ООО «Фабрика Информационных Технологий»
308033, РФ, г. Белгород, ул. Королёва, д. 2а
тел.: +7 (4722) 77-72-51
www.fabit.ru

Методические рекомендации по работе с ИСОУ Виртуальная школа

Функционал классного руководителя

Белгород, 2017

Оглавление:

1. Введение
    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. Список учеников класса
        4.1.1. Портфолио обучающегося
    4.2. Учебный план
    4.3. Подгруппы класса
    4.4. Индивидуальные учебные планы
    4.5. Тематическое планирование и учебные материалы
    4.6. Учебное расписание
    4.7. Учебный журнал
    4.8. Листок здоровья
    4.9. Дневник учащегося
    4.10. Табель успеваемости
    4.11. Отчеты
    4.12. Портфолио сотрудника
    4.13. Отправка СМС
    4.14. Личный кабинет
    4.15. Внутренняя почта

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.

ЕСИА - единая система идентификации и аутентификации.

1. Введение

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 учениках, родителях и учителях ;
- ✓ 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;

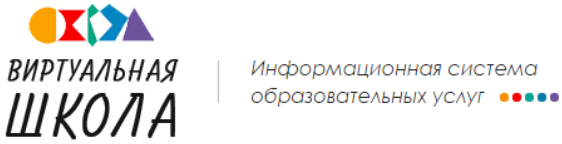
✓ позволяет оперативно формировать необходимую отчетность в соответствии со стандартными формами.

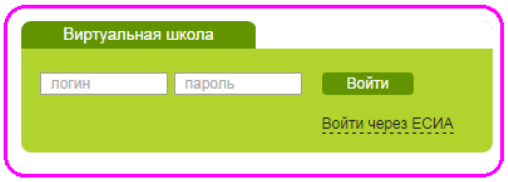
Доступ к ИСОУ «*Виртуальная школа*» может осуществляться через Интернет, с помощью стандартных браузеров Интернет.

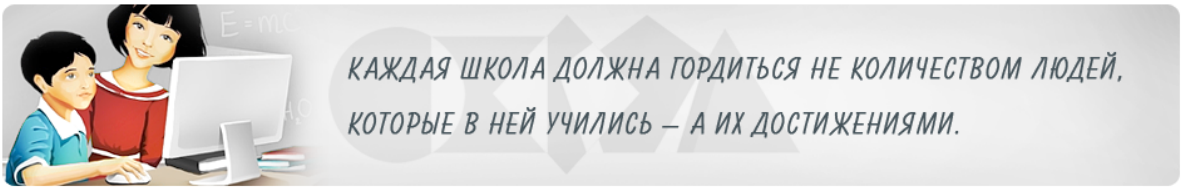
3. Подготовка к работе

3.1. Запуск системы

Для работы в ИСОУ ВШ необходимо зайти на сайт http://vsopen.ru и пройти авторизацию в разделе «*Авторизация*». Логин и пароль классному руководителю создает школьный оператор ИСОУ ВШ.

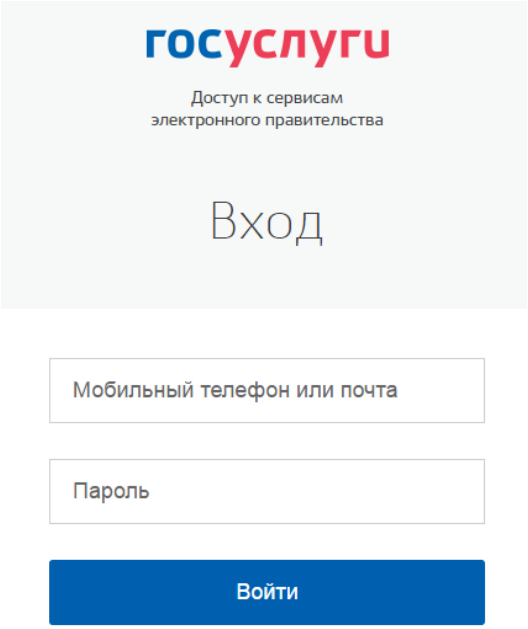






Также классный руководитель может войти через ЕСИА с помощью учетной записи на федеральном портале госуслуг. Учетная запись должна быть подтверждена, т.е. пройдено подтверждение личности.

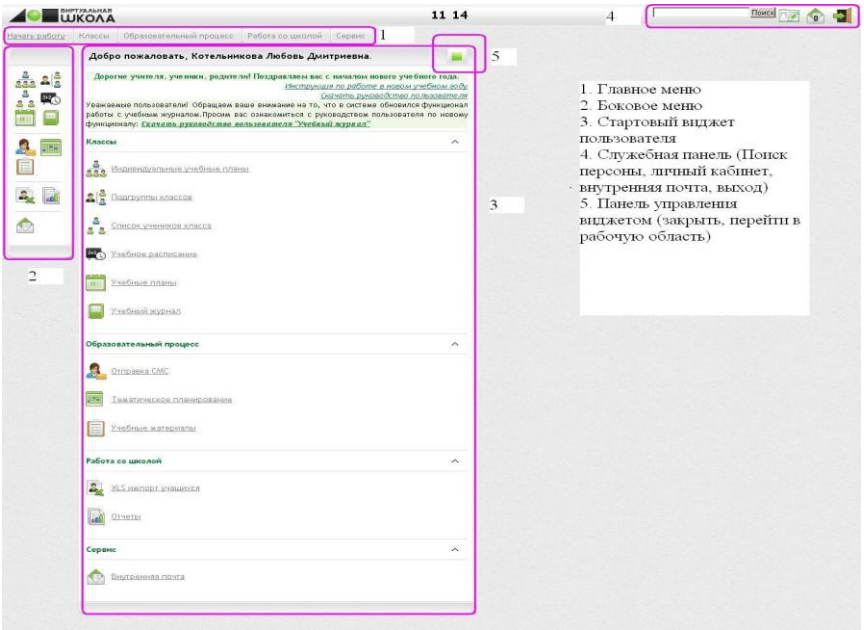
Для входа через ЕСИА в форме авторизации нужно нажать ссылку *“Войти через ЕСИА”*. После перехода по данной ссылке откроется форма входа для госуслуг.



В форме входа нужно ввести учетные данные госуслуг и нажать кнопку *“Войти”*. После этого системой будет выполнено перенаправление на виртуальную школу.

Интерфейс рабочей области

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



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:

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

2. Кадры Кадры Портфолио сотрудника	***3. Классы*** Классы Индивидуальные учебные планы Подгруппы классов Список учеников класса Учебное расписание Учебные планы Учебный журнал
4.Образовательный процесс Образовательный процесс Листок здоровья Отправка СМС Тематическое планирование	***5. Работа со школой*** Работа со школой XLS импорт учащихся Заказ питания Отчеты
6. Сервис Сервис Внутренняя почта	

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

	Портфолио сотрудника		Индивидуальные учебные планы
	Подгруппы классов		Список учеников классов

	Учебное расписание		Учебные планы
	Учебный журнал		Листок здоровья
	Отправка СМС		Тематическое планирование
	Заказ питания		XLS импорт учащихся
	Отчеты		Внутренняя почта

Служебная панель:

Поиск 1 2 3 4	1. Поиск персоны по Системе 2. 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):

1 2	1. Выбор рабочей области (например, выбор класса, с которым необходимо работать) 2. Закрыть

В контекстном меню некоторых виджетов*Виртуальной школы* можно будет увидеть значок - импорт данных, - экспорт данных. Он означает, 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 «*Импорт списка учеников класса*». Описанная процедура работы с указанным шаблоном применима ко всем другим шаблонам, имеющимся в ИСОУ ВШ.

Список шаблонов, доступных в ИСОУ ВШ:

✓ Шаблон импорта календарно-тематического планирования

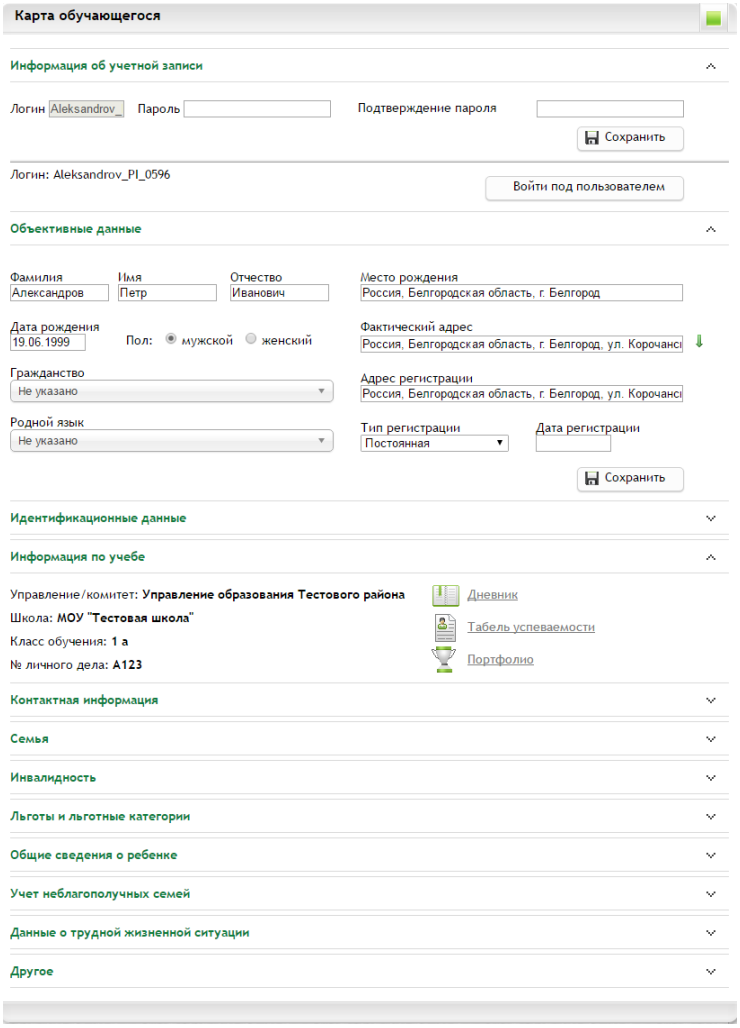
4. Работа с системой

4.1. Список учеников класса

В главном меню, в стартовом виджете класса выбрать:

Добавление и удаление из списка учеников классному руководителю недоступно. Можно просмотреть списки учеников и их портфолио, в классах где сотрудник преподает, а в классе где является классным руководителем возможно редактирование личных данных учеников.

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



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*».

Внимание! Создание и выдача учетных записей ученикам осуществляется классным руководителем или администрацией школы.

В разделе «*Объективные данные*» указывается пол, дата рождения, гражданство, адрес, тип регистрации, родной язык.

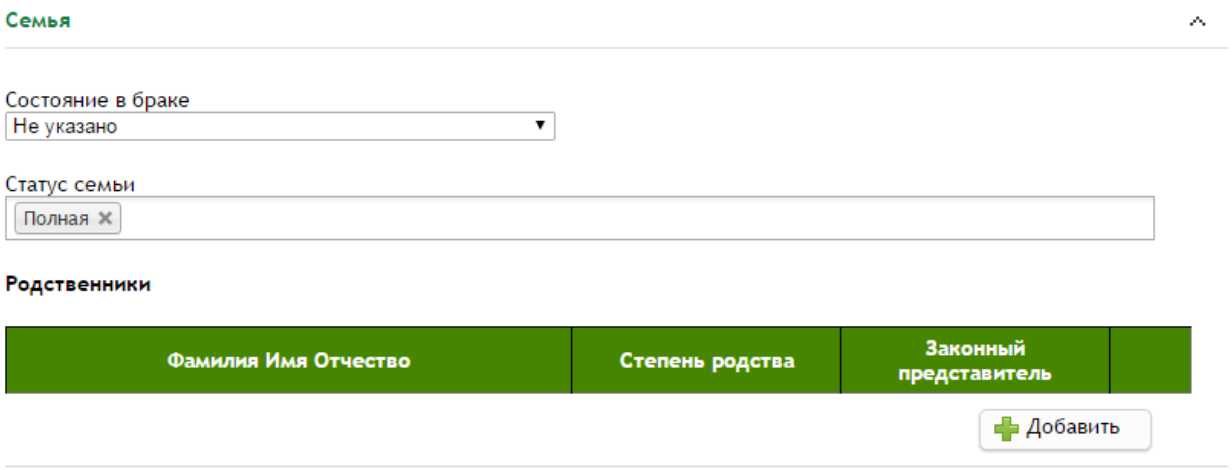
В разделе «*Идентификационные данные*» вводится СНИЛС, номер вводится в следующем формате XXX-XXX-XXX XX . Если номер введен неверно система выдаст сообщение об ошибке.

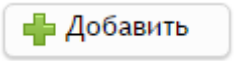
Если ученику есть 14 лет у него может быть учетная запись на федеральном портале госуслуг. При условии введения данных его СНИЛСа ученик также как сотрудник или родитель может авторизоваться через ЕСИА.

В разделе «*Информация по учебе*» указан класс и ОО, в которых числится учащийся, а также есть возможность просмотра дневника, табеля, информации по питанию и портфолио.

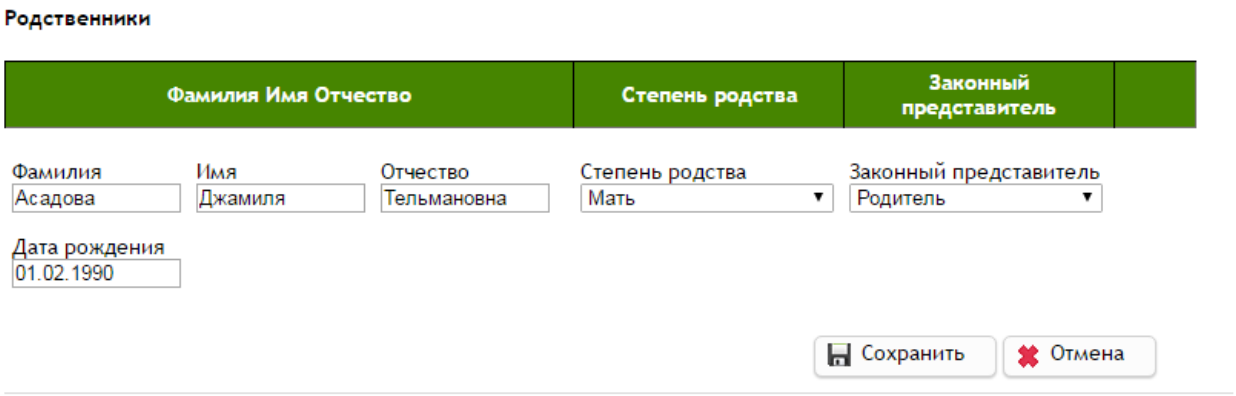
В разделе «*Контактная информация*» могут быть указаны контакты учащегося.

В разделе «*Семья*» выбирается статус семьи из списка, можно выбрать несколько вариантов.

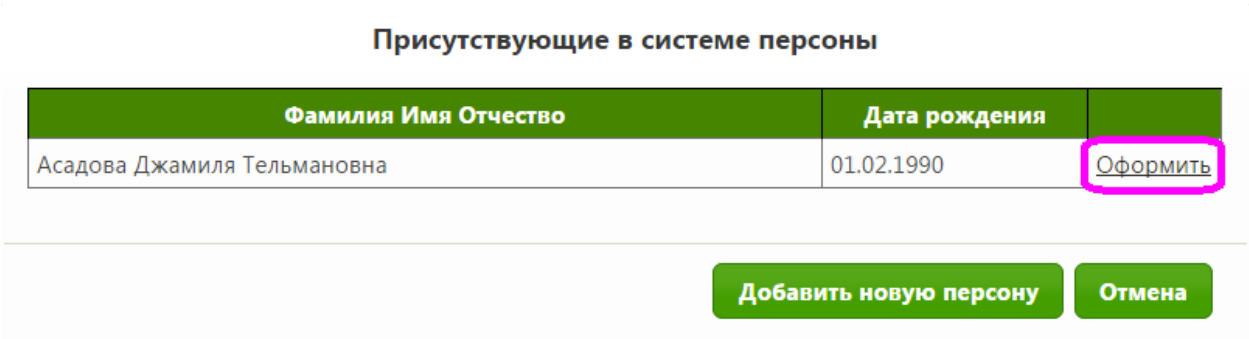


Для добавления данных о родителях необходимо нажать кнопку 

.



Далее указать ФИО, степень родства, законный представитель, дату рождения. Если родитель в системе уже есть (например, потому что указан родителем второго ребенка, обучающегося в ОО) система отобразит варианты присутствующих персон.

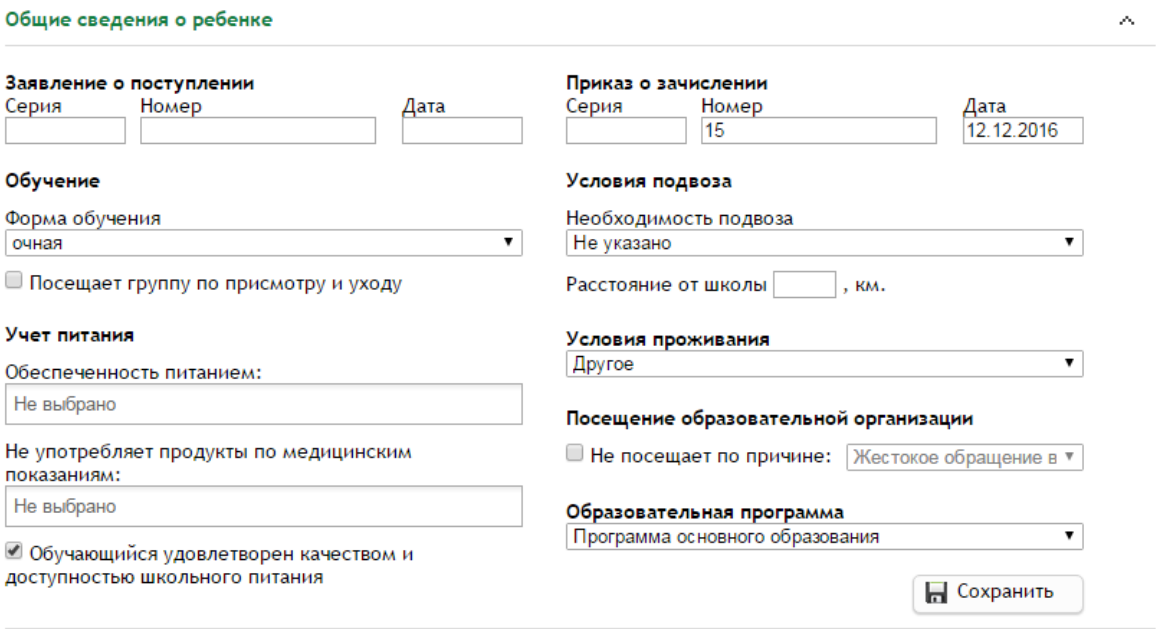


Для добавления родителя нужно нажать ссылку *“Оформить”*. Если родителя в системе нет он будет добавлен в раздел *“Семья”* сразу после нажатия кнопки *“Сохранить”*.

В разделе «*Инвалидность*» указывается группа инвалидности.

В разделе «*Льготы и льготные категории*» указывается льгота, если есть.

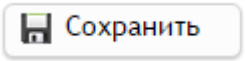
В разделе *«Общие сведения о ребенке»* указывается заявление о поступлении ребенка в ОО, приказ о зачислении и некоторые другие данные.



В разделе «*Учет неблагополучных семей*» указывается информация, если семья ребенка является неблагополучной.

В разделе «*Данные о трудной жизненной ситуации*» указывается трудная жизненная ситуация.

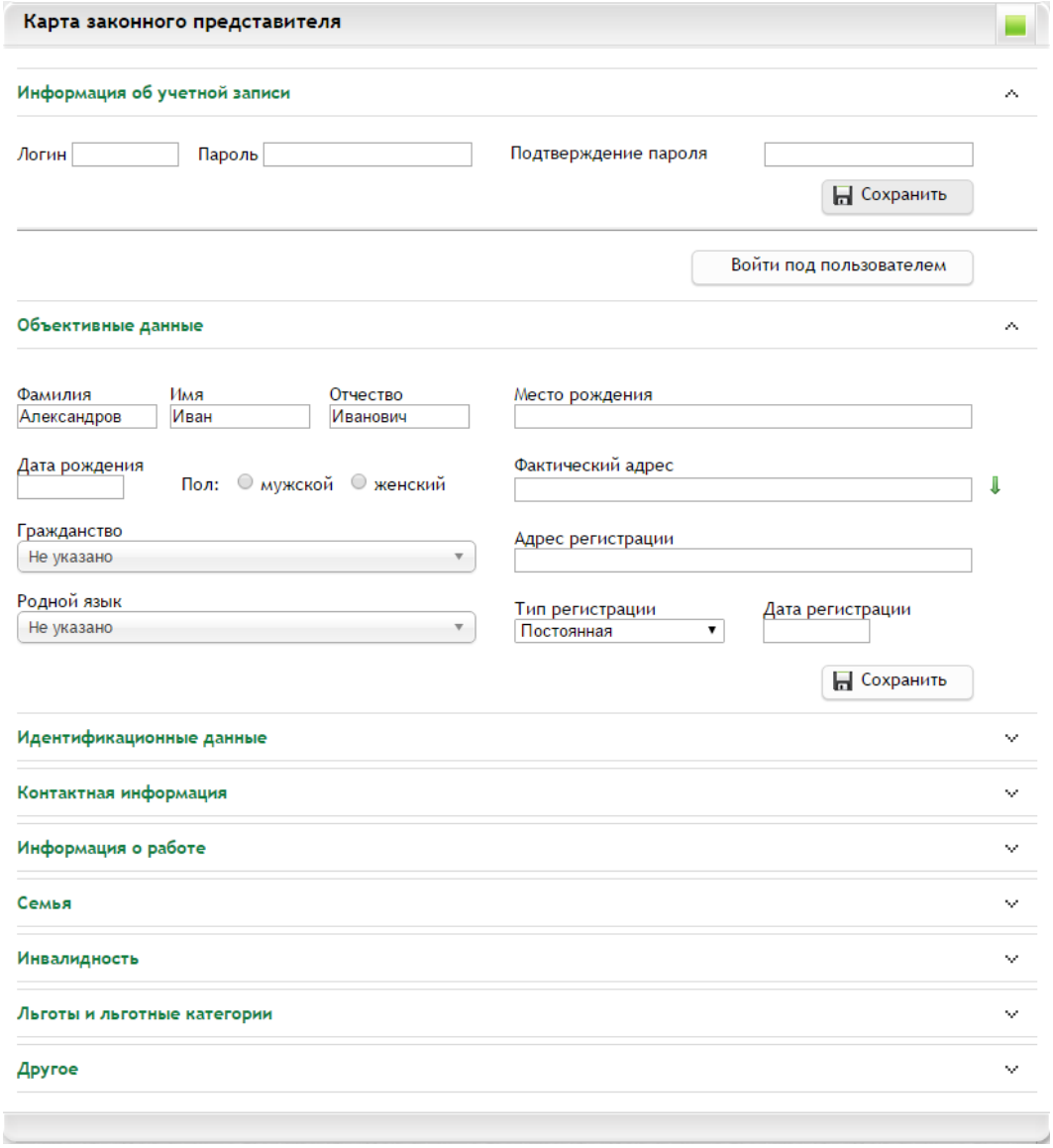
В разделе «*Другое*» устанавливается согласие на обработку персональных данных.

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

.

Карта законного представителя.

Чтобы перейти в виджет «*Карта законного представителя*» нужно в «*Карте ученика*» в разделе «*Семья*» кликнуть по иконке .



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

Внимание! Создание и выдача учетных записей законным представителям осуществляется классным руководителем или администрацией школы.

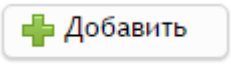
В разделе «*Объективные данные*» указывается дата рождения, гражданство, пол, место рождения, адрес.

В разделе «*Идентификационные данные*» вводится СНИЛС, номер вводится в следующем формате XXX-XXX-XXX XX . Если номер введен неверно система выдаст сообщение об ошибке.

Чтобы родитель мог авторизоваться через ЕСИА введение его СНИЛСа обязательно.

В разделе «*Контактная информация*» могут быть указаны контакты родителя.

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

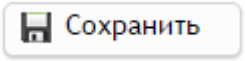
В разделе «*Семья*» выбирается статус семьи из списка, можно выбрать несколько вариантов. Автоматически прописываются данные детей.при необходимости можно внести данные на других родственников. Для добавления данных необходимо нажать кнопку 

.

В разделе «*Инвалидность*» указывается группа инвалидности.

В разделе «*Льготы и льготные категории*» указывается льгота, если есть.

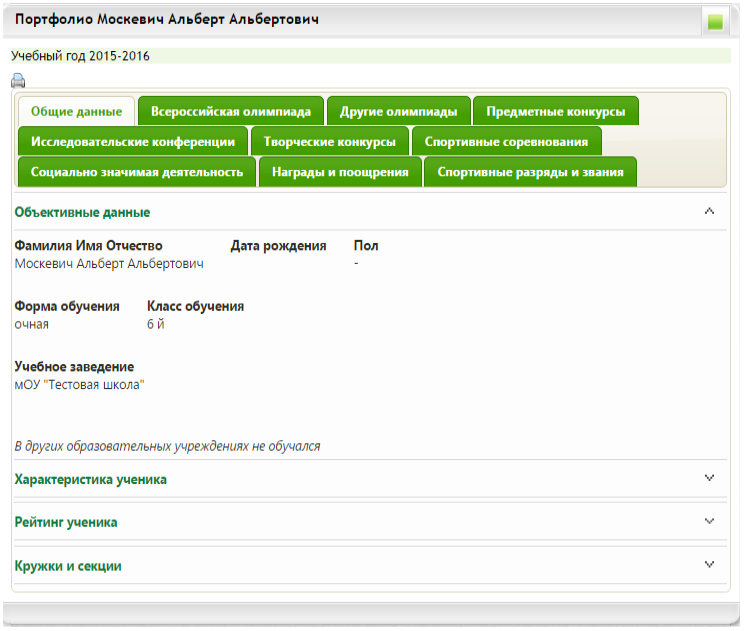
В разделе «*Другое*» устанавливается согласие на обработку персональных данных, а также можно сделать отметку если родитель вовлечен в процесс управления ОУ или развитие ОУ.

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

.

4.1.1. Портфолио обучающегося

Портфолио выглядит следующим образом:



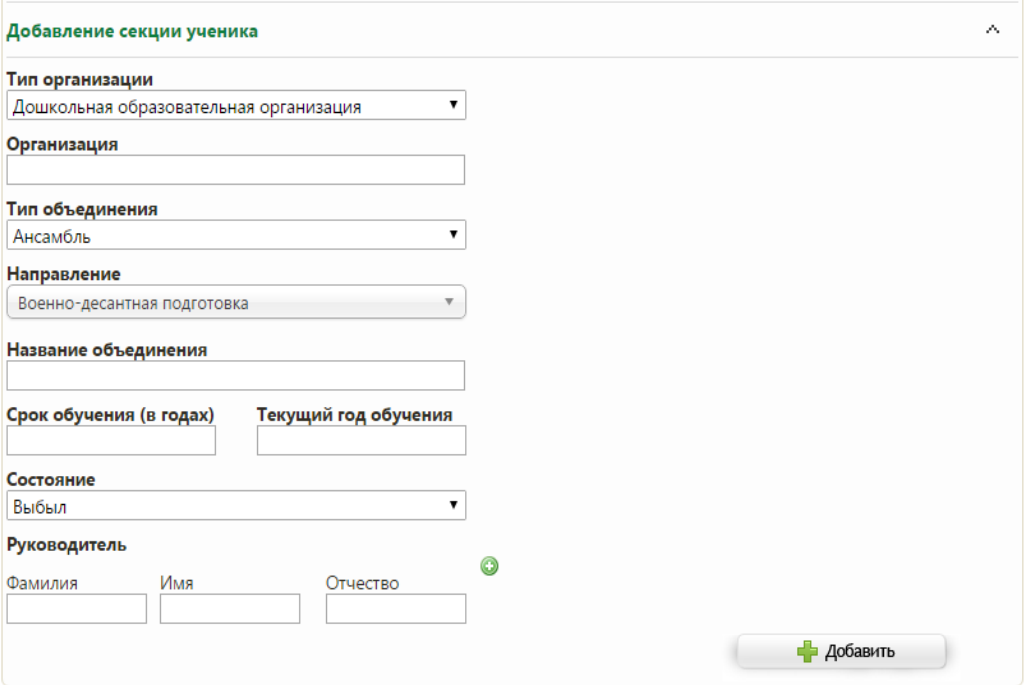
Эта форма позволяет внести данные о заслугах и участии учащегося в разных конкурсах, олимпиадах и т.д.

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
- Спортивные разряды и звания

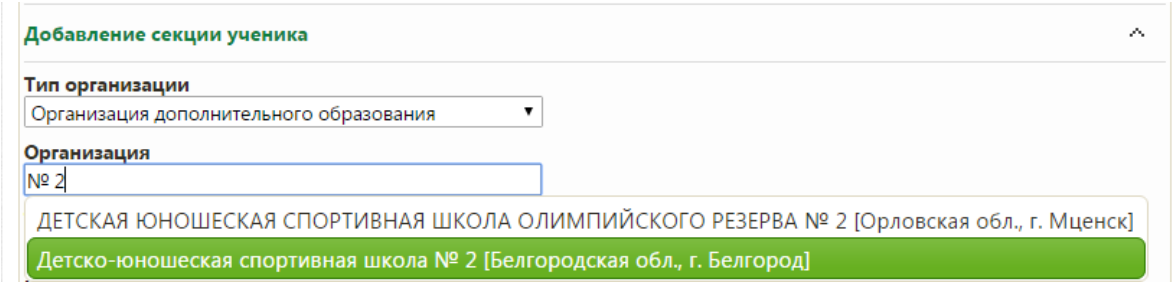
На вкладке «*Общие данные*» содержатся данные об учащемся: ФИО, дата рождения, где обучается, ФИО классного руководителя, указывается рейтинг ученика.

В разделе «*Кружки и секции*» содержится информация о внеурочных занятиях в различных кружках. Чтобы добавить запись нужно кликнуть по разделу «*Добавление секции ученика*».

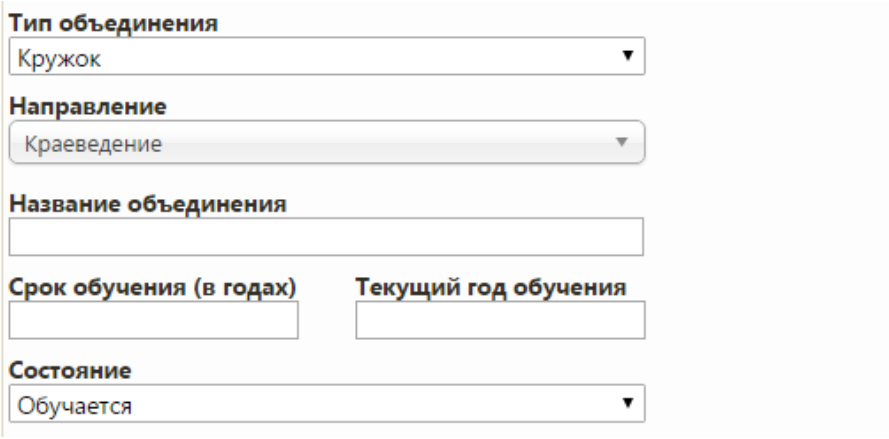


В открывшейся форме в поле «*Тип организации*» выбираем тип. Если занятия проходят на базе школы нужно выбрать тип «*Общеобразовательная организация*». Если занятия проходят в других организациях, например, в школах искусств или спортивных школах и т.д., тип нужно выбрать «*Организация дополнительного образования*».

После выбора нужного типа в поле «*Организация*» вводим название организации. Организацию нужно выбрать из списка. Можно вводить различные поисковые запросы. Например, чтобы внести спортивную школу № 2 г. Белгорода нужно ввести«*№ 2*» или «*спортивная*» и выбрать необходимый вариант из списка.

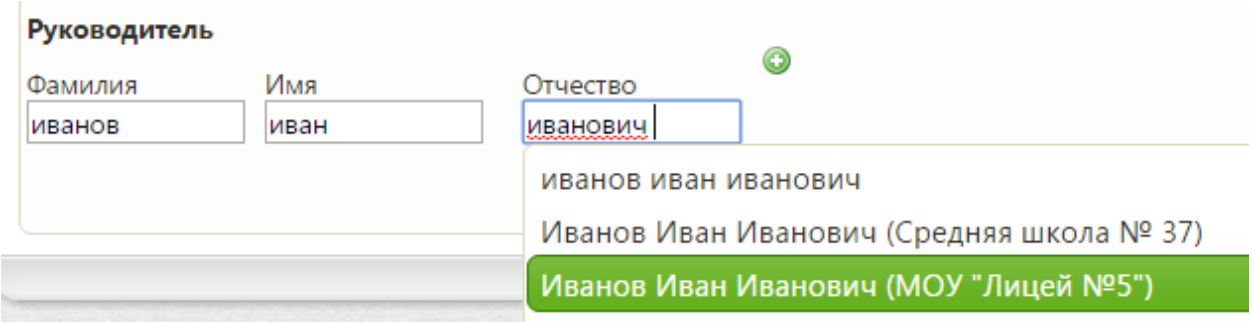


Далее указываем тип объединения и направление выбором из списков. «*Название объединения*», т.е. название кружка или секции, вносится вручную. Срок обучения вносится в годах, например, полный срок обучения в данном кружке 3 года, значит в поле «*Срок обучения (в годах)*» пишем «3». Текущий год обучения также указываем одной цифрой, если это первый год то ставим «1». Состояние выбираем «*Обучается*».



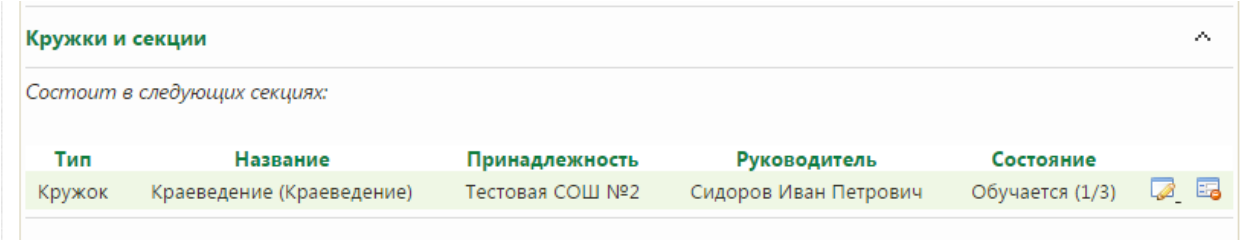
Последнее поле, которое нужно заполнить это поле «*Руководитель*». Данное поле также заполняется выбором из списка. Вводим ФИО и выбираем сотрудника из выпадающего списка в соответствии с местом работы.

При каком способе ввода руководителя в портфолио сотрудника автоматически будет заполняться раздел *«Достижения воспитанников»*



После заполнения всех полей нужно нажать кнопку «*Добавить*».

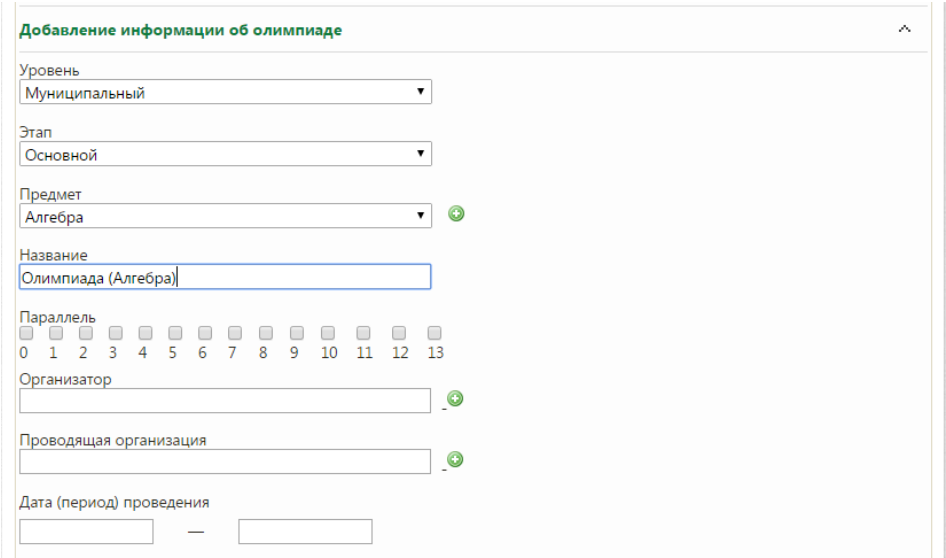
Внесенный кружок отображается в разделе «Кружки и секции» следующим образом. Запись можно отредактировать или удалить.

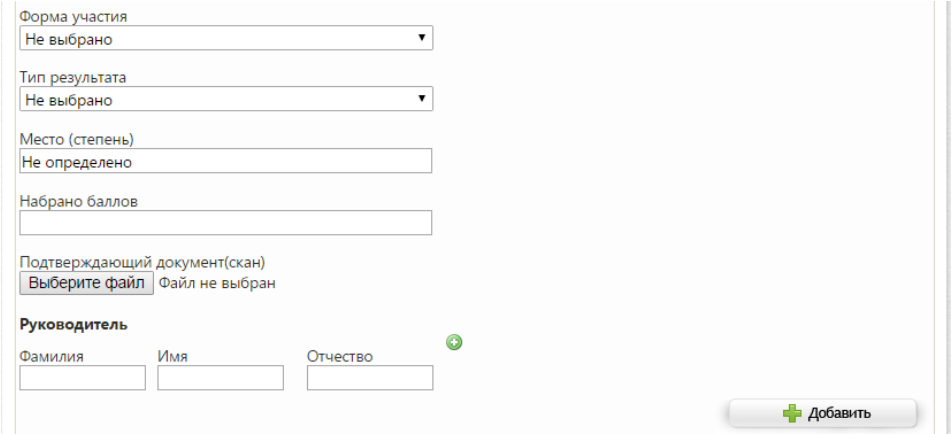


Если ученик посещает более одного кружка остальные кружки вносятся аналогично.

Данные об олимпиадах в зависимости от типа вносятся на вкладках «*Всероссийская олимпиада*» и «*Другие олимпиады*».

Чтобы добавить раздел нужно нажать «*Добавление информации об олимпиаде*»





Таким же образом заполняем необходимые поля, с помощью кнопки «*Выберите файл*» можно прикрепить скан документа, подтверждающего участие.

Внимание! В поле «Тип результата» вариант «Победитель» выбирается только если занято 1 место. Для остальных мест выбираются варианты «Призер» или «Участник».

После заполнения необходимых полей нажимаем кнопку «*Добавить*».

Внесенные записи также можно редактировать или удалять.

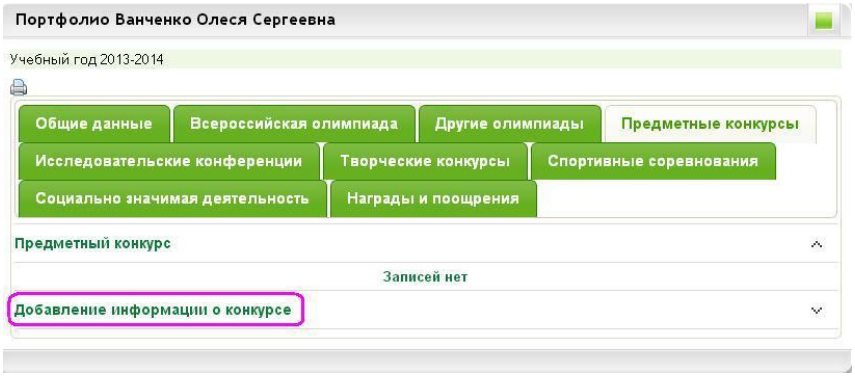
Заполнение информации по конкурсам, участию в исследовательских конференциях, спортивных соревнованиях и других достижения производится аналогично в соответствующих вкладках портфолио.

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

Например, добавление предметного конкурса.

Чтобы добавить информацию необходимо:

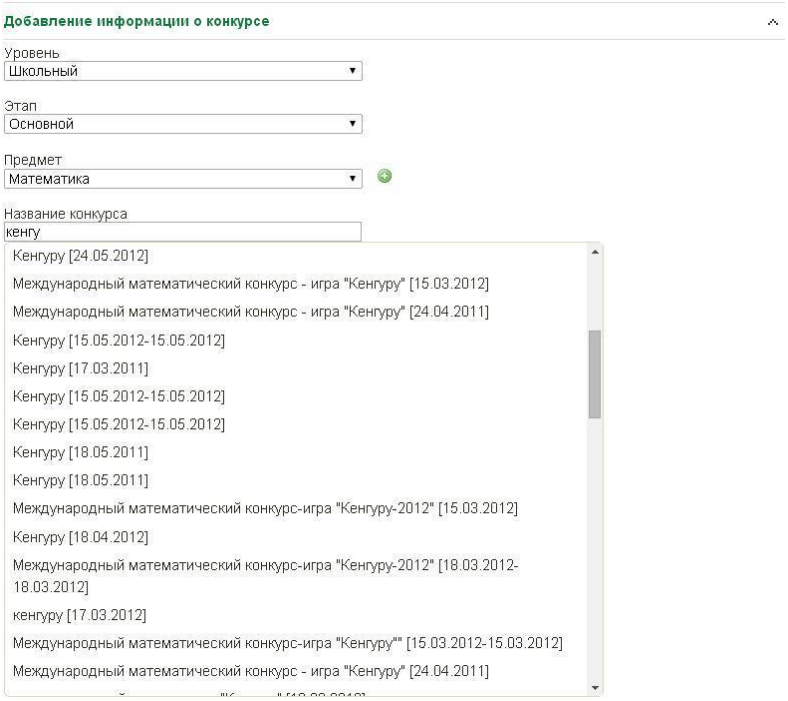
- ✓ кликать мышью на фразу «*Добавление информации о конкурсе*».



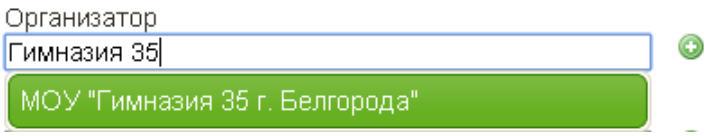
- ✓ Внести сведения:
  - ✓ «*Уровень*» (Всероссийский; международный; межрегиональный;

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;



- ✓ «*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



- ✓ «*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 ;

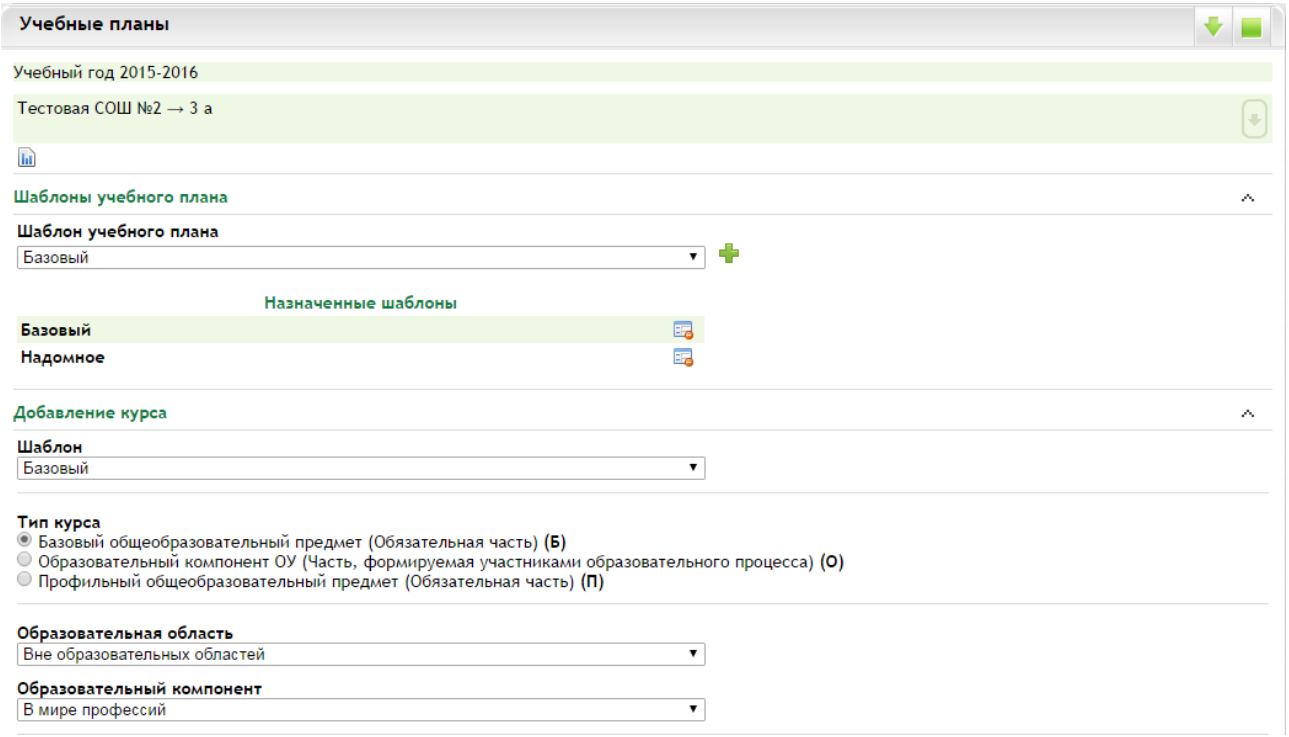
✓ Нажать кнопку «*Добавить*».

4.2. Учебный план

После того, как школьный оператор ИСОУ ВШ отредактирует и назначит на класс «*Шаблоны учебного плана*», классный руководитель при необходимости может редактировать учебный план.

Для этого из главного меню или стартового виджета класса выбрать:

Данныйвиджет выглядит следующим образом:



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)

☐ **Курс не расчитан на весь год.**

Добавить

Курсы параллели

Базовый Надомное

Область	Предмет	Учебный период	Уровень	Количество часов			Действия
				ФК	РК	ШК	групповая операция
Базовые предметы							
Филология	Русский язык	Учебный год	Б	3	0	0	
	Литературное чтение	Учебный год	Б	2	0	0	
Математика и информатика	Математика	Учебный год	Б	4	0	0	
Естественно-научные предметы	Окружающий мир	Учебный год	Б	2	0	0	
Искусство	Изобразительное искусство	Учебный год	Б	1	0	0	
	Музыка	Учебный год	Б	1	0	0	
Физическая культура и основы безопасности жизнедеятельности	Физическая культура	Учебный год	Б	3	0	0	
Технология	Труд	Учебный год	Б	2	0	0	
Сумма часов по компонентам				18	0	0	
Всего часов по шаблону 18							

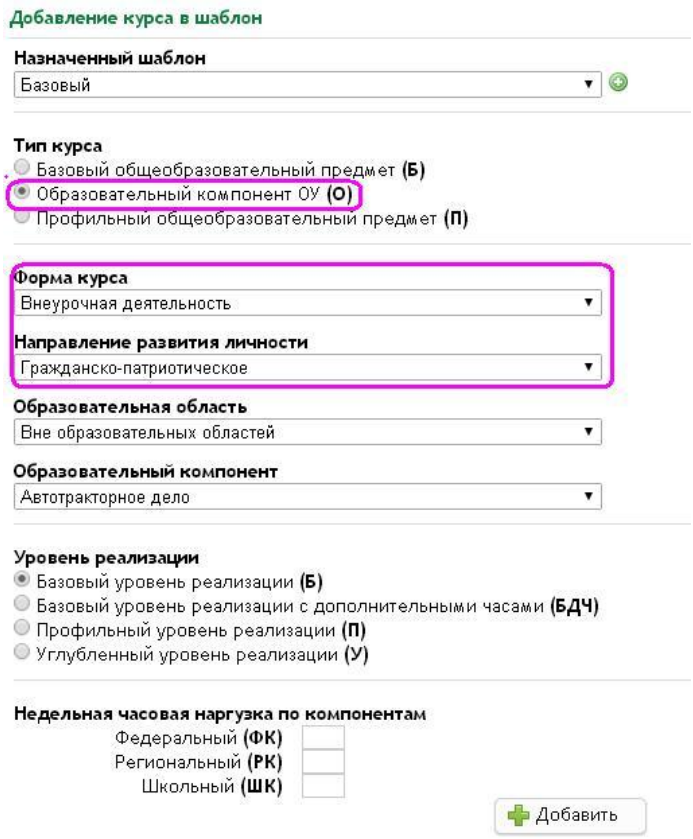
Чтобы добавить новый курс к существующему шаблону необходимо выбрать:

- ✓ Тип (Базовый общеобразовательный предмет; Образовательный компонент ОО; 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 учебный плана, в пункте «*Тип курса*» необходимо выбрать «*Образовательный компонент ОО*».

После этого становится доступен выбор «*Формы курса*» и «*Направление развития личности*».

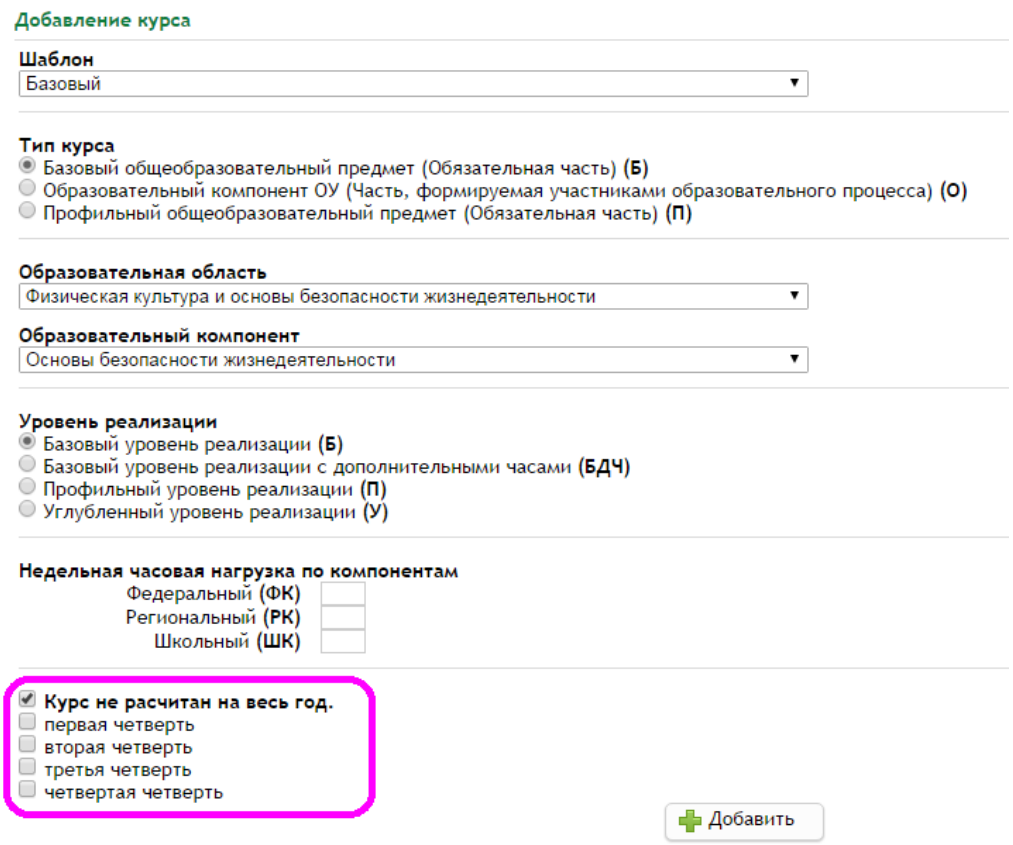


Наименование (образовательный компонент) элективных курсов и элективных учебных предметов в списке предметов могут отсутствовать по причине специфики использования их в конкретном регионе или городе.

Классному руководителю необходимо передать список предметов, элективных курсов и т.д. с указанием образовательной области, которые отсутствуют в выпадающих списках при составлении учебного плана, ответственному оператору в ОО. А он передаст данный список в техническую поддержку ИСОУ ВШ для внесения соответствующих предметов в выпадающие списки учебных планов.

Также в учебных планах есть возможность добавления курсов, обучение по которым проходит не весь учебный год, например, курс начинается со второго полугодия, либо изучается в течение одной четверти.

При добавлении такого курса необходимо установить флажок *“Курс не расчитан на весь год”* и выбрать период, в течение которого он будет изучаться. Выбор периода производится в соответствии с периодами учебного года в данном классе.



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

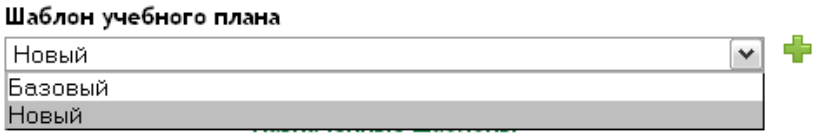
Второй способ удобнее использовать, когда необходимо отредактировать или удалить сразу несколько курсов. Для этого нужно нажать на ссылку «*Групповая операция*» в верхнем правом углу списка. После этого все записи курсов перейдут в режим редактирования:

Базовый Надомное

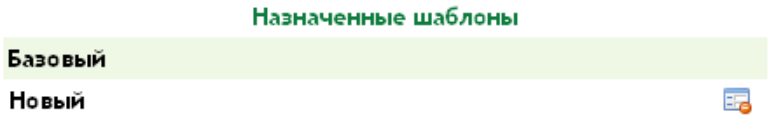
Область	Предмет	Учебный период	Уровень	Количество часов			Действия
				ФК	РК	ШК	
Базовые предметы							
Филология	Русский язык	Учебный год	Б	3	0	0	удалить
	Литературное чтение	Учебный год	Б	2	0	0	удалить
Математика и информатика	Математика	Учебный год	Б	4	0	0	удалить
Естественно-научные предметы	Окружающий мир	Учебный год	Б	2	0	0	удалить
Искусство	Изобразительное искусство	Учебный год	Б	1	0	0	удалить
	Музыка	Учебный год	Б	1	0	0	удалить
Физическая культура и основы безопасности жизнедеятельности	Физическая культура	Учебный год	Б	3	0	0	удалить
Технология	Труд	Учебный год	Б	2	0	0	удалить
Сумма часов по компонентам				18	0	0	
Всего часов по шаблону 18							

Теперь можно внести 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 базового на класс можно назначить один или несколько созданных шаблонов. Для этого в разделе «*Шаблоны учебного плана*» нужно выбрать необходимый и нажать

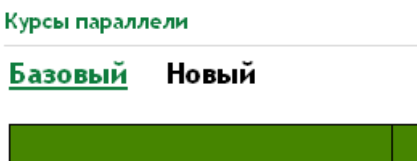


После добавления в таблице «*Назначенные шаблоны*» отобразится выбранный.

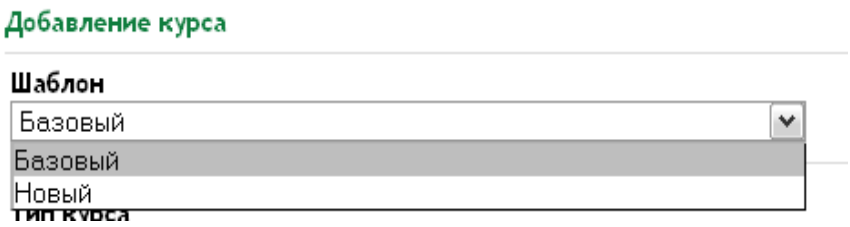


Любой из назначенных шаблонов можно удалить, нажав соответствующую ему кнопку .

Выбирать шаблон для работы можно либо переходя по ссылке в «*Курсах параллели*»:

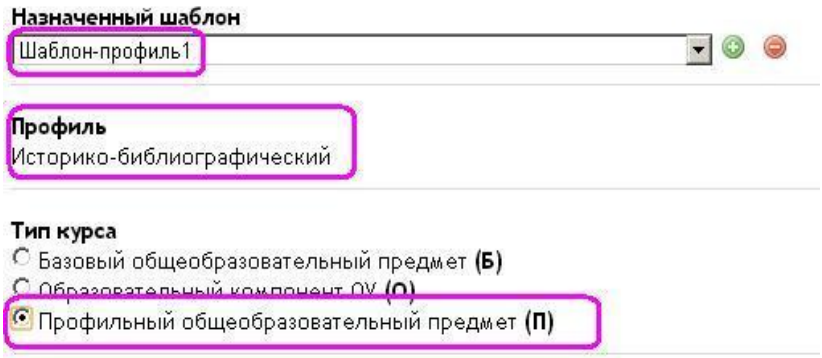


Либо выбрав в поле «*Добавления курса*»:

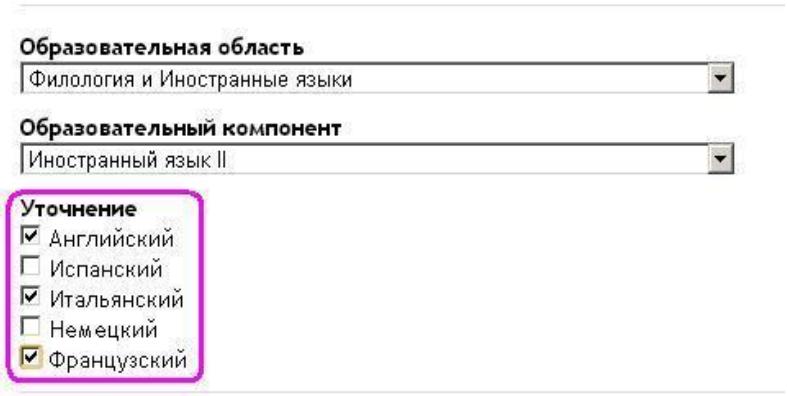


Добавление профильных предметов, в учебный план, возможно только в шаблон, при создании которого был выбран профиль.

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



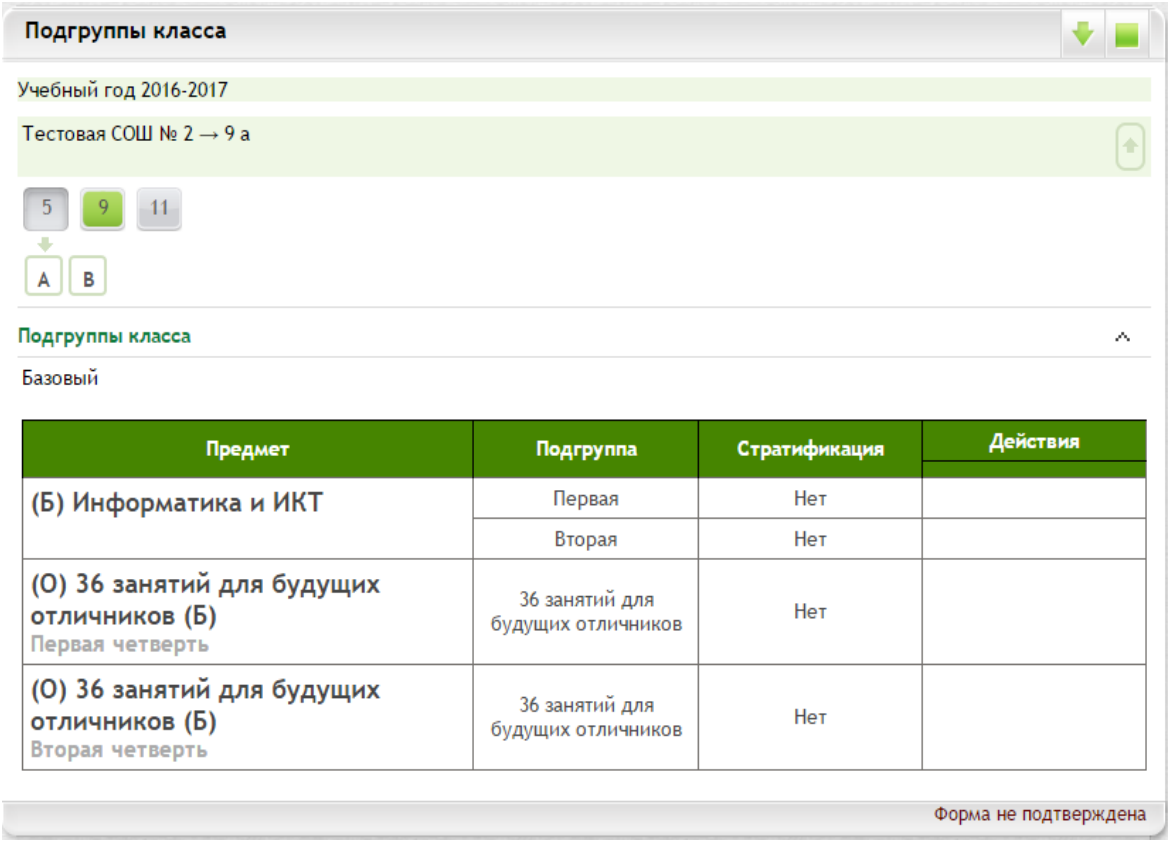
При выборе образовательного компонента «Иностранный язык» необходимо указывать все преподаваемые на параллели иностранные языки (английский, немецкий, французский). Если на параллели преподается более одного языка, то необходимо добавить еще один образовательный компонент «Иностранный язык II».



4.3. Подгруппы класса

Раздел *“Подгруппы класса”* содержит информацию по всем созданным подгруппам в классе. Чтобы открыть раздел в меню необходимо выбрать:

Классному руководителю в данном разделе доступен только просмотр.

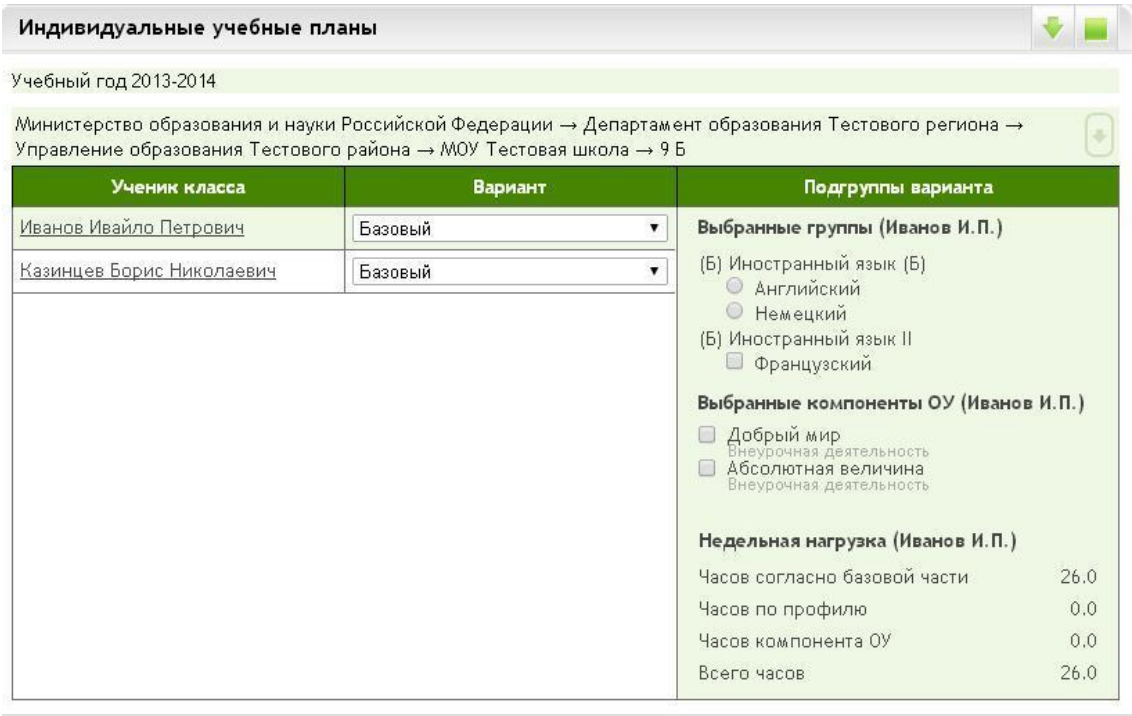


4.4. Индивидуальные учебные планы

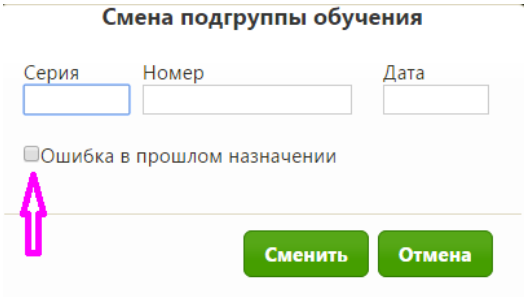
После того как будет заполнен учебный план класса и созданы подгруппы нужно перейти к назначению индивидуальных учебных планов. Для этого в меню выбрать:

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.



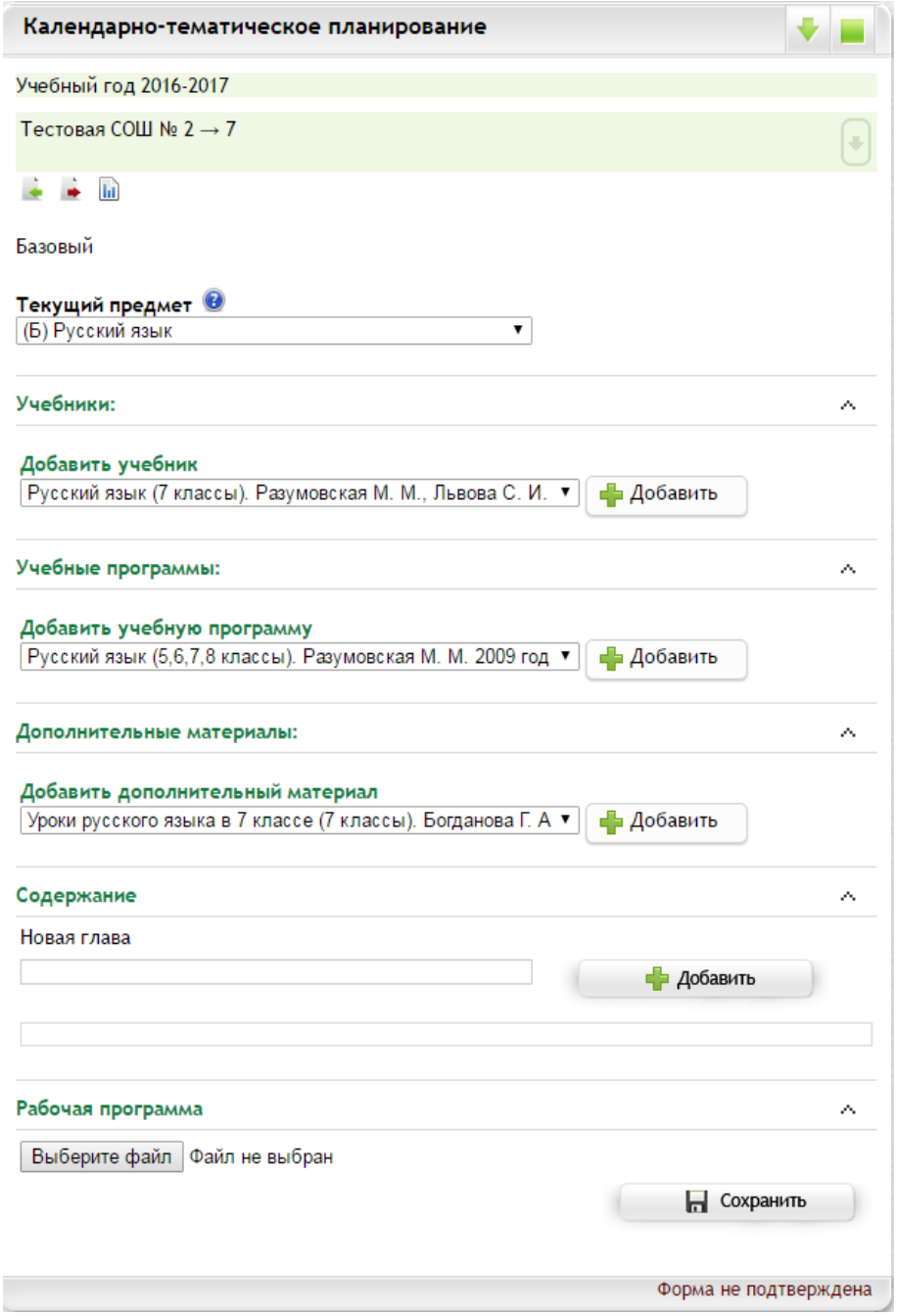
В данном разделе учитывается движение обучающихся. При назначении варианта подгруппы необходимо ввести дату поступления ученика в эту подгруппу. Если все ученики начинают занятия в данной подгруппе с начала года то дату нужно указать 1 сентября. Если изменился вариант подгруппы надо снять флажок с текущего варианта и в окне *“Смена подгруппы обучения”* указать дату и номер документа, на основании которого меняется подгруппа, либо одну дату. Если вариант подгруппы был назначен ученику ошибочно нужно установить флажок *“Ошибка в прошлом назначении”* и нажать кнопку *“Сменить”*.



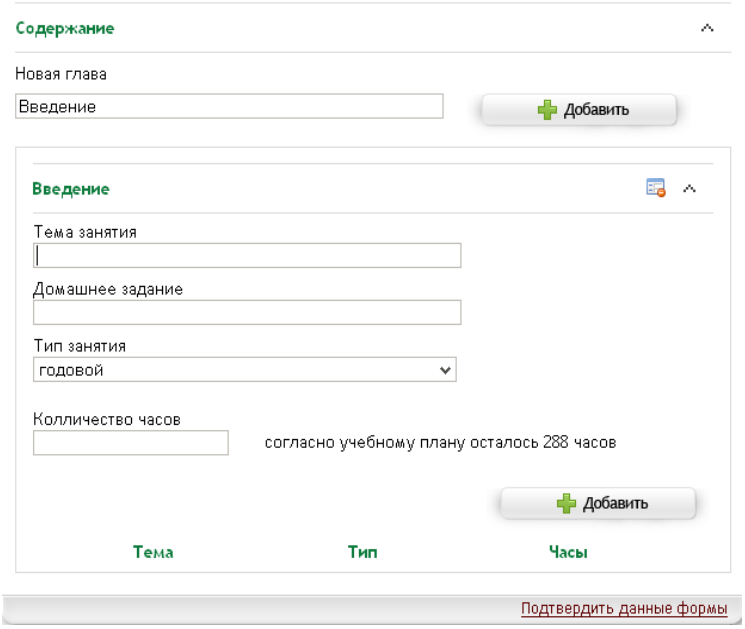
4.5. Тематическое планирование и учебные материалы

Из главного меню или стартового виджета школы/класса выбрать:

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



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



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

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:

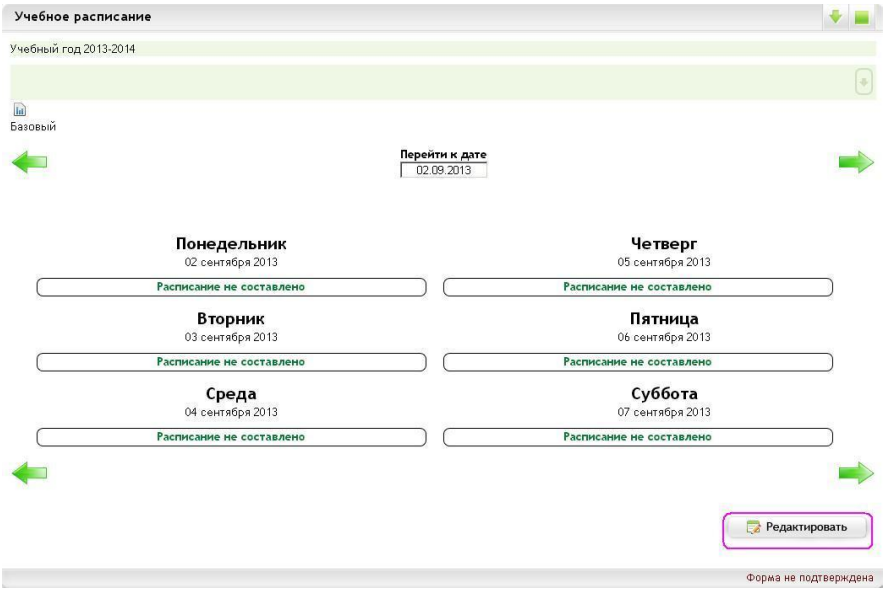
ОО	Класс	Предмет	Тип (учебник, раб.программа, доп.материал)	Название	ФИО автора программы	Издательство	Год издания	Классы
	7	ИЗО	учебник	ИЗО 7-9кл.	Петров В.В.	Дрофа	2014	7-9

4.6. Учебное расписание

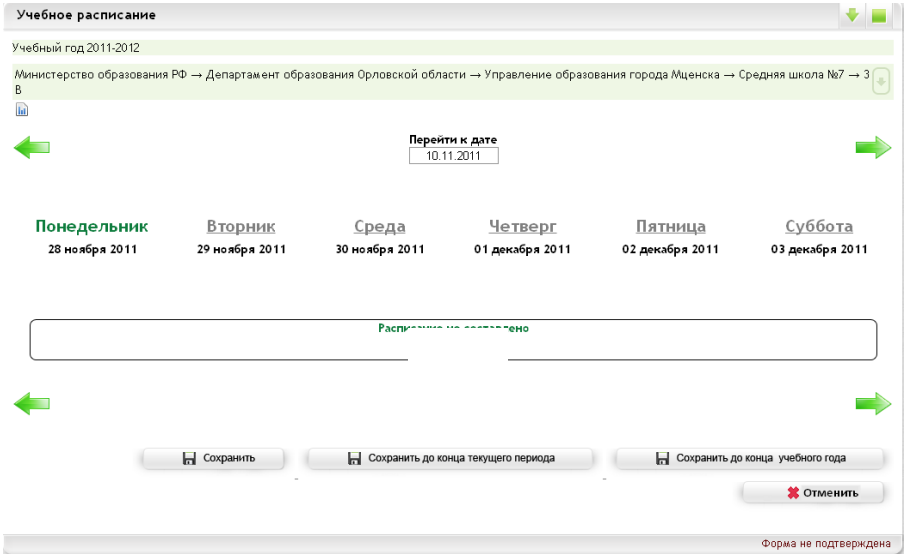
К заполнению учебного расписания можно приступать только после того, как школьный оператором ИСОУ ВШ будет внесена информация в разделы «*Расписания звонков», «Списки классов», «Учебные плана», «Материально-техническая базы», «Список сотрудников», «Распределения аудиторной нагрузки».*

Для заполнения расписания необходимо из главного меню, стартового виджета класса выбрать:

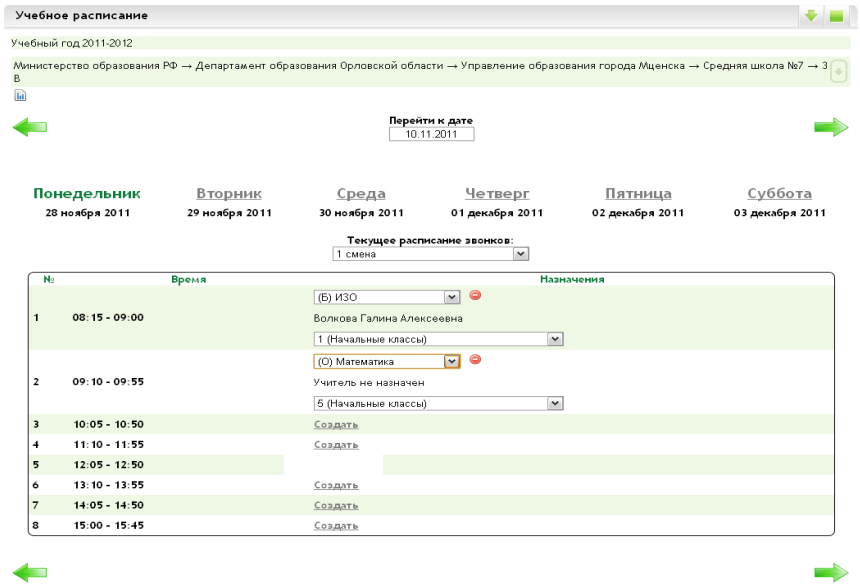
Откроется виджет «*Учебное расписание*».



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

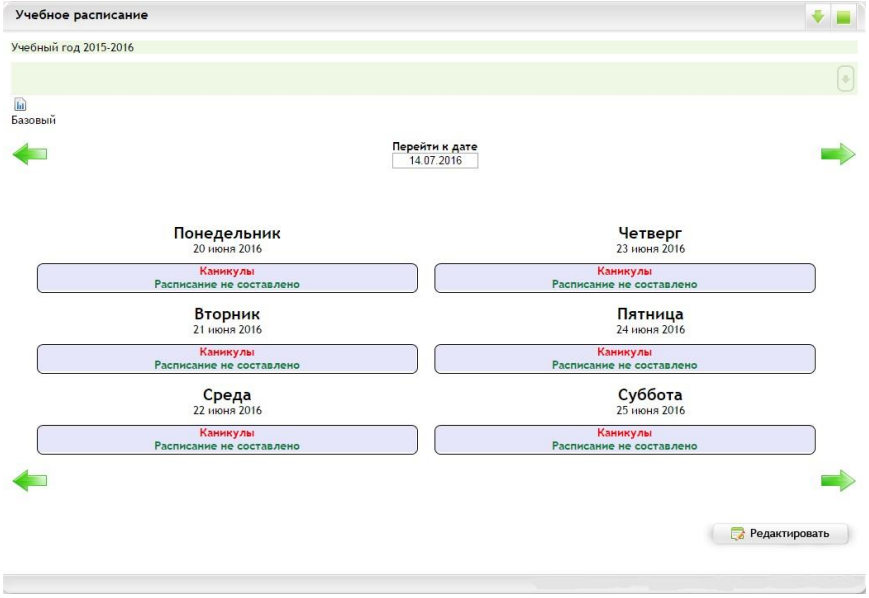


Для начала следует выбрать расписание звонков. Далее нажать «*Создать*», раскрывается расписание на день. Для добавления урока нажать *«Создать»*. После этого выбрать предмет, корпус, кабинет. Далее расписание можно сохранить на текущий день, текущий период (четверть, триместр) или весь учебный год.



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

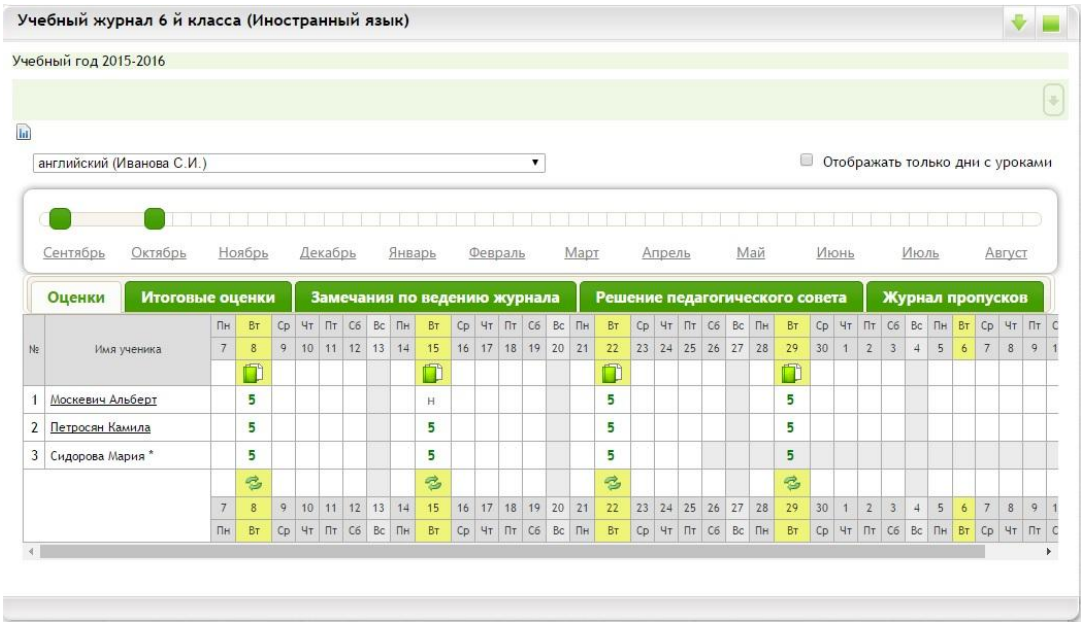
Дни на каникулах обозначены серым цветом и подписью «*Каникулы*». Если расписание уроков попало на каникулы его можно удалить.



4.7. Учебный журнал

В стартовом виджете или главном меню выбрать:

Откроется виджет «*Учебный журнал*»:



Учебный журнал состоит из вкладок:

- оценки (текущая успеваемости);
- итоговые оценки;
- замечания по ведению журнала;

- Решение педагогического совета;
- журнал пропусков.

В учебном журнале отображается список учащихся. Звездочкой * помечены выбывшие ученики. У выбывших учеников белым цветом отмечены дни обучения, серым - период после выбытия из класса. При необходимости оценки в период выбытия также могут быть отредактированы.

1. ***Оценки***

Навигация осуществляется двумя способами:

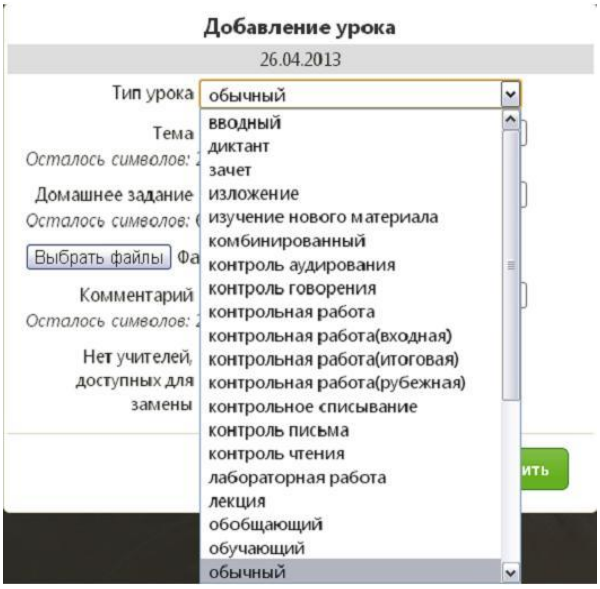
- по месяцам;
- по периодам.

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

Если необходимо выбрать произвольный период, следует воспользоваться ограничителями начала и конца периода .

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

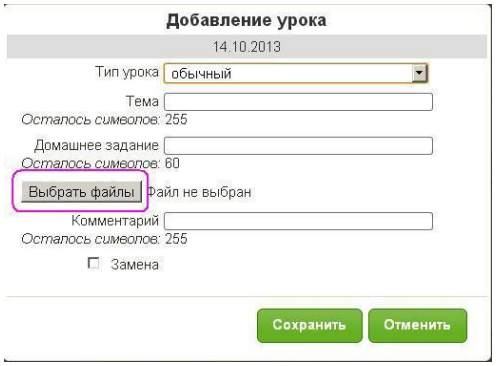
Из списка необходимо выбрать предмет. Желтым цветом отмечены дни, в которые выбранный предмет стоит по расписанию, серым – выходные и каникулы, зеленым – текущий день. При клике на дату, открывается окно «*Добавление урока*».



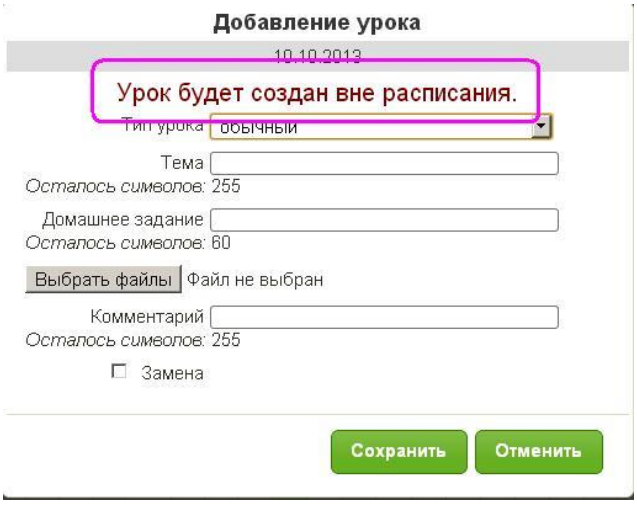
В выпадающем списке следует выбрать тип урока и заполнить поля. Если ранее было загружено КТП, по данному предмету, то поле *«Тема»* можно выбрать из предложенного списка. При вводе двух и более букв из названия темы система сделает

подборку соответствующих тем по выбранному типу урока. Поле *«Домашнее задание»* заполнится автоматически в соответствии с темой урока.

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

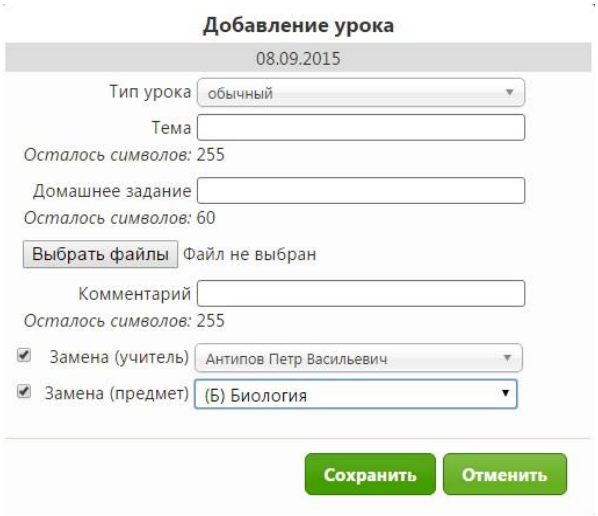


При создании урока вне расписания появляется предупреждение.



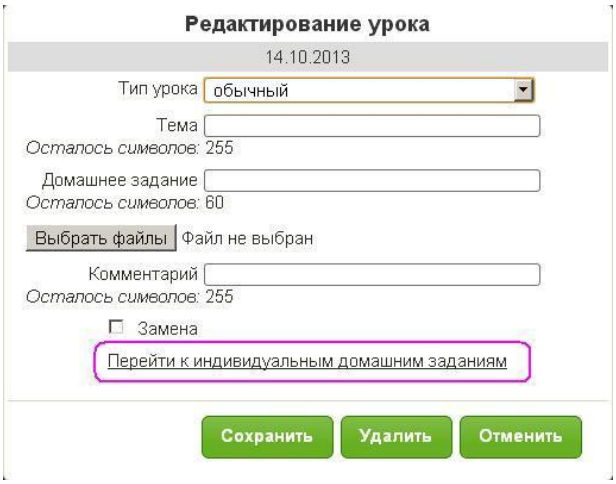
После сохранения урока, он появится в журнале в виде иконки под датой.

Если на уроке была осуществлена замена необходимо при создании урока установить галочку «*Замена*». Заменен может быть учитель и/ или урок. Из списка необходимо выбрать учителя, который осуществил замену, и/или наименование предмета.

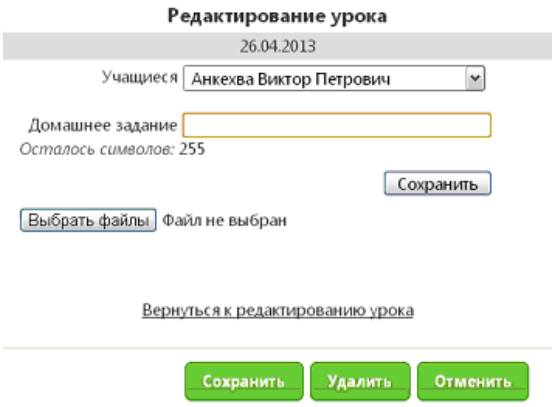


Заполнение уроков по замене ведется ответственным по ОО.

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



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



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

Далее можно перейти к созданию/редактированию оценок.

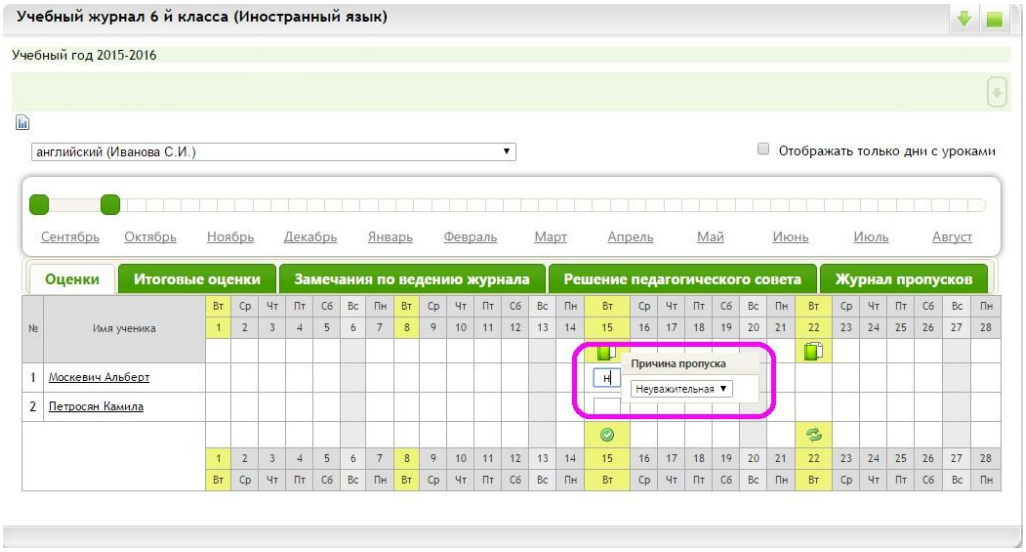
Предусмотрено 2 режима:

- ❖ индивидуальный;
- ❖ массовый.

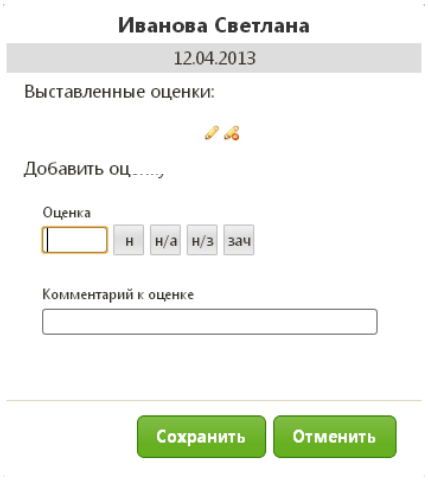
Для внесения оценок индивидуально, необходимо нажать на пересечении ФИО ученика и даты урока. Открывается окно:

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».

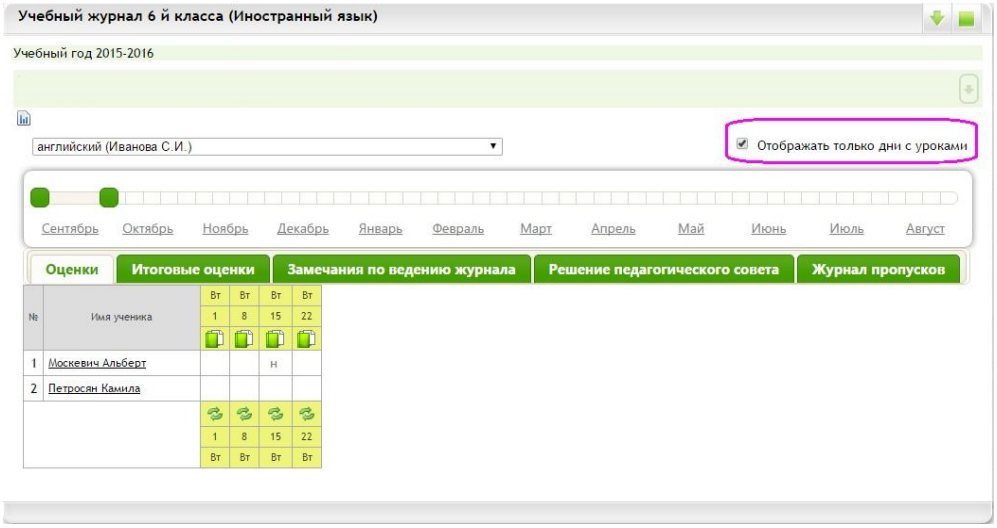
Переход к массовому вводу оценок осуществляется при помощи кнопки . При массовом режиме ввода оценок доступна навигация по окнам при помощи клавиатуры (стрелками). При выставлении пропусков в данном режиме система предлагает выбрать причину пропуска. При выставлении неаттестации причина выставляется 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:



В учебном журнале есть возможность просмотра только тех дней, на которые созданы уроки. Для этого необходимо установить галочку в строке «*Только дни с уроками*». Для того чтобы вернуться к первоначальному виду журнала необходимо снять эту галочку.

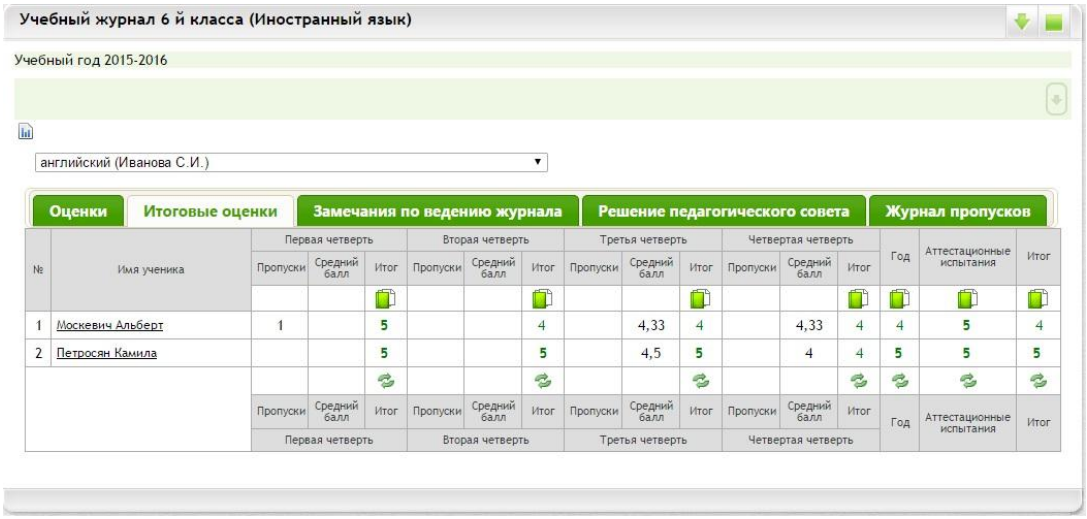


Если урок попал на каникулы его можно удалить, как и урок в рамках учебного периода.

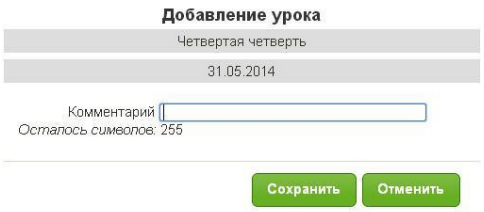
2. Итоговые оценки

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

Вкладка «*Итоговые оценки*» выглядит следующим образом:



Для создания четвертного урока необходимо кликнуть по столбцу «*Итог*» в пределах необходимого периода (четверти, полугодия, триместра). Появляется окно создания урока:



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

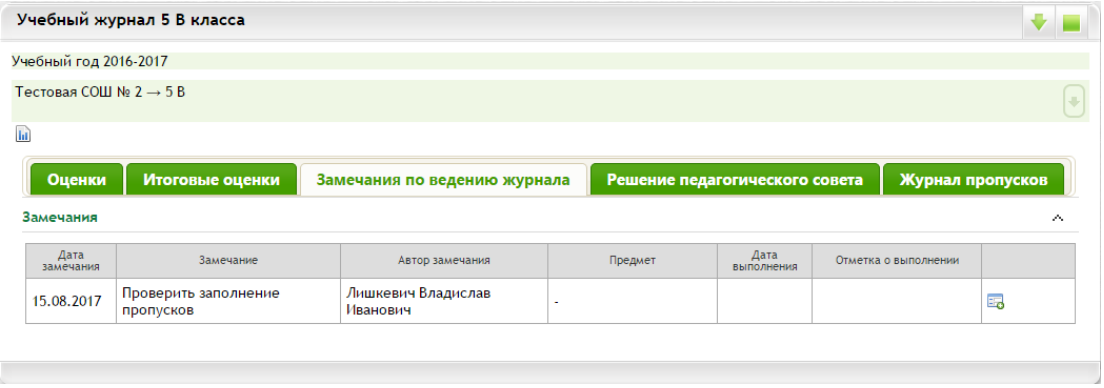
Аналогично создаются уроки: годовые, итоговые и экзаменационные.

Заполнение и редактирование оценок возможно 2 способами:

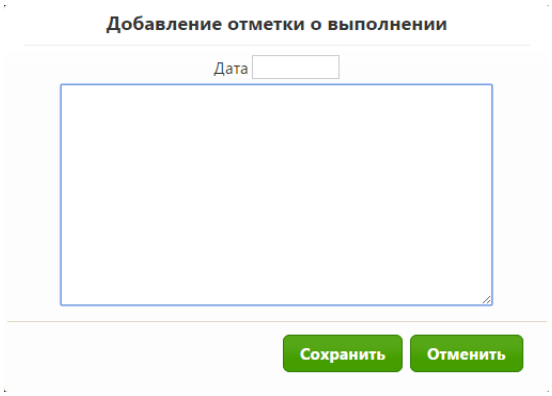
- ❖ индивидуально;
- ❖ массово.

3. Замечания по ведению журнала

В учебном журнале у классному руководителю доступны замечания по ведению учебного журнала общие по классу. Вкладка «*Замечания по ведению журнала*» выглядит следующим образом:



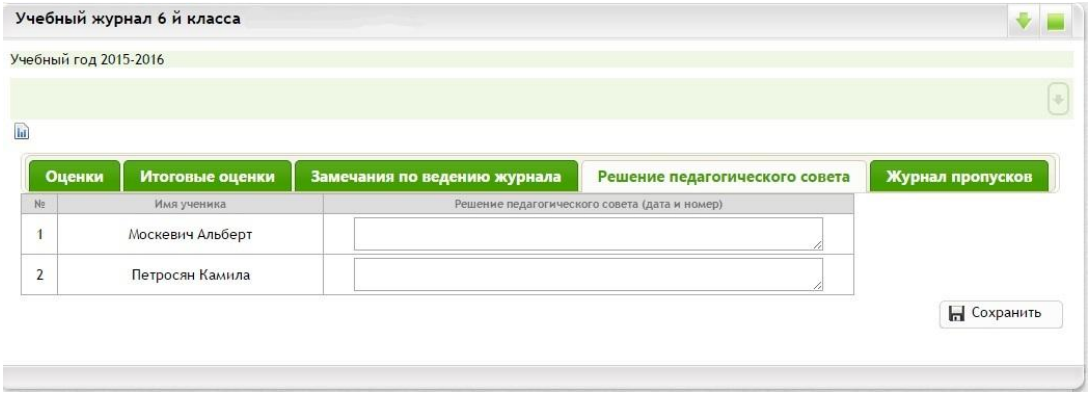
Когда замечание классным руководителем будет устранено нужно поставить отметку о выполнении. Нажать кнопку



В открывшемся окне указать дату, ввести комментарий и нажать кнопку *“Сохранить”*.

4. Решение педагогического совета

В конце учебного года в блоке «*Решение педагогического совета*» размещается информация по итогам педагогического совета (номер и дата).

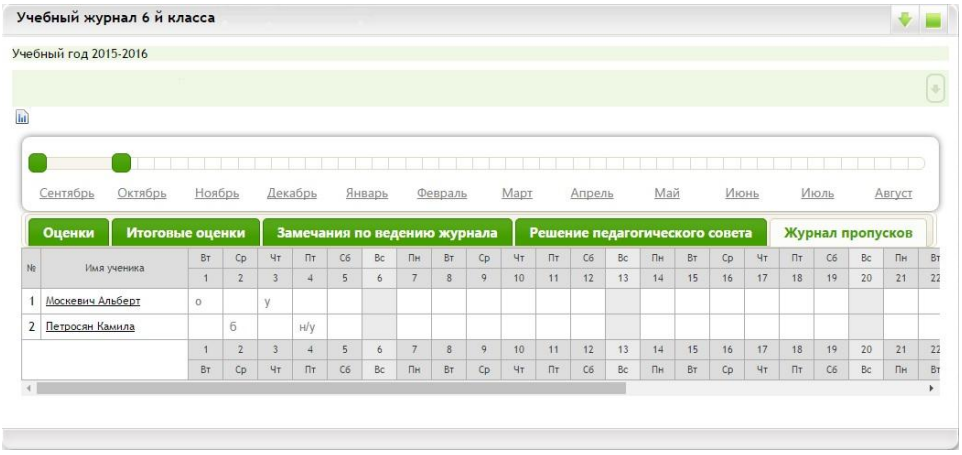


5. Журнал пропусков

В данном разделе выставляется причина пропуска за день. Для того чтобы выставить причину необходимо кликнуть на пересечении ФИО учащегося и дня.

Доступны следующие причины:

- н/у - неуважительная;
- о - освобождение;
- б - по болезни;
- у - уважительная.

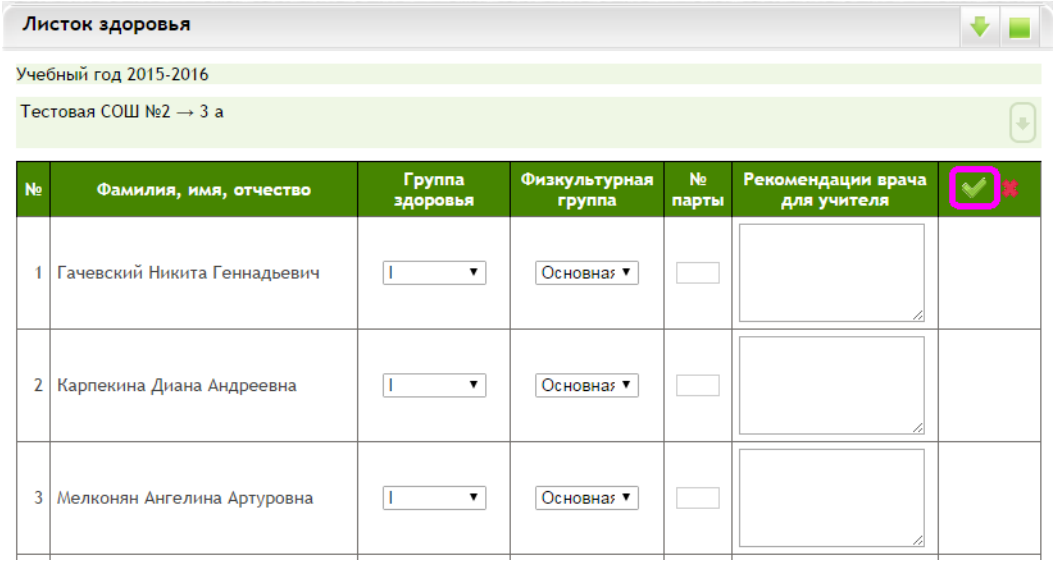


4.8. Листок здоровья

Чтобы открыть листок здоровья нужно из главного меню или из стартового виджета выбрать:

В данном виджете классный руководитель в своем классе может заполнить информацию о здоровье по каждому ученику.

Чтобы добавить запись нужно нажать кнопку *“Редактировать”* и заполнить поля. Также предусмотрен массовый ввод данных с помощью функции *“Групповое действие”*. После завершения внесения данных нужно нажать кнопку *“Подтвердить”*.



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 отклонении 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, 1я
степень, остаточные явления)

✓ Гипотрофия 1й ст.

✓ Дефицит или избыток массы тела 1й и 2й степени

✓ Аномалии конституции (экссудативнокатаральный, лимфатикогипопластический, нервноартритический диатезы)

✓Функциональные изменения сердечнососудистой 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.

✓ Вираж 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.

4.9. Дневник учащегося

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:

Дневник ученика Иванов П.М.

Учебный год 2013-2014

Назад | Перейти к дате: 05.05.2014 | Вперед

Понедельник (05.05.2014)

№	Предмет	Домашнее задание	Оценка
1	Биология	с. 43 упр.3	2
2	Всеобщая история		
3	Геометрия		
4	Мальчики (Физическая культура)		
5			
6			
7			

Четверг (08.05.2014)

№	Предмет	Домашнее задание	Оценка
1			
2			
3			
4			
5			
6			
7			

Вторник (06.05.2014)

№	Предмет	Домашнее задание	Оценка
1	Иностранный язык	с 23 упр 3	
2	Английский (Иностранный язык)		
3	Ритмика		
4	Геометрия		
5	Окружающий мир		
6			
7			

Пятница (09.05.2014)

№	Предмет	Домашнее задание	Оценка
1			
2			
3			
4			
5			
6			
7			

Среда (07.05.2014)

№	Предмет	Домашнее задание	Оценка
1	Биологический практикум (Биологический практикум)	повторить	
2	В мире звуков (В мире звуков)	с.4	
3	Геометрия		
4	Геометрия		
5	Окружающий мир		
6	Информационные технологии		
7			

Суббота (10.05.2014)

№	Предмет	Домашнее задание	Оценка
1			
2			
3			
4			
5			
6			
7			

Назад | Вперед

Навигация по дневнику может осуществляться двумя способами:

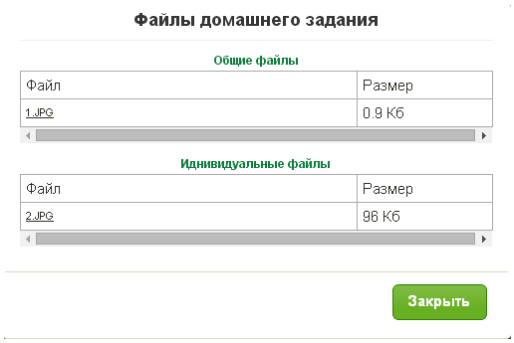
✓ При помощи ссылок «Назад» и «Вперед»;

✓ Путем выбора необходимой даты из календаря.

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

Среда (07.05.2014)			
№	Предмет		Оценка
1	Биологический практик (Биологический практикум)		5
2	В мире звуков (В мире звуков)	с.4	
3	Геометрия		

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.JPG	0.9 Кб

Идивидуальные файлы

Файл	Размер
2.JPG	96 Кб

Закрыть

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

4.10. Табель успеваемости

В табеле ученика отображаются все оценки по каждому из предметов, выставленные в журнал. Чтобы просмотреть табель, 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

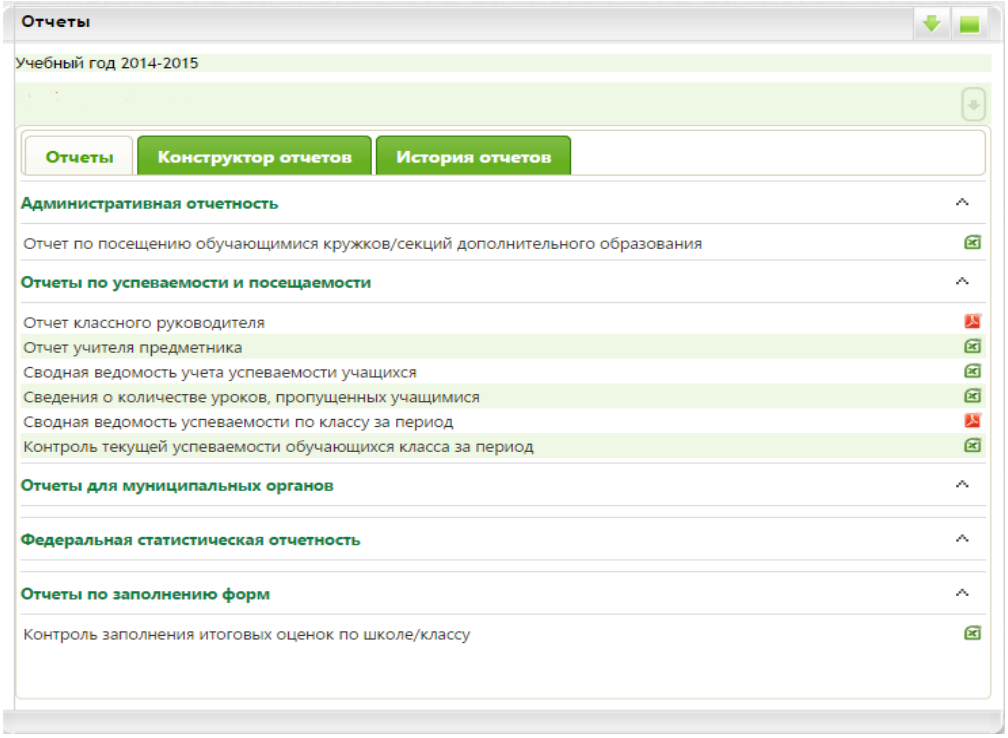
№	Предмет	Пн	Вт	Ср	Чт	Пт	Сб	Вс	Пн	Вт	Ср	Чт	Пт	Сб	Вс	Пн	Вт	Ср	Чт	Пт	Сб	Вс	Пн	Пропуски	Средний балл	№
		30	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21			
1	ИЗО					4							4												4	1
2	Литературное чтение																									2
3	Математика					4	5					3	3												3,75	3
4	Музыка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

4.11. Отчеты

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

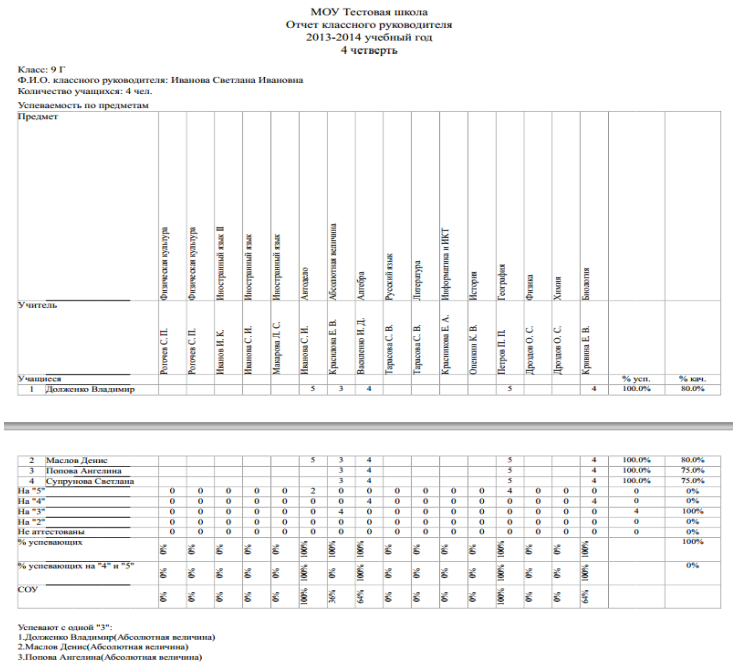
Из главного меню или из стартового виджета школы выбрать:

Отчеты



Отчет формируется в формате pdf/xls. Чтобы открыть отчет необходимо нажать на кнопку или напротив наименования отчета.

Пример, отчет классного руководителя:



МОУ Тестовая школа
Отчет классного руководителя
2013-2014 учебный год
4 четверть

Класс: 9 Г
Ф.И.О. классного руководителя: Иванова Светлана Ивановна
Количество учащихся: 4 чел.

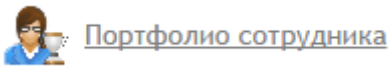
Успеваемость по предметам

Предмет	Физическая культура	Физическая культура	Иностранный язык II	Иностранный язык	Иностранный язык	Автодело	Абсолютная величина	Алгебра	Русский язык	Литература	Информатика и ИКТ	История	География	Физика	Химия	Биология		
Учитель	Ротчев С.П.	Ротчев С.П.	Ивлов И.К.	Иванова С.И.	Макарова Л.С.	Иванова С.И.	Красилова Е.В.	Валдаева И.Д.	Тарасова С.В.	Тарасова С.В.	Красилова Е.А.	Оленин К.В.	Петров П.П.	Дроздов О.С.	Дроздов О.С.	Кривина Е.В.		
Учащиеся																	% усп.	% кач.
1 Долженко Владимир						5	3	4					5			4	100.0%	80.0%
2 Маслов Денис						5	3	4					5			4	100.0%	80.0%
3 Попова Ангелина							3	4					5			4	100.0%	75.0%
4 Супрунова Светлана							3	4					5			4	100.0%	75.0%
На "5"	0	0	0	0	0	2	0	0	0	0	0	0	4	0	0	0	0	0%
На "4"	0	0	0	0	0	0	0	4	0	0	0	0	0	0	0	4	0	0%
На "3"	0	0	0	0	0	0	4	0	0	0	0	0	0	0	0	0	4	100%
На "2"	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0%
Не аттестованы	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0%
% успевающих	0%	0%	0%	0%	0%	100%	100%	100%	0%	0%	0%	0%	100%	0%	0%	100%		100%
% успевающих на "4" и "5"	0%	0%	0%	0%	0%	100%	0%	100%	0%	0%	0%	0%	100%	0%	0%	100%		0%
СОУ	0%	0%	0%	0%	0%	100%	36%	64%	0%	0%	0%	0%	100%	0%	0%	64%		

Успевают с одной "3":
1.Долженко Владимир(Абсолютная величина)
2.Маслов Денис(Абсолютная величина)
3.Попова Ангелина(Абсолютная величина)

4.12. Портфолио сотрудника

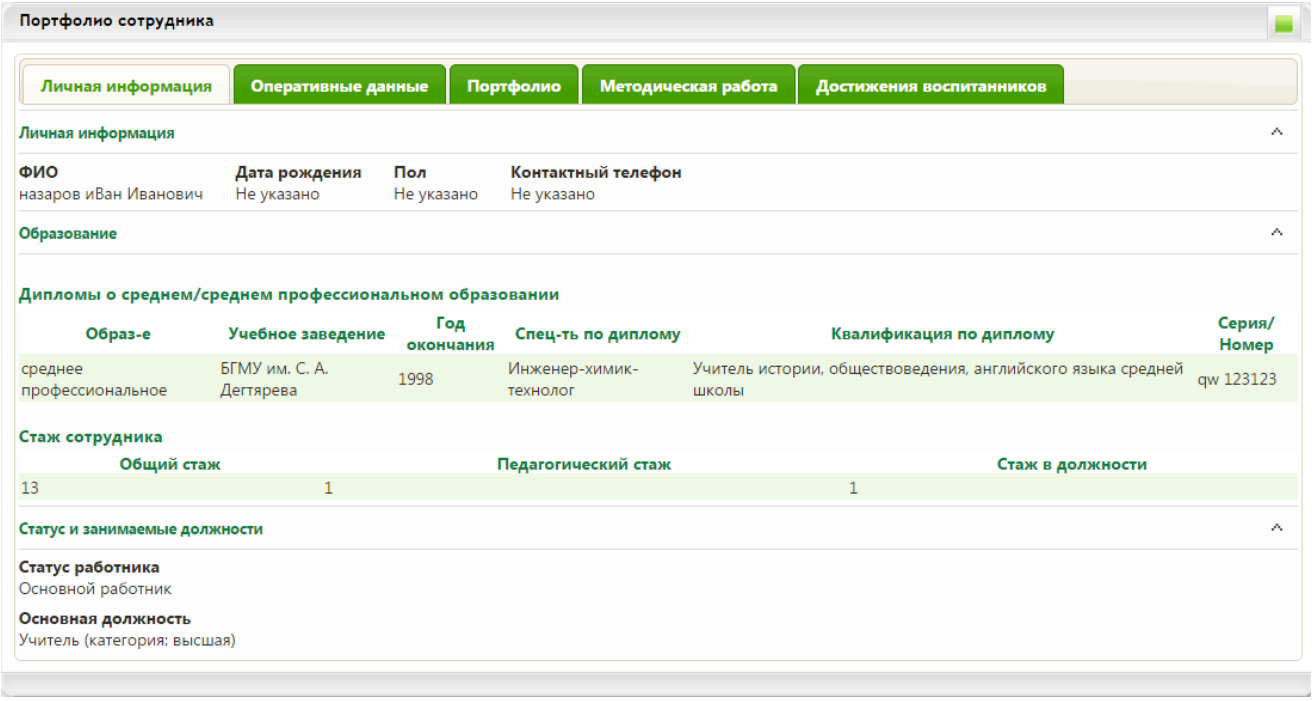
Из главного меню или из стартового виджета выбрать:



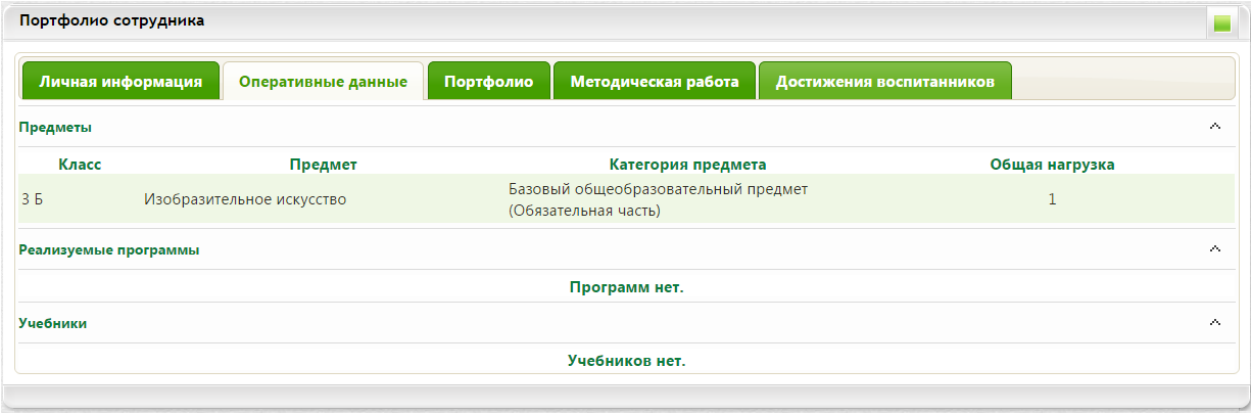
Портфолио сотрудника состоит из следующих вкладок:

- личная информация;
- оперативные данные;
- портфолио;
- методическя работа;
- достижения воспитанников.

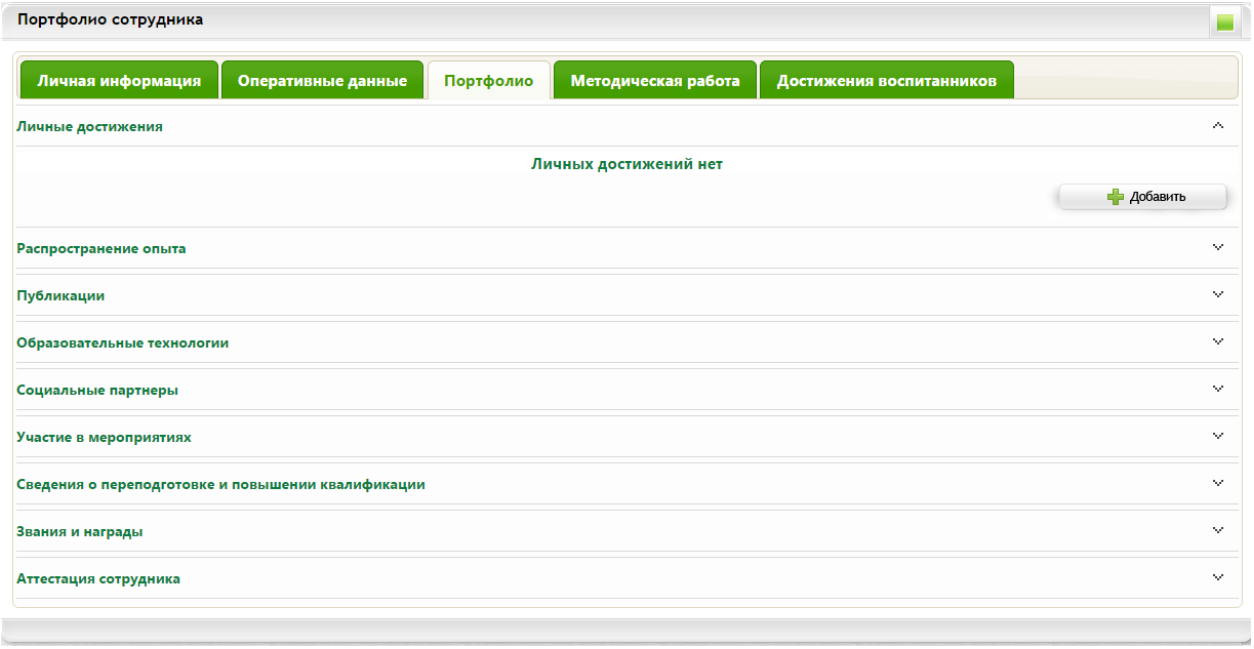
✓ *«Личная информация»* содержит личную информацию, информацию об образовании, должности.



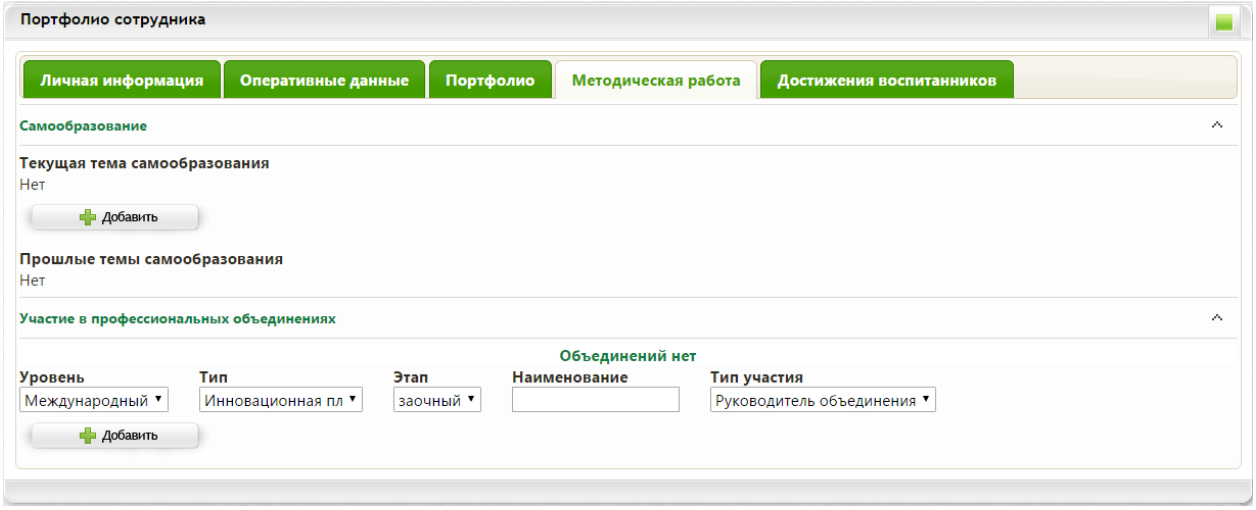
✓ «*Оперативные данные*» содержат информацию о классах, в которых работает учитель, и педагогической нагрузке.



✓ «*Портфолио*» содержит информацию «*личные достижения*», *«распространение опыта», «публикации», «образовательные технологии», «социальные партнеры», «участие в мероприятиях», «сведения о переподготовке и повышении квалификации», «звания и награды», “аттестация сотрудника”*.



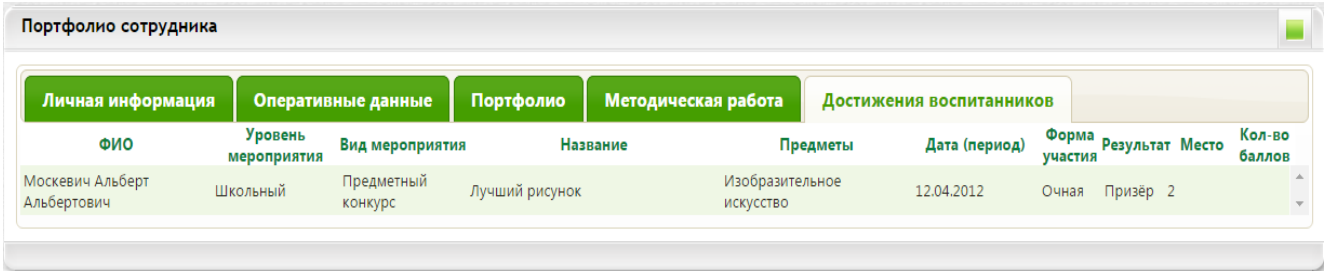
✓ *«Методическая работа»* содержит информацию *«самообразование», «участие в профессиональных объединениях»*



Для того чтобы добавить информацию в один из разделов необходимо нажать кнопку Добавить. Заполнить поля и еще раз нажать кнопку.

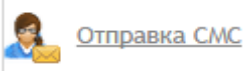
✓ *«Достижения воспитанников»* - информация на этой вкладке отображается если при заполнении портфолио ученика учитель был указан как руководитель какого-либо кружка, конкурса, олимпиады, спортивного соревнования и т.д.

Отображаются ФИО учеников, уровни и виды мероприятий, даты проведения, формы участия, результаты и др.

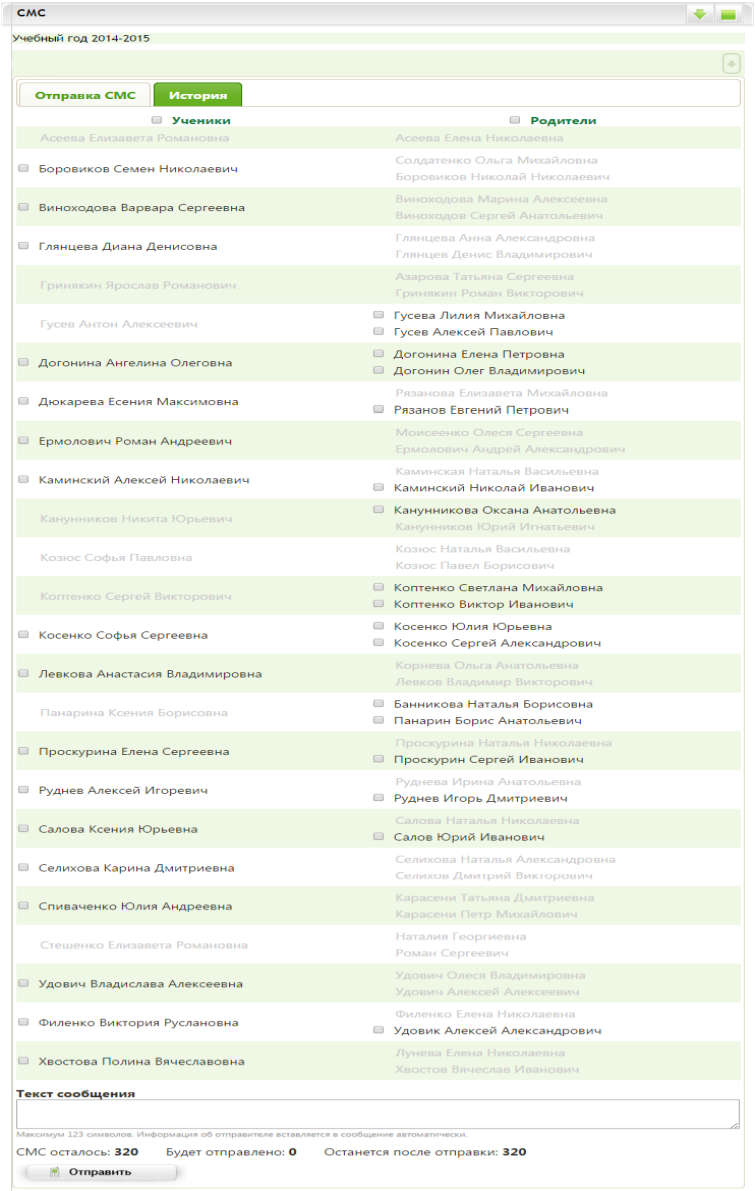


4.13. Отправка СМС

Из главного меню, стартового виджета выбрать:

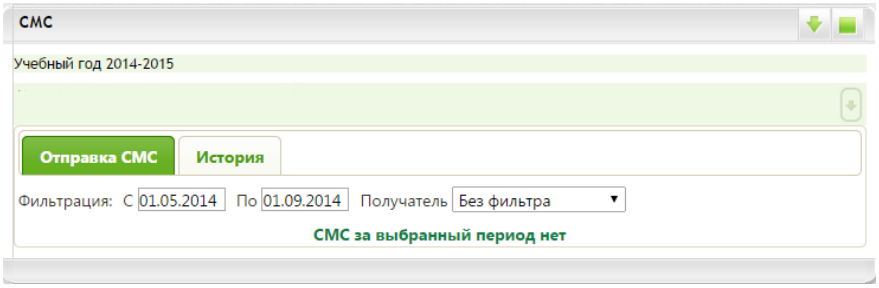


Откроется виджет *“СМС”*. В данном виджете на вкладке *“Отправка СМС”* имеется возможность отправлять смс-сообщения родителям учеников а также самим ученикам.



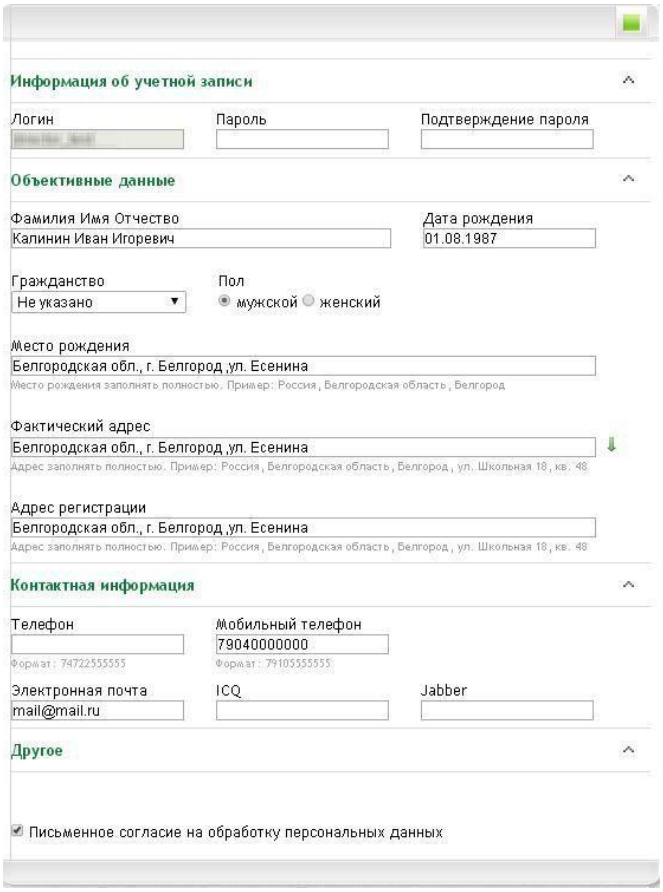
Чтобы отправить СМС нужно выбрать получателя из списка учеников или родителей, ввести текст сообщения и нажать кнопку *“Отправить”*. Также можно отправить одно сообщение нескольким ученикам или родителям.

На вкладке *“История”* доступна возможность просмотра истории рассылки сообщений. В поле *“Фильтрация”* можно указывать необходимый диапазон дат, в поле *“Получатель”* выбрать из списка Ф.И.О. получателя. Если оставить значение *“Без фильтра”*, то система выдаст всех получателей за указанный диапазон дат.

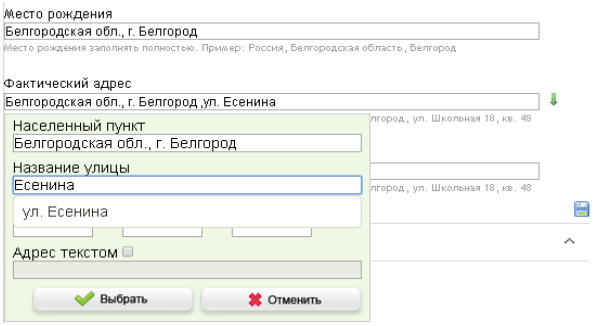


4.14. Личный кабинет

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

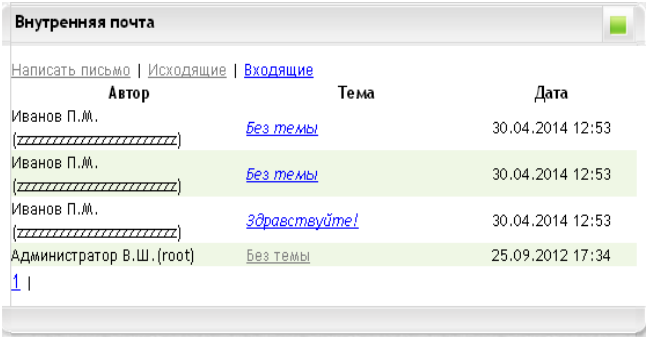


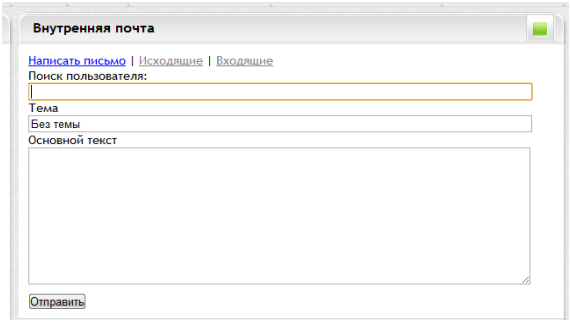
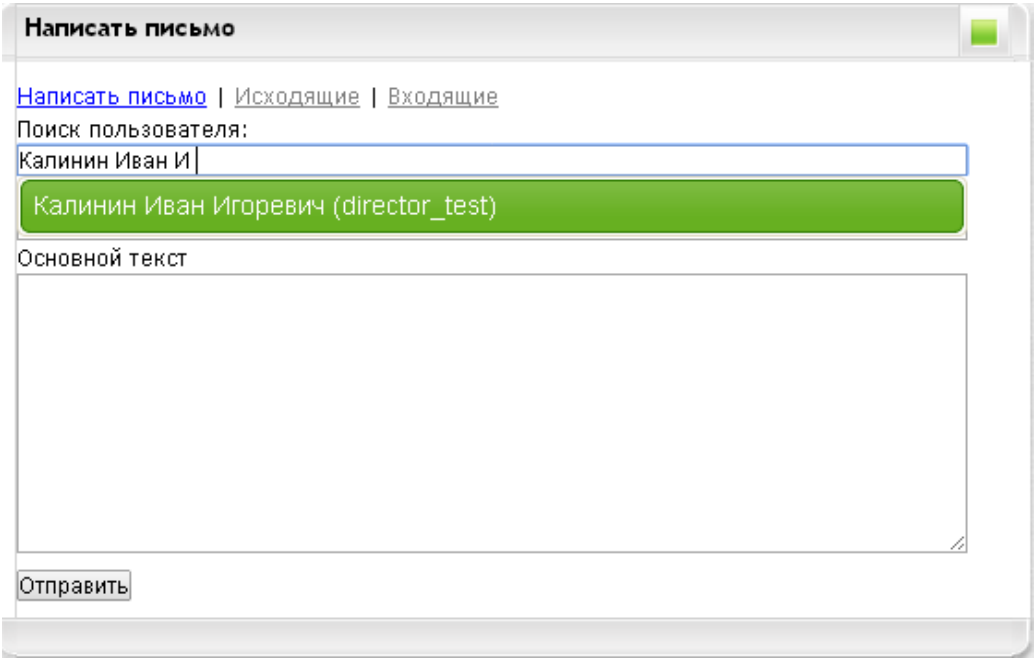
«*Место рождения*», «*Фактический адрес*», «*Адрес регистрации*» - данные адреса вводятся через КЛАДР. Для правильного ввода адреса в строке «*Населенный пункт*» нужно ввести только название, например, Белгород. В появившемся окне выбрать Белгородская обл., г. Белгород. Улица вводится аналогично. Дом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



4.15. Внутренняя почта

Функционал внутренней почты системы позволяет искать нужного адресата по ФИО.





Для этого необходимо начать вводить ФИО адресата – появляется список персон с ФИО, совпадающих с введенными. Из этого списка выбрать нужного.