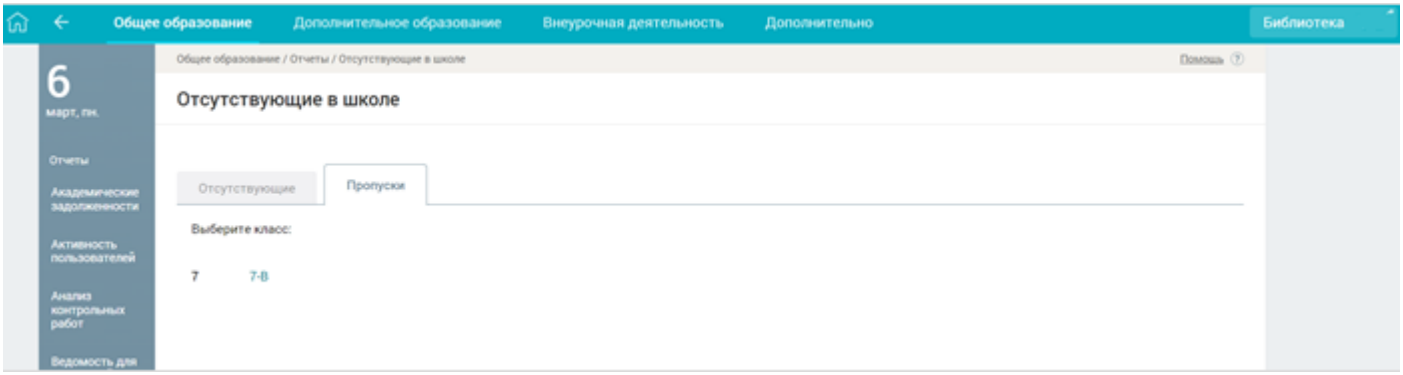


Рисунок 102. Режим просмотра «Пропуски»

Отчет «О реализации учебных планов»

Данный отчет предоставляет сведения об учебном плане класса и индивидуальных учебных планах учащихся (рис. 103).

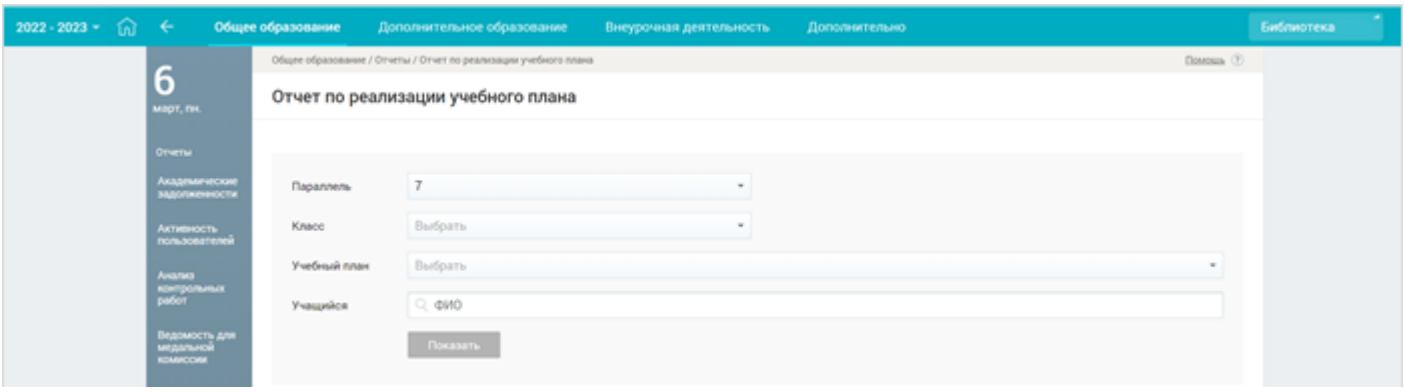


Рисунок 103. "О реализации учебных планов"

В фильтрах отчета «Учебный план» вы можете выбрать параллель, класс, конкретный учебный план, ФИО учащегося. После применения фильтра вы получите детальную информацию по часам и предметам конкретного учащегося (рис. 104).

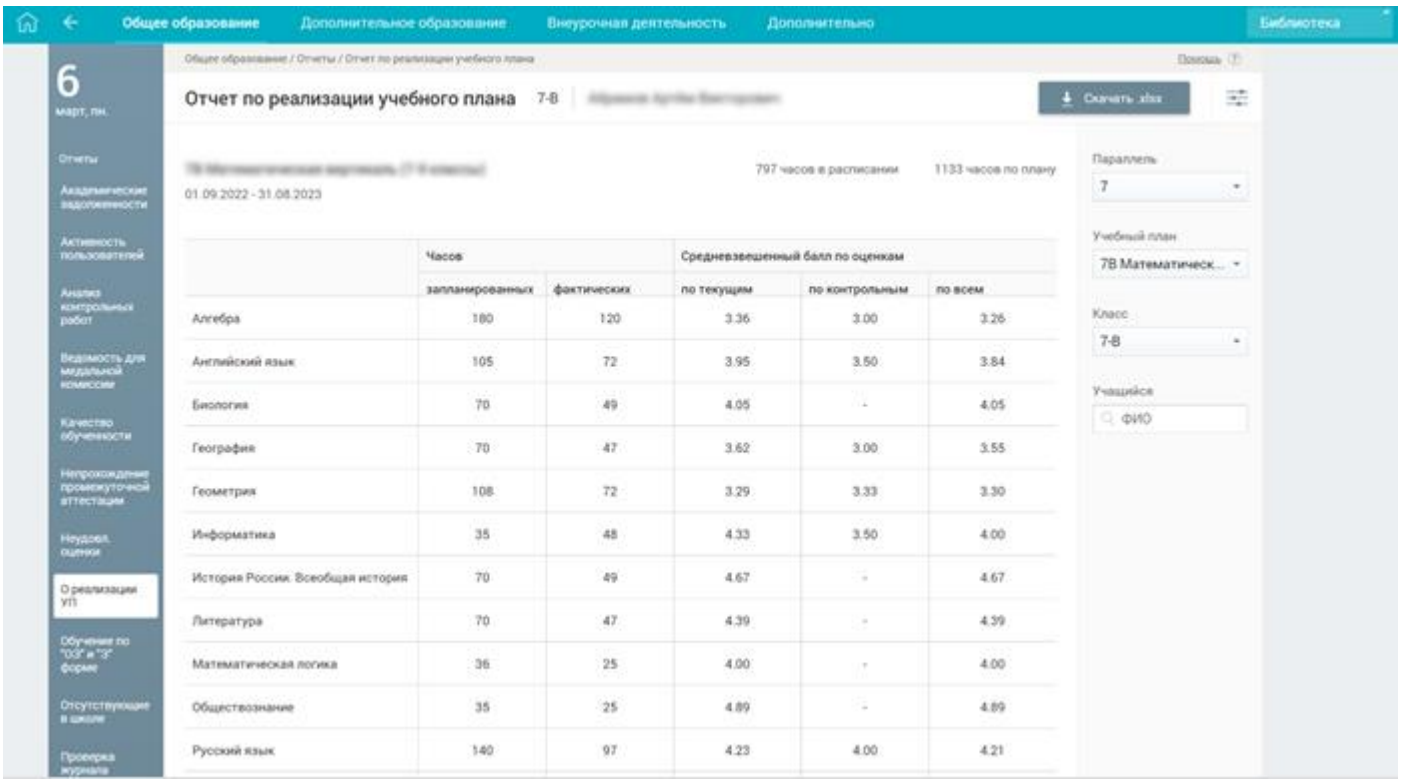


Рисунок 104. Отчет по реализации учебного плана для учащегося

Отчет «Результаты промежуточной аттестации»

Данный отчет предоставляет информацию об отметках за промежуточную аттестацию (рис. 105).

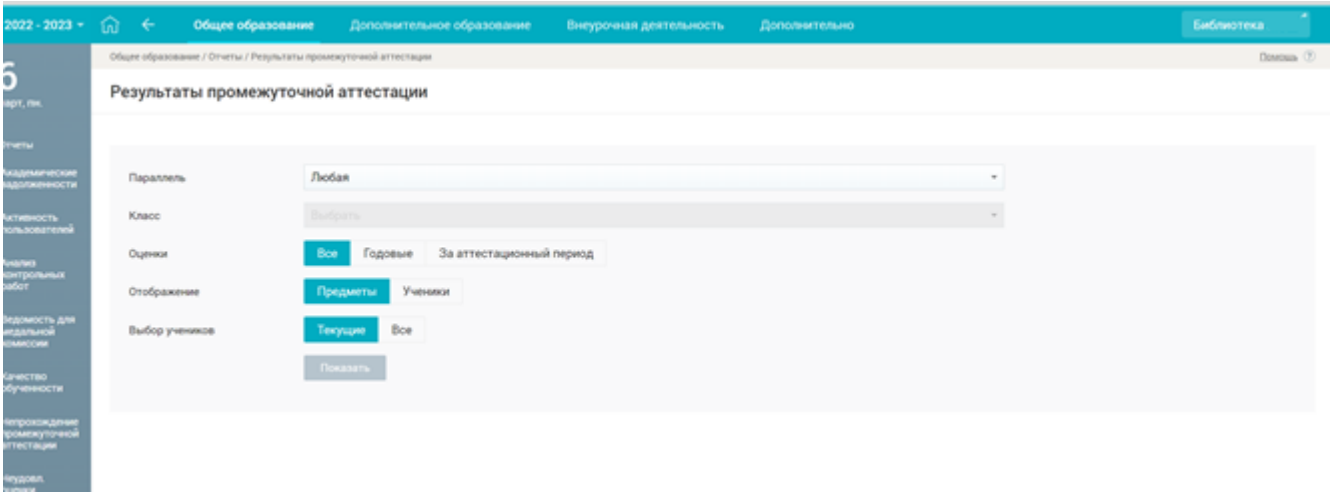


Рисунок 105. Результаты промежуточной аттестации

Классный руководитель может сформировать отчет как по всему классу, так и для конкретных учащихся по выбранным предметам. Для данного отчета существует два вида отображения: «Предметы», «Ученики» (рис. 106)

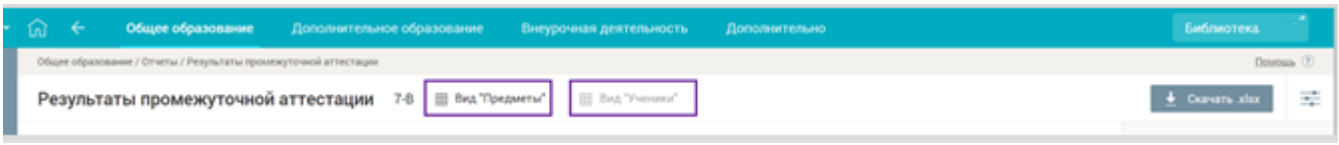


Рисунок 106. Два вида отображения отчета "Результаты промежуточной аттестации"

Вид «Предметы» представляет собой таблицу, где строки – это предметы, а столбцы – ФИО учащихся (рис. 107)

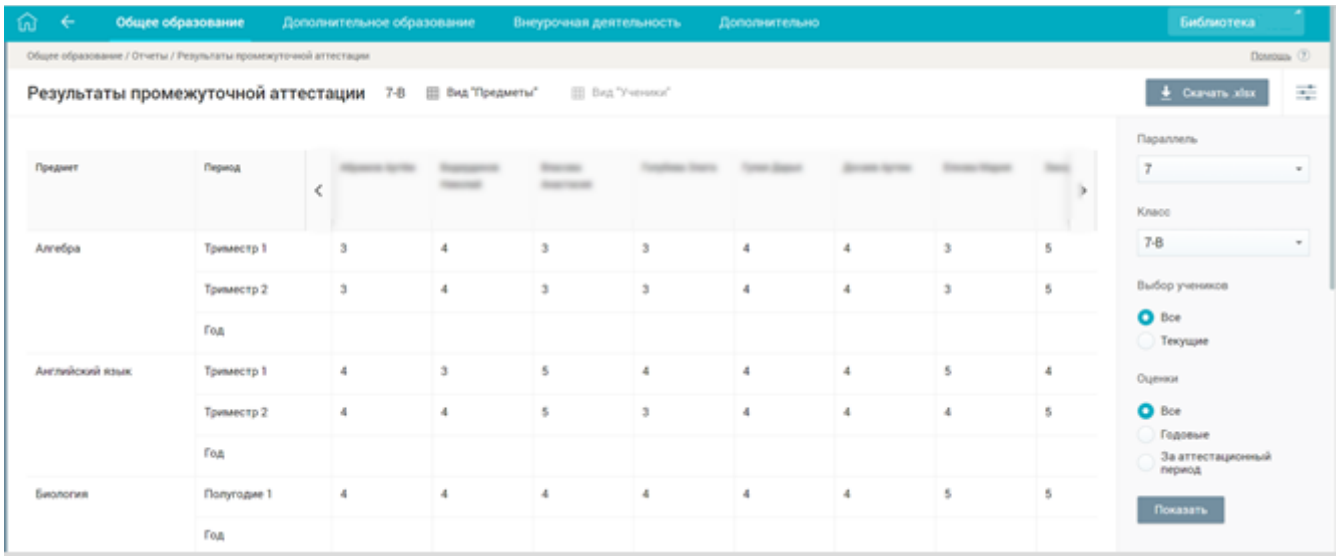


Рисунок 107."Результаты промежуточной аттестации". Вид "Предметы"

Вид «Ученики» (рис. 108)

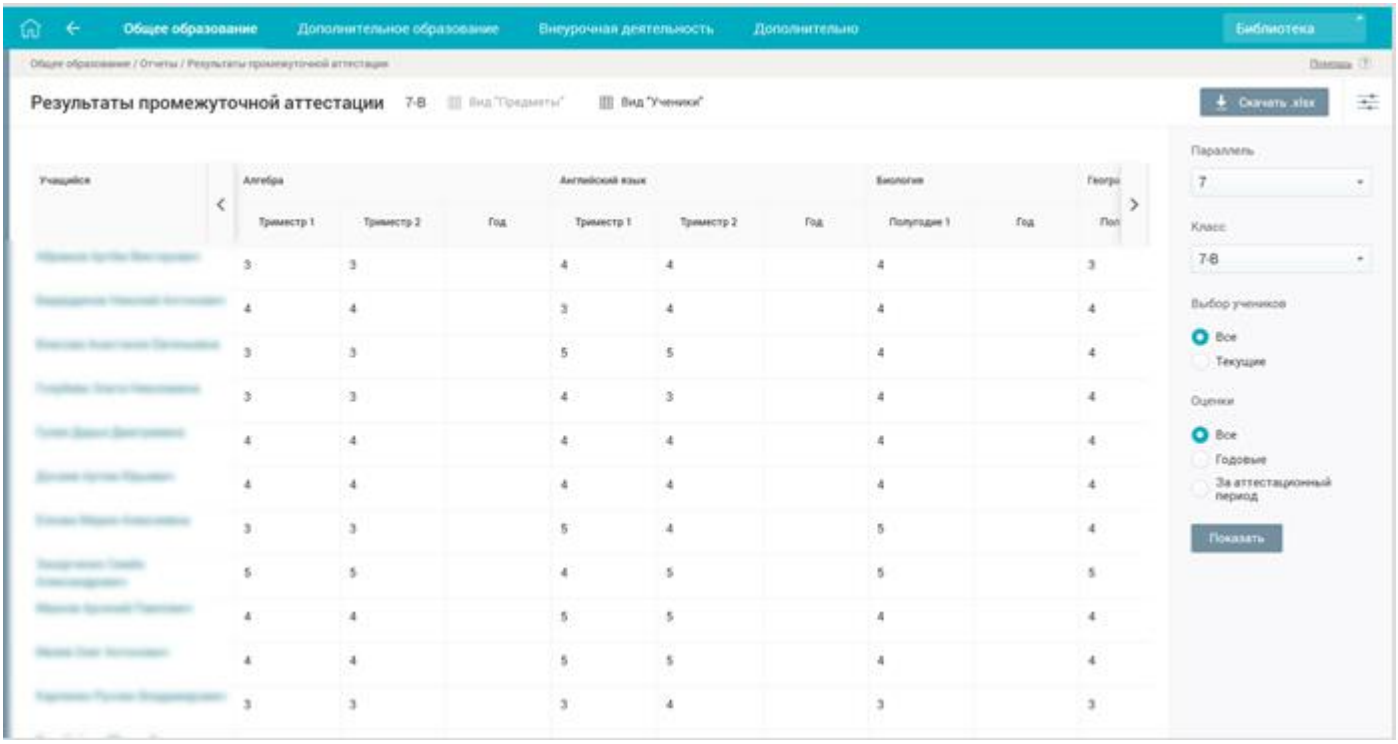


Рисунок 108."Результаты промежуточной аттестации". Вид "Ученики"

Отчет «Средние баллы»

Данный отчет представлен в виде таблицы со средневзвешенными баллами для каждого учащегося по всем предметам за весь учебный год или за выбранный период (рис. 109).

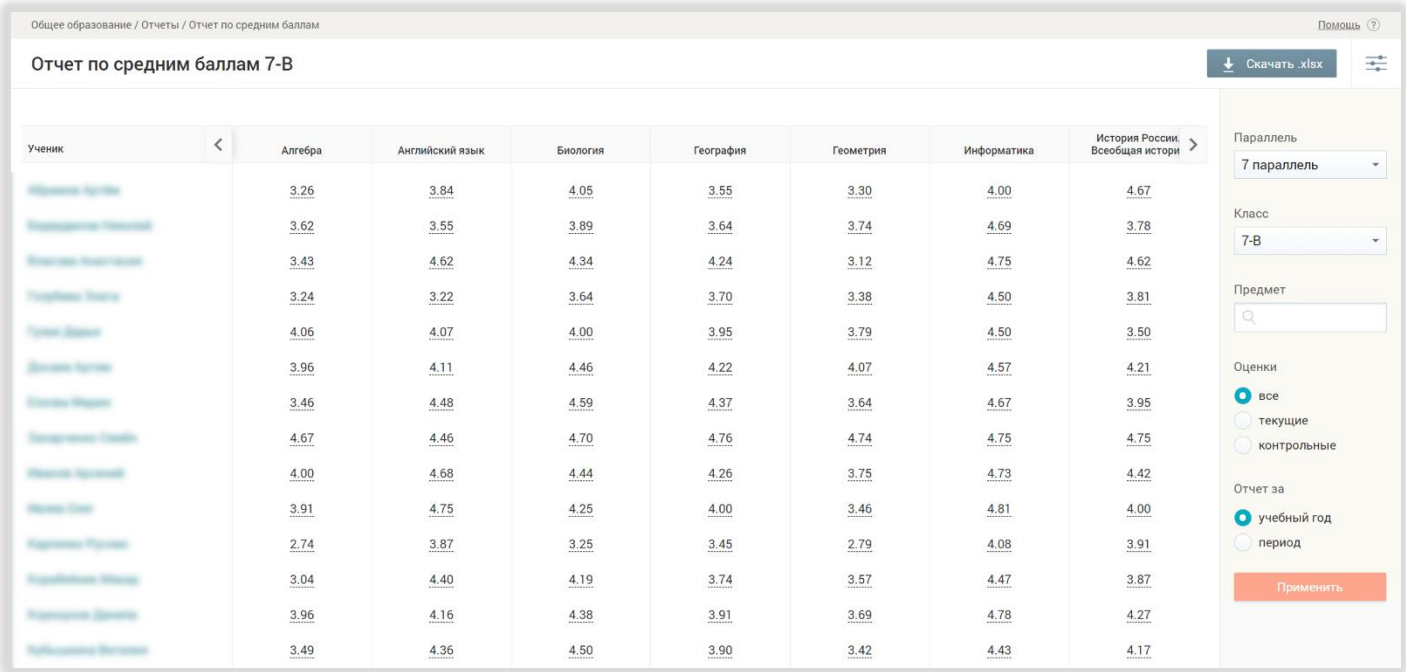


Рисунок 109. Отчет по средним баллам

Отчет «Успеваемость»

Данный отчет предоставляет возможность посмотреть успеваемость конкретного ученика по нажатии на ссылку Перейти к отчёту напротив нужного ученика (рис. 110).

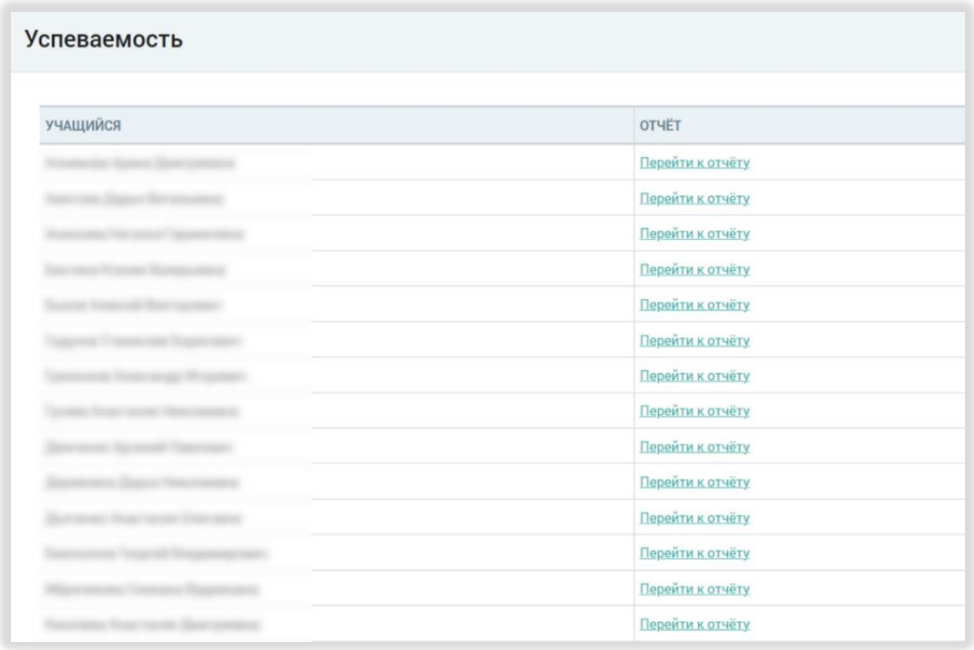


Рисунок 110. Отчет по успеваемости учеников класса

При переходе к отчету по успеваемости ученика можно увидеть информацию (рис. 111):

- средневзвешенный балл за аттестационные периоды;
- даты аттестационных периодов;
- предмет;
- все полученные оценки по предмету в аттестационный период;
- средневзвешенный балл за весь период.

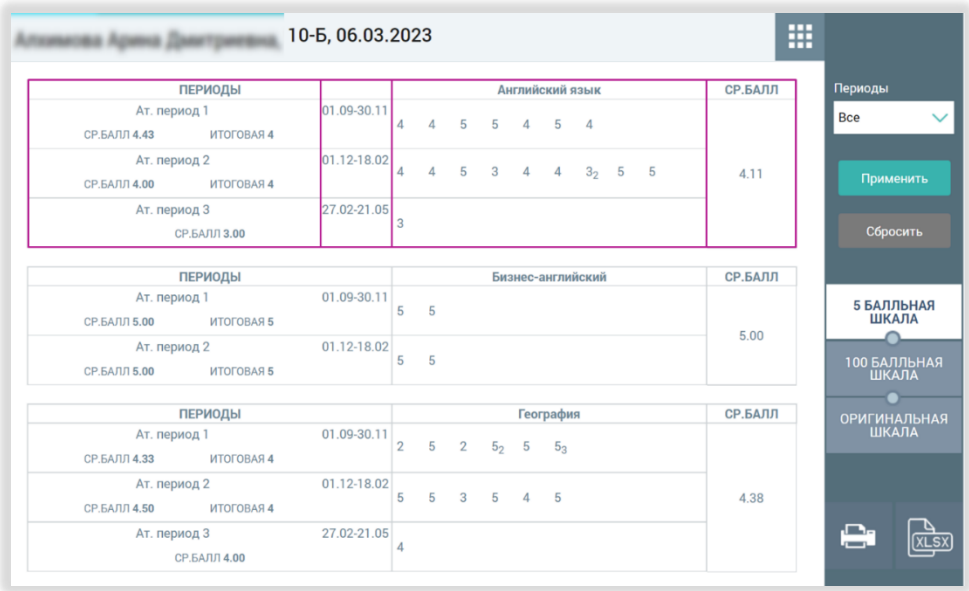


Рисунок 111. Отчет по успеваемости ученика

В данном отчете можно указать периоды, за которые нужно отобразить успеваемость ученика (рис. 112).

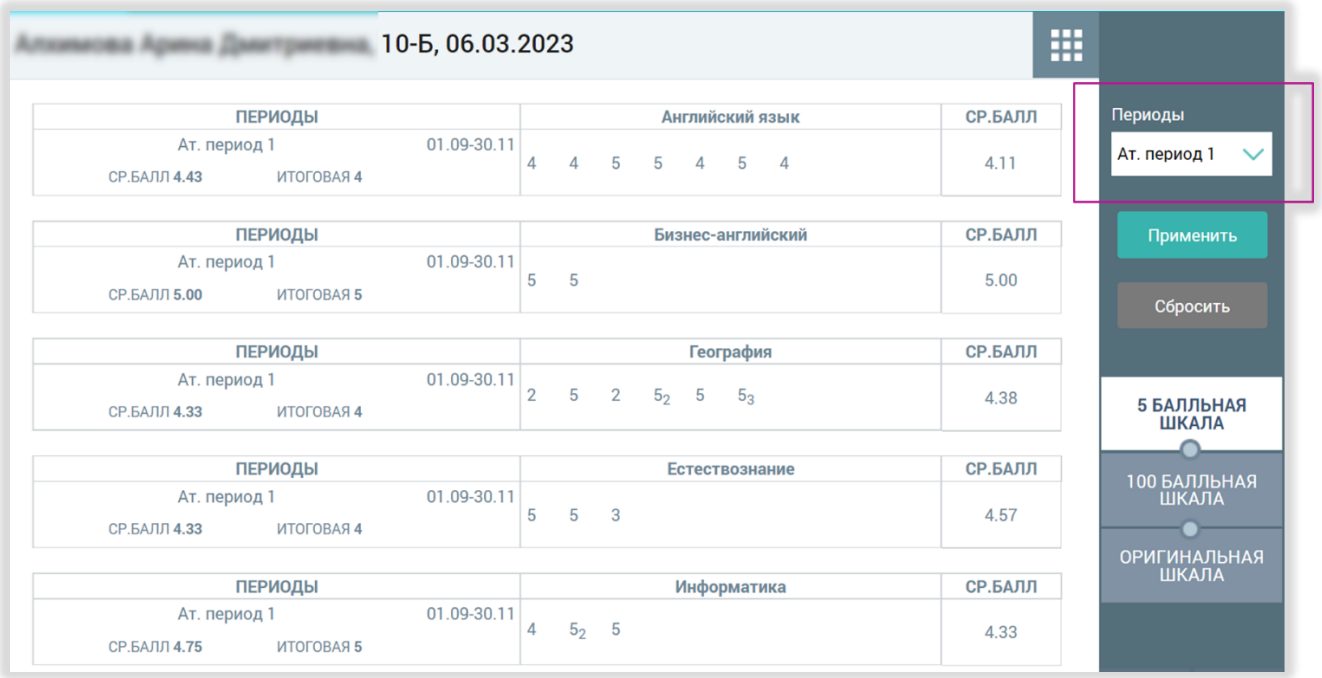


Рисунок 112. Отображение успеваемости за выбранный период

При необходимости отчет можно выгрузить в формате .xlsx.

Отчет «Невыполненные домашние задания»

Данный отчет предоставляет информацию о выданных заданиях (дата выдачи, дата выполнения, предмет и текст задания) и формируется по каждому учащемуся класса отдельно (рис. 113).

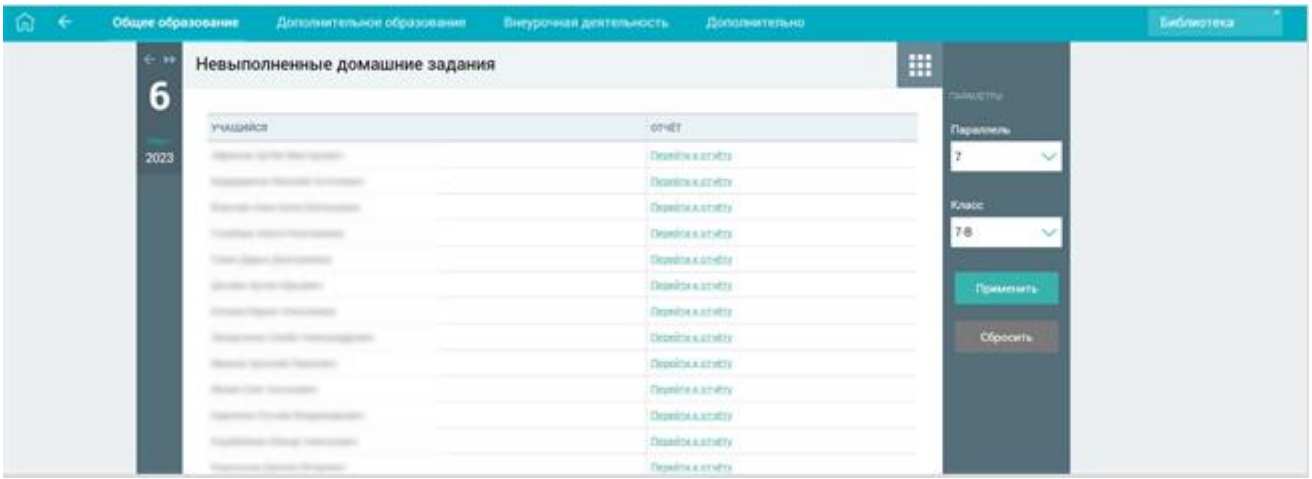


Рисунок 113. Отчет "Невыполнение домашнего задания"

Из общего списка учащихся Классный руководитель может выбрать интересующего его ребенка и получить детальный отчет, нажав на кнопку «**Перейти к отчету**» (рис. 114).

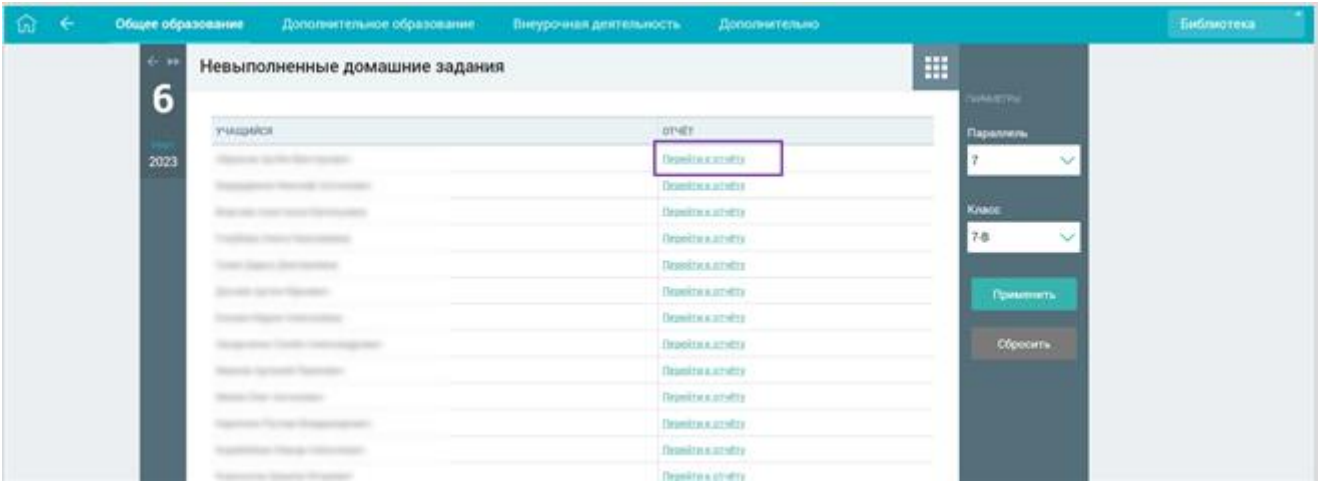


Рисунок 114. Отчет "Невыполнение домашнего задания", переход к отчету по ученику

После перехода к отчету конкретного учащегося в фильтре необходимо выбрать нужный предмет и нажать кнопку «**Применить**» (рис. 115).

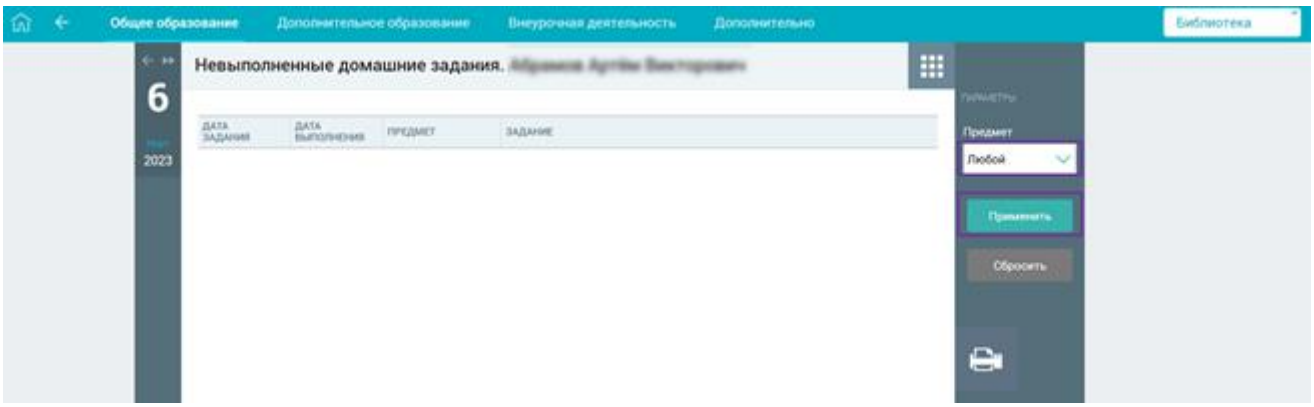


Рисунок 115. Невыполненные домашние задания ученика. Фильтр предметов

После этого классный руководитель увидит подробный отчет о невыполненных домашних заданиях, который включается в себя дату задания, дату выполнения, предмет и сам текст задания (рис. 116).

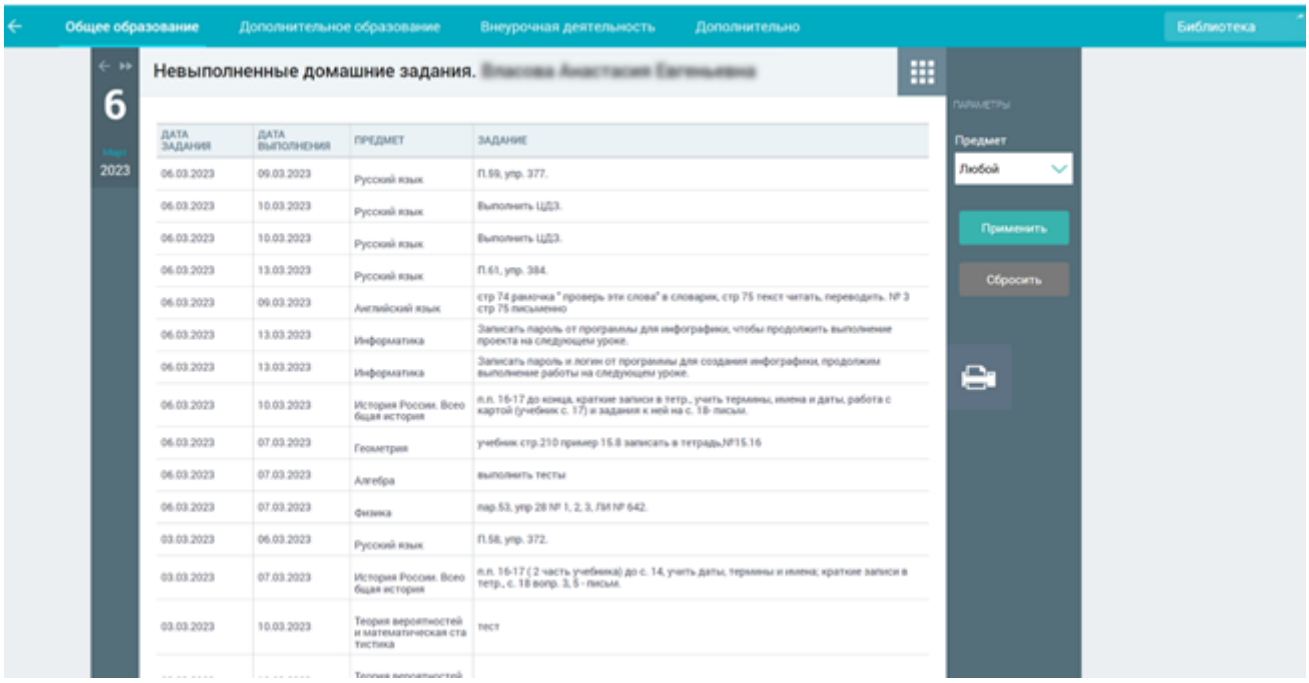


Рисунок 116. Невыполненные домашние задания. Фильтр по всем предметам

Отчет «Неудовлетворительные оценки»

Данный отчет формируется для каждого учащегося отдельно и содержит список предметов, по которым у учащегося выставлены неудовлетворительные отметки («двойки»). Для получения детальной информации по ученику необходимо нажать кнопку «Перейти к отчету» (рис. 117).

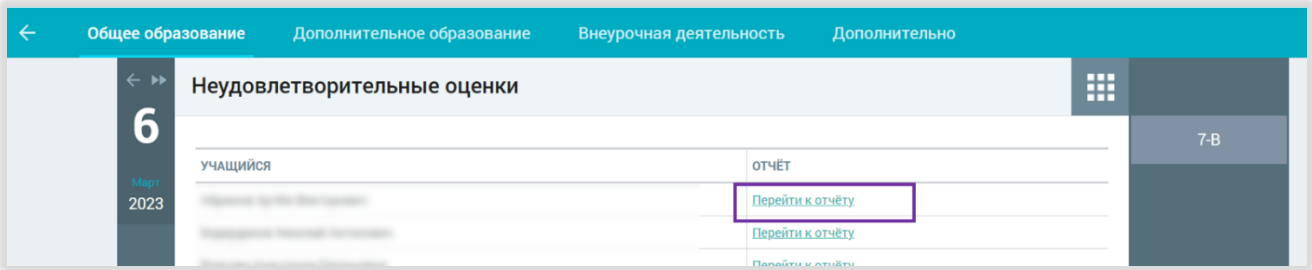


Рисунок 117. Отчет по неудовлетворительным оценкам

БИБЛИОТЕКА ЭЛЕКТРОННЫХ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ МАТЕРИАЛОВ

Библиотека ЭОМ – это каталог электронных образовательных материалов, включающий в себя более миллиона единиц контента: сценарии урока, сценарии темы, классного часа, тесты, видеоуроки, учебники, художественная литература, виртуальные лаборатории, приложения, изображения и многое другое!

Библиотека ЭОМ содержит разделы (рис. 118):

- Главная
- Каталог
- Мои проекты
- Избранное
- История просмотров

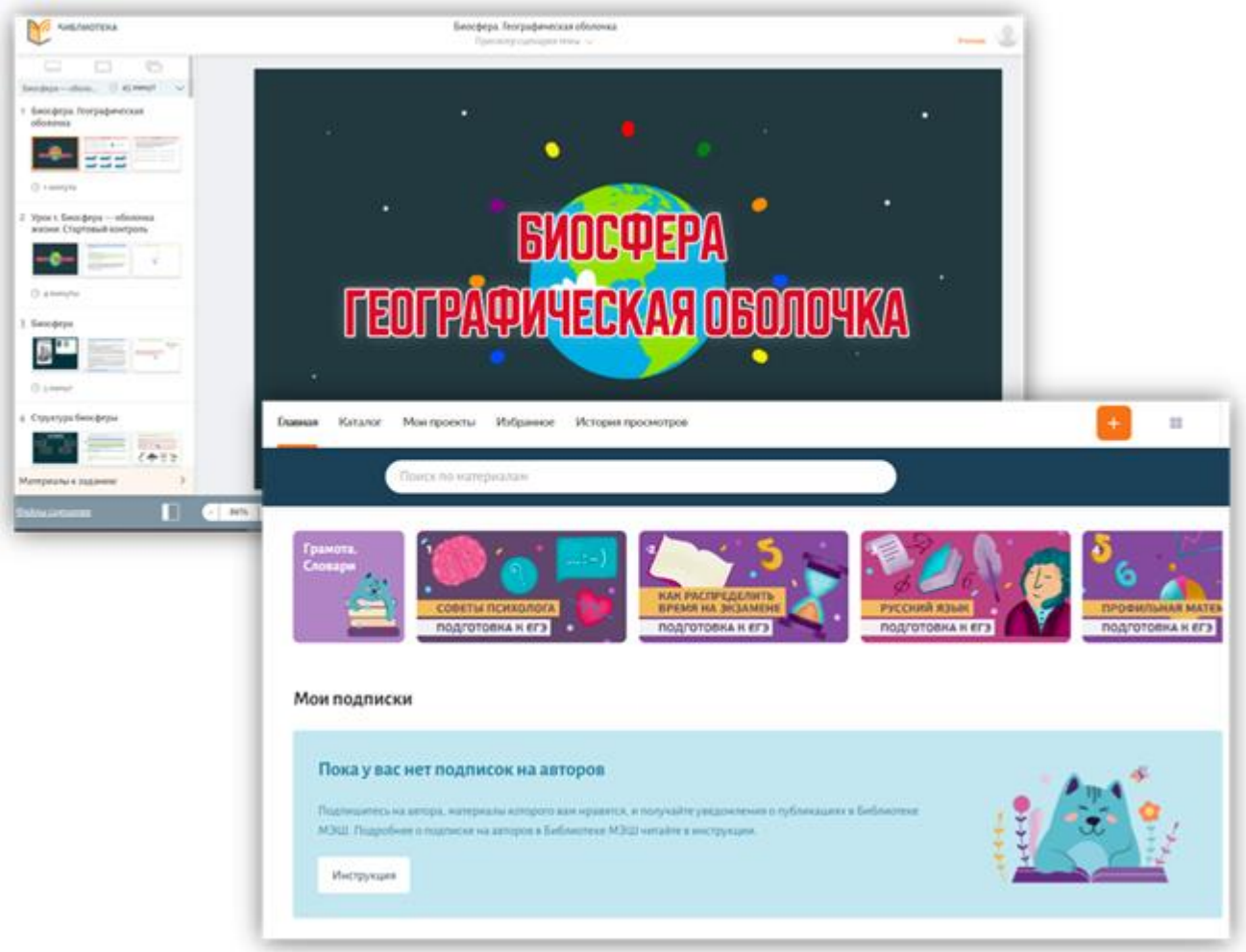


Рисунок 118. Библиотека ЭОМ

Для быстрого поиска материалов в Библиотеке рекомендуем использовать фильтры (рис. 119):

- По параллели (классу)
- По предмету
- По теме

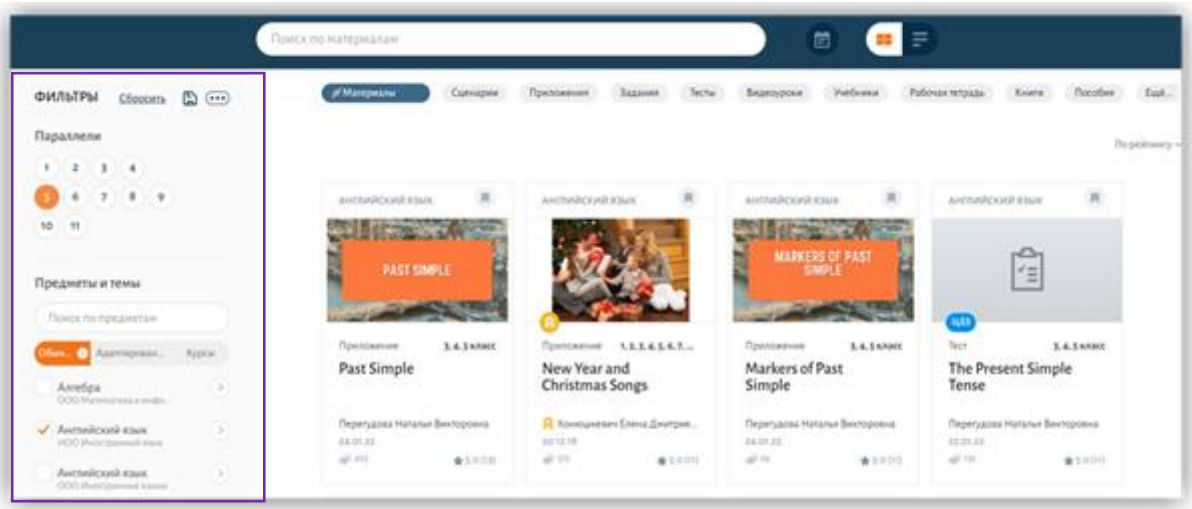


Рисунок 119. Фильтры в библиотеке ЭОМ по параллели, предмету и теме

- По названию в строке поиска (для этого начните вводить слово, которое хотите найти)
- По типу материала (сценарий урока, изображение, виртуальная лаборатория и т.д.) (рис. 120)

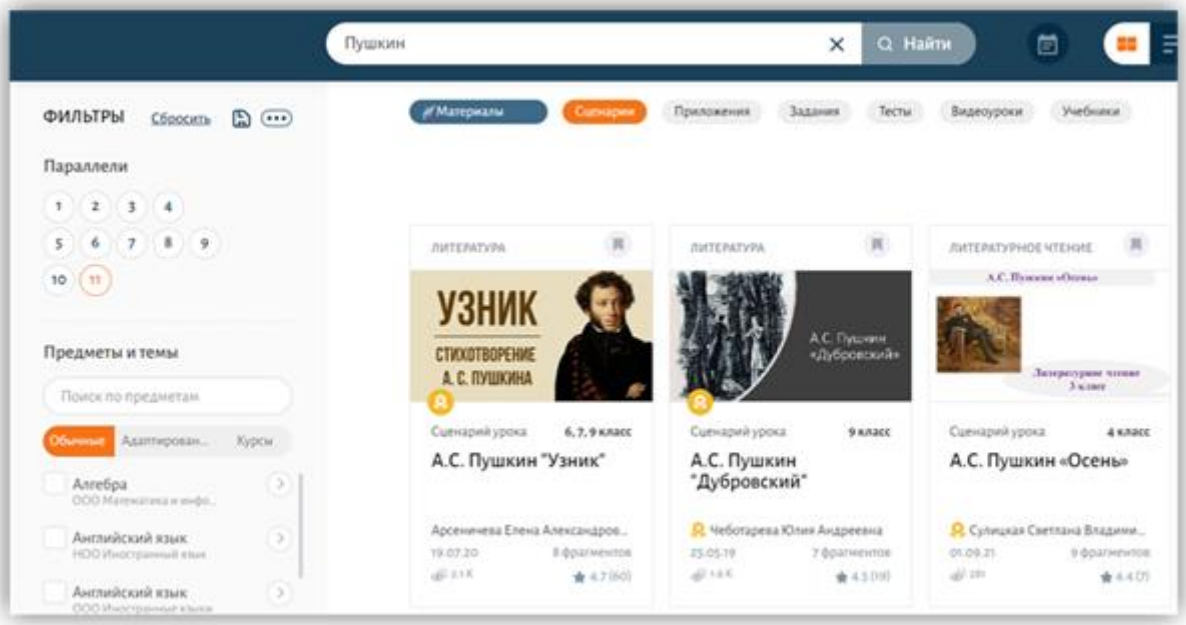


Рисунок 120. Фильтры в библиотеке ЭОМ по названию и типу материала