

**ЭЛЕКТРОННАЯ ПЕРМСКАЯ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ СИСТЕМА
(ЭПОС)**

ЭПОС.СПО

Руководство пользователя системы с ролью – Преподаватель

Листов 174

Пермь

2021

Аннотация

Настоящее руководство предназначено для сотрудников образовательной организации (далее – ОО) и описывает действия пользователей с ролью «Преподаватель» в части выполнения ими таких функций, как: создание календарно-тематического плана, работа преподавателя в Журнале, формирование отчётов и др.

Содержание

1	Требования к рабочим станциям пользователей	7
2	Знакомство с Журналом	8
2.1	Вход в Журнал	8
2.2	Навигация в Журнале	9
2.3	Рабочий стол Журнала	10
2.3.1	Требует решения	11
2.3.1.1	Проверка журналов.....	12
2.3.1.2	Отклонённые контрольные работы.....	13
2.3.1.3	Невыставленные итоговые оценки по аттестационному периоду	14
2.3.2	Личные сообщения	15
2.3.2.1	Создание групповой беседы	16
2.3.2.2	Добавление и удаление участника беседы	18
2.3.2.3	Переименование беседы.....	19
2.3.2.4	Работа с сообщениями в групповой беседе.....	20
2.3.2.5	Выход из беседы	23
2.3.2.6	Удаление беседы	25
2.3.3	Личный кабинет.....	26
2.3.4	Календарь	26
2.3.5	Лента событий	27
2.3.5.1	Поиск мероприятия.....	28
2.3.5.2	Просмотр/редактирование мероприятия	30
2.3.5.3	Создание мероприятия	32
2.3.5.4	Удаление мероприятия	34
2.3.6	Новости.....	35
2.3.6.1	Фильтрация новостей	35
2.3.6.2	Ознакомление с новостями	36
2.3.7	Расписание	36
2.3.8	Обращение в службу поддержки.....	38
2.3.8.1	Формирование обращений	38

2.3.8.2	Контакты для обращений в службу поддержки	39
3	Общее образование	40
3.1	Работа с планированием содержания	40
3.1.1	Рабочие программы.....	40
3.1.1.1	Режим отображения данных «Обычный вид»	40
3.1.1.2	Режим отображения «По группам».....	44
3.1.1.3	Создание почасового плана	46
3.1.1.3.1	Создание почасового плана в системном конструкторе	46
3.1.1.3.2	Создание почасового плана из шаблона файла	51
3.1.1.3.3	Создание почасового плана на основе шаблонов	55
3.1.1.4	Прикрепление почасового плана к группе	57
3.1.1.5	Планирование и согласование КР	62
3.1.1.6	Создание ДЗ и КЛ	65
3.1.2	Домашние задания, классная работа	71
3.2	Журнал	75
3.2.1	Разновидность отображения оценок	78
3.2.2	Выставление оценок/отметок в Журнал	80
3.2.2.1	Обычный режим выставления оценок	81
3.2.2.2	Выставление «точки» в обычном режиме.....	82
3.2.2.3	Режим выставления отметки об отсутствии учащегося – «Н».....	83
3.2.2.4	Быстрый режим выставления оценок	85
3.2.2.5	Добавление в колонку журнала фиксированной формы контроля, создание комментария к колонке	87
3.2.3	Работа с заданиями в Журнале	94
3.2.3.1	Просмотр заданий	94
3.2.3.2	Редактирование заданий.....	99
3.2.3.2.1	Изменение темы занятия	99
3.2.3.2.2	Изменение информации по заданиям	99
3.2.3.2.3	Расширенный режим редактирования	101
3.2.3.3	Создание заданий в Журнале.....	103

3.2.3.3.1 Быстрый режим создания заданий	104
3.2.3.3.2 Расширенный режим создания заданий	107
3.2.3.3.3 Анализ контрольной работы	107
3.2.3.4 Удаление заданий в Журнале	109
3.2.4 Проверка Журнала	109
3.3 Отчёты	112
3.3.1 Отчёт «Непрохождение промежуточной аттестации»	112
3.3.2 Отчёт «Проверка журнала»	113
3.3.3 Отчёт «Преподаватель дисциплин»	114
4 Дополнительное образование	118
4.1 Планирование	118
4.1.1 Дополнительные общеразвивающие программы	118
4.1.1.1 Тематический план	119
4.1.1.2 Календарно-тематический план	121
4.2 Журнал	122
4.2.1 Выставление оценок/отметок в Журнал	125
4.2.1.1 Обычный режим выставления оценок	125
4.2.1.2 Выставление «точки» в обычном режиме	127
4.2.1.3 Режим выставления отметки об отсутствии учащегося – «Н»	128
4.2.1.4 Быстрый режим выставления оценок	129
4.2.1.5 Выставление итоговых оценок в Журнал	130
4.2.2 Работа с заданиями в Журнале	132
4.2.2.1 Просмотр заданий	132
4.2.2.2 Создание заданий в Журнале	135
4.3 Мероприятия	138
4.3.1 Просмотр мероприятий	139
4.3.2 Добавление мероприятий	142
5 Внеурочная деятельность	147
5.1 Планирование	147
5.1.1 Рабочие программы внеурочной деятельности	147

5.1.1.1Создание рабочей программы	148
5.1.1.1.1Импорт файла с тематическим планом	149
5.1.1.1.2Составление структуры тематического плана	150
5.1.1.2Просмотр и/или редактирование рабочей программы.....	152
5.1.1.3Календарно-тематическое планирование рабочей программы внеурочной деятельности	153
5.1.1.4Копирование рабочей программы	154
5.1.1.5Удаление рабочей программы	155
5.2 Журнал.....	156
5.2.1 Выставление оценок/отметок в Журнал	159
5.2.1.1Обычный режим выставления оценок	159
5.2.1.2Выставление «точки» в обычном режиме	161
5.2.1.3Режим выставления отметки об отсутствии учащегося – «Н».....	162
5.2.1.4Быстрый режим выставления оценок	164
5.2.2 Работа с заданиями в Журнале	166
5.2.2.1Просмотр заданий	166
5.2.2.2Создание заданий в Журнале.....	169
6 Дополнительно	173
6.1 Внешние ссылки.....	173
6.1.1 Полезные ссылки.....	173
6.1.2 Школа ИТ-решений.....	174

1 Требования к рабочим станциям пользователей

Для работы с Системой рабочие станции пользователей должны удовлетворять минимальным характеристикам, представленным в таблице ниже (Таблица 1).

Таблица 1 – Требования к рабочим станциям пользователей

Наименование характеристики	Минимальные характеристики	Рекомендуемые характеристики
Процессор	Core i3 или аналогичные	Процессор Core i5 2-го поколения (от 2 ГГц), Core i5 3-го или 4-го поколения или аналогичные
Оперативная память	1 ГБ	4 ГБ
Жесткий диск	20 ГБ	20 ГБ
Графический процессор	Intel HD3000 и аналогичные	Intel HD4000 и аналогичные
Дисплей	1280 × 720 точек или больше	1920 × 1080 точек или больше
Пропускная способность каналов связи	256 КБит/сек	2 МБит/сек
Операционная система	Windows 7	Windows 10
Общесистемное ПО	Google Chrome 76 и выше	Google Chrome 76 и выше

2 Знакомство с Журналом

Электронный журнал и дневник ЭПОС.СПО помогает обеспечить высокий уровень качества образования в каждой ОО, в каждой группе, на каждом занятии.

Использование Журнала помогает в работе сотрудникам ОО, повышает осведомлённость об образовательной деятельности учащихся и их законных представителей. При этом для каждого пользователя существует определённый набор функционала, который поможет организовать образовательный процесс максимально удобно.

Используя Журнал, можно:

- оперативно узнавать предстоящее расписание на неделю;
- структурировать содержание образовательного процесса посредством календарно-тематического планирования;
- работать с журналами успеваемости учащихся: выставлять отметки, создавать, редактировать и удалять домашние задания (далее – ДЗ) и задания для классной работы (далее – КЛ);
- формировать отчёты;
- обмениваться личными сообщениями, например, между преподавателями и администрацией ОО;
- оповещать всех о предстоящих событиях;
- узнавать о новостях, которые публикуются сотрудниками ОО или другими организациями.

Подробная информация о возможностях Журнала для преподавателей представлена ниже.

2.1 Вход в Журнал

Описание регистрации и входа в систему ЭПОС.СПО описано в документе **«Инструкция пользователя для входа через РСАА»**.

2.2 Навигация в Журнале

На всех страницах Журнала можно воспользоваться навигационными элементами и элементами настройки (Рисунок 1).

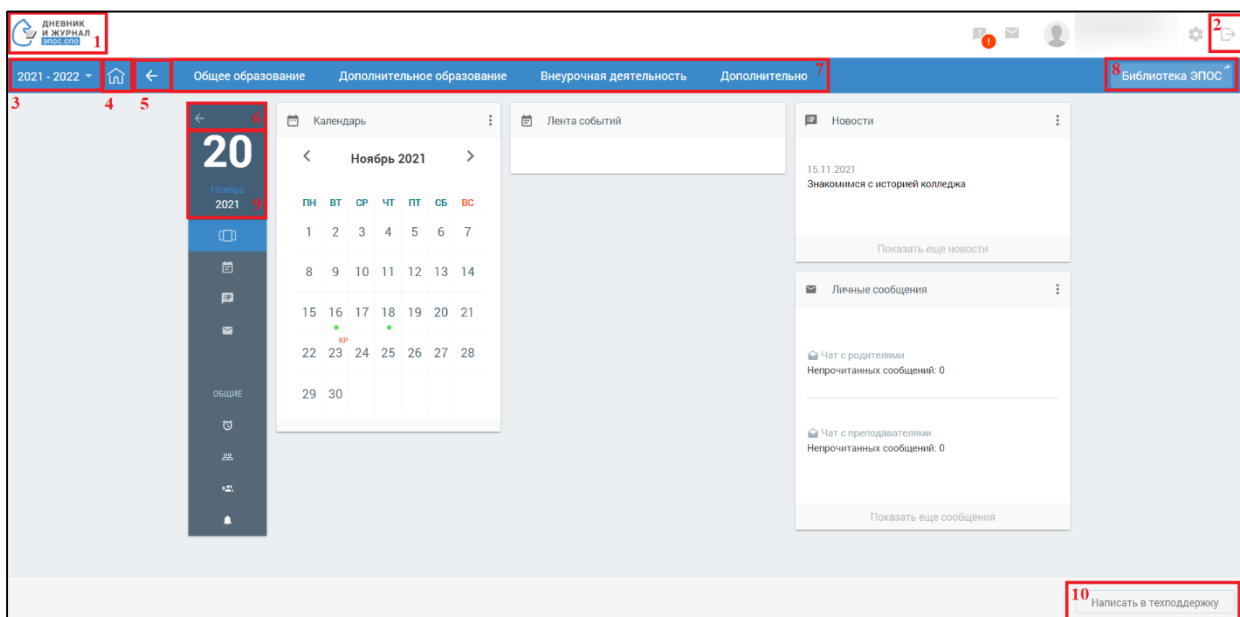




Рисунок 1 – Навигация в журнале

В состав навигационных элементов и элементов настройки входят:



- логотип «Дневник и журнал ЭПОС.СПО» (Рисунок 1, [1]) – переход на «Главный экран»;
- выход из электронного дневника – иконка «Выход» (Рисунок 1, [2]);
- выбор учебного года – элемент настройки года , по умолчанию установлен текущий учебный год (Рисунок 1, [3]);

Перечень прошлых учебных годов – это архив, где можно перейти в любой предыдущий учебный год, начиная с года начала использования Дневника и журнала ЭПОС.СПО в ОО, просмотреть интересующую информацию. После окончания текущего учебного года добавляется новый, таким образом, перечень пополняется.

- возврат к главному экрану Дневника и журнала ЭПОС.СПО – иконка «Главный экран» (Рисунок 1, [4]);

- возврат к предыдущей странице – навигационные элементы  или  «стрелочка влево» (Рисунок 1, [5, 6]) – откроется предыдущая (ранее открытая) страница;
- главное системное меню – переход в соответствующий раздел (Рисунок 1, [7]);
- переход в «Библиотеку ЭПОС» для работы с электронными образовательными материалами (Рисунок 1, [8]);
- сегодняшняя дата – отображение текущей даты (Рисунок 1, [9]);
- сообщение в службу техподдержки (Рисунок 1, [10]) (п. 2.3.8).

2.3 Рабочий стол Журнала

Для перехода на страницу «Рабочий стол» (Рисунок 2) нажмите иконку  «Рабочий стол» в левом вертикальном меню или иконку  «Главный экран».

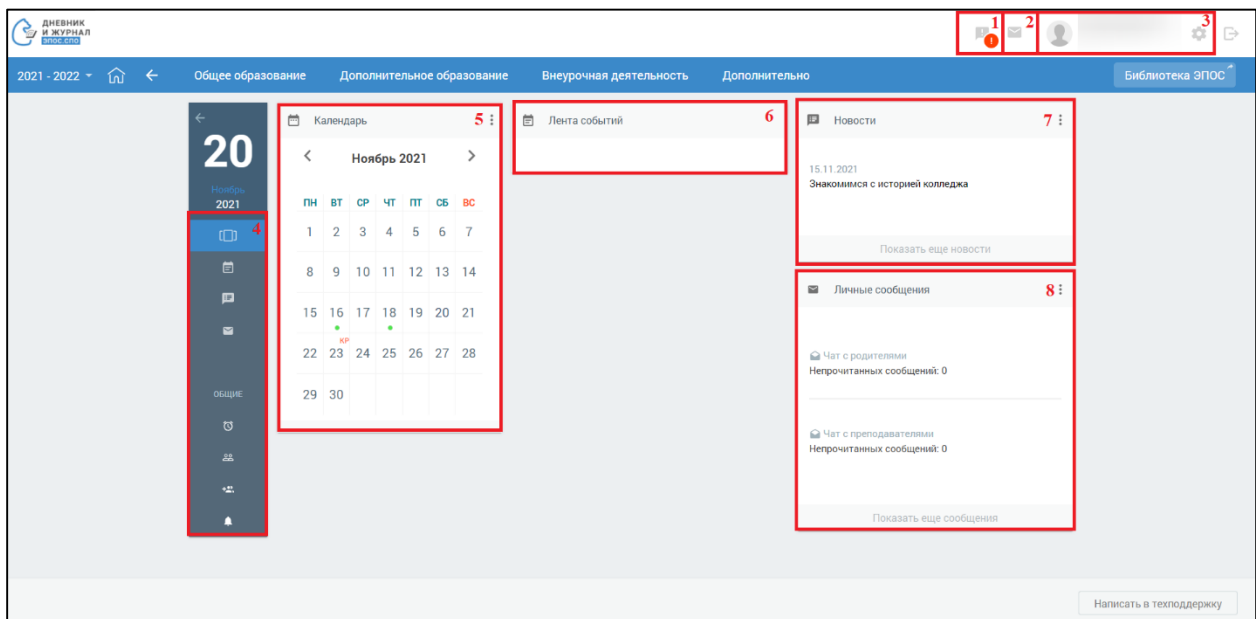







Рисунок 2 – Рабочий стол


Рабочий стол содержит:

- иконку  «Требует решения» (Рисунок 2, [1]) (п. 2.3.1);
- иконку  «Личные сообщения» (Рисунок 2, [2]) (п. 2.3.2);
- блок профиля пользователя (Рисунок 2, [3]), содержащий:

- иконку  «Личный кабинет» (2.3.3);
 - данные об преподавателе: ФИО, название ОО;
 - иконку  «Дополнительное меню» для перехода в «Личный кабинет»;
- левое вертикальное меню (Рисунок 2, [4]), которое включает в себя:
 - иконку «Рабочий стол»;
 - иконку «Лента событий» (п. 2.3.5);
 - иконку «Новости» (2.3.6);
 - иконку «Сообщения» (2.3.2);
 - иконку «Расписание» (2.3.7);
 - календарь (Рисунок 2, [5]) (2.3.4);
 - ленту событий (Рисунок 2, [6]) (2.3.5);
 - новости Рисунок 2, [7]) (2.3.6);
 - личные сообщения (Рисунок 2, [8]) (2.3.2).

2.3.1 Требуется решения

Используя функционал  «Требуется решения», можно получить информацию о различных ситуациях в рамках ОО, которые требуют внимания и дальнейшего принятия решения со стороны преподавателя.

Нажмите иконку  «Требуется решения» в верхней части экрана (Рисунок 3).

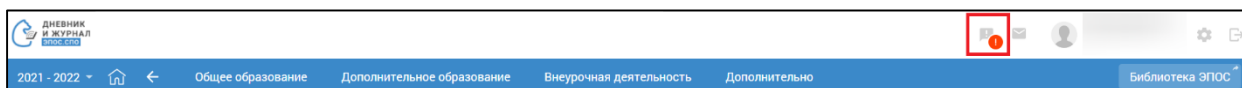


Рисунок 3 – Выбор иконки «Требуется решения»

Откроется страница функционала «Требуется решения» (Рисунок 4), содержащая блоки с событиями, происходящими в Дневнике и журнале ЭПОС.СПО определенной ОО.

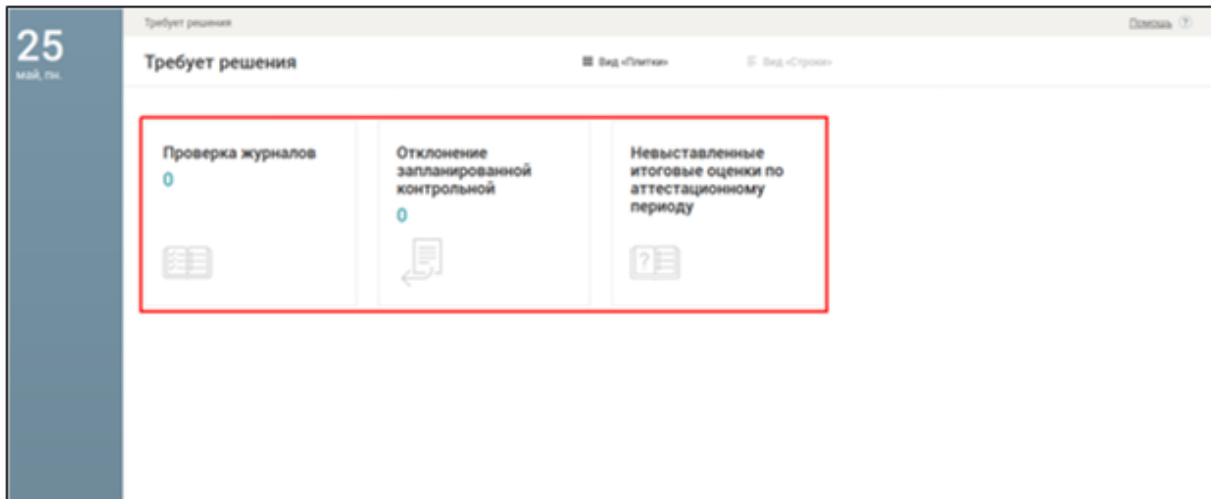


Рисунок 4 – Страница «Требуется решения»

В каждом блоке присутствует число, символизирующее общее количество событий, которое произошло в ОО.

2.3.1.1 Проверка журналов

Чтобы просмотреть события по проверкам журналов, следует выбрать соответствующий блок (Рисунок 4). В результате будет открыта форма с комментариями по проверкам журналов преподавателя (Рисунок 5).

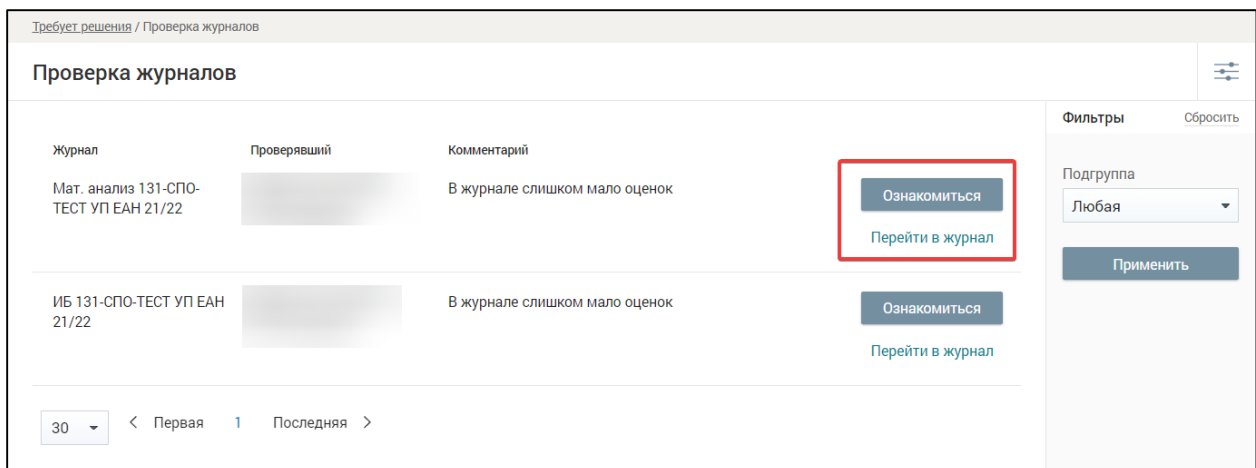


Рисунок 5 – Проверка журналов

На данной форме у преподавателя есть возможность просмотреть список событий, связанных с проверками журналов групп, в которых он ведёт занятия, в том числе:

- ознакомиться с информацией о проверке журнала и нажать кнопку «**Ознакомиться**». Уведомление о событии будет отмечено как прочитанное и удалено из общего списка событий «**Проверка журналов**»;
- перейти в соответствующий журнал для внесения правок по комментариям проверяющего, нажав «**Перейти в журнал**» в строке соответствующего журнала.

2.3.1.2 Отклонённые контрольные работы

Чтобы просмотреть события по отклонённым контрольным работам (далее – КР), следует выбрать соответствующий блок (Рисунок 4). В результате будет открыта форма с комментариями по отклонённым КР (Рисунок 6).

Требуется решения / Отклонение запланированной контрольной			
Отклонение запланированной контрольной			
КТП	Группа	Урок	Отклонено
Мат анализ	Мат. анализ 131-СПО-ТЕСТ УП ЕАН 21/22		Причина: Перенести на другую дату Перейти в КТП
Мат анализ	Мат. анализ 131-СПО-ТЕСТ УП ЕАН 21/22		Причина: Перенести на другую дату Перейти в КТП
Мат анализ	Мат. анализ 131-СПО-ТЕСТ УП ЕАН 21/22		Причина: Перенести на другую дату Перейти в КТП

Фильтры [Сбросить](#)

Группа
Любая

[Применить](#)

30 < Первая 1 Последняя >

Рисунок 6 – Отклонённые КР

На форме отображены следующие данные:

- «**КТП**» – название календарно-тематического планирования (далее – КТП), по которому отклонена КР;
- «**Группа**» – группа, у которой запланирована КР;
- «**Занятие**» – название занятия, на которое запланирована КР;
- «**Отклонено**» – описана причина отклонения КР.

Для исправления замечаний по КР в строке соответствующего КТП нажмите кнопку «Перейти к КТП». Откроется страница «Календарно-тематическое планирование» в режиме «Развёрнутое почасовое планирование». В случае получения следующих причин отклонения: «Сократить содержание» или «Расширить содержание», требуется добавить или удалить лишние Темы, которые добавлены на занятие.

2.3.1.3 Невыставленные итоговые оценки по аттестационному периоду

Чтобы просмотреть информацию по невыставленным итоговым отметкам по аттестационному периоду, необходимо выбрать соответствующий блок (Рисунок 4). В результате будет открыта форма с информацией по невыставленным итоговым отметкам (Рисунок 7).

Рисунок 7 – Невыставленные итоговые оценки по аттестационному периоду



На форме у преподавателя есть возможность посмотреть, по какой дисциплине и в какой группе не выставлены оценки за аттестационный период и при необходимости перейти в журнал для проставления итоговых оценок.

На странице не отображаются журналы групп по дисциплинам, у которых отсутствуют формы контроля (справочник «Формы контроля» не содержит форм контроля по дисциплине).

2.3.2 Личные сообщения

Используя функционал «Личные сообщения», можно общаться непосредственно с преподавателями, сотрудниками, администрацией ОО, законными представителями и учащимися групп, в которых преподаватель ведёт занятия, выбрав их из списка пользователей и/или создав групповую беседу для нескольких человек.

Для перехода на форму «Личные сообщения» воспользуйтесь любым из представленных способов (Рисунок 8):

- нажмите иконку  «Личные сообщения» в блоке профиля пользователя;
- нажмите иконку  «Сообщения» в левом вертикальном меню;
- нажмите [Показать еще сообщения](#) на рабочем столе в разделе «Личные сообщения».

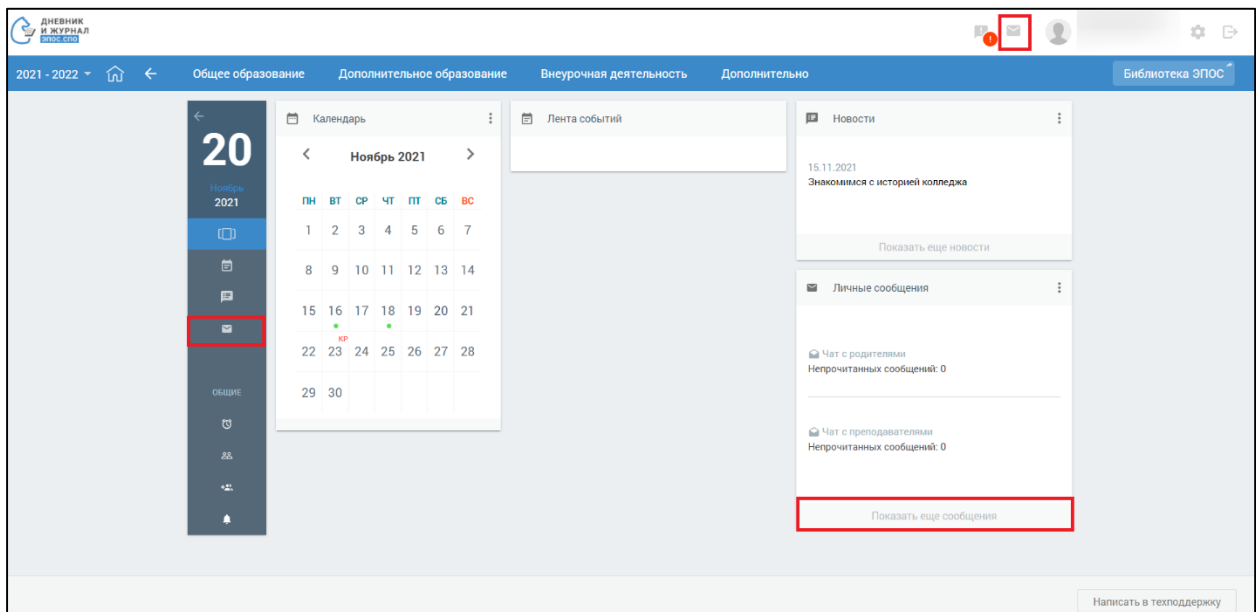


Рисунок 8 – Личные сообщения

Откроется форма «Личные сообщения» (Рисунок 9).

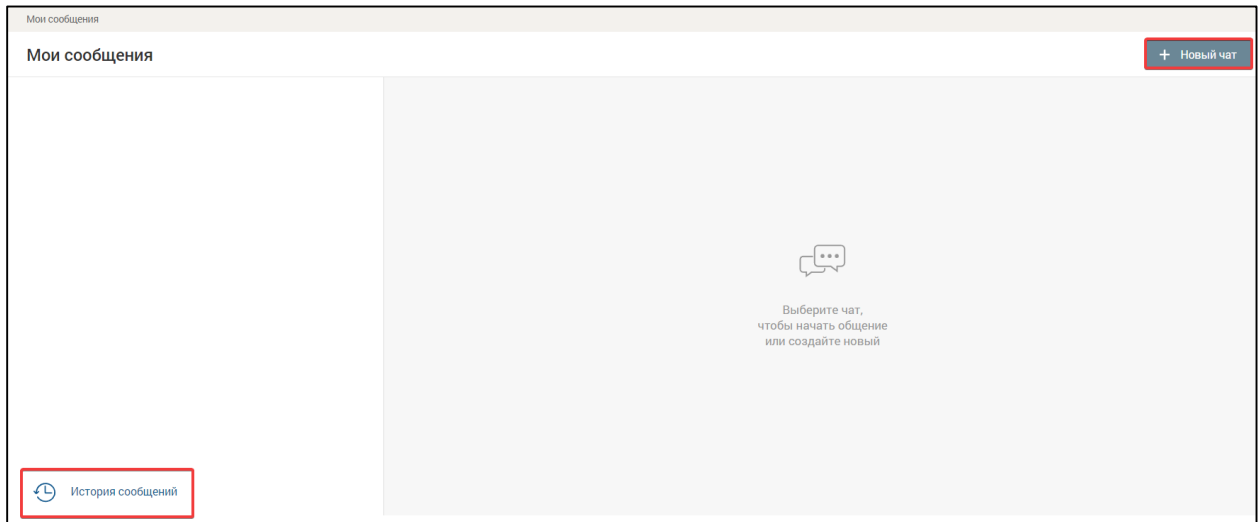

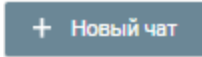


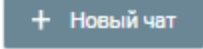
Рисунок 9 – Выбор способа перехода в «Личные сообщения»

Данный раздел позволяет:

- отобразить историю сообщений, отправленных всеми участниками групповых бесед, нажав  **История сообщений**;
- создать групповую беседу, нажав кнопку ;
- просмотреть список участников групповой беседы;
- написать сообщение в групповой беседе, введя необходимый текст с клавиатуры;
- добавить файл в отправляемое сообщение;
- внести изменения в настройки групповой беседы.

Удалённый участник групповой беседы имеет возможность просматривать историю личных сообщений только до момента своего исключения из неё.

2.3.2.1 Создание групповой беседы

Для создания групповой беседы нажмите кнопку . В результате откроется форма (Рисунок 10), в которой можно:

- указать название групповой беседы;

- уточнить перечень участников групповой беседы, выбрав получателей сообщения индивидуально или из группы (все, родители, студенты, преподаватели, мастера производственного обучения, администрация ОО).

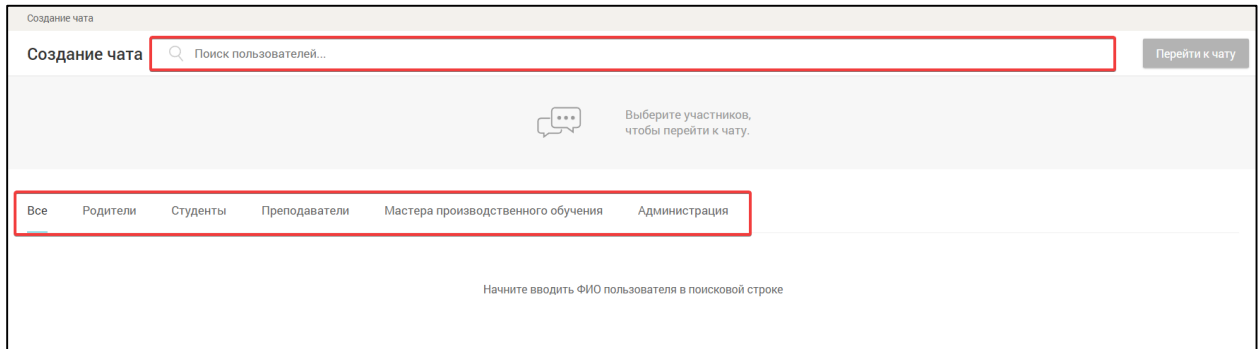


Рисунок 10 – Форма создания групповой беседы

Выберите участников групповой беседы из необходимой группы, используя поисковую строку (Рисунок 10). В результате будут отображены релевантные вводимым символам значения (Рисунок 11).

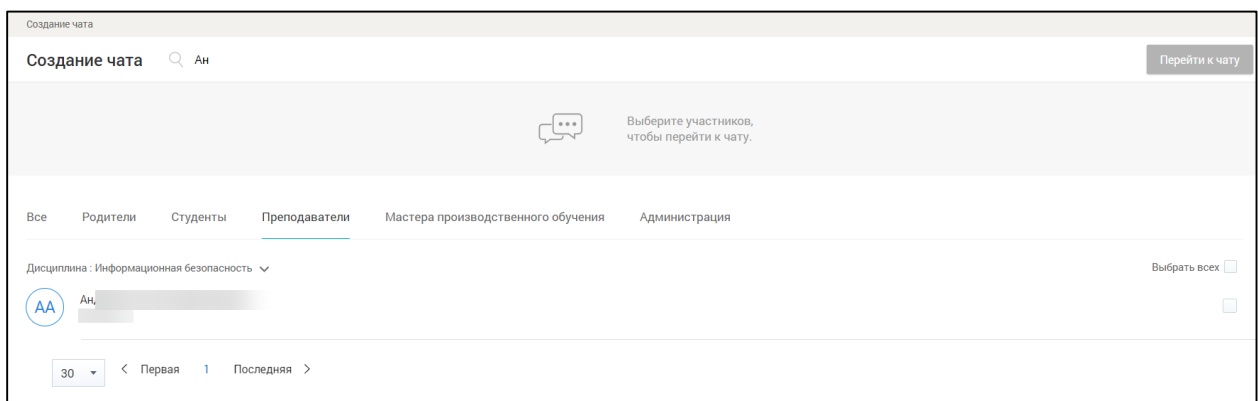


Рисунок 11 – Выбор участников беседы из группы

Отметьте необходимых участников, заполнив соответствующие чекбоксы напротив ФИО.

В результате в форме создания групповой беседы будут отображены все добавленные участники (Рисунок 12).

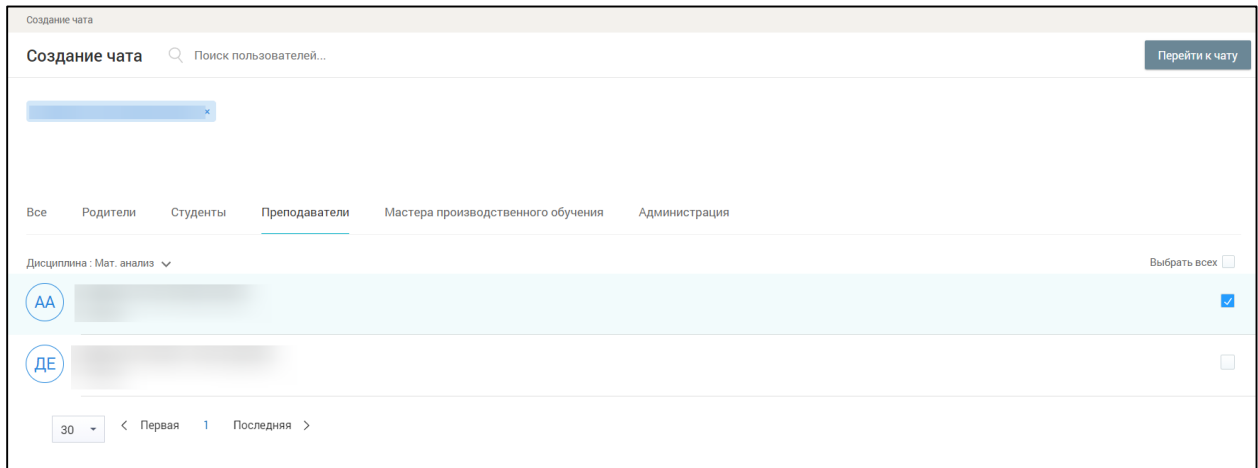


Рисунок 12 – Результат добавления участников в групповую беседу

Нажмите кнопку **Перейти к чату** для завершения процесса создания групповой беседы и перехода в групповую беседу.

Если все данные заполнены корректно, созданная групповая беседа будет отображена в списке раздела **«Мои сообщения»** (Рисунок 13).

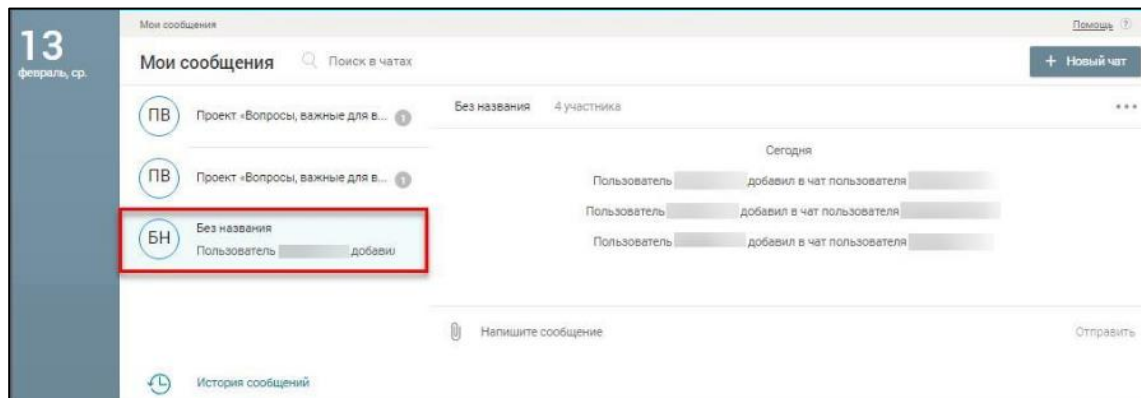


Рисунок 13 – Созданная групповая беседа в списке

2.3.2.2 Добавление и удаление участника беседы

Чтобы добавить или удалить участника беседы, перейдите в её настройки, нажав кнопку *******, и выберите **«Добавить или удалить участника»** (Рисунок 14).

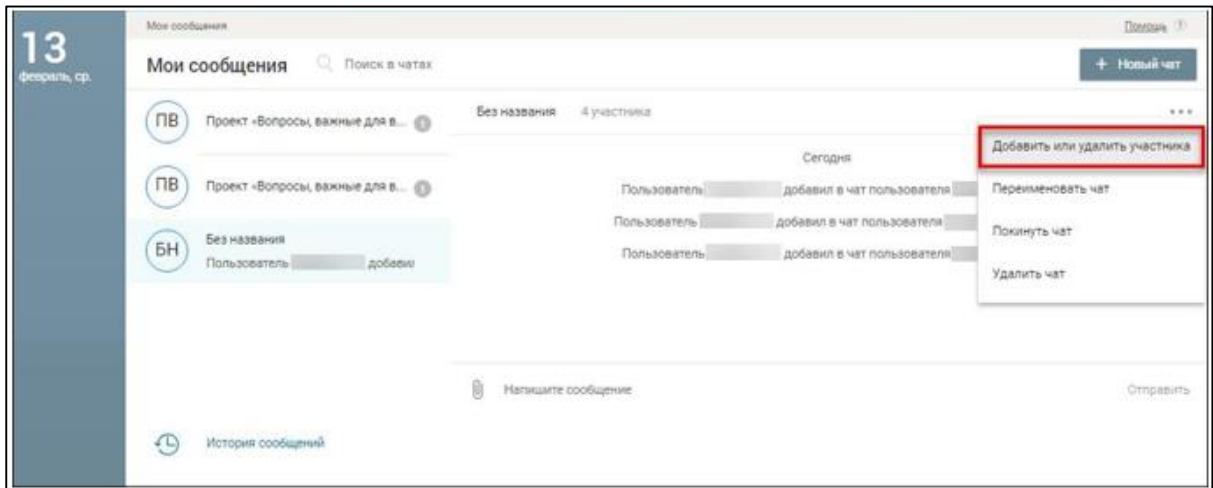


Рисунок 14 – Настройки беседы – выбор возможности добавить или удалить участника беседы

Для добавления участника начните вводить ФИО пользователя в строку поиска. Отметьте необходимых участников, заполнив соответствующие чекбоксы напротив их ФИО. В результате в форме создания групповой беседы будут отображены все добавленные участники.

Для удаления участника беседы нажмите иконку «X» в поле с ФИО соответствующего участника (Рисунок 15). Участник будет удалён из беседы.

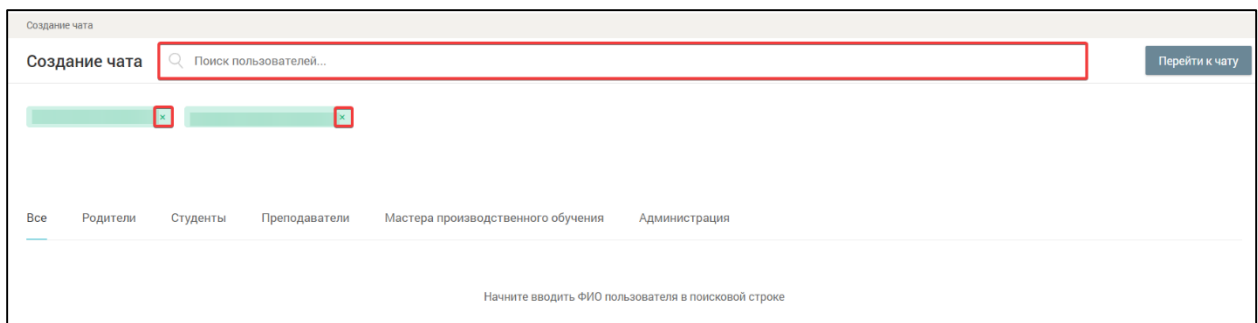


Рисунок 15 – Добавление и удаление участника беседы

Изменить состав участников беседы может только пользователь, который создал беседу.

2.3.2.3 Переименование беседы

Чтобы переименовать беседу, перейдите в её настройки, нажав кнопку **...**, и выберите «**Переименовать чат**» (Рисунок 16).

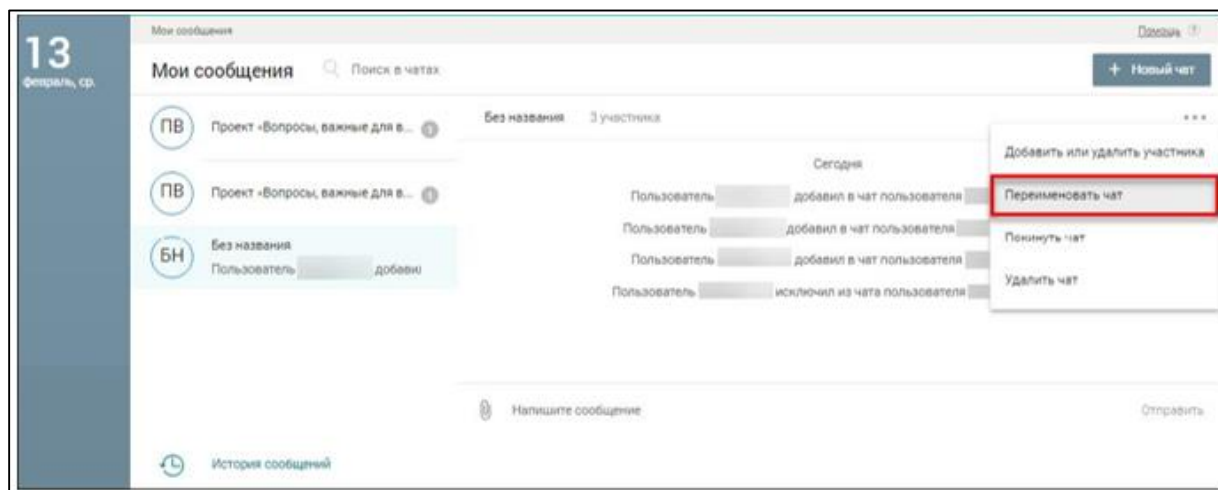


Рисунок 16 – Настройки беседы – выбор возможности переименовать групповую беседу

Поле с наименованием групповой беседы станет доступно для редактирования (Рисунок 17).

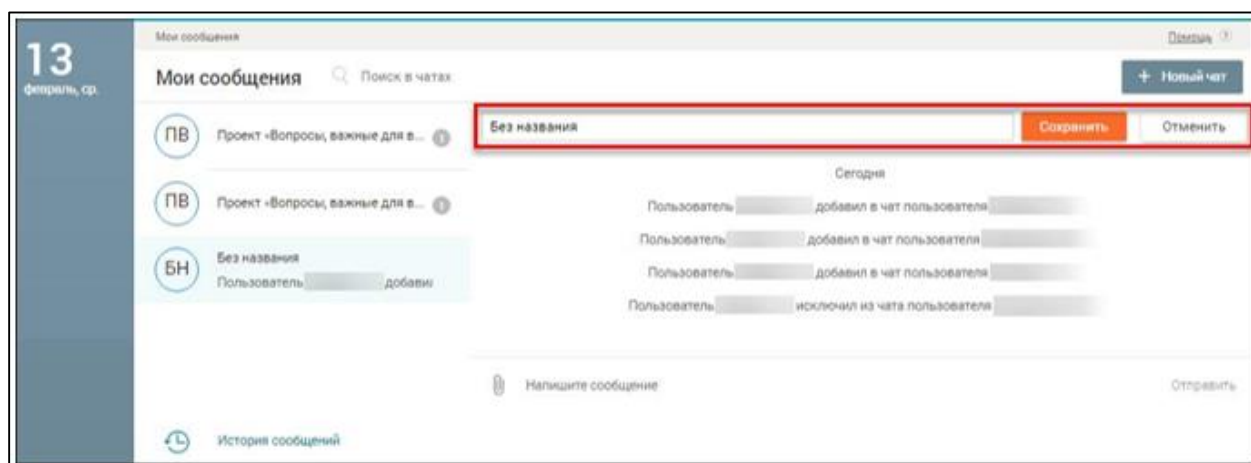


Рисунок 17 – Переименование групповой беседы

Внесите изменения в наименование беседы и нажмите кнопку **Сохранить**, для отмены внесения изменений нажмите кнопку **Отменить**.

Внести изменения в наименование беседы может только пользователь, который создал беседу.

2.3.2.4 Работа с сообщениями в групповой беседе

Откройте созданную групповую беседу, нажав на неё. Пользователь имеет возможность:

- написать сообщение;
- отредактировать сообщение;
- удалить сообщение;
- пожаловаться на сообщение;
- просмотреть историю отправленных сообщений.

Выберите необходимую групповую беседу для написания сообщения в ней. После выбора она будет подсвечена зелёным цветом (Рисунок 18). Для написания сообщения в групповой беседе в нижней части формы введите сообщение в поле **«Ваше сообщение»**.

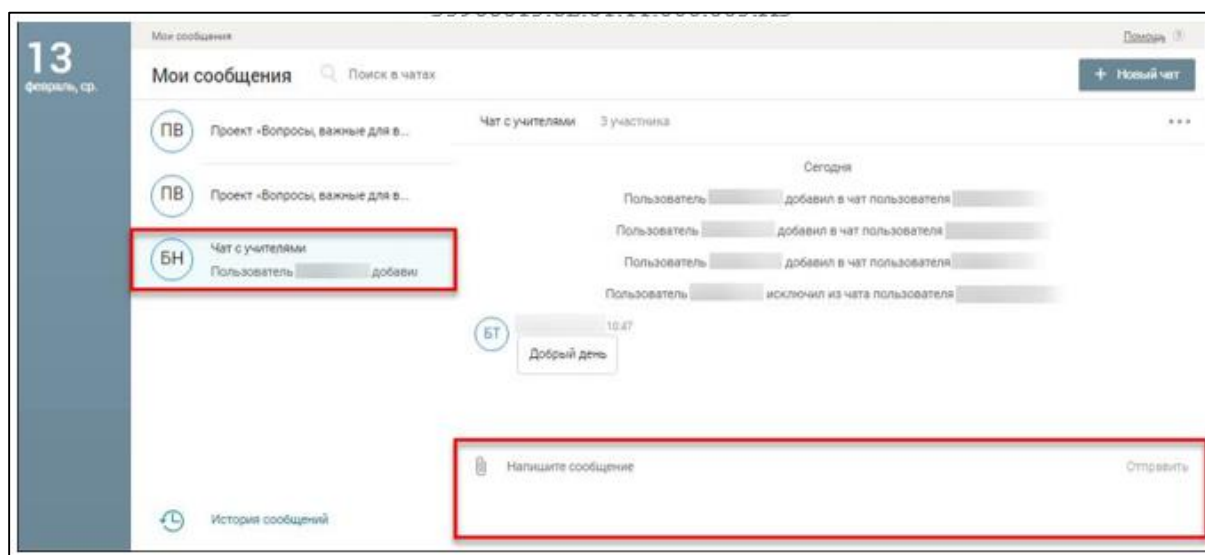



Рисунок 18 – Ввод нового сообщения

Чтобы прикрепить необходимые файлы для сопровождения своего сообщения, нажмите иконку  «Прикрепить» и выберите необходимые файлы в загрузочном окне.

Для отправки сообщения нажмите кнопку «Отправить», в результате сообщение отобразится в истории сообщений групповой беседы (Рисунок 19).

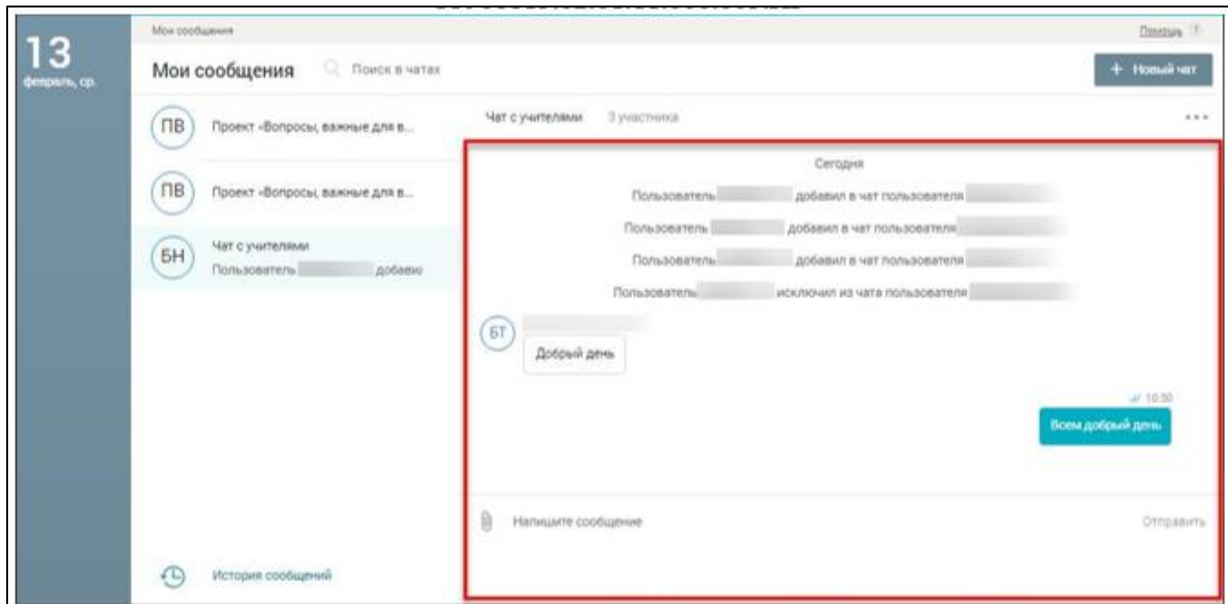





Рисунок 19 – Новое сообщение в истории групповой беседы

Сообщения, отправленные пользователем, отображаются справа. Сообщения, отправленные другими участниками беседы, отображаются слева.

Отправленное сообщение можно отредактировать, нажав иконку  «**Редактировать сообщение**» после наведения курсора на требуемое сообщение, или удалить, нажав иконку  «**Удалить сообщение**». При этом вместо удалённого сообщения будет выведено «**Сообщение удалено**».

На пользователей, которые отправляют сообщения с нецензурной лексикой, можно пожаловаться, нажав иконку  «**Пожаловаться на сообщение**», расположенную рядом с «сомнительным» сообщением. В случае выявления нецензурной лексики в сообщении оно будет удалено Администратором ОО. В противном случае жалоба будет отклонена.

Файлы, которые прикреплены другими пользователями к сообщениям, можно скачать, нажав на их название и указав путь сохранения.

Для просмотра истории сообщений выберите групповую беседу с сообщениями в левой части экрана. Откроется история отправленных сообщений.

2.3.2.5 Выход из беседы

Чтобы покинуть беседу перейдите в её настройки, нажав кнопку *******, и выберите **«Покинуть чат»** (Рисунок 20).

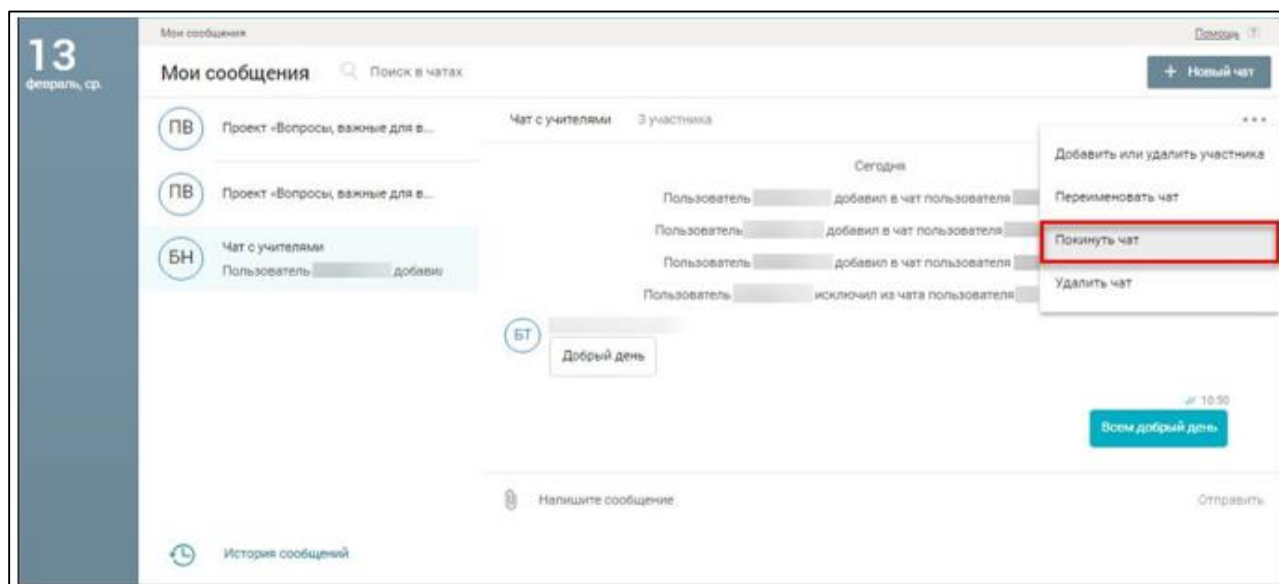


Рисунок 20 – Настройки беседы – выбор возможности покинуть групповую беседу

Для пользователей, являющихся создателями беседы (администраторами беседы), будет выведена форма с предложением указать нового администратора группы (Рисунок 21).

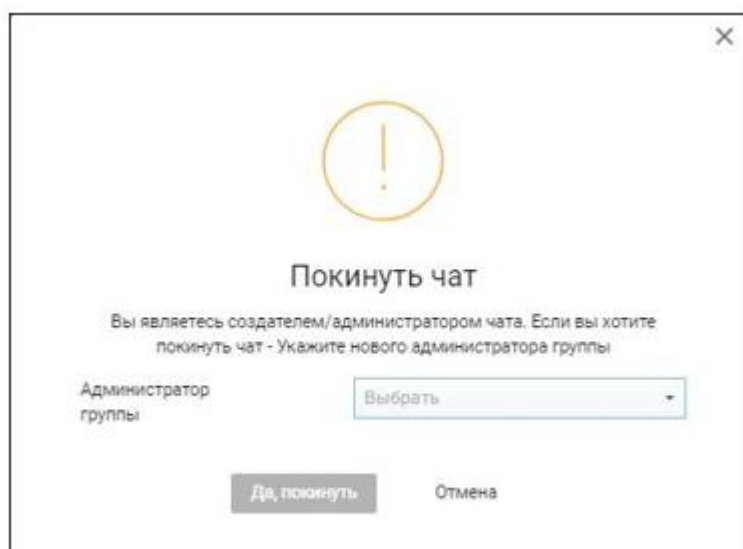


Рисунок 21 – Выход из беседы для администратора группы

Для подтверждения выхода из беседы выберите из выпадающего списка с участниками беседы нового администратора и нажмите кнопку **Да, покинуть**. Групповая беседа будет удалена из блока **«Мои сообщения»**.

Для пользователей, не являющихся создателями беседы (администраторами беседы), будет выведена форма с предложением подтвердить выход из группы (Рисунок 22).

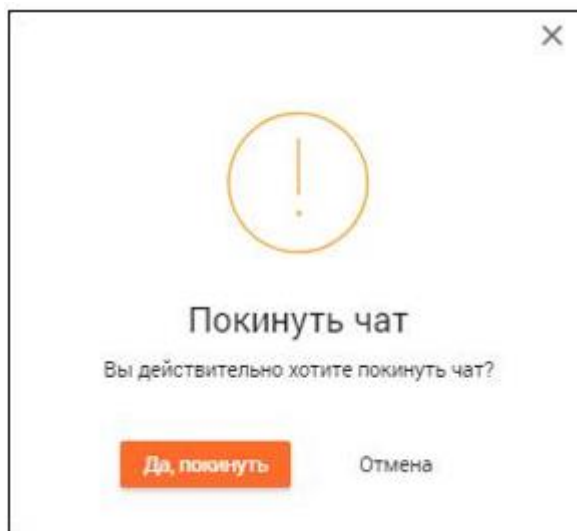


Рисунок 22 – Выход из беседы для участника

Для подтверждения выхода из беседы нажмите кнопку **Да, покинуть**. Групповая беседа будет удалена из блока **«Мои сообщения»**.

Для пользователей, являющихся последними участниками беседы, будет выведена форма с предложением подтвердить выход из группы (Рисунок 23).

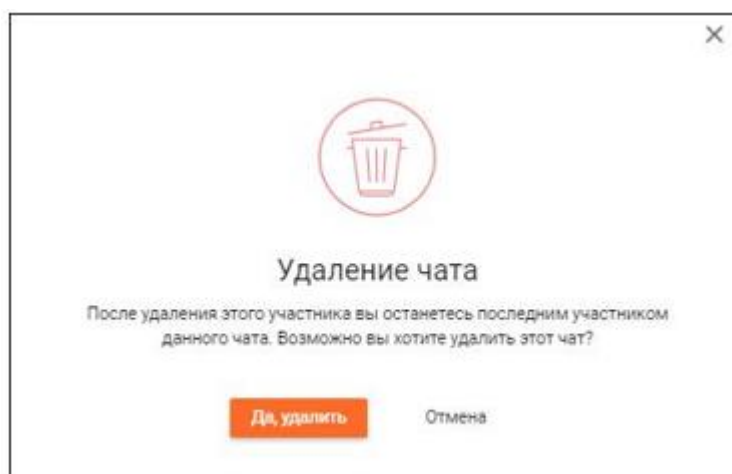


Рисунок 23 – Выход из беседы последнего участника

Для подтверждения выхода из беседы и её удаления из блока «**Мои сообщения**» нажмите кнопку **Да, удалить**.

2.3.2.6 Удаление беседы

Чтобы удалить беседу, перейдите в её настройки, нажав кнопку **...**, и выберите «**Удалить чат**» (Рисунок 24).

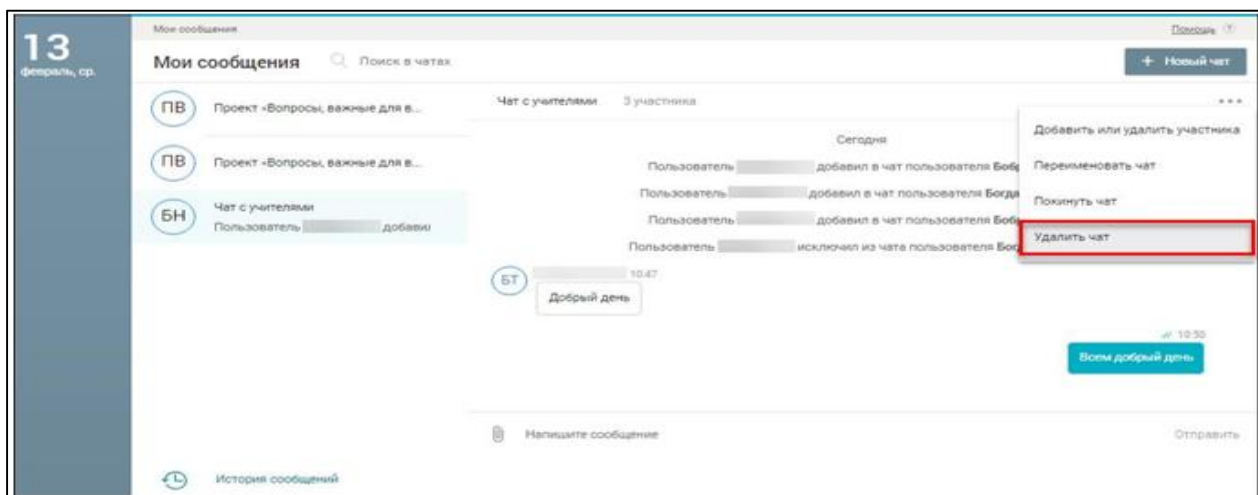


Рисунок 24 – Настройки беседы – выбор возможности удалить групповую беседу

Будет выведена форма с предложением удалить беседу (Рисунок 25).

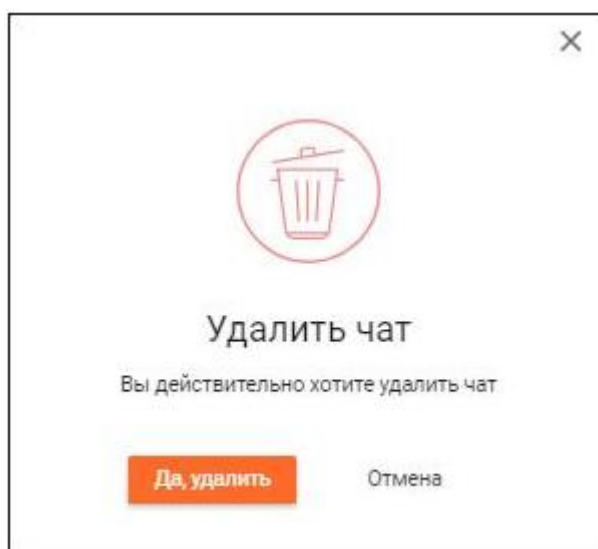




Рисунок 25 – Удаление беседы

2.3.3 Личный кабинет

Для просмотра персональных данных выберите в блоке своего профиля иконку  или перейдите с помощью иконки  «Дополнительное меню» в «Личный кабинет» (Рисунок 26).

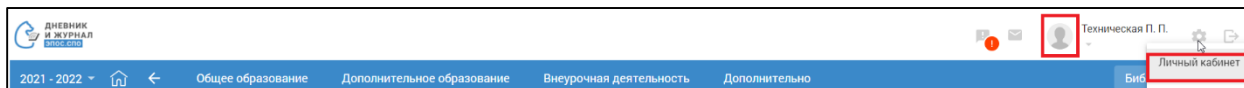
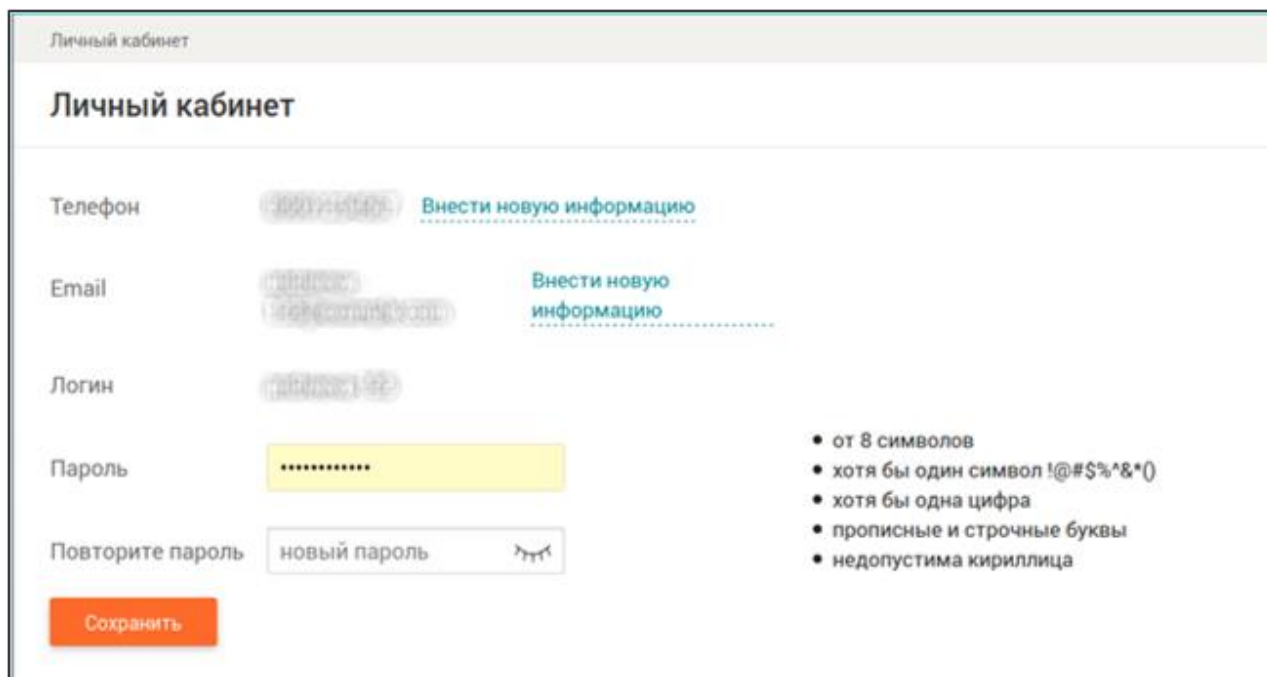


Рисунок 26 – Выбор варианта для просмотра своих персональных данных

В открывшемся личном кабинете (Рисунок 27) можно:

- просмотреть/отредактировать персональную информацию о своей учётной записи в Системе;
- изменить пароль своей учётной записи в Системе (пароль ЭПОС.СПО, который вводится один раз при первом входе (п. 2.1)).



Личный кабинет

Личный кабинет

Телефон [Внести новую информацию](#)

Email [Внести новую информацию](#)

Логин

Пароль


Повторите пароль

[Сохранить](#)

- от 8 символов
- хотя бы один символ !@#\$%^&*()
- хотя бы одна цифра
- прописные и строчные буквы
- недопустима кириллица

Рисунок 27 – Личный кабинет

2.3.4 Календарь

«Календарь» позволяет отслеживать мероприятия, проводимые ОО и в городе (Рисунок 2, [5]). Под датами, на которые запланированы определённые события, есть цветовой индикатор, отображающий наличие событий – .

В случае, когда событий большое количество, индикатор будет увеличиваться в размере при каждом добавлении события. При выборе определённой даты в «**Календаре**» мероприятия этого дня отобразятся в «**Ленте событий**» (Рисунок 28).

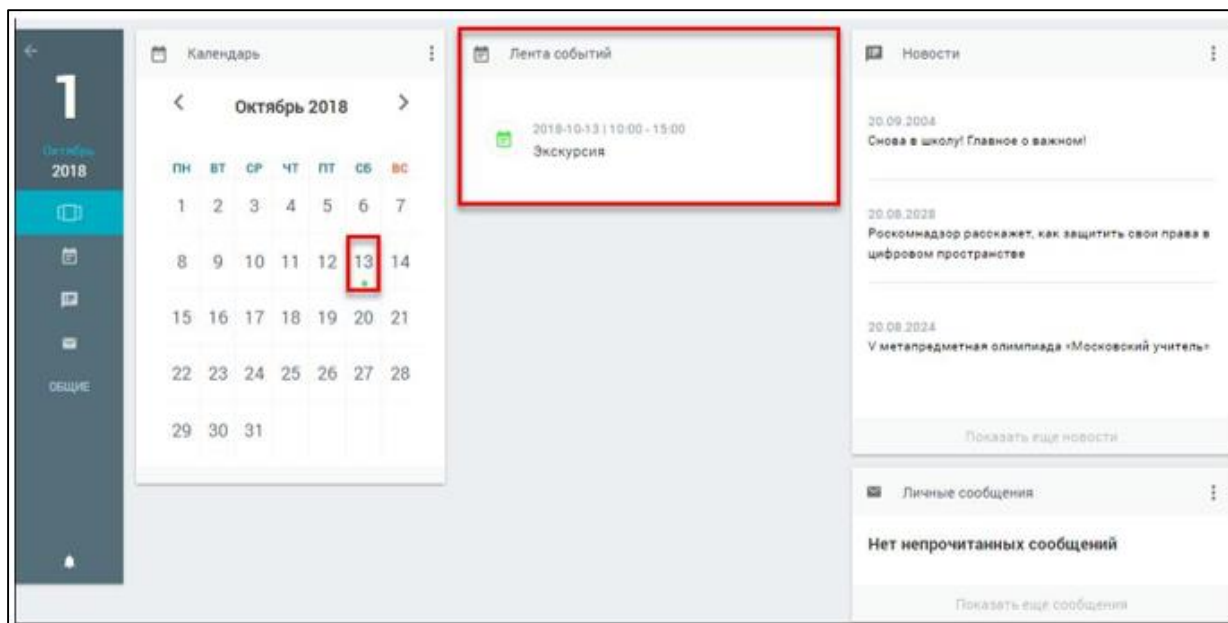



Рисунок 28 – Мероприятия в «**Ленте событий**» на выбранную дату календаря

Значок КР рядом с датой в «**Календаре**» означает, что на эту дату запланировано проведение контрольной работы.

2.3.5 Лента событий

В «**Ленте событий**» (Рисунок 28) можно просмотреть текущие события на выбранный день «**Календаря**», добавленные администрацией ОО: КР, занятия ВД и прочие мероприятия, которые запланированы на протяжении всего учебного года.

Перейдите в «**Ленту событий**», выбрав в левом вертикальном меню соответствующую иконку . Откроется страница «**Мероприятия**», в верхней части которой расположен переключатель режимов отображения информации:

- вид «**Календарь**» (Рисунок 29);
- вид «**Список**» (Рисунок 30).

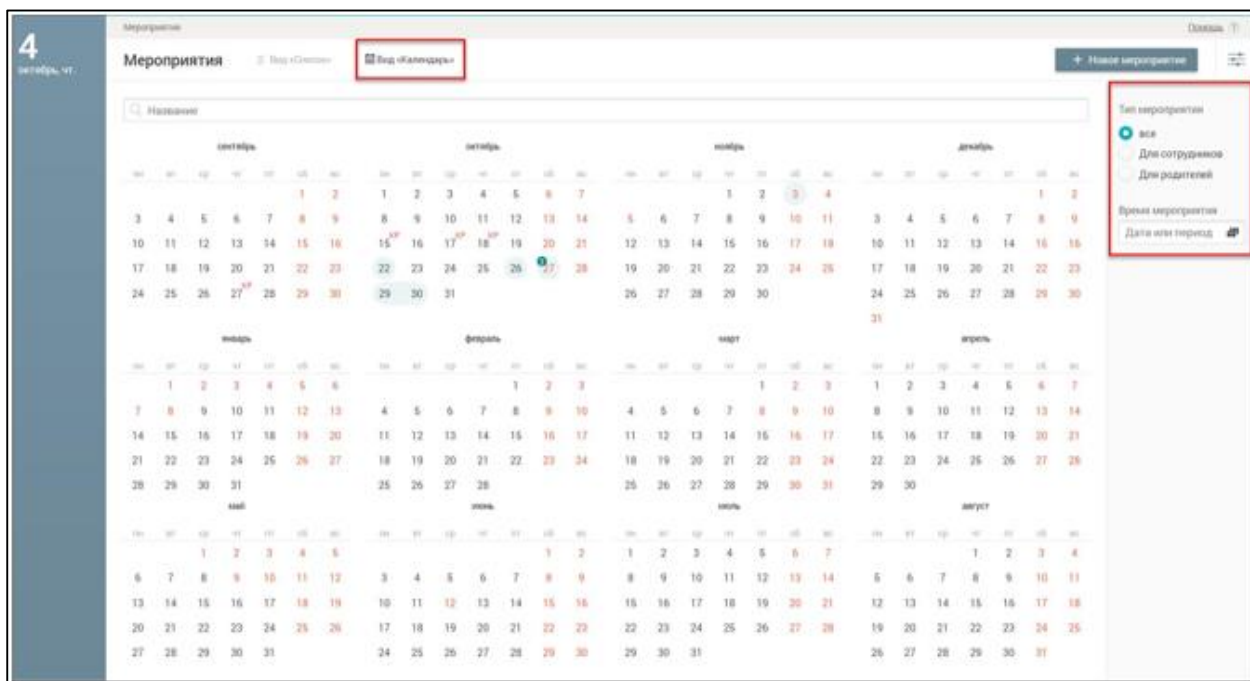


Рисунок 29 – Страница «Мероприятия». Вид «Календарь»

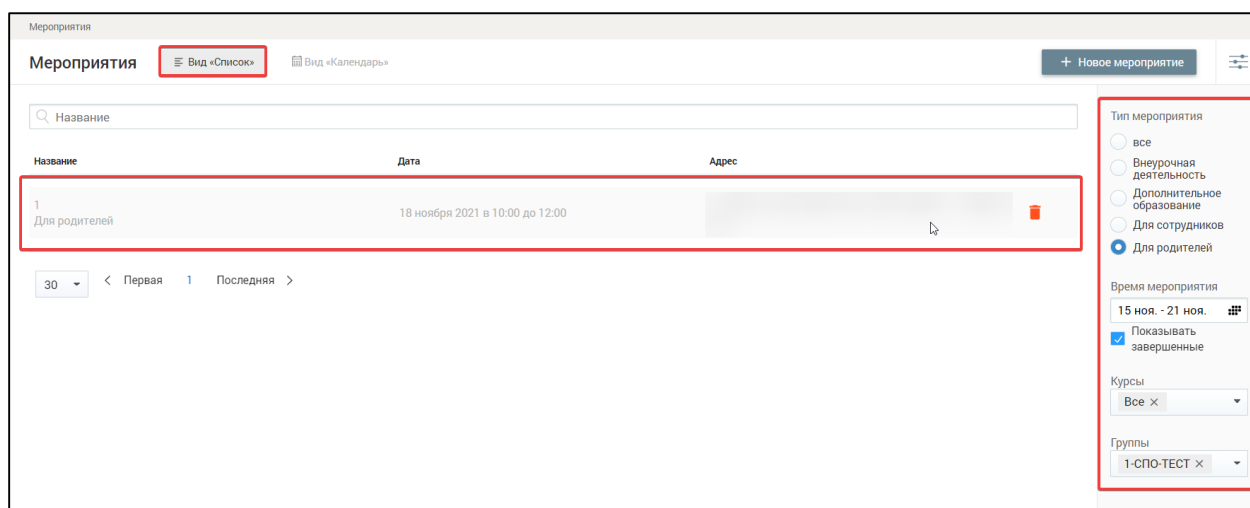


Рисунок 30 – Страница «Мероприятия». Вид «Список»

Преподавателю доступны следующие возможности:

- поиск мероприятия (п. 2.3.5.1);
- просмотр/редактирование мероприятия (п. 2.3.5.2);
- создание мероприятия (п. 2.3.5.3);
- удаление мероприятия (п. 2.3.5.4).

2.3.5.1 Поиск мероприятия

Поиск мероприятий осуществляется по заголовкам.

Перейдите в режим «Вид «Список»» и в поле поиска начните ввод названия мероприятия – Система предложит все релевантные значения (Рисунок 31).

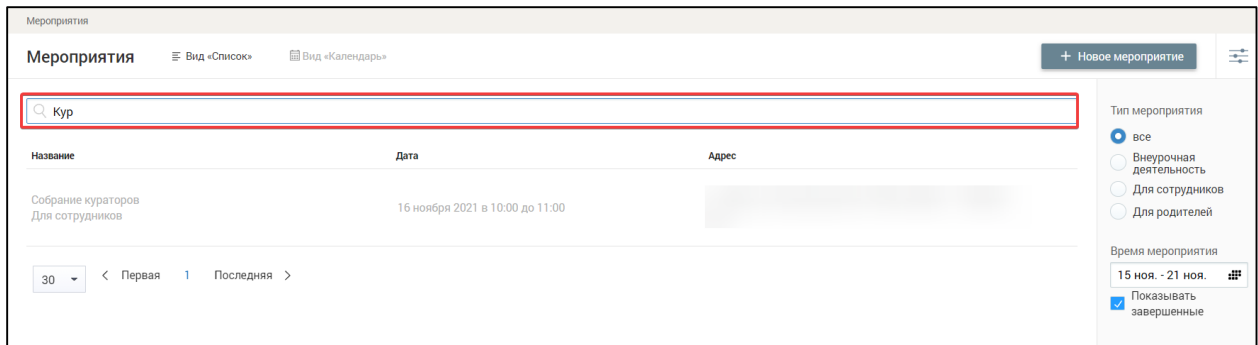


Рисунок 31 – Поиск мероприятий

Для поиска и отображения мероприятий также можно предварительно установить параметры фильтров, которые расположены в правом функциональном меню (Рисунок 29, Рисунок 30).

Каждый параметр может быть применён отдельно или совместно с другими.

Для задания параметров выполните следующие действия:

– в поле «**Тип мероприятия**» выберите тип мероприятий, которые будут отображаться:

- «**Все**» – значение, установленное по умолчанию;
- «**Для сотрудников**» – для данного типа мероприятия возможно установить дополнительные параметры фильтрации данных (Рисунок 32). Выбрать из соответствующих списков для каждого из значений поля: «**Категории сотрудников**». Возможен множественный выбор значений;

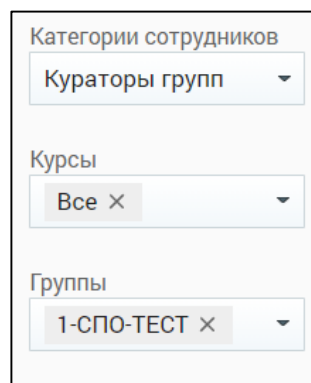


Рисунок 32 – Дополнительные параметры


- «Для родителей» – для данного типа мероприятия возможно установить дополнительные параметры фильтрации данных (Рисунок 33). Выбрать из соответствующих списков значение полей: «Курсы», «Группы». Возможен множественный выбор значений;

Рисунок 33 – Дополнительные поля

- в поле «**Время мероприятия**» укажите временной период отображения мероприятий, для этого выберите на календаре дату начала и дату окончания периода;
 - для вида «**Список**» используется дополнительный параметр «**Показывать завершенные**». Чтобы отображались завершённые мероприятия следует заполнить чекбокс в этом поле (Рисунок 30).

После заполнения всех параметров фильтра на странице будут доступны все мероприятия, удовлетворяющие условиям поиска.

2.3.5.2 Просмотр/редактирование мероприятия

В режиме просмотра «**Календарь**» значками отмечено количество мероприятий рядом с датами их проведения .

При нажатии на дату с отмеченными мероприятиями открывается окно с развёрнутой информацией по всем мероприятиям на этот день (Рисунок 34).

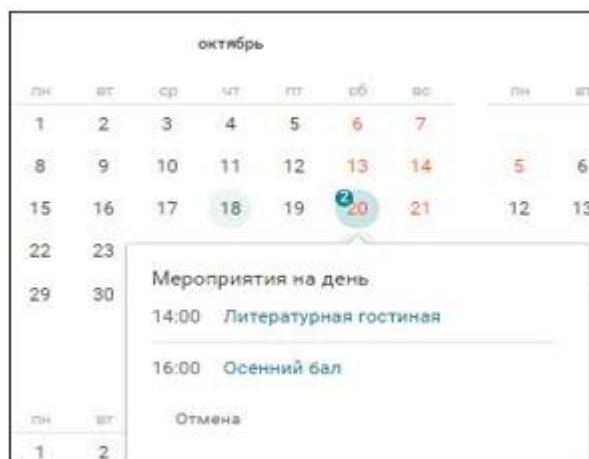


Рисунок 34 – Мероприятия на день

В открывшемся окне может быть отображена следующая информация:

- время мероприятия;
- наименование мероприятия;
- прикрепленный материал.

При просмотре мероприятия, созданного пользователем (Рисунок 34), открывается страница **«Редактирование мероприятия»** (Рисунок 35).

При необходимости внесите изменения и нажмите кнопку **«Сохранить»**, чтобы сохранить все внесённые изменения, или кнопку **«Отмена»** для отмены внесения изменений.

Мероприятия / Редактирование мероприятия

Редактирование мероприятия

Удалить Сохранить

Название *

Тип мероприятия *

Описание *

в / /

 Поход в театр

Показать дополнительные поля

Курсы *

Группы *

Время проведения

Длительность * Однодневное Многодневное

с по

Периодичность * Однократное мероприятие Повторяется каждую неделю Повторяется через неделю

Место проведения

Площадка * Внутри колледжа Другое

Здание

Кабинет

Сохранить Отмена Удалить

Рисунок 35 – Редактирование мероприятия, созданного пользователем

2.3.5.3 Создание мероприятия

Чтобы создать мероприятие на странице «Мероприятие» нажмите кнопку или выберите в календаре требуемую дату и нажмите на нее (Рисунок 36), в открывшемся окне нажмите кнопку .

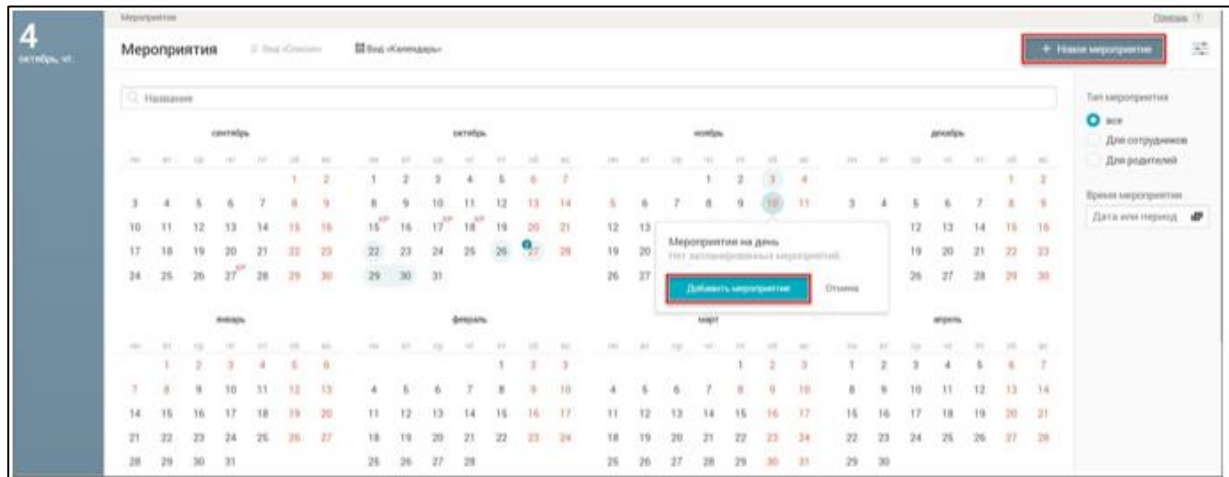


Рисунок 36 – Добавление мероприятия в календаре

В результате откроются поля для заполнения информации по мероприятию (Рисунок 37).

Рисунок 37 – Добавление нового мероприятия

Заполните все необходимые поля, нажмите кнопку **Создать мероприятие**, для отмены внесения изменений нажмите кнопку **Отмена**. Мероприятие будет создано и отображено в календаре (Рисунок 38).

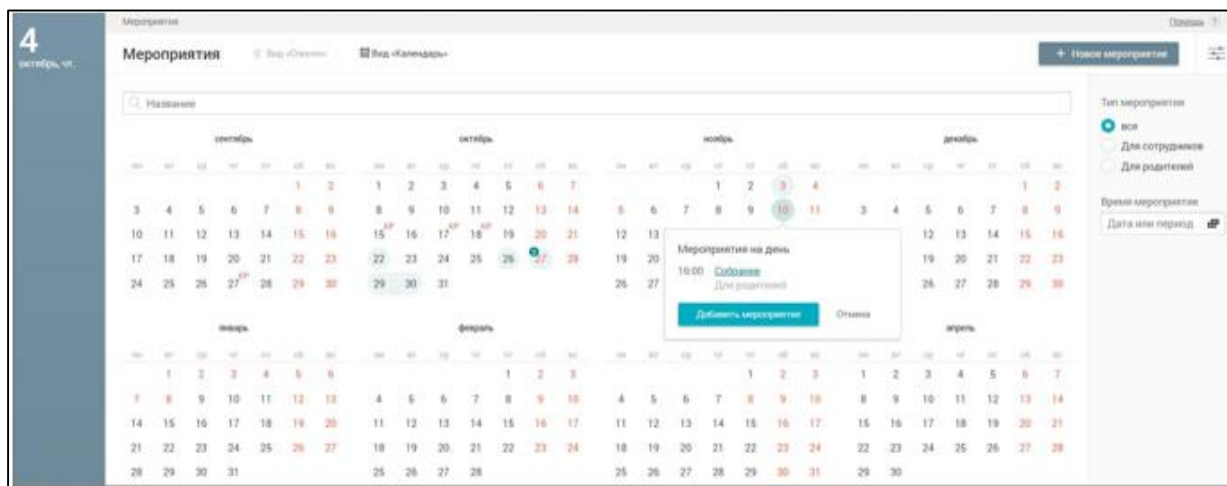


Рисунок 38 – Созданное мероприятие

2.3.5.4 Удаление мероприятия

Преподаватель может удалить только созданное им самим мероприятие в деталях самого мероприятия или на вкладке «Вид «Календарь»:

1. Откройте детали мероприятия (Рисунок 35) и нажмите кнопку «Удалить». В открывшемся диалоговом окне подтвердите удаление, нажав кнопку **Да, удалить** (Рисунок 39).

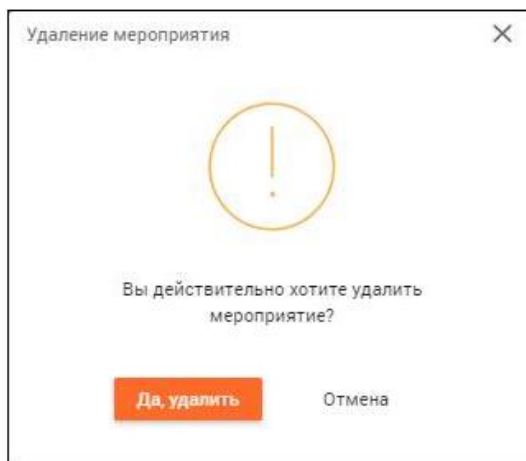


Рисунок 39 – Диалоговое окно удаления мероприятия

В результате мероприятие будет удалено из календаря.

2. Перейдите на вкладку «Вид «Список»». В строке требуемого мероприятия нажмите иконку «Удалить» (Рисунок 30). В открывшемся диалоговом окне подтвердите удаление, нажав кнопку **Да, удалить** (Рисунок 40).

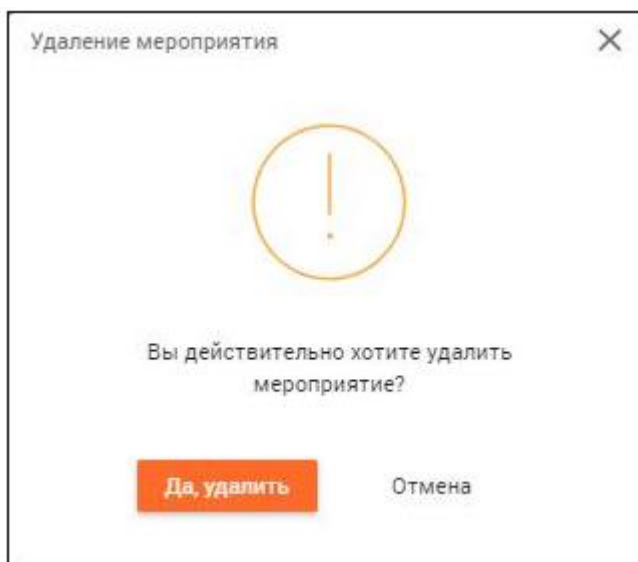




Рисунок 40 – Диалоговое окно удаления мероприятия

В результате мероприятие будет удалено из календаря.

2.3.6 Новости

В разделе **«Новости»** можно ознакомиться с городскими новостями и новостями ОО.

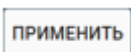
Доступ в данный раздел осуществляется через  **«Главный экран»**, а также иконку  **«Новости»** в левом вертикальном меню.

На странице **«Новости»** можно:

- отфильтровать новости по заданным параметрам;
- ознакомиться с новостью.

2.3.6.1 Фильтрация новостей

Для проведения фильтрации новостей в форме со списком новостей с их кратким содержанием в правом функциональном меню укажите **«Тип новостей»**, выбрав его из выпадающего списка, и **«Роль»**, для которой была опубликована новость, выбрав её из выпадающего списка. Нажмите кнопку



для подтверждения выбранных параметров.

В результате будут отображены все новости в соответствии с заданными параметрами.




2.3.6.2 Ознакомление с новостями

Ознакомиться с полным содержанием новости можно посредством выбора:

- интересующей новости из списка и нажатием [Подробнее](#) ;
- интересующей новости в разделе «Новости» на рабочем столе (Рисунок 2, [7]).

В результате откроется страница с полным содержанием новости (Рисунок 41).

На данной странице можно:

- ознакомиться с полным текстом новости;
- распечатать новость, нажав кнопку  распечатать ;
- отправить новость на e-mail, нажав  отправить на e-mail ;
- вернуться к новостной ленте, нажав кнопку  вернуться к ленте новостей .

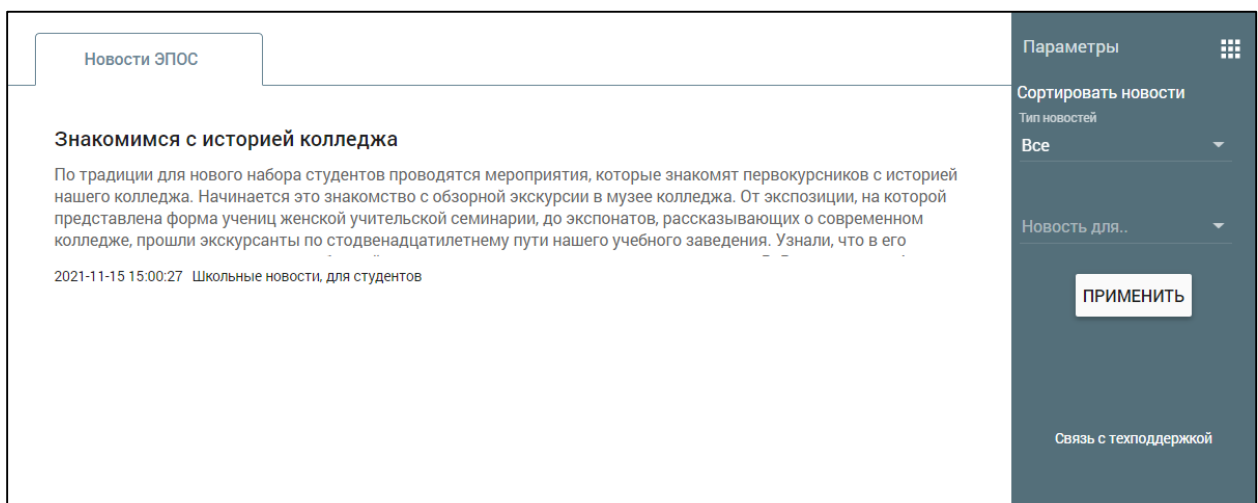



Рисунок 41 – Страница с полным содержанием новости

2.3.7 Расписание

При входе в Систему пользователю с ролью «Преподаватель» после нажатия на рабочем столе иконки  (Рисунок 2) открывается страница «Моё

расписание», где он может ознакомиться со своим расписанием на текущую неделю с учётом замен и других изменений (Рисунок 42).


В структуре расписания приняты специальные обозначения для альтернативных видов занятий:


- занятие в электронной форме;
- очное занятие;
- дистанционное занятие.


Для ознакомления с расписанием прошедших или будущих недель необходимо в календаре выбрать запрашиваемую неделю (Рисунок 42).

Если преподавателю назначена замена, то у занятия появится уведомление **«Замена»** с указанием ФИО заменяющего, а также дисциплины, которую он будет вести. Если занятие отменяется без предполагаемой замены, то в этом случае в расписании появится уведомление **«Отмена»**, а само занятие будет зачёркнуто (Рисунок 42).

Преподаватель, который будет заменять занятия, также сможет увидеть аналогичные примечания о заменах в своём рабочем расписании.

Если к занятию прикреплены дополнительные материалы в качестве домашнего задания или классной работы (дата занятия=дата проверки задания), то в расписании преподавателя в строке по данному занятию отображается индикатор .

Если на занятие назначено домашнее задание (дата занятия=дата проверки домашнего задания), то в расписании преподавателя в строке по данному занятию отображается индикатор  домашнего задания зеленого цвета.

Если домашнее задание не задано на занятие, то индикатор отображается серым цветом .

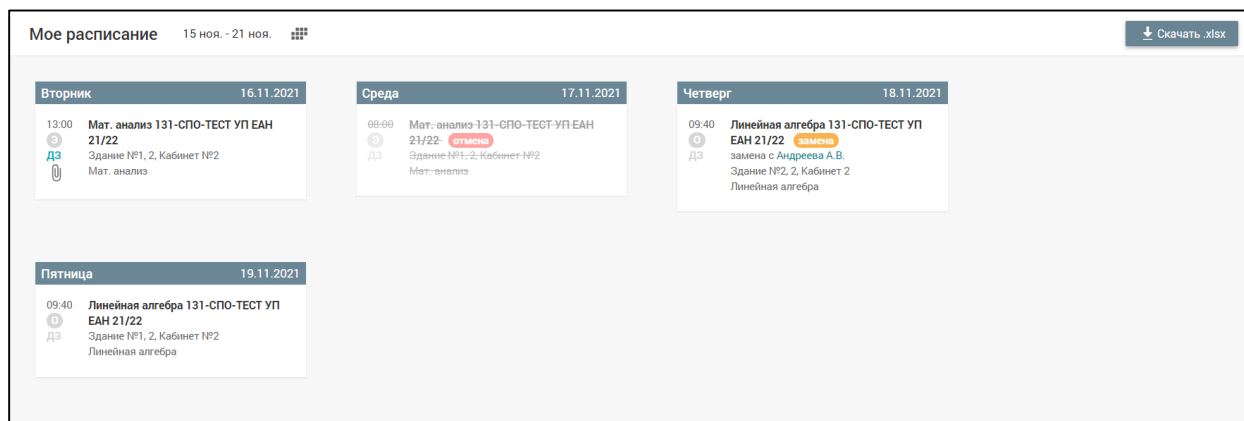




Рисунок 42 – Страница «Моё расписание»

Переключиться на главную страницу можно несколькими способами:

- нажав логотип  «Дневник и журнал ЭПОС»;
- нажав иконку  «Перейти на главный экран».

2.3.8 Обращение в службу поддержки

В случае возникновения вопросов, а также проблем или других ситуаций, можно подать обращение в службу поддержки пользователей Дневника и журнала ЭПОС.

2.3.8.1 Формирование обращений

Чтобы подать обращение, выполните следующие действия:

1. Выполните вход в Дневник и журнал ЭПОС (п. 2.1).
2. Перейдите в нижнюю часть экрана (Рисунок 2, [10]) и нажмите на

кнопку . Откроется страница «Обращение в поддержку» (Рисунок 43).

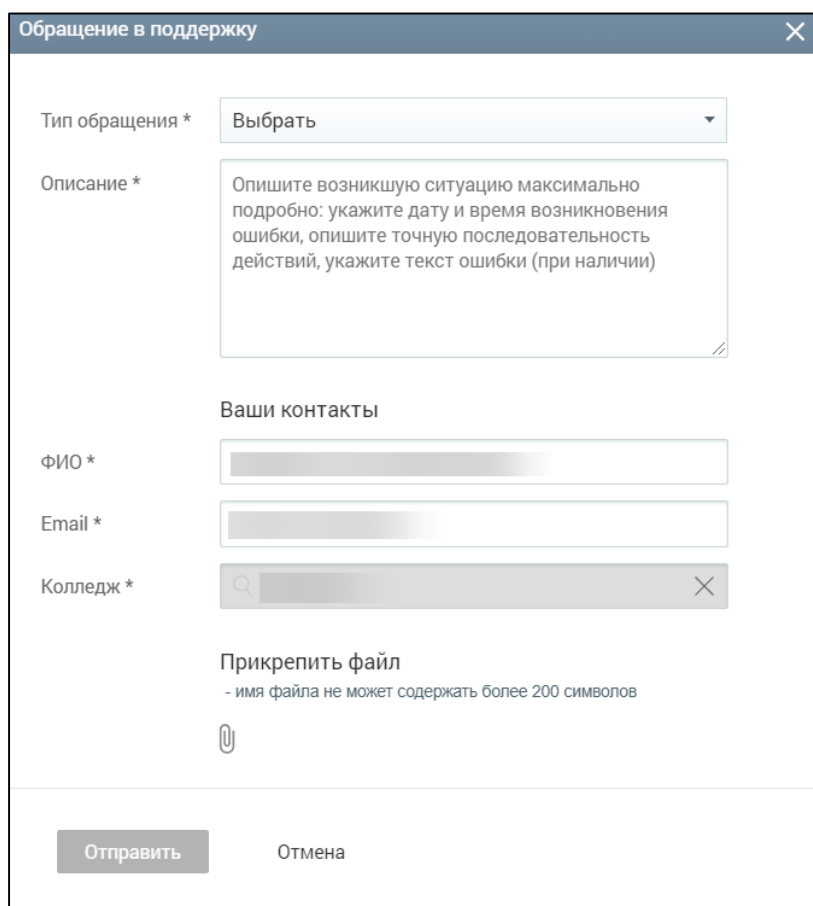


Рисунок 43 – Обращение в службу поддержки

3. Выберите тип обращения в поле «**Тип обращения**».
4. Заполните обязательные поля.
5. При необходимости прикрепите файл.
6. Для отправки обращения нажмите кнопку «**Отправить**», для отмены отправки обращения нажмите кнопку «**Отмена**».

2.3.8.2 Контакты для обращений в службу поддержки

Телефон для граждан и сотрудников: 8-800-300-62-87

Электронная почта: support-epos@permkrai.ru

3 Общее образование

3.1 Работа с планированием содержания

3.1.1 Рабочие программы

Раздел «Рабочие программы» позволяет структурировать содержание образовательного процесса посредством календарно-тематического планирования, реализуемого в системном конструкторе, в том числе с использованием шаблонов тематических планов.

Для работы в указанном разделе выберите в главном системном меню «Общее образование – Планирование содержания – Рабочие программы».

Откроется страница «Рабочие программы» (Рисунок 44). Страница содержит тематические планы и шаблоны тематических планов.

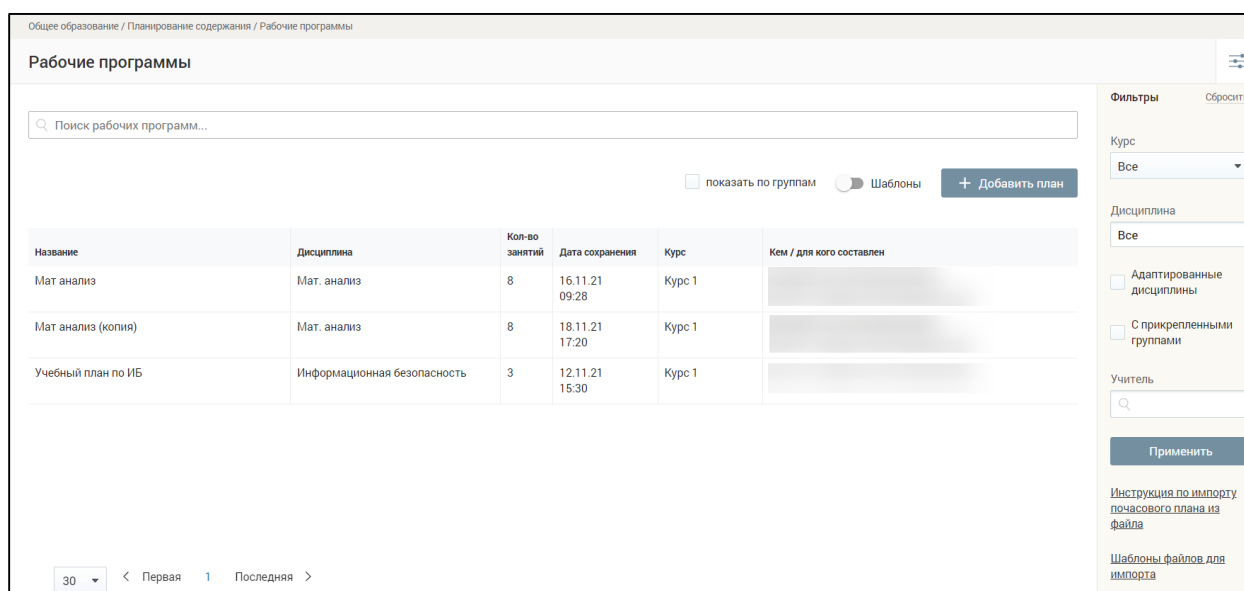


Рисунок 44 – Раздел «Рабочие программы»

Предусмотрено два режима отображения данных:

- «Обычный вид» (открывается по умолчанию);
- «По группам».

3.1.1.1 Режим отображения данных «Обычный вид»

Тематические планы могут быть отсортированы по дисциплине и курсу с помощью фильтров в правом функциональном меню. После выбора параметров фильтра и нажатия кнопки «Применить», выбранные параметры не

сбрасываются, отображается информация в соответствии с ранее выбранными параметрами фильтра:

- при обновлении страницы;
- при переходе к странице «Рабочие программы» из других разделов;
- при возврате на страницу, после редактирования рабочей программы.

В случае нажатия кнопки «Сбросить», параметры фильтра сбрасываются до параметров по умолчанию (Рисунок 45).

С представленными почасовыми планами, используя иконки, можно выполнить следующие действия (Рисунок 45):

- «Копировать» – скопировать тематический план для создания на его основе нового плана. Нажатием иконки выбранный план копируется в таблицу с добавлением к своему названию атрибута «копия»;
- «Редактировать» – открыть выбранный план и изменить его название, добавить модули и темы, закрепить группы и т.д.;
- «Удалить» – удалить тематический план, если необходимость в нём отсутствует.

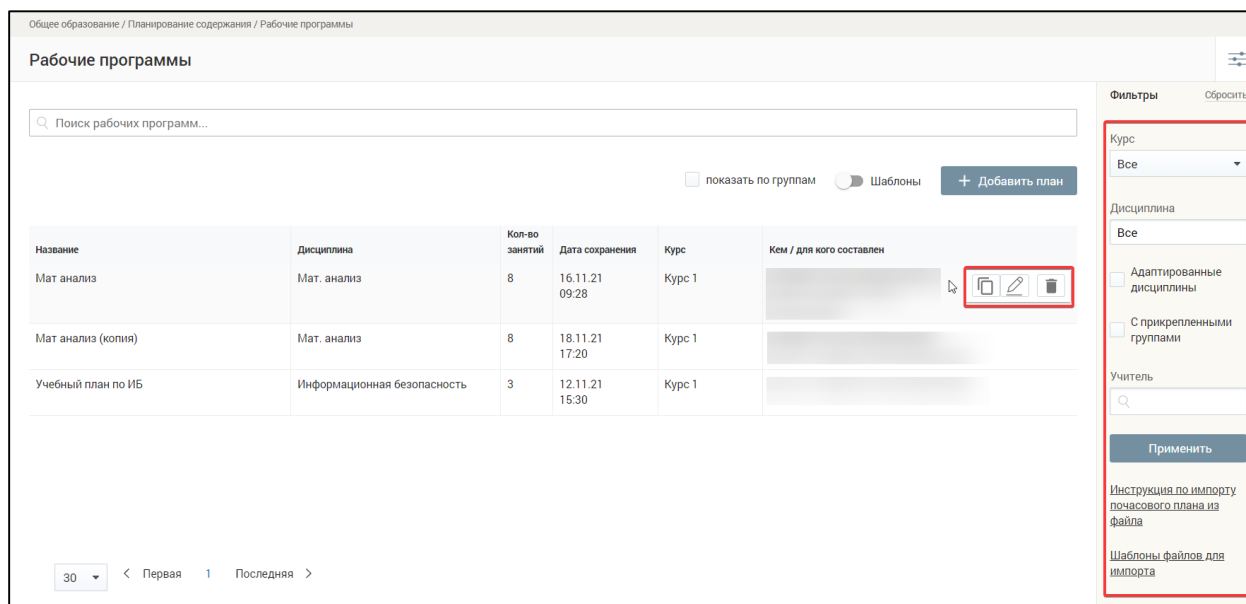


Рисунок 45 – Инструменты управления тематическими планами

Для просмотра информации о тематическом плане нажмите иконку «Редактировать». Откроется страница «Тематическое планирование» с

включённой по умолчанию вкладкой «**Тематическое планирование**» в верхнем функциональном меню (Рисунок 46).

Страница представляет собой конструктор, включающий модули, темы и названия занятий, а также ссылки на Темы и сценарии занятий.

При наличии ссылки на сценарий в колонке «**Сценарии**» будут доступны иконки (Рисунок 46):

- «**Просмотр сценария**» – позволяет просмотреть сценарий занятия в Библиотеке ЭПОС;
- «**Запуск сценария**» – позволяет запустить сценарий через устройство, на котором выполняется действие, при наличии установленного ИВ-клиента.

Приложение ЭПОС (IVClient) можно скачать и установить на ПК, планшет или смартфон. Условием работы приложения является наличие операционной системы Microsoft Windows 7 или новее. Приложение доступно для скачивания в Библиотеке ЭПОС (Электронные образовательные материалы) в нижней части страницы.

В правом функциональном меню доступна группа ссылок (Рисунок 46):

- «**Инструкция по импорту почасового плана из файла**» – ссылка, с помощью которой можно скачать инструкцию по импорту тематического плана из файла;
- «**Шаблоны файлов для импорта**» – ссылка, с помощью которой можно скачать системные шаблоны файлов для импорта;
- «**Скачать КТП**» – ссылка, с помощью которой можно скачать подготовленный тематического план в формате Excel.

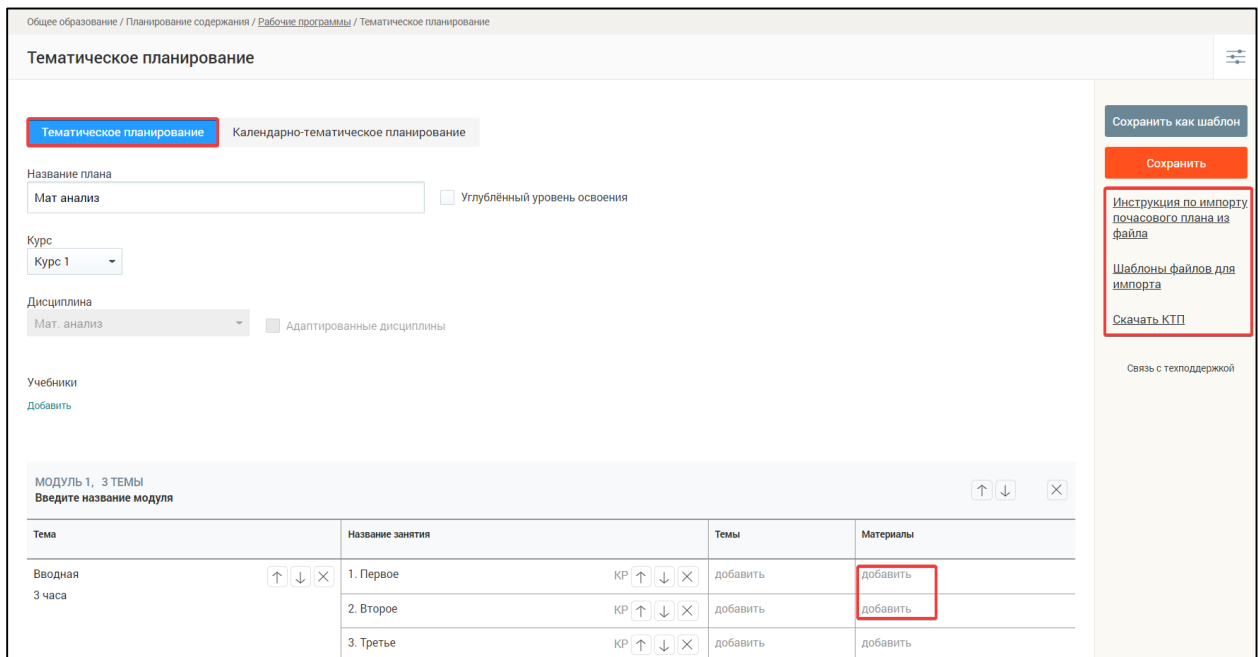


Рисунок 46 – Страница «Тематическое планирование»

Если был открыт ранее созданный тематический план, его можно просмотреть в режиме развёрнутого почасового планирования. Для этого в верхнем функциональном меню выберите вкладку «Календарно-тематическое планирование». Откроется страница «Календарно-тематическое планирование» (Рисунок 47).

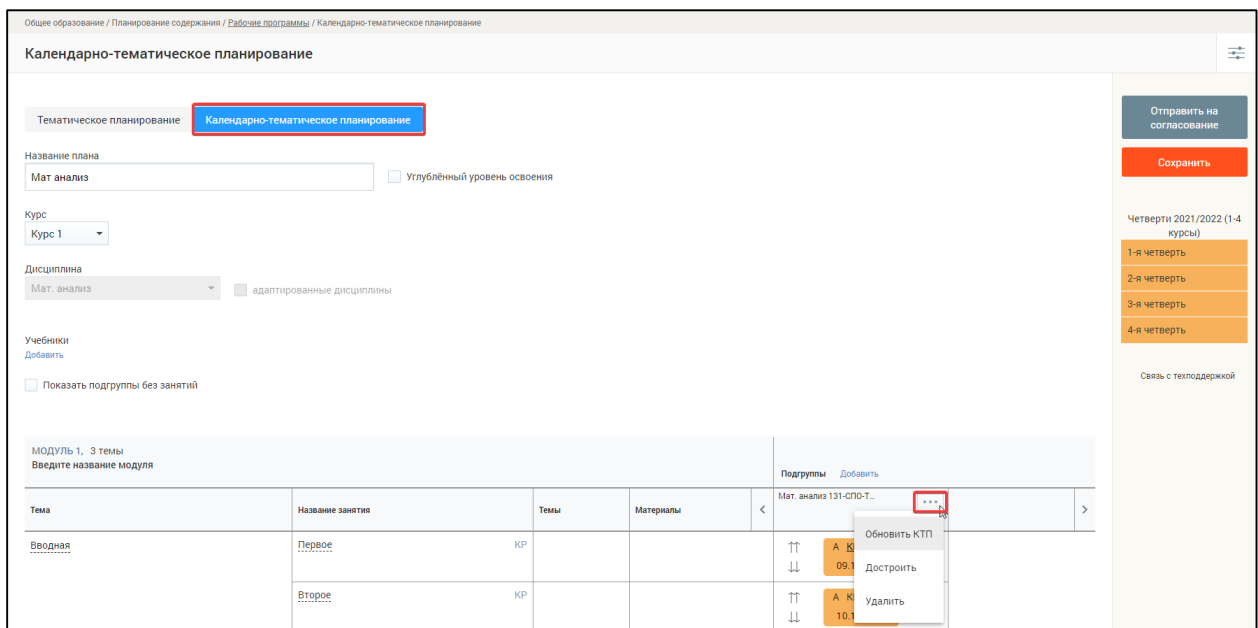


Рисунок 47 – Календарно-тематическое планирование

В блоке с наименованием группы/плана (Рисунок 47) пользователю доступны иконки:

- **«Обновить»** – позволяет выстраивать даты согласно первоначальному порядку занятий. Если ранее фактически менялся порядок прохождения тем, то после нажатия данной иконки КТП выстроится заново, т.е. даты расположатся по порядку;
- **«Достроить»** – позволяет добавить занятия (даты из расписания) в конец списка КТП без нарушения ранее установленного порядка дат;
- **«Удалить»** – позволяет открепить группу/подгруппу от почасового плана.

При наличии ссылки на сценарий в колонке **«Материалы»** будут доступны иконки:

- **«Просмотр сценария»;**
- **«Запуск сценария».**

3.1.1.2 Режим отображения «По группам»

Для переключения страницы в указанный тип режима отображения данных установите флажок **«показать по группам»** в верхней части страницы (Рисунок 48).

На экране отобразится таблица с перечнем групп, сформированных администратором ОО, с их привязкой к конкретному КТП (Рисунок 48).

Подгруппа	Количество студентов	Кол-во модулей	Кол-во тем	Кол-во занятий	Статус
ИБ 131-СПО-ТЕСТ УП ЕАН 21/22	6	1	2	9	Согласовано
Мат. анализ 131-СПО-ТЕСТ УП ЕАН 21/22	6	2	4	8	Отклонено
Физ. кул-ра Лайт	3	1	8	5	Отправлено
Физ. кул-ра Хард	3	1	5	3	Новое

Рисунок 48 – Страница «Календарно-тематическое планирование» в режиме «По группам»

В представленной таблице цифра из колонки «Количество учащихся» является активной (Рисунок 48).

Нажав на цифру, можно ознакомиться со списочным составом группы (Рисунок 49).

Подгруппа	Количество учащихся
ИБ 131-СПО-ТЕСТ УП ЕАН 21/22	6
Мат. анализ 131-СПО-ТЕСТ УП ЕАН 21/22	6
Физ. кул-ра Лайт	3
Физ. кул-ра Хард	3



Рисунок 49 – Количество учащихся в группе и её списочный состав

В колонке «Статус» (Рисунок 48) приняты следующие цветовые обозначения:

- «Новое» означает, что дата запланированной КР определена, но ещё не отправлена на согласование;
- «Отправлено» означает, что дата запланированной КР отправлена на согласование;

- «Согласовано» означает, что дата запланированной КР согласована;
- «Отклонено» означает, что дата запланированной КР не согласована.

Справа от колонки «Статус» расположены иконки:

-  «Конверт», нажав на которую преподаватель отправит на согласование даты КР отдельно по каждой группе;
-  «Редактировать», нажав на которую преподаватель переходит в конструктор почасового плана.

Группы могут быть отсортированы по дисциплине и курсу с использованием фильтров в правом функциональном меню (Рисунок 48). Выбрав значения, нажмите кнопку «Применить».

Для обнуления фильтров нажмите кнопку «Сбросить».

3.1.1.3 Создание почасового плана

Почасовой план можно сформировать следующими способами:

- с помощью системного конструктора;
- на основе шаблона файла для импорта;
- на основе системного шаблона.

3.1.1.3.1 Создание почасового плана в системном конструкторе

Выберите в главном системном меню «Общее образование → Планирование содержания → Рабочие программы». По умолчанию откроется вкладка «Рабочие программы» в режиме отображения данных «Обычный вид» (Рисунок 50). Нажмите кнопку «Добавить план».

Общее образование / Планирование содержания / Рабочие программы

Рабочие программы

Поиск рабочих программ...

показать по группам Шаблоны [+ Добавить план](#)

Название	Дисциплина	Кол-во занятий	Дата сохранения	Курс	Кем / для кого составлен
Мат. анализ	Мат. анализ	8	16.11.21 09:28	Курс 1	

Рисунок 50 – Добавление почасового плана

Далее заполните представленную форму с краткой информацией о почасовом плане (Рисунок 51) и нажмите на кнопку «Сгенерировать пустой план».

Важно! При заполнении формы с краткой информацией о почасовом плане необходимо указать курс, который соответствует курсу учебного плана. Программа создается для преподавателя, который закреплен за группой.

Общее образование / Планирование содержания / Рабочие программы / Тематическое планирование

Тематическое планирование

Название плана

Курс

Дисциплина
 Адаптированные дисциплины

Учебники

или

Рисунок 51 – Форма для создания почасового плана

В результате форма с базовой информацией будет дополнена системным конструктором, что позволит:

- ввести названия модулей, тем и занятий;
- прикрепить к занятиям Темы и сценарии;

– менять очерёдность модулей, тем и названий занятий.

Укажите название модуля (Рисунок 52, **1**) и темы занятия (Рисунок 52, **2**).

Рисунок 52 – Системный конструктор для почасового планирования

Чтобы добавить название занятия предварительно нажмите «Добавить занятие» (Рисунок 52, **3**). После этого в появившемся поле введите название занятия (Рисунок 53). Если на занятии планируется провести КР, в той же ячейке с его названием нажмите на аббревиатуру «КР» – цвет шрифта аббревиатуры должен измениться на красный.

Поля с наименованиями модулей, тем и занятий могут быть отредактированы также в конструкторе.

Рисунок 53 – Поле для ввода названия занятия

Чтобы прикрепить к создаваемому почасовому плану Темы, нажмите на ячейку на пересечении колонки «Темы» и строки с темой и названием занятия (Рисунок 54). В появившемся диалоговом окне из предложенного перечня Тем выберите подходящие, заполнив чекбокс перед их наименованием.

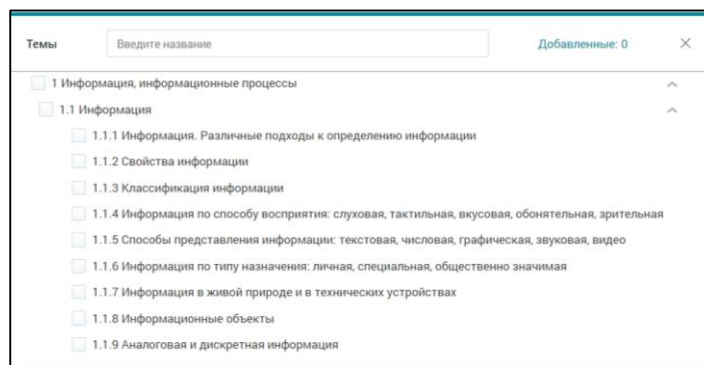


Рисунок 54 – Выбор Темы

Существует возможность найти Темы посредством поисковой строки в верхней части диалогового окна. В ходе набора слова Система будет автоматически предлагать все релевантные совпадения.

Выбрав Тему, нажмите в правом верхнем углу иконку «X», чтобы закрыть окно.

Чтобы прикрепить к создаваемому тематическому плану дополнительные материалы к занятию, нажмите на ячейку на пересечении колонки «**Материалы**» и строки с темой и названием занятия (Рисунок 55). В появившемся диалоговом окне из предложенного перечня материалов выберите подходящие, заполнив чекбокс перед их наименованием, в том числе возможен выбор материалов из папки «Мои материалы» Библиотеки ЭПОС.

Существует возможность найти сценарии посредством поисковой строки, расположенной в верхней части диалогового окна. В ходе набора слова Система будет автоматически предлагать все релевантные совпадения.

Выбрав сценарии для занятия, нажмите в правом верхнем углу иконку «X», чтобы закрыть окно.

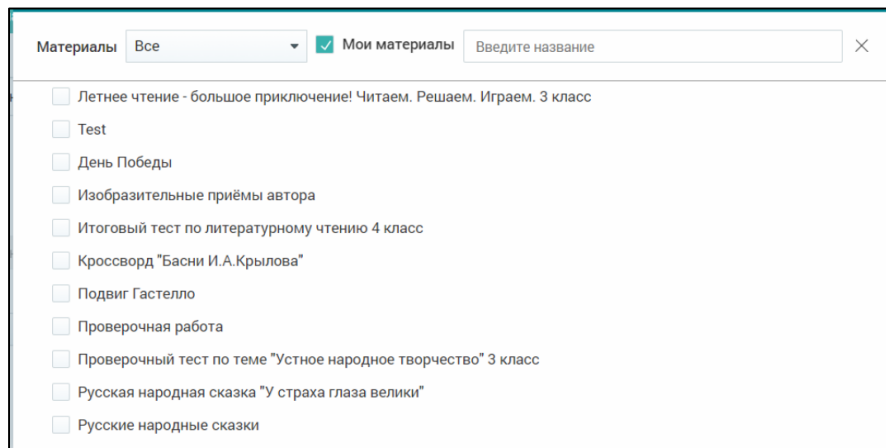


Рисунок 55 – Прикрепление сценария занятия

В случае отсутствия необходимого сценария занятия можно воспользоваться инструкцией по созданию интерактивного занятия в Библиотеке ЭПОС.

Конструктор почасового плана может быть дополнен:

- темой: для добавления нажмите **«Добавить тему»** (Рисунок 56, **1**);
- занятием: для добавления нажмите **«Добавить занятие»** (Рисунок 56, **2**);
- модулем: для добавления нажмите **«Добавить модуль»** (Рисунок 56, **3**).

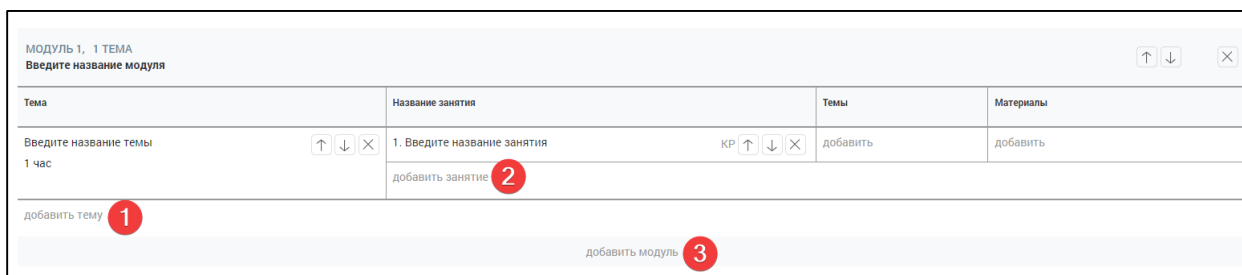
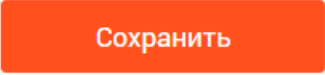



Рисунок 56 – Инструменты для добавления темы, занятия и модуля

Для изменения последовательности модулей, тем или занятий используйте иконки **«Указатель вверх»** или **«Указатель вниз»** в соответствующей ячейке. Чтобы удалить из конструктора модуль, тему или занятие, используйте иконку **«Удалить»** (Рисунок 57).

МОДУЛЬ 1, 1 ТЕМА Введите название модуля			
Тема	Название занятия	Темы	Материалы
Введите название темы 1 час	1. Введите название занятия КР добавить занятие	добавить	добавить
добавить тему			
добавить модуль			

Рисунок 57 – Элементы управления для модулей, тем и занятий

Заполнив все необходимые ячейки, нажмите кнопку  в правом функциональном меню. При необходимости сохранить план как шаблон нажмите кнопку .

Все созданные почасовые планы будут отражены в разделе **«Рабочие программы»**.

Почасовые планы, сохранённые в качестве шаблона, будут доступны всем преподавателям ОО.

3.1.1.3.2 Создание почасового плана из шаблона файла

В главном системном меню выберите **«Общее образование → Планирование содержания → Рабочие программы»**.

На отобразившейся странице **«Рабочие программы»** в правом функциональном меню нажмите ссылку **«Шаблоны файлов для импорта»** (Рисунок 58). Для удобства пользователей в правом функциональном меню также расположена ссылка на инструкцию по импорту почасового плана из файла.

Общее образование / Планирование содержания / Рабочие программы

Рабочие программы

Поиск рабочих программ...

показать по группам Шаблоны [+ Добавить план](#)

Название	Дисциплина	Кол-во занятий	Дата сохранения	Курс	Кем / для кого составлен
Мат анализ	Мат. анализ	8	16.11.21 09:28	Курс 1	
Мат анализ (копия)	Мат. анализ	8	18.11.21 17:20	Курс 1	
Математический анализ	Мат. анализ	1	21.11.21 14:33	Курс 1	
Учебный план по ИБ	Информационная безопасность	3	12.11.21 15:30	Курс 1	

30 < Первая 1 Последняя >

Фильтры [Сбросить](#)

Курс:

Дисциплина:

Адаптированные дисциплины

С прикрепленными группами

Учитель:

[Применить](#)

[Инструкция по импорту почасового плана из файла](#)

[Шаблоны файлов для импорта](#)

[Связь с техподдержкой](#)

Рисунок 58 – Ссылки на инструкцию по импорту почасового плана из файла и на шаблоны файлов «для импорта»

Откроется диалоговое окно для выбора пути сохранения скачиваемого файла. После скачивания файла откройте архив и запустите документ template с форматом *.xlsx.

Откроется страница с шаблоном, где уже содержатся предзаполненные поля. С помощью предложенной структуры создайте в файле почасовой план, заполнив названия модулей, тем и занятий (Рисунок 59).

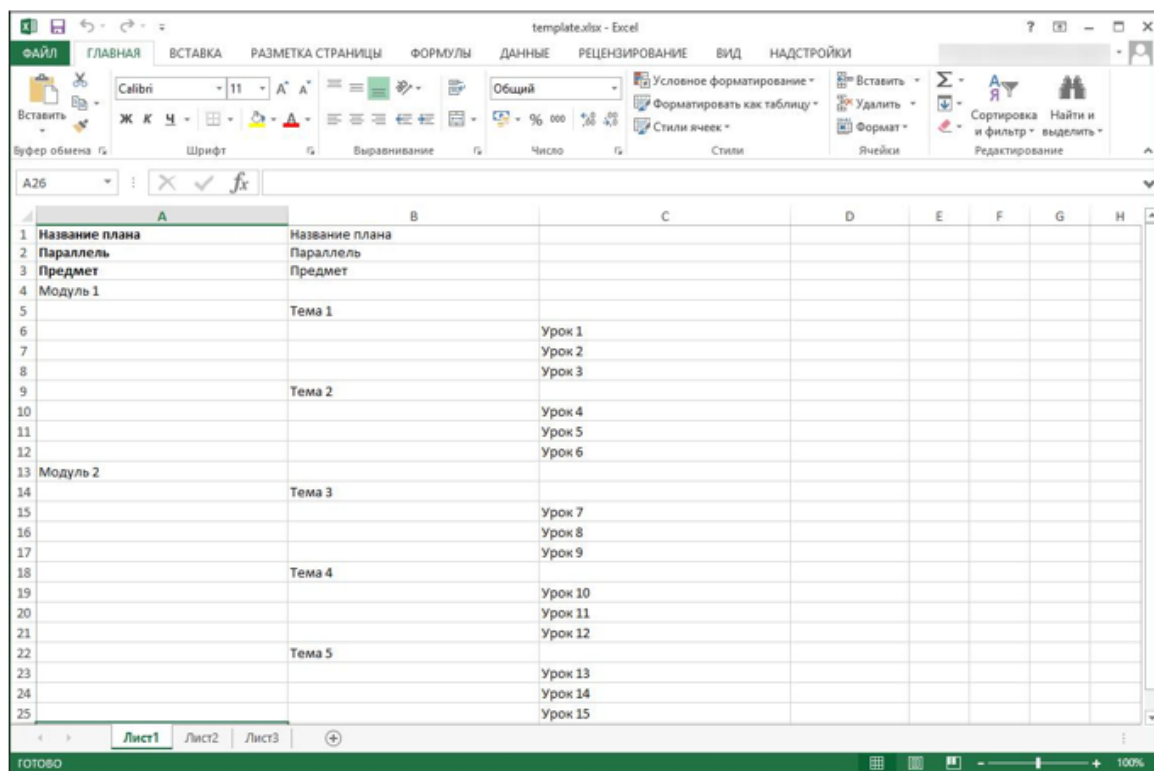


Рисунок 59 – Шаблон файла «для импорта»

Соблюдайте структуру шаблона:

- Не объединяйте столбцы и строки.
- Не редактируйте ячейки A1, A2, A3.
- При переносе тематического плана в файл из других источников сохраняйте форматирование исходного текста.

Сформировав почасовой план в файле, сохраните его. Для импорта файла тематического плана в Систему в разделе «Рабочие программы» нажмите «Добавить план» (Рисунок 60).

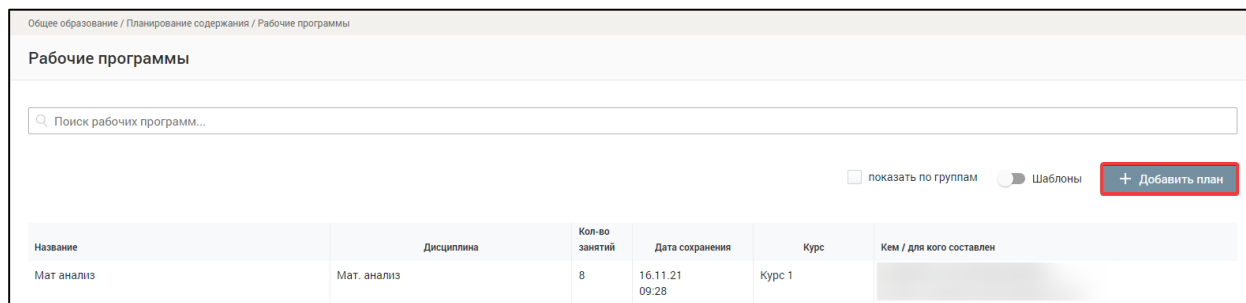


Рисунок 60 – Добавление почасового плана

Заполнив все обязательные поля, нажмите кнопку «Создать из файла». В диалоговом окне выберите ранее сохранённый файл для импорта и нажмите кнопку «Открыть».

Важно! При заполнении формы с краткой информацией о почасовом плане необходимо указать курс, который соответствует курсу учебного плана. Программа создается для преподавателя, который закреплен за группой.

В диалоговом окне выберите ранее сохраненный файл для импорта и нажмите кнопку «Открыть» (Рисунок 61).

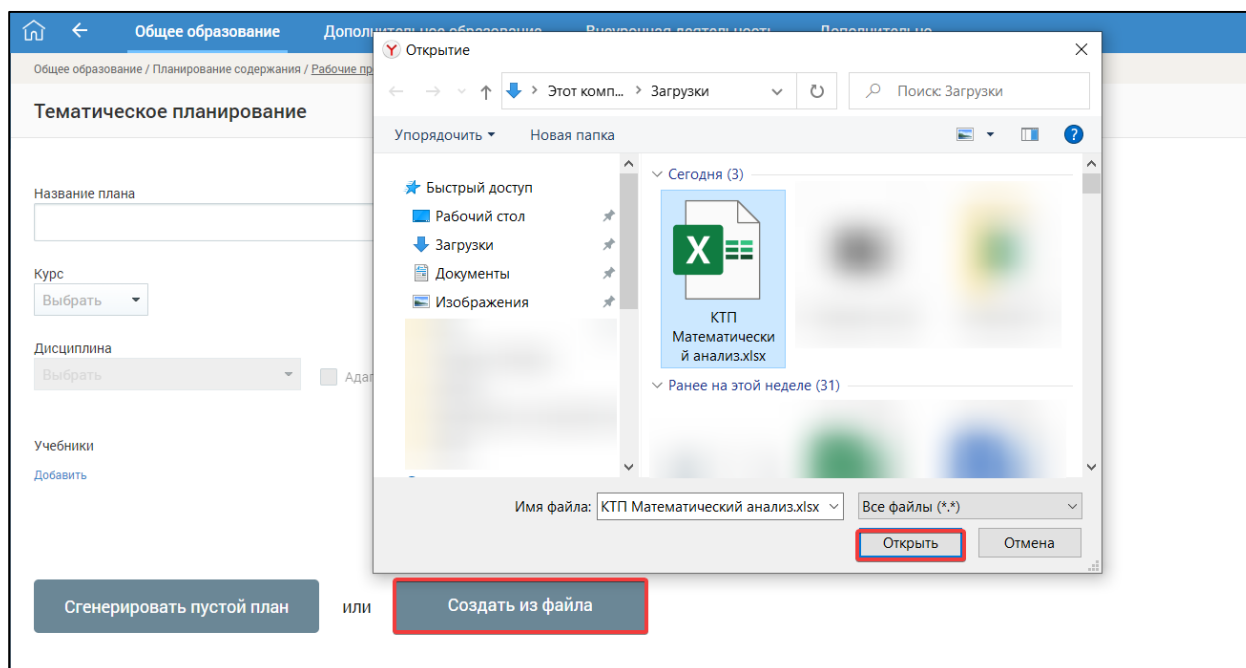


Рисунок 61 – Выбор файла часового плана

Почасовой план, загруженный в Систему из файла, будет открыт в системном конструкторе.

Почасовой план, загруженный в Систему из файла, позволит внести изменение в порядок и названия модулей, тем и занятий. В загруженном почасовом плане определите Темы и при необходимости добавьте дополнительные материалы к занятиям.

Внесите требуемые изменения, укажите Темы и сценарии (подробнее о добавлении Тем и сценария в п. 3.1.1.3.1). Далее нажмите кнопку

Сохранить для сохранения изменений или **Сохранить как шаблон** для сохранения плана в качестве шаблона (Рисунок 62).

Все созданные почасовые планы будут отражены в разделе **«Рабочие программы»**.

Рисунок 62 – Почасовой план, загруженный в Систему из файла

3.1.1.3.3 Создание почасового плана на основе шаблонов

Выберите в главном системном меню **«Общее образование – Планирование содержания – Рабочие программы»**.

В разделе **«Рабочие программы»** переключитесь на вкладку **«Шаблоны»** (Рисунок 63). На этой странице расположены системные шаблоны почасовых планов, а также сохранённые как шаблоны почасовые планы преподавателей.

Название	Дисциплина	Кол-во занятий	Кол-во модулей	Курс	Составитель	Системный
Мат анализ шаблон	Мат. анализ	8	0	Курс 1		нет
Учебный план по ИБ шаблон	Информационная безопасность	3	0	Курс 1		нет
Физическая культура Шаблон	Физ. культура	24	0	Курс 1		нет

Рисунок 63 – Режим выбора шаблонов почасовых планов

К системным шаблонам почасовых планов относятся тематические планы, созданные на основе примерных рабочих программ по дисциплинам. Если шаблоны являются системными, то в столбце **«Системный»** отображено

значение «Да» (Рисунок 63). Данные шаблоны не подлежат удалению. Для них предусмотрены иконки «Редактировать» и «Копировать». При этом редактирование системных почасовых планов запрещено, но с помощью иконки «Редактировать» можно открыть системный шаблон почасового плана и сохранить его как новый почасовой план (Рисунок 64).

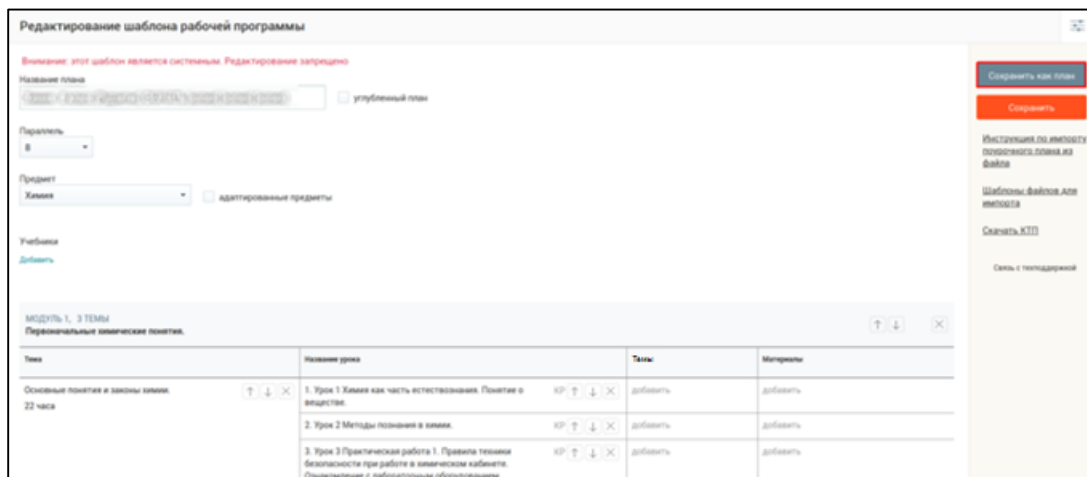


Рисунок 64 – Системный почасовой план

При этом созданный на основе системного почасового плана шаблон в столбце «Системный» будет иметь значение «Нет».

Выбрав шаблон, на основе которого можно разработать собственный почасовой план, нажмите иконку «Редактировать» для перехода в конструктор почасового планирования (Рисунок 65).

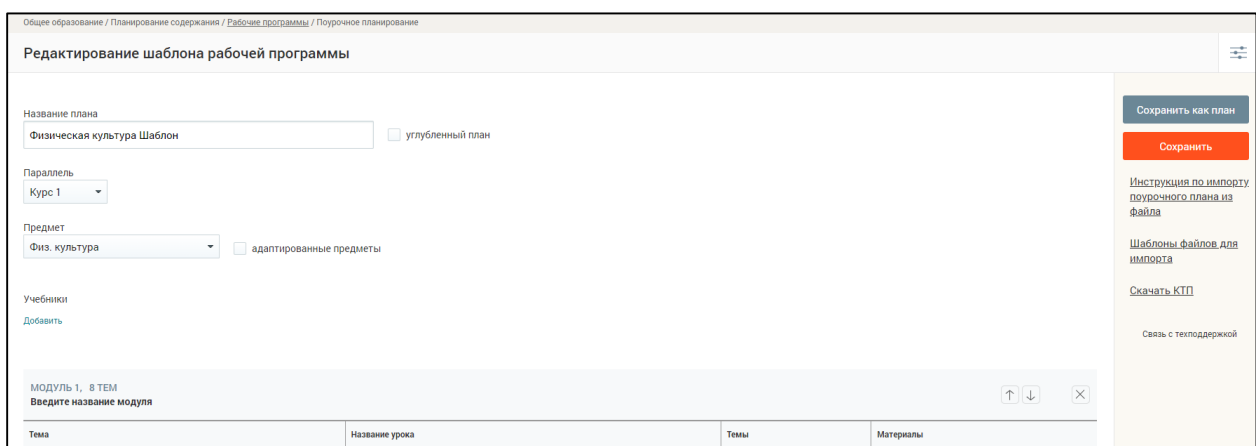


Рисунок 65 – Конструктор почасового плана

Внесите требуемые изменения, укажите Темы и сценарии (подробнее о добавлении Тем и сценария занятия в п. 3.1.1.3.1). Далее нажмите кнопку

«Сохранить» для сохранения изменений в шаблоне или «Сохранить как план» для сохранения шаблона в качестве почасового плана.

Все созданные почасовые планы будут отражены в разделе «Рабочие программы» (Рисунок 66).

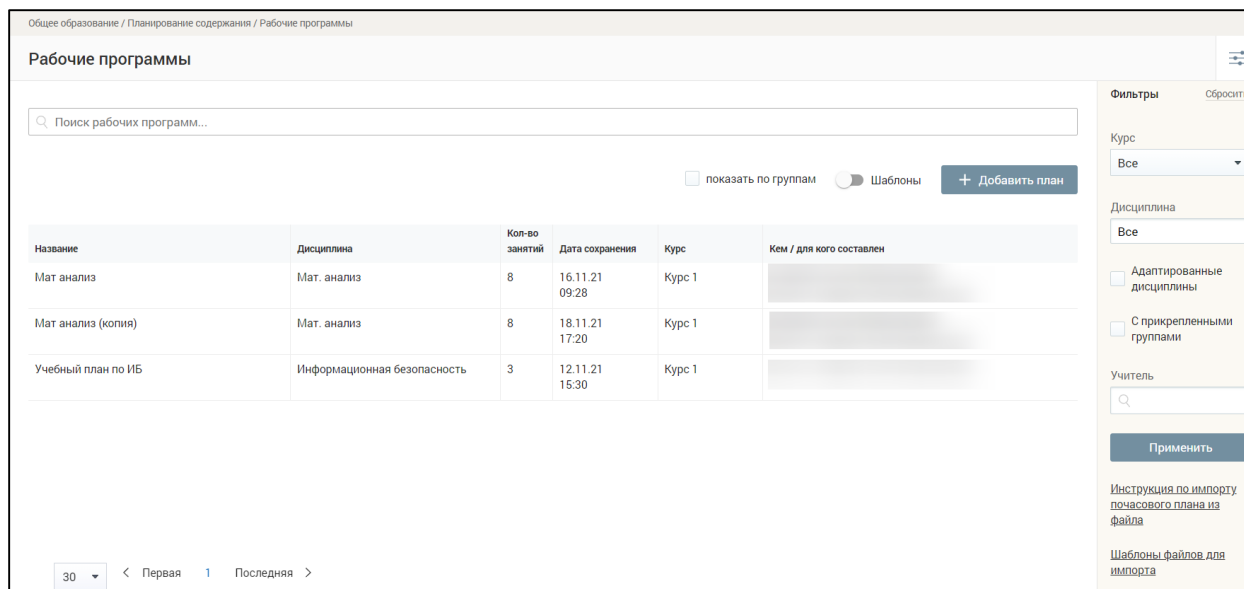


Рисунок 66 – Созданные почасовые планы

3.1.1.4 Прикрепление почасового плана к группе

Чтобы назначить почасовой план группе или подгруппе, перейдите в раздел «Общее образование – Планирование содержания – Рабочие программы». По умолчанию откроется страница «Рабочие программы». В строке с конкретным почасовым планом нажмите иконку «Редактировать». В отобразившемся почасовом плане переключитесь на вкладку «Календарно-тематическое планирование» (Рисунок 67).

Общее образование / Планирование содержания / Рабочие программы / Календарно-тематическое планирование

Календарно-тематическое планирование

Тематическое планирование **Календарно-тематическое планирование**

Название плана
Физическая культура гр 1 Углублённый уровень освоения

Курс
Курс 1

Дисциплина
Физ. культура адаптированные дисциплины

Учебники
Добавить

Показать подгруппы без занятий

МОДУЛЬ 1, 8 тем
Введите название модуля

Подгруппы **Добавить**

Тема	Название занятия	Темы	Материалы	<	>
------	------------------	------	-----------	---	---

Отправить на согласование

Сохранить

Связь с техподдержкой

Рисунок 67 – Переключение в режим календарно-тематического планирования

В столбце «Группы» необходимо нажать кнопку «Добавить». В выпадающем списке с перечнем групп, назначенных преподавателю, выберите группу, которую необходимо прикрепить к выбранному почасовому плану (Рисунок 68).

Общее образование / Планирование содержания / Рабочие программы / Календарно-тематическое планирование

Календарно-тематическое планирование

Тематическое планирование **Календарно-тематическое планирование**

Название плана
Физическая культура гр 1 Углублённый уровень освоения

Курс
Курс 1

Дисциплина
Физ. культура адаптированные дисциплины

Учебники
Добавить

Показать подгруппы без занятий

МОДУЛЬ 1, 8 тем
Введите название модуля

Подгруппы **Добавить**

Изменение подгрупп

Выбрать

Физ. кул-ра Лайт

Физ. кул-ра Хард

Добавить подгруппу (со связанными)

Добавить подгруппу (только выбранную)

Отправить на согласование

Сохранить

Связь с техподдержкой

Рисунок 68 – Выбор группы для прикрепления к почасовому плану

К одному почасовому плану можно привязать любое количество групп.

С каждой последующей привязкой Система будет делать копию почасового плана. Необходимо обращать внимание на название плана и при необходимости вносить корректировки.

Выберите один из доступных вариантов (Рисунок 69):

- «**Добавить группу (со связанными)**» – к почасовому плану будут прикреплены все группы, связанные между собой метагруппой.
- «**Добавить группу (только выбранные)**» – к почасовому плану будет прикреплена только одна группа без связанных с ней.

Метагруппы – это группы, которые могут быть сформированы из различных групп, относящихся к разным курсам и разным учебным планам, но по одному и той же дисциплине.

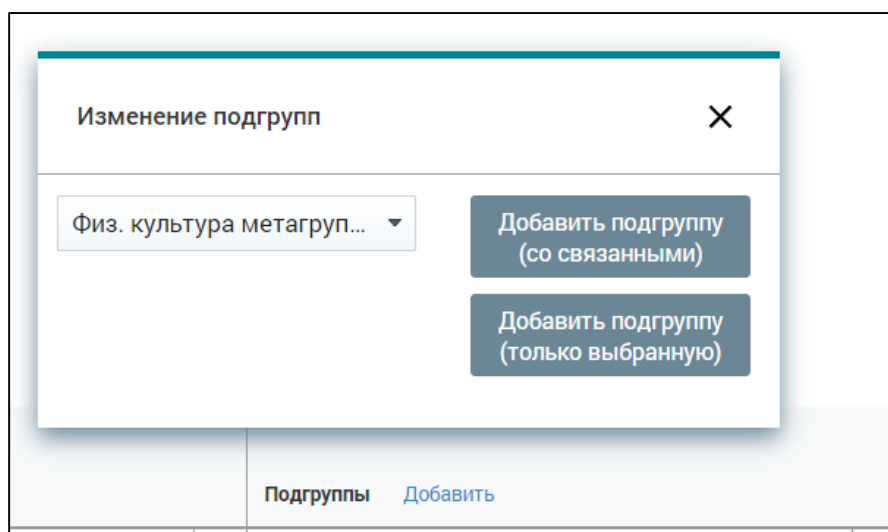


Рисунок 69 – Выбор варианта добавления группы

После того, как завучем ОО будет составлено расписание, в развёрнутом почасовом плане появятся даты занятий (Рисунок 70). Это позволит преподавателю определить, на какой период времени приходится тема каждого занятия.

Календарно-тематическое планирование

Тематическое планирование Календарно-тематическое планирование

Название плана
Мат анализ Углублённый уровень освоения

Курс
Курс 1

Дисциплина
Мат. анализ адаптированные дисциплины

Учебники
Добавить

Показать подгруппы без занятий

МОДУЛЬ 1, 3 темы
Введите название модуля

Тема	Название занятия	Темы	Материалы	Подгруппы	Добавить
Вводная	Первое	КР		↑↑ А КР ДТ ДЗ 09.11.2021	↑
	Второе	КР		↑↑ А КР ДТ ДЗ 10.11.2021	↑
	Третье	КР		↑↑ А КР ДТ ДЗ 16.11.2021	↑

Отправить на согласование

Сохранить

Четверти 2021/2022 (1-4 курсы)

1-я четверть

2-я четверть

3-я четверть

4-я четверть

Связь с теплодержкой

Рисунок 70 – Даты занятий в развёрнутом почасовом плане

В конструкторе почасового плана цвет ячейки соответствует цвету учебного модуля в календарном учебном графике (создаётся администратором ОО). Также в ячейке указаны аббревиатуры, отвечающие видам задач, запланированным на занятие:

- «А» – аттестация;
- «КР» – контрольная работа;
- «ДТ» – дополнительная тема (применяется в тех случаях, когда по каким-то причинам необходимо в рамках одного занятия объединить несколько тем);
- «ДЗ» – домашнее задание и классная работа.

Изменить последовательность изучения тем и соответствующий им порядок дат в системном конструкторе можно с помощью стрелок, находящихся в ячейке с датой занятия (Рисунок 71):

- поменяйте выбранную ячейку с соседней, нажав стрелку ↑ или ↓ (справа от даты);

- переместите дату занятия в конец списка, нажав стрелку ↓↓, или в первую свободную ячейку при наличии таковой, нажав стрелку ↑↑ (слева от даты).

↑↑	А КР ДТ ДЗ	↑
↓↓	10.09.2020	↓
↑↑	А КР ДТ ДЗ	↑
↓↓	14.09.2020	↓
↑↑	А КР ДТ ДЗ	↑
↓↓	16.09.2020	↓

Рисунок 71 – Управление датами занятий в развёрнутом почасовом плане

У прикрепленной группы появляется набор иконок:

- **«Обновить»** – позволяет выстраивать даты согласно первоначальному порядку занятий. Если ранее фактически менялся порядок прохождения тем, то после нажатия данной иконки КТП выстроится заново, т.е. даты расположатся по порядку;
- **«Достроить»** – позволяет добавить занятия (даты из расписания) в конец списка КТП без нарушения ранее установленного порядка дат;
- **«Удалить»** – позволяет открепить группу от почасового плана.

На каждое занятие может быть запланирован определённый вид деятельности, для этого нажмите на дату занятия. Откроется диалоговое окно с названием группы и выбранной датой (Рисунок 72).

Рисунок 72 – Диалоговое окно с названием группы и выбранной датой

Форма позволяет:

- выбрать вид деятельности:
 - «Контрольная»;
 - «Промежуточная аттестация»;
 - «Лабораторная»;
 - «Практика»;
 - «Промежуточная аттестация по итогам обучения»;
- добавить дополнительное название занятия, выбрав из выпадающего списка название, или введя его с клавиатуры;
- добавить ДЗ и КЛ к занятию, нажав кнопку **Добавить** (подробнее о создании ДЗ и КЛ в п. 3.1.1.6).

3.1.1.5 Планирование и согласование КР

Чтобы запланировать КР, перейдите в раздел **«Общее образование – Планирование содержания – Рабочие программы»**. В строке с конкретным почасовым планом нажмите иконку **«Редактировать»**. В отобразившемся

почасовом плане переключитесь в режим **«Календарно-тематическое планирование»**.

При нажатии на дату занятия выберите вид деятельности **«Контрольная»** (Рисунок 73).

Рисунок 73 – Планирование и отправка на согласование КР

После внесения в почасовой план всех КР их необходимо согласовать с завучем ОО. Для этого в правом функциональном меню нажмите кнопку **«Отправить на согласование»** (Рисунок 73).

Завуч ОО, ознакомившись с графиком КР, примет решение об утверждении или отклонении запланированной КР. Узнать, согласованы ли КР, преподаватель может:

- в развёрнутом почасовом плане: статус КР изменится на **«Отправлено на рассмотрение»**;
- в режиме отображения рабочих программ **«По группам»**: в графе **«Статус»** будет отображена соответствующая цветовая надпись (значения цветовых надписей представлены в п. 3.1.1.2).
- на странице **«Требует решения»**, открыв вкладку **«Отклонение запланированной контрольной»** (Рисунок 74). Для перехода на

указанную страницу нажмите иконку «**Требует решения**» в верхней части экрана.

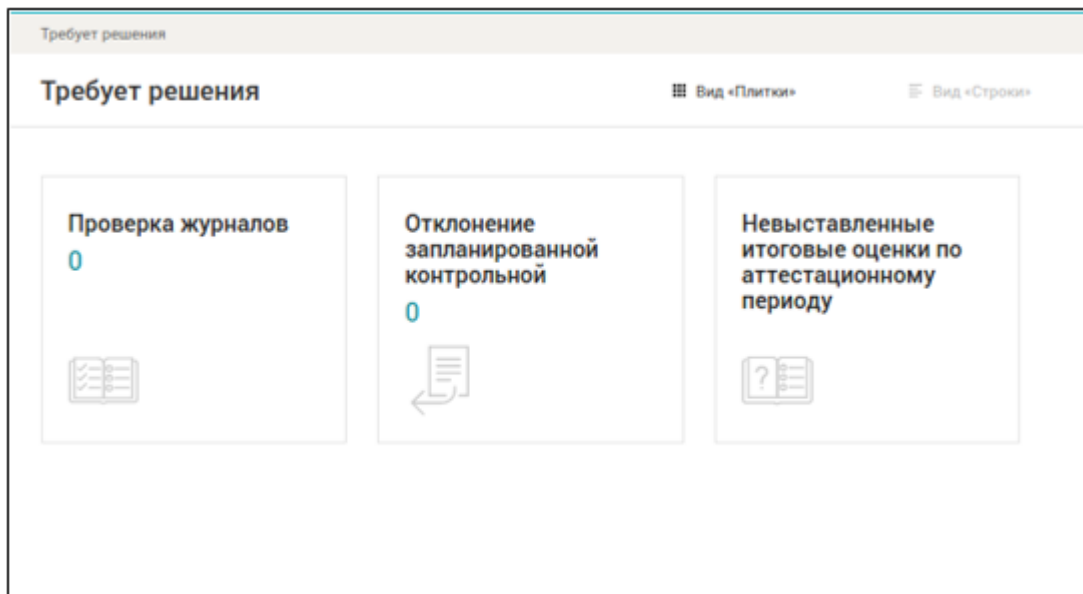


Рисунок 74 – Список отклонённых КР

Нажав на вкладку «**Отклонение запланированной контрольной**», можно ознакомиться с причиной отклонения. Если КР была отклонена, то рекомендуется нажать кнопку «**Перейти в КТП**» (Рисунок 75), изменить условия в КТП и согласовать КР повторно.

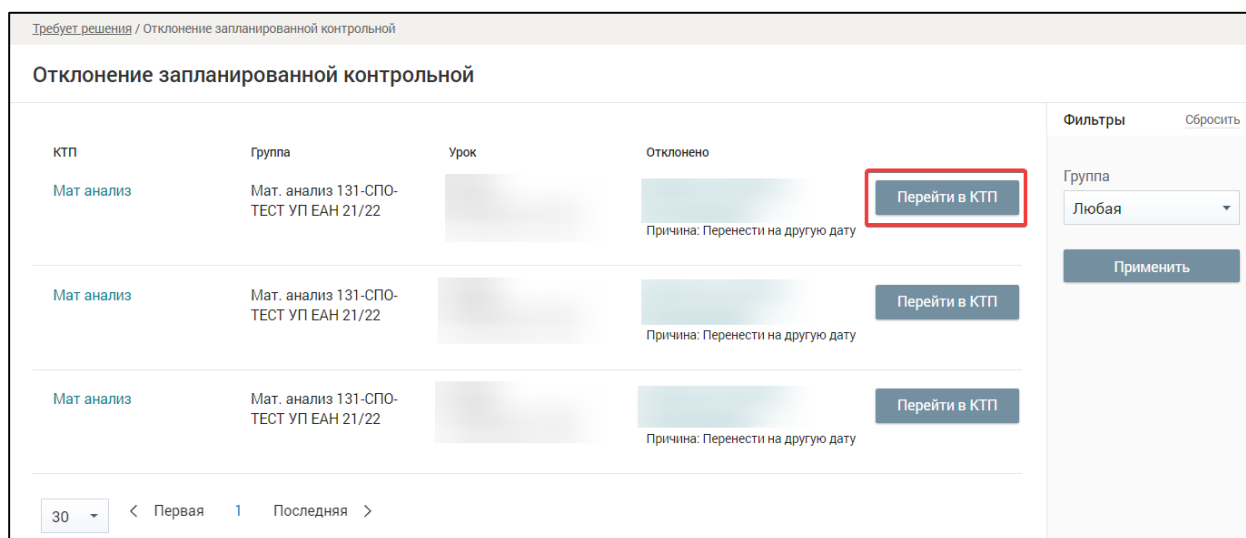


Рисунок 75 – Причина отклонения запланированной КР

3.1.1.6 Создание ДЗ и КЛ

Система позволяет в рамках развёрнутого почасового планирования сформировать ДЗ и КЛ на учебный год. Создавая ДЗ и КЛ в разделе **«Календарно-тематическое планирование»**, преподаватель заранее продумывает свою программу обучения, а также необходимые задания для её закрепления. Создавая ДЗ и КЛ таким образом можно добавлять к заданиям сценарии занятий, создавать индивидуальные задания для каждого учащегося или группы учащихся, а также добавлять параграфы из книг, которые требуется изучить.

Перейдите в раздел **«Общее образование – Планирование содержания – Рабочие программы»**. В строке с конкретным почасовым планом нажмите иконку **«Редактировать»**. В отобразившемся почасовом плане переключитесь в режим **«Календарно-тематическое планирование»**.

В колонке с наименованием дисциплины и группы выберите дату, на которую планируется назначить ДЗ или КЛ. В появившемся окне нажмите **Добавить** (Рисунок 76).

Мат. анализ 131-СПО-ТЕСТ УП ЕАН 21/22 10.11.2021 - 14:40		
<p>Домашние задания (ДЗ)</p> <p>Заданные 📄</p> <hr/> <p>Проверяемые</p> <p>Добавить</p>	<p>Дополнительные названия занятия</p> <p>Выберите название ▼</p>	<p><input type="checkbox"/> Контрольная (КР)</p> <p><input type="checkbox"/> Промежуточная аттестация (А)</p> <p><input type="checkbox"/> Лабораторная</p> <p><input type="checkbox"/> Практика</p>

Рисунок 76 – Добавление ДЗ и КЛ

В результате преподаватель перейдёт к форме редактирования задания (Рисунок 77).

Рисунок 77 – Форма «Редактирование задания»

Выполните следующие действия:

1. Определите вид задаваемой работы – «Домашнее задание» или «Классная работа» (Рисунок 77, [1])
2. Определите дату создания задания (по умолчанию это выбранное занятие) (Рисунок 77, [2]).
3. Определите дату проверки задания (Рисунок 77, [2]). По умолчанию датой проверки Система назначает следующее от выбранной даты занятие.
4. Установите параметры задания (Рисунок 77, [2]):
 - с оценкой/без оценки;
 - обязательное/добровольное.
5. Заполните поле «**Описание задания**» (Рисунок 77, [3]). При описании задания могут быть использованы вспомогательные (часто используемые) слова, расположенные под полем ввода. Слова автоматически подставляются при вводе букв с клавиатуры, а также могут быть выбраны левой кнопкой мыши из перечня наиболее распространённых вариантов.

6. Установите рекомендуемое время выполнения задания или выберите опцию **«Без предъявления требований к времени выполнения»** (Рисунок 77, [4]).

7. Определите список учащихся, для которых будет создано задание (по умолчанию Система автоматически выбирает всех учащихся группа) (Рисунок 77, [5]).

8. К создаваемому заданию можно прикрепить свои собственные материалы, загрузив их с ПК или выбрав из ранее загруженных. Для этого напротив поля **«Файлы»** (Рисунок 77, [6]) нажмите **«Прикрепить»**. Откроется модальное окно с выбором ранее загруженных материалов и возможностью загрузить новые (Рисунок 78).

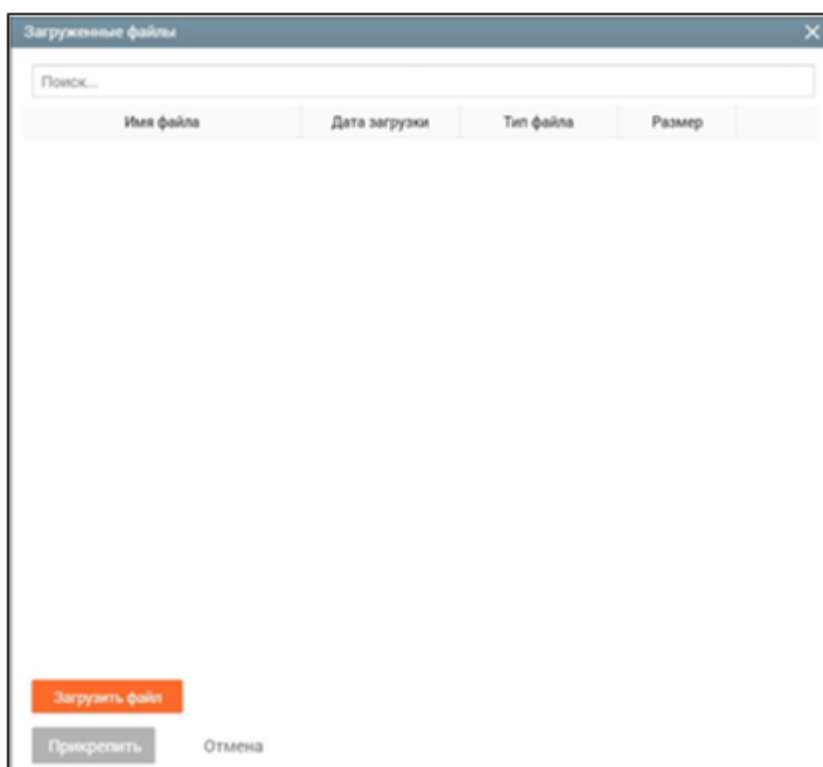


Рисунок 78 – Загрузка материалов

Выберите материалы (при их наличии), отметив их и нажав кнопку **«Прикрепить»**, или загрузите новые, нажав кнопку **«Загрузить файл»** (Рисунок 79).

9. Также к создаваемому заданию можно прикрепить следующие типы материалов из Библиотеки ЭПОС (Рисунок 77, [6]):

- «Литература»:
 - «ЭУП»;
 - «Учебники» и др.;
- «Тесты»;
- «Сценарии занятий»;
- «Приложения»;
- «Дополнительные материалы», а именно:
 - тексты;
 - изображения;
 - видео;
 - аудио;
 - файлы;
 - тестовые задания;
 - виртуальные практикумы.

Допускаются следующие форматы для файла задания: doc, docx, rtf, odt, txt, xls,xlsx, csv, ods, pdf, ppt, pptx, pps, ppsx, jpeg, jpg, png, bmp, gif, tiff. Объем файла не должен превышать 20 Мб.

Прикрепить материалы можно только из Каталога Библиотеки ЭПОС по дисциплине, по которой назначается задание.

Для прикрепления материалов из Библиотеки ЭПОС выберите тип материала, который планируется прикрепить к занятию, и нажмите **«Прикрепить»** (Рисунок 77, [6]). В появившемся диалоговом окне из предложенного перечня материалов выберите подходящие, заполнив чекбокс перед их наименованием, в том числе возможен выбор материалов из папки «Мои материалы» Библиотеки ЭПОС.

Существует возможность найти сценарии посредством поисковой строки, расположенной в верхней части диалогового окна. В ходе набора слова Система будет автоматически предлагать все релевантные совпадения.

Выберите материалы (при их наличии), отметив их и нажав кнопку «Прикрепить» (Рисунок 79).

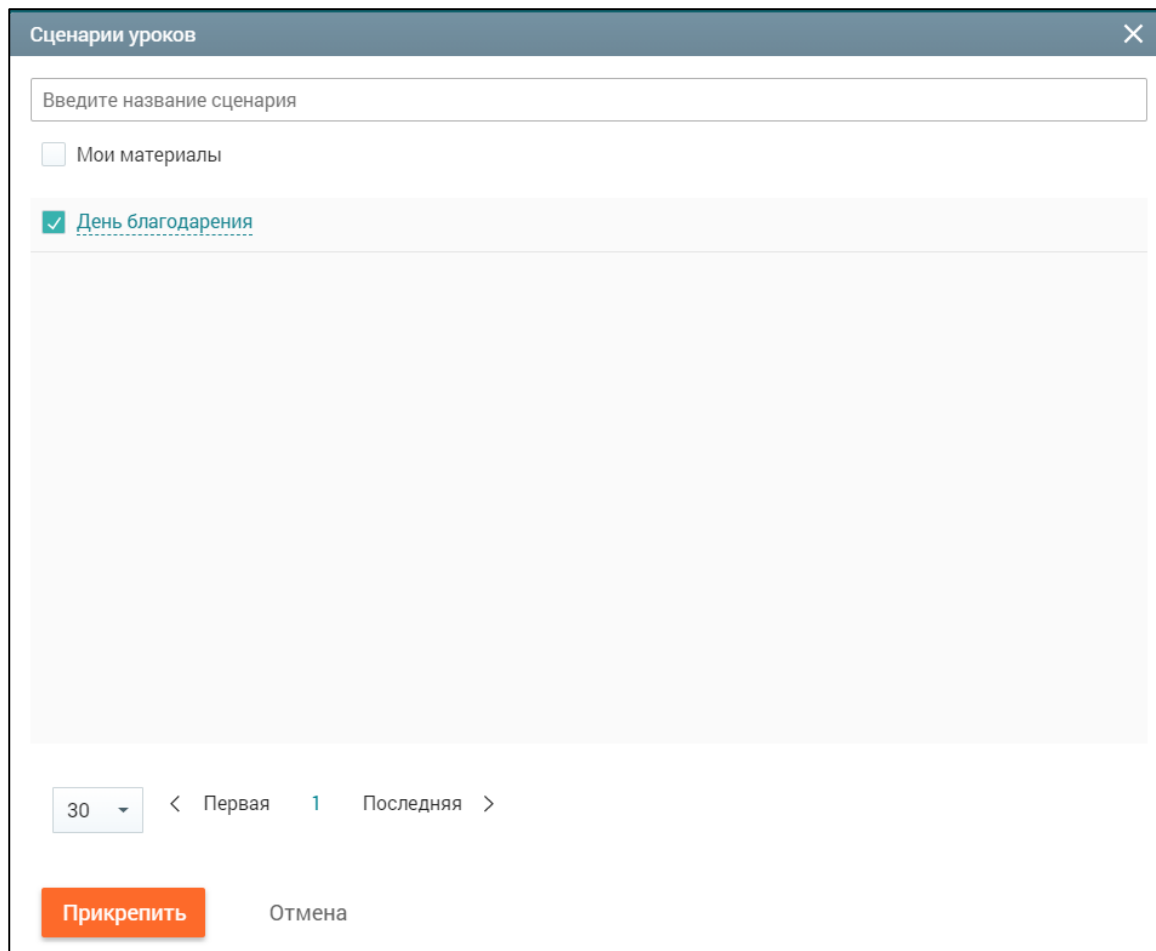


Рисунок 79 – Загрузка материалов из Библиотеки ЭПОС

Результат прикрепления материалов будет отображён на странице редактирования задания (Рисунок 80).

Чтобы удалить прикреплённый материал, нажмите иконку «Удалить».

Редактирование задания

Дата создания: 16.11.2020 Дата проверки: 17.11.2020

С оценкой Обязательное
 Без оценки Добровольное

1

Описание задания

выбрать выучить дать сделать дописать дочитать
 завершить знать изучить найти написать нарисовать
 не задано объяснить определить оформить перечитать
 подобрать подписать подчеркнуть построить приготовить
 прочитать рассказать читать

Запланированное время выполнения (мин)

Без предъявления требований ко времени выполнения выбрать всех
 Выбрано 17 из 17 учащихся

Комментарии:

Рисунок 80 – Добавленное задание

Для добавленных сценариев доступны иконки и соответствующие им действия (Рисунок 80):

1. **«Просмотр сценария»** – позволяет просмотреть сценарий занятия в Библиотеке ЭПОС;
2. **«Запуск сценария»** – позволяет запустить сценарий через устройство, на котором выполняется действие, при наличии установленного ИВ-клиента;
3. **«Удалить»** – при отсутствии необходимости в некоторых файлах, а также добавленных параграфах учебников и сценариях, позволяет их удалить.

Приложение ЭПОС (IVClient) можно скачать и установить на ПК, планшет или смартфон. Условием работы приложения является наличие операционной системы Microsoft Windows 7 или новее. Приложение доступно для скачивания в Библиотеке ЭПОС (Электронные образовательные материалы) в нижней части страницы.

4. Добавьте комментарий к заданию (Рисунок 77, [7]) и нажмите кнопку **«Отправить»**. Комментарий к заданию будет добавлен только после сохранения самого задания.


5. При создании задания по группам первоначально сформируйте задание для первой группы учащихся, затем нажмите кнопку **«Добавить»**. Система выведет список учащихся, ещё не получивших задание.

Заполните все необходимые поля для второго задания.

6. После заполнения всех необходимых полей нажмите кнопку **«Сохранить»** – задание будет добавлено в КТП. Для отмены выполняемых действий нажмите кнопку **«Отмена»**.

3.1.2 Домашние задания, классная работа

Раздел позволяет просматривать назначенные задания, управлять ими, контролировать ход выполнения. Выберите в главном системном меню **«Общее образование – Планирование содержания – Домашние задания, классная работа»**.

На отобразившейся странице **«Домашние задания, классная работа»** (Рисунок 81) для поиска и отображения информации воспользуйтесь фильтрами в правом функциональном меню. Выберите период назначения задания, установите необходимый диапазон (по умолчанию данный параметр фильтра установлен с 01.09 по 31.08), дисциплину, курс и группу, после чего нажмите кнопку . После выбора параметров фильтра, в открывшемся окне отображается список, назначенных ДЗ и КЛ. Список отсортирован по столбцу **«Дата задания»** по убыванию, вверху списка отображаются задания с более поздней датой (Рисунок 81).

ДОМАШНИЕ ЗАДАНИЯ, КЛАССНАЯ РАБОТА									
	Дата задания	Дата выполнения	Предмет	Обязательность	Задание	Время выполнения	Дополнительные материалы	Файл выполнения	Комментарий
✓	01.12.2020	02.12.2020	Астрономия	✓	ДЗ выучить диалог,	15 мин			⊗
✓	16.11.2020	17.11.2020	Астрономия	✓	КЛ Выполните задание для классной работы	15 мин		!	⊗
✓	16.11.2020	17.11.2020	Астрономия	✓	ДЗ Выполнить домашнее задание	15 мин			⊗
✓	11.11.2020	11.11.2020	Астрономия	✓	ДЗ выбрать глаголы, глаголы, глаголы,	15 мин			⊗
✓	11.11.2020	11.11.2020	Астрономия	✓	КЛ Выполнить классную работу	15 мин			⊗
✓	11.11.2020	11.11.2020	Астрономия	✓	ДЗ оформить презентацию, выполнить домашнее задание из вложенного файла	15 мин			⊗
✓	11.11.2020	11.11.2020	Астрономия	✓	ДЗ выбрать вопросы, вопросы, вопросы,	15 мин			⊗
✓	11.11.2020	11.11.2020	Астрономия	✓	КЛ 123 https://ezd.dfsystems.ru/manage/assignments/create?group_id=52349&subject_id=123&date=11.11.2020&date_to=11.11.2020	15 мин			⊗
✓	11.11.2020	11.11.2020	Астрономия	✓	КЛ перечитать § 5 учебника,	15 мин			⊗
✓	10.11.2020	11.11.2020	Астрономия	✓	ДЗ выучить глаголы, глаголы, глаголы,	15 мин			⊗
✓	10.11.2020	11.11.2020	Астрономия	✓	КЛ добавить	15 мин			⊗
✓	10.11.2020	11.11.2020	Астрономия	✓	КЛ дать определение, определение, определение,	15 мин			⊗
✓	10.11.2020	10.11.2020	Астрономия	✓	КЛ Выполнить классную работу	15 мин			⊗
✓	10.11.2020	11.11.2020	Астрономия	✓	ДЗ выучить диалог, диалог, диалог,	15 мин			⊗

ПАРАМЕТРЫ

Страница < 1 / 2 >

Дата задания с 01.09.2020

Дата задания по 31.08.2021

Предмет Астрономия

Адаптированные предметы

Параллель Любая

Класс Любая

Применить

Сбросить

Связь с техподдержкой

Рисунок 81 – Просмотр заданий

В таблице отражены:


1. «Дата задания» – дата создания задания;
2. «Дата выполнения» – дата, до которой задание должно быть выполнено;
3. «Дисциплина» – наименование дисциплины, по которой назначено задание;
4. «Обязательность» – обязательным или добровольным является выполнение задания;
5. «Задание» – отображаются все назначенные домашние задания и задания для классной работы, с индикаторами ДЗ/КЛ в зависимости от нажатия кнопки «Домашнее задание»/ «Классная работа» на странице добавления/редактирования задания;
6. «Время выполнения» – предполагаемое время выполнения задания (с учётом норм СанПиН), если не была выбрана опция «Без предъявления требований к времени выполнения»;

7. **«Файл задания»** – файл, прикрепленный преподавателем при составлении задания;


8. **«Файл выполнения»** – файлы с выполненным заданием, прикрепленные учащимися группы.

9. **«Комментарий»** – комментарий преподавателя по заданию.

Допускаются следующие форматы для файла задания: doc, docx, rtf, odt, txt, xls, xlsx, csv, ods, pdf, ppt, pptx, pps, ppsx, jpeg, jpg, png, bmp, gif, tiff. Объем файла не должен превышать 20 Мб.

Если при формировании задания преподаватель прикрепил файл, то проверка задания осуществляется в ответных файлах от учащихся. Таким образом, данный раздел позволит ознакомиться со всеми присланными файлами. Для этого необходимо в левом крайнем столбце таблицы нажать элемент  «указатель вниз». В результате откроется список учащихся, которым задано это задание.

В колонке **«Файл выполнения»** преподаватель может скачать или посмотреть присланные файлы, а после ознакомления установить статус **«Просмотрено»**, нажав на литеру «П» справа от присланного файла (Рисунок 82).

В ячейке на пересечении столбца **«Файл выполнения»** и строки **«Задание»** появляется индикатор  :

- если хотя бы у одного учащегося, которому назначено данное задание, ячейка **«Файл выполнения»** не пустая (прикреплен файл) и не установлен статус **«Просмотрено»** (нажатием на литеру «П»). Дополнительно отображается индикатор в соответствующей строке (Рисунок 82);
- если в столбце **«Файл выполнения»**, хотя бы у одного учащегося, появляется новый загруженный файл после установления статуса **«Просмотрено»**. Дополнительно отображается индикатор в соответствующей строке.

ДОМАШНИЕ ЗАДАНИЯ, КЛАССНАЯ РАБОТА									
	Дата задания	Дата выполнения	Предмет	Обязательность	Задание	Время выполнения	Дополнительные материалы	Файл выполнения	Комментарий
	12.10.2020	27.10.2020	Астрономия	✓	ДЗ дописать план работ,				
									Просмотрено

ПАРАМЕТРЫ

Дата задания с

Дата задания по

Предмет

Адаптированные предметы

Параллель

Класс

Связь с техподдержкой

Рисунок 82 – Файл задания и возможность установить статус **«Проверено»**

Если преподаватель установил статус **«Просмотрено»**, то индикатор перестаёт отображаться.

Преподаватель может удалить задание, нажав иконку в колонке **«Комментарий»**.

Для того чтобы оставить комментарий к выполненному заданию необходимо:

- просмотреть присланный файл от учащегося;
- после ознакомления установить статус **«Просмотрено»**, нажав на литеру **«П»** справа от присланного файла;
- нажать на иконку **«Комментарий»** слева от присланного файла, откроется окно для ввода комментария;
- после ввода текста, нажать кнопку **«Сохранить»**, окно для ввода комментария закроется, поле **«Комментарий»** считается заполненным.

Если поле не заполнено – рамка иконки **«Комментарий»** окрашена в серый цвет . Если поле заполнено – рамка иконки окрашена в зеленый цвет .

Чтобы отредактировать комментарий необходимо повторно нажать на иконку **«Комментарий»**, отредактировать его и вновь нажать кнопку **«Сохранить»**.

3.2 Журнал

Данный раздел Системы даёт возможность преподавателю выставлять в Журнале оценки (уровень успеваемости и освоение материала по дисциплине в баллах) и отметки (**«точки»**, отметки об отсутствии учащегося и т.д.). Также преподаватель имеет возможность переключаться между журналами групп.

В главном системном меню выберите **«Общее образование – Журнал – Мои группы»**.

На экране будут отображены все журналы групп, у которых преподаватель ведёт занятия. Чтобы открыть Журнал, нажмите на область с названием дисциплины (Рисунок 83). При наличии нескольких групп по одной дисциплине выберите Журнал с наименованием группы.



Рисунок 83 – Область с названием дисциплины

Откроется страница Журнала (Рисунок 84), включающая следующую информацию:

- название группы;
- списочный состав учащихся, распределённых в данную группу (по умолчанию отображаются фамилия и имя учащегося. Чтобы увидеть отчество учащегося необходимо выбрать ячейку на пересечении ФИ и

необходимой даты для выставления оценки или навести курсор на ссылку с фамилией и именем учащегося);

- оценочная деятельность;
- даты занятий, назначенных в расписании.

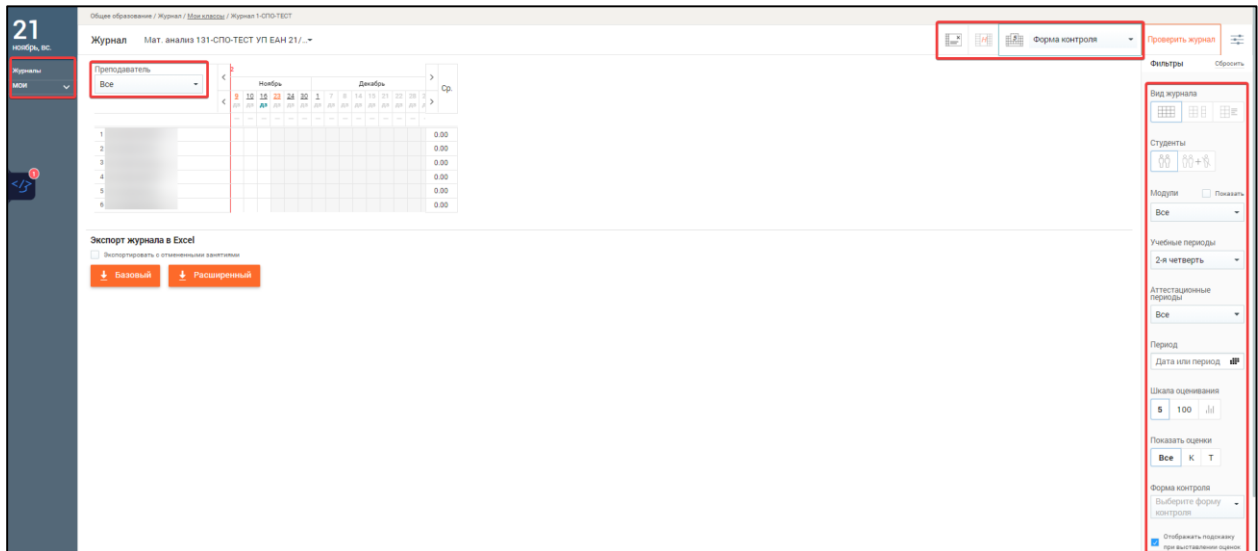



Рисунок 84 – Страница «Журнал группы»

В правом функциональном меню (Рисунок 84) расположены инструменты, позволяющие определить:

- режим выставления оценок/отметок:
 - обычный режим выставления оценок
 - выставление «Н»
 - быстрый режим выставления оценок
- вид Журнала:
 - только таблица Журнала
 - отобразить итоговые оценки
 - отобразить КТП и ДЗ
- список учащихся (списочный состав группы):
 - только текущие учащиеся
 - все учащиеся (с выбывшими)
- период, за который необходимо просмотреть Журнал:

- модули из КТП преподавателя;
 - учебные периоды из календарно-учебного графика;
 - аттестационные периоды;
 - произвольный период;
- шкалу оценивания, в которой необходимо отобразить оценки:
- 5-балльная;
 - 100-балльная;
 - оригинальная (оценки отображены в той шкале, в которой была выставлена отметка изначально);
- тип отображаемых оценок:
- все;
 - только контрольные – «К»;
 - только текущие – «Т».

В левом функционально меню в блоке «**Журналы**» можно вывести список групп, у которых преподаватель ведёт занятия, что позволит оперативно переходить в Журнал выбранной группы.

Нажмите  в левом вертикальном меню. В результате раскроется список групп и изучаемых ими дисциплин (Рисунок 85).

Общее образование / Журнал / Мои классы / Журнал 1-СПО-ТЕСТ

Журнал Мат. анализ 131-СПО-ТЕСТ УП ЕАН 21/...

Преподаватель: Все

		Ноябрь						Декабрь						Ср.			
		9 дз	10 дз	16 дз	23 дз	24 дз	30 дз	1 дз	7 дз	8 дз	14 дз	15 дз	21 дз	22 дз	28 дз	29 дз	
1		-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	0.00
2																	0.00
3																	0.00
4																	0.00
5																	0.00
6																	0.00

Экспорт журнала в Excel

Экспортировать с отмененными занятиями

↓ Базовый ↓ Расширенный

Рисунок 85 – Меню с журналами групп

Над списочным составом группы расположен фильтр для отображения Журнала по преподавателям. Он актуален в тот момент, когда с группой работают два преподавателя и более.

3.2.1 Разновидность отображения оценок

В Журнале предусмотрены разные способы отображения оценок.

Оценки, имеющие тип **«Контрольная»**, выделены полужирным начертанием. Цифра рядом с оценкой означает, что полученная оценка по определённой форме контроля имеет вес, отличный от «1» (например, **4⁵**). Оценки, имеющие больший вес, оказывают большее влияние на средневзвешенный балл. При изменении в ОО типов контроля и веса оценки для используемой формы контроля выставленные ранее оценки не изменяются. При смене системы оценивания знаний (5 или 100 балльная шкала и др.) отображение шрифта и весов оценок не изменяется.

Весы оценок зависят от выбранной преподавателем формы контроля. Используемые формы контроля и веса оценок устанавливаются локальными нормативными актами ОО. Вес оценки в Системе для определённой формы

контроля по каждой дисциплине устанавливает пользователь с ролью «Администратор ОО» в справочнике «Формы контроля».

Средневзвешенный балл – автоматически подсчитываемый в системе аналитический показатель успеваемости учащегося, учитывающий вес (значимость) каждого вида работ, за которые выставлены оценки. Средневзвешенный балл рассчитывается и отображается для каждой шкалы оценивания при переключении шкалы в правом функциональном меню (Рисунок 84).

Формула для расчёта средневзвешенного балла:

Средневзвешенный балл = (сумма произведений оценок на их веса) / (сумма весов этих оценок).


Пример подсчёта:

«5» и «4» за контрольную, «3» за ответ на занятии. Вес контрольных – 5 баллов, вес ответа на занятии – 1 балл.

Средневзвешенный балл = $(5*5 + 3*1 + 4*5) / (5 + 1 + 5) = 4,36$

Формула расчёта средневзвешенного балла при условии отсутствия веса оценок соответствует расчёту среднеарифметического.

Если учащийся был переведён из одной подгруппы по дисциплине в другую, то в строке с его именем отобразится значок «глаз».


При нажатии на кнопку «глаз», т.е. при включении режима «отобразить оценки, полученные в других группах»  (Рисунок 86) отображаются оценки, ранее выставленные в предыдущей группе.

Важно! Оценки отобразятся только для преподавателя дисциплины.

Начало отображения оценок в журнале считается с даты начала действия у учащегося первой привязки к подгруппе по дисциплине. Средняя оценка рассчитывается по всем отображаемым в данный момент оценкам.

Журнал		Риторика										
Преподаватель												
Все		Сентябрь					Октябрь					Ср.
		2	2	3	8	9	6	7	8			
		дз	дз	дз	дз	дз	дз	дз	дз			
1												0.00
2		4	5	4	5	5	2					4.57
3												0.00
4												0.00
5												0.00

Рисунок 86 – Режим «Открытый глаз»




Оценки, ранее выставленные в другой группе, не отображаются при включении режима кнопки «глаз» – скрыть оценки, полученные в других группах  (Рисунок 87). Начало отображения оценок в журнале считается с даты создания текущей группы. Ячейки за период действия привязки к другим подгруппам по дисциплине отражаются не активными.

Журнал		Риторика										
Преподаватель												
Все		Сен					Октябрь					Ср.
		2	6	7	8							
		дз	дз	дз	дз							
1												0.00
2			5				2					5.00
3												0.00
4												0.00
5												0.00

Рисунок 87 – Режим «Закрытый глаз»

3.2.2 Выставление оценок/отметок в Журнал

Для выставления оценок или отметок об отсутствии учащихся используются следующие режимы Журнала:

- обычный режим выставления оценок ;
- выставление «Н» ;
- быстрый режим выставления оценок .

Возможности и сроки выставления и удаления оценок или отметок на прошедшие даты определяются администратором ОО в настройках учебного года.

3.2.2.1 Обычный режим выставления оценок

Для выставления оценок в обычном режиме нажмите кнопку «Обычный режим» и выберите ячейку на пересечении необходимой даты и ФИО учащегося

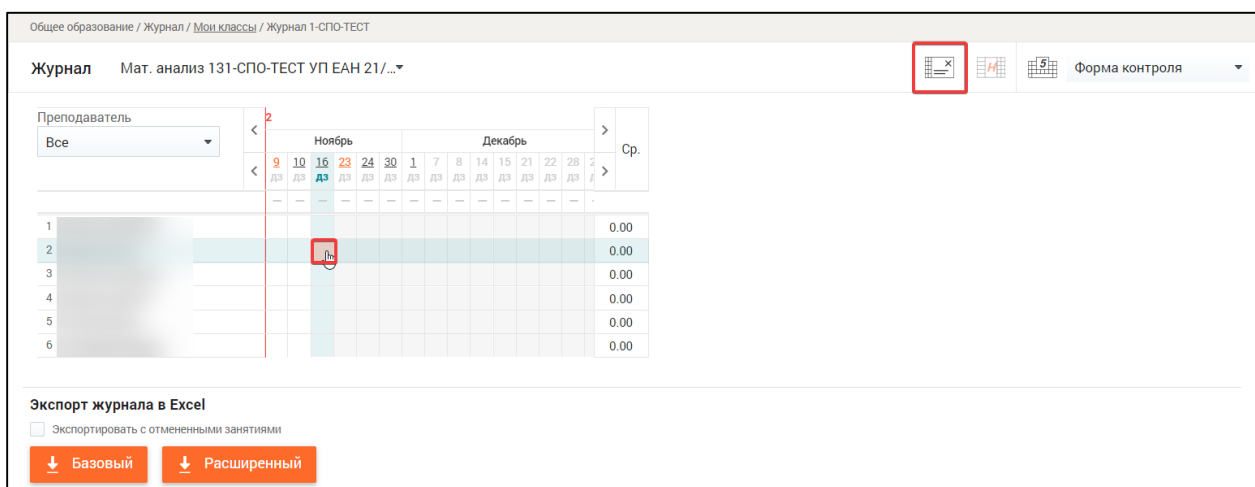


Рисунок 88).

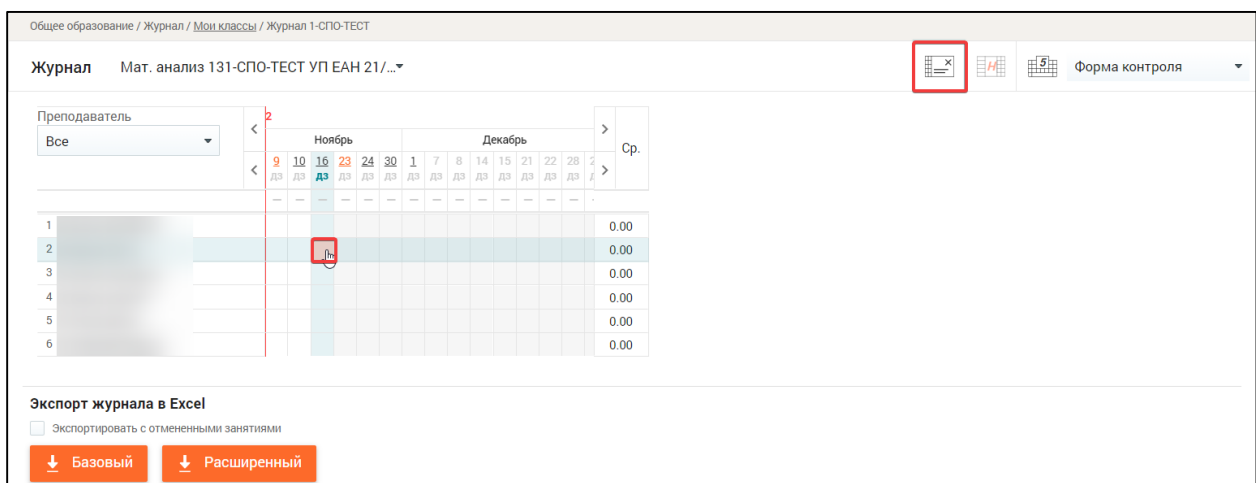




Рисунок 88 – Переход в обычный режим выставления оценки
Откроется диалоговое окно «Отметки и комментарии» (Рисунок 89).

Рисунок 89 – Окно «Отметки и комментарии»

Комментарий к занятию отображается в Дневнике учащегося красным цветом или иконкой  (в зависимости от выбранной версии дневника), а в Журнале преподавателя отображается как . Комментарий к оценке отображается при наведении курсора на неё.

В открывшемся диалоговом окне:

1. Определите форму контроля, за которую будет проставлена оценка, выбрав из выпадающего списка необходимую.
2. Поставьте оценку, используя клавиатуру или навигационные кнопки в поле для выбора оценки.
3. Если требуется, добавьте комментарий к оценке и/или занятию.

Если в выбранную дату необходимо выставить две и более оценки, нажмите «Добавить оценку».

Чтобы отметить отсутствие учащегося на занятии в «обычном режиме», заполните чекбокс в поле «Отсутствовал (Н)».

«Обычный режим» позволяет сформировать комментарий к занятию. Для этого введите текст в поле «Комментарий к занятию». Если данный комментарий предназначен для всей группы, установите курсор в поле «Общий для группы».

Важно! Если комментарий к занятию нужно создать в столбце с фиксированной формой контроля (п. 3.2.2.5), то необходимо поставить оценку в графу «Оценка».

Для сохранения информации, внесённой в «обычном режиме», нажмите кнопку «Сохранить».

3.2.2.2 Выставление «точки» в обычном режиме

«Точка» является специальной отметкой, которая обозначает ожидание ответа от учащегося в таких случаях, как, например, неподготовленность к занятию. Преподаватель самостоятельно задаёт период действия «точки». Для выставления «точки» в обычном режиме необходимо:

- внести предполагаемую оценку;
- заполните чекбокс «Точка»;
- определить дату, до которой необходимо исправить предполагаемую оценку (Рисунок 90).

Рисунок 90 – Определение даты для исправления предполагаемой оценки

Если до наступления установленной даты преподаватель не вернулся к исправлению «точки», то она автоматически замещается предполагаемой оценкой.

Для исправления «точки» нажмите на ячейку, где она выставлена. Исправьте предполагаемую оценку, снимите чекбокс «Точка» и нажмите кнопку «Сохранить». «Точка» будет исправлена на введенное значение.

Важно! В отчёте «Успеваемость» и в электронном дневнике учащегося в разделе «Динамика успеваемости» и в разделе «Все оценки» при расчете среднего балла учитывается «точка» - оценка, на которую будет заменена «точка», после окончания установленного преподавателем периода.

3.2.2.3 Режим выставления отметки об отсутствии учащегося – «Н»

Режим выставления отметки отсутствия «Н» помогает отметить отсутствие учащихся на занятии без дополнительных затрат времени.

Для выставления отметки об отсутствии в Журнале выполните следующие действия:

1. Выберите режим  «Выставление «Н» (Рисунок 91).

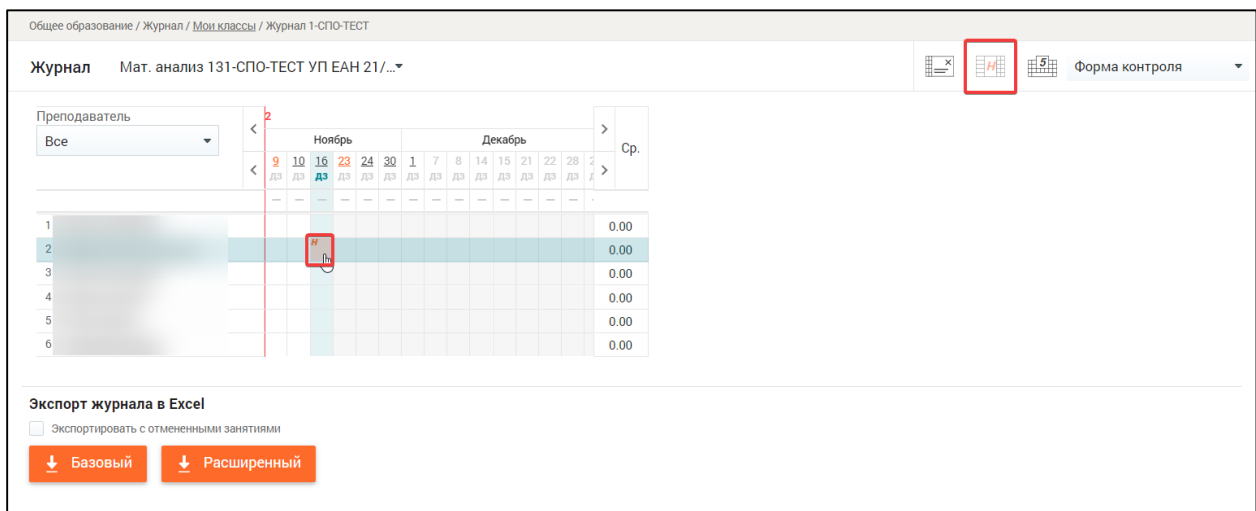


Рисунок 91 – Режим выставления оценок «Н»

2. На пересечении ФИО учащегося и даты нажмите на ячейку – «Н» будет выставлено в выбранной ячейке.

3. Для отмены проставленного отсутствия нажмите повторно на ячейку с «Н».

Если куратором группы или родителем было создано уведомление об отсутствии (подробнее в руководстве пользователя «Куратор группы»), то в

журнале группы при наведении курсора на ячейку с «Н» созданной через уведомление, отобразится причина отсутствия учащегося (Рисунок 92).

The screenshot displays a web interface for a group journal. At the top, the breadcrumb navigation reads: "Общее образование / Журнал / Мои классы / Журнал 1-СПО-ТЕСТ". Below this, the page title is "Журнал" followed by "Мат. анализ 131-СПО-ТЕСТ УП ЕАН 21/...".

On the left, there is a section for "Преподаватель" (Teacher) with a dropdown menu currently set to "Все". A notification popup is displayed over the journal grid, containing the following text:

- Уведомление о пропуске урока:
- Причина: По приказу
- Комментарий: Соревнования

The journal grid shows a table with 6 rows and several columns. The first row (row 1) has three cells containing the letter "Н" (Absence) in red. The last column of the grid shows numerical values: 0.00 for rows 1 through 6. To the right of the grid, there is a calendar for "Декабрь" (December) with dates 15, 21, 22, 28, and 29, and a "Ср." (Wednesday) label.


At the bottom of the interface, there is a section titled "Экспорт журнала в Excel" (Export journal to Excel) with a checkbox "Экспортировать с отмененными занятиями" (Export with canceled lessons) which is currently unchecked. Below this are two orange buttons: "↓ Базовый" (Basic) and "↓ Расширенный" (Advanced).

Рисунок 92 – Отображение уведомления о пропуске в журнале группы, созданное куратором или родителем

3.2.2.4 Быстрый режим выставления оценок

Данный режим позволяет быстро поставить оценки учащимся за выбранную форму контроля.

Для выставления оценок в быстром режиме выполните следующие действия:

1. Нажмите кнопку  «**Быстрый режим**», выберите форму контроля из выпадающего списка «**Форма контроля**» (Рисунок 93).

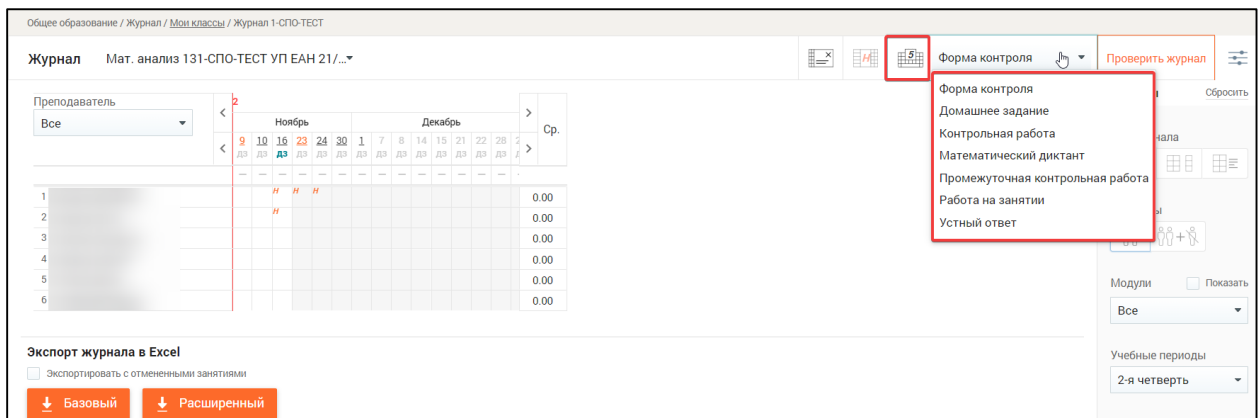


Рисунок 93 – Выбор формы контроля из выпадающего списка

2. Выберите ячейку на пересечении ФИО учащегося и необходимой даты. Откроется диалоговое окно «**Выставление оценок**» (Рисунок 94).

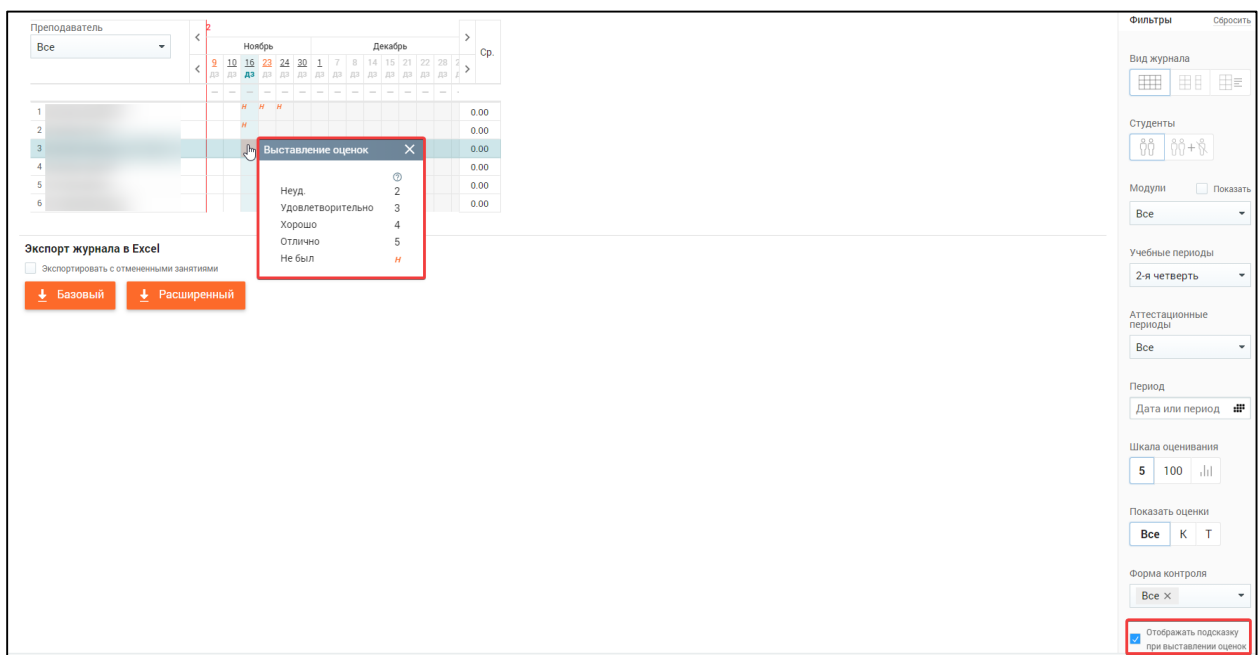



Рисунок 94 – Окно выставления оценок

3. Выберите необходимую оценку и нажмите на неё. Выбранная оценка будет выставлена в ячейке.

При выставлении оценки другим учащимся форма контроля сохранится. Выставление оценок без повторного выбора формы контроля в быстром режиме выставления оценок возможно и с клавиатуры. Для перемещения по ячейкам, в которые необходимо внести оценки, можно использовать направляющие стрелки на клавиатуре. Окно-подсказка закрывается после выставления оценки и нажатия Enter, после чего возможно продолжить ввод оценок с клавиатуры. Окно-подсказка не появляется вновь, при выставлении оценки с клавиатуры и использовании направляющих стрелок, до момента пока пользователь не перейдет на другую ячейку путем нажатия на клавишу мыши. Данное условие действует при каждом выборе формы контроля.

Чтобы окно-подсказка не появлялось необходимо снять отметку с чекбокса **«Отображать подсказку при выставлении оценок»**, после чего возможно выставление оценок с клавиатуры.

Быстрый режим также позволяет выставить отметку об отсутствии. Для этого выберите в диалоговом окне **«Не был»** или введите значение **«Н»** с клавиатуры.

Для удаления оценки из таблицы выберите ячейку, в которой она проставлена и нажмите на клавиатуре клавишу , при этом окно-подсказка закрыто или снята отметка с чекбокса **«Отображать подсказку при выставлении оценок»**, а пользователь выставляет оценки с клавиатуры и использует направляющие стрелки.

3.2.2.5 Добавление в колонку журнала фиксированной формы контроля, создание комментария к колонке

Для добавления фиксированной формы контроля в колонку журнала необходимо под датой занятия нажать на иконку «прочерк» (

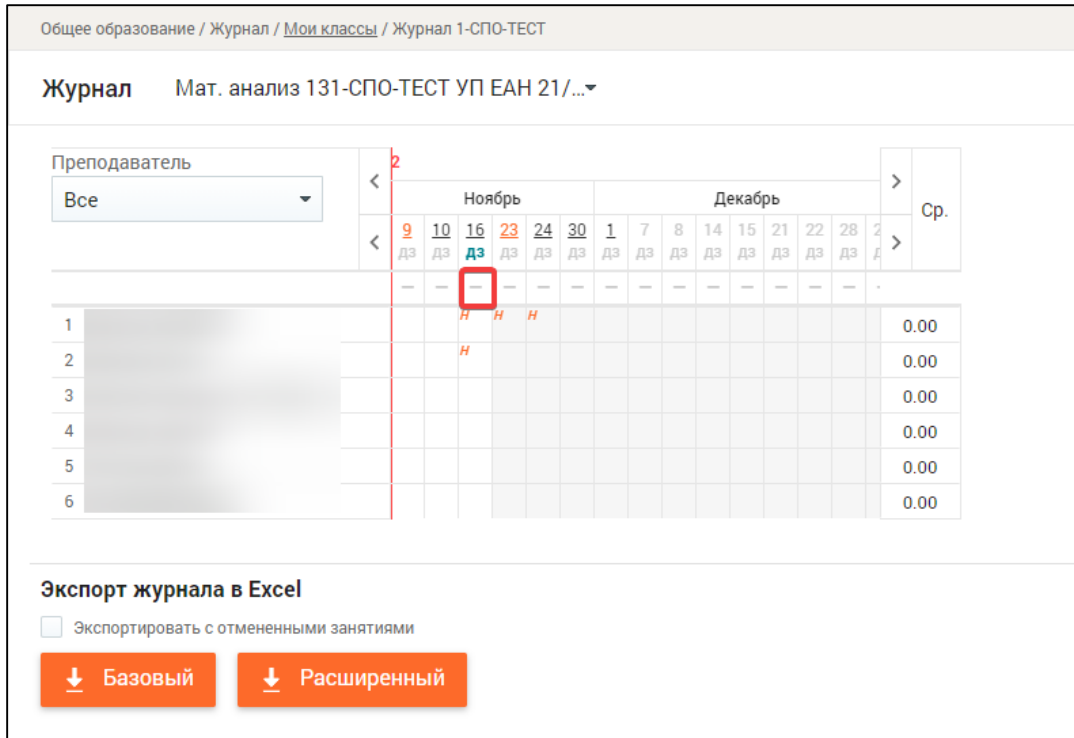


Рисунок 95).

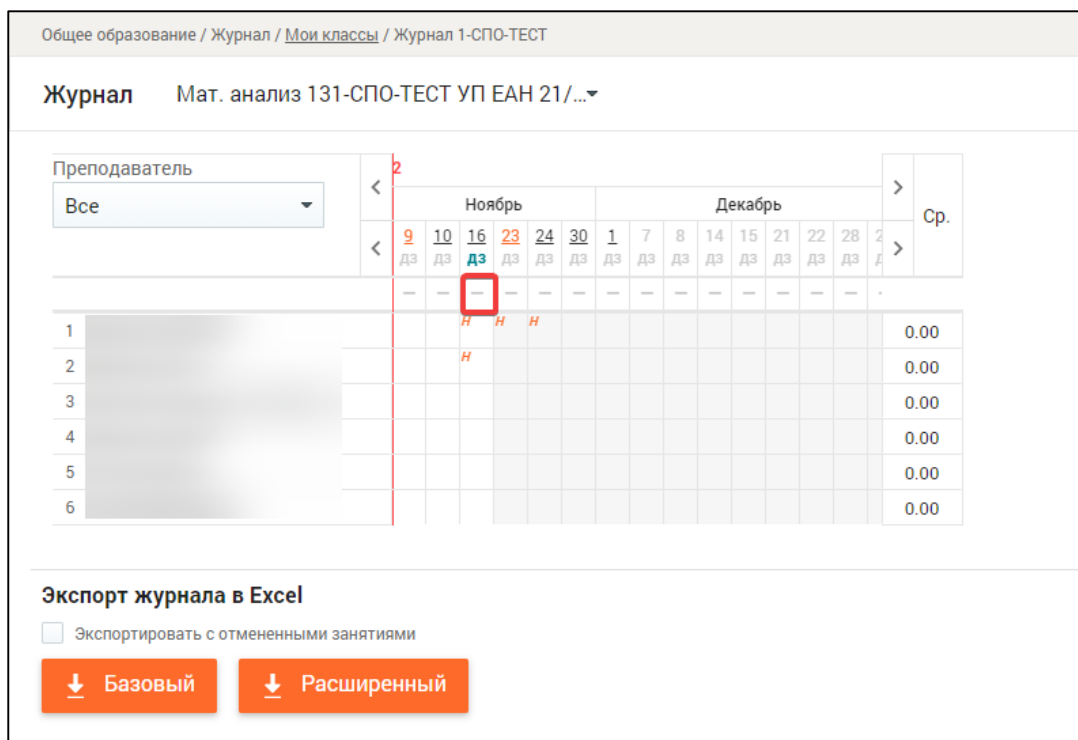


Рисунок 95 – Иконка «прочерк»

Появится выпадающий список с возможностью выбора действий (

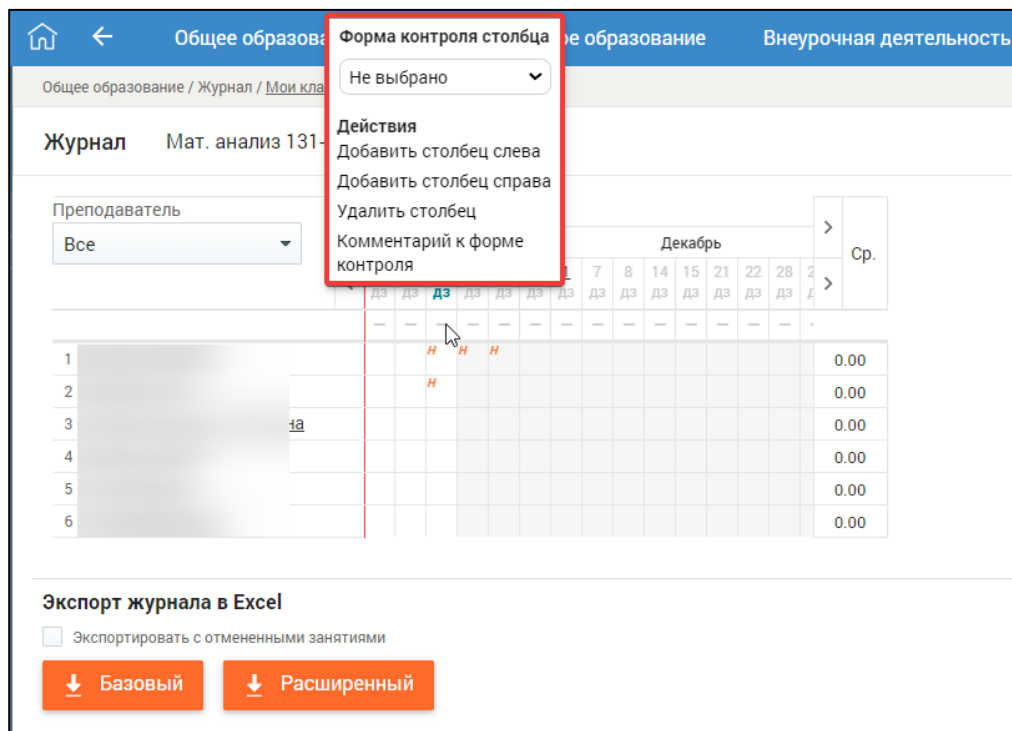


Рисунок 96):

- выбрать форму контроля;
- добавить столбец слева;
- добавить столбец справа;
- удалить столбец;
- комментарий к форме контроля.

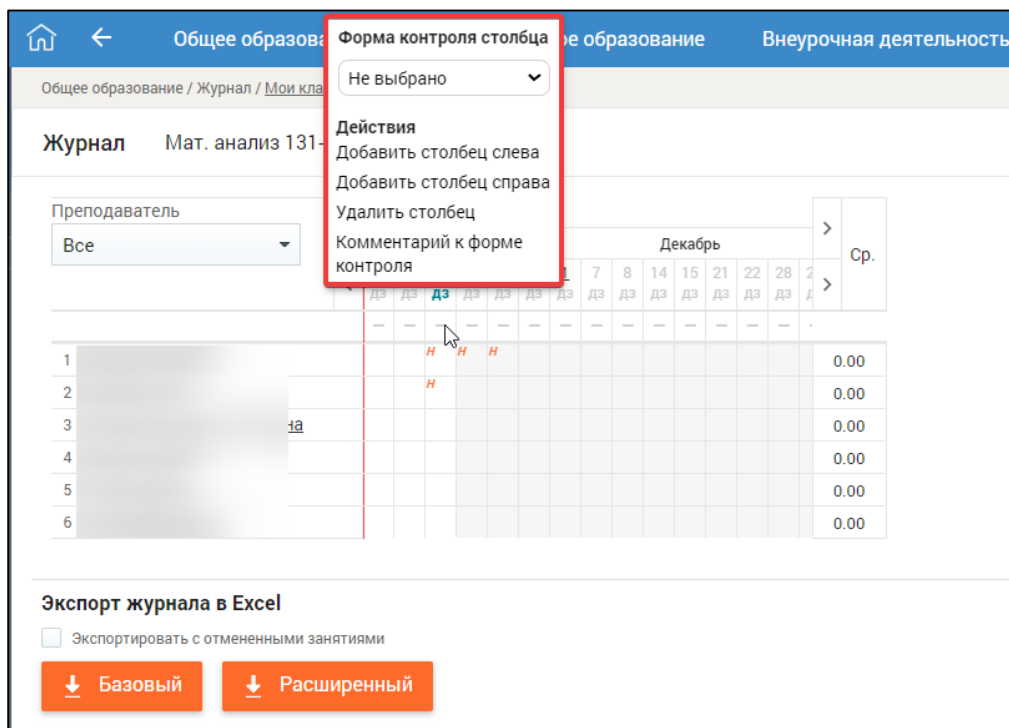


Рисунок 96 – Выпадающее окно с выбором действий

Далее в выпадающем списке «Формы контроля столбца» необходимо выбрать форму контроля (Рисунок 97).

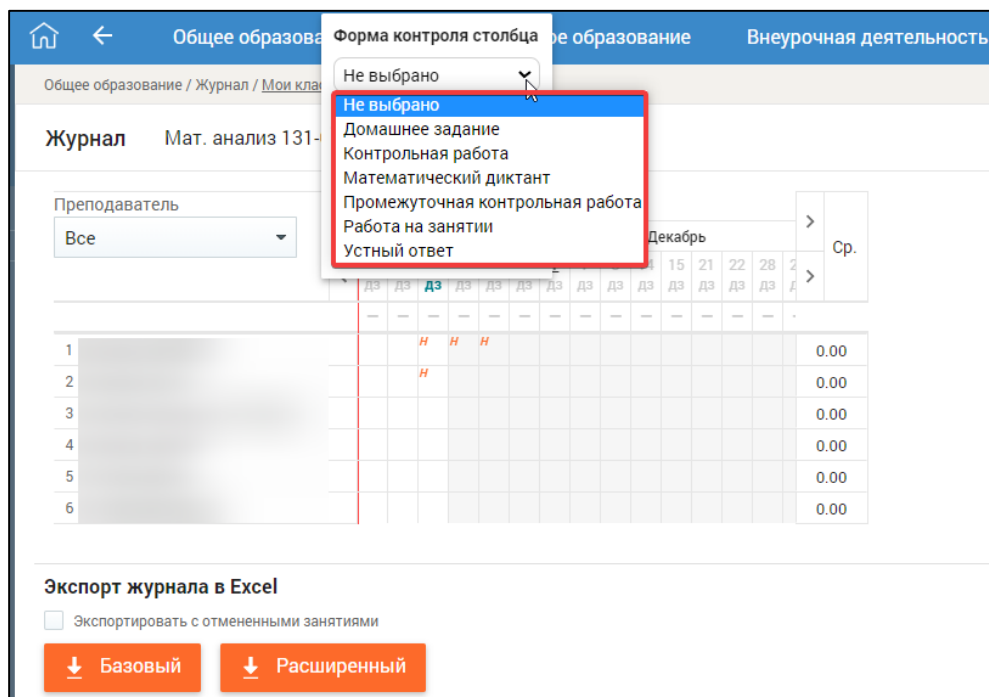


Рисунок 97 – Выбор формы контроля

После выбора формы контроля из выпадающего списка «Формы контроля столбца» в заголовке столбца отобразится краткое наименование формы

контроля, которое формируется при создании администратором формы контроля (Рисунок 98). Оценки, выставленные в столбец, будут иметь форму контроля столбца.

Важно! Если при создании формы контроля не было указано краткое наименование, то в заголовке столбца отобразятся первые несколько букв основного наименования формы контроля.

Важно! Если в столбец уже выставлена оценка, то добавить фиксированную форму столбца невозможно, необходимо создать новый столбец.

При выборе действий «Добавить столбец справа», «Добавить столбец слева» будет добавлен дополнительный столбец в журнал за выбранную дату (Рисунок 98).

Общее образование / Журнал / Мои классы / Журнал 1-СПО-ТЕСТ

Журнал Мат. анализ 131-СПО-ТЕСТ УП ЕАН 21/...

Преподаватель: Все

Ноябрь							Декабрь							Ср.	
9	10	16	23	24	30	1	7	8	14	15	21	22	28	29	
дз	дз	дз	дз	дз	дз	дз	дз	дз	дз	дз	дз	дз	дз	дз	
-	-	-	КР	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	0.00
		Н	Н	Н											0.00
		Н	Н												0.00
															0.00
															0.00
															0.00

Экспорт журнала в Excel

Экспортировать с отмененными занятиями

↓ Базовый ↓ Расширенный

Рисунок 98 – Добавленная колонка и фиксированная форма контроля

При выборе действия «Удалить столбец» созданный столбец будет удалён.

Важно! Удалить единственный столбец за занятие невозможно.

Важно! Удалить столбец с выставленными оценками невозможно.

Если к столбцу с формой контроля нужно добавить комментарий, то необходимо выбрать действие «Комментарий к форме контроля» (

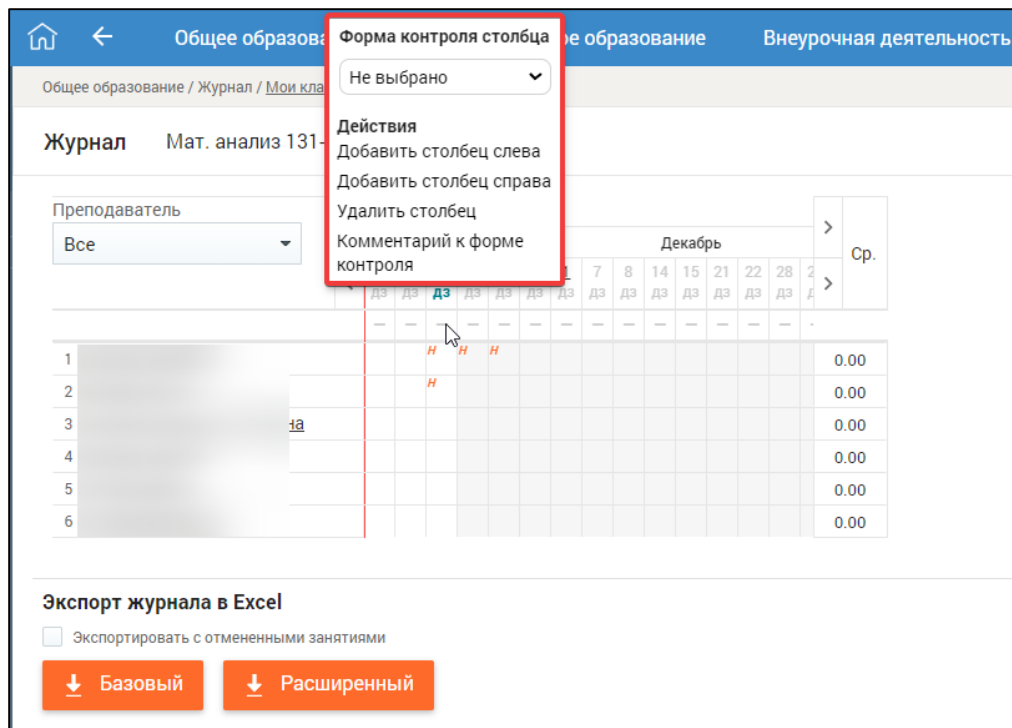


Рисунок 96). Появится диалоговое окно добавления комментария. После внесения текста комментария необходимо нажать кнопку **Сохранить**.

Наименование формы контроля, к столбцу с которой добавлен комментарий, будет отображаться зелёным цветом. Текст комментария отобразится при наведении курсора (Рисунок 99).

Важно! Комментарий к форме контроля в дневнике конкретного учащегося отобразится только в том случае, если в столбец с фиксированной формой контроля выставлена оценка для этого учащегося.

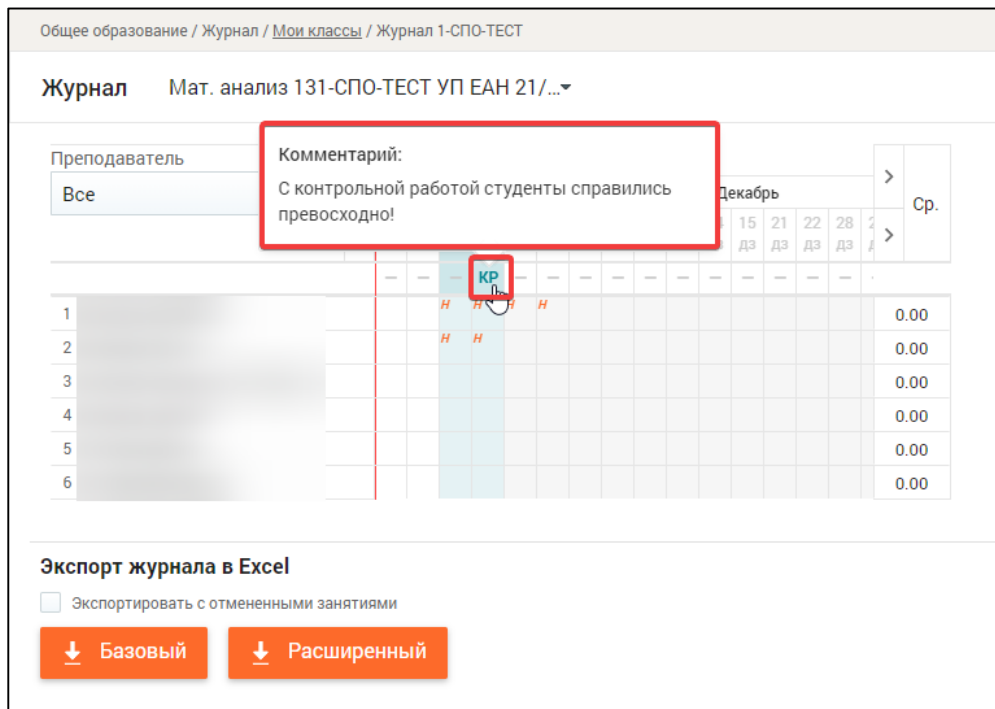


Рисунок 99 – Комментарий к форме контроля

2.2.2.5 Выставление итоговых оценок в Журнал

Чтобы выставить итоговые оценки, выберите режим отображения Журнала «**Отобразить итоговые оценки**», нажав кнопку «**Отобразить итоговые оценки**» в правом функциональном меню (Рисунок 100).

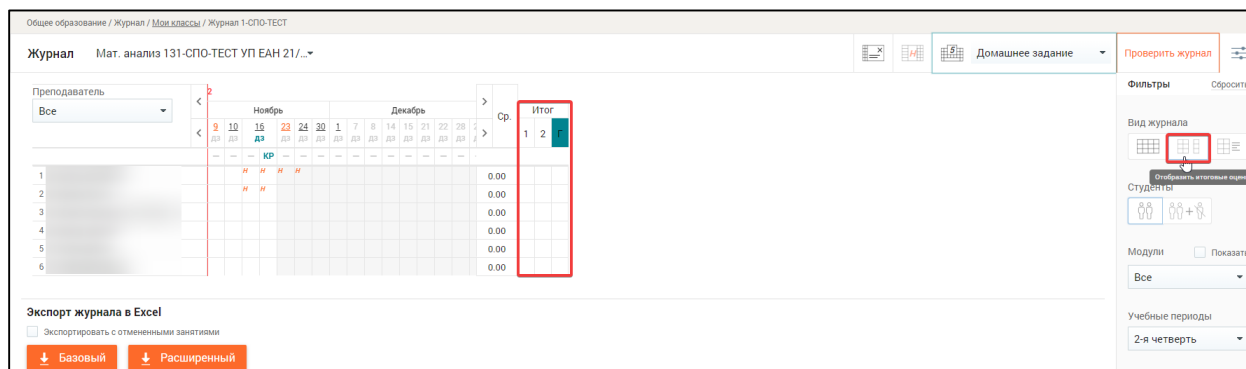


Рисунок 100 – Переход в режим отображения итоговых оценок

Будет выведена таблица Журнала, а также таблица «**Итоговые оценки**» (Рисунок 100).

Выставив отметки, преподаватель может скачать Журнал в следующих режимах:

- **«Базовый»** – Журнал представлен с указанием полного списка учащихся, с темами занятий и списком заданий;
- **«Расширенный»** – Журнал отображается как базовый, но с добавлением форм контроля. Чтобы скачать Журнал в одном из описанных выше режимов, нажмите соответствующую кнопку – **«Базовый»** или **«Расширенный»** – в блоке **«Экспорт журнала в Excel»** (Рисунок 101).

Для выставления итоговой оценки нажмите на ячейку на пересечении ФИО учащегося и аттестационного периода. Откроется диалоговое окно **«Выставление итоговых оценок»** (Рисунок 101). Оценку можно выставить, выбрав её нажатием левой кнопкой мыши на стрелочки в специальном поле , или ввести с клавиатуры. После выставления оценки нажмите кнопку **«Сохранить»**.

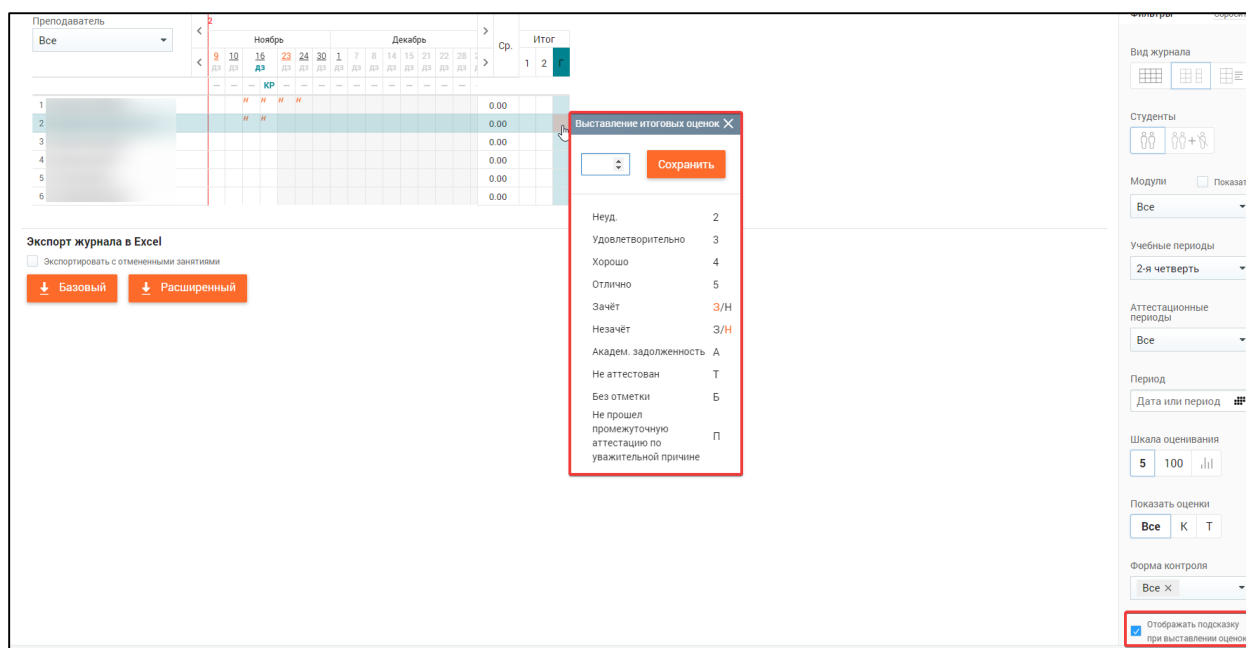



Рисунок 101 – Выставление итоговых оценок

Для перемещения по ячейкам, в которые необходимо внести оценки, можно использовать направляющие стрелки на клавиатуре. Окно-подсказка закрывается после выставления оценки и нажатия кнопки **Сохранить**, после чего возможно продолжить ввод оценок с клавиатуры. Окно-подсказка не появляется вновь, при выставлении оценки с клавиатуры и использовании направляющих стрелок на

клавиатуре, до момента пока пользователь не перейдет на другую ячейку путем нажатия на клавишу мыши.

Для того, чтобы окно-подсказка не появлялось необходимо снять отметку чек-бокса **«Отображать подсказку при выставлении оценок»**, после чего возможно выставление оценок с клавиатуры.

Для удаления оценки из таблицы выберите ячейку, в которой она проставлена и нажмите на клавиатуре клавишу , при этом окно-подсказка закрыто или снята отметка с чекбокса **«Отображать подсказку при выставлении оценок»**, а пользователь выставляет оценки с клавиатуры и использует направляющие стрелки.

Если оценку необходимо изменить, нажмите на неё, выберите требуемое значение и нажмите кнопку **«Сохранить»**.

Если при выставлении итоговой оценки необходимо ознакомиться со средним баллом по периоду, за который выставляется итоговая оценка, используйте фильтры выбора периодов (**«Модули»**, **«Учебные периоды»**, **«Аттестационные периоды»**, **«Период»** (произвольное значение, выбираемое с помощью календаря)) (Рисунок 102).

Для удобства работы с информацией в Журнале учебные периоды могут быть рассортированы по типам с помощью цвета (заложено в календарном учебном графике администрацией ОО). Для этого в правом функциональном меню над списком модулей заполните чекбокс **Показать** (Рисунок 102), выберите учебный период и в его рамках аттестационный период.

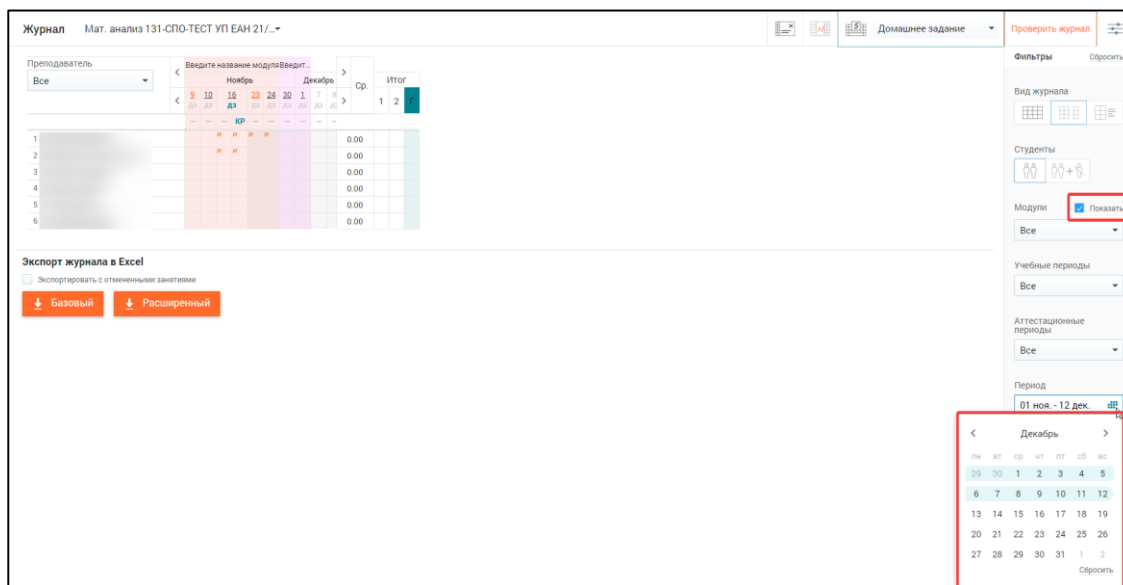



Рисунок 102 – Цветовые индикаторы периодов из учебного графика

3.2.3 Работа с заданиями в Журнале

3.2.3.1 Просмотр заданий

Просмотреть задания в Журнале можно следующими способами (Рисунок 103):

- отобразив задания с помощью кнопки «**Отобразить КТП и ДЗ**»  в правом функциональном меню;
- выбрав дату в календарной строке Журнала.

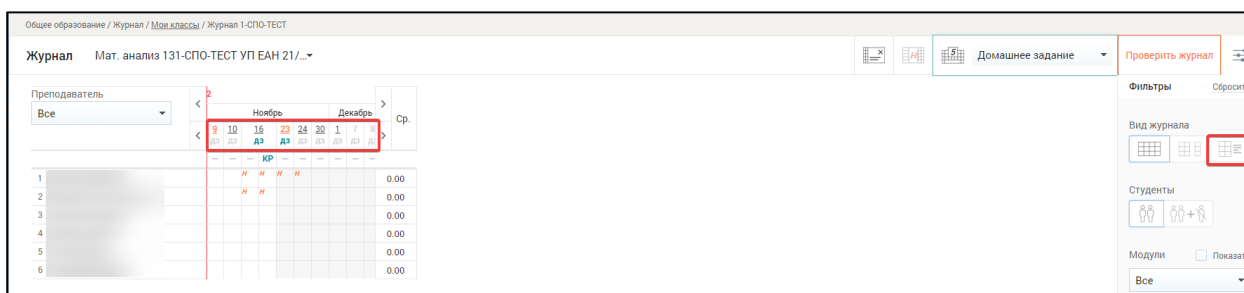



Рисунок 103 – Способы просмотра заданий

После нажатия кнопки  в правом функциональном меню в Журнале отобразятся сведения из КТП: даты занятий, темы и задания (Рисунок 104).

Общее образование / Журнал / Мои классы / Журнал 1-СПО-ТЕСТ

Журнал Мат. анализ 131-СПО-ТЕСТ УП ЕАН 21/...

Преподаватель: Все

	Ноябрь							Декабрь			Ср.
	9	10	16	23	24	30	1	7	8		
	дз	дз	дз	дз	дз	дз	дз	дз	дз	дз	
	-	-	КР	-	-	-	-	-	-	-	
1			н	н	н	н					0.00
2			н	н							0.00
3											0.00
4											0.00
5											0.00
6											0.00

Дата	Тема	Задание
16 ноя. 13:00	Третье	ДЗ выучить историю, § 5
23 ноя. 13:00	Второе	ДЗ Прочитать § 14 учебника, ответить на вопросы

Экспорт журнала в Excel

Экспортировать с отмененными занятиями

↓ Базовый ↓ Расширенный

Рисунок 104 – Отображение КТП, ДЗ и КЛ

Календарная строка Журнала, кроме даты занятия, отражает также наличие ДЗ и КЛ ¹⁸ _{дз} или их отсутствие ²⁵ _{дз} на соответствующую дату занятия (Рисунок 104).

Восклицательный знак рядом с датой занятия ^{19!} _{дз} означает, что преподаватель оставил заметку к занятию.

Важно! Заметку к своему занятию может оставить только преподаватель дисциплины.

Дата занятия, выделенная красным цветом ²⁶ _{дз}, означает, что на этот день запланирована контрольная работа, которая была утверждена пользователем с ролью «Завуч» (п. 3.1.1.5).

При нажатии на дату занятия, на которую не запланировано ДЗ или КЛ ²⁵ _{дз}, откроется форма с информацией о занятии (Рисунок 105).

Рисунок 105 – Форма просмотра информации о занятии, на которое не запланировано задание


Данная форма позволяет:

- перейти в раздел развёрнутого почасового планирования соответствующего почасового плана для создания в нём задания (п. 3.1.1.6), для этого следует нажать [Календарно-тематическое планирование](#);
- создать ДЗ или КЛ:
 - в быстром режиме, нажав кнопку «**В быстром режиме**» – позволяет создать задание только для всей группы, прикрепить новый файл, а также добавить варианты задания (п. 3.2.3.3.1);
 - в расширенном режиме, нажав кнопку «**В расширенном режиме**» – позволяет назначить задание как группе в целом, так и индивидуально выбранной группе учащихся, прикрепить новый или ранее загруженный в Систему файл, а также прикрепить сценарий занятия или другой материал из Библиотеки ЭПОС (п. 3.2.3.3.2);
- написать заметку к занятию, заполнив поле в правом верхнем углу (Рисунок 105);
- перейти к анализу контрольной работы, нажав на кнопку [Перейти к анализу контрольной работы](#) (данная кнопка появится в случае, если на эту дату утверждена контрольная работа и выбраны Темы (п. 3.2.3.3.3)).

При нажатии на дату занятия на которую запланировано задание 18 ДЗ, откроется форма с информацией о занятии (Рисунок 106).



Рисунок 106 – Форма просмотра информации о занятии, на которое запланированы задания

Данная форма позволяет:

- изменить тему занятия, нажав на название темы или иконку редактирования  (п. 3.2.3.2);
- отредактировать ДЗ или КЛ, нажав кнопку «**Редактировать**» (п. 3.2.3.2);
- удалить ДЗ или КЛ, нажав «**Удалить**» (. 3.2.3.2);
- развернуть детали заданного задания, нажав иконку **дз** ▾, **кл** ▾ или **Посмотреть все задания (2)** ;
- перейти в раздел развёрнутого почасового планирования соответствующего почасового плана для внесения в нём правок в задание (п. 3.1.1.6), нажав [Календарно-тематическое планирование](#)
- написать заметку к занятию, заполнив поле в правом верхнем углу;
- перейти к анализу контрольной работы, нажав на кнопку [Перейти к анализу контрольной работы](#) (данная кнопка появится в случае, если на эту дату утверждена контрольная работа и выбраны Темы (п. 3.2.3.3.3);

- перейти в расширенный режим редактирования, нажав [Перейти в расширенный режим](#) (п. 3.2.3.2)
- создать ДЗ или КЛ:
 - в быстром режиме, нажав кнопку «**В быстром режиме**» (п. 3.2.3.3.1);
 - в расширенном режиме, нажав кнопку «**В расширенном режиме**» (п. 3.2.3.3.2).

Для просмотра деталей заданного задания в форме с информацией о занятии

(Рисунок 106) нажмите иконку **ДЗ** , **КЛ**  или [Посмотреть все задания \(2\)](#).
Откроется детальная информация по занятию: наименование занятия, перечень прикрепленных файлов задания (при их наличии), которые можно скачать (Рисунок 107).

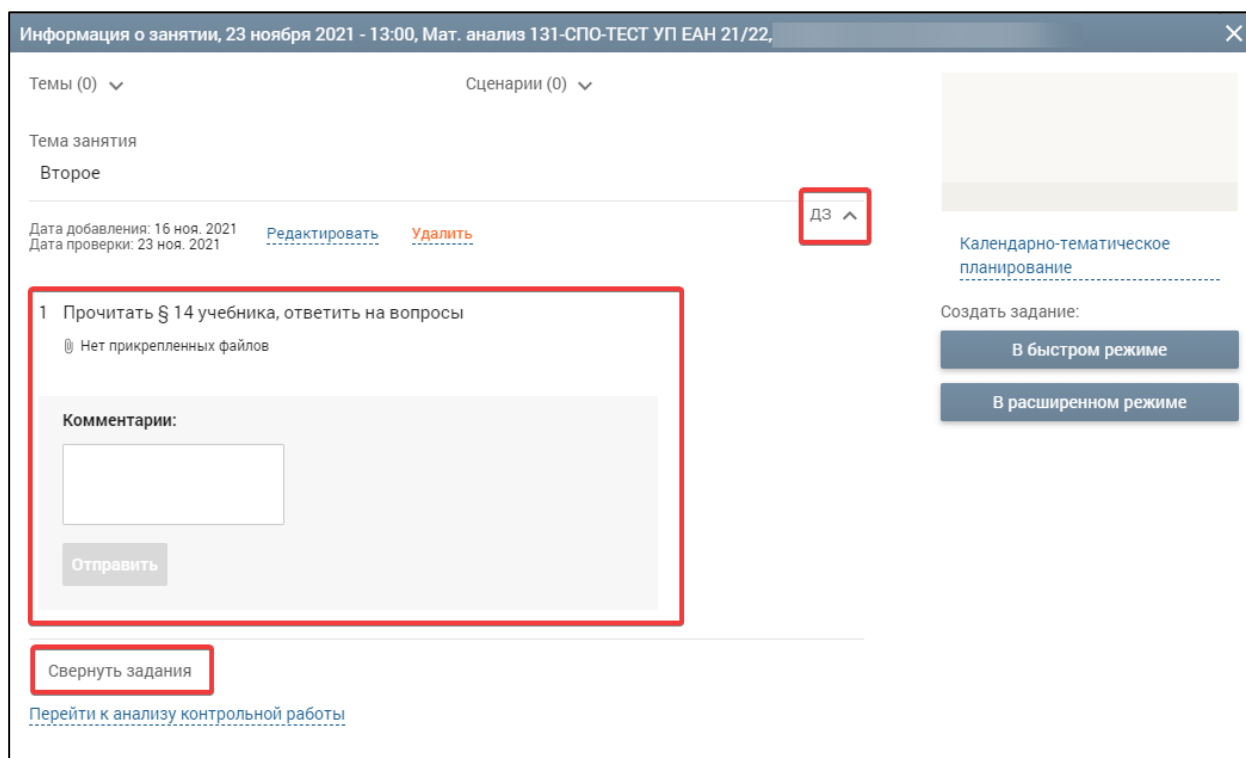




Рисунок 107 – Детальная информация по заданиям

Чтобы скрыть детальную информацию по заданиям нажмите иконку **ДЗ** , **КЛ**  или [Свернуть задания](#).

3.2.3.2 Редактирование заданий

3.2.3.2.1 Изменение темы занятия

Чтобы изменить название темы занятия нажмите на название темы или иконку редактирования, которая появляется при наведении курсора на название темы (Рисунок 108).

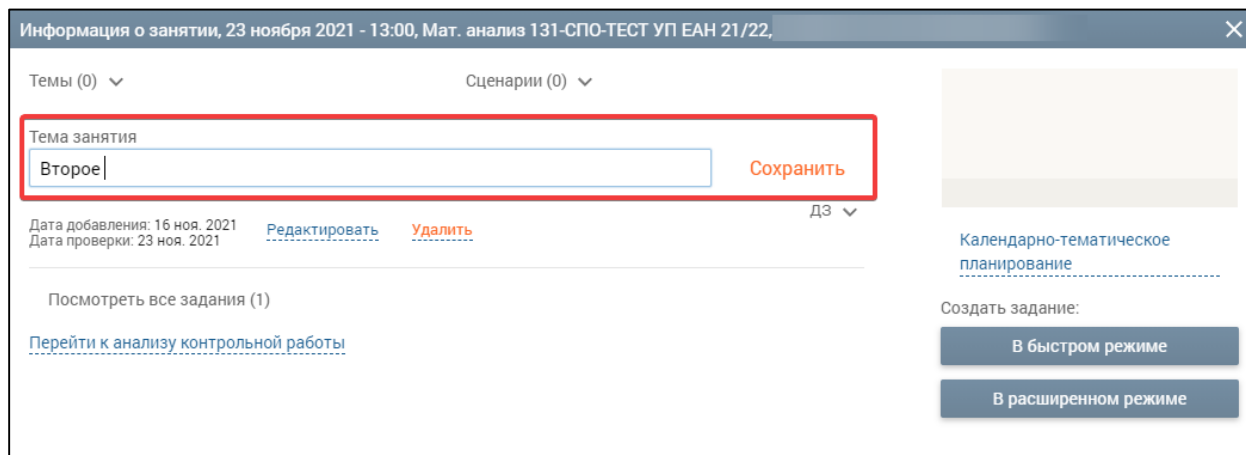


Рисунок 108 – Изменение названия темы занятия

Введите новое название темы и нажмите кнопку «Сохранить».

Новое название темы занятия будет также отражено в КТП, привязанном к этой группе.

3.2.3.2.2 Изменение информации по заданиям

Нажмите в форме информации о занятии «Редактировать» (Рисунок 106). Откроются дополнительные поля для редактирования задания (Рисунок 109).

Рисунок 109 – Редактирование задания

Для изменения даты проверки задания в соответствующем поле выберите требуемую дату (по умолчанию выбирается дата следующего занятия) (Рисунок 109, [1]).

Для изменения вида задания отметьте необходимое задание (Домашнее задание или Классная работа) в соответствующем поле (Рисунок 109, [2])

Для изменения описания задания в соответствующее поле (Рисунок 109, [3]) введите требуемое описание. При описании задания могут быть использованы вспомогательные (часто используемые) слова, расположенные под полем ввода. Слова автоматически подставляются при вводе букв с клавиатуры, а также могут быть выбраны левой кнопкой мыши из перечня наиболее распространённых вариантов.

Чтобы прикрепить файлы и материалы из ЭОМ, перейдите в расширенный режим (п. 3.2.3.2.3).

Уточните запланированное время выполнения задания в соответствующем поле (Рисунок 109, [4]) или заполните чекбокс

Без предъявления требований к времени выполнения.

При необходимости добавления второго и последующих вариантов задания нажмите кнопку «Добавить». Откроются дополнительные поля для заполнения (Рисунок 110).

Рисунок 110 – Дополнительные поля для заполнения

Заполните все необходимые сведения или нажмите иконку «Удалить», чтобы удалить добавленный вариант задания.

Чтобы сохранить все внесённые изменения, нажмите кнопку «Сохранить». Для выхода из режима редактирования задания нажмите кнопку «Отменить».

3.2.3.2.3 Расширенный режим редактирования

Расширенный режим редактирования задания позволяет назначить задание как группе в целом, так и индивидуально выбранной группе учащихся, прикрепить новый или ранее загруженный в Систему файл, а также прикрепить материал из Библиотеки ЭПОС.

Чтобы перейти в расширенный режим редактирования, нажмите ссылку [Перейти в расширенный режим](#) (Рисунок 109, [5]). В результате откроется форма редактирования задания в расширенном режиме (Рисунок 111).

Рисунок 111 – Редактирование задания в расширенном режиме

Порядок действий по редактированию задания аналогичен порядку действий при создании задания (подробное описание в п. 3.1.1.6).

Выполните следующие действия:

1. Уточните вид задания (Домашнее задание или Классная работа) (Рисунок 111, [1])
2. Уточните дату создания задания (Рисунок 111, [2]).
3. Уточните дату проверки задания (Рисунок 111, [2]).
4. Уточните параметры задания (Рисунок 111, [2]):
 - с оценкой/без оценки;
 - обязательное/добровольное.
5. Отредактируйте поле «**Описание задания**» (Рисунок 111, [3]).
6. Уточните рекомендуемое время выполнения или выберите опцию «**Без предъявления требований к времени выполнения**» (Рисунок 111, [4]).
7. Уточните список учащихся, для которых будет сформировано задание (Рисунок 111, [5]).

8. К заданию можно прикрепить свои собственные материалы, загрузив их с ПК или выбрав из ранее загруженных. Для этого напротив поля «**Файлы**» (Рисунок 111, [6]) нажмите «**Прикрепить**» и в открывшемся модальном окне выберите ранее загруженные материалы или загрузите новые.

9. К формируемому заданию прикрепите материалы из Библиотеки ЭПОС (Рисунок 111, [6]) или удалите имеющиеся. Прикрепить материалы можно только из Каталога Библиотеки ЭПОС по дисциплине, по которой назначается задание.

10. Добавьте комментарий к заданию (Рисунок 111, [7]) и нажмите кнопку «**Отправить**».

11. Для добавления варианта задания нажмите кнопку «**Добавить**» и внесите все необходимые данные.

12. После заполнения всех необходимых полей нажмите кнопку «**Сохранить**». Для отмены выполняемых действий нажмите кнопку «**Отмена**».

3.2.3.3 Создание заданий в Журнале

Создавая задание непосредственно в Журнале, можно во время учебного процесса сделать дополнительные задания, которые также будут отражены в КТП.

Для создания задания нажмите на дату занятия, на которое, к примеру, не запланировано задание (например,

22
ДЗ

) в календарной строке Журнала (Рисунок 112).

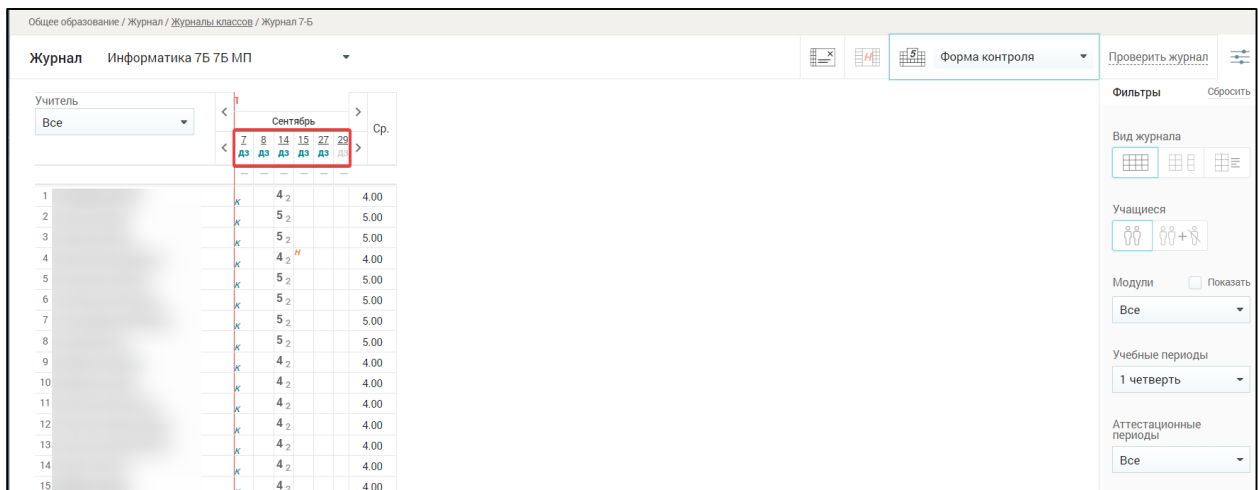


Рисунок 112 – Выбор даты в Журнале

В результате откроется форма с информацией о занятии (Рисунок 113).

Рисунок 113 – Форма просмотра информации о занятии, на который не запланировано задание

Нажав на ссылку [Календарно-тематическое планирование](#) (Рисунок 113), преподаватель может перейти в почасовой план, прикрепленный к группе, для добавления в нём задания (п. 3.1.1.6).

Для создания задания в Журнале выберите способ его формирования, нажав одну из кнопок (Рисунок 113) «**В быстром режиме**» или «**В расширенном режиме**».

Только расширенный режим создания задания позволяет формировать его для выбранных учащихся.

3.2.3.3.1 Быстрый режим создания заданий

Данный режим позволяет сформировать задание только для всей группы.

Для создания задания нажмите в форме с информацией о занятии кнопку «**В быстром режиме**». Откроются дополнительные поля для редактирования (Рисунок 114).

Рисунок 114 – Создание задания в быстром режиме

В открывшихся полях:

1. При необходимости уточните тему занятия (Рисунок 114, [1]).
2. Определите период выполнения. Для этого в поле «Дата проверки» (Рисунок 114, [2]) установите дату, в которую оно будет проверено. По умолчанию Система назначает датой проверки следующее занятие, выставленный в расписании.
3. Определите вид задания – Домашнее задание или Классная работа (Рисунок 114, [3]).
4. Заполните поле «Описание задания» (Рисунок 114, [4]). При описании задания могут быть использованы вспомогательные (часто используемые) слова, расположенные под полем ввода. Слова автоматически предлагаются при вводе букв с клавиатуры и могут быть выбраны левой кнопкой мыши.

Чтобы прикрепить файлы и материалы из Библиотеки ЭПОС, перейдите в расширенный режим (Рисунок 114, [6]).

5. Установите рекомендуемое время выполнения задания либо выберите опцию **«Без предъявления требований к времени выполнения»** (Рисунок 114, [5]). По умолчанию минимальное время выполнения задания – 15 минут.

6. Если на предполагаемую дату требуется сформировать несколько заданий, нажмите кнопку **«Добавить»**. Откроются дополнительные поля для заполнения (Рисунок 115).

Информация об уроке, 03 сентября 2020 - 10:00, Астрономия 10А + 10Б

Для прикрепления файлов и материалов из ЭОМ перейдите в расширенный режим

Запланированное время выполнения (мин)

Без предъявления требований ко времени выполнения

2

Описание

выбрать выучить дать доделать дописать дочитать завершить знать изучить найти написать
нарисовать не задано объяснить определить оформить перечитать подобрать подписать подчеркнуть
построить приготовить прочитать рассказать читать

Для прикрепления файлов и материалов из ЭОМ перейдите в расширенный режим

Запланированное время выполнения (мин)

Без предъявления требований ко времени выполнения

Добавить

Сохранить Отменить

Рисунок 115 – Дополнительные поля для заполнения в быстром режиме создания задания

7. Заполните все необходимые сведения или нажмите иконку **×** **«Удалить»**, чтобы удалить добавленный вариант задания.

8. Чтобы сохранить все внесённые изменения, нажмите кнопку **«Сохранить»**. Для выхода из режима редактирования задания нажмите кнопку **«Отмена»**.

3.2.3.3.2 Расширенный режим создания заданий

Для создания задания в расширенном режиме в форме с информацией о занятии нажмите кнопку **«В расширенном режиме»**. Откроется форма **«Редактирование задания»** (Рисунок 116). Датой создания будет являться выбранное в Журнале занятие.

The screenshot shows the 'Editing task' form with the following elements:

- 1**: Task type selection: Домашнее задание (selected), Классная работа.
- 2**: Date creation: 10.11.2021, Date check: 16.11.2021. Grading options: С оценкой (selected), Без оценки, Обязательное (selected), Добровольное.
- 3**: Description field with a list of verbs: выбрать, выучить, дать, доделать, дописать, дочитать, завершить, знать, изучить, найти, написать, нарисовать, не задано, объяснить, определить, оформить, перечитать, подобрать, подписать, подчеркнуть, построить, приготовить, прочитать, рассказать, читать.
- 4**: Planned execution time: 15 minutes. Checkbox: Без предъявления требований ко времени выполнения.
- 5**: Attachment list:
 - Файлы: Прикрепить...
 - Литература: Прикрепить...
 - Тесты: Прикрепить...
 - Сценарии: Прикрепить...
 - Приложения: Прикрепить...
 - Дополнительные материалы: Прикрепить...
- 6**: 'Выборить всех' checkbox, currently checked. Below it: Выбрано 6 из 6.
- 7**: Comment field with 'Отправить' button.
- Buttons at the bottom: Добавить, Сохранить, Отмена.

Рисунок 116 – Создание заданий в расширенном режиме

Порядок создания задания в расширенном режиме аналогичен описанному в п. 3.1.1.6

3.2.3.3.3 Анализ контрольной работы

Для анализа успешности освоения Тем учащимися при выполнении контрольной работы необходимо в форме с информацией о занятии нажать [Перейти к анализу контрольной работы](#) (Рисунок 105).

Откроется страница **«Анализ контрольной работы»** (Рисунок 117).

Анализ контрольной работы							
Программирование в ЛОГО. Решение задач на составление линейных программ							
19 января 09:00, Информатика 6А УП 6А							
Учащиеся	Темы						
	3.3	3.3.1	3.3.1.1	3.3.1.2	3.3.1.3	3.3.1.4	
1							
2							
3							
4							

Рисунок 117 – Страница «Анализ контрольной работы»

Данный раздел позволяет отметить учащихся, усвоивших материал в соответствии с внесёнными в рабочую программу Темами (п. 3.1.1.3.1).

Чтобы отметить успешность освоения учащимся Тем необходимо нажать на ячейку, которая находится на пересечении ФИО учащегося и номера Темы (Рисунок 118).

Анализ контрольной работы							
Программирование в ЛОГО. Решение задач на составление линейных программ							
19 января 09:00, Информатика 6А УП 6А							
Учащиеся	Темы						
	3.3	3.3.1	3.3.1.1	3.3.1.2	3.3.1.3	3.3.1.4	
1							
2		✓	✓				
3			✓				
4				✓			

Рисунок 118 – Отметка об успешности освоения Темы

Важно! Данная возможность появится в случае, если контрольная работа внесена в календарно-тематическое планирование и утверждена пользователем с ролью «Завуч».

Важно! Проставить отметки об освоении Темы возможно только в случае, если Темы внесены в рабочую программу.

3.2.3.4 Удаление заданий в Журнале

Удаление задания необходимо делать своевременно, пока не была выставлена оценка.

Чтобы удалить задание в календарной строке Журнала выберите соответствующую дату занятия.

В открывшейся форме с информацией о занятии нажмите «Удалить» (Рисунок 119).



Рисунок 119 – Удаление задания в Журнале

В результате задание в Журнале и КТП будет удалено.

3.2.4 Проверка Журнала

Чтобы просмотреть события по проверкам журнала администрацией ОО, следует нажать кнопку «Проверить журнал» (Рисунок 120) над правым функциональным меню. При появлении новых событий по проверкам Журнала цвет кнопки меняется.

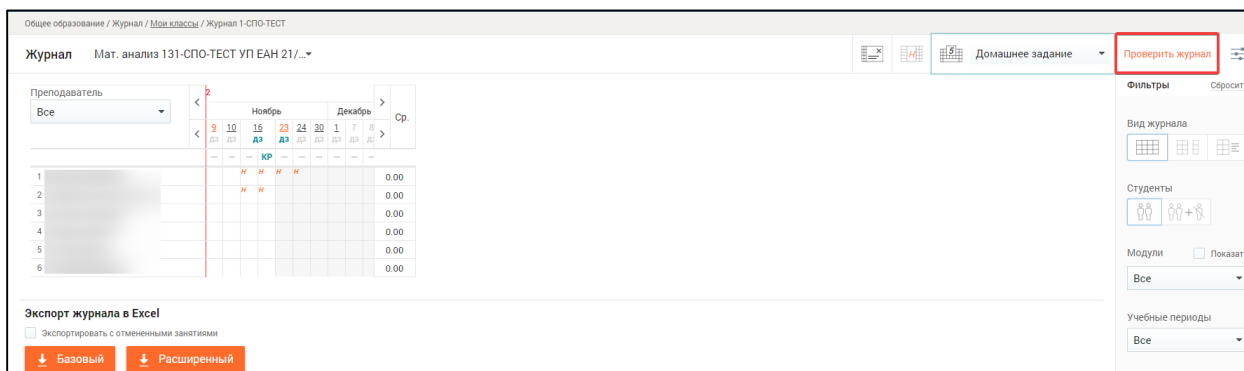


Рисунок 120 – Проверка журналов

В результате будет открыта форма с комментариями по проверкам Журнала (Рисунок 121).

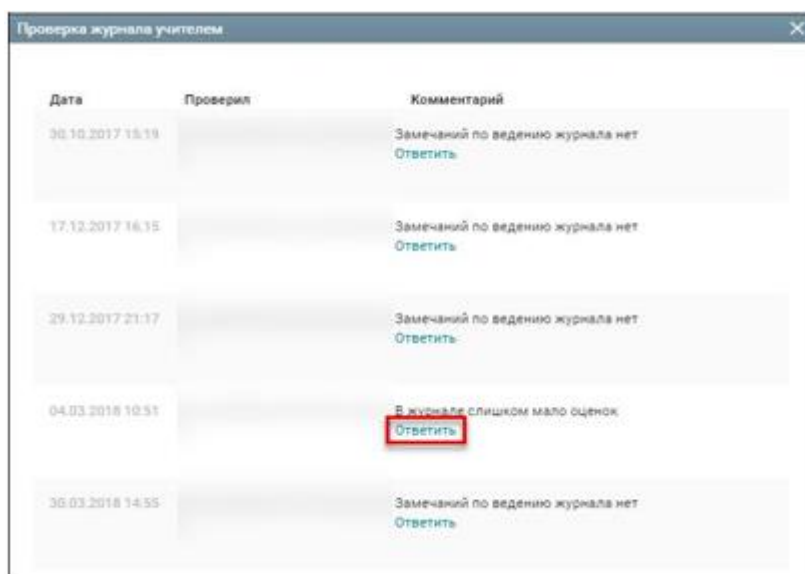


Рисунок 121 – Комментарии по проверкам Журнала

На данной форме преподаватель может просмотреть список событий, связанных с проверками Журнала группы, у которого он ведёт занятия, в том числе:

- ознакомиться с информацией о проверке журнала: датой проверки, ФИО проверяющего, комментарием;
- ответить на комментарий проверяющего.

Чтобы ответить на комментарий проверяющего, нажмите «**Ответить**» в строке соответствующего комментария. В результате откроется поле для ввода ответа (Рисунок 122).

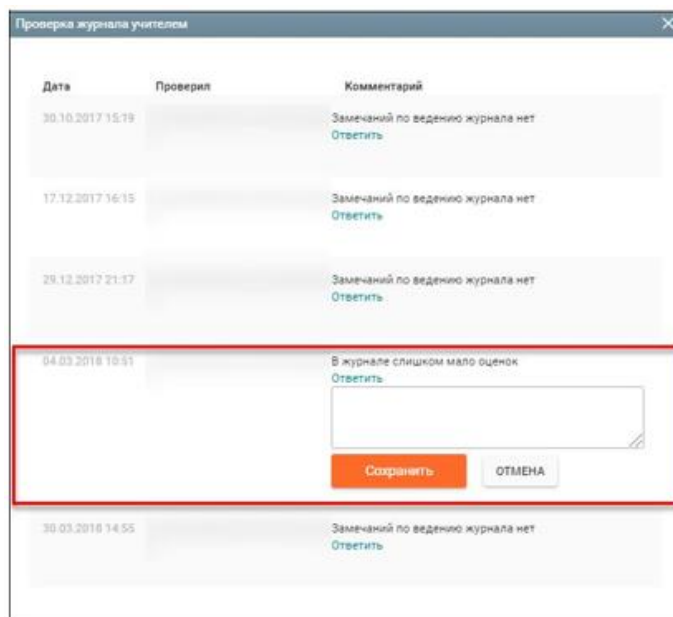


Рисунок 122 – Ответ на комментарий

Введите ответ и нажмите кнопку «Сохранить» или «Отмена» для отмены отправки ответа. Введённый комментарий будет отображен в качестве ответа в списке комментариев (Рисунок 123).

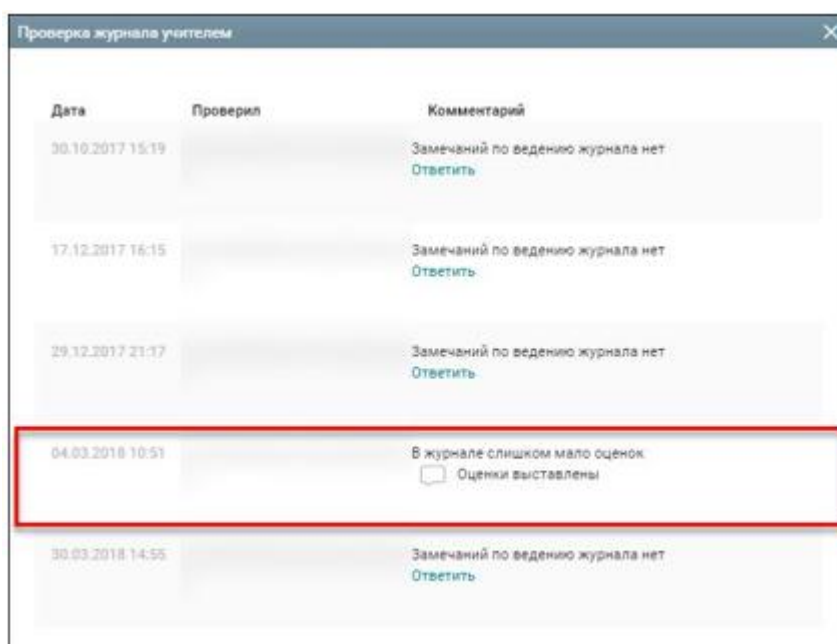


Рисунок 123 – Отображение ответа на комментарий

Результаты проверки Журнала преподаватель может также просмотреть, сформировав отчёт «Проверка журнала» (п. 3.3.2).

3.3 Отчёты

Данный раздел позволяет преподавателю сформировать следующие отчёты:

- «Непрохождение промежуточной аттестации».
- «Проверка журнала»;
- «Преподаватель дисциплин».

3.3.1 Отчёт «Непрохождение промежуточной аттестации»

Данный отчёт доступен для групп, у которых преподаватель ведёт занятия.

Для работы с отчётом выберите в главном системном меню **«Общее образование – Отчёты – Непрохождение промежуточной аттестации»**.

На экране отобразится таблица **«Непрохождение промежуточной аттестации»** с учащимися, не прошедшими аттестацию (Рисунок 124). Данные могут быть отсортированы с использованием группы фильтров из правого функционального меню (Рисунок 124). Определив значения, нажмите кнопку **«Показать»** в нижней части правого функционального меню.

После подготовки данных для отчёта можно выполнить следующие действия (Рисунок 124):

- распечатать отчёт, нажав иконку **«Печать»**;
- скачать отчёт в формате PDF, нажав кнопку **«pdf»**;
- скачать отчёт в формате Excel, нажав кнопку **«xlsx»**.

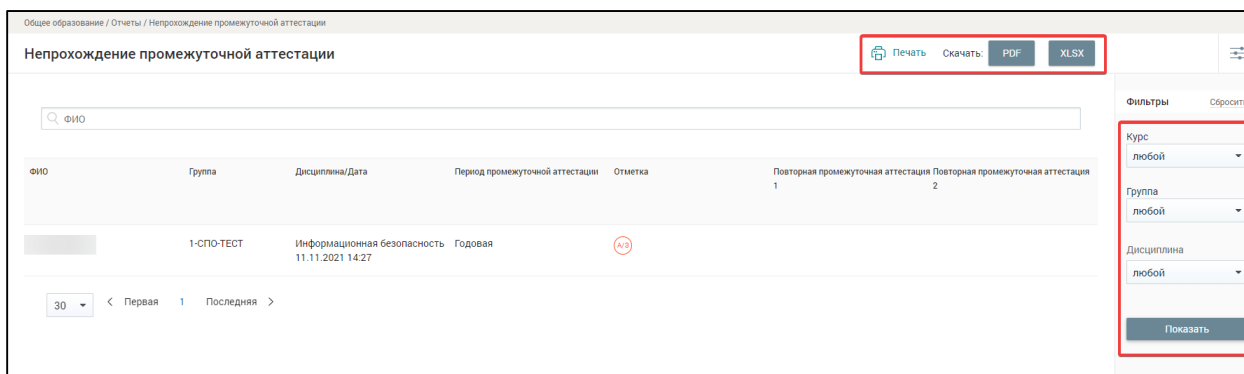


Рисунок 124 – Подготовка отчёта **«Непрохождение промежуточной аттестации»**

3.3.2 Отчёт «Проверка журнала»

После проверки Журнала администрацией ОО преподаватель может узнать результаты проверки с помощью отчёта «Проверка журнала». Выберите в главном системном меню «Общее образование – Отчёты – Проверка журнала»

Откроется страница «Проверка журнала» (Рисунок 125). Для получения отчёта в правом функциональном меню выберите значение параметра «Группа» и нажмите кнопку «Применить».

The screenshot shows a web interface titled 'ПРОВЕРКА ЖУРНАЛА'. On the left, there is a large empty area with the text 'Выберите группу'. On the right, there is a sidebar with a dropdown menu labeled 'Класс' and a blue button labeled 'Применить'. Below the button is a printer icon and the text 'Связь с техподдержкой'.

Рисунок 125 – Страница «Проверка журнала»

При наличии в Системе данных о проверках журналов по выбранной группе будет сформирован отчёт «Проверка журнала» (Рисунок 126). В отчёте представлены комментарии проверяющего сотрудника ОО индивидуально по группе и дисциплине.

The screenshot shows the same web interface as Figure 125, but now with a table of results. The table has six columns: 'Дата', 'Комментарий', 'Преподаватели', 'Подгруппы', 'Дисциплина', and 'Проверяющий'. There are two rows of data. The right sidebar is also visible, showing the 'Класс' dropdown set to '1-СПО-ТЕСТ' and the 'Применить' button.

Дата	Комментарий	Преподаватели	Подгруппы	Дисциплина	Проверяющий
15.11.2021	В журнале слишком мало оценок		Мат. анализ 131-СПО-ТЕСТ УП ЕАН 21/22	Мат. анализ	
15.11.2021	В журнале слишком мало оценок		ИБ 131-СПО-ТЕСТ УП ЕАН 21/22	Информационная безопасность	

Рисунок 126 – Сформированный отчёт

Если по выбранной группе в Системе отсутствуют сведения о проверках журналов, на странице отчёта будет выведено соответствующее сообщение: «**Не найдено проверок журнала у данной группы**».

3.3.3 Отчёт «Преподаватель дисциплин»

Отчёт «Преподаватель дисциплин» формируется на основе различных данных по преподавателю и дисциплине.

Для просмотра отчёта в главном системном меню выберите «**Общее образование – Отчёты – Преподаватель дисциплин**».

Откроется страница «Преподаватель дисциплин» (Рисунок 127).

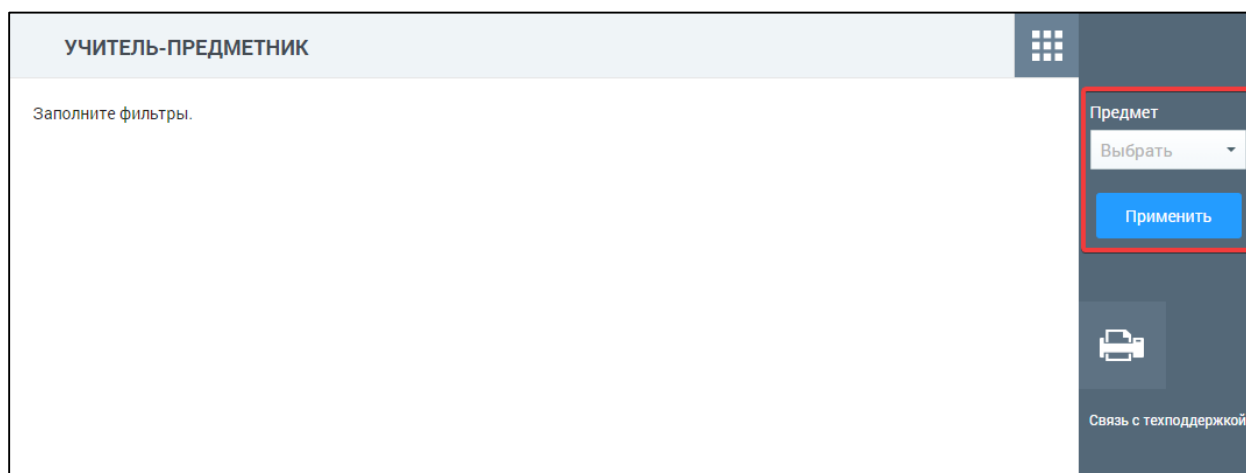


Рисунок 127 – Страница «Преподаватель дисциплин»

Выберите в правом функциональном меню из выпадающего списка значение параметра «Дисциплина», нажмите кнопку «Применить».

В результате будет сформирован отчёт по выбранной дисциплине (Рисунок 128).

УЧИТЕЛЬ-ПРЕДМЕТНИК															
Группа	Предмет	Кол-во учащихся	Номер периода	Отметки				Не аттестованы	% качества	% успеваемости	Выполнение программы		причины невыполнения программы	Контрольные работы	
				5	4	3	2				По программе	Дано фактич.		По плану	Дано
Мат. анализ 131-СПО-ТЕСТ УП	Мат. анализ	6	1	2	2	2			66	100	7	10		4	
		6	2								2	4		1	
		6	Год									37	70		5
Все группы	Мат. анализ	6	1	2	2	2			66	100	7	10		4	
		6	2								2	4		1	
		6	Год									37	70		5

Рисунок 128 – Таблица отчёта по выбранной дисциплине

Сформированный отчет содержит блок **«Итого»**, в котором отображаются следующие данные:

- В столбце **«Кол-во учащихся»** отображается общее количество учащихся во всех группах по выбранной дисциплине за период, указанный в столбце **«Номер периода»**;
- Во всех столбцах отображаются итоговые значения по всем группам:
 - в столбцах **«отметки»**, **«не аттестованы»**, **«выполнение программы»**, **«контрольные работы»** сумма значений по каждой группе;
 - в столбцах **«%качества»** и **«% успеваемости»** среднее значение по всем группам по дисциплине;
 - столбец **«причины невыполнения программы»** не заполняется.

Воспользовавшись правым функциональным меню, преподаватель имеет возможность:

- распечатать полученный отчёт, нажав кнопку **«Печать»**;
- выгрузить отчёт в Excel, нажав кнопку **«XLSX»**.

В сформированном отчёте представлены следующие показатели:

- **«Группа»** – записанная в учебном плане;

- «**Дисциплина**» – выбранный вами ранее в параметре;
- «**Количество учащихся**» за заданный период;
- «**Номер периода**» – при наведении на период отображается временной интервал периода;
- «**Отметки**» – представлено количественное значение оценок, сгруппированных по баллам в пятибалльной системе независимо от вида форм контроля за указанный период;
- «**Не аттестованы**» – количество отметок академических задолженностей, неаттестаций и других отметок подобного рода;
- «**% качества**» (Таблица 2);
- «**% успеваемости**» (Таблица 2);
- «**Выполнение программы**»:
 - «**По программе**» – количество тем занятий в почасовом плане;
 - «**Дано фактически**» – количество занятий, которые прошли фактически на основе развёрнутого почасового плана, а не были отменены, заменены и проч.;
- «**Причины невыполнения программы**»;
- «**Контрольные работы**»:
 - «**По плану**» – количество КР, которые планируются в КТП и отдаются на согласование завучу;
 - «**Дано**» – количество занятий с оценками по контрольным видам деятельности, выделенные полужирным шрифтом в журнале группы.

Показатели, которые имеют формулы, занесены в таблицу ниже (Таблица 2).

Таблица 2 – Показатели формул расчета

Показатель	Формула	Значение переменных
------------	---------	---------------------

Процент качества	$\frac{A + B}{A + B + C + D}$	<p>A – количество «5» в итоговых, B – количество «4», C – количество «3», D – количество «2» с учётом академических задолженностей, неаттестаций и других отметок подобного рода</p>
Процент успеваемости	$\frac{A + B + C}{A + B + C + D}$	<p>A – количество «5» в итоговых, B – количество «4», C – количество «3», D – количество «2» с учётом академических задолженностей, неаттестаций и других отметок подобного рода</p>

4 Дополнительное образование

Элемент главного системного меню **«Дополнительное образование»** предоставляет пользователю с ролью **«Преподаватель ДО»** следующие возможности:

- разработка и просмотр дополнительных общеразвивающих программ (далее – ДОП);
- просмотр и работа в журналах;
- создание мероприятий.

4.1 Планирование

Раздел **«Планирование»** позволяет преподавателям дополнительного образования (далее – ДО) формировать рабочие программы.

Для работы с разделом **«Планирование»** в главном системном меню выберите **«Дополнительное образование → Планирование»**.

Пользователю с ролью **«Преподаватель ДО»** доступен раздел **«Дополнительные общеразвивающие программы»**.

4.1.1 Дополнительные общеразвивающие программы

Группы и программы дополнительного образования создаются в едином сервисе записи (ЕСЗ).

Для перехода в раздел в главном системном меню выберите **«Дополнительное образование → Планирование → Дополнительные общеразвивающие программы»**

Откроется страница **«Дополнительные общеразвивающие программы»** (Рисунок 129).

Дополнительное образование / Планирование / Дополнительные общеразвивающие программы

Дополнительные общеразвивающие программы

[Скачать шаблон](#)

Название программы

Программы	Срок обучения	Заявлено часов	Часов в программе
Академия Естественнонаучная напр «»	11 месяцев, 30 дней	9	6
Гиппократ 1 Естественнонаучная напр «»	1 год, 11 месяцев, 30 дней	19	14
Гиппократ 2 Естественнонаучная напр «»	1 год, 11 месяцев, 30 дней	19	0
Говорит и показывает Техническая напр «»	11 месяцев, 30 дней	9	225
Дополнительная профессиональная программа повышения квалификации для лиц предпенсионного возраста «Сетевое и системное администрирование» «»			
Дополнительная профессиональная программа повышения квалификации для лиц предпенсионного возраста «Сетевое и системное администрирование» «»			

Режим отображения
 все программы
 мои

Направленность
 Любая

Срок обучения
 Любая

Рисунок 129 – «Дополнительные общеразвивающие программы»

При необходимости выберите значения параметров в правом функциональном меню для отображения программ.

Для редактирования тематического плана или календарно-тематического плана по программе нажмите на выбранный план для открытия страницы редактирования.

Также доступна возможность скачивания файла шаблона для последующей его загрузки при создании тематического плана нажатием кнопки [Скачать шаблон](#) (Рисунок 129).

4.1.1.1 Тематический план

Для формирования или изменения ДОП нажмите на название программы, которую необходимо отредактировать. Откроется страница редактирования (Рисунок 130).

Дополнительное образование / Планирование / Дополнительные общеразвивающие программы / Редактирование

Дополнительные общеразвивающие программы / Редактирование Сохранить Экспорт ДОП в Moodle

Программа:

Направленность:

Название:

Педагоги:

Тематический план Календарно-тематический план + Новый модуль

Модуль 1
 ^ Сетевое и системное администрирование
 4 темы / 17 часов

Тема	Кол-во часов	Занятие	Цифровые материалы
Ознакомление с WSI и Ворлдскиллс Россия. Стандарт компетенции WSSS «Сетевое и системное администрирование»	2	1. История, современное состояние и перспективы движения WorldSkills International (WSI) и Ворлдскиллс Россия («Молодые профессионалы») как инструмента развития профессиональных сообществ и систем подготовки кадров.	+ добавить
		2. Актуальное техническое описание по компетенции. Спецификация стандарта Ворлдскиллс по компетенции	+ добавить
+ Добавить занятие			

Рисунок 130 – Редактирование ДОП

Заполните поля «**Название**» и «**Педагоги**».

Тематический план можно создать двумя способами:

- импортировать файл с тематическим планированием, подготовленным ранее по шаблону (доступен только при формировании нового тематического плана);
- указать модули, темы названия занятий. Количество часов высчитывается автоматически по количеству занятий. Для добавления названия модуля, темы или занятия нажмите соответствующую кнопку [Добавить название](#) / [+ Добавить тему](#) / [+ Занятие](#).

При необходимости к занятию можно добавить ссылку на материал, для этого необходимо нажать кнопку [+ добавить](#) в столбце «**Цифровые материалы**» (Рисунок 131). Появится строка [ссылка](#), в которую необходимо внести ссылку на материал к занятию. При нажатии на [✕](#) ссылка будет удалена (Рисунок 131).

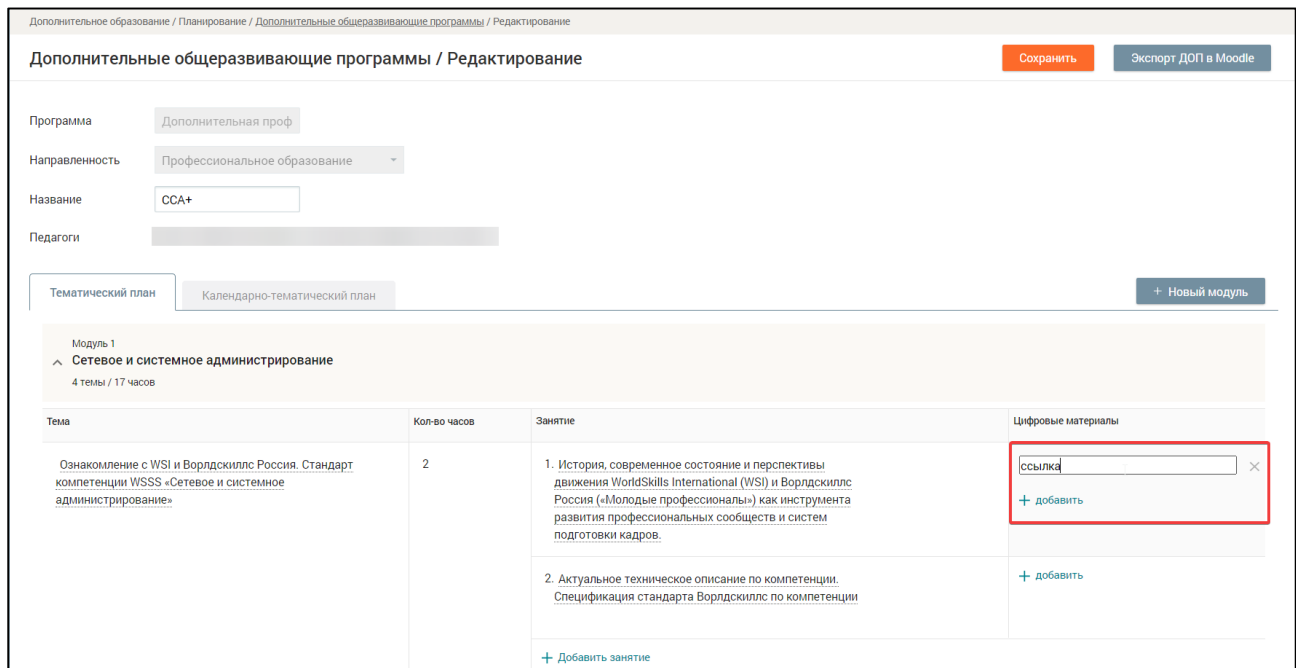



Рисунок 131 – Добавление материала

По завершении работы в разделе для сохранения внесённых правок нажмите кнопку .

4.1.1.2 Календарно-тематический план

Формирование календарно-тематического плана возможно только после составления УП и расписания.

Для создания календарно-тематического плана перейдите на вкладку «Календарно-тематический план» (Рисунок 132).

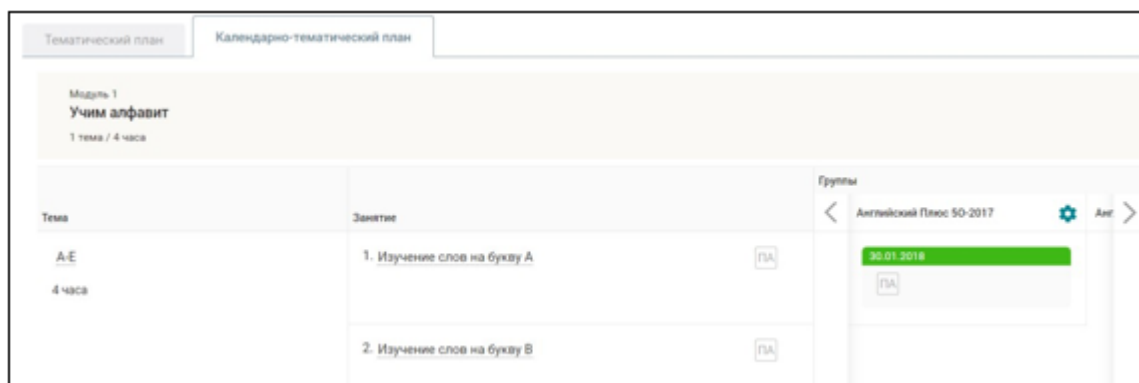




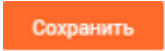
Рисунок 132 – Создание календарно-тематического плана

Выберите необходимую группу и нажмите иконку  «Настройки». В открывшемся модальном окне выберите одно из действий:

- **«Обновить КТП»** – данное действие применяется в случае желания обновить всё расписание группы при обновлении расписания или добавлении новых тем и занятий;
- **«Дополнить КТП»** – данное действие применяется в случае добавления новых занятий в тематическом плане, но с учётом сохранения ранее зафиксированных занятий под определёнными датами.

После выбора одного из действий появятся отметки о запланированных занятиях на определённые даты.

Для планирования промежуточной аттестации на определённом занятии нажмите кнопку  в столбце **«Занятие»**.

По завершении работы в разделе для сохранения внесённых правок нажмите кнопку .

4.2 Журнал

Подраздел **«Журнал»** предназначен для просмотра и работы в журналах групп ДО.

Переход в подраздел осуществляется с помощью главного системного меню: **«Дополнительное образование → Журналы → Мои журналы»**.

Откроется страница **«Мои журналы»** (Рисунок 133).

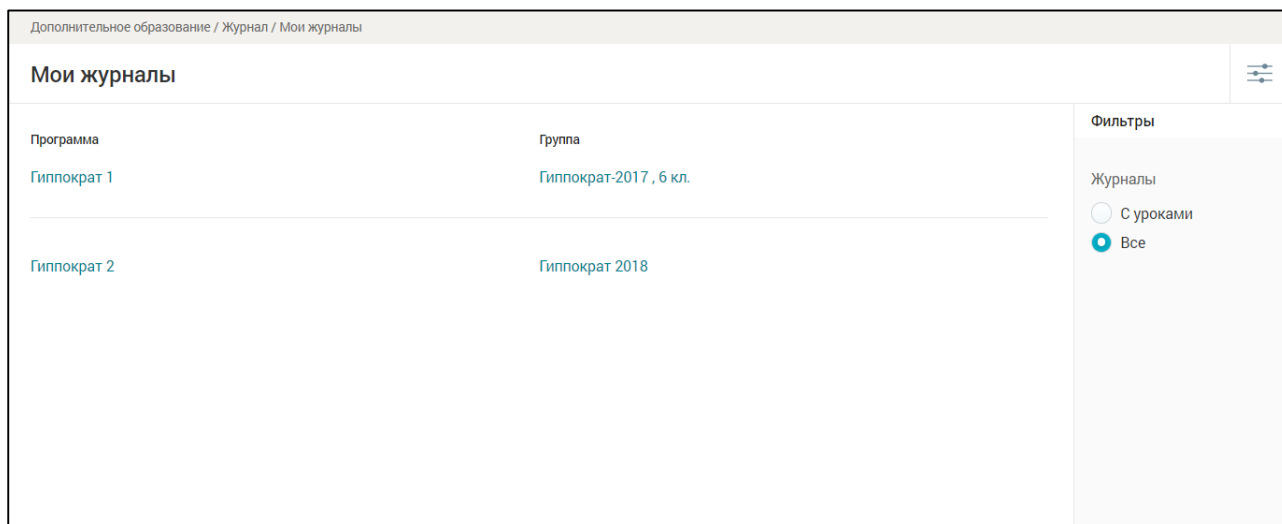


Рисунок 133 – Страница «Мои журналы»

При нажатии на название программы или группы осуществляется переход на страницу работы с журналом.

Откроется страница Журнала (Рисунок 134), включающая следующую информацию:

- название группы;
- списочный состав учащихся, распределённых в данную группу;
- оценочная деятельность;
- даты занятий, назначенных в расписании.

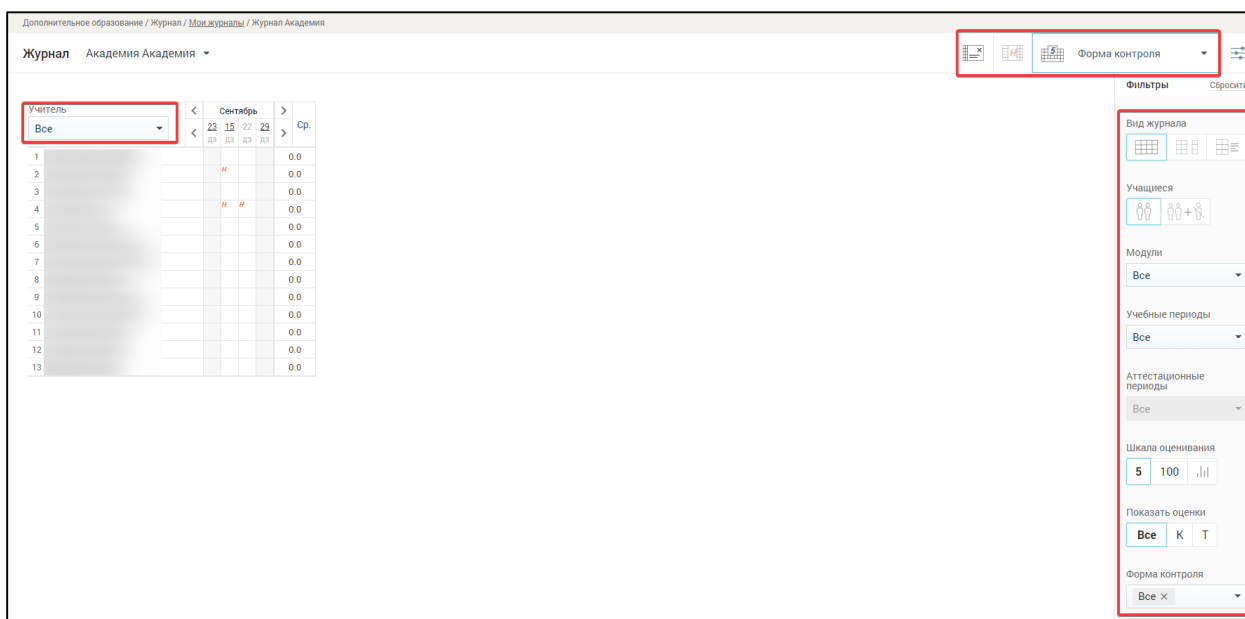










Рисунок 134 – Страница «Журнал группы»




В правом функциональном меню (Рисунок 134) расположены инструменты, позволяющие определить:

- режим выставления оценок/отметок:
 - обычный режим выставления оценок ;
 - выставление «Н» ;
 - быстрый режим выставления оценок ;
- вид Журнала:
 - только таблица Журнала ;
 - отобразить итоговые оценки ;
 - отобразить КТП и ДЗ ;
- список учащихся (списочный состав группы):
 - только текущие учащиеся ;
 - все учащиеся (с выбывшими) ;
- период, за который необходимо просмотреть Журнал:
 - модули из КТП преподавателя;
 - учебные периоды из календарно-учебного графика;
 - аттестационные периоды.
- шкалу оценивания, в которой необходимо отобразить оценки:
 - 5-балльная;
 - 100-балльная;
 - оригинальная (оценки отображены в той шкале, в которой была выставлена отметка изначально);
- тип отображаемых оценок:
 - все;
 - только контрольные – «К»;
 - только текущие – «Т».

Над списочным составом группы расположен фильтр для отображения Журнала по преподавателям. Он актуален в тот момент, когда с группой работают два преподавателя и более.


4.2.1 Выставление оценок/отметок в Журнал

Для выставления оценок или отметок об отсутствии учащихся используются следующие режимы Журнала:

- обычный режим выставления оценок ;
- выставление «Н» ;
- быстрый режим выставления оценок .

Возможности и сроки выставления и удаления оценок или отметок на прошедшие даты определяются администратором ОО в настройках учебного года.

4.2.1.1 Обычный режим выставления оценок

Для выставления оценок в обычном режиме нажмите кнопку  «Обычный режим» и выберите ячейку на пересечении необходимой даты и ФИО учащегося (Рисунок 135).

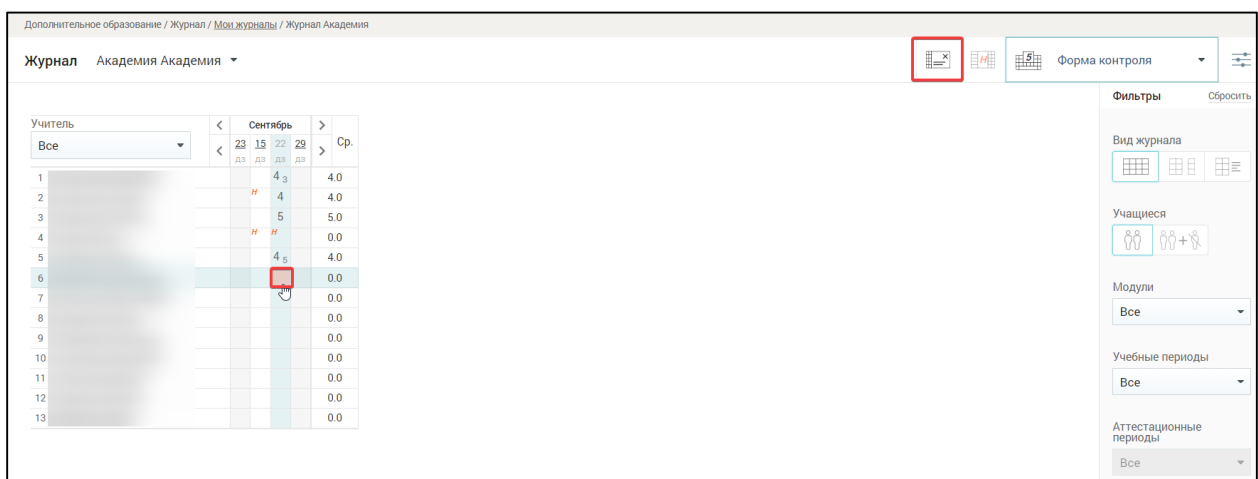




Рисунок 135 – Переход в обычный режим выставления оценки

Откроется диалоговое окно «Отметки и комментарии» (Рисунок 136).

Рисунок 136 – Окно «Отметки и комментарии»

Комментарий к занятию отображается в Дневнике учащегося красным цветом или иконкой  (в зависимости от выбранной версии дневника), а в Журнале преподавателя отображается как . Комментарий к оценке отображается при наведении курсора на неё.

В открывшемся диалоговом окне:

4. Определите форму контроля, за которую будет проставлена оценка, выбрав из выпадающего списка необходимую.

5. Поставьте оценку, используя клавиатуру или навигационные кнопки в поле для выбора оценки.

6. Если требуется, добавьте комментарий к оценке и/или занятию.

Если в выбранную дату необходимо выставить две и более оценки, нажмите «Добавить оценку».

Чтобы отметить отсутствие учащегося на занятии в «обычном режиме», заполните чекбокс в поле «Отсутствовал (Н)».

«Обычный режим» позволяет сформировать комментарий к занятию. Для этого введите текст в поле «Комментарий к занятию». Если данный

комментарий предназначен для всей группы, установите курсор в поле «**Общий для группы**».

Для сохранения информации, внесённой в «обычном режиме», нажмите кнопку «**Сохранить**».

4.2.1.2 Выставление «точки» в обычном режиме

«Точка» является специальной отметкой, которая обозначает ожидание ответа от учащегося в таких случаях, как, например, неподготовленность к занятию. Преподаватель самостоятельно задаёт период действия «точки». Для выставления «точки» в обычном режиме необходимо:

- внести предполагаемую оценку;
- заполните чекбокс «Точка»;
- определить дату, до которой необходимо исправить предполагаемую оценку (Рисунок 137).

Отметки и комментарии

Отсутствовал (н)

Оценка за Проект

Оценка (5) 2 точка 14.10.2021

[Добавить оценку](#)

Комментарий к уроку

Общий для группы

Рисунок 137 – Определение даты для исправления предполагаемой оценки

Если до наступления установленной даты преподаватель не вернулся к исправлению «точки», то она автоматически замещается предполагаемой оценкой.

Для исправления «точки» нажмите на ячейку, где она выставлена. Исправьте предполагаемую оценку, снимите чекбокс «Точка» и нажмите кнопку «Сохранить». «Точка» будет исправлена на введенное значение.

4.2.1.3 Режим выставления отметки об отсутствии учащегося – «Н»

Режим выставления отметки отсутствия «Н» помогает отметить отсутствие учащихся на занятии без дополнительных затрат времени.

Для выставления отметки об отсутствии в Журнале выполните следующие действия:

4. Выберите режим  «Выставление «Н» (Рисунок 138).

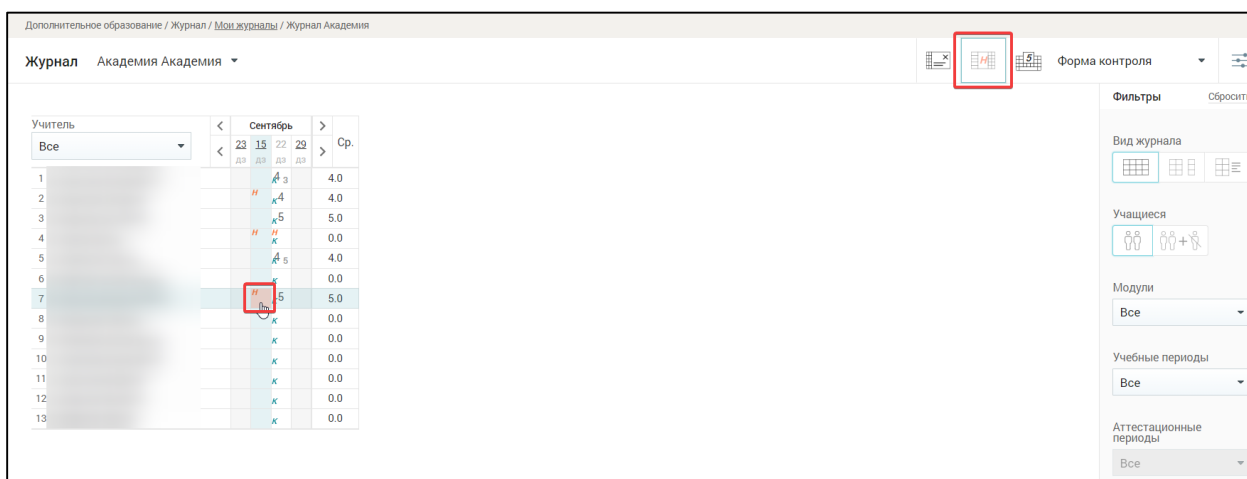


Рисунок 138 – Режим выставления оценок «Н»


5. На пересечении ФИО учащегося и даты нажмите на ячейку – «Н» будет выставлено в выбранной ячейке.

6. Для отмены проставленного отсутствия нажмите повторно на ячейку с «Н».

4.2.1.4 Быстрый режим выставления оценок

Данный режим позволяет быстро поставить оценки учащимся за выбранную форму контроля.

Для выставления оценок в быстром режиме выполните следующие действия:

4. Нажмите кнопку  «**Быстрый режим**», выберите форму контроля из выпадающего списка «**Форма контроля**» (Рисунок 139).

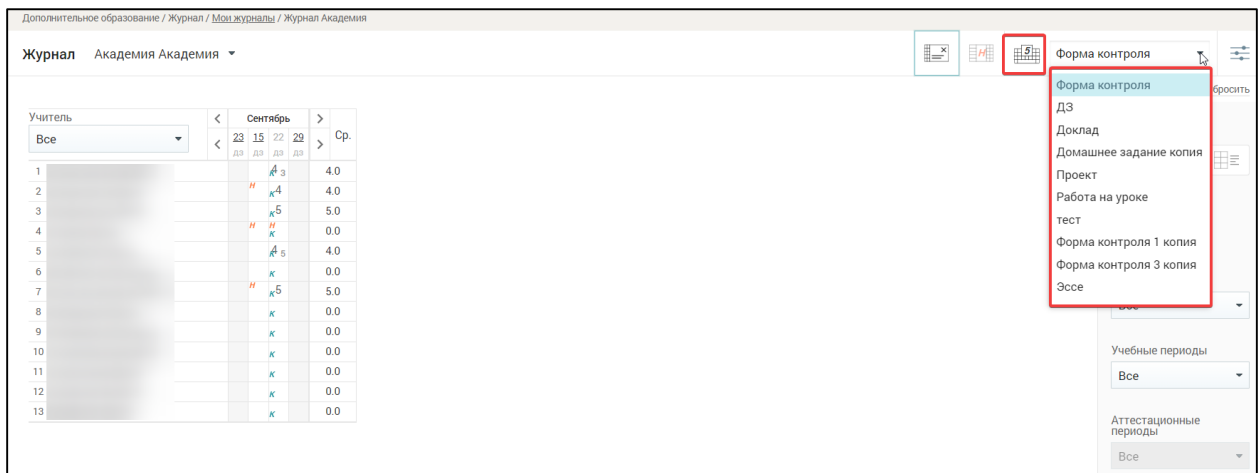


Рисунок 139 – Выбор формы контроля из выпадающего списка

5. Выберите ячейку на пересечении ФИО учащегося и необходимой даты. Откроется диалоговое окно «**Выставление оценок**» (Рисунок 140).

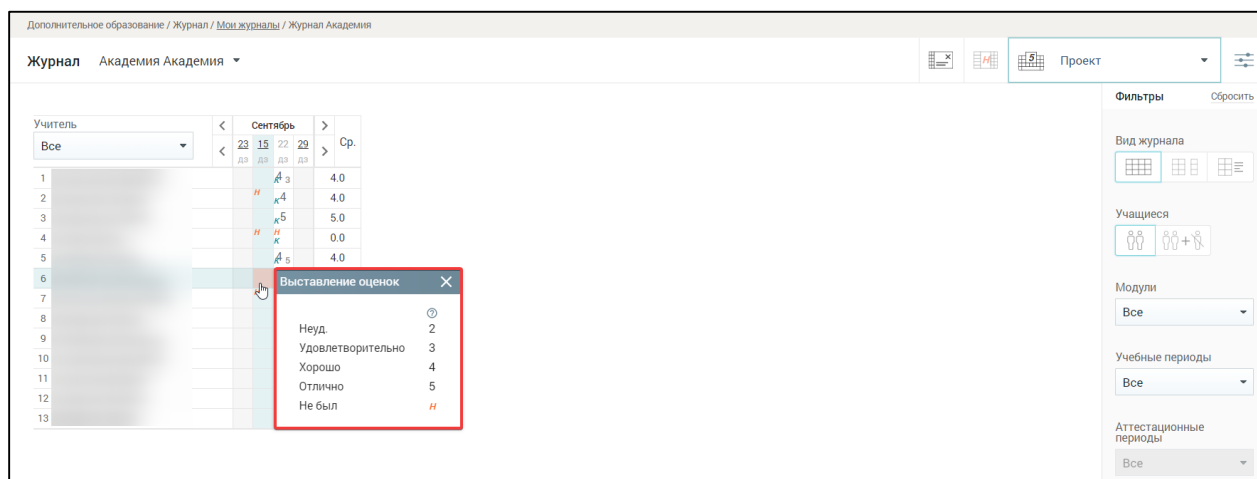



Рисунок 140 – Окно выставления оценок

6. Выберите необходимую оценку и нажмите на неё. Выбранная оценка будет выставлена в ячейке.

При выставлении оценки другим учащимся форма контроля сохранится. Выставление оценок без повторного выбора формы контроля в быстром режиме выставления оценок возможно и с клавиатуры.

Быстрый режим также позволяет выставить отметку об отсутствии. Для этого выберите в диалоговом окне **«Не был»** или введите значение **«Н»** с клавиатуры.

Для удаления оценки из таблицы выберите ячейку, в которой она проставлена и нажмите на клавиатуре клавишу , при этом окно-подсказка закрыто, а пользователь выставляет оценки с клавиатуры и использует направляющие стрелки.

4.2.1.5 Выставление итоговых оценок в Журнал

Чтобы выставить итоговые оценки, выберите режим отображения Журнала **«Отобразить итоговые оценки»**, нажав кнопку **«Отобразить итоговые оценки»** в правом функциональном меню (Рисунок 141).

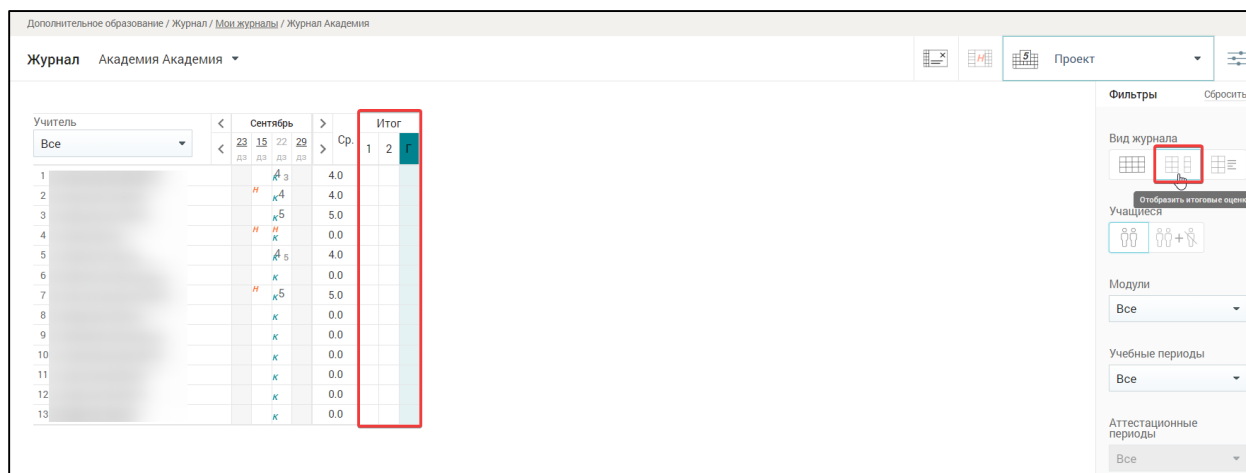



Рисунок 141 – Переход в режим отображения итоговых оценок

Будет выведена таблица Журнала, а также таблица **«Итоговые оценки»** (Рисунок 141).

Для выставления итоговой оценки нажмите на ячейку на пересечении ФИО учащегося и аттестационного периода. Откроется диалоговое окно **«Выставление итоговых оценок»** (Рисунок 142). Оценку можно выставить,

выбрав её нажатием левой кнопки мыши на стрелочки в специальном поле  4 , или ввести с клавиатуры. После выставления оценки нажмите кнопку **«Сохранить»**.

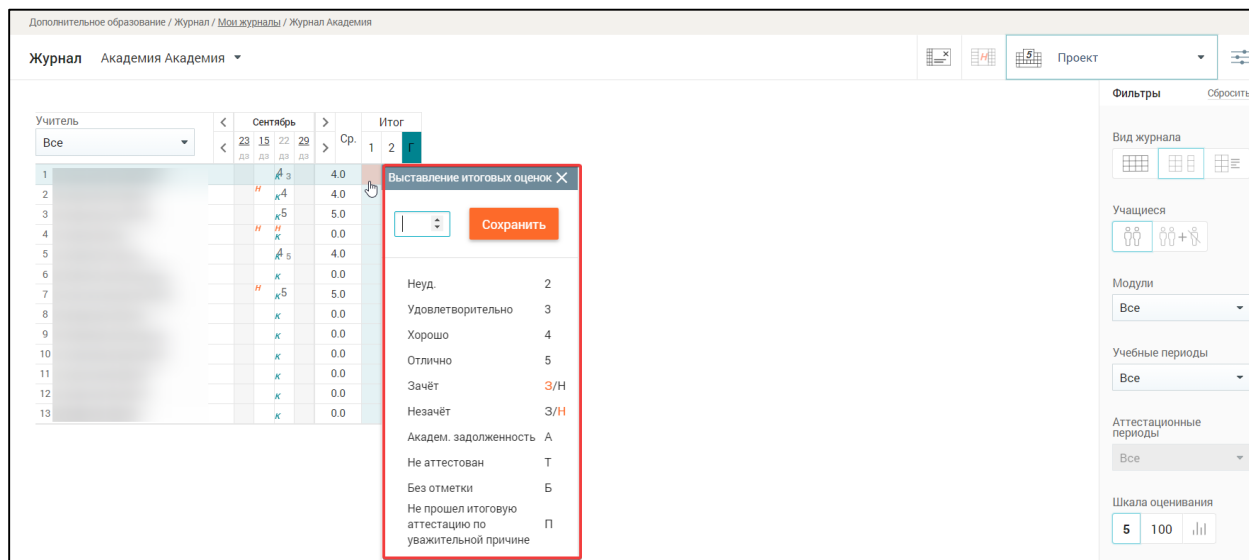



Рисунок 142 – Выставление итоговых оценок

Для перемещения по ячейкам, в которые необходимо внести оценки, можно использовать направляющие стрелки на клавиатуре.

Для удаления оценки из таблицы выберите ячейку, в которой она проставлена и нажмите на клавиатуре клавишу , при этом окно-подсказка закрыто, а пользователь выставляет оценки с клавиатуры и использует направляющие стрелки.


Если оценку необходимо изменить, нажмите на неё, выберите требуемое значение и нажмите кнопку **«Сохранить»**.

Если при выставлении итоговой оценки необходимо ознакомиться со средним баллом по периоду, за который выставляется итоговая оценка, используйте фильтры выбора периодов (**«Модули»**, **«Учебные периоды»**, **«Аттестационные периоды»**).

4.2.2 Работа с заданиями в Журнале

4.2.2.1 Просмотр заданий

Просмотреть задания в Журнале можно следующими способами (Рисунок 143):

- отобразив задания с помощью кнопки «Отобразить КТП и ДЗ»  в правом функциональном меню;
- выбрав дату в календарной строке Журнала.

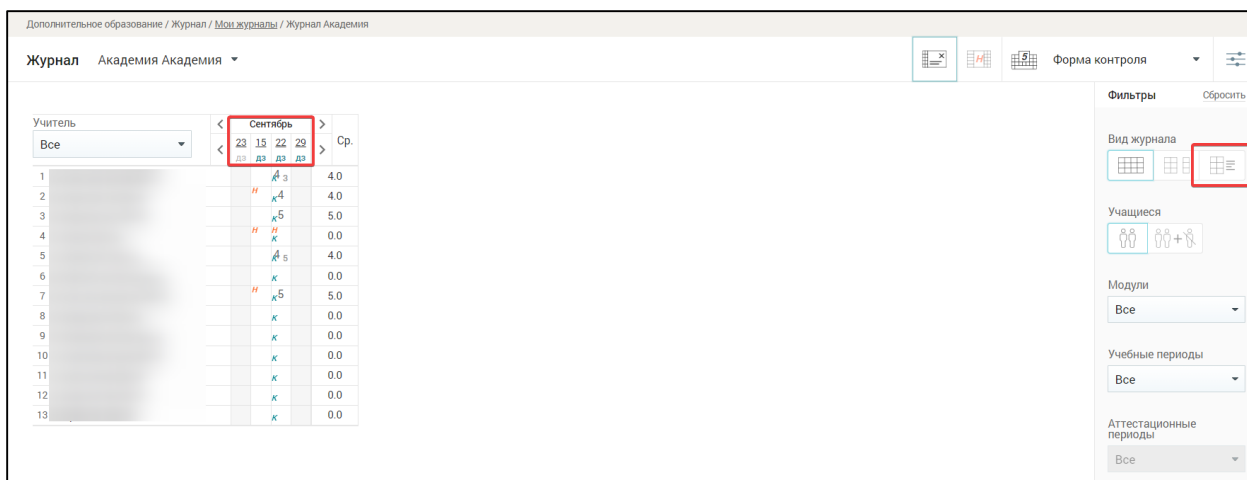



Рисунок 143 – Способы просмотра заданий

После нажатия кнопки  в правом функциональном меню в Журнале отобразятся сведения из КТП: даты занятий, темы и задания (Рисунок 144Рисунок 104).

Дополнительное образование / Журнал / Мои журналы / Журнал Академия



Журнал Академия Академия ▾


Учитель
Все ▾

		Сентябрь				Ср.
		23	15	22	29	
		дз	дз	дз	дз	
1				А 3		4.0
2			Н	К 4		4.0
3				К 5		5.0
4			Н	Н	К	0.0
5				А 5		4.0
6				К		0.0
7			Н	К 5		5.0
8				К		0.0
9				К		0.0
10				К		0.0
11				К		0.0
12				К		0.0
13				К		0.0

Дата ▾	Тема	Домашнее задание
23 сен. 17:00	1 Урок	
15 сен. 17:00	3 Урок	ДЗ № 1
22 сен. 17:00	Урок 1	ДЗ № 2
29 сен. 17:00	Урок 2	ДЗ № 3


Рисунок 144 – Отображение КТП и ДЗ


Календарная строка Журнала, кроме даты занятия, отражает также наличие ДЗ  или их отсутствие  на соответствующую дату занятия (Рисунок 144).

При нажатии на дату занятия, на которую не запланировано ДЗ , откроется форма с информацией о занятии (Рисунок 145).

Информация об уроке, 23 сентября 2020 - 17:00, Академия, ✕

Тема урока
1 Урок



У вас нет заданных домашних заданий
 Нет прикрепленных файлов

Посмотреть все домашние задания (0)

[Календарно-тематическое планирование](#)


Создать домашнее задание:
В быстром режиме

Рисунок 145 – Форма просмотра информации о занятии, на которое не запланировано задание

Данная форма позволяет:

- перейти в раздел развёрнутого почасового планирования соответствующего почасового плана, для этого следует нажать [Календарно-тематическое планирование](#);

- создать ДЗ в быстром режиме, нажав кнопку «**В быстром режиме**» – позволяет создать задание для всей группы, прикрепить новый файл, а также добавить варианты задания (п. 4.2.2.2).

При нажатии на дату занятия, на которую запланировано задание , откроется форма с информацией о занятии (Рисунок 146).

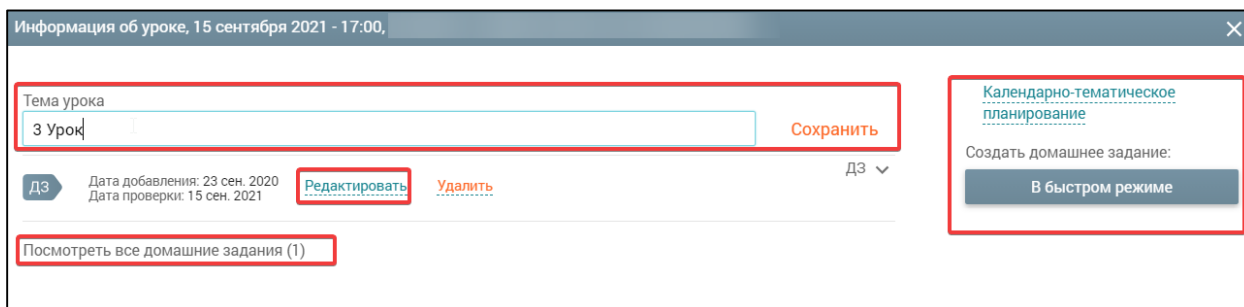




Рисунок 146 – Форма просмотра информации о занятии, на которое запланированы задания

Данная форма позволяет:

- изменить тему занятия, нажав на название темы или иконку редактирования  ;
- отредактировать ДЗ, нажав кнопку «**Редактировать**»;
- удалить ДЗ, нажав «**Удалить**»;
- развернуть детали заданного задания, нажав иконку  или [Посмотреть все задания \(2\)](#) ;
- перейти в раздел развёрнутого почасового планирования соответствующего почасового плана для внесения в нём правок в [Календарно-тематическое планирование](#) ;
- создать ДЗ, нажав кнопку «**В быстром режиме**».

Для просмотра деталей заданного задания в форме с информацией о занятии (Рисунок 146) нажмите иконку  или [Посмотреть все задания \(2\)](#) . Откроется детальная информация по занятию: наименование занятия, перечень

прикреплённых файлов задания (при их наличии), которые можно скачать (Рисунок 147).

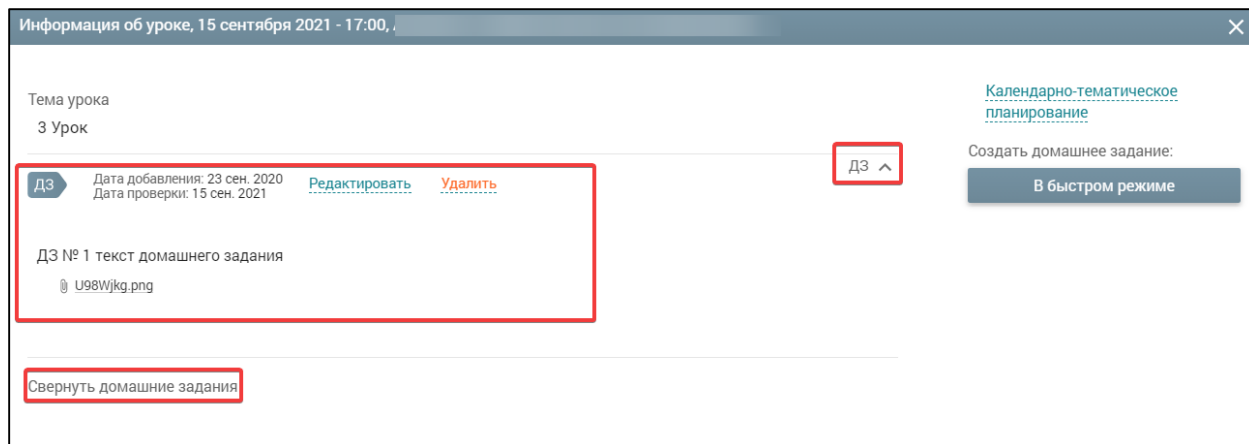


Рисунок 147 – Детальная информация по заданиям

Чтобы скрыть детальную информацию по заданиям нажмите иконку **ДЗ ^** или **Свернуть задания**.

4.2.2.2 Создание заданий в Журнале

Для создания задания нажмите на дату занятия, на который, к примеру, не запланировано задание (например, **22 ДЗ**) в календарной строке Журнала (Рисунок 148).

Дополнительное образование / Журнал / [Мои журналы](#) / Журнал Академия

Журнал Академия Академия ▾

Учитель
Все ▾

Сентябрь

	23 дз	15 дз	22 дз	29 дз	Ср.
1			к 3		4.0
2		н	к 4		4.0
3			к 5		5.0
4		н	н к		0.0
5			к 5		4.0
6			к		0.0
7		н	к 5		5.0
8			к		0.0
9			к		0.0
10			к		0.0
11			к		0.0
12			к		0.0
13			к		0.0

Рисунок 148 – Выбор даты в Журнале

В результате откроется форма с информацией о занятии (Рисунок 149).

Информация об уроке, 23 сентября 2020 - 17:00, Академия, ✕

Тема урока
1 Урок

дз

У вас нет заданных домашних заданий
Нет прикрепленных файлов

Посмотреть все домашние задания (0)

[Календарно-тематическое планирование](#)

Создать домашнее задание:
В быстром режиме

Рисунок 149 – Форма просмотра информации о занятии, на который не запланировано задание

Для создания задания в Журнале нажмите на кнопку «**В быстром режиме**» (Рисунок 149).

Откроются дополнительные поля для редактирования (Рисунок 150).

Рисунок 150 – Создание задания в быстром режиме

В открывшихся полях:

9. При необходимости уточните тему занятия (Рисунок 150, [1]).
10. Определите период выполнения. Для этого в поле «**Дата проверки**» (Рисунок 150, [2]) установите дату, в которую оно будет проверено. По умолчанию Система назначает датой проверки следующее занятие, выставленный в расписании.
11. Заполните поле «**Описание задания**» (Рисунок 150, [3]). При описании задания могут быть использованы вспомогательные (часто используемые) слова, расположенные под полем ввода. Слова автоматически предлагаются при вводе букв с клавиатуры и могут быть выбраны левой кнопкой мыши. При необходимости приложите к заданию файл.
12. Установите рекомендуемое время выполнения задания либо выберите опцию «**Без предъявления требований к времени выполнения**» (Рисунок 150, [4]). По умолчанию минимальное время выполнения задания – 15 минут.

13. Если на предполагаемую дату требуется сформировать несколько заданий, нажмите кнопку «Добавить» (Рисунок 150, [5]). Откроются дополнительные поля для заполнения (Рисунок 151).

Рисунок 151 – Дополнительные поля для заполнения в быстром режиме создания задания

14. Заполните все необходимые сведения или нажмите иконку **X** «Удалить», чтобы удалить добавленный вариант задания.

Чтобы сохранить все внесённые изменения, нажмите кнопку «Сохранить». Для выхода из режима редактирования задания нажмите кнопку «Отмена».

4.3 Мероприятия

Подраздел «Мероприятия» предназначен для просмотра и создания мероприятий, связанных с ДО. Переход в подраздел осуществляется с помощью главного системного меню: «Дополнительное образование → Мероприятия». Откроется страница «Мероприятия», в верхней части которой расположен переключатель режимов отображения информации:

- вид «Календарь» (Рисунок 152).
- вид «Список» (Рисунок 153).

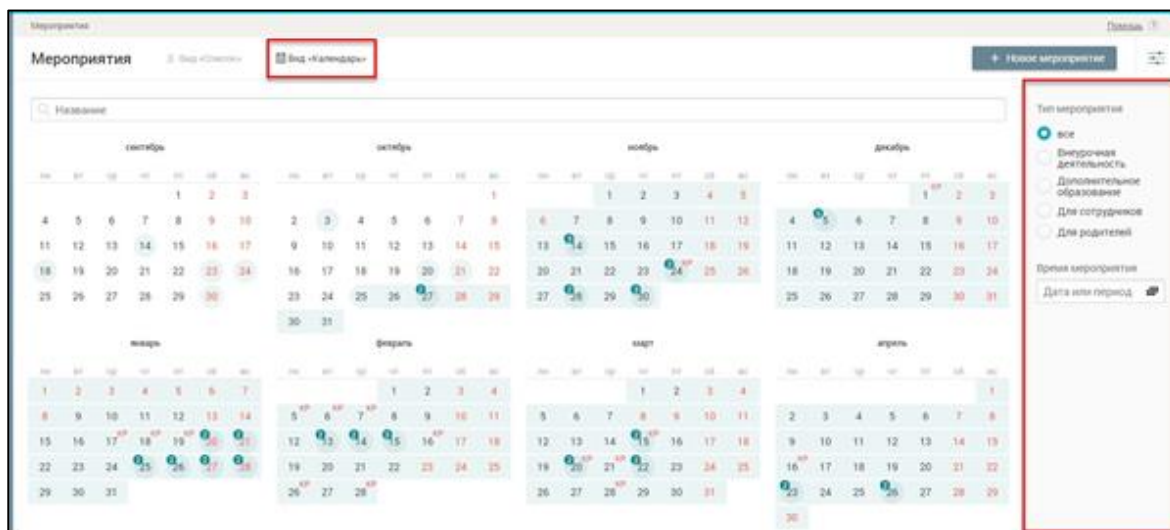


Рисунок 152 – Страница «Мероприятия». Вид «Календарь»

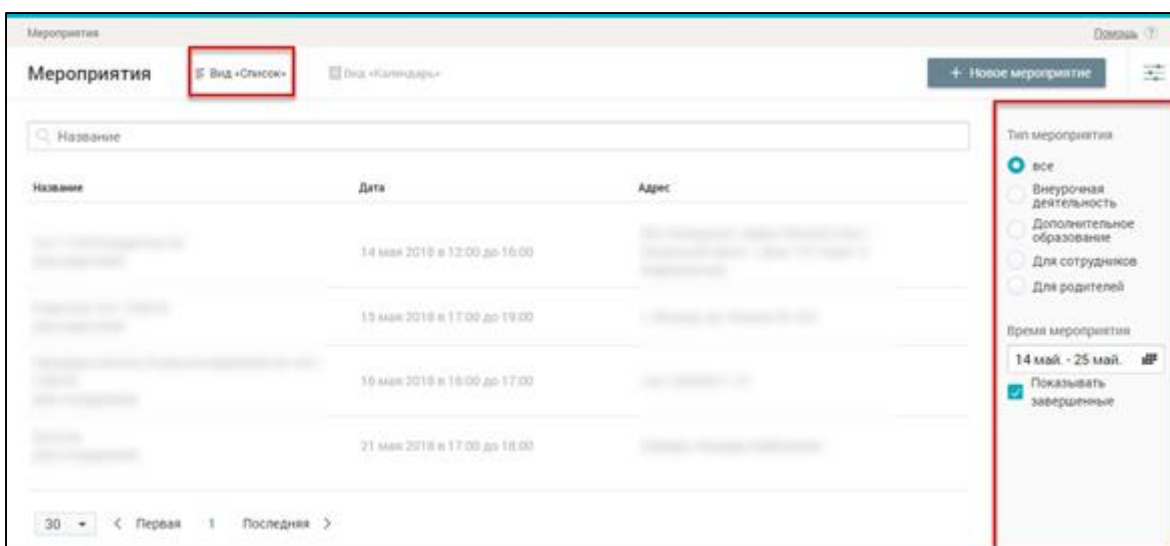


Рисунок 153 – Страница «Мероприятия». Вид «Список»

4.3.1 Просмотр мероприятий

Для поиска и отображения информации необходимо предварительно установить параметры фильтров, которые расположены в правом функциональном меню.

Каждый параметр может быть применён отдельно или совместно с другими. Для задания параметров выполните следующие действия:

- в поле «Тип мероприятия» выберите тип мероприятий, которые будут отображаться:
- «Все» – значение, установленное по умолчанию;

- **«Внеурочная деятельность»** – для данного типа мероприятия можно установить дополнительные параметры фильтрации данных (Рисунок 154).
- Выбрать из соответствующих списков значение полей: **«Курсы»**, **«Группы»**, **«Направления»**, **«Форма»**, **«Программа»**. Возможен множественный выбор значений;

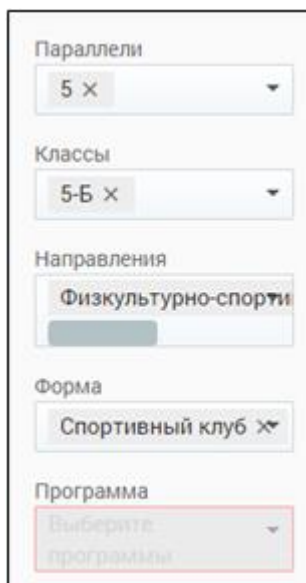


Рисунок 154 – Дополнительные параметры

- **«Дополнительное образование»** – для данного типа мероприятия возможно установить дополнительный параметр фильтрации данных (Рисунок 155). Выбрать из соответствующего списка значение поля **«Программа»**. Возможен множественный выбор значений;

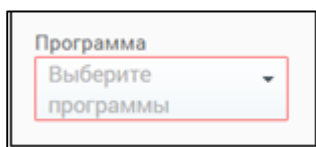


Рисунок 155 – Дополнительные параметры

- **«Для сотрудников»** – для данного типа мероприятия возможно установить дополнительные параметры фильтрации данных (Рисунок 156). Выбрать из соответствующих списков значение полей: **«Категории сотрудников»**. Возможен множественный выбор значений;

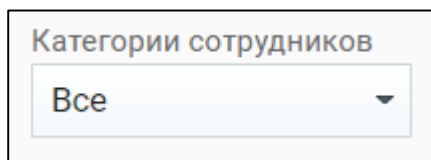


Рисунок 156 – Дополнительные параметры

- «**Для родителей**» – для данного типа мероприятия возможно установить дополнительные параметры фильтрации данных (Рисунок 157). Выбрать из соответствующих списков значение полей: «**Курсы**», «**Группы**», «**Группы ДО**». Возможен множественный выбор значений;

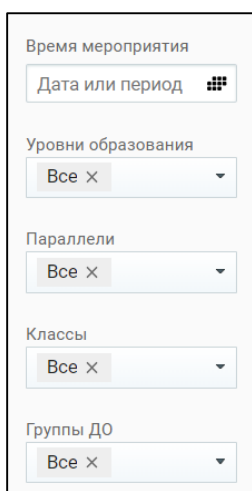



Рисунок 157 – Дополнительные параметры

- в поле «**Время мероприятия**» укажите временной период отображения мероприятий, для этого выберите на календаре дату начала и дату окончания периода;
- для вида «**Список**» используется дополнительный параметр «**Показывать завершённые**». Чтобы отображались завершённые мероприятия следует заполнить чекбокс в этом поле (Рисунок 153).

В режиме просмотра «**Календарь**» значками отмечено количество мероприятий рядом с датами их проведения .

При нажатии на дату с отмеченными мероприятиями открывается окно с развёрнутой информацией по всем мероприятиям на этот день (Рисунок 158).

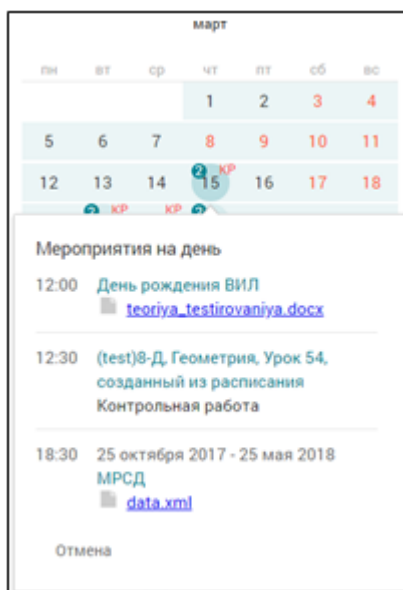


Рисунок 158 – Мероприятия на день

В открывшемся окне может быть отображена следующая информация:

- время мероприятия;
- наименование мероприятия;
- прикреплённый материал.

4.3.2 Добавление мероприятий

Для добавления нового мероприятия нажмите кнопку **+ Новое мероприятие** в верхней части страницы «**Мероприятия**» или кнопку **Добавить мероприятие**, которая отобразится во всплывающем окне при нажатии на дату (Рисунок 159).

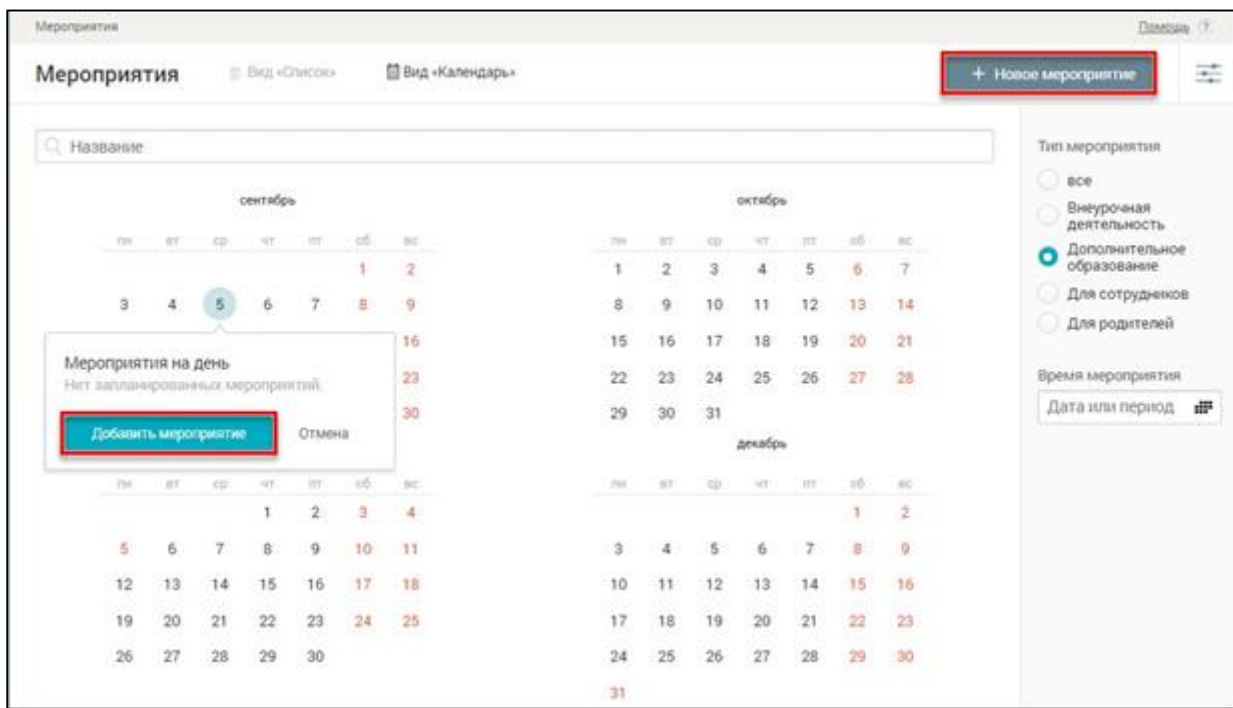


Рисунок 159 – Кнопки создания мероприятия ДО

Откроется страница «**Новое мероприятие**» (Рисунок 160).

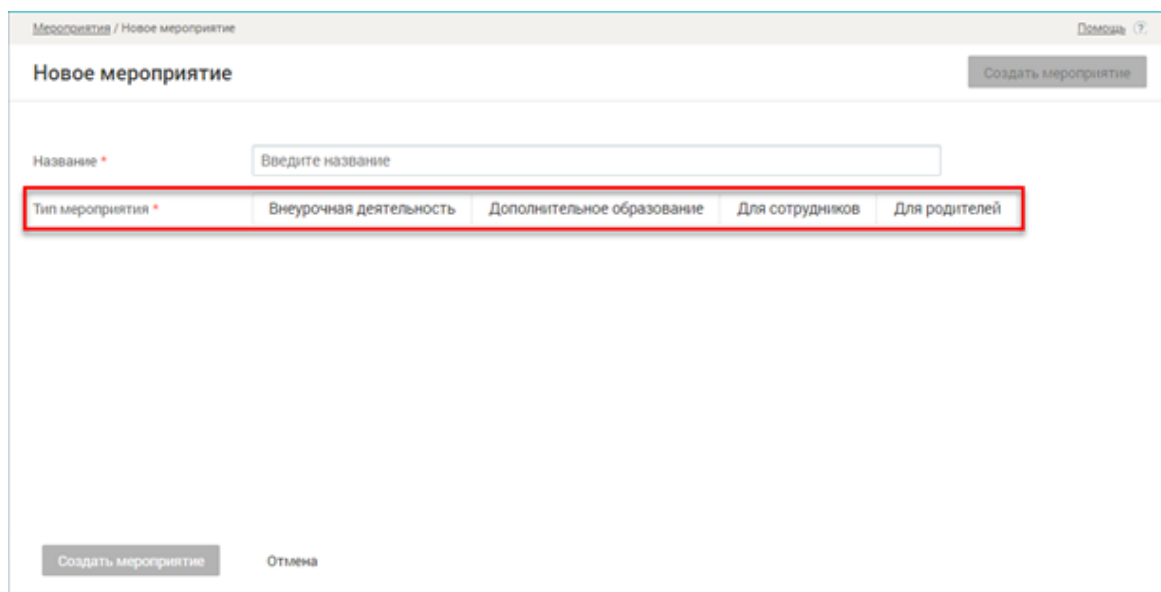


Рисунок 160 – Новое мероприятие

Выберите тип мероприятия. Отобразятся поля для создания мероприятия, связанного с ДО (Рисунок 161).

Мероприятия / Новое мероприятие Помощь (?)

Новое мероприятие Создать мероприятие

Название *

Тип мероприятия * Внеурочная деятельность **Дополнительное образование** Для сотрудников Для родителей

Описание *

Введите текст

[Показать дополнительные поля](#)

Рисунок 161 – Создание нового мероприятия ДО

Заполните требуемые поля блока и, в случае необходимости загрузки изображения, вставки внешней ссылки на мероприятие, добавления комментария, нажмите ссылку [Показать дополнительные поля](#) (Рисунок 161). Откроются соответствующие поля для заполнения: **«Изображение»**, **«Ссылка»**, **«Комментарий»** (Рисунок 162).

Важно! Могут быть загружены изображения в следующих форматах: *.jpg, *.bmp, *.gif, *.jpeg, *.png.

[Скрыть дополнительные поля](#)

Изображение

Загрузите изображение
220x220px

Или вставьте [url изображения](#)

Ссылка

Комментарий

Рисунок 162 – Дополнительные поля мероприятия

Заполните поля всех блоков, отмеченных в качестве обязательных для заполнения (к примеру, **«Программа»**, **«Время проведения»** и **«Место проведения»**), указав периодичность проведения занятий и время их проведения, площадку для проведения) (Рисунок 163).

Рисунок 163 – Выбор программы, времени и места проведения мероприятия

Выберите все или определённые программы, участникам которых будет отображаться данное мероприятия (по умолчанию выбраны все адресаты и установлено значение «**Все**»). Если мероприятие направлено не для всех участников программ дополнительного образования, то снимите значение «**Все**», нажав **X**, и выберите необходимые значения из выпадающих списков, нажав иконку **▼** «**Стрелочка вниз**» для открытия списка значений и их выбора.

Важно! Доступен множественный выбор значений, т.е. в одном поле могут быть указаны сразу несколько значений.



Если выбраны участники определенных программ, то есть возможность направить им уведомление о предстоящем мероприятии на электронную почту, появляется чек-бокс «**Отправить уведомление о мероприятии**» (Рисунок 164).

Рисунок 164 – Создание мероприятия в сфере дополнительного образования

Уведомление о предстоящем мероприятии в сфере дополнительного образования будет направлено участникам групп всех отмеченных программ после проставления отметки в чек-боксе и нажатия кнопки **«Создать мероприятие»**.

Адрес электронной почты, на которую направляется уведомление участнику, внесен в личную карточку в справочнике «Контингент». Если данные об электронной почте у пользователя отсутствуют, то уведомление не отправляется, информационное сообщение о неотправленном уведомлении не формируется для пользователя, создавшего мероприятие.

При редактировании мероприятия, если проставлена отметка в чек-боксе **«Отправить уведомление о мероприятии»**, участникам направляется новое уведомление о мероприятии с заголовком письма «Изменение в предстоящем мероприятии дополнительного образования».

Заполните поля остальных блоков. После заполнения всех обязательных полей для добавления мероприятия нажмите кнопку , для отмены внесения изменений нажмите кнопку .

Созданное мероприятие будет отображено в списке мероприятий или на календаре. Для просмотра запланированных мероприятий нажмите на определённый день для открытия блока с информацией. Также мероприятия можно просмотреть в виде списка, выбрав режим отображения **«Вид «Список»**.

5 Внеурочная деятельность

Внеурочная деятельность (далее – ВД) является обязательным занятием для посещения и может проводиться в учебное время. Преподавателя имеют возможность:

- создавать рабочие программы ВД;
- работать с журналом ВД после создания рабочей программы;
- работать с мероприятиями ВД.

5.1 Планирование

Для планирования внеурочной деятельности необходимо, чтобы были выполнены следующие действия:

- 1) Подготовлены рабочие программы внеурочной деятельности;
- 2) Сформированы учебные группы (**не доступно** для преподавателя и куратора);
- 3) Привязаны учащиеся к группам (**не доступно** для преподавателя и куратора).

Для перехода к разделу «Планирование» выберите в главном системном меню «**Внеурочная деятельность → Планирование**».

5.1.1 Рабочие программы внеурочной деятельности

Внеурочная деятельность является обязательным занятием для посещения учащимися и может проводиться в учебное время. Созданием рабочих программ и их наполнением для внеурочной деятельности занимаются кураторы и другие преподавателя, также данный функционал доступен для завучей, администраторов и сотрудников, ответственных за внеурочную деятельность.

Для работы с разделом в главном системном меню выберите «**Внеурочная деятельность → Планирование → Рабочие программы**».

Откроется страница «**Рабочие программы**» (Рисунок 165).

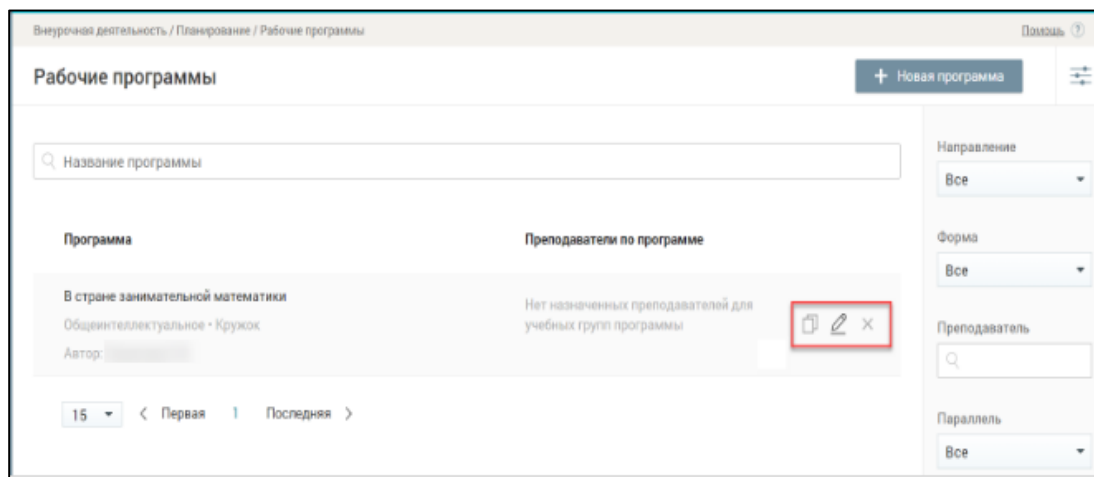





Рисунок 165 – Рабочие программы

На открывшейся странице можно:

- создать новую программу, нажав кнопку **+ Новая программа**;
- копировать созданную рабочую программу, нажав иконку  **«Копировать»**;
- редактировать созданную программу, нажав иконку  **«Редактировать»**;
- удалить созданную программу, нажав иконку  **«Удалить»**.

Для поиска необходимой рабочей программы внеурочной деятельности воспользуйтесь фильтрами, расположенными в правом функциональном меню.

5.1.1.1 Создание рабочей программы

Для создания рабочей программы внеурочной деятельности выполните следующие действия:

- 1) Нажмите кнопку **+ Новая программа** в правой верхней части экрана (Рисунок 165).

Откроется страница **«Рабочие программы/создание»** (Рисунок 166).

Рисунок 166 – Страница «Рабочие программы/создание»

- 2) Заполните все обязательные поля.
- 3) Перейдите к форме создания тематического плана. Структуру тематического плана можно подготовить двумя способами:
 - импортировать файл с тематическим планом, подготовленным заранее;
 - составьте структуру тематического плана, добавив необходимые модули, темы или занятия в Системе.
- 4) После внесения всей необходимой информации для её сохранения нажмите кнопку **Сохранить**, для отмены создания рабочей программы нажмите иконку **← «Назад»**.

5.1.1.1.1 Импорт файла с тематическим планом



Для импорта файла с тематическим планом выполнить следующие действия:

- 1) Скачайте шаблон файла для импорта и инструкцию по импорту почасового плана на странице «Рабочие программы» или «Рабочие программы/создание».
- 2) Заполните шаблон файла для импорта в соответствии с

инструкцией.

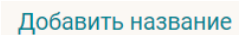
3) На странице **«Рабочие программы/создание»** после заполнения обязательных полей нажмите кнопку и выберите файл на персональном компьютере.

4) После загрузки файла сохраните рабочую программу или внесите необходимые изменения в тематический план.

Для сохранения рабочей программы нажмите кнопку . Для отмены создания рабочей программы нажмите иконку  **«Назад»**.

5.1.1.1.2 Составление структуры тематического плана

При составлении структуры тематического плана можно выполнить следующие действия:

- для изменения названия модуля наведите курсор мыши на строку с модулем и нажмите кнопку  (Рисунок 167). В открывшемся поле введите необходимое название и нажмите на любую другую область на странице (Рисунок 167);
- для изменения названия тем и занятий нажмите на их названия по умолчанию и введите необходимое значение (Рисунок 167);

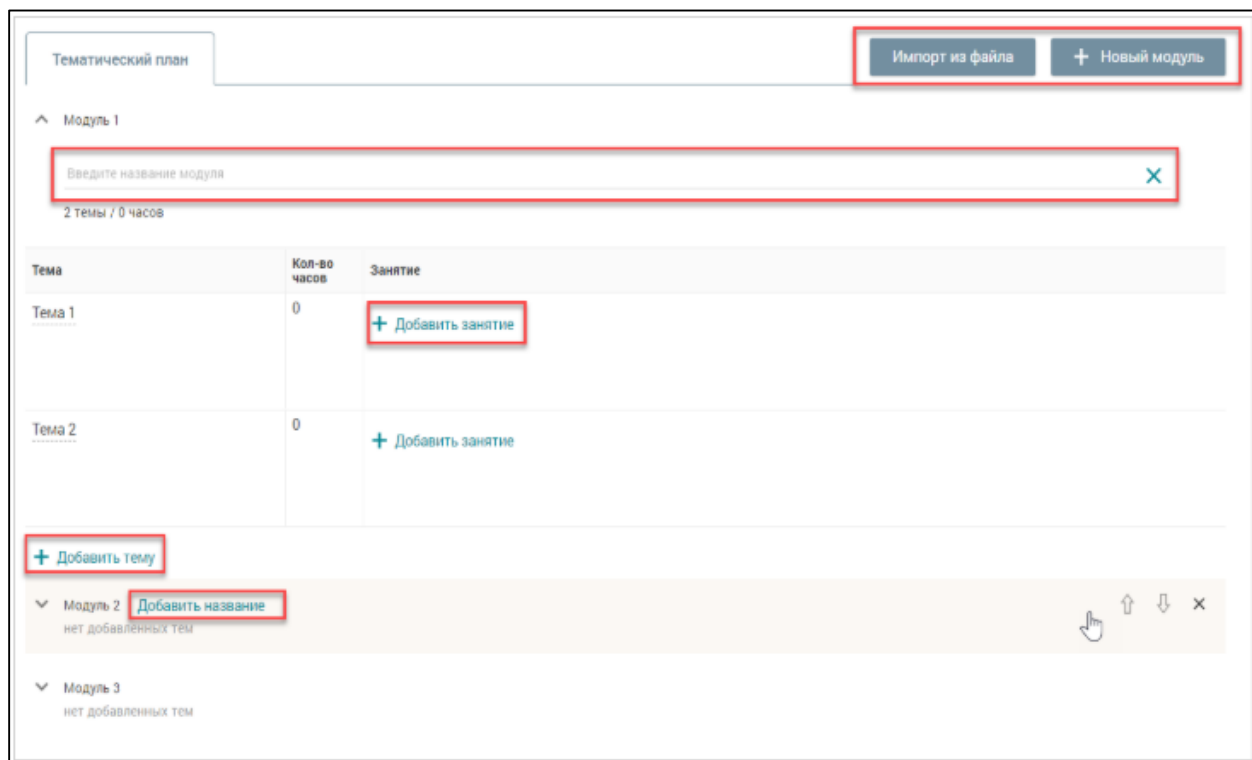




Рисунок 167 – Изменение названий модулей, тем и занятий

- после создания структуры тематического плана можно перемещать модули, темы и занятия местами: наведите курсор мыши на соответствующую строку и воспользуйтесь иконками   для перемещения блока (Рисунок 168).

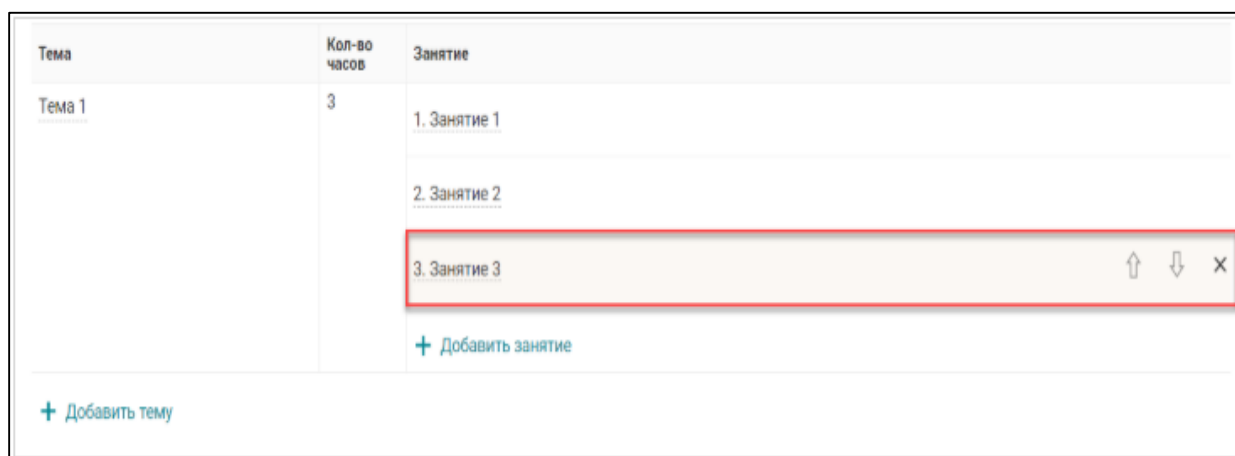




Рисунок 168 – Перемещение модулей, тем и занятий

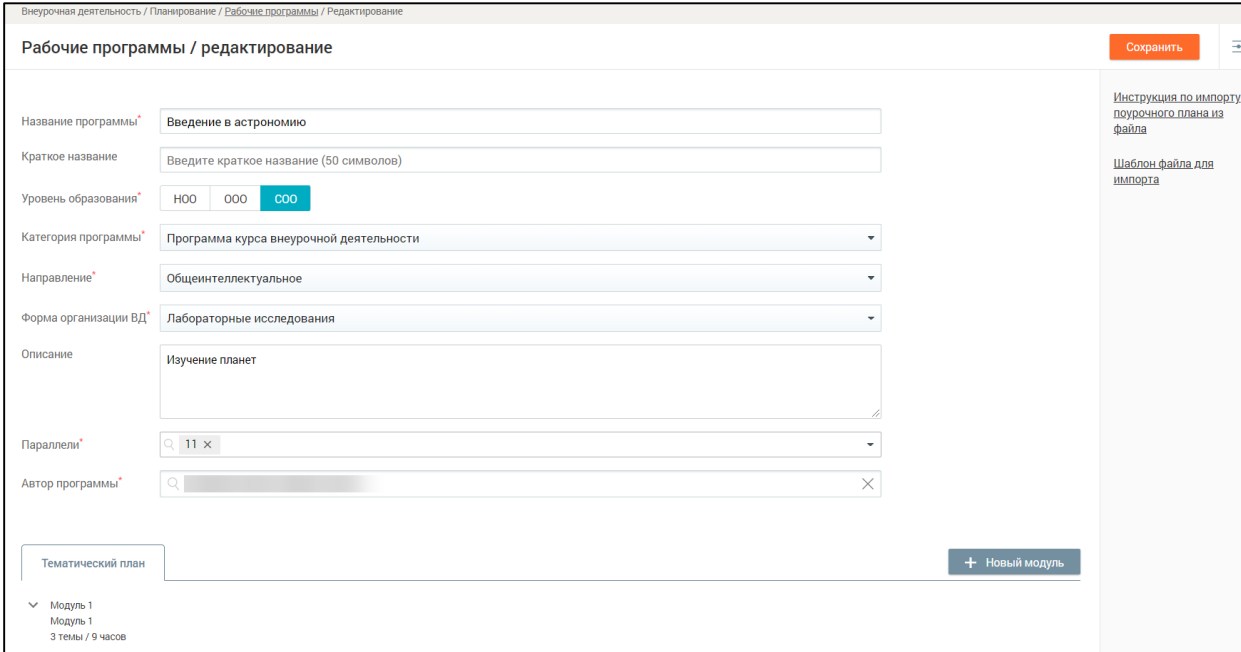
Для удаления строки нажмите иконку  «Удалить».

После внесения всей необходимой информации для создания рабочей программы сохраните ее, нажав кнопку **Сохранить**, для отмены создания рабочей программы нажмите иконку  «Назад».

5.1.1.2 Просмотр и/или редактирование рабочей программы

Для просмотра или редактирования рабочей программы нажмите иконку  «Редактировать».

Откроется страница «Рабочие программы / Редактирование» (Рисунок 169).



Внеурочная деятельность / Планирование / Рабочие программы / Редактирование

Рабочие программы / редактирование **Сохранить**

Название программы*

Краткое название

Уровень образования*

Категория программы*

Направление*

Форма организации ВД*

Описание

Параллели*


Автор программы*

Тематический план **+ Новый модуль**

Модуль 1
 Модуль 1
 3 темы / 9 часов

[Инструкция по импорту поурочного плана из файла](#)
[Шаблон файла для импорта](#)

Рисунок 169 – Рабочие программы/Редактирование

После редактирования сохраните внесенные изменения, нажав кнопку **Сохранить**. Для выхода из просмотра рабочей программы нажмите иконку .

Важно! Редактирование программы невозможно после того, как администратор привяжет к программе преподавателя и группы.

5.1.1.3 Календарно-тематическое планирование рабочей программы внеурочной деятельности

Для просмотра или редактирования календарно-тематического плана рабочей программы нажмите иконку «**Редактировать**» в строке с названием группы (Рисунок 170).

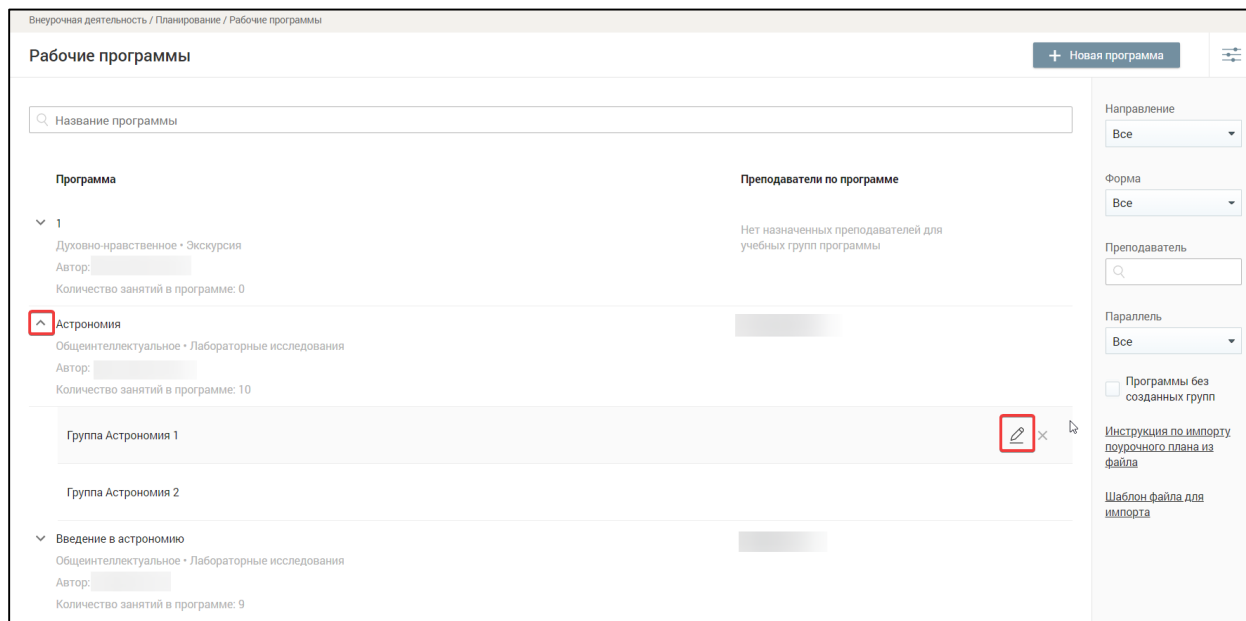


Рисунок 170 – Переход в календарно-тематическое планирование

Откроется страница «**Рабочие программы / Редактирование**» (Рисунок 171).

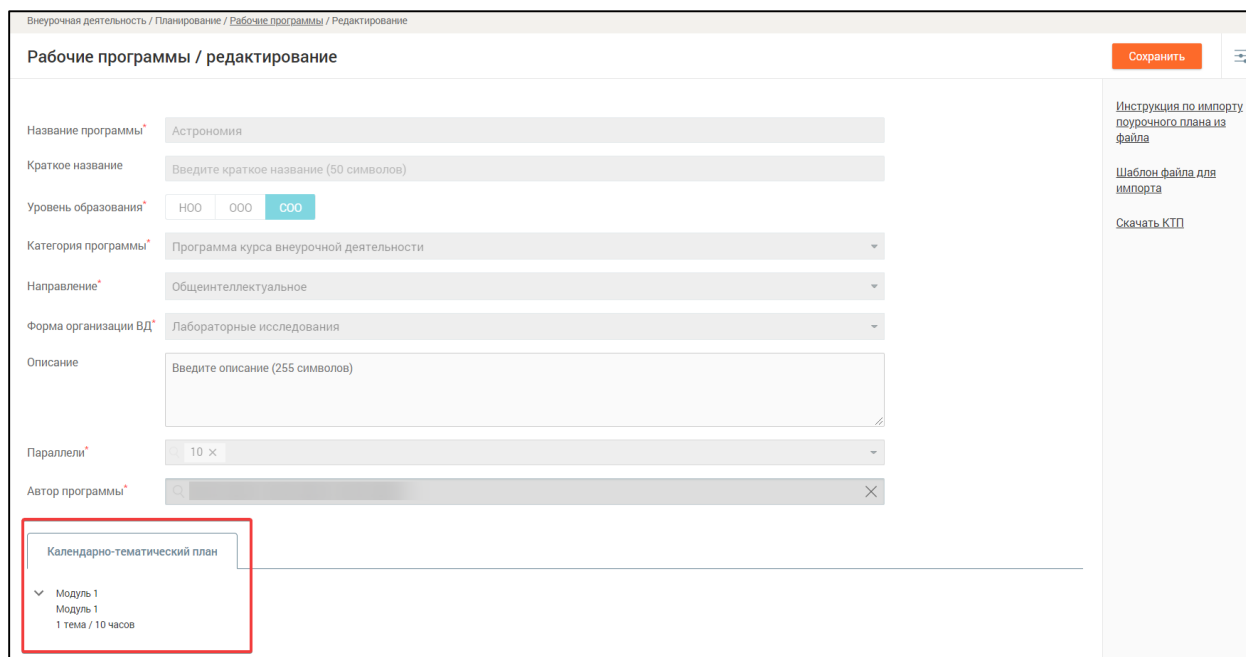




Рисунок 171 – Календарно-тематическое планирование

Во вкладке «**Календарно-тематический план**» при нажатии на иконку  появится календарно-тематическое планирование группы.

При нажатии на иконку  у преподавателя, который ведёт занятия в данной группе, появляются возможности (Рисунок 172):

- «**Обновить КТП**» – позволяет выстраивать даты согласно первоначальному порядку занятий. Если ранее фактически менялся порядок прохождения тем, то после нажатия данной иконки КТП выстроится заново, т.е. даты расположатся по порядку;
- «**Дополнить КТП**» – позволяет добавить занятия (даты из расписания) в конец списка КТП без нарушения ранее установленного порядка дат.

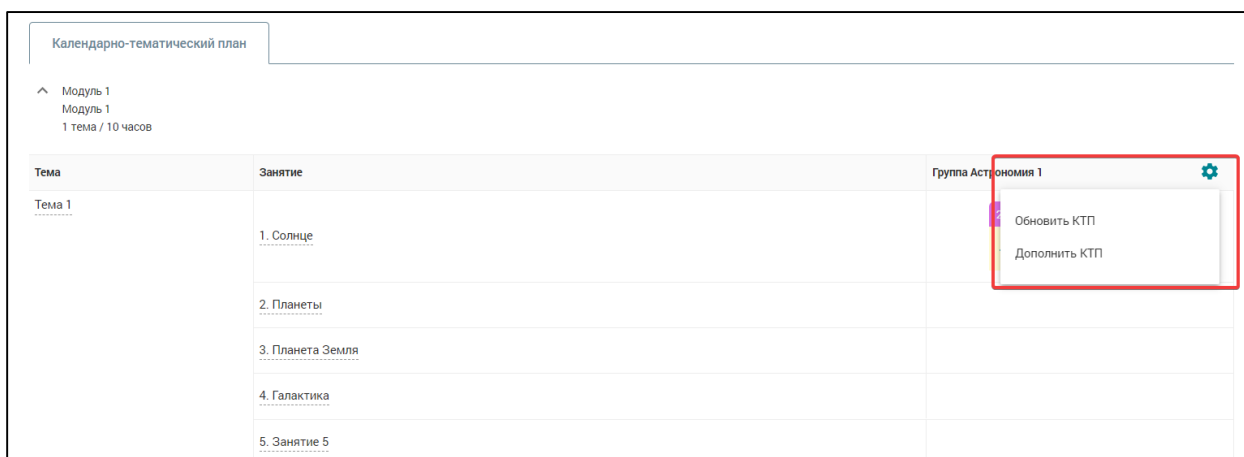



Рисунок 172 – Редактирование КТП

5.1.1.4 Копирование рабочей программы

Для копирования рабочей программы нажмите иконку  «**Копировать**» (Рисунок 165). Откроется модальное окно для уточнения действий пользователя (Рисунок 173).

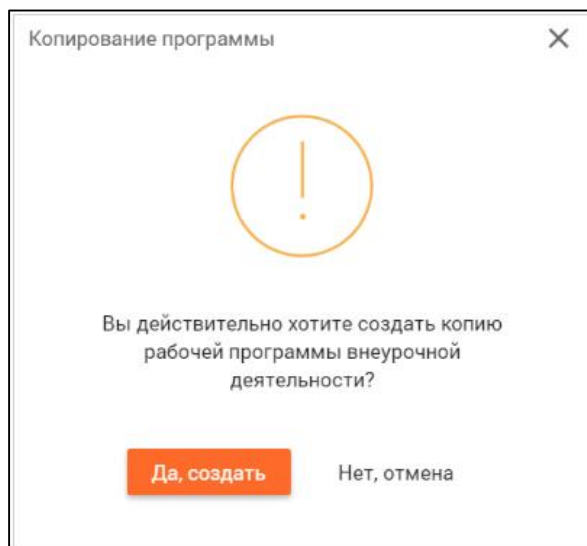


Рисунок 173 – Копирование программы

Для подтверждения действий по копированию рабочей программы нажмите кнопку **Да, создать**. Для отмены создания копии рабочей программы нажмите кнопку **Нет, отмена**.

5.1.1.5 Удаление рабочей программы

Для удаления рабочей программы нажмите иконку **Удалить** (Рисунок 165). В случае отсутствия привязки к учебному плану групп и преподавателей отобразится модальное окно для подтверждения удаления рабочей программы (Рисунок 174).

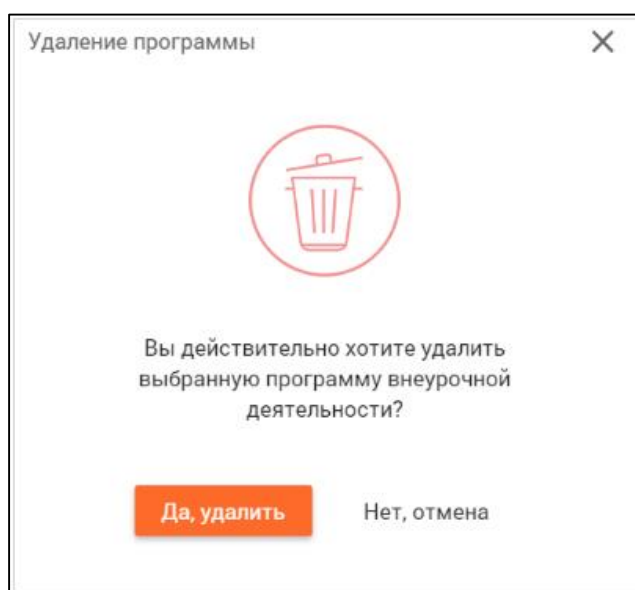


Рисунок 174 – Удаление рабочей программы

Для подтверждения удаления рабочей программы нажмите кнопку

Да, удалить

. Для отмены удаления рабочей программы нажмите кнопку **Нет, отмена**

В случае наличия закрепленной группы у рабочей программы отобразится модальное окно с уведомлением об отсутствии возможности удаления выбранной рабочей программы (Рисунок 175).

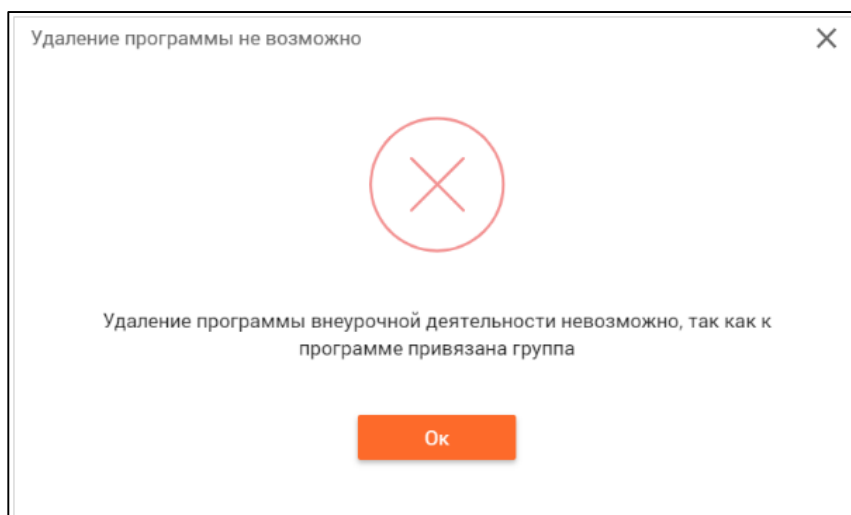


Рисунок 175 – Уведомление об отсутствии возможности удаления

Для закрытия уведомления об отсутствии возможности удаления нажмите кнопку **Ок**.

5.2 Журнал

Подраздел **«Журнал»** предназначен для просмотра и работы в журналах групп внеурочной деятельности с возможностью сохранения их в формате MS Excel.

Переход в подраздел осуществляется с помощью главного системного меню: **«Внеурочная деятельность → Журналы → Журналы групп»**.

Откроется страница **«Мои группы»** (Рисунок 176).

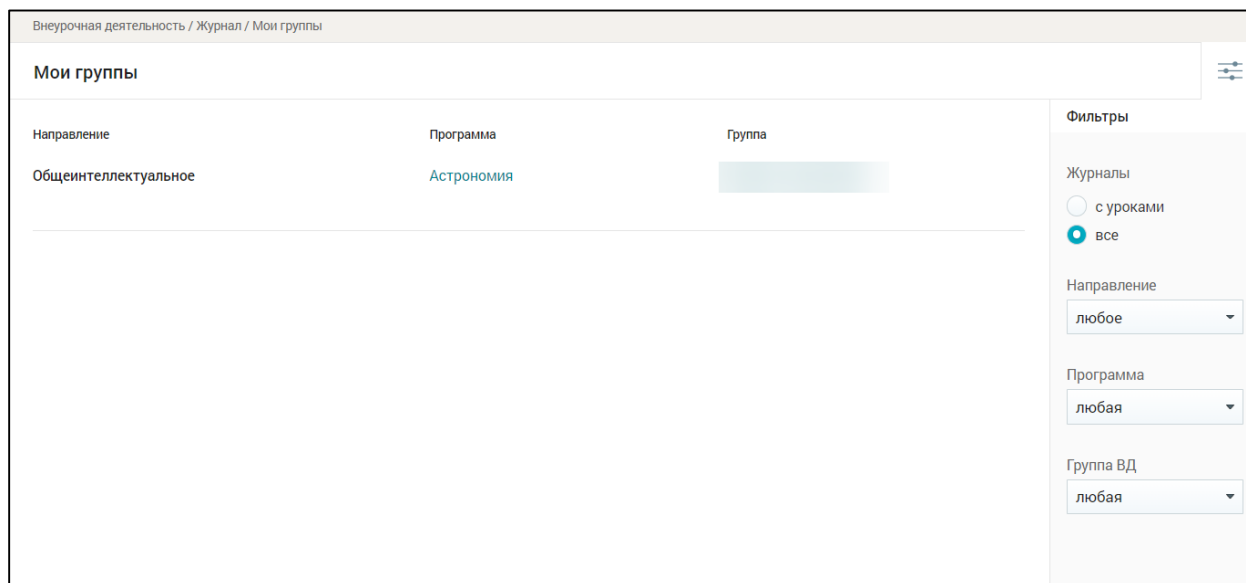


Рисунок 176 – Страница «**Мои группы**»

При нажатии на название программы или группы осуществляется переход на страницу работы с журналом.

Откроется страница Журнала (Рисунок 177), включающая следующую информацию:

- название группы;
- списочный состав учащихся, распределённых в данную группу;
- оценочная деятельность;
- даты занятий, назначенных в расписании.

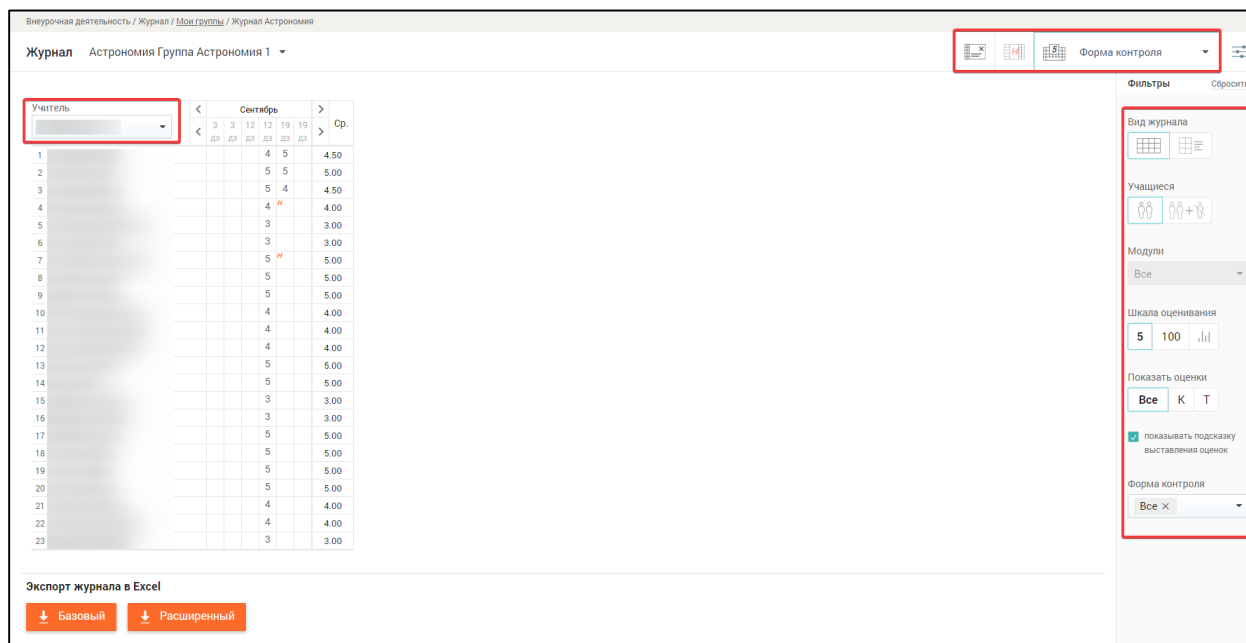









Рисунок 177 – Страница «Журнал группы»

В правом функциональном меню (Рисунок 177) расположены инструменты, позволяющие определить:




- режим выставления оценок/отметок:
 - обычный режим выставления оценок ;
 - выставление «Н» ;
 - быстрый режим выставления оценок ;
- вид Журнала:
 - только таблица Журнала ;
 - отобразить КТП и ДЗ ;
- список учащихся (списочный состав группы):
 - только текущие учащиеся ;
 - все учащиеся (с выбывшими) ;
- период, за который необходимо просмотреть Журнал:
 - модули из КТП преподавателя.
- шкалу оценивания, в которой необходимо отобразить оценки:
 - 5-балльная;
 - 100-балльная;

- оригинальная (оценки отображены в той шкале, в которой была выставлена отметка изначально);
- тип отображаемых оценок:
 - все;
 - только контрольные – «К»;
 - только текущие – «Т».

Над списочным составом группы расположен фильтр для отображения Журнала по преподавателям. Он актуален в тот момент, когда с группой работают два преподавателя и более.


5.2.1 Выставление оценок/отметок в Журнал

Для выставления оценок или отметок об отсутствии учащихся используются следующие режимы Журнала:

- обычный режим выставления оценок ;
- выставление «Н» ;
- быстрый режим выставления оценок .

Возможности и сроки выставления и удаления оценок или отметок на прошедшие даты определяются администратором ОО в настройках учебного года.

5.2.1.1 Обычный режим выставления оценок

Для выставления оценок в обычном режиме нажмите кнопку  «Обычный режим» и выберите ячейку на пересечении необходимой даты и ФИО учащегося (Рисунок 178).

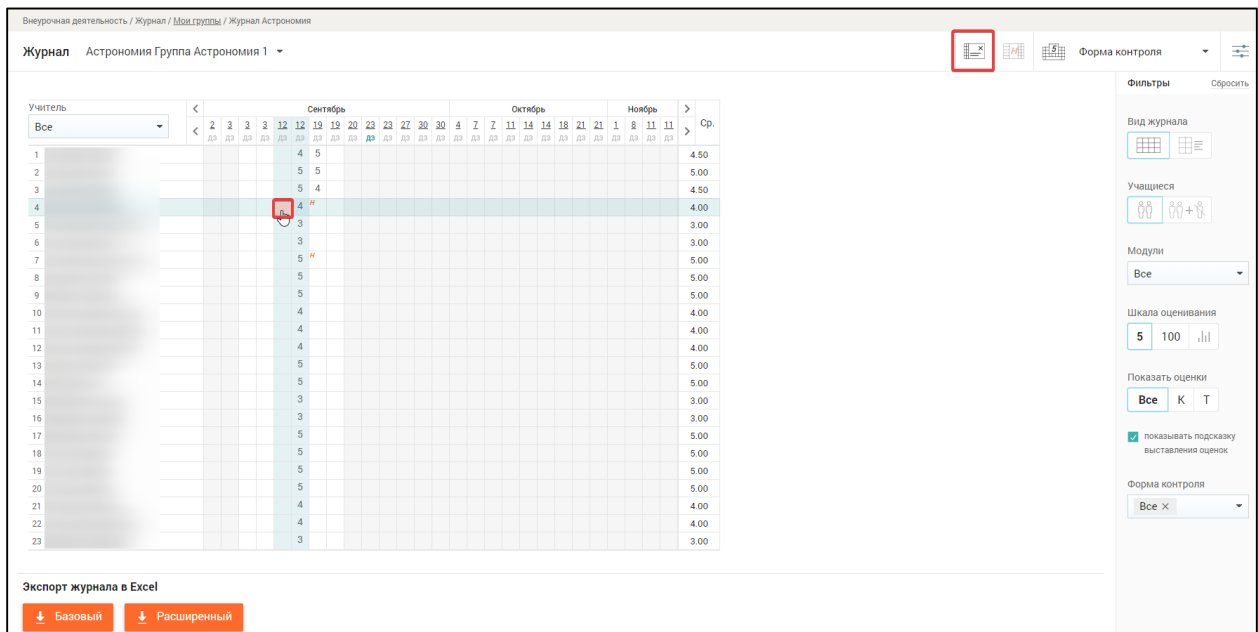


Рисунок 178 – Переход в обычный режим выставления оценки

Откроется диалоговое окно «Отметки и комментарии» (Рисунок 179).

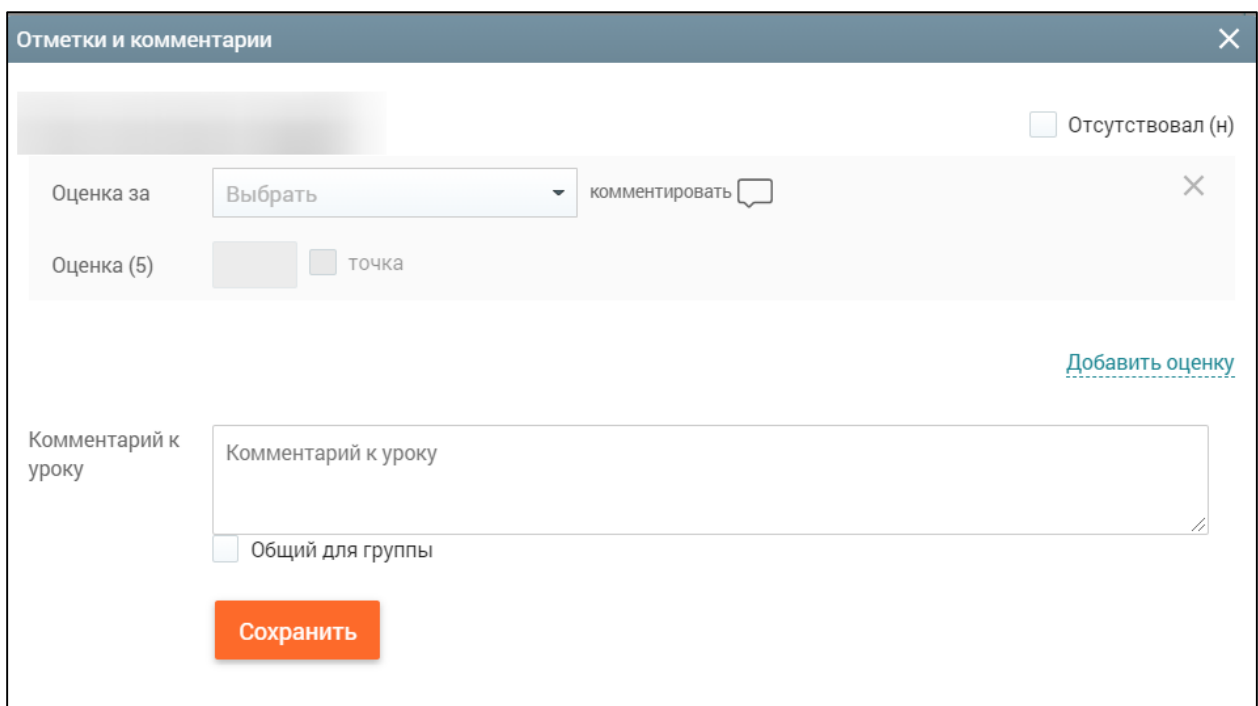




Рисунок 179 – Окно «Отметки и комментарии»

Комментарий к занятию отображается в Дневнике учащегося красным цветом или иконкой  (в зависимости от выбранной версии дневника), а в Журнале преподавателя отображается как . Комментарий к оценке отображается при наведении курсора на неё.

В открывшемся диалоговом окне:

7. Определите форму контроля, за которую будет проставлена оценка, выбрав из выпадающего списка необходимую.

8. Поставьте оценку, используя клавиатуру или навигационные кнопки в поле для выбора оценки.

9. Если требуется, добавьте комментарий к оценке и/или занятию.

Если в выбранную дату необходимо выставить две и более оценки, нажмите **«Добавить оценку»**.

Чтобы отметить отсутствие учащегося на занятии в **«обычном режиме»**, заполните чекбокс в поле **«Отсутствовал (Н)»**.

«Обычный режим» позволяет сформировать комментарий к занятию. Для этого введите текст в поле **«Комментарий к занятию»**. Если данный комментарий предназначен для всей группы, установите курсор в поле **«Общий для группы»**.

Для сохранения информации, внесённой в **«обычном режиме»**, нажмите кнопку **«Сохранить»**.

5.2.1.2 Выставление «точки» в обычном режиме

«Точка» является специальной отметкой, которая обозначает ожидание ответа от учащегося в таких случаях, как, например, неподготовленность к занятию. Преподаватель самостоятельно задаёт период действия **«точки»**. Для выставления **«точки»** в обычном режиме необходимо:

- внести предполагаемую оценку;
- заполните чекбокс **«Точка»**;
- определить дату, до которой необходимо исправить предполагаемую оценку (Рисунок 180).

Рисунок 180 – Определение даты для исправления предполагаемой оценки

Если до наступления установленной даты преподаватель не вернулся к исправлению **«точки»**, то она автоматически замещается предполагаемой оценкой.

Для исправления **«точки»** нажмите на ячейку, где она выставлена. Исправьте предполагаемую оценку, снимите чекбокс **«Точка»** и нажмите кнопку **«Сохранить»**. **«Точка»** будет исправлена на введенное значение.

5.2.1.3 Режим выставления отметки об отсутствии учащегося – «Н»

Режим выставления отметки отсутствия **«Н»** помогает отметить отсутствие учащихся на занятии без дополнительных затрат времени.

Для выставления отметки об отсутствии в Журнале выполните следующие действия:

7. Выберите режим  **«Выставление «Н»** (Рисунок 181).

Внеурочная деятельность / Журнал / Мои группы / Журнал Астрономия

Журнал Астрономия Группа Астрономия 1

Учитель: Все

Сентябрь

Учитель	2	3	3	12	12	19	19	20	23	23	27	30	30	4	7	11	14	18	21	21	1	8	11	11	Ср.
1					4	5																			4.50
2					5	5																			5.00
3					5	4	Н																		4.50
4					4	Н																			4.00
5					3																				3.00
6					3																				3.00
7					5	Н																			5.00
8					5																				5.00
9					5																				5.00
10					4																				4.00
11					4																				4.00
12					4																				4.00
13					5																				5.00
14					5																				5.00
15					3																				3.00
16					3																				3.00
17					5																				5.00
18					5																				5.00
19					5																				5.00
20					5																				5.00
21					4																				4.00
22					4																				4.00
23					3																				3.00

Экспорт журнала в Excel

Базовый Расширенный

Формы контроля: Все

Шкала оценивания: 5 100

Показать оценки: Все К Т

показывать подсказку выставления оценок

Рисунок 181 – Режим выставления оценок «Н»


8. На пересечении ФИО учащегося и даты нажмите на ячейку – «Н» будет выставлено в выбранной ячейке.

9. Для отмены проставленного отсутствия нажмите повторно на ячейку с «Н».

5.2.1.4 Быстрый режим выставления оценок

Данный режим позволяет быстро поставить оценки учащимся за выбранную форму контроля.

Для выставления оценок в быстром режиме выполните следующие действия:

7. Нажмите кнопку  «**Быстрый режим**», выберите форму контроля из выпадающего списка «**Форма контроля**» (Рисунок 182).

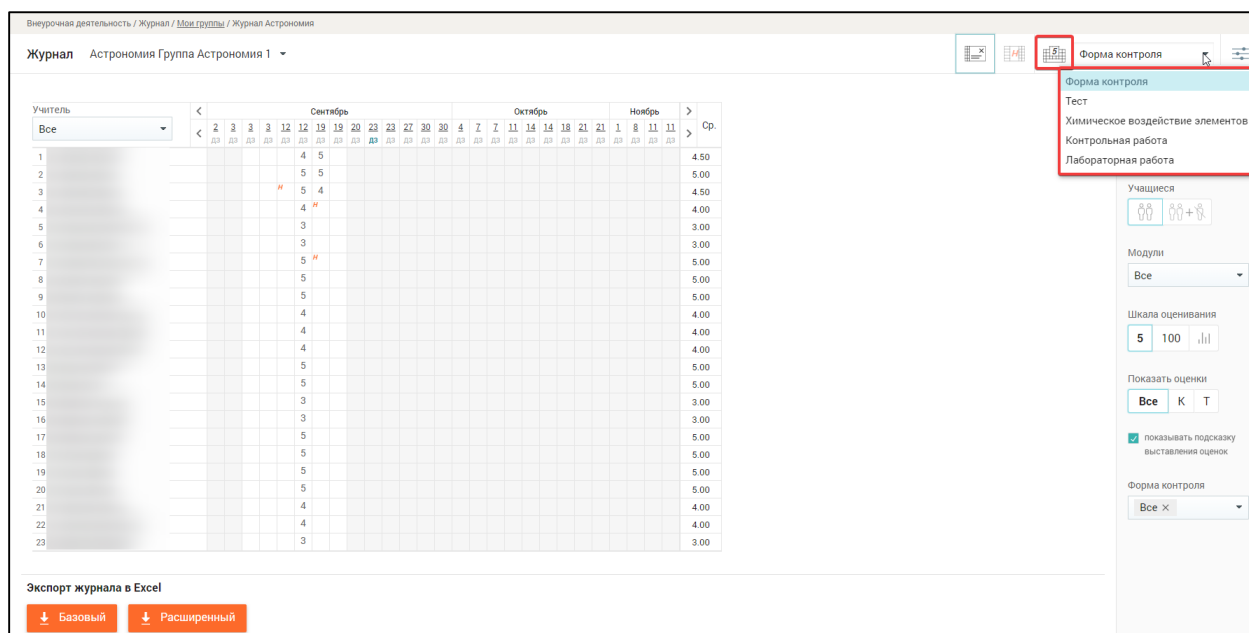


Рисунок 182 – Выбор формы контроля из выпадающего списка

8. Выберите ячейку на пересечении ФИО учащегося и необходимой даты. Откроется диалоговое окно «**Выставление оценок**» (Рисунок 183).

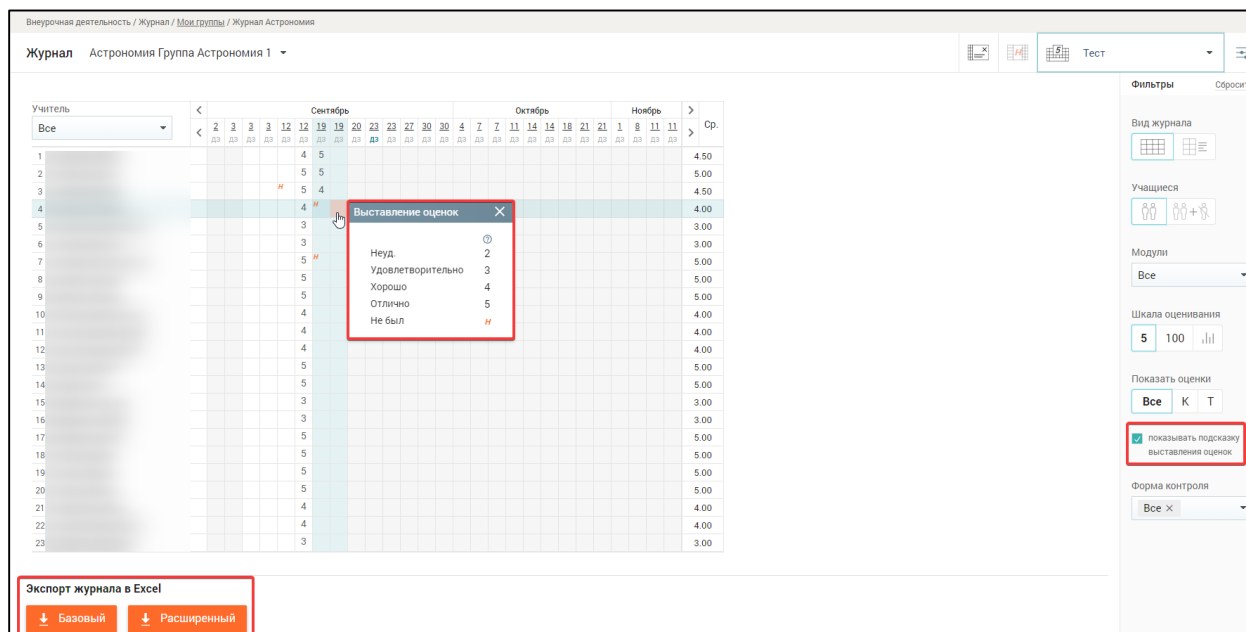



Рисунок 183 – Окно выставления оценок

9. Выберите необходимую оценку и нажмите на неё. Выбранная оценка будет выставлена в ячейке.

При выставлении оценки другим учащимся форма контроля сохранится. Выставление оценок без повторного выбора формы контроля в быстром режиме выставления оценок возможно и с клавиатуры. Для перемещения по ячейкам, в которые необходимо внести оценки, можно использовать направляющие стрелки на клавиатуре.

Чтобы окно-подсказка не появлялось необходимо снять отметку с чекбокса **«Отображать подсказку выставления оценок»**, после чего возможно выставление оценок с клавиатуры.

Быстрый режим также позволяет выставить отметку об отсутствии. Для этого выберите в диалоговом окне **«Не был»** или введите значение **«Н»** с клавиатуры.

Для удаления оценки из таблицы выберите ячейку, в которой она проставлена и нажмите на клавиатуре клавишу , при этом окно-подсказка закрыто, а пользователь выставляет оценки с клавиатуры и использует направляющие стрелки.


Выставив отметки, преподаватель может скачать Журнал в следующих режимах:

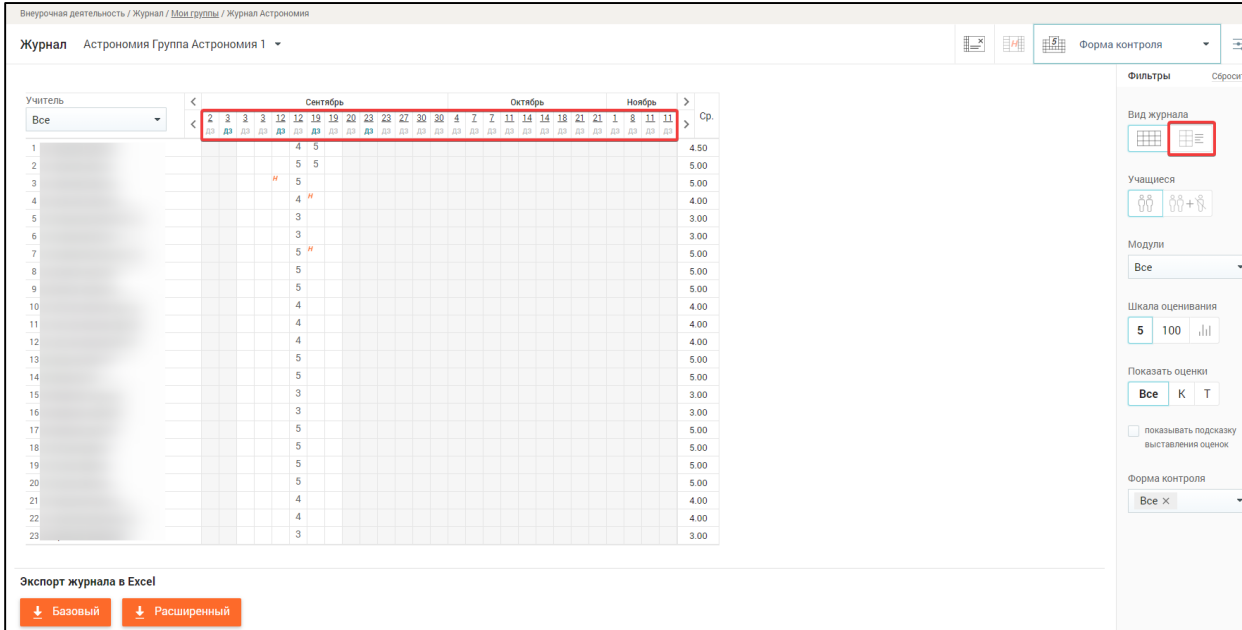
- **«Базовый»** – Журнал представлен с указанием полного списка учащихся, с темами занятий и списком заданий;
- **«Расширенный»** – Журнал отображается как базовый, но с добавлением форм контроля. Чтобы скачать Журнал в одном из описанных выше режимов, нажмите соответствующую кнопку – **«Базовый»** или **«Расширенный»** – в блоке **«Экспорт журнала в Excel»** (Рисунок 183).

5.2.2 Работа с заданиями в Журнале

5.2.2.1 Просмотр заданий

Просмотреть задания в Журнале можно следующими способами (Рисунок 184):


- отобразив задания с помощью кнопки **«Отобразить КТП и ДЗ»**  в правом функциональном меню;
- выбрав дату в календарной строке Журнала.

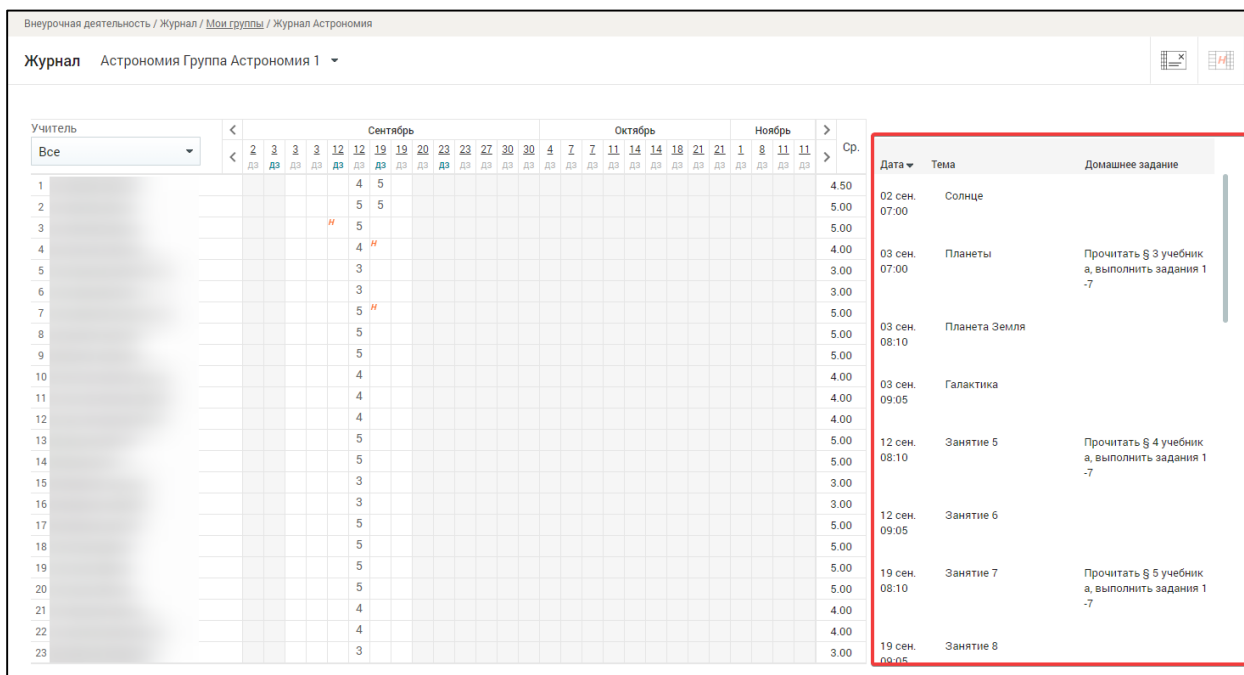


Вспомогательная таблица из скриншота:

Учитель	Сентябрь	Октябрь	Ноябрь	Ср.
1	4	3		4.50
2	5	5		5.00
3	5			5.00
4	4	И		4.00
5	3			3.00
6	3			3.00
7	5	И		5.00
8	5			5.00
9	5			5.00
10	4			4.00
11	4			4.00
12	4			4.00
13	5			5.00
14	5			5.00
15	3			3.00
16	3			3.00
17	5			5.00
18	5			5.00
19	5			5.00
20	5			5.00
21	4			4.00
22	4			4.00
23	3			3.00



Рисунок 184 – Способы просмотра заданий


После нажатия кнопки  в правом функциональном меню в Журнале отобразятся сведения из КТП: даты занятий, темы и задания (Рисунок 185).

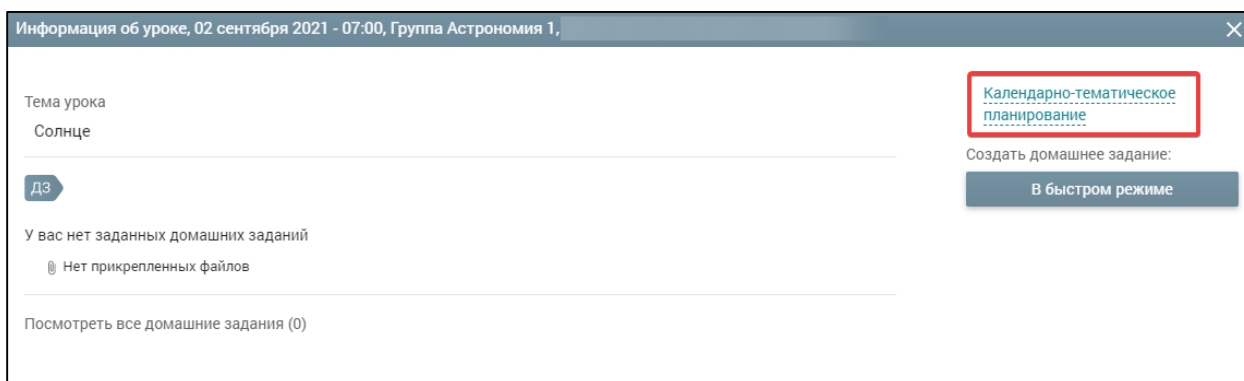


Дата	Тема	Домашнее задание
02 сен. 07:00	Солнце	
03 сен. 07:00	Планеты	Прочитать § 3 учебника, выполнить задания 1-7
03 сен. 08:10	Планета Земля	
03 сен. 09:05	Галактика	
12 сен. 08:10	Занятие 5	Прочитать § 4 учебника, выполнить задания 1-7
12 сен. 09:05	Занятие 6	
19 сен. 08:10	Занятие 7	Прочитать § 5 учебника, выполнить задания 1-7
19 сен. 09:05	Занятие 8	

Рисунок 185 – Отображение КТП, ДЗ

Календарная строка Журнала, кроме даты занятия, отражает также наличие ДЗ  или их отсутствие  на соответствующую дату занятия (Рисунок 104).

При нажатии на дату занятия, на которую не запланировано ДЗ , откроется форма с информацией о занятии (Рисунок 186).



Информация об уроке, 02 сентября 2021 - 07:00, Группа Астрономия 1,

Тема урока
Солнце

ДЗ

У вас нет заданных домашних заданий
Нет прикрепленных файлов

Посмотреть все домашние задания (0)

[Календарно-тематическое планирование](#)

Создать домашнее задание:
В быстром режиме

Рисунок 186 – Форма просмотра информации о занятии, на которое не запланировано задание

Данная форма позволяет:

- перейти в раздел развёрнутого почасового планирования соответствующего почасового плана, для этого следует нажать [Календарно-тематическое планирование](#);
- создать ДЗ в быстром режиме, нажав кнопку «**В быстром режиме**» – позволяет создать задание для всей группы, прикрепить новый файл, а также добавить варианты задания (п. 4.2.2.2).





При нажатии на дату занятия, на которую запланировано задание , откроется форма с информацией о занятии (Рисунок 187).

Рисунок 187 – Форма просмотра информации о занятии, на которое запланированы задания

Данная форма позволяет:

- изменить тему занятия, нажав на название темы или иконку редактирования ;
- отредактировать ДЗ, нажав кнопку «**Редактировать**»;
- удалить ДЗ, нажав «**Удалить**»;
- развернуть детали заданного задания, нажав иконку  или [Посмотреть все задания \(2\)](#);
- перейти в раздел развёрнутого почасового планирования соответствующего почасового плана для внесения в нём правок в [Календарно-тематическое планирование](#);
- создать ДЗ, нажав кнопку «**В быстром режиме**».

Для просмотра деталей заданного задания в форме с информацией о занятии (Рисунок 106) нажмите иконку ДЗ  или [Посмотреть все задания \(2\)](#). Откроется детальная информация по занятию: наименование занятия, перечень прикрепленных файлов задания (при их наличии), которые можно скачать (Рисунок 188).

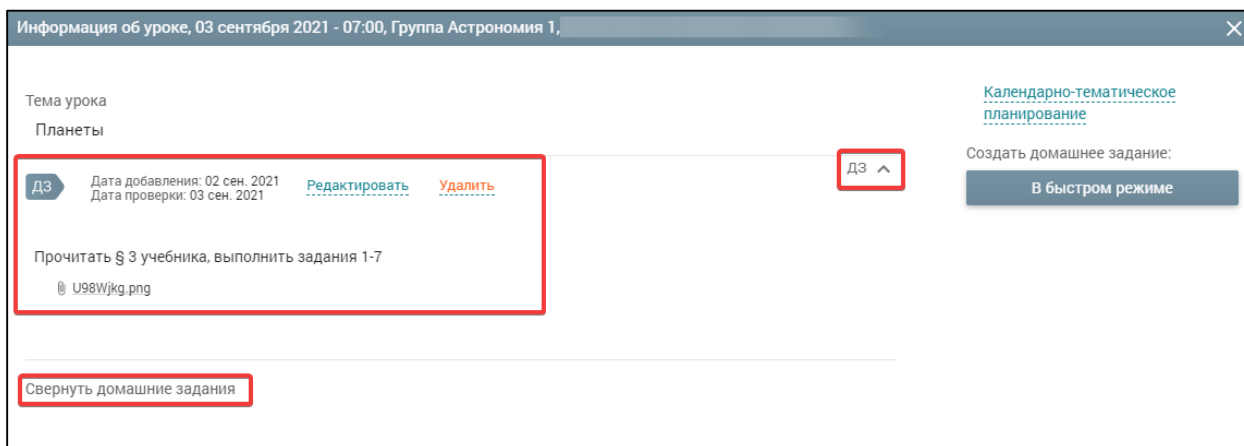




Рисунок 188 – Детальная информация по заданиям

Чтобы скрыть детальную информацию по заданиям нажмите иконку ДЗ  или [Свернуть задания](#).

5.2.2.2 Создание заданий в Журнале

Для создания задания нажмите на дату занятия, на который, к примеру, не запланировано задание (например, ) в календарной строке Журнала (Рисунок 189).

Внеурочная деятельность / Журнал / Мои группы / Журнал Астрономия

Журнал Астрономия Группа Астрономия 1 ▾

Учитель

		Сентябрь								
		<	3	3	12	12	19	19	>	Ср.
		<	дз	дз	дз	дз	дз	дз	>	
1						4	5			4.50
2						5	5			5.00
3				Н		5				5.00
4						4	Н			4.00
5						3				3.00
6						3				3.00
7						5	Н			5.00
8						5				5.00
9						5				5.00
10						4				4.00
11						4				4.00
12						4				4.00
13						5				5.00
14						5				5.00
15						3				3.00
16						3				3.00
17						5				5.00
18						5				5.00
19						5				5.00
20						5				5.00
21						4				4.00
22						4				4.00
23						3				3.00

Рисунок 189 – Выбор даты в Журнале

В результате откроется форма с информацией о занятии (Рисунок 190).

Информация об уроке, 03 сентября 2021 - 08:10, Группа Астрономия 1, ✕

Тема урока
Планета Земля

Календарно-тематическое планирование

ДЗ

Создать домашнее задание:
В быстром режиме

У вас нет заданных домашних заданий

Нет прикрепленных файлов

Посмотреть все домашние задания (0)

Рисунок 190 – Форма просмотра информации о занятии, на которое не запланировано задание

Для создания задания в Журнале нажмите на кнопку «**В быстром режиме**» (Рисунок 190).

Откроются дополнительные поля для редактирования (Рисунок 191).

Рисунок 191 – Создание задания в быстром режиме

В открывшихся полях:

1. При необходимости уточните тему занятия (Рисунок 191, [1]).

2. Определите период выполнения. Для этого в поле «**Дата проверки**» (Рисунок 191 **Рисунок 114**, [2]) установите дату, в которую оно будет проверено. По умолчанию Система назначает датой проверки следующее занятие, выставленный в расписании.

3. Заполните поле «**Описание задания**» (Рисунок 191, [3]). При описании задания могут быть использованы вспомогательные (часто используемые) слова, расположенные под полем ввода. Слова автоматически предлагаются при вводе букв с клавиатуры и могут быть выбраны левой кнопкой мыши. При необходимости приложите к заданию файл.

4. Установите рекомендуемое время выполнения задания либо выберите опцию **«Без предъявления требований к времени выполнения»** (Рисунок 191, [4]). По умолчанию минимальное время выполнения задания – 15 минут.

5. Если на предполагаемую дату требуется сформировать несколько заданий, нажмите кнопку **«Добавить»** (Рисунок 191, [5]). Откроются дополнительные поля для заполнения (Рисунок 192).

Информация об уроке, 23 сентября 2020 - 17:00, Академия

Запланированное время выполнения (мин) 15

Без предъявления требований ко времени выполнения

2 Домашнее задание

Введите описание домашнего задания

выбрать выучить дать доделать дописать дочитать завершить знать изучить найти написать нарисовать не задано
объяснить определить оформить перечитать подобрать подписать подчеркнуть построить приготовить прочитать
рассказать читать

Прикрепить файл

Запланированное время выполнения (мин) 15

Без предъявления требований ко времени выполнения

Добавить

Сохранить Отменить

Рисунок 192 – Дополнительные поля для заполнения в быстром режиме создания задания

6. Заполните все необходимые сведения или нажмите иконку **×** **«Удалить»**, чтобы удалить добавленный вариант задания.

Чтобы сохранить все внесённые изменения, нажмите кнопку **«Сохранить»**. Для выхода из режима редактирования задания нажмите кнопку **«Отмена»**.

6 Дополнительно

Для преподавателей в главном системном меню доступен элемент «Дополнительно», который позволяет ознакомиться со следующими внешними ссылками:

- «Полезные ссылки»;
- «Школа ИТ-решений».

Для доступа в главном системном меню выберите «Дополнительно – Внешние ссылки».

6.1 Внешние ссылки

6.1.1 Полезные ссылки

Раздел «Полезные ссылки» содержит список ссылок на образовательные ресурсы в сети Интернет.

Переход в подраздел осуществляется с помощью главного системного меню: «Дополнительно → Внешние ссылки → Полезные ссылки».

Откроется страница «Полезные ссылки» (Рисунок 193). На открывшейся странице можно ознакомиться со списком полезных ссылок, а также перейти по ним на интересующий ресурс.

ПОЛЕЗНЫЕ ССЫЛКИ	
Официальный сайт Министерства просвещения РФ	https://edu.gov.ru/
Официальный сайт Министерства образования и науки Пермского края	http://minobr.permkrai.ru/
Официальная страница Департамента образования администрации города Перми	http://www.gorodperm.ru/actions/social/education/edu-dept
Единый портал Пермского образования	https://permedu.ru/
Информационная система «Единое окно доступа к образовательным ресурсам»	http://window.edu.ru/
Федеральный центр информационно-образовательных ресурсов	http://fcior.edu.ru/
Федеральный портал «Российское образование»	http://www.edu.ru/
Единая коллекция цифровых образовательных ресурсов	http://school-collection.edu.ru/
Библиотека МЭШ	https://uchebnik.mos.ru
Школа ИТ-решений	http://perm-itnetwork.ru/it-solution-school

Рисунок 193 – Список полезных ссылок

6.1.2 Школа ИТ-решений

Раздел «**Школа ИТ-решений**» содержит ссылку на страницу Пермского сетевого ИТ-университета.

Переход в подраздел осуществляется с помощью главного системного меню: «**Дополнительно → Внешние ссылки → Школа ИТ-решений**»