



ООО «Фабрика Информационных Технологий»
308012, РФ, г. Белгород, ул. Костюкова 46
тел.: +7 (4722) 23-05-16
HYPERLINK "<http://www.fabit.ru>"www.fabit.ru



Учебно-методическое пособие
по работе с ИСОУ
«Виртуальная школа»

Руководство пользователя
Роль «Администратор УО»
Версия 1.0

Белгород, 2014

Содержание:

[1. Общие сведения](#)

[1.1 Краткое описание возможностей](#)

[2. Назначение и условия применения](#)

[2.1 Виды деятельности, функции](#)

[3. Подготовка к работе](#)

[3.1 Запуск системы](#)

[4. Работа с системой](#)

[4.1 Создание школы](#)

[4.2 Начало работы со школой](#)

[4.2.1 Карта образовательной организации](#)

[4.2.2 Материально-техническое обеспечение](#)

[4.2.3 Создание штата сотрудников](#)

[4.2.4 Создание классов](#)

[4.2.5 Список учеников класса](#)

[4.2.6 Учебный план](#)

[4.2.7 Подгруппы классов](#)

[4.2.8 Индивидуальные учебные планы](#)

[4.2.9 Назначение предметов](#)

[4.2.10 Распределение аудиторной нагрузки](#)

[4.2.11 Учебно-методический комплекс](#)

[4.2.12 Тематическое планирование](#)

[4.2.13 Расписание звонков](#)

[4.2.14 Учебное расписание](#)

[4.2.15 Учебный журнал](#)

[4.2.16 Методические объединения ОО](#)

[4.2.17 Творческие группы](#)

[4.3 Работа со списками класса](#)

[4.3.1 Портфолио](#)

[4.3.2 Перевод ученика внутри школы](#)

[4.3.3 Удаление ученика](#)

[4.3.4 Оформление прибытие ученика](#)

[4.3.5 Дневник обучающегося](#)

[4.3.6 Табель успеваемости](#)

[4.4 Аналитика](#)

[4.5 Отчеты](#)

[4.6 Управление отправкой смс](#)

[4.6.1 Отправка оценок](#)

[4.6.2 Отправка домашних заданий](#)

[4.6.3 Отправка произвольного сообщения](#)

[4.6.4 Отправка итоговых оценок](#)

[4.6.5 Расписание](#)

[4.7 Личный кабинет](#)

[4.8 Внутренняя почта](#)

[5. Схема работы с системой](#)

[6. Выполнение программы](#)

[6.1 Загрузка и запуск программы](#)

[6.2 Выполнение программы](#)

[6.3 Завершение работы программы](#)

[7. Сообщения оператору](#)

Сокращения и обозначения:

ИСОУ ВШ – Информационная система образовательных услуг «Виртуальная Школа»;

ОО – образовательная организация;

УО – управление образования;

МТО – материально-техническое обеспечение;

КТП – Календарно-тематическое планирование.

1. Общие сведения

1.1 Краткое описание возможностей

«Виртуальная школа» - это информационная система образовательных услуг в пределах образовательной организации, муниципального образования, региона. В системе разработан мощный инструментарий, который сочетает в себе электронные журналы и дневники, а также упрощенные версии отчетов для управления образованием, что позволяет полностью контролировать образовательный процесс. Информация обо всех работниках образовательной организации, которая располагается в системе, упрощает работу с кадровым составом, кроме того «Виртуальная школа» хранит в себе всю необходимую информацию по классам и учащимся: персональные данные ученика, список классов, подгруппы, индивидуальные учебные планы.

2. Назначение и условия применения

2.1 Виды деятельности, функции

Базовый функционал ИСОУ ВШ включает следующие модули:

- электронный журнал;
- электронный дневник;
- справочные данные по школе;
- база данных по учителям, ученикам, родителям;
- SMS-оповещение родителей об успеваемости и посещаемости детей;
- комплексная выборка (поиск) по базе данных;
- формирование отчетности;
- возможность обмена электронными сообщениями между участниками процесса (например, Учитель — Ученик, Учитель — родитель и др.)

Виртуальная Школа:

- является системой автоматизации образовательного процесса;
- предоставляет возможность получения школами и управлением образования первичной информации об учреждении, сотрудниках, учениках и их родителях(законных представителях);
- позволяет перевести типовой журнал в электронный вид;
- улучшает показатели посещаемости и успеваемости учеников за счет внедрения системы SMS- рассылки оценок;
- предоставляет возможность получения родителями информации о ребенке через Интернет;
- позволяет оперативно формировать необходимую отчетность в соответствии со стандартными формами.

Доступ к ИСОУ ВШ осуществляется через Интернет, с помощью стандартных браузеров Интернет.

3. Подготовка к работе

3.1 Запуск системы

Для работы в ИСОУ «Виртуальная школа» необходимо зайти на сайт <https://vsopen.ru> и пройти авторизацию в разделе «Авторизация».



Рис. 1 - Форма авторизации в Системе.

В зависимости от целей и задач, возлагаемых на работу с порталом, пользователю

«Виртуальной Школы» выдается один из предлагаемых профилей:

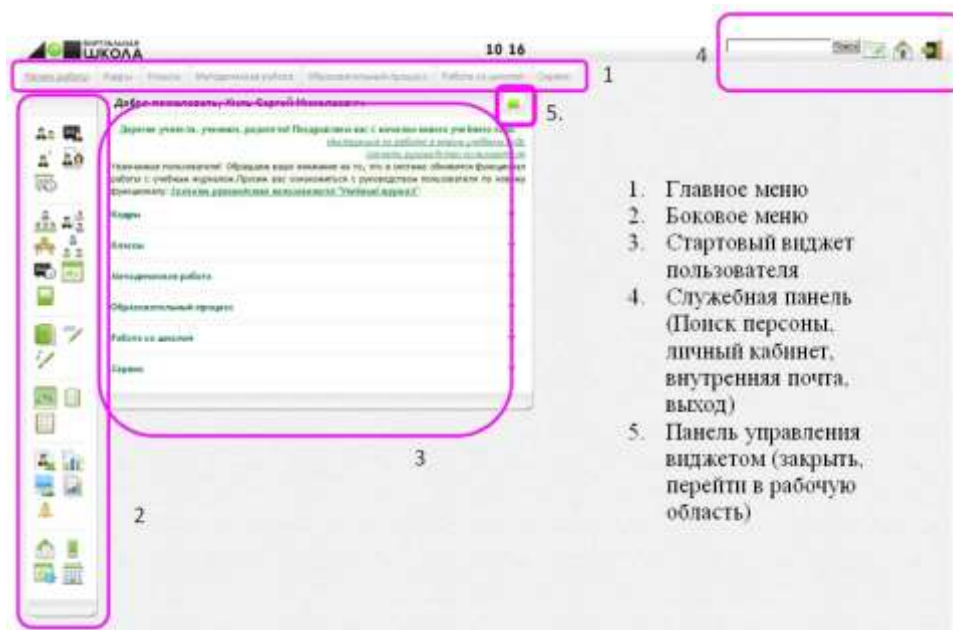
- Администратор (рабочей области)
- Оператор (рабочей области)
- Директор образовательной организации
- Завучи по областям
- Учитель
- Классный руководитель
- Родитель
- Ученик

Регистрация образовательных учреждений

Регистрация образовательных учреждений происходит на уровне Региона или муниципалитета, ответственными пользователями с ролью администратора в регионе/муниципалитете.

Интерфейс рабочей области

После прохождения авторизации на сайт, пользователю будет открыт доступ к следующему интерфейсу:



1. Главное меню
2. Боковое меню
3. Стартовый виджет пользователя
4. Служебная панель (Поиск персоны, личный кабинет, внутренняя почта, выход)
5. Панель управления виджетом (заккрыть, перейти в рабочую область)

Рис. 2 - Интерфейс пользователя.

Работа с ИСОУ ВШ может осуществляться пользователем как через главное меню (1), так и через боковое меню (2) и соответствующие разделы стартового виджета(3).

Главное меню:







«Начать работу» позволяет открыть стартовую форму «Виртуальной школы».

<ul style="list-style-type: none"> • Кадры <div style="border: 1px solid gray; padding: 5px; margin: 5px;"> <p>Кадры</p> <p>Назначение предметов</p> <p>Портфолио учителя</p> <p>Распределение аудиторной нагрузки</p> <p>Список сотрудников</p> <p>Штатное расписание</p> </div>	<ul style="list-style-type: none"> • Образовательный процесс <div style="border: 1px solid gray; padding: 5px; margin: 5px;"> <p>Образовательный процесс</p> <p>Тематическое планирование</p> <p>Тест на профориентацию</p> <p>Учебные материалы</p> </div>
<ul style="list-style-type: none"> • Классы 	<ul style="list-style-type: none"> • Работа со школой

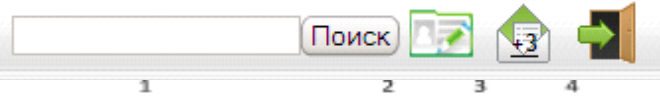
<ul style="list-style-type: none"> Классы Индивидуальные учебные планы Подгруппы классов Список классов Список учеников класса Учебное расписание Учебные планы Учебный журнал 	<ul style="list-style-type: none"> Работа со школой XLS импорт учащихся Аналитика Материально-техническое обеспечение Отчеты Расписание звонков
<ul style="list-style-type: none"> • Методическая работа <ul style="list-style-type: none"> Методическая работа Методические объединения ОУ Творческие группы 	<ul style="list-style-type: none"> • Сервис <ul style="list-style-type: none"> Сервис Внутренняя почта Управление отправкой SMS-сообщений Шаблоны учебного плана Школы

Боковое меню дублирует функционально Главное меню, но имеет графический вид:


	Назначение предметов		Методические объединения
	Штатное расписание		Творческие группы
	Распределение аудиторной нагрузки		Тематическое планирование
	Список сотрудников		Учебные материалы
	Шаблоны учебного плана		XLS импорт учащихся
	Индивидуальные учебные планы		Аналитика
	Подгруппы классов		Школы
	Список классов		Материально техническое обеспечение
	Список учеников классов		Отчеты



	Учебное расписание		Расписание звонков
	Учебные планы		Внутренняя почта
	Учебный журнал		Тесты на профориентацию

Служебная панель:

	<ol style="list-style-type: none"> 1. Поиск персоны по Системе 2. Вход в «Личный кабинет» 3. Внутренняя почта 4. Выход из системы
---	---

В ходе работы в каждой открытой форме могут быть следующие виды виджетов (кнопки системы навигации по рабочим областям):

 <p style="text-align: center;">1 2</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Выбор рабочей области (например, выбор класса, с которым необходимо работать) 2. Закрыть
---	--

В контекстном меню некоторых виджетов «Виртуальной школы» можно увидеть значок  - импорт данных,  - экспорт данных. Они означают, что к определенному (выбранному) разделу/подразделу системы имеется возможность автоматической загрузки данных через шаблон либо выгрузка данных. Технология выгрузки пустого шаблона и загрузки заполненного описана в разделе [«Автоматическая загрузка шаблона по классам»](#). Описанная процедура работы с указанным шаблоном применима ко всем другим шаблонам, имеющимся в ИСОУ ВШ.

Список шаблонов, доступных в ИСОУ ВШ:

- Шаблон импорта списка классов
- Шаблон импорта календарно-тематического планирования

- Шаблон импорта списка корпусов
- Шаблон импорта списка помещений
- Шаблон импорта списка инвентаря
- Шаблон импорта автопарка
- Шаблон импорта штатного расписания
- Шаблон импорта списка сотрудников
- Шаблон импорта учеников
- Шаблон импорта расписания звонков
- Шаблон импорта школ

Такой список шаблонов позволяет значительно облегчить труд лица, ответственного за формирование базы ОО, и позволяет рационально распределить обязанности по подготовке информации для ИСОУ ВШ между работниками ОО.

В конце разных форм можно увидеть ссылку «*Подтвердить данные формы*». Соглашением (кликом мыши по предложению) ответственное лицо от ОО подтверждает факт достоверности и полноты введенной информации. Подтверждение форм влияет на процент заполнения данных о школе в разделе «*Аналитика*» [Подтвердить данные формы](#).

4. Работа с системой

4.1 Создание школы

В главном меню или стартовом виджете работника управления образования необходимо выбрать:



Открывается виджет, в котором можно создавать новые и удалять ранее созданные ОО.

Школы

Учебный год 2013-2014

Добавление школы

Номер

Вид ОУ
Вечерняя (сменная) об ▼

Название


Тип учреждения
Дошкольная образовательная организация ▼

Добавить

№	Название
1	СОШ №11

Рис. 3 - Создание новой образовательной организации.

Создание новой ОО происходит после заполнения полей: «*Номер*», «*Вид ОО*», «*Название*» (указывается полное название ОО - необязательно для заполнения), «*Тип учреждения*» и нажатия кнопки «*Добавить*».

В результате новая ОО появится в общем списке, откуда можно перейти в стартовый виджет школы (ссылка наименование ОО) и карту школы , а также, при необходимости, ее можно удалить.

4.2 Начало работы со школой

На этом этапе наполнение данными системы происходит на уровне школы лицом, назначенным ответственным за ввод базовой информации о школе (учебный план, данные об учениках, данные о работниках). Для этого можно воспользоваться главным меню или стартовым виджетом школы.

4.2.1 Карта образовательной организации

Из главного меню или стартового виджета школы выбрать виджет:



Данная информация необходима для формирования муниципальной и федеральной

отчетности.

Карта школы
Учебный год 2013-2014

Общие данные | Доп. данные | Связь данные

Основные данные

Государственный статус учреждения
Бюджетное

Тип учреждений
Образовательная организация

Вид учреждений
основная общеобразовательная школа

Организационно-правовая форма
Муниципальная организация

Форма собственности по ОКФС
Государственная собственность

Административно-территориальная единица
Городское поселение

Номер

Уровень
Не выбран

Направленность образовательных программ
Не выбран

Дополнительно осуществляемые функции
Не выбран

Наличие коллегиальных органов управления
Не выбран

Сохранить

Наименование и дата образования

Адрес и контактная информация

Форма не подгружена

Рис. 4 - Карта ОО.

Внимание! Для того чтобы информация сохранилась в системе, необходимо сохранять каждый раздел каждой вкладки нажатием на кнопку «Сохранить».

1. Вкладка «Общие сведения».

• **Основные данные**

Технология работы с данным разделом состоит в выборе подходящих для ОО вариантов ответа. При заполнении полей «Уровень», «Направленность образовательных программ», «Дополнительно осуществляемые функции», «Наличие коллегиальных органов управления» может быть выбрано несколько вариантов.

Государственный статус учреждения	<ul style="list-style-type: none">• Автономное• Бюджетное• Казенное• Некоммерческое
-----------------------------------	--

<p>Тип учреждения</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Дошкольная образовательная организация • Образовательная организация высшего образования • Образовательная организация для детей дошкольного и младшего школьного возраста • Образовательная организация для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей • Образовательная организация дополнительного профессионального образования • Общеобразовательная организация • Общеобразовательная школа-интернат • Оздоровительная образовательная организация • Организация дополнительного образования • Профессиональная образовательная организация
<p>Вид учреждения</p>	<ul style="list-style-type: none"> • вечерняя (сменная) общеобразовательная школа • гимназия • кадетская школа • лицей • лицей-интернат • начальная общеобразовательная школа • начальная школа-детский сад • начальная школа-детский сад компенсирующего вида • основная общеобразовательная школа • открытая (сменная) общеобразовательная школа • прогимназия • специальная • средняя (полная) общеобразовательная школа • средняя (полная) общеобразовательная школа с углубленным изучением отдельных предметов

<p>Организационно-правовая форма</p>	<ul style="list-style-type: none"> • центр образования • Государственная организация • Муниципальная организация • Негосударственная организация
<p>Форма собственности по ОКФС</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Частная собственность • Государственная собственность • Федеральная собственность • Собственность субъектов Российской Федерации • Муниципальная собственность • Собственность российских граждан, постоянно проживающих за границей • Собственность потребительской кооперации • Собственность общественных и религиозных организаций (объединений) • Смешанная российская собственность • Собственность благотворительных организаций • Собственность политических общественных объединений • Собственность профессиональных союзов • Собственность общественных объединений • Собственность религиозных объединений • Собственность международных организаций • Собственность иностранных государств • Собственность иностранных юридических лиц • Собственность иностранных граждан и лиц без гражданства • Смешанная иностранная собственность • Совместная федеральная и иностранная собственность • Совместная собственность субъектов

	<p>Российской Федерации и иностранная собственность</p> <ul style="list-style-type: none"> • Совместная муниципальная и иностранная собственность • Совместная частная и иностранная собственность • Смешанная российская собственность с долей федеральной собственности • Смешанная российская собственность с долей собственности субъектов Российской Федерации • Иная смешанная российская собственность • Собственность государственных корпораций • Смешанная российская собственность с долями федеральной собственности и собственности субъектов РФ • Совместная собственность общественных и религиозных организаций (объединений) и иностранная собственность
Административно-территориальная единица	<ul style="list-style-type: none"> • Городское поселение • Сельское поселение
Уровень	<ul style="list-style-type: none"> • Дошкольное образование • Начальное общее образование • Основное общее образование • Среднее общее образование
Направленность образовательных программ	<ul style="list-style-type: none"> • Естественнонаучная • Социально-педагогическая • Техническая • Туристско-краеведческая • Физкультурно-спортивная • Художественная
Дополнительно осуществляемые функции	<ul style="list-style-type: none"> • Интернат • Иные функции

	<ul style="list-style-type: none"> • Коррекция • Лечение • Научно-исследовательская, технологическая • Психологическо-педагогическая поддержка • Реабилитация • Содержание
Наличие коллегиальных органов управления	<ul style="list-style-type: none"> • Другое • Наблюдательный совет • Общее собрание работников • Педагогический совет • Попечительский совет • Управляющий совет

- ***Наименование и дата образования.***

Полное наименование учреждения вносится в соответствии с уставом образовательной организации.

Дата образования учреждения выбирается из календаря или вносится в формате «дд.мм.гггг». Если неизвестна точная дата образования ОО, а известен только год основания, рекомендуется указать 01 сентября.

Наименование и дата образования ^

Наименование учреждения при создании

Полное наименование учреждения

Сокращенное наименование учреждения

Дата образования учреждения




Рис. 5 - Наименование и дата образования.

- **Адрес и контактная информация**

Информация об адресе ОО вносится путем набора названия населенного пункта и обязательного последующего выбора объектов из классификатора. Например, в поле «Населенный пункт» ввести «Мценск», а из классификатора выбрать «Орловская обл, г. Мценск». Аналогично с улицей. Далее нажать на кнопку «Выбрать».

Если фактический адрес совпадает с юридическим, то имеется возможность автоматически скопировать адрес путем нажатия на стрелочку ↓.

Телефон вносится в формате х(xxx) xxx-xx-xx.

Адрес и контактная информация

Местонахождение учреждения (фактический адрес)
Орловская обл, г. Мценск, мкр. Коммаш д. 12

Юридический адрес
Орловская обл, г. Мценск, мкр. Коммаш д. 12

Телефон
74864624456

Факс
74864621908

Электронная почта
school8M_57@mail.ru

Адрес сайта
mou8.ucoz.com

На карте (Google maps)

Населенный пункт
Орловская обл, г. Мценск, мкр. Коммаш

Название улицы

Дом Корпус Квартира
12

Адрес текстом
Орловская обл, г. Мценск, мкр. Коммаш д. 12

Выбрать Отменить

Сохранить

Рис. 6 - Адрес и контактная информация.

2. Вкладка «Дополнительные данные»

Предназначена для внесения информации о реквизитах ОО. Чтобы внести информацию, например, об учредителях ОО необходимо:

- выбрать пункт «Добавление информации об учредителях»,
- внести необходимую информацию,
- нажать кнопку «Добавить».

Аналогичным образом вносится информация об ОКВЭД, документах, банковских реквизитах.

Рис. 7 – Карта школы. Дополнительные данные.

Информация об общих реквизитах ОО вносится путем нажатия кнопки *«Редактировать»*.

ИНН	КПП	ОГРН	Дата выдачи ОГРН
ОКПО	ОКТМО	ОКОГУ	Код учреждения ЕГЭ

Рис. 8 - Реквизиты ОО.

3. Вкладка *«Специальные данные»*

Позволяет добавить фотографию школы и оценочную шкалу, которая используется в ОО. После внесения всей необходимой информации нажать кнопку *«Сохранить»*.

Общие данные Доп. данные Спец. данные

Социокультурные и географические параметры

Изучение иностранных языков
Немецкий, Французский, Английский

Часовой пояс
Не определен

Другое

Фотография школы
Выберите файл | Файл не выбран

Оценочная шкала
пятибальная

Сохранить

Рис. 9 – Карта школы. Специальные данные.

Важно отметить, что если здесь какая-то информация не будет внесена, то ее можно будет дополнить позже.

4.2.2 Материально-техническое обеспечение

В главном меню или стартовом виджете пользователя выбрать иконку:



Материально-техническое обеспечение

Открывается окно, в котором можно создавать, в зависимости от типа, техническое обеспечение школы. После выбора нужной вкладки необходимо внести информацию по выбранному разделу.

Общие данные:

Материально-техническое обеспечение

Учебный год 2013-2014

Министерство образования и науки Российской Федерации → Департамент образования Тестового региона → Управление образования Тестового района → МОУ Тестовая школа

Общие данные | Безопасность | Здания и сооружения | Помещения | Автопарк

Тип постройки
типовая

Обеспеченность учебными площадями (на 1-го обучаемого)
12.0

Дата последнего капитального ремонта
07.10.2011

Соответствует санитарно-техническим нормам

Наличие земельного участка

Наличие пришкольного участка

Наличие спортивной площадки
Площадь спортивной площадки, м²
6.0

Наличие приусадебного участка

Наличие электроснабжения

Наличие холодного водоснабжения

Наличие горячего водоснабжения

Наличие подъездных путей

Наличие канализации

Наличие теплоснабжения

Ограждение территории по периметру
Не огорожено

Наличие доступа в интернет
Пропускная способность входящего соединения, Кбит/сек

Организация оплаты доступа в интернет
без оплаты

Тип подключения
DSL-модем

Общий годовой бюджет ОУ, руб.

Сохранить

Форма не подтверждена

Рис. 10 – МТО. Общие данные.

Безопасность:

Материально-техническое обеспечение

Учебный год 2013-2014

Министерство образования и науки Российской Федерации → Департамент образования Тестового региона → Управление образования Тестового района → МОУ Тестовая школа

Общие данные | **Безопасность** | Здания и сооружения | Помещения | Автопарк

Внештатные охранники

Список внештатных охранников

Добавить внештатного охранника

Фамилия Имя Отчество Сотрудника

Общая безопасность

Наличие системы видеонаблюдения

Наличие тревожной кнопки

Реквизиты акта

Наименование	Номер	Дата
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

Наличие контрольно-пропускного режима

Наличие пандусов (безбарьерная среда)

Противопожарная безопасность

Наличие автоматической пожарной сигнализации

Реквизиты акта

Наименование	Номер	Дата
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

Наличие первичных средств пожаротушения

Наличие дымовых извещателей

Реквизиты акта

Наименование	Номер	Дата
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

Наличие пожарных иранов и рукавов

Реквизиты акта

Наименование	Номер	Дата
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

Наличие оборудованных аварийных выходов

Наличие схем эвакуации

Соответствие электропроводки требованиям безопасности

Количество огнетушителей, ед.

Форма не подтверждена

Рис. 11 – МТО. Безопасность.

Здания и сооружения:

В раздел «Здания и сооружения» вносится информация о всех зданиях, относящихся к школе, которые имеют принадлежность к школе и являются отдельно стоящими объектами.

Материально-техническое обеспечение

Учебный год 2013-2014

Министерство образования и науки Российской Федерации → Департамент образования Тестового региона → Управление образования Тестового района → МОУ Тестовая школа

Общие данные | Безопасность | **Здания и сооружения** | Помещения | Автостоянка

Здания и сооружения школы

Название корпуса
Основной корпус

Добавить новый корпус

Адрес

Тип
Беговые дорожки

Вид
Здание

Назначение
Жилое

Название

Аварийно-техническое состояние
аварийное состояние

Количество этажей

Длина/глубина, м

Общая площадь, м²

Общий объем, м³

Площадь учебных помещений, м²

Степень завершенности, %

Год постройки Год ввода в эксплуатацию

Год реконструкции Год капитального ремонта

Акт обследования
Наименование Номер Дата

Требуется капитальный ремонт

Добавить Добавить и перейти к помещениям

Форма не подтверждена

Рис. 12 – МТО. Здания и сооружения.

При заполнении полей «Тип», «Вид», «Назначение», «Аварийно-техническое состояние» необходимо выбрать подходящий вариант ответа из списка.

Тип	<ul style="list-style-type: none"> • Призрачный гараж • Гараж • Столовая • Основной корпус • Учебный корпус • Плавательный бассейн • Котельная • Теплица • Футбольное поле • Игровые площадки • Гимнастический городок • Беговые дорожки • Прыжковые сектора • Лыжная база • Лыжная трасса • Хоккейная коробка
Вид	<ul style="list-style-type: none"> • Здание • Сооружение • Объект незавершенного строительства
Назначение	<ul style="list-style-type: none"> • Жилое • Учебно-воспитательное • Физкультурно-оздоровительное • Административно-хозяйственное
Аварийно - техническое состояние	<ul style="list-style-type: none"> • Аварийное состояние • Не соответствует нормам • Соответствует нормам • Требуется капитальный ремонт

Помещения:

Перед добавлением помещения, необходимо выбрать корпус, к которому относится новое помещение. В полях «Номер» и «Название помещения», необходимо указывать информацию, которая позволит в дальнейшем идентифицировать помещение (в противном случае в школе получится десять «Кабинетов математики», которые не будут отличаться ничем друг от друга).

Материально-техническое обеспечение

Учебный год 2013-2014

Министерство образования и науки Российской Федерации → Департамент образования Тестового района → Управление образования Тестового района → МОУ Тестовая школа

Общие данные | Безопасность | Здания и сооружения | Помещения | Автопарк

Помещения корпуса

Корпус
Основной корпус

321 Кабинет физики

Спортивный зал

Добавить новое помещение

Тип помещения
Активный зал

Этаж
0

Номер

Название

Ширина, м

Длина, м

Площадь, м²

Аварийно-техническое состояние
аварийное состояние

Связанный предмет
Нет

Материально-ответственное лицо
Апанасенко Ольга Викторовна

Количество мест

Является классным кабинетом

Добавить

Форма не подтверждена

Рис. 13 - Помещения.

Инвентарь:

После создания помещений в системе есть возможность добавить инвентарь, который закреплен за данным кабинетом. Для этого, напротив названия кабинета необходимо нажать

значок .

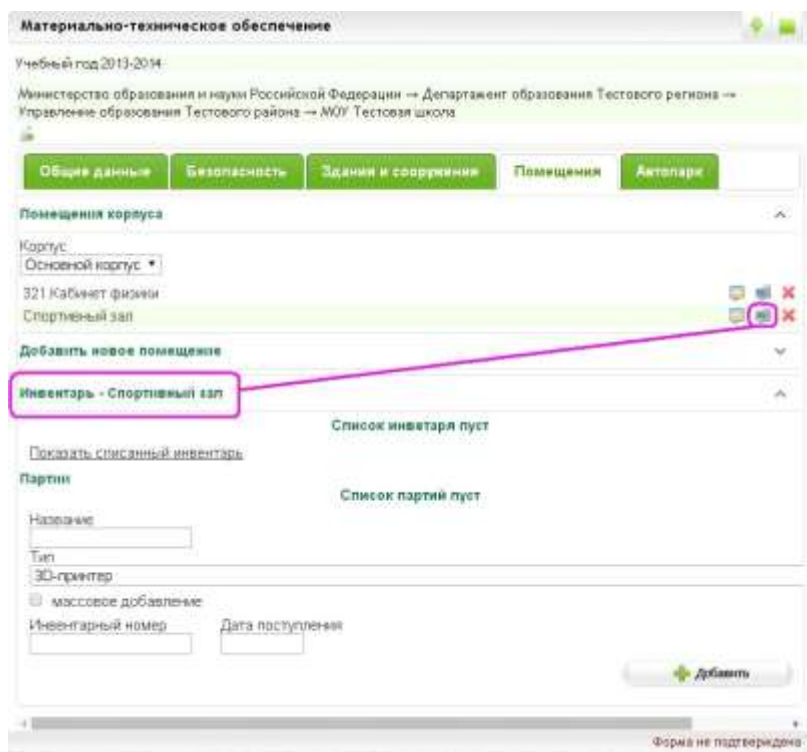


Рис. 14 – Инвентарь.

Автопарк:

Государственный номерной знак вносится следующим образом: a111aa31

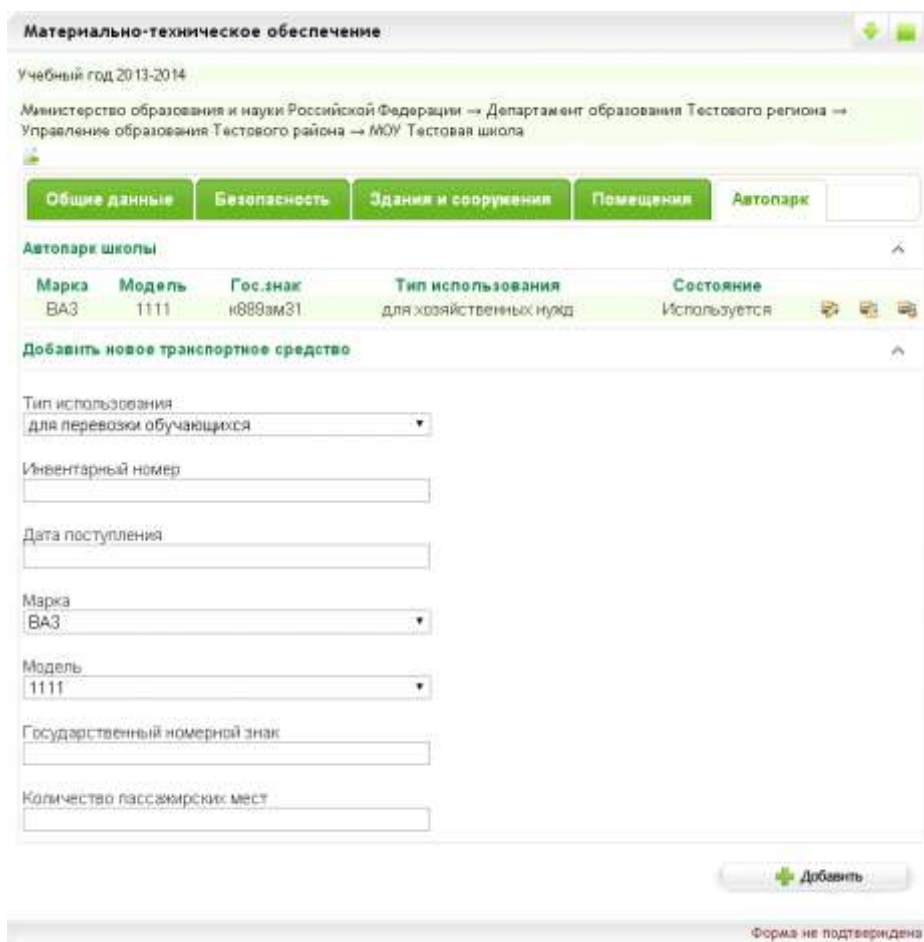


Рис. 15 - Автопарк.

Внесение информации в раздел по формам «Здания и сооружения, Помещения, Инвентарь, Автопарк» возможно через автоматическую загрузку соответствующих шаблонов.

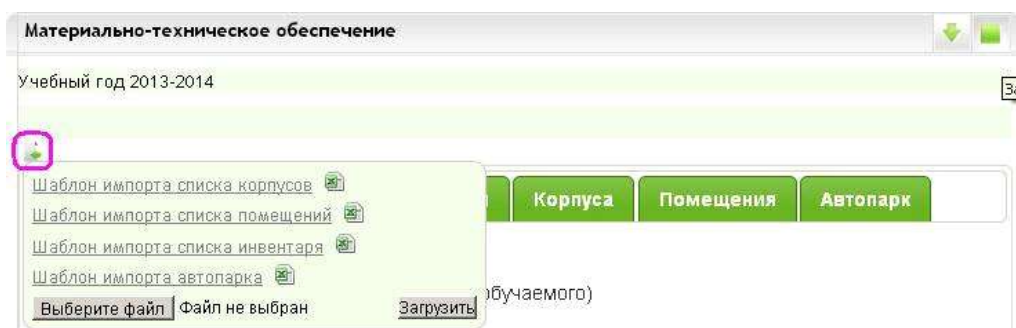



Рис. 16 - Импорт МТО.

4.2.3 Создание штата сотрудников

Чтобы создать штат сотрудников необходимо заполнить **штатное расписание**.

Для заполнения штатного расписания необходимо в главном меню или стартовом виджете школы выбрать:  [Штатное расписание](#)

В появившемся окне «Штатное расписание», в разделе «Добавление штатной единицы» необходимо выбрать должность, существующую в школе, проставить число ставок и нажимать «Добавить». И так поочередно с каждой должностью. В результате чего, в списке будут появляться добавленные должности с соответствующим количеством ставок, где их можно отредактировать и, в случае необходимости, удалить.

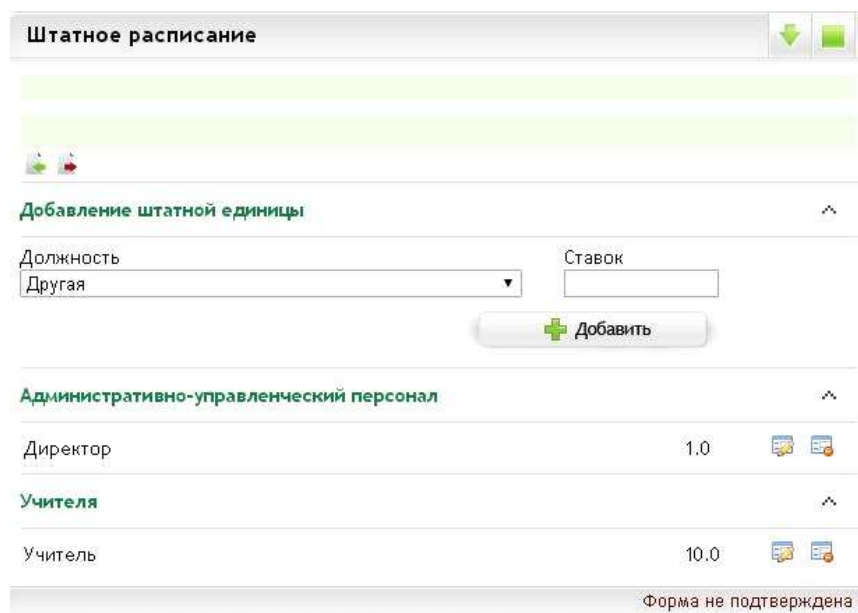


Рис. 17 - Штатное расписание образовательного учреждения.

Все должности автоматически разделяются на категории: «Административно-управленческий персонал», «Учителя», «Педагогический персонал», «Обслуживающий персонал».

После подтверждения штатного расписания необходимо перейти к **списку сотрудников**.

В главном меню или стартовом виджете школы выбрать:



Открывается окно «Общий список сотрудников ОУ»:

Рис. 18 - Список сотрудников.

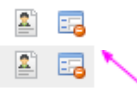
При добавлении нового сотрудника необходимо ввести его фамилию, имя, отчество, выбрать статус (основной, совместитель), основную и/или совмещаемую должности, количество ставок по каждой должности. Нажать «Добавить». После этого сотрудник появится в списке ниже, в группе, согласно основной должности.

Информацию по сотрудникам можно редактировать и удалять.

Список сотрудников автоматически разделяется на категории: «Административно-управленческий персонал», «Учителя», «Педагогический персонал», «Обслуживающий персонал».

После внесения списочного состава всех работников можно приступить к редактированию личной информации. Переход в «Карту сотрудника» осуществляется путем клика мыши по соответствующей фамилии работника.

- 1 Аверкина Юлия Анатольевна
- 2 Алдошина Наталья Владимировна



Карта сотрудника

Учебный год 2013-2014

Информация об учетной записи

Логин: directa2 Пароль: Подтверждение пароля:

Объективные данные

Фамилия Имя Отчество: Иванов Иван Петрович Дата рождения:

Гражданство: Не указано СНИЛС: Пол: мужской женский

Военнообязанный

Место рождения: Место рождения заполнять полностью. Пример: Россия, Белгородская область, Белгород

Фактический адрес: Адрес заполнять полностью. Пример: Россия, Белгородская область, Белгород, ул. Школьная 18, кв. 48

Адрес регистрации: Адрес заполнять полностью. Пример: Россия, Белгородская область, Белгород, ул. Школьная 18, кв. 48

Профессиональный статус сотрудника

Трудовая деятельность

Записей нет

Дата начала: Дата окончания: Место работы: Должность:

Контактная информация


Телефон: Мобильный телефон: Формат: 7472255555 Формат: 7910555555

Электронная почта: ICQ: Jabber:

Форма не подтверждена

Рис. 19 - Карта сотрудника.


Прежде всего, в карте сотрудника следует заполнить поля «*Информация об учетной записи*» (логин и пароль), поскольку без них сотрудник не имеет прав пользователя системой. Имя учетной записи может содержать только латинские буквы, цифры, подчёркивание "_", дефис "-" и должно начинаться с буквы. Длина не может быть менее трех символов. Пароль должен содержать минимум одну заглавную латинскую букву, одну строчную и одну цифру, а длина должна быть не меньше 8 символов. После внесения логина и пароля, следует

нажать ссылку «Сохранить» . Следует учесть, что логины пользователей в системе уникальны и при попытке создать пользователя с логином, который уже назначен другому пользователю система выдаст сообщение «Данная учетная запись уже существует, пожалуйста, выберите другую».

Для ввода СНИЛС, в разделе «Объективные данные», в соответствующем поле необходимо ввести номер. Номер вводится в следующем формате XXX-XXX-XXX XX. Если номер введен неверно система выдаст сообщение об ошибке.

В разделе «Профессиональный статус сотрудника» вводится информация о занимаемой должности, трудовом стаже и образовании.

В разделе «Трудовая деятельность» вносится информация о предыдущих местах работы сотрудника.

Помимо «Карты сотрудника» в системе ИСОУ ВШ имеется возможность просмотра и заполнения «Портфолио учителя» , которое включает в себя «Личную информацию», «Оперативные данные», «Портфолио», «Методическая работа».

□ «Личная информация» содержат личную информацию, информацию об образовании, должности.

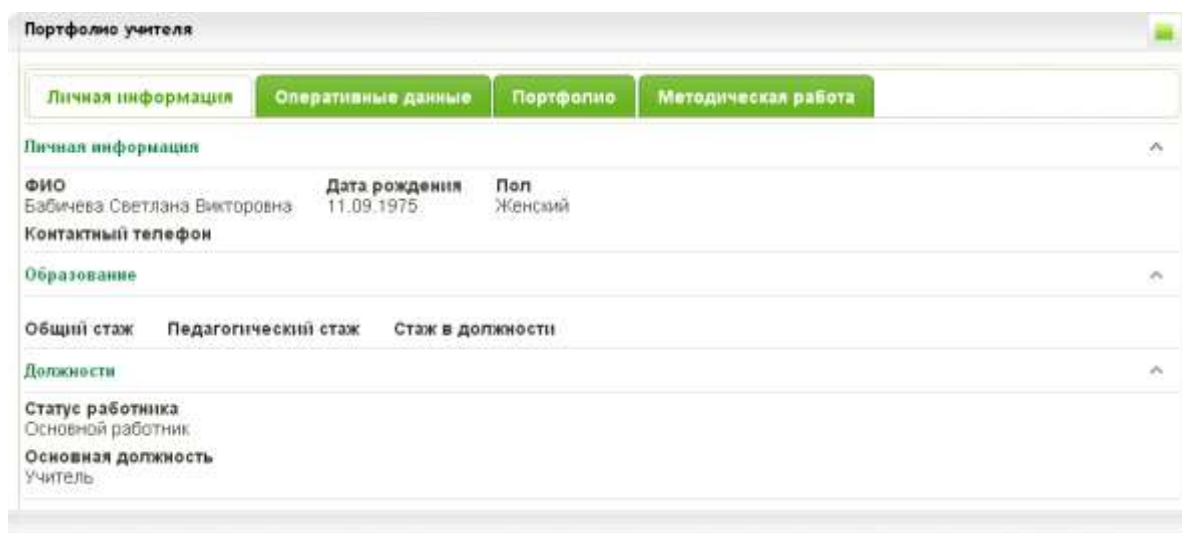


Рис. 20 - Портфолио учителя. Личная информация.

□ «Оперативные данные» содержат информацию о классах, в которых работает учитель, и педагогической нагрузке.

Портфолио учителя

Личная информация Оперативные данные **Портфолио** Методическая работа

Реализуемые программы

Класс	Предмет	Категория предмета	Общая нагрузка
1 Б	Иностранный язык	Базовый общеобразовательный предмет	3.0
8 В	Иностранный язык	Базовый общеобразовательный предмет	2.0
8 Г	Иностранный язык	Базовый общеобразовательный предмет	6.0
8 Д	Иностранный язык	Базовый общеобразовательный предмет	4.0
9 А	Иностранный язык	Базовый общеобразовательный предмет	1.0

Учебники

Рис. 21 - Портфолио учителя. Оперативные данные.

□ «Портфолио» содержит информацию «личные достижения», «обобщение опыта», «публикации», «образовательные технологии», «внешние партнеры», «участие в мероприятиях», «сведения о переподготовке и повышении квалификации», «ученые степени и награды».

Портфолио учителя

Личная информация Оперативные данные **Портфолио** Методическая работа

Личные достижения

Обобщение опыта

Публикации

Образовательные технологии

Внешние партнеры

Участие в мероприятиях

Сведения о переподготовке и повышении квалификации

Категория	Организатор	Тип	Форма	Год	Часов
+ Добавить					

Ученые степени и награды

Звание	Год		
+ Добавить			
Уровень	Награда	Номер	Год
+ Добавить			

Рис. 22 - Портфолио учителя. Портфолио.

□ «Методическая работа» содержит информацию «самообразование», «участие в профессиональных объединениях»

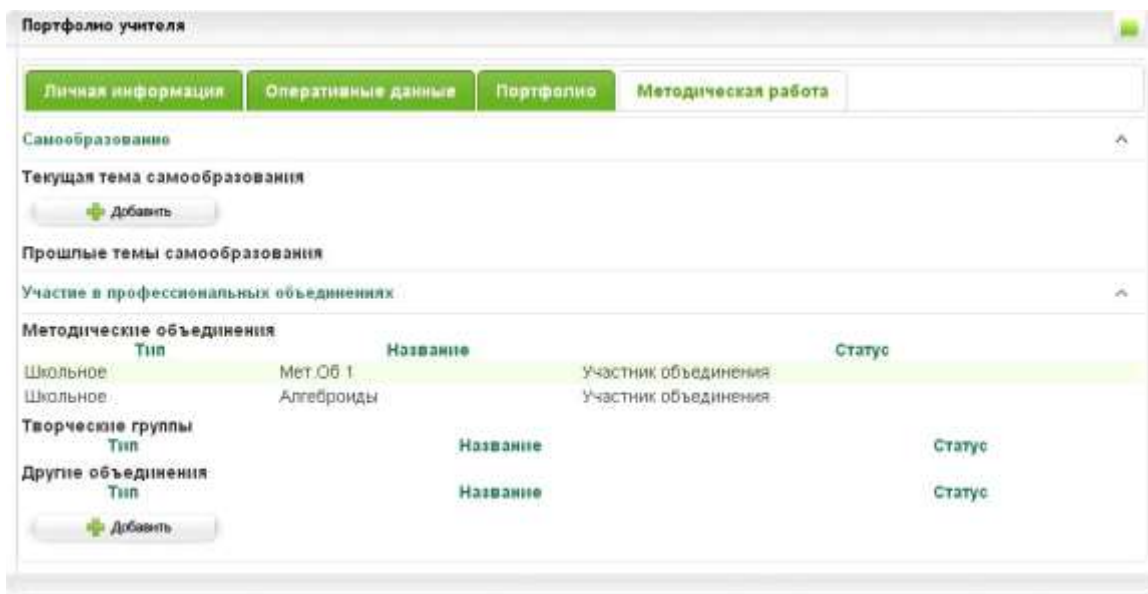


Рис. 23 - Портфолио учителя. Методическая работа.

Для того чтобы добавить информацию в один из разделов необходимо нажать кнопку




. Заполнить поля и еще раз нажать кнопку.

4.2.4 Создание классов

На начальном этапе работы со школой необходимо создать классы. Для этого в главном меню или в виджете школы выбрать:



Классы ОО могут быть добавлены 2 способами:

- ручной ввод,
- автоматическая загрузка шаблона через панель «Импорт списка классов» .

Ручной ввод.

В виджете «Список классов» можно добавить новый класс, для этого необходимо заполнить поля «Параллель», «Литера» (если есть), «Вид класса» (гимназический;

общеобразовательный; компенсирующего обучения; профильный; лицейский; педагогический; коррекционный; с углубленным изучением предметов), «Шаблон периодов обучения» (четверти; полугодия; четверти(начальная школа); триместры), «Классный руководитель» и нажать кнопку «Добавить».

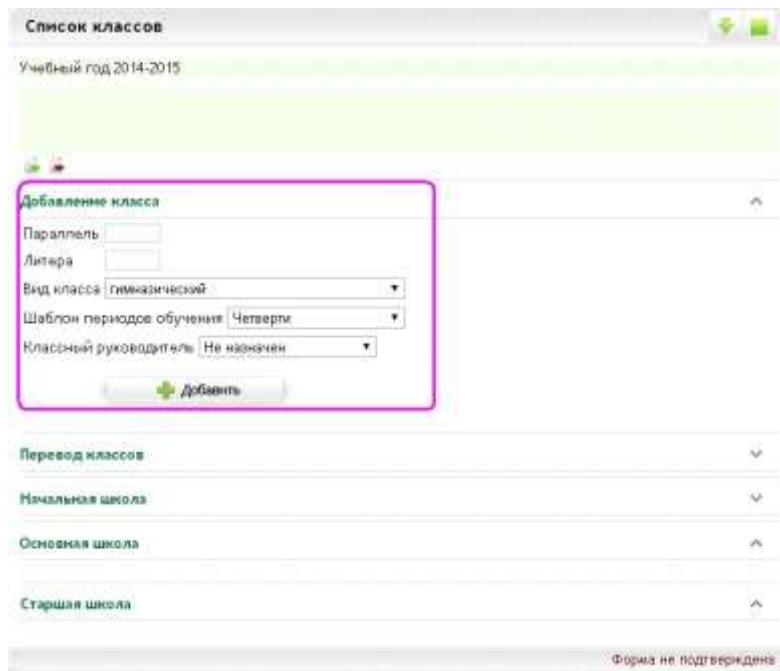



Рис. 24 - Добавление класса.

После этого новый класс появится в списке. Список классов автоматически разделяется на категории «Начальная школа», «Основная школа», «Старшая школа».

Импорт списка классов.

Чтобы загрузить шаблон, его необходимо скачать с сайта для заполнения. Для этого следует нажать на кнопку «Импорт данных» 

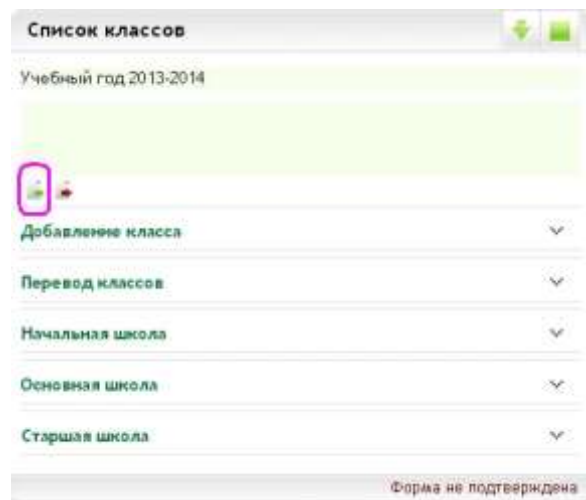


Рис. 25 - Импорт списка классов.

Появится окно. В данном окне нажать на ссылку «*Шаблон импорта списка классов*»



Рис. 26 - Форма загрузки шаблона.

Данный шаблон необходимо сохранить на компьютер.

Шаблон по классам будет сохранен в формате *.xls, его можно открыть при помощи программы Microsoft Excel либо OpenOffice Calc.

Открытый файл необходимо заполнить. После внесения данных в шаблон, файл следует сохранить.

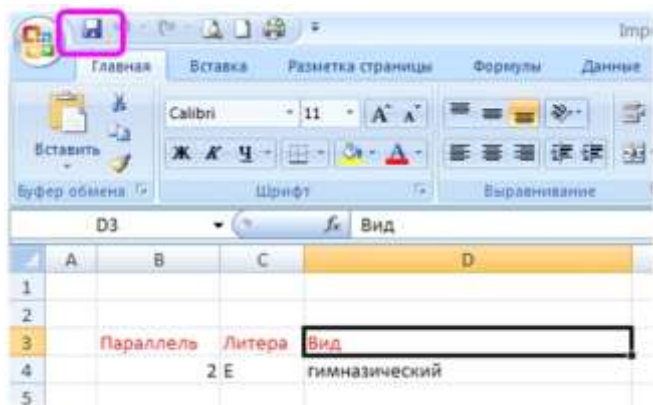


Рис. 27 - Заполнение и сохранение шаблона.

Внимание! Для корректной загрузки шаблона по классам на сайт не рекомендуется менять формат файла!

После заполнения и сохранения шаблона следует загрузить его на сайт. Для этого, в форме загрузки шаблона при помощи кнопки «*Выберите файл*» следует выбрать нужный файл с компьютера и нажать кнопку «*Загрузить*».



Рис. 28 - Загрузка шаблона в ИСОУ ВШ.

Если все операции будут выполнены верно, то после загрузки шаблона на сайт появится список всех классов ОО.

Список классов

Учебный год 2014-2015

Добавление класса

Параллель

Литера

Вид класса

Шаблон периодов обучения

Классный руководитель

Перевод классов

Начальная школа

<u>1 а общеобразовательный</u>	Учитель не назначен	<input type="button" value="↑"/>	<input type="button" value="↓"/>	<input type="button" value="↻"/>	<input type="button" value="✖"/>
--------------------------------	---------------------	----------------------------------	----------------------------------	----------------------------------	----------------------------------

Основная школа

<u>5 а гимназический</u>	Учитель не назначен	<input type="button" value="↑"/>	<input type="button" value="↓"/>	<input type="button" value="↻"/>	<input type="button" value="✖"/>
--------------------------	---------------------	----------------------------------	----------------------------------	----------------------------------	----------------------------------

Старшая школа

Форма не подтверждена

Рис. 29 - Список классов.

После заполнения списка классов любым способом, становится возможным осуществлять операции внесения подробной информации в карту класса, назначение классного руководителя, редактирования и удаления классов.

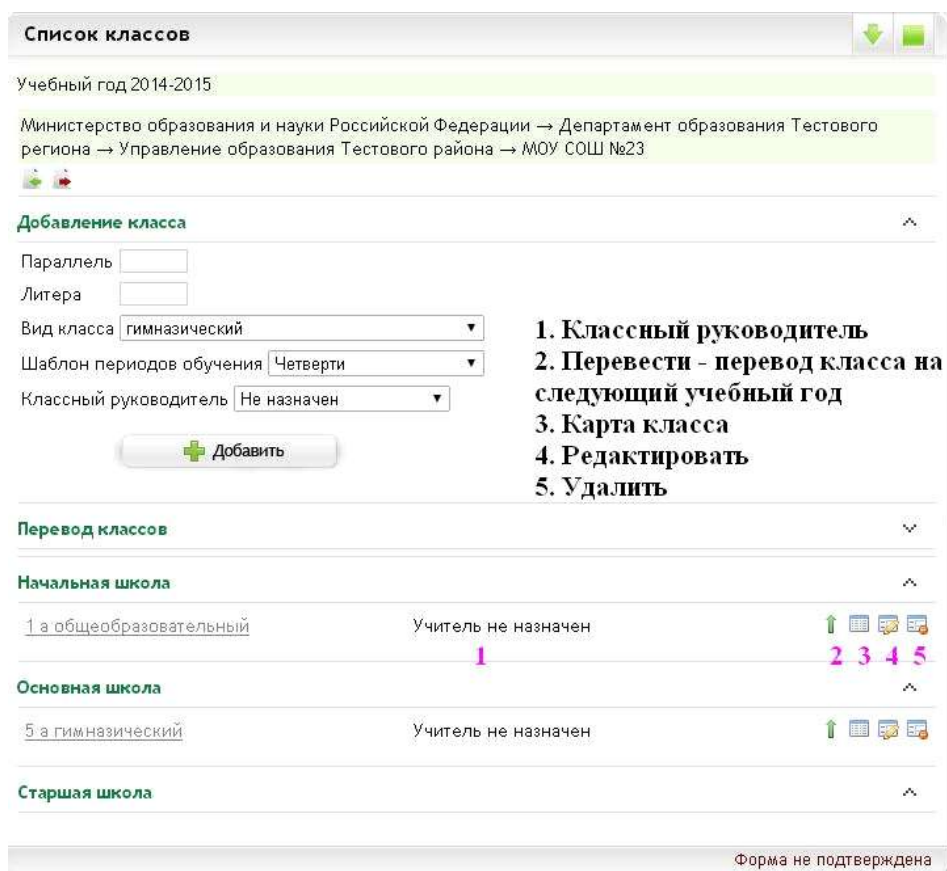



Рис. 30 - Панель управления классами.

При нажатии на кнопку «Редактировать»  на класс можно назначить классного руководителя и отредактировать литеру класса, вид.

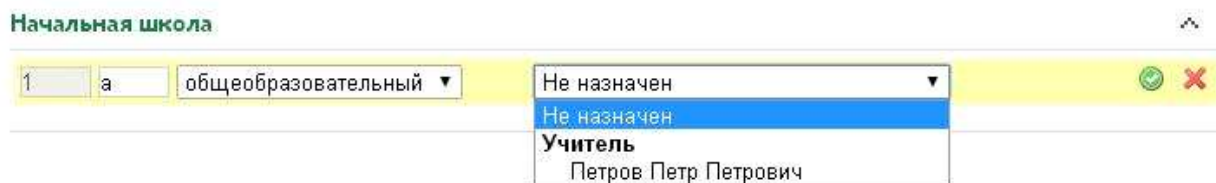


Рис. 31 - Редактирование класса.

Карта класса.

По аналогии с картой школы, карта класса включает в себя базовую информацию о классе:

Карта класса

Учебный год 2013-2014

Основные данные

Параллель - 1

Литера - Г

Вид класса - общеобразовательный

Классный руководитель

Формы обучения - Очная

Данные по ученикам:

Общее количество учеников - 25 чел.

Количество девочек - 0 чел.

Количество приходящих учеников - 0 чел.

Количество второподготовок и поступивших в прошлые годы - 0 чел.

Дополнительные данные

Учебная неделя

Смена обучения

Количество учебных недель в году

Длительность одного занятия, мин.

Запрещенный кабинет
 Без кабинетов

Данные по изучаемым языкам

Добавить язык обучения

Список языков обучения:
 Не определен

Язык, изучаемый как самостоятельный предмет:
 Русский язык

Изучаемые иностранные языки:

Периоды учебного года

Название	Тип	Дата начала	Дата конца
первая четверть	четверть	02.09.2013	27.10.2013
осенние каникулы	каникулы	28.10.2013	03.11.2013
вторая четверть	четверть	04.11.2013	31.12.2013
зимние каникулы	каникулы	01.01.2014	12.01.2014
третья четверть	четверть	13.01.2014	30.03.2014
весенние каникулы	каникулы	31.03.2014	06.04.2014
четвертая четверть	четверть	07.04.2014	25.05.2014
летние каникулы	каникулы	26.05.2014	31.08.2014

Помощь | Вернуться к началу | Учебный год

Рис. 32 - Карта класса.

На начальном этапе необходимо заполнить следующие поля:

- учебная неделя;
- смена обучения;
- количество учебных недель в году;
- длительность одного занятия.

«Периоды учебного года». Шаблон периодов (четверти/полугодия/триместры) выбирается при создании класса. Шаблон периодов учебного года может быть изменен, если в учебном журнале не созданы уроки. Для изменения шаблона необходимо кликнуть на ссылке «Изменить шаблон периодов обучения». Выбирать шаблон из списка и нажать кнопку «Выбрать».

The screenshot shows a web interface for editing school year periods. At the top, there is a title 'Периоды учебного года' and a close button. Below it is a table with the following columns: 'Название', 'Тип', 'Дата начала', and 'Дата конца'. The table contains 10 rows of data, including quarters and holidays. Below the table is a 'Сохранить' button. At the bottom, there is a link 'Изменить шаблон периодов учебного года' which has opened a dropdown menu with options: 'Полугодия', 'Полугодия', 'Триместры', 'Четверти', and 'Четверти(начальная школа)'. A 'Выбрать' button is next to the dropdown. At the bottom right, it says 'Форма не подтверждена'.

Название	Тип	Дата начала	Дата конца
первая четверть	четверть	02.09.2013	27.10.2013
осенние каникулы	каникулы	28.10.2013	03.11.2013
вторая четверть	четверть	04.11.2013	31.12.2013
зимние каникулы	каникулы	01.01.2014	12.01.2014
третья четверть	четверть	13.01.2014	30.03.2014
дополнительные каникулы	каникулы	20.02.2014	26.02.2014
весенние каникулы	каникулы	31.03.2014	06.04.2014
четвертая четверть	четверть	07.04.2014	25.05.2014
летние каникулы	каникулы	26.05.2014	31.08.2014

Рис. 33 - Редактирование периодов учебного года.

Чтобы изменить дату начала/конца периода, следует нажать на поле даты и в календаре выбирать год, месяц и число:

The screenshot shows a date picker interface. At the top, there are two date input fields: '09.11.2011' and '31.12.2011'. Below them is a calendar for the month of November 2011. The calendar shows the days of the week (Пн, Вт, Ср, Чт, Пт, Сб, Вс) and the dates from 1 to 30. The date '15' is highlighted in yellow.

Рис. 34 - Редактирование границ периодов обучения.

При нажатии на ссылку класса в списке, например, «5 Г общеобразовательный», осуществляется переход в стартовый виджет работы с классом, который включает в себя набор виджетов для работы в данном классе:

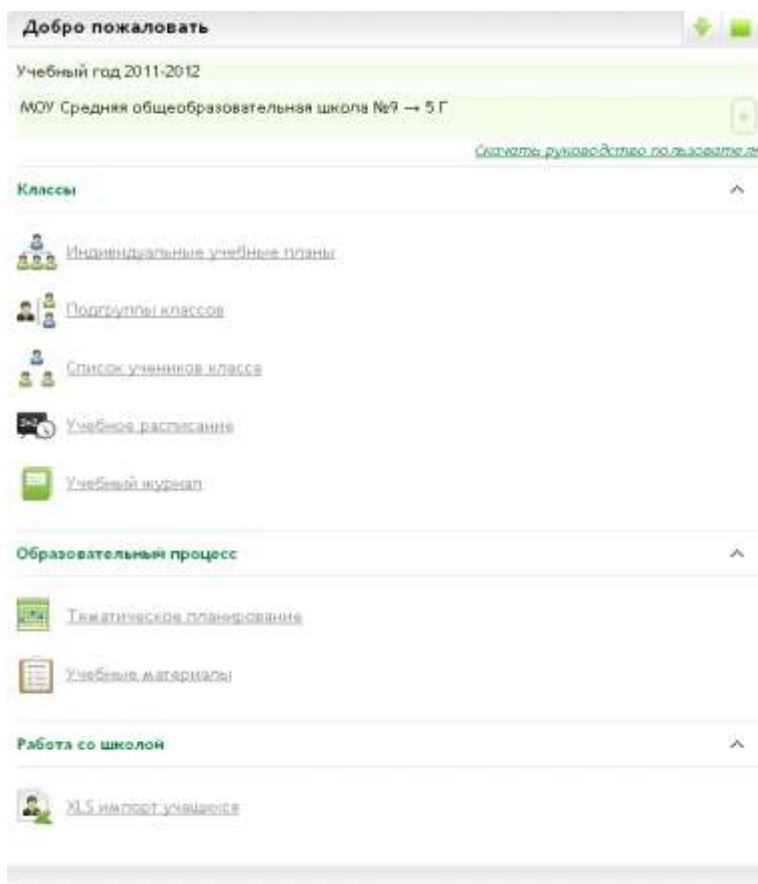



Рис. 35 - Стартовый виджет класса.

После сохранения информации обо всех классах необходимо перейти к созданию списка учеников класса.

4.2.5 Список учеников класса

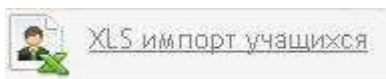
В главном меню, в стартовом виджете школы или класса выбрать:  Список учеников класса

Создание списка учеников возможно 3 способами:

- Импорт;
- XLS –импорт;
- Ручной ввод.

Импорт. Технология работы при автоматической загрузке шаблона список учеников класса идентична процедуре с загрузкой шаблона по классам (см. [Автоматическая загрузка шаблона по классам](#)).

XLS –импорт. В меню выбрать:



Данный вид импорта позволяет сгенерировать для каждого ученика уникальный логин и пароль.

Если зашли в список класса через главное меню или виджет школы, то в верхней части виджета (кнопки системы навигации по рабочим областям) выбирать нужный класс и нажать «Перейти».



Рис. 36 - Выбор класса.

Либо при помощи кнопки  .

После выбора класса необходимо скачать шаблон и заполнить его.



Рис. 37 - Шаблон для XLS импорта.

Внимание! Для корректной загрузки шаблона на сайт не рекомендуется менять формат файла!

После заполнения и сохранения шаблона следует загрузить его на сайт. Для этого в форме загрузка шаблона при помощи кнопки «Выбрать файл» следует выбрать нужный шаблон с компьютера и нажать кнопку «Загрузить».

После загрузки шаблона список учеников появится ниже. Его необходимо проверить и нажать ссылку «Загрузить учащихся».

Импорт учащихся из Excell

Учебный год 2013-2014

Скачать шаблон заполнения списка учеников на импорт в систему

Выберите файл Excel:
Выберите файл | Файл не выбран | Загрузить

example_import (11).xls

Список на импорт | Инструкция

<input checked="" type="checkbox"/>	№ личного дела	Фамилия	Имя	Отчество	Пол	Дата рождения
<input checked="" type="checkbox"/>	A123	Александров	Петр	Иванович	м	19.06.1999
<input checked="" type="checkbox"/>	P23	Петрова	Евгения	Алексеевна	ж	23.02.1998

Загрузить учащихся

Рис. 38 - Загрузка учащихся.

После загрузки список учеников отобразится в виджете «Список учеников класса», а система сохранит *.xls файл с логинами и паролями для каждого ученика.

	A	B	C	D
1	№	ФИО	Логин	Пароль
2	1	Александров Петр Иванович	*****	*****
3	2	Петрова Евгения Алексеевна	*****	*****
4				
5				

Рис. 39 - Учетные записи учеников.

Данные логины и пароли необходимо раздать ученикам.

Ручной ввод.

В виджете «Список учеников класса» выбрать нужный класс (см. выше).

Открывается виджет, в котором необходимо ввести начальные данные об ученике:

- Фамилию, имя и отчество;
- № личного дела;
- Форму обучения;
- Группу здоровья;
- Посещает группу продленного дня.

И нажать кнопку «Добавить».

№	№ ЛД	Фамилия Имя Отчество	Форма обучения
1		Петров Константин Александрович	очная

Рис. 40 - Список учеников класса.

Группы здоровья:

Первая (I) группа здоровья объединяет детей, не имеющих отклонений по всем избранным для оценки критериям здоровья, не болевших или редко болевших за период наблюдения, имеющих отставание в нервно-психическом развитии не более чем на 1 эпикризный срок, а

также детей, имеющих единичные морфологические отклонения (аномалии ногтей, деформация ушной раковины и др.), не влияющие на состояние здоровья ребенка и не требующие коррекции.

Вторую (II) группу здоровья составляют также здоровые дети, но имеющие «риск» формирования хронических заболеваний. В раннем возрасте принято выделять 2 подгруппы среди детей со II группой здоровья.

II–А “угрожаемые дети”, имеющие отягощенный биологический, генеалогический или социальный анамнез, но не имеющие отклонений по всем остальным критериям здоровья.

II–Б группа “риска” – дети, имеющие некоторые функциональные и морфологические изменения, часто болеющие дети (4 и более раз в год), дети с аномалиями конституции и другими отклонениями в состоянии здоровья.

Для отнесения детей раннего и дошкольного возраста ко II группе здоровья можно использовать перечень следующих основных отклонений в развитии и состоянии здоровья:

- Ребенок от многоплодной беременности
- Недоношенность, переношенность, незрелость
- перинатальное поражение ЦНС
- Внутриутробное инфицирование
- Низкая масса тела при рождении
- Избыточная масса тела при рождении (более 4кг)
- Рахит (начальный период, 1-я степень, остаточные явления)
- Гипотрофия 1-й ст.
- Дефицит или избыток массы тела 1-й и 2-й степени
- Аномалии конституции (экссудативно-катаральный, лимфатико-гипопластический, нервно-артритический диатезы)
- Функциональные изменения сердечно-сосудистой системы, шумы функционального характера, тенденция к понижению или повышению АД, изменение ритма и частоты пульса, неблагоприятная реакция на функциональную пробу с мышечной нагрузкой
- Частые острые заболевания, в т.ч. респираторные
- Понижение содержания гемоглобина в крови до нижней границы нормы, угроза анемии

- Тимомегалия
- Дисфункция ЖКТ – периодические боли в животе, нарушение аппетита и др.
- Вираз туберкулиновых проб
- Состояние реконвалесценции «после перенесенных острых инфекционных и неинфекционных заболеваний с длительным нарушением общего самочувствия и состояния (в т.ч. острой пневмонии, болезни Боткина, острых нейроинфекций и др.)
- Состояние после неотложных хирургических вмешательств

Третья (III) группа здоровья объединяет больных детей с наличием хронических болезней или врожденной патологии в состоянии компенсации, т.е. с редкими, нетяжелыми по характеру течения обострениями хронического заболевания без выраженного нарушения общего самочувствия и поведения, редкими интеркуррентными заболеваниями, наличием функциональных отклонений только одной, патологически измененной системы или органа (без клинических проявлений функциональных отклонений других органов и систем).

Четвертая (IV) группа включает в себя детей с хроническими болезнями, врожденными пороками развития в состоянии субкомпенсации, которое определяется наличием функциональных отклонений не только патологически измененного органа системы, но и других органов и систем, с частыми обострениями основного заболевания с нарушением общего состояния и самочувствия после обострения, с затяжными реконвалесцентными периодами после интеркуррентного заболевания.

Пятая (V) группа – дети с тяжелыми хроническими заболеваниями, тяжелыми врожденными пороками развития в состоянии декомпенсации, т.е. угрожаемые по инвалидности или инвалиды.

При отнесении детей ко 2 – 5 группам здоровья не обязательно наличие отклонений по всем критериям здоровья, достаточно по одному из них, но может быть и по нескольким. Группа здоровья определяется по самому тяжелому отклонению или диагнозу.

Созданный ученик появится в списке ниже, где можно редактировать и вводить полную информацию о нем и его родителях, удалить ученика (причем при удалении ученика из списка класса, он попадает в список «Ученики вне класса», откуда ученика можно либо перевести в другую школу, либо восстановить в текущую).

После создания списка учеников класса, необходимо заполнить данные об ученике (заполнение этого раздела может осуществляться и классным руководителем).

Чтобы заполнить личную информацию об ученике, необходимо кликнуть по ФИО – откроется виджет «Информация об ученике».

Информация об ученике

Учебный год 2013-2014

Информация об учетной записи

Логин Пароль Подтверждение пароля

Объективные данные

Фамилия Имя Отчество Дата рождения

Гражданство СНИЛС Пол мужской женский
Формат: XXX-XXX-XXX-XX

Тип регистрации Родной язык

Место рождения
Место рождения заполнять полностью. Пример: Россия, Белгородская область, Белгород

Фактический адрес
Адрес заполнять полностью. Пример: Россия, Белгородская область, Белгород, ул. Школьная 18, кв. 48

Адрес регистрации
Адрес заполнять полностью. Пример: Россия, Белгородская область, Белгород, ул. Школьная 18, кв. 48

Информация по учебе

Класс обучения Школа

Управление/комитет

№ личного дела Форма обучения

Группа здоровья Посещает группу продлённого дня

[Дневник](#)
[Табель успеваемости](#)
[Портфолио](#)

Контактная информация

Телефон Мобильный телефон
Формат: 74722555555 Формат: 79101555555


Электронная почта ICQ Jabber

Информация о родных

Статус семьи


Фамилия Имя Отчество **Степень родства**

Рис. 41 - Карта ученика.

В разделе «*Информация об учетной записи*» необходимо создать логин и пароль для ученика. Имя учетной записи (логин) может содержать только латинские буквы, цифры, подчеркивание "_", дефис "-" и должно начинаться с буквы. Длина не может быть менее трех символов. Пароль должен содержать минимум одну заглавную латинскую букву, одну строчную и одну цифру, а длина должна быть не меньше 8 символов. После внесения логина и пароля, следует нажать ссылку «*Сохранить*» . Следует учесть, что логины пользователей в системе уникальны и при попытке создать пользователя с логином, который уже назначен другому пользователю система выдаст сообщение «*Данная учетная запись уже существует, пожалуйста, выберите другую*».

В разделе «*Объективные данные*» вводится СНИЛС, номер вводится в следующем формате XXX-XXX-XXX XX . Если номер введен неверно система выдаст сообщение об ошибке. Указывается «*Дата рождения*», «*Гражданство*», «*Тип регистрации*», «*Родной язык*».

В раздел «*Информация по учебе*» можно указать группу здоровья и отметку о посещении группы продленного дня.

Для добавления данных о родителях в секции «*Информация о родных*» необходимо выбирать статус семьи из списка, можно выбрать несколько вариантов. Нажать , добавить сведения о родителях и подтвердить правильность ввода.

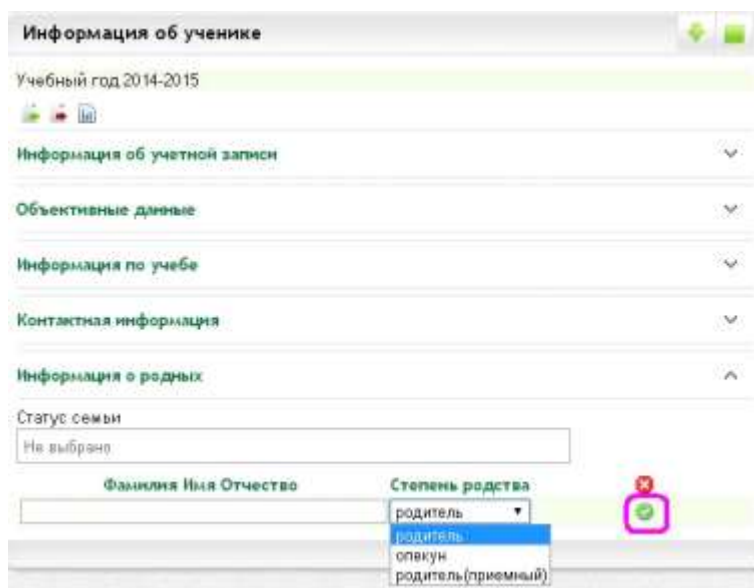


Рис. 42 - Карта ученика. Информация о родных.

В системе есть возможность выбрать для ребенка уже существующего родителя. Для этого следует начать вводить ФИО родителя – появляется список имен, совпадающих с введенным.

Информация о родных

Статус семьи
Не выбрано

Фамилия Имя Отчество Степень родства

Махее родитель

Махеев Иван Кондратьевич (7 А, маг1)

Рис. 43 - Карта ученика. Информация о родных.

Если выбор родителя не требуется, продолжить ввод и подтвердить информацию.

Информация о родителе.

Чтобы перейти в виджет «Информация о родителе» нужно в «Карте ученика» в разделе «Информация о родных» кликнуть по Ф.И.О. родителя.

Информация о родителе

Учебный год 2014-2015

Информация об учетной записи

Логин Пароль Подтверждение пароля

Объективные данные

Фамилия Имя Отчество Дата рождения
 Иванов Сергей Иванович

Гражданство СНИЛС Пол мужской женский
 Не указано Формат: XXX-XXX-XXX XX

Место рождения
Место рождения заполнять полностью. Пример: Россия, Белгородская область, Белгород

Фактический адрес
Адрес заполнить полностью. Пример: Россия, Белгородская область, Белгород, ул. Школьная 10, кв. 48

Адрес регистрации
Адрес заполнить полностью. Пример: Россия, Белгородская область, Белгород, ул. Школьная 10, кв. 48

Контактная информация

Телефон Мобильный телефон
Формат: 7472250355 Формат: 79100033555

Электронная почта ICQ Jabber

Информация о работе

Название организации Должность

Информация о детях

№	Фамилия Имя Отчество
1	Иванова Анна Сергеевна

Другое

Вовлечен в процесс управления ОУ

Вовлечен в развитие ОУ, как сетевого образовательного центра

Письменное согласие на обработку персональных данных

Рис. 44 – Информация о родителе

В разделе «*Информация об учетной записи*» создается логин и пароль.

В разделе «*Объективные данные*» заполнить данные родителя: Дата рождения; Гражданство (для заполнения доступны 3 варианта: Не указано, Россия и Украина); СНИЛС (Номер вводится в следующем формате XXX-XXX-XXX XX. Если номер введен неверно система выдаст сообщение об ошибке); Пол; Место рождения; Фактический адрес; Адрес регистрации.

По заполнении нажать «*Сохранить*».

Остальные поля данного виджета заполняются аналогично.

В разделе «*Информация о работе*» в поля «*Название организации*» и «*Должность*» данные вносятся вручную.

Внимание! Для того чтобы информация сохранилась в системе, необходимо сохранять каждый раздел каждой вкладки нажатием на кнопку «Сохранить».

4.2.6 Учебный план

Прежде чем начинать работу с учебными планами, необходимо настроить **шаблоны учебных планов** для всех параллелей в школе.

В главном меню, в стартовом виджете школы следует выбрать:



Для каждой параллели в школе автоматически будут назначаться базовые шаблоны, которые можно отредактировать. Базовые шаблоны заполняются согласно рекомендациям Министерства образования и науки Российской Федерации. Базовый шаблон уже применен для всех классов автоматически в соответствии с параллелью.

Внимание!!! Добавление предметов, не входящих в базовый шаблон осуществляется на этапе редактирования учебного плана класса.

Выберите параллель
[1](#) [2](#) [3](#) [4](#) [5](#) [6](#) [7](#) [8](#) [9](#) [10](#) [11](#) [12](#)

Добавление курса в шаблон

Шаблон
 Базовый

Тип курса
 Базовый общеобразовательный предмет (Б)
 Образовательный компонент ОУ (О)
 Профильный общеобразовательный предмет (П)

Образовательная область
 Вне образовательных областей

Образовательный компонент
 Классный час

Уровень реализации
 Базовый уровень реализации (Б)
 Базовый уровень реализации с дополнительными часами (БДЧ)
 Профильный уровень реализации (П)
 Углубленный уровень реализации (У)

Недельная часовая нагрузка по компонентам
 Федеральный (ФК)
 Региональный (РК)
 Школьный (ШК)

Курсы параллели

Базовый

Область	Предмет	Уровень	Количество часов			Действия
			ФК	РК	ШК	
Базовые предметы						
Математика и Информатика	Математика	Б	4	0	0	
Филология и Иностранные языки	Литературное чтение	Б	2	0	0	
	Русский язык	Б	3	0	0	
Технология	Труд	Б	2	0	0	
Физическая культура	Физическая культура	Б	3	0	0	
Искусство	ИЗО	Б	1	0	0	
	Музыка	Б	1	0	0	
Естественные науки	Окружающий мир	Б	2	0	0	
Сумма часов по компонентам			18	0	0	
Всего часов шаблона 18						

Рис. 45 - Шаблоны учебного плана.

Чтобы добавить новый курс к существующему шаблону необходимо выбрать:

- Тип (Базовый общеобразовательный предмет; Образовательный компонент ОУ;

Профильный общеобразовательный предмет);

- Образовательную область (Вне образовательных областей; Естественные науки; Искусство; Математика и информатика; Общественные науки; Технология; Физическая культура; Филология и иностранные языки);
- Образовательный компонент (индивидуален для каждой образовательной области);
- Уровень реализации (Базовый; Базовый с дополнительными часами; Профильный; Углубленный);
- Часовую нагрузку.

После ввода этих данных нажать кнопку «Добавить». Новый курс добавится к списку существующих.

Чтобы внести список элективных курсов, внеурочных занятий и т.д. в шаблон учебного плана, в пункте «Тип курса» необходимо выбрать «Образовательный компонент ОУ». После этого становится доступен выбор «Формы курса» и «Направление развития личности».

Добавление курса в шаблон

Назначенный шаблон
Базовый

Тип курса
 Базовый общеобразовательный предмет (Б)
 Образовательный компонент ОУ (О)
 Профильный общеобразовательный предмет (П)

Форма курса
Внеурочная деятельность

Направление развития личности
Гражданско-патриотическое

Образовательная область
Вне образовательных областей

Образовательный компонент
Автотракторное дело



Уровень реализации
 Базовый уровень реализации (Б)
 Базовый уровень реализации с дополнительными часами (БДЧ)
 Профильный уровень реализации (П)
 Углубленный уровень реализации (У)

Недельная часовая нагрузка по компонентам
Федеральный (ФК)
Региональный (РК)
Школьный (ШК)

Рис. 46 - Добавление образовательного компонента ОО.

Наименование (образовательный компонент) элективных курсов и элективных учебных предметов в списке предметов могут отсутствовать по причине специфики использования их в конкретном регионе или городе.

Ответственному оператору в ОО необходимо составить список предметов, элективных курсов и т.д., которые отсутствуют в выпадающих списках при составлении учебного плана, и направить в техническую поддержку ИСОУ ВШ для внесения соответствующих предметов в выпадающие списки учебных планов. Для каждого курса обязательно указать образовательную область.

Все курсы в шаблоне можно редактировать и удалять двумя способами. Если нужно изменить или удалить один из курсов, можно воспользоваться кнопками редактирования  и удаления  в соответствующей строке.


Второй способ удобнее использовать, когда необходимо отредактировать или удалить сразу несколько курсов. Для этого нужно нажать на ссылку «Групповая операция» в верхнем правом углу списка. После этого все записи курсов перейдут в режим редактирования:

Курсы параллели						
Базовый						
Область	Предмет	Уровень	Количество часов			Действия
			ФК	РК	ШК	
Базовые предметы						
Физическая культура	Физическая культура	Б ▼	3	0	0	 удалить
Технология	Технология	Б ▼	1	0	0	 удалить
Искусство	ИЗО	Б ▼	1	0	0	 удалить
	Музыка	Б ▼	1	0	0	 удалить
Естественные науки	Окружающий мир	Б ▼	2	0	0	 удалить
Математика и Информатика	Математика	Б ▼	4	0	0	 удалить
Филология и Иностранные языки	Литературное чтение	Б ▼	4	0	0	 удалить
	Русский язык	Б ▼	5	0	0	 удалить
Сумма часов по компонентам			21	0	0	
Всего часов шаблона 21						

Рис. 47 - Редактирование компонентов шаблона.

Теперь можно ввести изменения в столбцы «Уровень реализации» и «Количество часов» любого из курсов или отметить курсы на удаление (крайний правый столбец). После

чего для сохранения изменений нужно кликнуть на .

Помимо редактирования базового шаблона существует возможность добавления нового шаблона. Для этого на панели «*Назначенный шаблон*» нужно нажать .

Появится форма добавления нового шаблона.

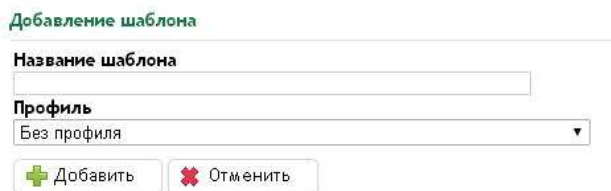


Рис.48 - Добавление шаблона.

Где можно задать название, профиль (**только для старших классов**), после чего нажать на кнопку «*Добавить*».

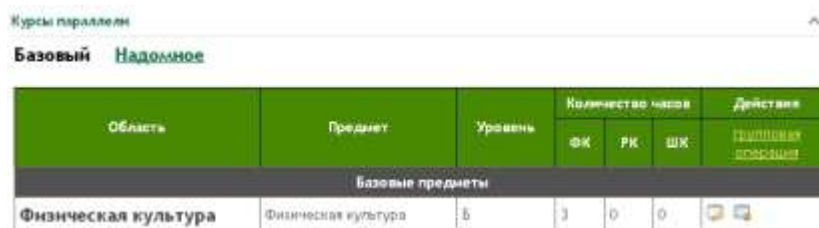
После этого в списке шаблонов появится новый шаблон с указанным названием.



Рис. 49 - Выбор шаблона.

По умолчанию он будет содержать те же курсы, что и базовый для данной параллели, но его можно будет отредактировать.

На панели «*Курсы параллели*» по клику на название шаблона возможен переход от одного шаблона к другому.




Область	Предмет	Уровень	Количество часов			Действия
			ФЖ	РК	ШЖ	
Базовые предметы						
Физическая культура	Физическая культура	Б	3	0	0	

Рис. 50 - Курсы (шаблоны) параллели.

Добавление профильных предметов, в шаблон учебного плана, возможно только в тот

шаблон, при создании которого был выбран профиль.

Если этого не будет сделано, то возможности внести профильные предметы не будет.

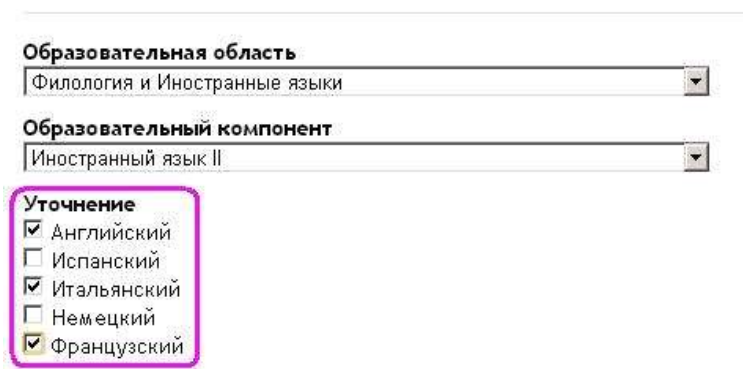


The screenshot shows a form with three sections:

- Назначенный шаблон**: A dropdown menu with the selected item "Шаблон-профиль1".
- Профиль**: A text field containing "Историко-библиографический".
- Тип курса**: A group of radio buttons with the following options:
 - Базовый общеобразовательный предмет (Б)
 - Образовательный компонент ОУ (О)
 - Профильный общеобразовательный предмет (П)

Рис. 51 - Добавление профильных предметов.

При выборе образовательного компонента «Иностранный язык» необходимо указывать все преподаваемые на параллели иностранные языки (английский, немецкий, французский и другие). Если на параллели преподается более одного языка, то необходимо добавить еще один образовательный компонент «Иностранный язык II».




The screenshot shows a form with three sections:

- Образовательная область**: A dropdown menu with the selected item "Филология и Иностранные языки".
- Образовательный компонент**: A dropdown menu with the selected item "Иностранный язык II".
- Уточнение**: A list of checkboxes with the following options:
 - Английский
 - Испанский
 - Итальянский
 - Немецкий
 - Французский

Рис. 52 - Добавление иностранного языка.

Теперь, когда для параллелей настроены шаблоны, можно переходить к назначению шаблонов для каждого из классов. Для этого открыть

В **учебных планах** для каждого класса автоматически назначается базовый шаблон. Если необходимо отредактировать список курсов для конкретного класса, то можно следовать той же инструкции, которая приведена для редактирования шаблона.  [Учебные планы](#)

Шаблоны учебного плана

Шаблон учебного плана
 Базовый

Измененные шаблоны
 Базовый

Дробление курса

Шаблон
 Базовый

Тип курса

Базовый общеобразовательный предмет (Б)
 Образовательный компонент ОУ (О)
 Профильный общеобразовательный предмет (П)

Образовательная область
 Вне образовательных областей

Образовательный компонент
 Классный час

Уровень реализации

Базовый уровень реализации (Б)
 Базовый уровень реализации с дополнительными часами (БДЧ)
 Профильный уровень реализации (П)
 Углубленный уровень реализации (У)

Недельная часовая нагрузка по компонентам

Федеральный (ФК)
 Региональный (РК)
 Школьный (ШК)

Добавить

Курсы параллели

Базовый

Область	Предмет	Уровень	Количество часов			Действия
			ФК	РК	ШК	
Базовые предметы						
Общественные науки	История	Б	2	0	0	
	Мир истории	Б	1	0	0	
	Обществознание	Б	1	0	0	
	География	Б	2	0	0	
Математика и Информатика	Математика	Б	5	0	0	
Филология и Иностранные языки	Русский язык	Б	2	0	0	
	Литература	Б	2	0	0	
	Иностранный язык (английский, немецкий)	Б	1	0	0	
Технология	Технологии	Б	2	0	0	
Физическая культура	ОБЖ	Б	1	0	0	
	Физическая культура	Б	3	0	0	
Искусство	Музыка	Б	1	0	0	
	ИЗО	Б	1	0	0	
Естественные науки	Физика	Б	2	0	0	
	Биология	Б	2	0	0	
Сумма часов по компонентам			30	0	0	
Предметы ОУ						
Общественные науки	Азбука гражданина	Б	0	0	2	
Филология и Иностранные языки	Русская словесность	Б	0	0	1	
Сумма часов по компонентам			0	0	3	
Всего часов по шаблону 33						

Рис. 53 - Редактирование учебного плана класса.


Помимо базового для класса можно назначить один или несколько созданных шаблонов. Для этого в секции «*Шаблоны учебного плана*» нужно выбрать необходимый и нажать .



Рис. 54 - Добавление шаблона в учебный план.

После добавления в таблице «*Назначенные шаблоны*» отобразится выбранный.

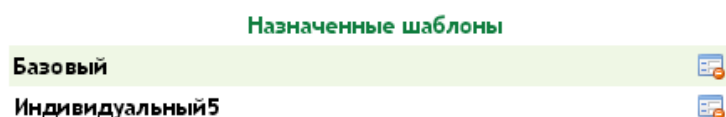



Рис. 55 - Назначенные шаблоны.

Любой из назначенных шаблонов можно удалить, нажав соответствующую ему кнопку .

После того, как необходимые шаблоны были назначены, каждый из них можно редактировать для класса. Выбирать шаблон для работы можно либо перейдя по ссылке в «*Курсах параллели*»:

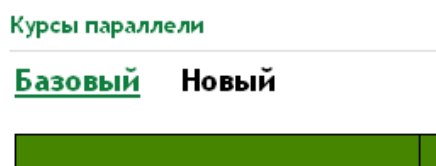


Рис. 56 - Курсы параллели. Выбор шаблона.

Либо выбрав в поле «*Добавления курса*»:

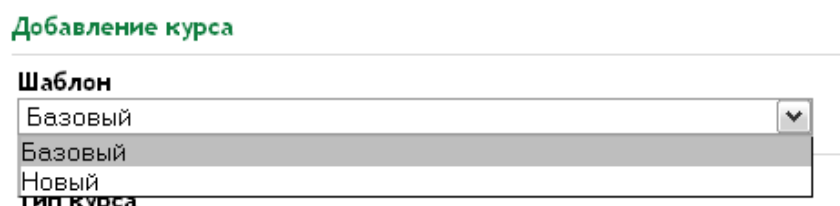


Рис. 57 - Добавление курса. Выбор шаблона.

4.2.7 Подгруппы классов

После заполнения учебного плана класса можно перейти к созданию подгрупп. Для этого в меню необходимо выбрать



Для начала работы с виджетом необходимо выбрать нужный шаблон учебного плана, назначенный на класс в виджете «Учебные планы», и курс этого шаблона.

Рис. 58 - Подгруппы классов. Выбор шаблона и курса.

Далее следует произвести разбиение предмета на подгруппы. Для этого нужно выбрать необходимый способ разбиения и нажать «Добавить».

В процессе разбиения около поля с названием создаваемой подгруппы присутствует флажок «страта». Он позволяет создавать подгруппу из учеников, обучающихся в разных классах (межклассные подгруппы). При его активации система показывает все классы, в учебных планах которых есть **тот же самый курс с тем же самым количеством часов**. Из предложенных классов, необходимо выбрать нужные. Если отметили признак «страта», в получившейся таблице в поле «страта» указываются выбранные классы.

Рис. 59 - Создание подгрупп классов. Страта.

В системе доступно три типа разбиения класса на подгруппы:

- **По полу.** Способ разбиения «*по полу*» автоматически создает две подгруппы класса с названиями «*мальчики*» и «*девочки*».



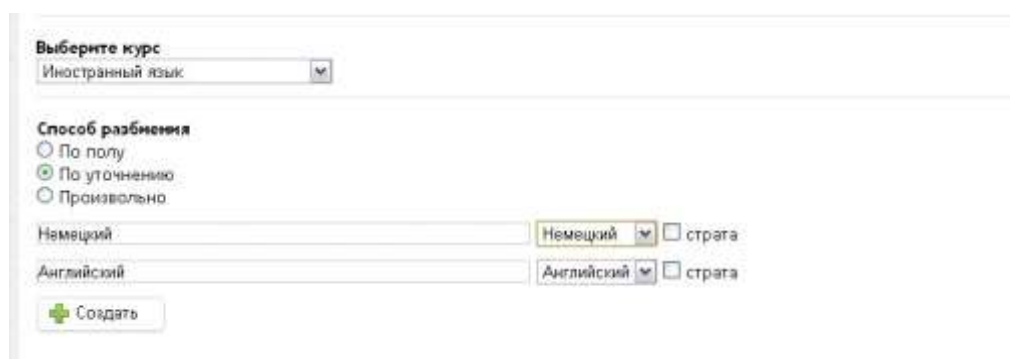
Способ разбиения

По полу
 По уточнению
 Произвольно

Мальчики страта
Девочки страта

Рис. 60 - Способ разбиения по полу.

- **По уточнению.** Этот способ используется **только для разбиения иностранного языка**. В результате разбиения по уточнению создается столько подгрупп, сколько было указано языков (уточнений) в учебном плане класса. Для каждой подгруппы указывается предмет подгруппы, изучаемый язык.



Выберите курс
Иностранный язык

Способ разбиения

По полу
 По уточнению
 Произвольно

Немецкий страта
Английский страта

Рис. 61 - Способ разбиения по уточнению.

- **Произвольно.** В случае произвольного разбиения указывается необходимое количество подгрупп (максимально - 7).

Способ разбиения

По полу
 По уточнению
 Произвольно

Первая страта

Вторая страта

Третья страта

Рис. 62 - Способ разбиения произвольно.

Созданные подгруппы помещаются в соответствующий шаблон учебного плана. В результате получается таблица, состоящую из четырех столбцов: предмет, подгруппа, стратификация, действия.

Подгруппы класса

Базовый Дополнительный Общий

Предмет	Подгруппа	Стратификация	Действия
			Групповая операция
Математика	Вторая	Нет	
	Первая	Нет	
История	Вторая	Нет	
	Первая	Нет	
	Третья	Нет	

Рис. 63 - Список подгрупп класса по выбранному учебному плану.

В столбце «Действия» возможно отредактировать и/или удалить подгруппу. Если изменению или удалению подлежат несколько подгрупп удобно использовать функцию «Групповая операция».

4.2.8 Индивидуальные учебные планы

После заполнения учебного плана класса и создания подгрупп перейти к назначению индивидуальных учебных планов. Для этого в меню выбрать



После выбора класса открывается список учеников класса. Напротив каждой фамилии присутствует выпадающий список, который содержит все шаблоны учебного плана, прикрепленные к классу. Каждому ученику назначается **один из шаблонов**.

После выбора нужного шаблона, ученика следует определить в подгруппы класса по выбранному шаблону. Для этого необходимо кликнуть по ФИО. В результате отображается список всех подгрупп, созданных в шаблоне, и выставить ученику нужные подгруппы.

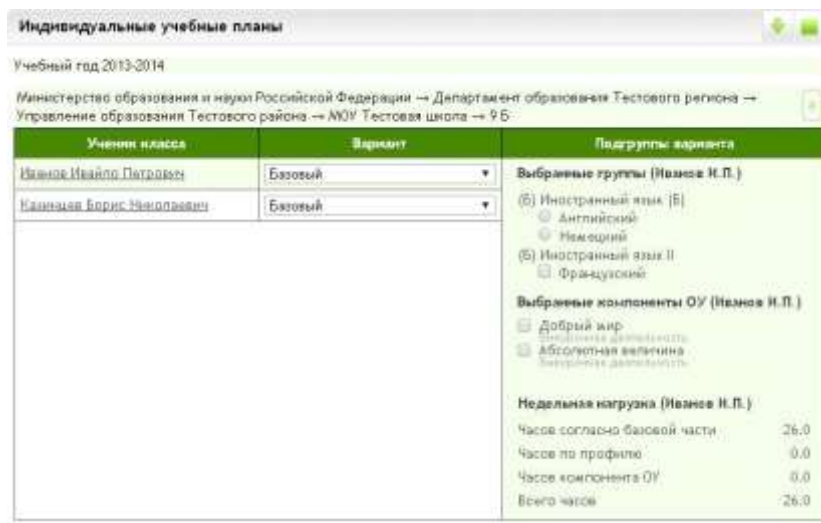



Рис. 64 - Назначение индивидуального учебного плана.

4.2.9 Назначение предметов

В главном меню или в стартовом виджете школы выбрать:  [Назначение предметов](#)

Открывается окно:

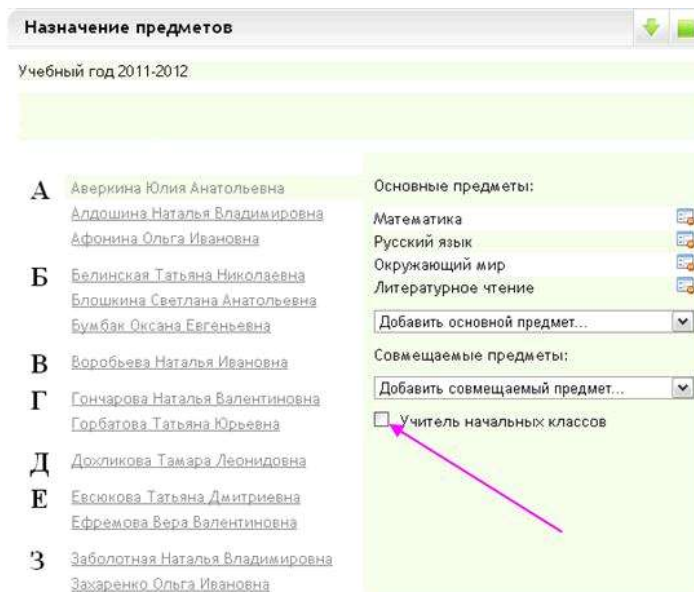


Рис. 65 - Назначение предметов.

В этом окне в списке слева следует выбрать учителя. Назначить ему основные предметы и совмещаемые (если такие существуют).

Также обязательно указываем, является ли данный учитель учителем начальных классов (поставить галочку).

Для назначения предметов учителям, профиль работы которых включает в себя различные наименования дисциплин, вносятся все предметы, которые преподает данный педагог в текущем ОО. Например, учитель математики ведет занятия по предметам математика, алгебра, геометрия и т.д. В списке основных предметов, которые ведет данный педагог, должны быть указаны все перечисленные выше предметы.

4.2.10 Распределение аудиторной нагрузки

Из главного меню, из стартового виджета школы или из стартового виджета класса выбрать:



Откроется виджет:

	2В	2а	2б	2г	Всего классов/ групп	Всего часов в неделю
Петров Сидр Иванович	0	0	0	0	0/0 (0/0)	0 (0)
Сидоров Иван Петрович	0	0	0	0	0/0 (0/0)	0 (0)
Часов в неделю	1.0	1.0	1.0	1.0	4/0	4

Рис. 66 - Распределение аудиторной нагрузки.

Данный виджет предназначен для распределения аудиторной нагрузки по предметам. Необходимо выбрать предмет из списка компонентов учебного плана. В списке появившихся параллелей выбрать нужную, затем, при необходимости, шаблон учебного плана. После

этого напротив ФИО учителя проставить соответствующие классы параллели. Два крайних столбца – всего классов/групп у учителя в параллели, всего часов в неделю у учителя в параллели.

Вкладка «По учителям» предназначена для отслеживания нагрузки по учителю (какие предметы, в каких классах, общая нагрузка по учителю). Редактировать данные вкладки нельзя.



Распределение аудиторной нагрузки

Учебный год 2013-2014

По предметам По учителям

Бабичева Светлана Викторовна

Предмет	Классы (группы)	Часов в неделю
Иностранный язык	9 Б	2
	Английский	
Автодело	9 В	1
	Автодело	
	9 Г	1
	Автодело	
Итого	9 Д	1
	Итого	5

Рис. 67 - Результат распределение аудиторной нагрузки по учителям.

4.2.11 Учебно-методический комплекс

Из главного меню или стартового виджета школы/класса выбрать:



В данный виджет вносится список учебных материалов, используемых при изучении предмета.

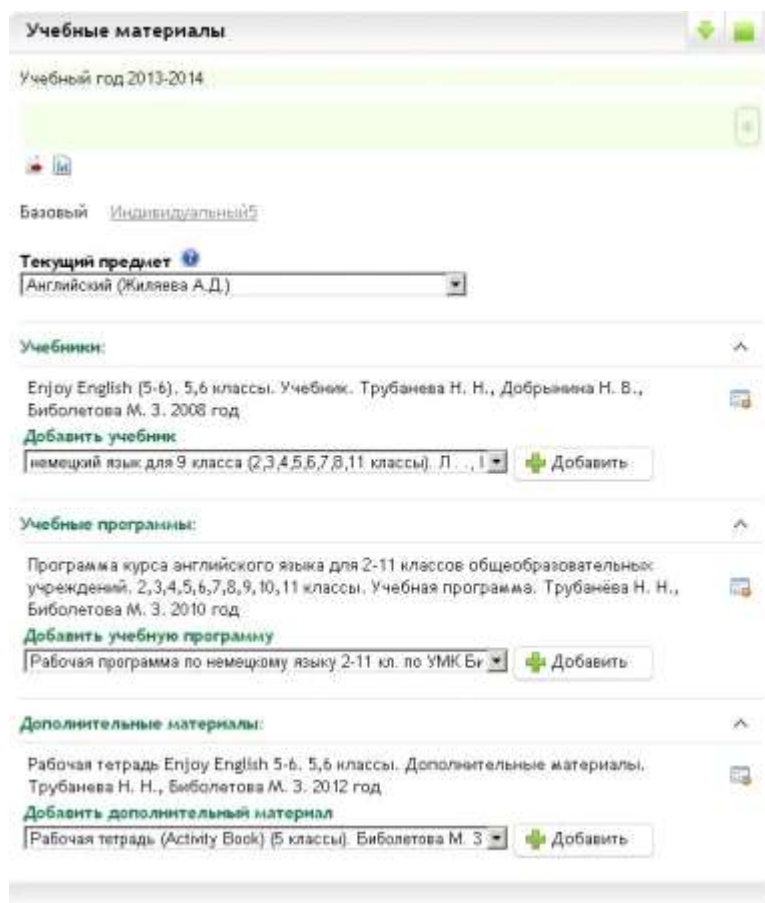


Рис. 68 - Учебные материалы.

После выбора класса и предмета необходимо выбрать учебники, учебные программы и дополнительные материалы.

Если учебный материал в списках отсутствует, то ответственному оператору в ОО необходимо составить список учебный материалов, которые отсутствуют в выпадающих списках и направить в техническую поддержку ИСОУ ВШ для внесения информации систему.

Для внесения учебных материалов в систему необходимо предоставить следующую информацию:

ОО	Класс	Предмет	Тип (учебник, раб.программа, доп.материал)	Название	ФИО автора программы	Издательство	Год издания	Классы
	7	Геометрия	учебник	Геометрия 7-9кл.	Петров В.В.	Дрофа	2014	7-9

4.2.12 Тематическое планирование

Из главного меню или стартового виджета школы/класса выбрать:



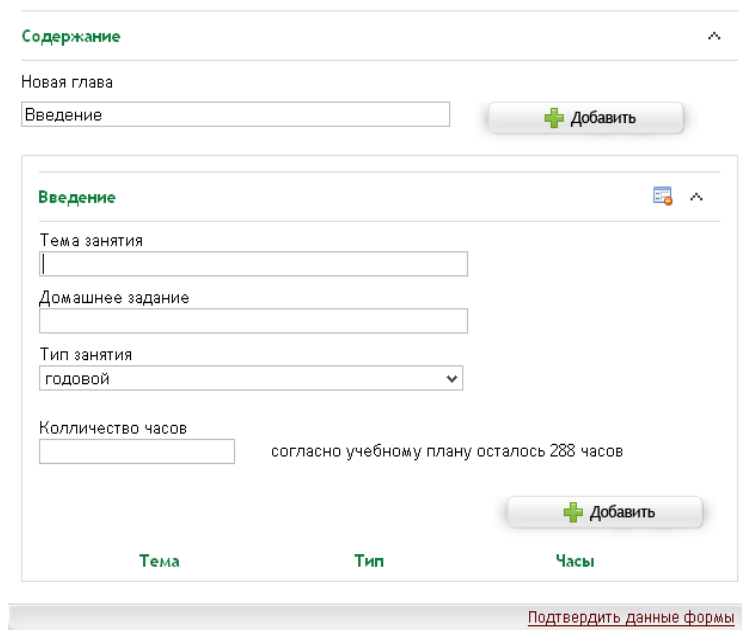
Тематическое планирование можно добавлять 2 способами:

- автоматическая загрузка шаблона;
- ручной ввод.

Импорт. Технология работы при автоматической загрузке шаблона тематического планирования идентична процедуре с загрузкой шаблона по классам (см. [Автоматическая загрузка шаблона по классам](#)).

Ручной ввод.

В данном виджете заполняется информация согласно тематическому планированию для выбранного предмета и класса:



The screenshot shows a web interface for thematic planning. At the top, there is a section titled 'Содержание' with a dropdown arrow. Below it, there is a 'Новая глава' section with an input field for 'Введение' and a '+ Добавить' button. The main part of the form is titled 'Введение' and contains several input fields: 'Тема занятия', 'Домашнее задание', 'Тип занятия' (a dropdown menu currently showing 'годовой'), and 'Количество часов'. To the right of the 'Количество часов' field, there is a note: 'согласно учебному плану осталось 288 часов'. At the bottom of this section, there is another '+ Добавить' button and three labels: 'Тема', 'Тип', and 'Часы'. At the very bottom of the form, there is a link: 'Подтвердить данные формы'.

Рис. 69 - Заполнение тематического планирования.

Необходимо сначала добавить перечень глав/разделов курса. Далее по каждой главе расписать занятия (тема занятия, домашнее задание, тип занятия, количество часов).

Внимание! Тематическое планирование добавляется к определенному учебнику, т.е. заполнение тематического планирования возможно только после того, как будут полностью внесены учебные материалы.

После загрузки КТП в учебном журнале появится возможность выбора темы занятия и домашнего задания при создании нового урока.

4.2.13 Расписание звонков

Для заполнения расписания звонков в главном меню или стартовом виджете школы выбрать:



Откроется виджет «*Расписание звонков*».

Рис. 70 - Расписание звонков.

Расписание звонков может быть добавлено 2 способами:

- автоматическая загрузка шаблона;
- ручной ввод.

Импорт. Технология работы при автоматической загрузке шаблона идентична процедуре с загрузкой шаблона по классам (см. [Автоматическая загрузка шаблона по классам](#)).

Ручной ввод.

В строке необходимо написать название расписания и нажать кнопку «*Добавить*», после

чего появятся поля для составления расписания.

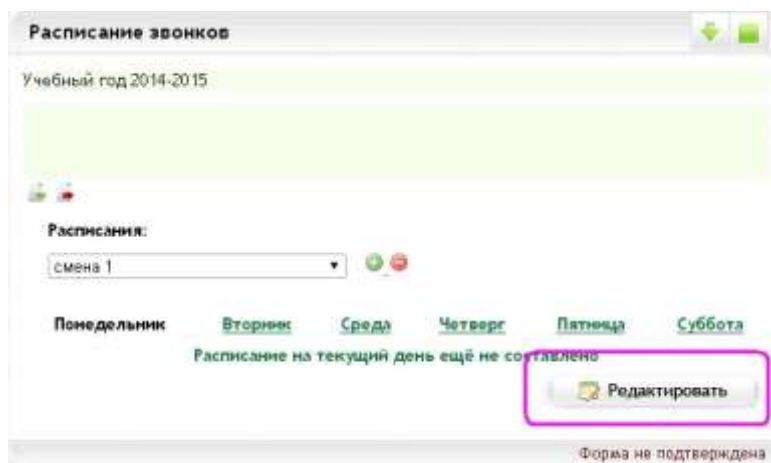


Рис. 71 - Добавление смены для расписания звонков.

Для составления расписания звонков нажать кнопку «*Редактировать*», после «*Добавить звонок*».

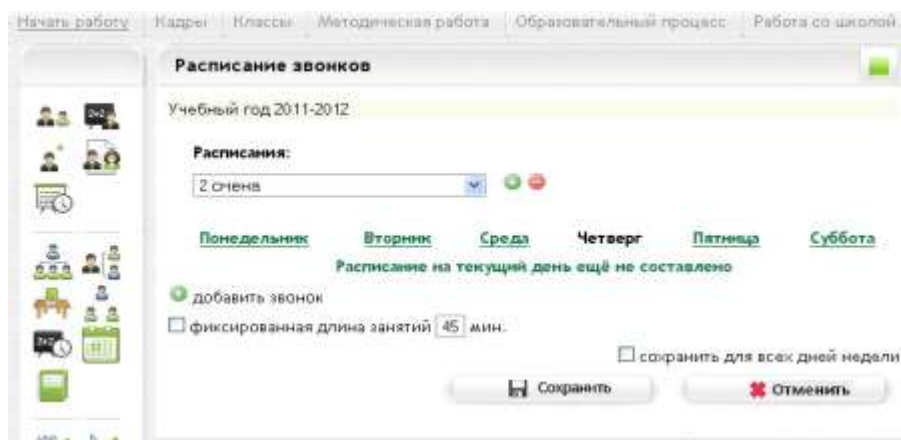


Рис. 72 - Добавление звонков.

Чтобы добавить время начала и окончания следующего урока также необходимо нажать на «*Добавить звонок*».

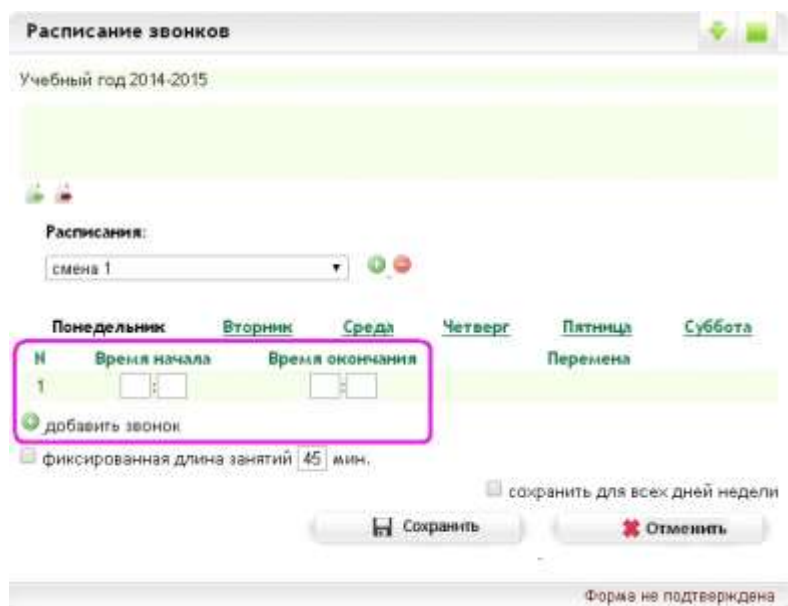


Рис. 73 - Редактирование начала и конца урока.

В графе «*Время начала*» необходимо указать время начала занятия, в графе «*Время окончания*» время окончания занятия. Если длина занятия фиксированная – следует поставить галочку и выставить время занятия. В графе «*Перемена*» можно выбрать ее тип.

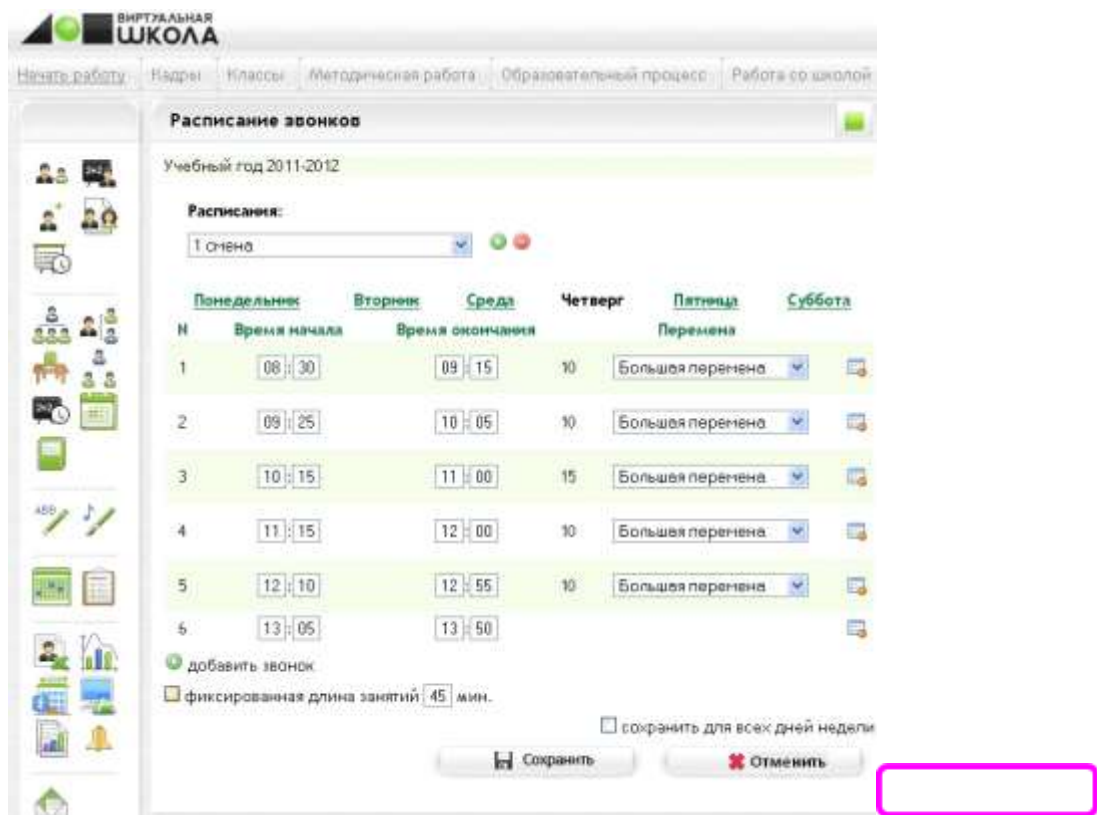


Рис. 74 - Сохранение расписание звонков.

После внесения всей информации по расписанию звонков нажать кнопку «*Сохранить*», предварительно указав «*сохранить для всех дней недели*», если это необходимо.

4.2.14 Учебное расписание

К заполнению учебного расписания можно приступить только после сохранения расписания звонков, списка классов, учебного плана, материально-технической базы, списка сотрудников, распределения аудиторной нагрузки. Для этого из главного меню, стартового виджета школы или стартового виджета класса выбрать:

Откроется виджет «*Учебное расписание*».  [Учебное расписание](#)



Рис. 75 - Учебное расписание.

Для создания учебного расписания и его редактирования нажать кнопку «*Редактировать*».

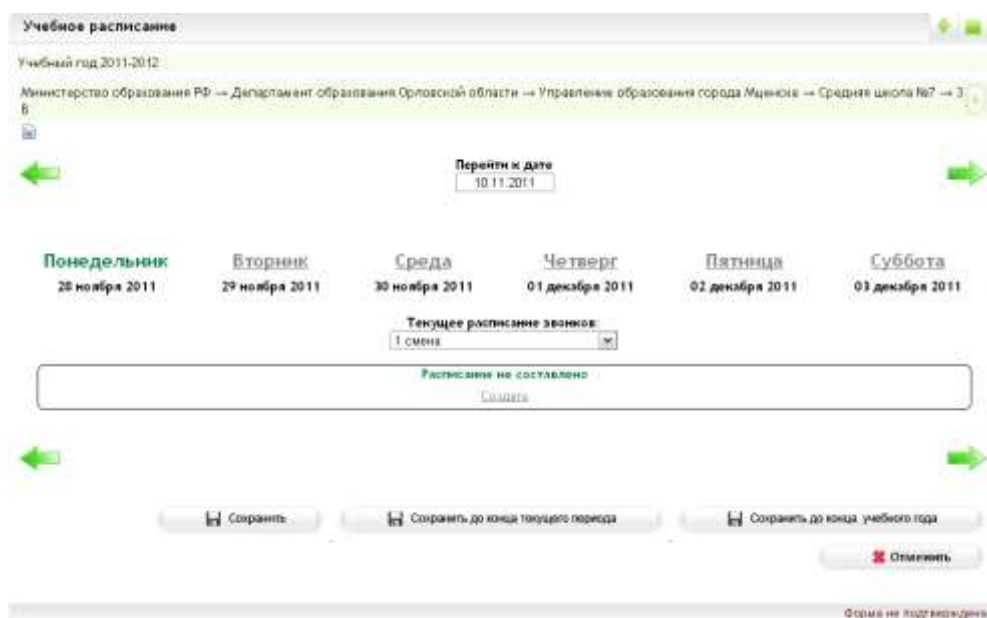


Рис. 76 - Создание учебного расписания.

Для начала следует выбрать расписание звонков. Далее нажать «Создать», раскрывается расписание на день. Для добавления урока нажать «Создать». После этого выбрать предмет, корпус, кабинет. Далее расписание можно сохранить на текущий день, текущий период (четверть, триместр) или весь учебный год.



Рис. 77 - Редактирование учебного расписания.

Внимание! Учебное расписание можно редактировать только на будущие дни. Учебное расписание в прошлом и в случае уже созданного урока не редактируется.

4.2.15 Учебный журнал

В стартовом виджете или главном меню выбрать:



Откроется виджет «Учебный журнал»:

Учебный журнал 1 а класса (ИЗО)

Учебный год 2013-2014

Гимназия № 3 → 1 а

(Б) ИЗО

Сентябрь Октябрь Ноябрь Декабрь Январь Февраль Март Апрель Май Июнь Июль Август

Оценки **Итоговые оценки** Замечания по ведению журнала

№	Имя ученика	Пн	Вт	Ср	Чт	Пт	Сб	Вс	Пн	Вт	Ср	Чт	Пт	Сб	Вс	Пн	Вт	Ср	Чт	Пт	Сб	Вс	Пн	Вт	Ср	Чт	Пт	Сб	Вс	Пн
		7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	1	2	3	4
1	Иванова Марина																													
2	Петров Максим																													
3	Сидорова Алина																													


Рис. 78 - Учебный журнал.

Навигация по учебным периодам учебного журнала осуществляется двумя способами:

- по месяцам;
- по неделям.

Для перехода на определенный месяц – необходимо кликнуть по ссылке с названием месяца.

Если необходимо выбрать произвольный период (в неделях), следует воспользоваться

ограничителями начала и конца периода .

При любом режиме навигации по периодам обучения всегда отображается целое количество недель, начиная с понедельника.

Из списка необходимо выбрать предмет. Желтым цветом отмечены дни, в которые выбранный предмет стоит по расписанию, серым – выходные и каникулы, зеленым – текущий день. При клике на дату, открывается окно «Добавление урока».

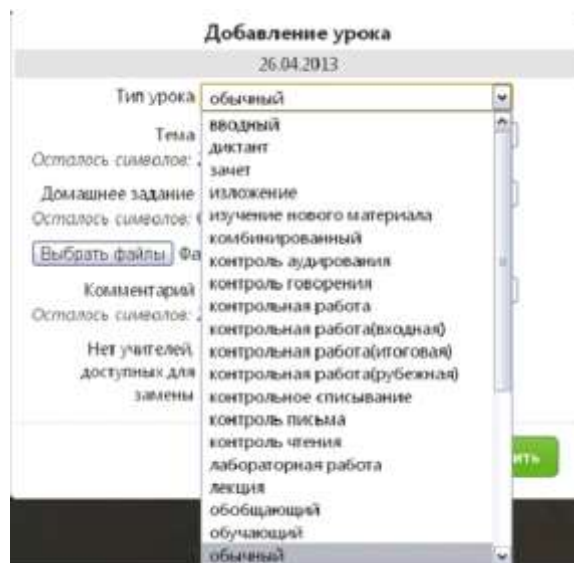


Рис. 79 - Добавление урока.

В выпадающем списке следует выбрать тип урока и заполнить необходимые поля.


Если ранее было загружено КТП, по данному предмету, то поле «Тема» можно выбрать из предложенного списка. При вводе двух и более букв из названия темы система сделает подборку соответствующих тем. Поле «Домашнее задание» заполнится автоматически в соответствии в темой урока.

В учебном журнале есть возможность прикрепления файлов к домашнему заданию. Для этого необходимо нажать кнопку «Выбрать файлы» и прикрепить необходимый файл. Размер файла должен быть не более 2 Мб.

Рис. 80 - Заполнение полей в окне урока.

При создании урока вне расписания появляется предупреждение

Рис. 81 - Урок вне расписания.

После сохранения урока, он появится в журнале в виде иконки  под желаемой датой.

Если на уроке была осуществлена замена необходимо при создании урока установить галочку «Замена» и из списка выбрать учителя, который осуществил замену. В списке отображаются только те учителя, кому был назначен данный предмет в виджете «Назначение предметов».

Добавление урока
12.05.2014

Тип урока:

Тема:

Осталось символов: 255

Домашнее задание:

Осталось символов: 60

Файл не выбран


Комментарий:

Осталось символов: 255

Замена

-
-
-
-
-

Рис. 82 – Замена.

Урок можно редактировать, нажав на иконку урока . При редактировании урока появляется возможность создания индивидуальных домашних заданий.

Редактирование урока
14.10.2013

Тип урока:

Тема:

Осталось символов: 255

Домашнее задание:

Осталось символов: 60

Файл не выбран

Комментарий:

Осталось символов: 255

Замена

Рис. 83 – Редактирование урока. Добавление индивидуальных Д/З.

Окно «*Индивидуальные домашние задания*» выглядит следующим образом:

Редактирование урока
26.04.2013

Учащиеся

Домашнее задание

Осталось символов: 255

Файл не выбран

[Вернуться к редактированию урока](#)

Рис. 84 - Добавление индивидуального домашнего задания.

Для добавления индивидуального домашнего задания в поле «Учащиеся» необходимо выбрать нужного ученика и заполнить поле «Домашнее задание» в окне редактирования урока. Аналогично общему домашнему заданию, имеется возможность прикрепления файлов. Нажать «Сохранить».

Далее можно перейти к созданию/редактированию оценок.

Предусмотрено 2 режима:

- индивидуальный;
- массовый.

Для внесения оценок индивидуально, необходимо нажать на пересечении ФИО ученика и даты урока. Открывается окно:

Анхехва Виктор
26.04.2013

Добавить оценку

Оценка

Комментарий к оценке

Рис. 85 - Выставление оценок в индивидуальном режиме.

В индивидуальном режиме редактирования оценок предусмотрена возможность добавления комментариев к оценке, а также причин пропуска в случае «н» и причин неаттестации в случае «н/а».

Анхеева Виктор
26.04.2013

Добавить оценку

Оценка
н/а н н/а н/з зач

Причина неаттестации
Другое
Другое
Неуважительная
Освобождение
По болезни
Уважительная

Сохранить Отменить

Анхеева Виктор
26.04.2013

Добавить оценку

Оценка
н/а н н/а н/з зач

Причина неаттестации
Неуважительная

Комментарий к оценке
Не посещал занятия без уважительной

Сохранить Отменить

Рис. 86 - Выставление пропусков с причинами пропусков и н/а с причинами неаттестации.

Переход к массовому вводу оценок осуществляется при помощи кнопки . При массовом режиме ввода оценок доступна навигация по окнам ввода оценок с помощью клавиатуры (стрелками). При массовом вводе пропусков и неаттестации причина выставляется по умолчанию «Другое». После ввода кликнуть на - оценки сохраняются.

Для редактирования причины необходимо войти в индивидуальный режим, именно этой оценки, и выбрать редактирование, напротив значения оценки:

Иванова Светлана
12.04.2013

Выставленные оценки:
н ✎

Добавить оценку

Оценка
н/а н н/а н/з зач

Комментарий к оценке

Сохранить Отменить

Рис. 87 - Редактирование оценки в индивидуальном режиме.

В учебном журнале есть возможность просмотра только тех дней, в которые созданы уроки:

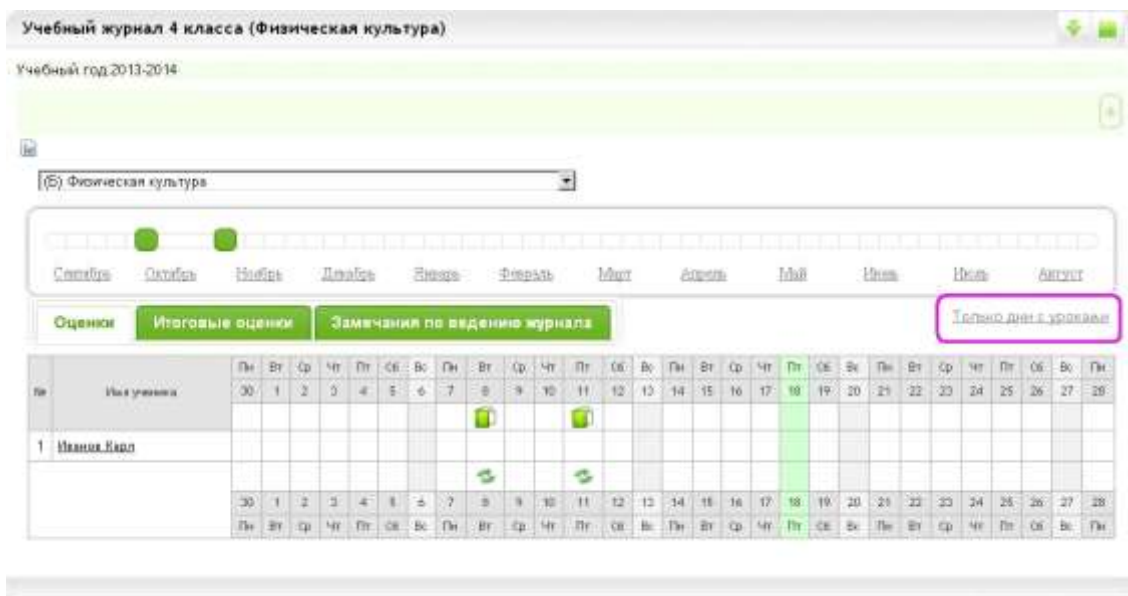


Рис. 88 - Ссылка для перехода на дни с уроками.

После нажатия ссылки «Только дни с уроками» журнал выглядит следующим образом.

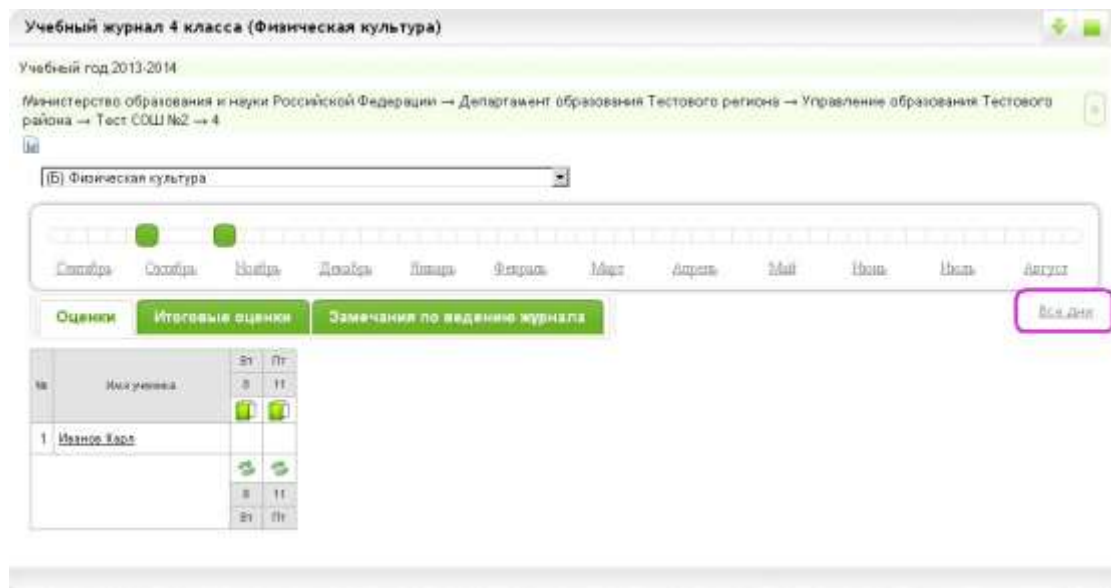


Рис. 89 - Вид журнала «Только даты с уроками».

Для того чтобы вернуться к первоначальному виду журнала необходимо нажать ссылку «Все дни».

В учебном журнале для удобства итоговые оценки расположены на отдельной вкладке.

Вкладка «Итоговые оценки» выглядит следующим образом:

№	Имя ученика	Первая четверть			Вторая четверть			Третья четверть			Четвертая четверть			Год	Экзамен	Итого
		Пропуски	Средний балл	Итого	Пропуски	Средний балл	Итого	Пропуски	Средний балл	Итого	Пропуски	Средний балл	Итого			
1	Иванова Мария															
2	Петров Максим															
3	Сидорова Анна															

Рис. 90 - Учебный журнал. Вкладка «Итоговые оценки».

Для создания четвертного урока необходимо кликнуть по столбцу «Итого» в пределах необходимой четверти. Появляется окно создания урока:

Добавление урока

Четвертая четверть

31.05.2014

Комментарий

Осталось символов: 255

Рис. 91 - Создания итогового урока.

На вкладке «Итоговые оценки» выводится сводная информация по пропускам и средний балл за учебный период.

Аналогично создаются уроки: годовые, итоговые и экзаменационные.

В учебном журнале есть возможность добавить замечания по ведению учебного журнала.

Вкладка «Замечания по ведению журнала» выглядит следующим образом:

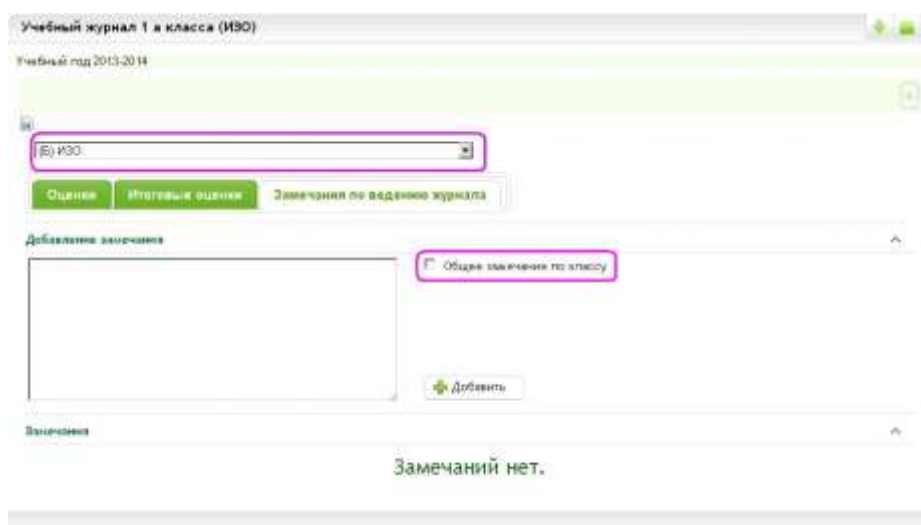


Рис. 92 - Учебный журнал. Замечания по ведению журнала.

Для добавления замечания необходимо выбрать предмет либо установить галочку напротив строки «Общее замечание по классу». Далее ввести текст в поле «Добавление замечания» и нажать кнопку «Добавить».

После этого замечание появится в табличке ниже.

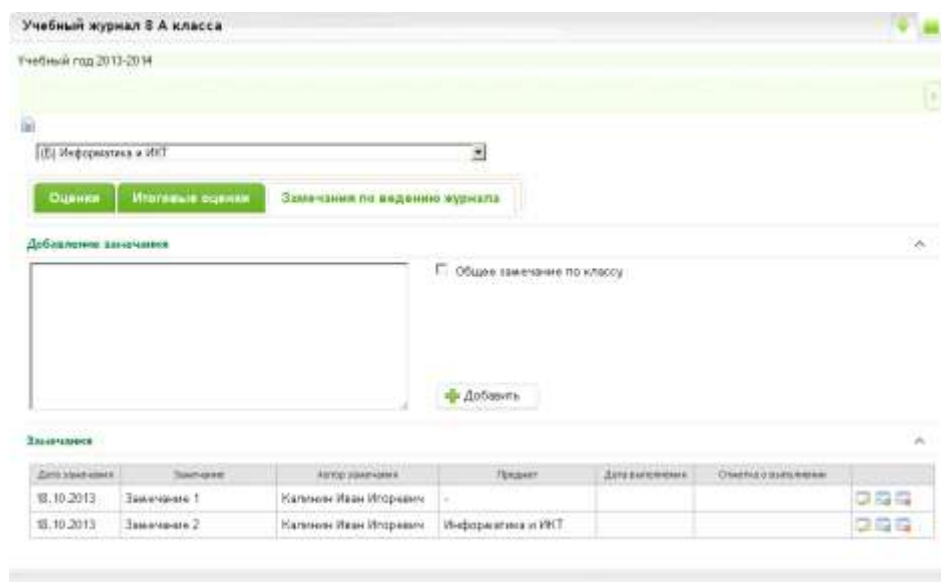





Рис. 93 - Замечания по ведению журнала.

Если была установлена галочка «Общее замечание по классу» в столбце «Предмет» стоит «-».

Существующие замечания можно редактировать , поставить отметку о выполнении  и удалить .

4.2.16 Методические объединения ОУ

В системе существует возможность создания школьных методических объединений.

Из главного меню или стартового виджета школы выбрать:

 [Методические объединения ОУ](#)

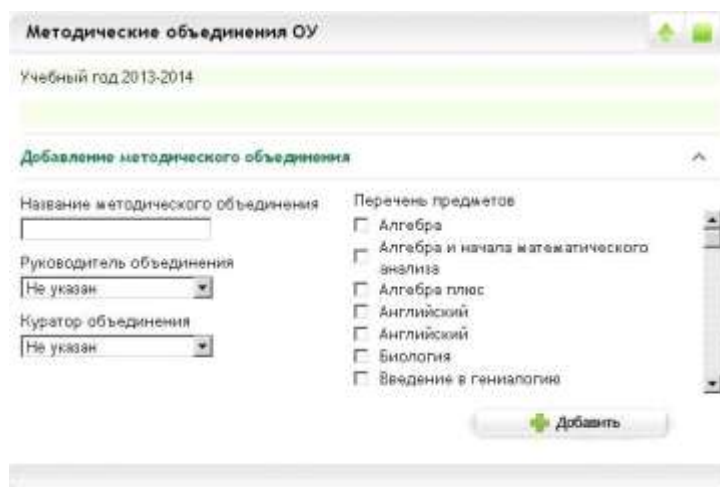


Рис. 94 - Методические объединения.

Для того чтобы добавить методическое объединение необходимо ввести название, выбрать руководителя, куратора объединения и отметить необходимые предметы. Далее нажать «Добавить».

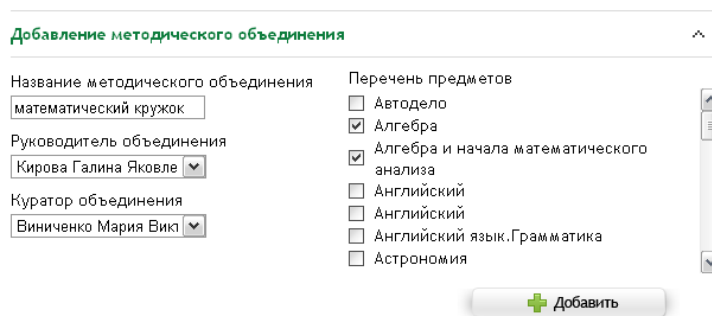


Рис. 95 - Добавление методического объединения.

Созданные методические объединения отобразятся в таблице ниже.

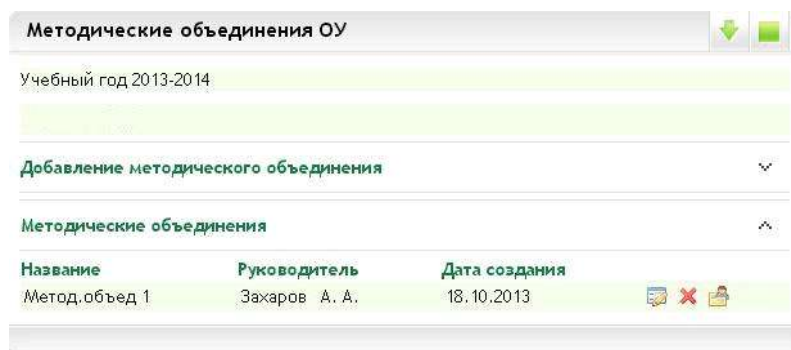





Рис. 96 - Методические объединения ОО.

Каждое методическое объединение можно редактировать , удалить  и перейти к карте методического объединения .

Карта объединения предназначена для редактирования списка участников. По умолчанию при создании объединения участники добавляются по списку предметов. Чтобы добавить нового участника, необходимо выбрать его из списка и нажать «Добавить».

Для удаления участника следует кликнуть на «Изменить список», отметить тех, кто должен быть удален, и нажать «Удалить выбранных участников».

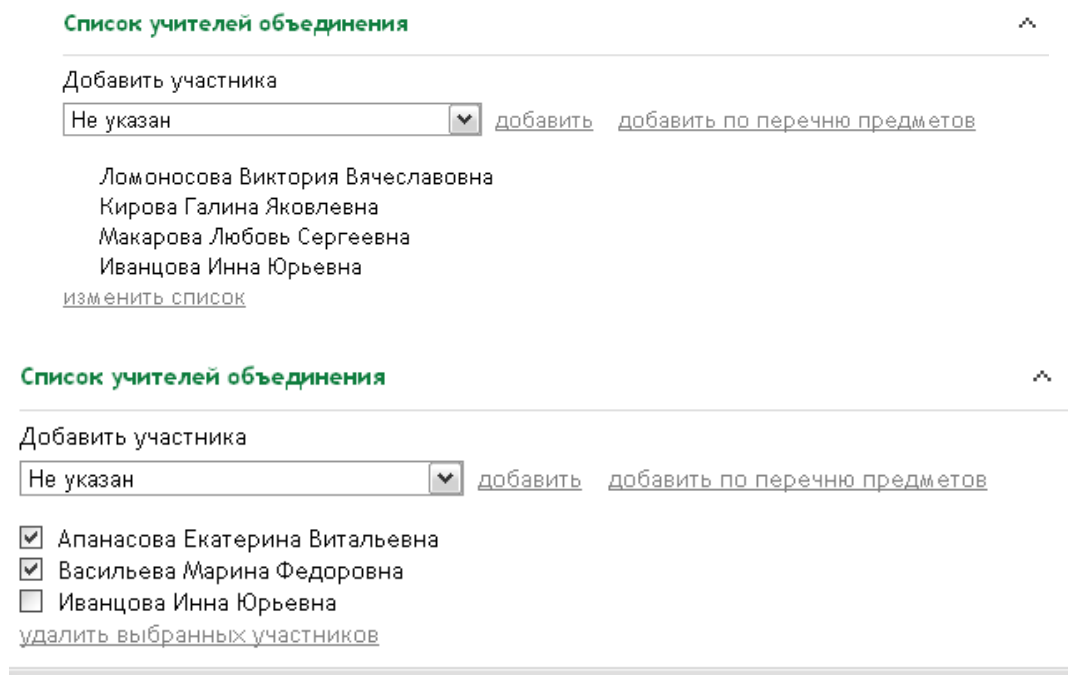


Рис. 97 - Добавление/удаление участников методического объединения.

4.2.17 Творческие группы

Наряду с методическими объединениями существует возможность создавать школьные творческие группы. Для этого из главного меню или стартового виджета выбрать:



Школьные творческие группы

Учебный год 2013-2014

Добавление творческой группы

Название творческой группы:

Руководитель группы:

Куратор группы:

Рис. 98 - Школьные творческие группы.

Так же следует указать куратора и руководителя, ввести название группы и нажать «Добавить».

Добавление творческой группы

Название творческой группы:

Руководитель группы:

Куратор группы:

Рис. 99 - Добавление творческой группы.

Далее работа с группами аналогична работе с методическими объединениями.

4.3 Работа со списками класса

По каждому ученику доступен следующий функционал:



1 2 3 4

- Редактирование
- Портфолио учащегося
- Перевод
- Удаление

Эти кнопки предназначены для управления информацией об учащемся школы.

4.3.1 Портфолио

Портфолио выглядит следующим образом:

Портфолио Веревкина Анна Викторовна

Учебный год 2013-2014

Общие данные | Всероссийская олимпиада | Другие олимпиады | Предметные конкурсы

Исследовательские конференции | Творческие конкурсы | Спортивные соревнования

Социально значимая деятельность | Награды и поощрения

Объективные данные

Фамилия Имя Отчество	Дата рождения	Пол
Веревкина Анна Викторовна	-	-

Форма обучения | Класс обучения

очная | 2 А

Учебное заведение

МОУ Тестовая школа

В других образовательных учреждениях не обучался

Характеристика ученика

Характеристика еще не была добавлена.

Выберите файл | Файл не выбран

Рейтинг ученика

Общий рейтинг: 0

Кружки и секции

В секциях не состоит

Добавление секции ученика

Рис. 100 - Портфолио ученика.

Эта форма позволяет внести данные о заслугах и участии учащегося в разных конкурсах, олимпиадах и т.д.

При открытии появляются следующие вкладки:

- Общие данные
- Всероссийская олимпиада
- Другие олимпиады
- Предметные конкурсы
- Исследовательская конференция
- Творческие конкурсы
- Спортивные соревнования
- Социально значимая деятельность
- Награды и поощрения.

Технология работы с каждой вкладкой-формой из «*Портфолио*» идентична.

Например, добавление предметного конкурса.

Чтобы добавить информацию необходимо:

- кликать мышью на фразу «*Добавление информации о конкурсе*».

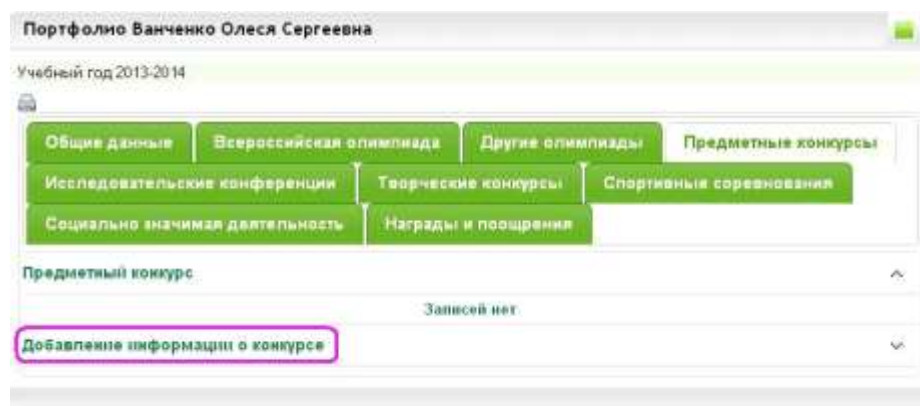

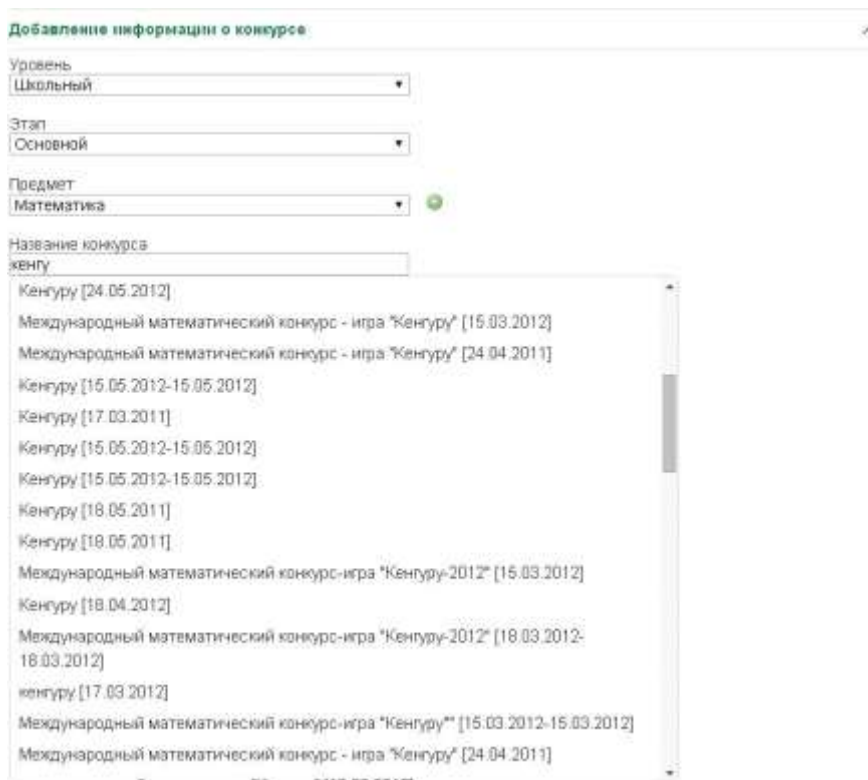


Рис. 101 - Портфолио. Предметные конкурсы.

Внести сведения:

- «Уровень» (Всероссийский; международный; межрегиональный; межшкольный; муниципальный; региональный; школьный);
- «Этап» (Основной; отборочный);
- «Предмет» - если предметов несколько необходимо воспользоваться кнопкой  ;
- «Название конкурса»- если конкурс был добавлен в систему ранее, его можно выбрать из предложенного списка;



Добавление информации о конкурсе

Уровень
Школьный


Этап
Основной

Предмет
Математика

Название конкурса
Кенгу

- Кенгу [24.05.2012]
- Международный математический конкурс - игра "Кенгуру" [15.03.2012]
- Международный математический конкурс - игра "Кенгуру" [24.04.2011]
- Кенгу [15.05.2012-15.05.2012]
- Кенгу [17.03.2011]
- Кенгу [15.05.2012-15.05.2012]
- Кенгу [15.05.2012-15.05.2012]
- Кенгу [18.05.2011]
- Кенгу [18.05.2011]
- Международный математический конкурс-игра "Кенгуру-2012" [15.03.2012]
- Кенгу [18.04.2012]
- Международный математический конкурс-игра "Кенгуру-2012" [18.03.2012-18.03.2012]
- кенгу [17.03.2012]
- Международный математический конкурс-игра "Кенгуру" [15.03.2012-15.03.2012]
- Международный математический конкурс - игра "Кенгуру" [24.04.2011]


Рис. 102 - Портфолио. Название конкурса.

- «Название работы» (необязательное поле);
- «Организатор» - для быстрого поиска в системе необходимо ввести ключевое слово и выбрать нужную организацию из списка. Если организаторов несколько необходимо воспользоваться кнопкой 

Организатор
Гимназия 35

МОУ "Гимназия 35 г. Белгорода"

Рис. 103 - Портфолио. Организатор.

- «Проводящая организация» - вводится аналогично;
- «Дата (период) проведения» - выбрать нужную дату из календаря;
- «Форма участия» (Заочная, очная);
- «Тип результата» (Дипломант; лауреат; победитель; призер; участник);
- «Место (степень)» (необязательное поле);
- «Набрано Баллов» (необязательное поле);
- «Подтверждающий документ(скан)» - файл не должен быть больше 2 Мб.
- «Руководитель (ФИО)» - если предметов несколько необходимо воспользоваться кнопкой ;

Нажать кнопку «Добавить».

4.3.2 Перевод ученика внутри школы

Для того чтобы перевести ученика из класса в класс необходимо нажать кнопку рядом с ФИО ученика в списке учеников класса.

Внимание! Данная функция доступна по правам только администратору школы и выше.

При переводе необходимо указать класс, в который переводится ученик, причину перевода, номер приказа и дату. Далее нажать «Сохранить».

Список учеников

№	№ ЛД	Фамилия Имя Отчество	Форма обучения
		Перевод ученика	Смирнов Василий Петрович
Перевести в класс		Причина перевода	
2 А		окончание учебного	
Номер приказа		Дата приказа	
Особые отметки			
<div style="border: 1px solid gray; height: 40px;"></div>			
Ошибка в прошлом переводе <input type="checkbox"/>			
Сохранить		Отменить	

[Ученики вне класса](#)

Рис. 104 - Межклассовый перевод ученика.

4.3.3 Удаление ученика

Отдельно стоит рассмотреть и удаление ученика. Любой добавленный в список ребенок не может быть удален из него без указания причин. Поэтому после того, как было произведено удаление из списка класса, ученик попадает в список вне класса. Просмотреть этот список можно, перейдя по ссылке «Ученики вне класса»

19	6/Х-12	Хомич Ольга Сергеевна
20	6/Ш - 231	Шабанова Лейла Фармановна
21	6/Ш-224	Шепарнева Анастасия Вадимовна
Ученики вне класса		
Достоверность данных подтверд		

Рис. 105 - Список учеников класса. Ученики вне класса.



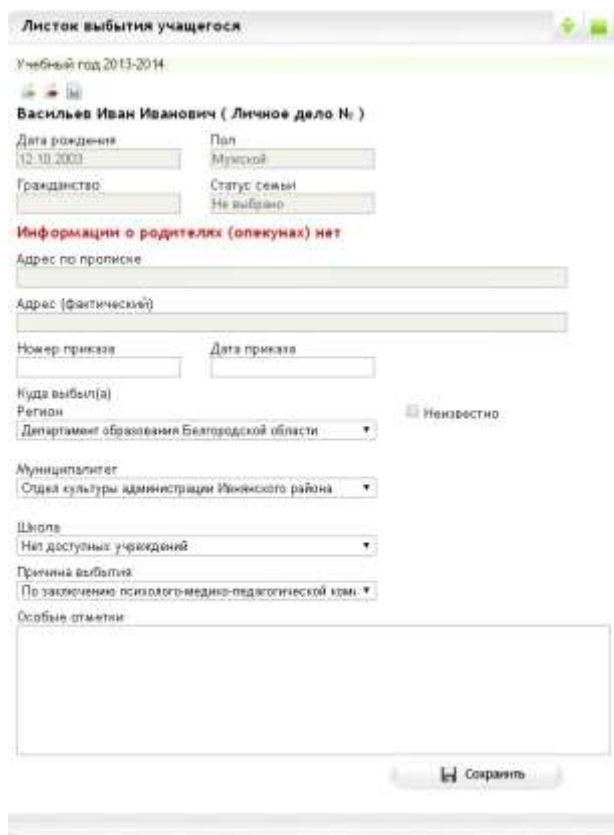
Рис. 106 - Список учеников вне класса.

Всех учеников, которые были удалены из списков классов, можно найти в секции «Список на выбытие», «Список на прибытие», «Список выбывших с неподтвержденным прибытием». Каждому удаленному ученику соответствуют кнопки:



1. Кнопка «Оформить». Ученик может покинуть школу только после указания причины. Поэтому для окончательного его удаления требуется оформление. После клика на кнопке

«Оформить»  открывается следующее окно:



Листок выбытия учащегося

Учебный год 2013-2014

Васильев Иван Иванович (Личное дело №)

Дата рождения: 12.10.2003 Пол: Мужской

Гражданство: Статус семьи: Не выбрано

Информации о родителях (опекунах) нет

Адрес по прописке: _____

Адрес (фактический): _____

Номер приказа: _____ Дата приказа: _____

Куда выбыл(а): _____

Регион: Департамент образования Белгородской области Неизвестно

Муниципалитет: Отдел культуры администрации Ивнянского района

Школа: Нет доступных учреждений

Причина выбытия: По заключению психолого-медико-педагогической ком.

Особые отметки: _____

Рис. 107 - Форма оформления выбытия ученика.

Помимо личных данных, взятых из карты ученика, в окне имеются поля для указания номера и даты приказа на выбытие, а также причины выбытия. Место, куда выбывает ученик, выбирается из списка существующих школ. Для удобства все школы группируются по регионам и муниципалитетам. Поэтому при поиске школы необходимо выбрать сначала ее регион и муниципалитет.

Если эта информация неизвестна или причина не подразумевает перехода в другую ОО, следует отметить «*Неизвестно*».

После ввода всей необходимой информации нажать «*Сохранить*».

Если при оформлении ученика был отмечен пункт «*Неизвестно*», после сохранения формы ученик остается в системе, но не привязан ни к одной ОО. Если же место выбытия было указано, он переходит в секцию «*выбывших с неподтвержденным прибытием*» текущей ОО и в «*Список на прибытие*» в целевой ОО. При оформлении ученика в класс в

целевой ОО он исчезает из «Списка выбывших с неподтвержденным прибытием» и «Списка на прибытие».

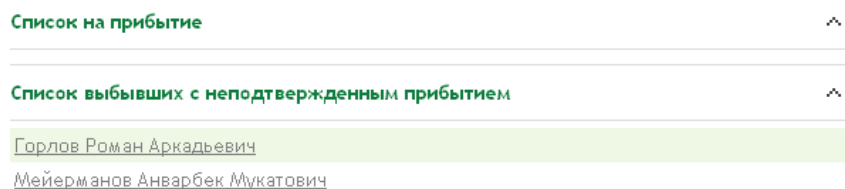


Рис. 108 - Список выбывших с неподтвержденным прибытием.

2. Кнопка «Отклонить» возвращает ученика в список класса, из которого он был удален. Однако если данное действие было произведено над учеником, находящимся в списке на прибытие, он возвращается в список на выбытие своей предыдущей школы.

4.3.4 Оформление прибытие ученика

После того, как выбытие было оформлено, ученик появляется в секции «Список на прибытие» списка вне класса в школе, которая была выбрана местом прибытия.

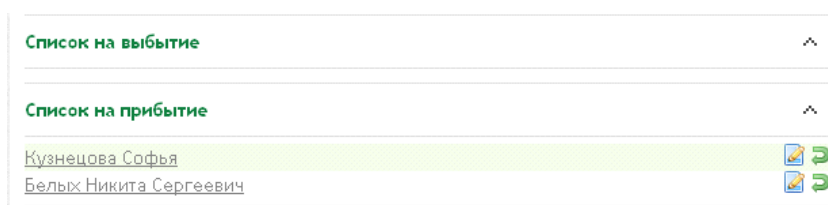



Рис. 109 - Список обучающихся на прибытие.

Для оформления ученика нажать кнопку «Оформить» , напротив ФИО из списка на прибытие, открывается следующая форма:

Листок прибытия учащегося

Учебный год 2013-2014

Абисов Раджаб Шахбанович (Личное дело № 286 А)

Дата рождения: Пол:

Гражданство: Статус семьи:

Не выбрано

Информации о родителях (опекунах) нет

Адрес по прописке:

Адрес (фактический):

Откуда прибыл(а):

Номер приказа: Дата приказа:

Причина прибытия:

по желанию учащегося

Зачислен(а) в класс:

1

Форма обучения:

очная

Особые отметки:

Сохранить

Рис. 109 - Форма оформления прибытия ученика.

Здесь также указать номер, дату приказа, причину прибытия и класс, в который будет оформлен ученик. И нажать «*Сохранить*», если все выполнено верно, ученик появится в списке указанного класса школы.

4.3.5 Дневник обучающегося

В дневнике ученика отображается созданное расписание его класса (с учетом подгрупп), домашнее задание (указанное при создании урока в журнале) и оценки, выставленные в журнал. Чтобы просмотреть дневник, необходимо в карте ученика выбрать:



Появится дневник данного ученика:



Рис. 110 - Дневник.


Навигация по дневнику может осуществляться двумя способами:

- При помощи ссылок «Назад» и «Вперед»;
- Путем выбора необходимой даты из календаря.

Домашнее задание как общее, так и индивидуальное отображается в столбце «*Домашнее задание*».

Среда (07.05.2014)			
№	Предмет	Домашнее задание	Оценка
1	Биологический практикум (Биологический практикум)	общее д/з индивидуальное д/з 	5 
2	В мире звуков (В мире звуков)	с.4	
3	Геометрия		


Рис. 111 – Дневник. Домашнее задание.

Около домашнего задания можно увидеть значок . Данным значком обозначаются прикрепленные файлы. Кликом по значку можно просмотреть файлы и, при необходимости, скачать.

Файлы домашнего задания	
Общие файлы	
Файл	Размер
1_лрс	0,9 Кб
Индивидуальные файлы	
Файл	Размер
2_лрс	96 Кб


[Закреть](#)

Рис. 112 – Дневник. Файлы домашнего задания.

В столбце «Оценка» выставляются текущие оценки ученика. Комментарий к оценке в дневнике обозначается значком . Чтобы прочитать комментарий необходимо подвести к значку курсор мыши.

4.3.6 Табель успеваемости

В таблице ученика отображаются все оценки по каждому из предметов, выставленные в журнал. Чтобы просмотреть таблицу, необходимо пройти по ссылке ФИО интересующего ученика в журнале либо в карте ученика выбрать:

 [Табель успеваемости](#)

Откроется табель данного ученика:

Табель успеваемости ученика Иванов К. С.

Учебный год 2013-2014

Сентябрь Октябрь Ноябрь Декабрь Январь Февраль Март Апрель Май Июнь Июль Август

№	Предмет	Прогноз																				Процент	Средний балл	№					
		30	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19				20	21			
1	ИЗО				4						4																4	1	
2	Литературное чтение																												2
3	Математика				4	5					3	3															3,75	3	
4	Музыка																												4
5	Окружающий мир																												5
6	Основы религиозных культур и светской этики																												6
7	Русский язык																												7
8	Труд									1																	1		8
9	Физическая культура					5																					5		9
Пропуски по дням										1																			
		30	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21			Процент	Средний балл	№	
		Сб	Вс	Пн	Вт	Ср	Чт	Пт	Сб	Вс	Пн	Вт	Ср	Чт	Пт	Сб	Вс	Пн	Вт	Ср	Чт	Пт	Сб	Вс	Пн				

Рис. 113 - Табель успеваемости.

4.4 Аналитика

Данный виджет помогает оценить заполняемость школы информацией. Чтобы просмотреть данные, из главного меню или стартового виджета выбрать:



В окне отображаются данные в процентах по каждой из школ области.

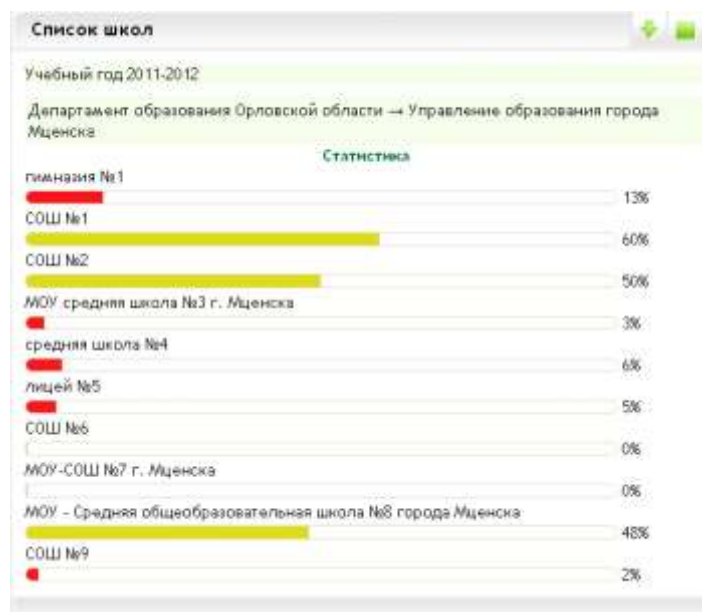


Рис. 114 - Статистика заполнения данных.

По клику на название школы осуществляется переход к более подробной статистике, появляется возможность просмотреть данные по изменениям, происходившим в выбранной школе – указывается группа (класс), к которой относится измененная форма, имя формы, в которой произошли изменения и дата.

Учебный год 2011-2012		
МОУ Средняя общеобразовательная школа №1		
Имя формы	Последнее изменение	Дата
Общешкольные формы		
Карта школы	--/--	--/--
Классное руководство	Шалимова Т.	19.09.2011
Список сотрудников	Чулкова С.	23.09.2011
Список учеников класса	--/--	--/--
Класс 1А		
Подгруппы классов	--/--	--/--
Список учеников класса	--/--	--/--
Учебное расписание	--/--	--/--
Учебные планы	Дорошенко Л.	10.10.2011
Класс 1Б		
Учебное расписание	--/--	--/--
Класс 1В		
Учебное расписание	--/--	--/--
Класс 2А		
Учебные планы	Камышева Л.	22.09.2011
Класс 2Б		
Учебные материалы	--/--	--/--
Класс 2В		
Учебные планы	Дорошенко Л.	21.09.2011

Рис. 115 - Подробная статистика по образовательному учреждению.



4.5 Отчеты

В системе предусмотрена возможность формирования отчетов на основании информации, хранящейся в базе ОО.

Из главного меню или из стартового виджета школы выбрать:



Рис. 116 - Отчеты.

Отчеты формируются в формате pdf/xlsx. Чтобы сформировать отчет, необходимо нажать на кнопку  или  напротив наименования отчета.

Ниже приводится пример некоторых отчетов.

- Четвертной отчет по классам:

СВЕДЕНИЯ
 об успеваемости учащихся по образовательному учреждению
 "МОУ Тестовая школа" за 1 четверть 2011-2012 учебного года

Классы	Кол-во учащихся на начало четверти	Прибыло	Убыло	Кол-во учащихся на конец четверти	Аттестовано	Не аттестовано	Успевают	Не успевают	Успевают на			Фамилия, имя, отчество классного руководителя
									5	5-4	3-4	
3 А	1	0	0	1	0	1	0	0	0	0	0	Смирнов Иван Петрович
5 А	7	0	0	7	0	7	0	0	0	0	0	Иванцова Пина Юрьевна
5 В	9	0	0	9	0	9	0	0	0	0	0	Котов Михаил Юрьевич
6 а	1	0	0	1	0	1	0	0	0	0	0	Сидорова Марина Ивановна
7 А	6	0	0	6	0	6	0	0	0	0	0	---
11 ш	12	0	0	12	12	0	12	0	2	7	3	Красникова Екатерина Анатольевна

Рис. 117 – Четвертной отчет по классам..

- Отчет за четверть:

ИНФОРМАЦИЯ
 об итогах работы ОУ: МОУ Тестовая школа за 1 четверть 2011-2012 учебного года

Кол-во детей на начало четверти	Кол-во детей на конец четверти	Кол-во аттестуемых	Кол-во выбывших	Кол-во прибывших	Кол-во успевающих на "5"	Кол-во успевающих на "5" и "4"	Кол-во не успевающих	% успевающих	% успевающих на "5" и "4"
36	36	12	0	0	2	7	0	100.0%	75.0%

Рис. 118 - Отчет за четверть.

4.6 Управление отправкой смс

В системе предусмотрена отправка смс-сообщений, использующихся для оповещения пользователей. Например, рассылка домашних заданий, оценок и т.д. Для управления отправкой используется виджет:



[Управление отправкой SMS-сообщений](#)

Откроется виджет:




Рис. 119 - Управление отправкой SMS-сообщений.

В первом столбце располагается список предметов. Поскольку информация отправляется только для выбранных предметов, по умолчанию отмечен весь список. При необходимости можно снять выделение с какого-либо предмета, кликнув на названии, или снять выделение со всех предметов, кликнув на «снять/выделить все».

Далее во втором столбце выбираем информацию, которую необходимо отправить. Рассмотрим каждый из случаев.

4.6.1 Отправка оценок

После выбора пункта «отправка оценок» необходимо выбрать рабочую область. Продвигаясь по дереву системы и кликая на  до требуемой области, далее следует задать временной период с помощью ползунков в правом столбце и нажать кнопку «Рассчитать».

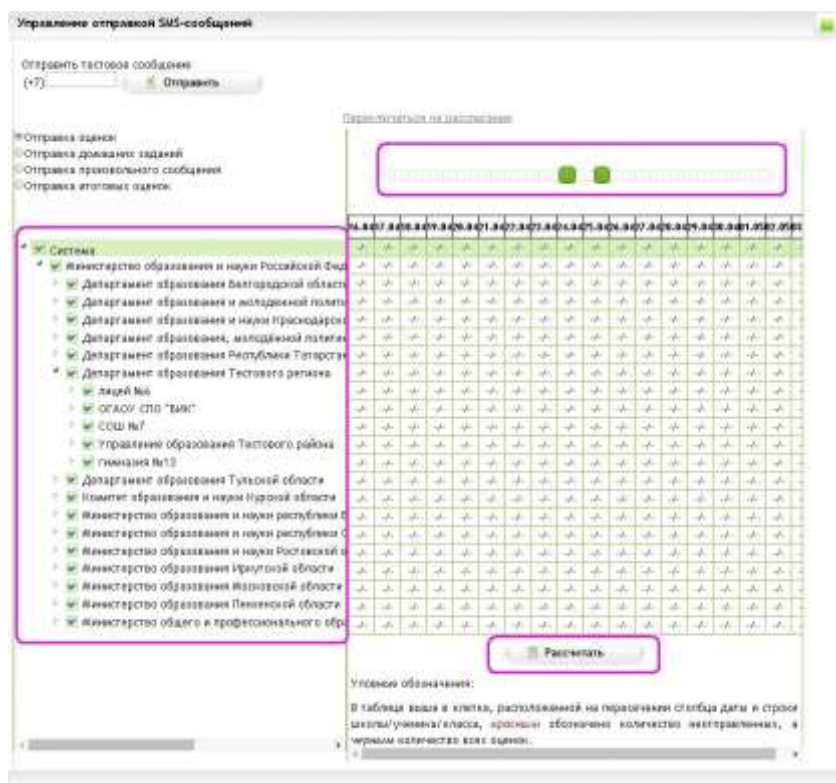


Рис. 120 - Выбор рабочей области.

Строки таблицы в третьем столбце соответствуют организациям, находящимся слева. После клика на кнопке в эту таблицу выводится количество оценок, которые еще не были отправлены (первое число в ячейке, выделено красным) и общее число оценок за определенную дату в соответствующей области (второе число в ячейке).

	20.1	21.1	22.1	23.1	24.1	25.1	26.1	27.1	28.1	29.1	30.1	31.1	1.11	2.11	3.11	4.11	5.11	6.1
Система	36/36	21/21	44/44	13/13	8/8		43/43	7/7	23/23	16/16			85/85		19/19		11/11	10/10
Министерство образования РФ	36/36	21/21	44/44	13/13	8/8		43/43	7/7	23/23	16/16			85/85		19/19		11/11	10/10
Департамент образования Белгородской области	36/36	16/16	44/44	13/13	8/8		43/43	7/7	23/23	16/16			78/78		14/14		11/11	10/10
Департамент образования и молодежи Белгородской области																		
Департамент образования и науки Белгородской области																		
Департамент образования Курской области																		
Департамент образования Орловской области		5/5											7/7		5/5			
Управление образования г. Орла		5/5											7/7		5/5			
гимназия №1																		
лицей №5													7/7		5/5			
СОШ №1																		
СОШ №2																		
средняя школа №4																		
СОШ №6																		
МОУ - Средняя общеобразовательная школа №3 г. Орла																		
СОШ №9																		
МОУ средняя школа №3 г. Орла																		
МОУ-СОШ №7 г. Мценска		5/5																
Управление образования Орловской области																		
Департамент образования Республики Беларусь																		
Департамент образования Тульской области																		
Министерство образования и науки Российской Федерации																		
Министерство образования и науки Российской Федерации																		
Министерство образования Московской области																		
Министерство образования Пензенской области																		

Рис. 121 - Отображение количества оценок.

При клике на кнопку «Отправить» пользователям, относящимся к выбранной области, отправляются смс-сообщения с информацией о тех оценках, которые еще не были отправлены за выбранный период.

Важно! Информация отправляется только пользователям, оформившим подписку.

4.6.2 Отправка домашних заданий

Аналогично с отправкой оценок выбирается область и период, с той лишь разницей, что в таблицу выводится количество уроков и после нажатия «Отправить» пользователь получает сообщение с домашними заданиями за указанный период.

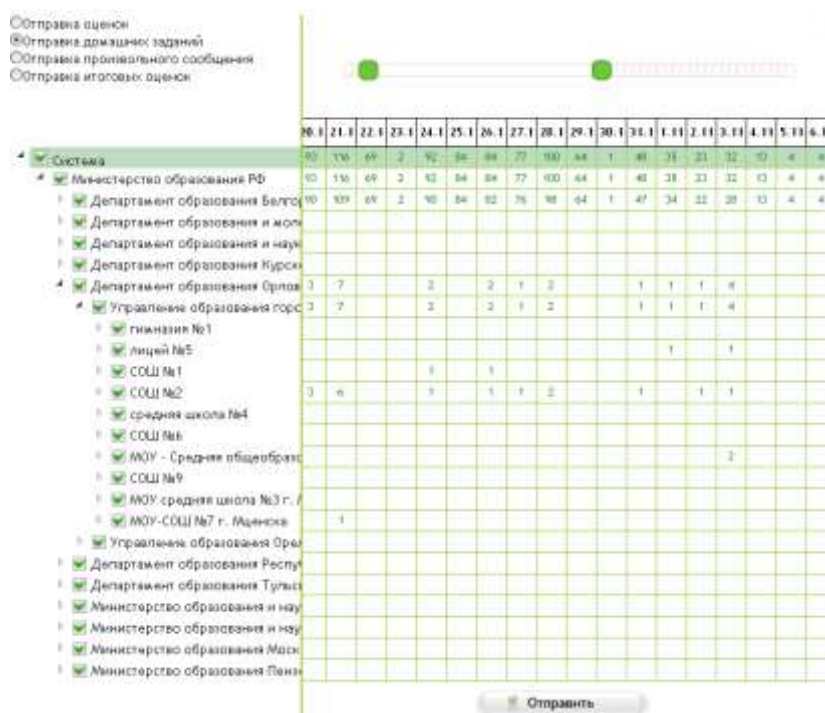


Рис. 122 - Отправка домашних заданий.

4.6.3 Отправка произвольного сообщения

Выбрав рабочую область, можно ввести в текстовом поле справа текст сообщения, которое будет отправлено пользователям. Для удобства имеется список шаблонов, которые можно выбрать, и кнопки для вставки даты или ФИО родителя/ученика.

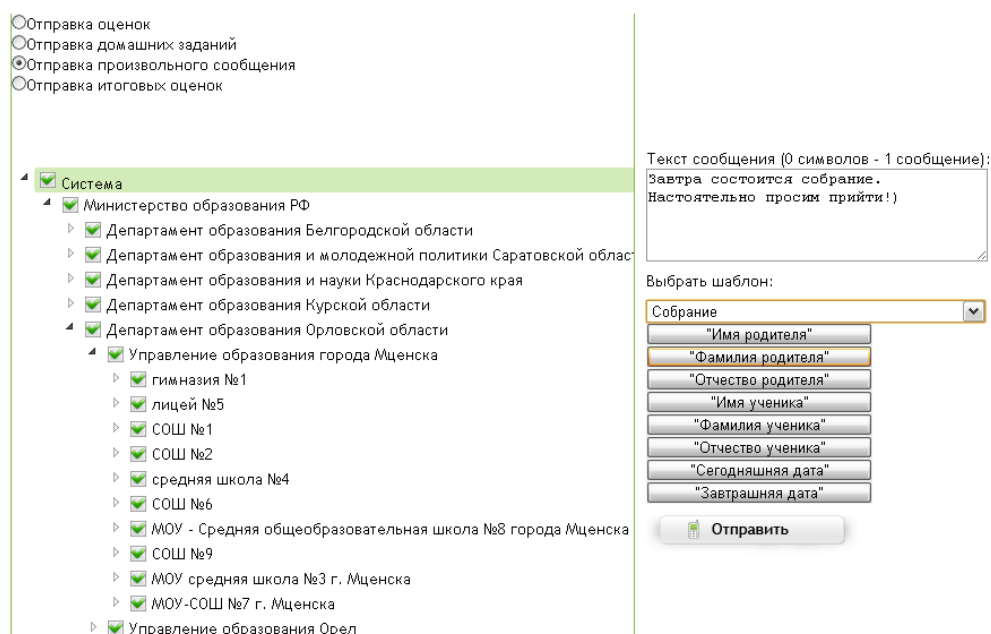


Рис. 123 - Отправка произвольного сообщения.

4.6.4 Отправка итоговых оценок

Отправка итоговых оценок идентична отправке текущих оценок, но значения в таблице соответствуют количеству итоговых оценок (отправленных и неотправленных), а в смс-сообщении указывается тип оценки: четвертная, годовая и т.д.

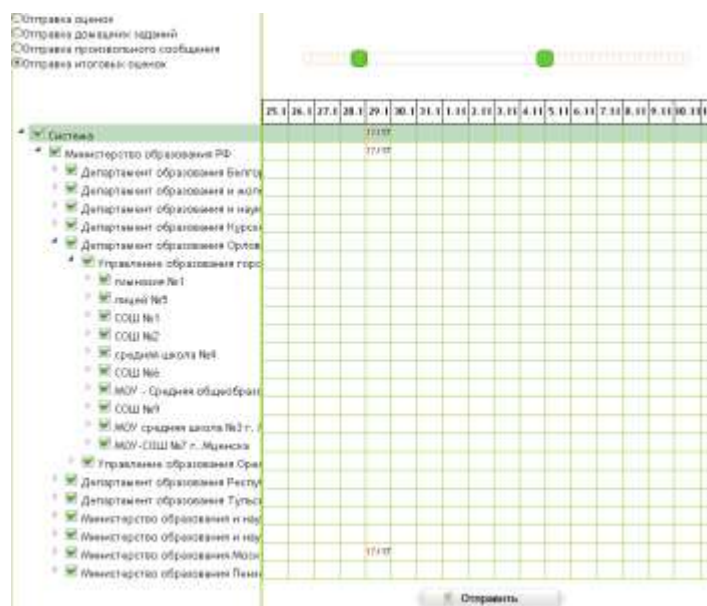


Рис. 124 - Отправка итоговых оценок.

4.6.5 Расписание

Кликнув на ссылке «Переключиться на расписание» осуществляется переход к расписанию отправки смс-сообщений.

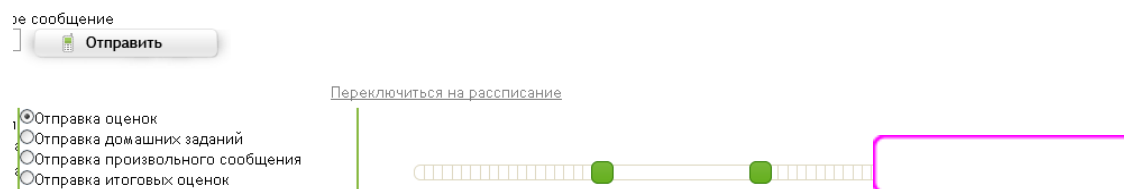


Рис. 125 - Отправка расписания.

Необходимо снова выбрать рабочую область в первом столбце, во втором выбрать день рассылки, установить время, передвигая ползунок, выбрать тип отправки и группу пользователей, которая получит сообщения. После этого нажать «Добавить» - создается

расписание для рассылки сообщений.

4.7 Личный кабинет

Личный кабинет пользователя содержит информацию об учетной записи, такую как ФИО, адрес и контактные данные. Предусматривает возможность смены пароля.

Информация об учетной записи

Логин: Пароль: Подтверждение пароля:

Объективные данные

Фамилия Имя Отчество: Дата рождения:

Калинин Иван Игоревич 01.08.1997

Гражданство: Пол: мужской женский

Не указано

Место рождения:

Белгородская обл., г. Белгород, ул. Есенина

Фактический адрес:

Белгородская обл., г. Белгород, ул. Есенина

Адрес регистрации:

Белгородская обл., г. Белгород, ул. Есенина

Контактная информация

Телефон: Мобильный телефон:

7904000000

Электронная почта: ICQ: Jabber:

mail@mail.ru

Другое

Письменное согласие на обработку персональных данных

Рис. 126 - Личный кабинет пользователя.


«Место рождения», «Фактический адрес», «Адрес регистрации» - данные адреса вводятся через КЛАДР. Для правильного ввода адреса в строке «Населенный пункт» нужно ввести только название, например, Белгород. В появившемся окне выбрать Белгородская обл., г. Белгород. Улица вводится аналогично. Дом и квартира вводится вручную. После внесения адреса следует нажать ссылку «Сохранить» 

Рис. 127 - Личный кабинет пользователя. Ввод адреса.

4.8 Внутренняя почта

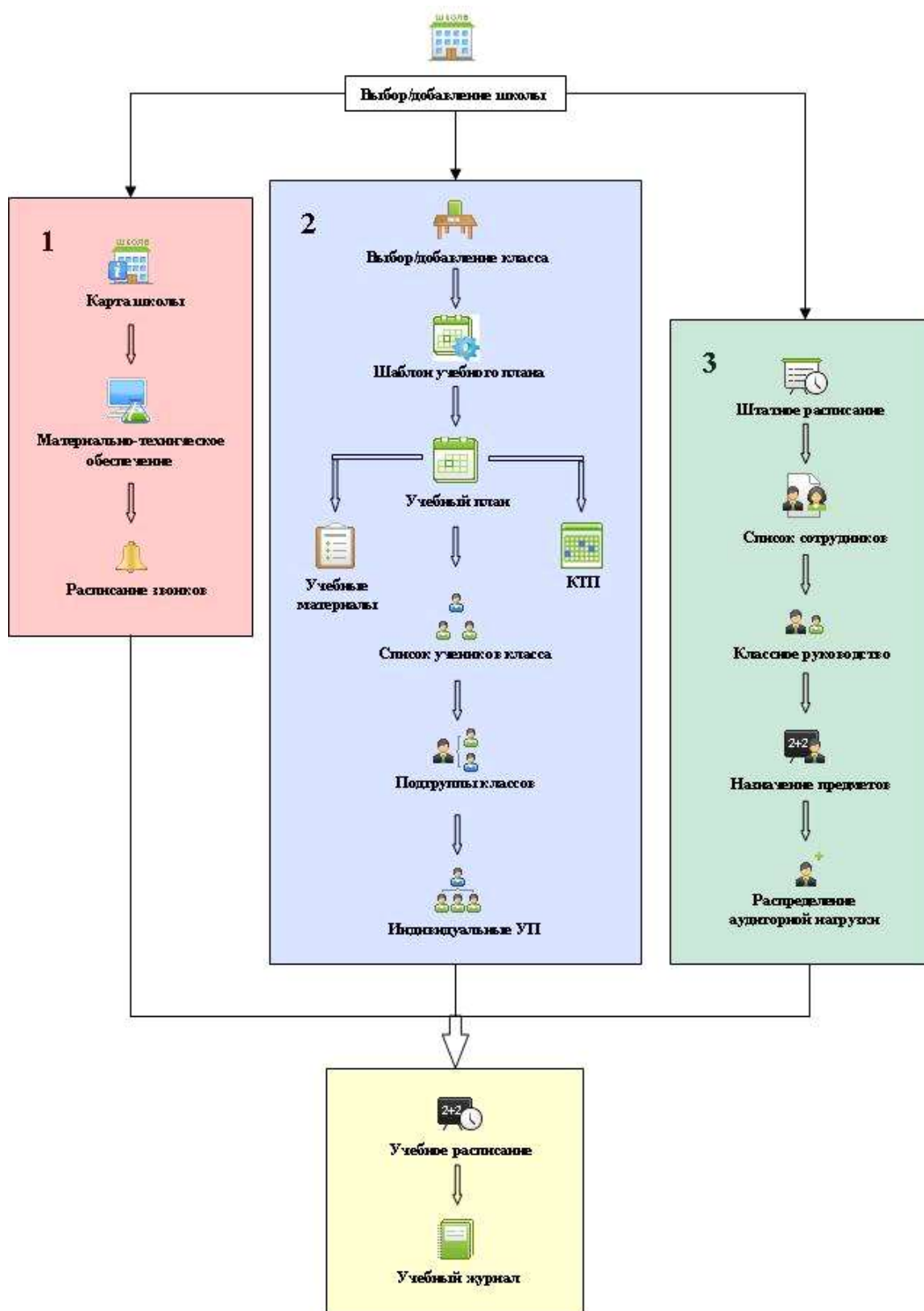
Автор	Тема	Дата
Иванов П.И. (//...)	Без темы	30.04.2014 12:53
Иванов П.И. (//...)	Без темы	30.04.2014 12:53
Иванов П.И. (//...)	Здравствуйте!	30.04.2014 12:53
Администратор В.Ш. (root)	Без темы	25.09.2012 17:34

Рис. 128 - Внутренняя почта.

Функционал внутренней почты системы позволяет искать нужного адресата. Для этого необходимо начать вводить ФИО адресата – появляется список персон с ФИО, совпадающих с введенными. Из этого списка выбрать нужного.

Рис. 129 - Выбор адресата.

5. Схема работы с системой



6. Выполнение программы

6.1 Загрузка и запуск программы

Для того чтобы оператору начать работу с ИСОУ «Виртуальная школа» необходимо в Системе зарегистрировать образовательное учреждение. Это могут сделать администраторы в вышестоящих органах управления образованием или администратор ИСОУ ВШ.


После регистрации, оператор получает данные авторизации (логин и пароль). В браузере в адресной строке вводим <https://www.vsopen.ru>, в форме авторизации вводим логин и пароль, далее «Войти». Оператор попадает в рабочую область «Образовательное учреждение».

6.2 Выполнение программы

При наличии у оператора прав на все действия и модули, описанные выше, начинается заполнение образовательного учреждения базовой информацией. Минимальный набор модулей, необходимых для заполнения:

- Материально-техническое обеспечение
- Штатное расписание
- Список сотрудников
- Список классов
- Карта класса
- Список учеников класса
- Шаблоны учебного плана
- Учебный план
- Создание подгрупп класса
- Индивидуальный учебный план
- Назначение предметов
- Распределение аудиторной нагрузки
- Расписание звонков

6.3 Завершение работы программы

Для завершения работы/смены пользователя программы необходимо выйти из Системы. Для этого необходимо нажать на кнопку «Выход»  верхнего меню.

7. Сообщения оператору

Системные сообщения для роли оператора в ИСОУ ВШ подразделяются на категории:

- **Сообщения об ошибке**

Сообщения об ошибке. Возникают при заполнении системы. При возникновении сообщений такого типа, оператору необходимо сообщить администратору Системы, например по внутренней почте.

- **Предупреждающие**

Предупреждающие. Данная категория сообщений сообщает о невозможности выполнения определенного вида действия и причину невозможности выполнения.

- **Сообщения, требующие согласия пользователя**

Сообщения, требующие согласия пользователя. Сообщения, которые возникают при выполнении какого-либо действия, возможно, ошибочного (например, удаления сущности), выполнение которого может повлечь серьезные изменения в рабочей области оператора. Оператору необходимо подтвердить либо отклонить выполнение действия.