

**Пошаговое руководство по заполнению данных
в системе мониторинга учебного процесса
образовательного учреждения
«Электронная школа Пегас»
для руководителей и операторов
образовательных учреждений**

Введение	2
Этап первый.....	3
Этап второй.....	3
1-й способ. Создание класса в режиме онлайн	3
2-й способ. Импорт классов школы	6
Этап третий.....	9
Этап четвертый.....	11
Этап пятый.....	15
Этап шестой.....	18
Этап седьмой	23
Импорт тематического плана.....	26
Этап восьмой	29
1 шаг. Ввод информации о кабинетах школы.....	29
2 шаг. Определение времени проведения уроков (звонков)	29
3 шаг. Создание расписания для класса	30
Этап девятый	34
Итоговые оценки	
Дневник ученика	
Заключение	41

Введение

Автоматизированная система управления учебным процессом «Электронная школа Пегас» предназначена, в первую очередь, для ведения электронных журналов успеваемости и посещаемости учащихся образовательных учреждений. Однако прежде чем начать работу непосредственно с электронным журналом и заполнять оценки и отметки о посещаемости учащихся необходимо определиться с достаточно большим объемом сопутствующей информации, а именно: в какие периоды будет выполняться заполнение журнала, по каким предметам, по каким учебным планам и т.д. и т.п.

Перед началом заполнения электронных журналов необходимо пройти несколько этапов по вводу той информации, без которой организация и формирование электронных журналов невозможна. К этим этапам относятся:

1. Создание учетных карточек для всех сотрудников образовательного учреждения, имеющих отношение к учебному процессу или право доступа к информации, связанной с учебным процессом.

2. Создание классов и карточек учеников, обучающихся в этих классах. Если классы уже существуют и были переведены с прошлого учебного года, то выполнение корректировки состава классов путем перевода, удаления или добавления учеников. Назначение классных руководителей.

3. Назначение каждой параллели школы типа учебного периода (четверть, триместр, полугодие). Корректировка границ учебных и каникулярных периодов, определенных по умолчанию.

4. Определение предметов школы, соотнесение их с образовательными областями, задание подгрупп предметов и назначение учителей на каждый предмет, а также определение списка учебников по каждому предмету.

5. Работа с учебными планами: создание и назначение профилей для параллелей классов школы, создание образовательных компонент, ввод нагрузки в часах в неделю по компонентам для каждой параллели, распределение предметов по профилям и компонентом и, наконец, работа непосредственно с учебным планом каждого образовательного профиля.

6. Определение предметов класса с учетом их дробления на подгруппы и назначение учителей на каждый предмет и подгруппу. Распределение учеников по подгруппам.

7. Разработка и ввод тематических планов с указанием тем разделов и уроков, и определением количества часов на каждый урок.

8. Создание расписания на каждую неделю по каждому классу с указанием кабинетов и времени проведения уроков.

9. Электронный журнал класса ...

Прежде чем перейти к подробному рассмотрению каждого из этапов следует сделать следующее замечание: все этапы должны выполняться последовательно, так как «перепрыгивания» и произвольные переходы на разные этапы могут привести к потере связи между данными и к чехарде в них.

Этап первый

На первом этапе необходимо создать учетные карточки для всех сотрудников образовательного учреждения, имеющих отношение к учебному процессу или право доступа к информации, связанной с учебным процессом.

В большинстве образовательных учреждений процесс создания учетных карточек ведется с момента начала работы системы «Аттестация педагогических работников и руководящих кадров», расположенной также как и «Электронная школа» в рамках системы ЭМОУ.

Кратко напомним, как выполняется работа в системе аттестации кадров.

Пункт «Школы» в блоке «Аттестация кадров» ссылается на страницу, содержащую три вкладки: педагогический персонал, руководители, импорт кадров.

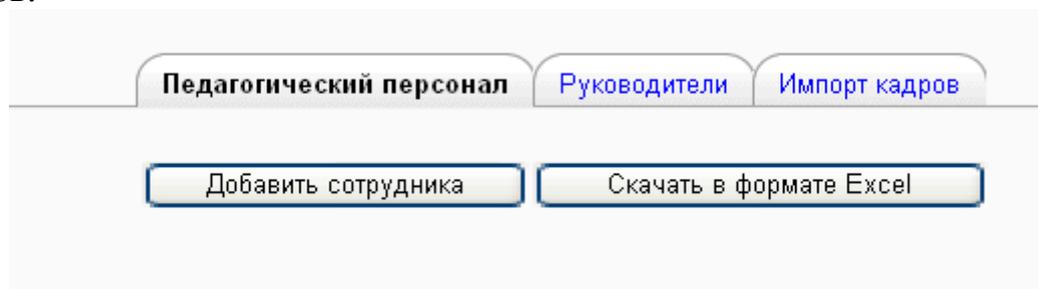


Рисунок 1

Добавление сотрудников в систему может осуществляться одним из двух способов: с помощью импорта карточек сразу нескольких сотрудников или с помощью заполнения учетной карточки одного сотрудника непосредственно в режиме онлайн после нажатия кнопки *«Добавить сотрудника»*.

Более подробно процесс импорта и заполнения карточек сотрудников описан в главе 4 «Руководства пользователя блока «Аттестация кадров».

Этап второй

На втором этапе создаются классы и карточки учеников, обучающихся в этих классах.

Пункт «Классы и предметы» в списке меню «Электронной школы» открывает страницу, содержащую список классов и показанную на рисунке 2.

Создавать классы и карточки учеников можно двумя способами: в режиме онлайн и с помощью импорта.

1-й способ. Создание класса в режиме онлайн

Для создания нового класса необходимо нажать на кнопку **Добавить новый класс**, расположенную под списком класса. Появится страница карточки класса, показанная на рисунке 3.

Класс	Кол-во учеников	Классный руководитель	Профиль	Действия
1	24	Оскольская Валентина Николаевна	-	
2	20	Резван Людмила Алексеевна	Общеобразовательный	
3А	16	Жеглова Зинаида Николаевна	Общеобразовательный	
3Б	13	Иванисова Галина Ивановна	Общеобразовательный	
4	21	Ковалёва Наталья Анатольевна	Общеобразовательный	
5	20	Савельева Татьяна Алексеевна	Общеобразовательный	
6	25	Цыбенко Марина Анатольевна	Общеобразовательный	
7	25	Морозов Фёдор Анатольевич	Общеобразовательный	
8	23	Иваненко Людмила Ивановна	Общеобразовательный	
9	22	Меркулова Людмила Валентиновна	Общеобразовательный	
10	6	Антипов Олег Анатольевич	Общеобразовательный	
11	12	Закурдаева Валентина Ивановна	* Общеобразовательный * Профильный	

Рисунок 2

Изменение данных класса

Район:

Школа:

Класс:

Классный руководитель:

Профили:

- Химико-биологический
- Физико-математический
- Информационно-технологический
- Социально-гуманитарный
- Филологический

Описание:

Внимание! Если снять отметку(флажок) у профиля(ей) класса, то все данные по этому профилю(ям) класса в Учебном плане будут удалены.

Рисунок 3

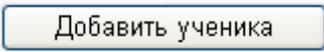
Здесь необходимо задать имя класса, выбрать классного руководителя и при необходимости добавить описание класса.

Следует обратить внимание на правильное указание имени класса. В названии класса сначала пишется цифра(ы), а затем заглавная буква(ы) без пробелов, кавычек, апострофов, тире и других служебных символов.

Также в настройках класса можно убрать лишние профили, сняв с них отметку (флажок).

После заполнения карточки класса необходимо её сохранить с помощью кнопки .

Добавление учеников выполняется на странице «Ученики класса» (см. рис. 4).

После нажатия на кнопку  появляется страница, на которой необходимо определиться с тем откуда ученик прибыл (см. рис. 5).

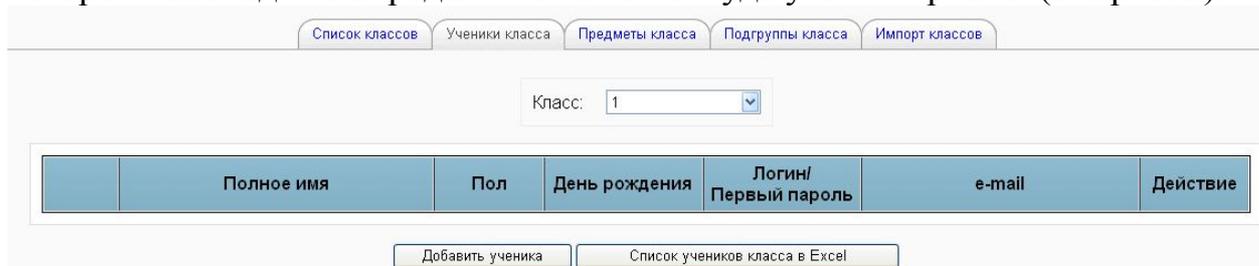


Рисунок 4

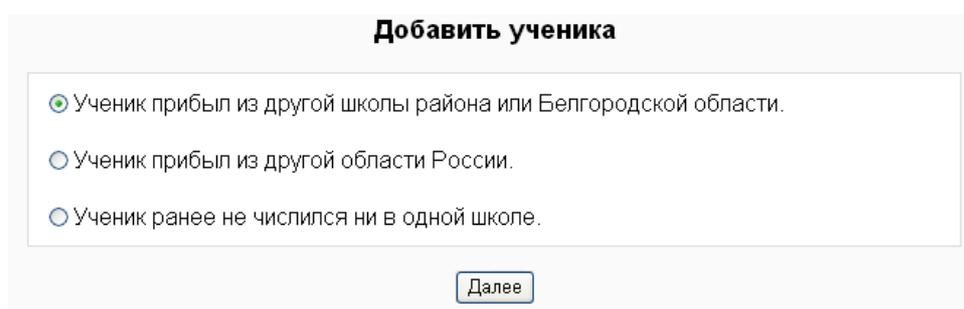


Рисунок 5.

Здесь возможны три варианта выбора:

1 вариант. Ученик прибыл из другой школы района или Белгородской области. Данный вариант необходимо использовать в том случае, когда ученик уже числился в одной из школ Белгородской области и возможно его карточка уже существует в той школе, где он учится. Поэтому, для того чтобы не плодить несколько карточек на одного и того же ученика необходимо осуществить перевод его из одной школы в другую, при этом сохраняется информация о его перемещениях.

Прежде чем выполнить перевод необходимо заполнить следующую форму:

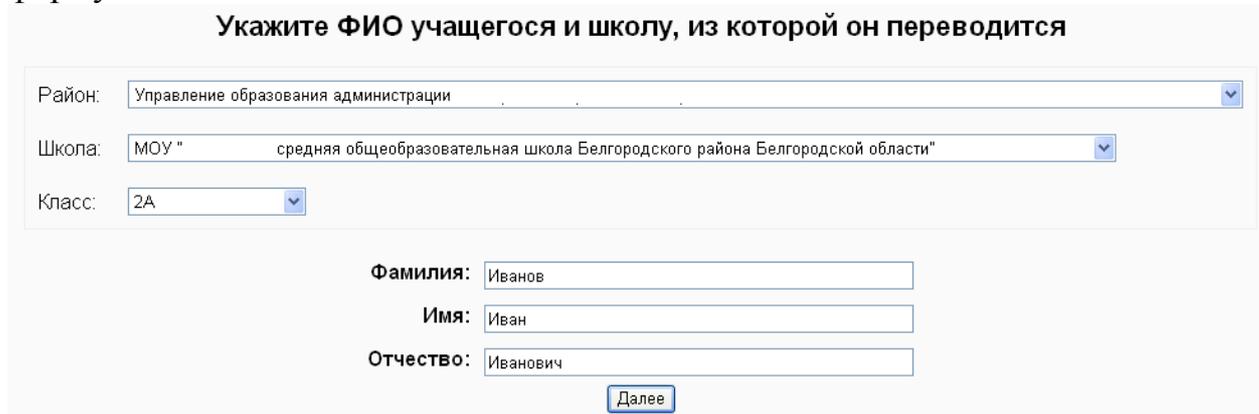


Рисунок 6

Если при заполнении полей допущена ошибка в ф.и.о., то система выдаст следующие два сообщения:

Учащийся "Иванов Иван Иванович" не найден в данной школе!

Учащийся "Иванов Иван Иванович" не найден в "Школе выбывших учеников ..."!

Поиск ученика выполняется не только в указанной школе, но и в специальной «Школе выбывших учеников и учителей» в которой сохраняются карточки уехавших (уволенных, покинувших и т.п.) учеников и учителей.

В случае успешного поиска ученика он переводится в созданный (или уже существующий) класс и выдается страница со следующим сообщением:

Перевод осуществлен успешно

Продолжить

Рисунок 7

2 вариант. Ученик прибыл из другой области России. Данный вариант предусматривает заполнение сведений о том, из какого места Российской Федерации приехал ученик (см. рис. 8).

Введите область, район, населенный пункт, школу и класс, из которого переводится учащийся

Область:
Район:
Нас. пункт:
Школа:
Класс:

Далее

Рисунок 8

После нажатия на кнопку «*Далее*>>» открывается новая карточка ученика (рисунок 9), в которой некоторые значения полей заданы по умолчанию.

Поля, помеченные символом «красная звездочка» обязательны для заполнения. Здесь следует отметить, что логин и пароль, заданные в данной карточке, в дальнейшем будут использованы учеником и его родителями для просмотра своего личного электронного дневника.

3 вариант. Ученик ранее не числился ни в одной школе. Данный вариант предусматривает создание новой карточки ученика, рассмотренной во 2-м варианте (см. рис. 9).

2-й способ. Импорт классов школы

Данное средство системы позволяет загрузить список учеников 1-х – 12-х классов для выбранной школы.

Для импорта необходим файл формата CSV, содержащий определенным образом структурированные данные. Правила структуризации следующие:

- каждая строка файла содержит одну запись.
- каждая запись - ряд данных, отделенных точками с запятой (;).
- первая запись файла является особенной и содержит список имен полей. Они определяют формат остальной части файла. Требования к именам полей: эти поля должны быть включены в первую запись; они определяют для каждого ученика:
класс; фамилия; имя отчество; пол; дата рождения
Все поля являются обязательными.

Карточка учащегося Редактирование карточки учащегося Официальные документы Отзывы

Внимание! Обязательные для заполнения поля помечены символом *
Используйте знак '-' (минус) для указания отсутствующих значений.

Текущее фото:

Фотография :

Фамилия*:

Имя*:

Отчество*:

Пол: мужской женский

День рождения:

Логин*:

Новый пароль: (Оставьте поле пустым, чтобы сохранить текущий пароль)

Город*:

E-mail*:

Сотовый:

Описание:

Рисунок 9

Методика создания файла импорта заключается в следующем:

1. Сначала необходимо создать новую книгу в Microsoft Excel.
2. В первой строке ввести названия полей. Одно название в одну ячейку, т.е. в ячейку A1 - класс, B1 - фамилия, C1 - имя отчество (названия полей вводить без точек с запятой и других знаков препинания).
3. Заполнить вторую строку данными ученика, например, в ячейку A2 - 8А, B2 - Иванов, C2 - Иван Иванович, D3 - м, E3 - 00.00.0000 (дату рождения) Внимание! В названии класса сначала пишется цифра(ы), а затем заглавная буква(ы). Без пробелов, кавычек, апострофов, тире и других служебных символов!!!

4. Аналогично заполнить данные по другим ученикам (одна строка - один ученик). Пример таблицы показан на рисунке 10.

	A	B	C	D	E
1	класс	фамилия	имя отчество	пол	дата рождения
2	2А	Иванова	Евгения Геннадьевна	ж	01.09.2001
3	2А	Петрова	Светлана Евгеньевна	Ж	12.12.2001
4	2Б	Сидоров	Владислав Сергеевич	м	10.08.2001
5					

Рисунок 10

5. После ввода данных сохранить книгу сначала в формате XLS, а затем в формате CSV. Сохранение в CSV формате выполняется командой **"Сохранить как"** и в списке **"Тип файла"** выбирается **"CSV"**.

6. Полученный CSV файл можно использовать для импорта учеников классов школы в базу данных системы.

Пример файла импорта в формате CSV (кодировка Windows-1251):

```
класс;фамилия;имя отчество;пол;дата рождения
2А;Иванова;Евгения Геннадьевна;ж;01.09.2001
2А;Петрова;Светлана Евгеньевна;Ж;12.12.2001
2Б;Сидоров;Владислав Сергеевич;м;10.08.2001
```

Если в списке учеников будет присутствовать два "полных тезки", т.е. у двух учеников полностью совпадают фамилия, имя и отчество, то зарегистрирован в системе будет только один ученик. Второго ученика можно добавить "вручную", с помощью заполнения карточки через веб-интерфейс системы (вызывается кнопкой "Добавить ученика").

Импорт учеников выполняется на странице «Импорт классов», показанной на рисунке 11.

Список классов | Ученики класса | Предметы класса | Подгруппы класса | Импорт классов

Импорт классов школы
"МОУ " **средняя общеобразовательная школа** **района**
Белгородской области"

Обзор...

Загрузить список учеников

[Как загрузить списки учеников нескольких классов](#)

Пример файла импорта в формате CSV (кодировка Windows-1251):

```
класс;фамилия;имя отчество;пол;дата рождения
2А;Иванова;Евгения Геннадьевна;ж;01.09.2001
2А;Петрова;Светлана Евгеньевна;Ж;12.12.2001
2Б;Сидоров;Владислав Сергеевич;м;10.08.2001
```

Рисунок 11

Этап третий

На данном этапе для каждой параллели школы необходимо назначить тип учебного периода (четверть, триместр, полугодие) и выполнить корректировку границ учебных и каникулярных периодов, определенных по умолчанию.

Определение типа учебного периода выполняется на странице «*Типы учебных периодов*»:

Тип учебного периода	Параллели											
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
четверть	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>								
триместр	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>								
полугодие	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>										

Рисунок 12

Уточнение границ учебных периодов выполняется на странице «*Границы учебных периодов*». Если предварительно не было выполнено назначение типов учебных периодов, то будет выдано следующее сообщение:

Учебные периоды не найдены, т.к. типы учебных периодов не сопоставлены параллелям.

Рисунок 13

Иначе на странице появится таблица со списком периодов и соответствующим им дат (рисунок 14).

Для редактирования дат необходимо перейти по ссылке «*Редактировать*» (представлена в виде блокнота  напротив каждой записи таблицы). Далее в полях даты начала и окончания периода введите границы периодов (рисунок 15).

Вкладка «*Каникулы*» (рисунок 16) предоставляет возможность просмотреть даты летних, зимних, весенних, осенних или каких-либо других каникул. Имеется возможность добавить каникулы, указав название, дату начала и дату окончания. По такому же принципу организовано редактирование уже существующих каникул (по ссылке «*Редактирование*» ). При редактировании каникул важно определить для каких параллелей эти каникулы

действуют. Так, например, если у 1-класса есть дополнительные каникулы, то надо поставить флажок только для 1-й параллели (см. рисунок 16,б).

[Учебные годы](#) [Типы учебных периодов](#) [Границы учебных периодов](#) [Каникулы](#)

Название	Дата начала	Дата окончания	Действия
1 четверть	01.09.2010	07.11.2010	
2 четверть	08.11.2010	12.01.2011	
3 четверть	13.01.2011	29.03.2011	
4 четверть	30.03.2011	31.05.2011	
1-й триместр	01.09.2010	28.11.2010	
2-й триместр	29.11.2010	25.02.2011	
3-й триместр	26.02.2011	31.05.2011	
1-е полугодие	01.09.2010	10.01.2011	
2-е полугодие	11.01.2011	31.05.2011	

Рисунок 14

Редактировать учебный период

Название: 1 четверть
Дата начала:
Дата окончания:

Рисунок 15

[Учебные годы](#) [Типы учебных периодов](#) [Границы учебных периодов](#) [Каникулы](#)

Название	Дата начала	Дата окончания	Тип учебного периода	Параллели												Действия
				1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	
осенние каникулы	01.11.2010	10.11.2010	четверть	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	-	
зимние каникулы	30.12.2010	10.01.2011	четверть	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	-	
дополнительные каникулы для 1 класса	07.02.2011	13.02.2011	четверть	✓	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	
весенние каникулы	24.03.2011	31.03.2011	четверть	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	-	

Рисунок 16,а

Редактировать информацию о каникулах

Название:

Дата начала:

Дата окончания:

Тип учебного периода:

четверть
 триместр
 полугодие

Параллели:

1
 2
 3
 4
 5
 6
 7
 8
 9
 10
 11
 12

Рисунок 16,б

Этап четвертый

На данном этапе необходимо определить список все предметов, преподаваемых в образовательном учреждении, соотнести их с образовательными областями, задать подгруппы предметов и назначить учителей на каждый предмет, а также определить список учебников по каждому предмету.

Изначально список образовательных областей и предметов не задан:

Образовательная область	Предмет	Краткое название	Подгруппы предмета	Действия

Рисунок 17

Прежде чем заполнять предметы необходимо определиться с образовательными областями (рисунок 18).

Для упрощения и ускорения заполнения вышеуказанных данных на странице «Предметы школы» есть кнопка

. После нажатия на эту кнопку ав-

томатически формируется список образовательных областей и предметов, входящих в ту или иную область (результат показан на рисунке 19).

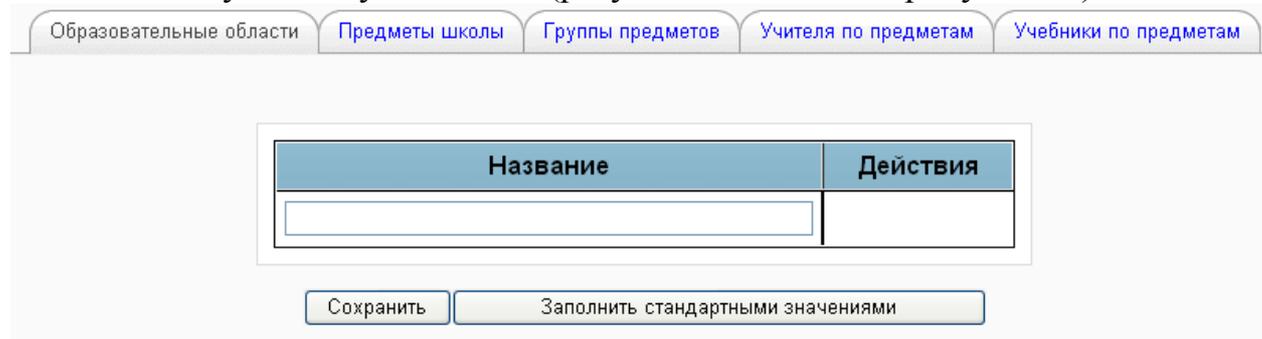
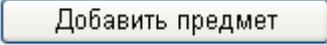


Рисунок 18

Далее необходимо внимательно ознакомиться с данным списком предметов и сначала удалить ненужные с помощью кнопки действия , затем с помощью кнопки  «Добавить предмет» добавить недостающие предметы и с помощью кнопки редактирования  поправить названия уже существующих предметов.

На странице «*Редактирование предмета*» задаются полное и сокращенное название подгрупп предмета. Например, для предмета «Информатика и ИКТ» можно задать «1-ая группа», «2-ая группа» и соответствующие короткие имена как показано на рисунке 20.

Образовательная область	Предмет	Краткое название	Подгруппы предмета	Действия
Естествознание	Биология	Биол.		 
	Окружающий мир	Окр.мир.		 
	Природоведение	Прир		 
	Решение расчетных задач по химии	задачи хим.		 
	Физика	Физ		 
	Химия	Хим		 
Искусство	Изобразительное искусство	ИЗО		 
	Изобразительное искусство и художественный труд	Искхуд.труд		 
	Музыка	Муз.		 
	Православная культура	ПК		 
Математика	Алгебра	Алг		 
	Алгебра и начала анализа	Алг.нач.ан.		 
	Геометрия	Геом		 
	Информатика и ИКТ	Инф	* 1 группа * 2 группа	 
	Информационные модели и системы	ИМиС		 
	Математика	Матем		 
	Решение математически задач повышенной трудности	решение мат.задач		 

Рисунок 19

Редактирование предмета

Предметная область:

Название:

Короткое имя:

Подгруппы предмета

Полное имя	Короткое имя
<input type="text" value="1 группа"/>	<input type="text" value="1"/>
<input type="text" value="2 группа"/>	<input type="text" value="2"/>
<input type="text"/>	<input type="text"/>

Примеры задания подгрупп предметов:

Информатика и ИКТ	* группа А * группа В
Технология	* мальчики * девочки

Рисунок 20

Аналогично создаются подгруппы для элективных курсов. Например, для предмета «Технология» можно создать несколько подгрупп предметов:

Редактирование предмета

Предметная область:

Название:

Короткое имя:

Подгруппы предмета

Полное имя	Короткое имя
<input type="text" value="Художественный труд"/>	<input type="text" value="Худ.труд"/>
<input type="text" value="Технический труд"/>	<input type="text" value="Техн.труд"/>
<input type="text" value="Сельскохозяйственны"/>	<input type="text" value="С/х1"/>
<input type="text" value="Сельскохозяйственны"/>	<input type="text" value="С/х2"/>
<input type="text"/>	<input type="text"/>

Рисунок 21

После того, как список предметов сформирован можно переходить на страницу «*Учителя по предметам*» и определить учителей на каждый предмет:

Предмет	Краткое название	Учителя	Действия
Алгебра	Алг	* Базуева Вера Дмитриевна * Костина Анжелика Владимировна * Травникова Ирина Николаевна	 
Алгебра и начала анализа	Алг.нач.ан.	* Базуева Вера Дмитриевна	 
Биология	Биол.	* Крекшина Нина Александровна	 
Будь здоров! Всегда Здоров!	Здор.	* Атанов Игорь Николаевич	 
Всеобщая история	Общ.ист.	* Золотарёва Элеонора Александровна	 
География	Геогр.	* Каменская Валентина Алексеевна	 
Геометрия	Геом	* Базуева Вера Дмитриевна * Костина Анжелика Владимировна * Травникова Ирина Николаевна	 

Рисунок 22

Назначение учителей выполняется с помощью кнопки редактирования на странице, показанной на рисунке 23.

С помощью стрелок  и  можно варьировать список учителей по предмету.

Если правый список не отображает фамилии учителей, это означает, что в блоке «Аттестация кадров» в Вашей школе нет ни одной карточки учителя. Следовательно, Вам надо вернуться на первый этап и создать карточки всех учителей.

Учителя по предметам ▾ Учителя по предмету "Алгебра"

Предмет:

Учителя по предмету "Алгебра"

Базуева Вера Дмитриевна
Костина Анжелика Владимировна
Травникова Ирина Николаевна

Учителя школы

Атанов Игорь Николаевич
Бушуев Николай Евгеньевич
Глазырина Елена Сергеевна
Демьянова Ольга Михайловна
Доненко Нина Павловна
Золотарёва Элеонора Александровна
Иткина Динзия Рифатовна
Калугина Нина Григорьевна
Каменская Валентина Алексеевна
Колесникова Наталья Васильевна
Красникова Валентина Алексеевна
Крекшина Нина Александровна
Кроловецкая Валентина Кузьминична
Макарова Татьяна Евгеньевна
Полянская Наталья Фёдоровна
Понамарёва Ольга Александровна
Смолякова Надежда Викторовна
Смолякова Наталья Павловна
Соколовская Надежда Владимировна
Фролов Александр Алексеевич

Рисунок 23

Последняя операция на данном этапе – это распределение учебников по предметам. Это выполняется на странице **«Учебники по предметам»**:

Образовательные области | Предметы школы | Группы предметов | Учителя по предметам | Учебники по предметам

Предмет	Учебники	Действия
Алгебра	1. Александров А.Д., Вернер А.Л., Рьжик В.И., Ходот Т.Г. Геометрия. - Просвещение (7 класс) 2. Александров А.Д. и др. Геометрия. - Просвещение (8 класс) 3. Александров А.Д., Вернер А.Л., Рьжик В.И. Геометрия (базовый и профильный уровни). - Просвещение (10-11 класс)	 
Алгебра и начала анализа	-	 
Биология	-	 

Рисунок 24

Кнопка редактирования  используется для задания списка учебников, а кнопка очистки  удаляет список учебников по предмету.

Возможность добавлять свои учебники не реализована вследствие централизованного формирования и утверждения списка учебников.

Этап пятый

На данном этапе выполняется работа с учебными планами: создание и назначение профилей для параллелей классов школы, создание образовательных компонент, ввод нагрузки в часах в неделю по компонентам для каждой параллели, распределение предметов по профилям и компонентом и, наконец, работа непосредственно с учебным планом каждого образовательного профиля.

На странице «Профили» необходимо назначить профили для всех параллелей классов школы:

Профили | Компоненты | Нагрузка | Распределение предметов | Учебный план

Профили	Параллели												Действия	
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12		
<input type="text" value="Общеобразовательный"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>									
<input type="text" value="Профильный"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>									
<input type="text"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>											

|

Рисунок 25

Кнопка **«Заполнить стандартными значениями»** создает профиль «Общеобразовательный» и назначает его всем параллелям.

Для добавления профиля необходимо ввести название профиля в пустое поле в первом столбце, проставить галочки напротив нужных параллелей и нажать кнопку **«Сохранить»**. Созданный неправильно или ненужный профиль можно удалить, нажав на крестик в столбце действий. Удаление воз-

можно только в том случае, если предметы ещё не распределены по профилям. Иначе будет выдана следующая ошибка:

Ошибка при удалении объекта с ID = 56 (monit_school_profiles_curriculum).
Удаление объекта невозможно, т.к. он связан с другими данными.

Продолжить

Рисунок 26

Следующая вкладка **«Компоненты»** позволяет редактировать и создавать образовательные компоненты. При нажатии на кнопку **«Заполнить стандартными значениями»** в таблице автоматически появятся федеральный, региональный и школьный компоненты, показанные на рисунке 27.

Для добавления компонента необходимо ввести его название в пустое поле в первом столбце и нажать кнопку **«Сохранить»**. Если компонент ещё не задействован в Учебном плане, то его можно удалить, нажав на крестик в столбце действий.

Для ввода и редактирования нагрузки по компонентам для каждой параллели на странице **«Нагрузка»** (рисунок 28) представлена таблица с редактируемыми полями. После окончания ввода данных от пользователя требуется нажать кнопку **«Сохранить»**.

Название	Действия
Федеральный	X
Региональный	X
Школьный	X

Сохранить Заполнить стандартными значениями

Рисунок 27

[Профили](#) [Компоненты](#) [Нагрузка](#) [Распределение предметов](#) [Учебный план](#)

Компоненты	Количество часов по параллелям											
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
Предельно допустимая нагрузка	20	25	25	25	31	32	34	37	35	36	36	-
Федеральный	20	22	22	22	26	27	29	30	29	32	32	-
Региональный	0	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	-
Школьный	0	1	1	1	3	3	3	3	4	2	2	-
Всего (часов в неделю)	20	25	25	25	31	32	34	35	35	36	36	

Рисунок 28

Здесь следует сделать замечание, что если предельно допустимая нагрузка не совпадает с итоговой суммой часов в неделю, то для данной параллели итоговое значение будет выделено красным цветом:

Компоненты	Количество часов по параллелям											
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
Предельно допустимая нагрузка	20	25	25	25	31	32	34	37	35	36	36	0
Федеральный	20	22	22	22	26	27	29	30	29	32	32	0
Региональный	1	2	2	2	2	2	2	3	2	2	3	0
Школьный	0	3	1	1	3	3	3	3	4	2	2	0
Всего (часов в неделю)	21	27	25	25	31	32	34	36	35	36	37	0

Рисунок 29

Для распределения предметов по параллелям в соответствии с профилями и компонентами учебного плана во вкладке «**Распределение предметов**» представлена таблица, где после выбора профиля и компонента появится список предметов и параллелей. Для каждой параллели необходимо галочкой отметить соответствующий предмет:

[Профили](#) [Компоненты](#) [Нагрузка](#) [Распределение предметов](#) [Учебный план](#)

Профиль учебного плана:

Компонент учебного плана:

Предметы школы	Параллели											
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
Алгебра	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Английский язык	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>									
Биология	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Всеобщая история	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
География	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Геометрия	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Изобразительное искусство	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>							
Информатика и ИКТ	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Рисунок 30

В нижней части данной странице (рисунок 31) есть ряд функций, облегчающих процесс распределения предметов.

- ссылка *Выбрать все* позволяет отметить все флажки;
- ссылка *Убрать выделение* позволяет убрать все выделенные предметы;
- кнопка *«Заполнить примерными значениями»* автоматически распределяет предметы по примерному шаблону.

Физкультура	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>									
Химия	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Черчение	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Чтение	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Экология Белгородской области	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Выбрать все / Убрать выделение

Рисунок 31

После нажатия кнопки *«Сохранить»* все выделенные предметы добавляются в Учебный план. Если же предмет выделен ошибочно, то для того, чтобы его удалить из учебного плана необходимо убрать соответствующий предмету флажок и нажать на кнопку *«Сохранить»*.

После распределения предметов по профилям и перед началом редактирования Учебного плана, необходимо убрать лишние профили у классов в том случае, если отдельные классы занимаются по отдельным профилям. Для этого надо открыть страницу со списком классов (см. рисунок 2) и отредактировать список профилей класса (рисунок 3)

Для работы с учебным планом по каждому профилю на странице *«Учебный план»* формируется таблица сложной структуры, в которой необходимо проставить количество часов в неделю по каждому предмету (см. рис 32). Дробное количество часов вводится через точку, например: 1.5 0.5 2.5.

После заполнения Учебного плана необходимо нажать кнопку *«Сохранить»*.

Этап шестой

На данном этапе необходимо определить предметы класса с учетом их дробления на подгруппы и назначить учителя на каждый предмет и подгруппу. Распределение учеников по подгруппам.

Определение предметов класса выполняется на странице *«Предметы класса»* (рисунок 33).

Профили Компоненты Нагрузка Распределение предметов Учебный план

Профиль учебного плана:

Образовательная область	Предмет	Параллели										
		2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	
Предельно допустимая нагрузка	плановая	25	25	25	31	32	34	37	35	36	36	
	фактическая	24	25	25	31	32	35	34	35	32	30	
Федеральный	плановая	22	22	22	26	27	29	30	29	32	32	
	фактическая	20	22	22	22	26	27	29	28	30	28	
<i>Естествознание</i>	Биология					1	2	2	2	2	2	
	География					1	2	2	2	2	2	
	Окружающий мир	2	2	2	2							
	Природоведение				2							
	Физика						2	2	2	2	2	
	Химия								2	2	2	
<i>Искусство</i>	Изобразительное искусство	1	1	1	1	1	1	2	0			
	Музыка	1	1	1	1	1	1	2	1			
<i>Математика</i>	Алгебра						3	2	3	3	2	
	Геометрия						2	2	2	2	2	
	Информатика и ИКТ		1	1	1				1	2	2	
	Математика	4	4	4	4	5	5					
<i>Обществознание</i>	Всеобщая история								0.7	2		

Рисунок 32

Список классов Ученики класса Предметы класса Подгруппы класса Импорт классов

Класс:

№	Предмет	Учитель	Всего часов	Действия
<input type="button" value="Сохранить"/>				
<input type="button" value="Скачать в формате Excel"/> <input type="button" value="Заполнить в соответствии с УП"/>				

Рисунок 33

Изначально список предметов отсутствует и для его наполнения используется кнопка «*Заполнить в соответствии с УП*». После её нажатия система создает список предметов с разделением на подгруппы (определенных на 4-м этапе) и указанием часов, определенных в Учебном плане на 5-м этапе. При этом сразу определяется и учитель по предмету, если в Предметах школы он задан в единственном числе (рисунок 34).

Если же несколько учителей ведут занятия по одному и тому же предмету, то необходимо на данной странице выбрать учителя и нажать на кнопку «*Сохранить*».

Если после формирования предметов класса вернуться к списку предметов школы (см. [Этап четвертый](#)) и добавить для какого-то предмета подгруппы, то необходимо заново формировать список предметов класса с помощью кнопки «*Заполнить в соответствии с УП*». Точнее произойдет добавление того предмета с подгруппами, который был разделен на подгруппы.

Например, разделили *Иностранный* и *Технологию* на подгруппы. До разделения у класса уже был сформирован список предметов без подгрупп:

№	Предмет	Учитель	Всего часов	Действия
1	Изобразительное искусство		1	X
2	Иностранный язык (английский)		3	X
3	Литературное чтение		4	X
4	Математика		4	X
5	Музыка		1	X
6	Окружающий мир		2	X
7	Основы безопасности жизнедеятельности		1	X
8	Православная культура		1	X
9	Русский язык		5	X
10	Технология		1	X
11	Физкультура		2	X
	Всего (часов в неделю)		25	

После нажатия на кнопку «*Заполнить в соответствии с УП*» появятся четыре новые строки с названием предмета и его подгрупп:

1	Изобразительное искусство		1	X
2	Иностранный язык (английский)		3	X
3	Иностранный язык (английский) >Подгруппа 1		3	X
4	Иностранный язык (английский) >Подгруппа 2		3	X
5	Литературное чтение		4	X
6	Математика		4	X
7	Музыка		1	X
8	Окружающий мир		2	X
9	Основы безопасности жизнедеятельности		1	X
10	Православная культура		1	X
11	Русский язык		5	X
12	Технология		1	X
13	Технология>Девочки		1	X
14	Технология>Мальчики		1	X
15	Физкультура		2	X
	Всего (часов в неделю)		25	

Теперь список предметов надо подкорректировать, удалив просто *Иностранный* (п.2 в списке) и *Технологию* (п.12 в списке).

Если до разбиения на подгруппы уже было создано расписание класса, то его надо корректировать для предметов, получивших подгруппы.

Корректировка выполняется следующим образом:

- сначала надо эти предметы убрать из расписания, поставив прочерк вместо предмета, и нажав кнопку «**Сохранить**»

1.	Русский язык	▼
2.	Алгебра	▼
3.	э/к Ты и твоя профессия	▼
4.	Обществознание	▼
5.	Биология	▼
6.	-	▼
-		
Алгебра		
Биология		
Всеобщая история		

- потом снова поставить эти предметы в расписание и сохранить его:

1.	Русский язык	▼
2.	Алгебра	▼
3.	э/к Ты и твоя профессия	▼
4.	Обществознание	▼
5.	Биология	▼
6.	Иностранный язык	▼

На странице «**Подгруппы класса**» (рисунок 35) можно выполнить распределение учеников по подгруппам. Вкладка «**Список подгрупп**» показывает список подгрупп класса с указанием предмета и названия подгруппы.

Список классов Ученики класса Предметы класса Подгруппы класса Импорт классов

Класс: 10А

№	Предмет	Учитель	Всего часов	Действия
1	Алгебра	Выберите учителя	2	
2	Биология	Нечаенко Александр Михайлович	2	
3	Всеобщая история	Антипов Олег Анатольевич	2	
4	География	Нечаенко Александр Михайлович	2	
5	Геометрия	Выберите учителя	2	
6	Иностранные языки. Английский язык>Вторая	Выберите учителя	2	
7	Иностранные языки. Английский язык>Первая	Выберите учителя	2	
8	Информатика и ИКТ>вторая	Полякова Наталья Владимировна	2	
9	Информатика и ИКТ>первая	Полякова Наталья Владимировна	2	
10	История России	Антипов Олег Анатольевич	2	
11	Литература	Выберите учителя	2	
12	Обществознание	Антипов Олег Анатольевич	2	
13	Основы безопасности жизнедеятельности	Козлов Алексей Егорович	1	
14	Русский язык	Выберите учителя	2	
15	Технология>девочки	Выберите учителя	0	
16	Технология>мальчики	Выберите учителя	0	
17	Физика	Савельева Татьяна Алексеевна	2	
18	Химия	Семенякин Александр Федорович	2	
Всего (часов в неделю)			27	

Сохранить

Скачать в формате Excel Заполнить в соответствии с УП

Рисунок 34

Список классов Ученики класса Предметы класса Подгруппы класса Импорт классов

Класс: 10А

Список подгрупп Ученики по подгруппам Набор в подгруппы

№	Подгруппы класса	Ученики класса	Действия
1	Информатика и ИКТ>1 группа		
2	Информатика и ИКТ>2 группа		
3	Технология>девочки		
4	Технология>мальчики		

Рисунок 35

Вкладка «**Набор подгруппы**» (рисунок 36) позволяет разделить учеников класса по подгруппам.

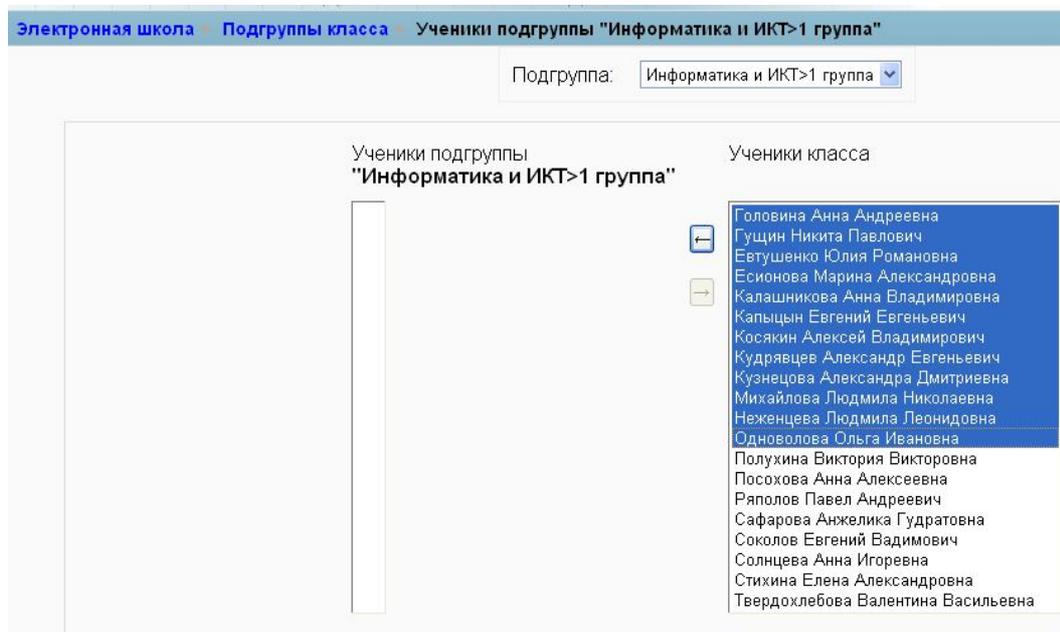


Рисунок 36

Для добавления учеников, необходимо выбрать ученика или сразу несколько учеников (если держать клавишу **Ctrl** нажатой, то можно выделять учеников, находящихся в разных местах списка) и нажать на кнопку со стрелкой влево. Ученики попадут в левый список, в котором отображаются фамилии учеников, входящих в подгруппу (рисунок 37).

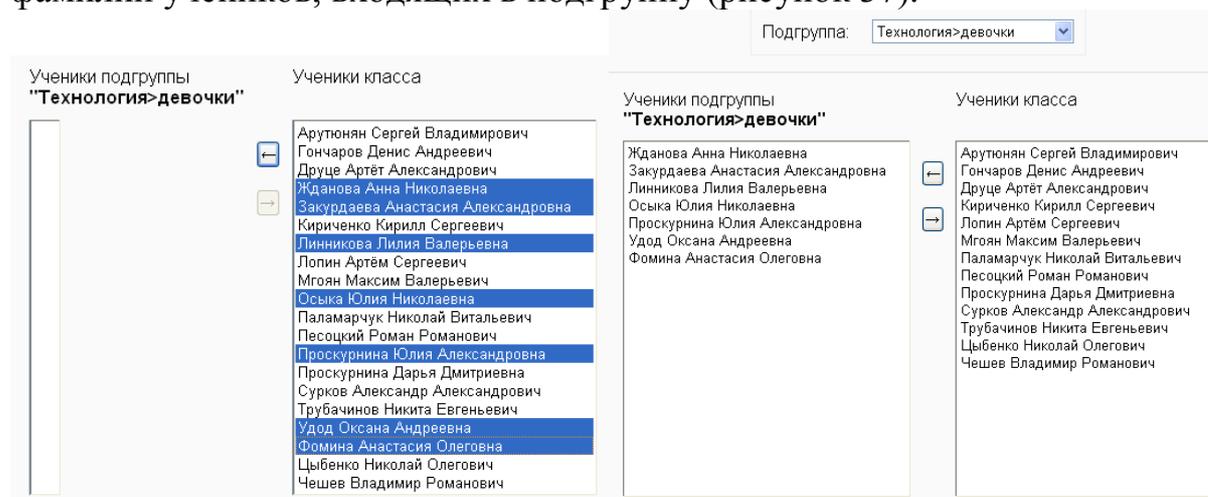


Рисунок 37

Этап седьмой

На данном этапе выполняется разработка и ввод тематических планов с указанием тем разделов и уроков, и определением количества часов на каждый урок.

Создание нового тематического плана выполняется на странице «*Предметные планы*» (рисунок 38) с помощью кнопки «**Добавить план**».

Тематические планы Разделы плана Темы уроков Импорт тематического плана

Класс (параллель):

Предметы класса:

Название плана	Всего часов	Действия
Учебный план по русскому языку в 6 классе	161	  

Рисунок 38

Кнопки действия, расположенные в последнем столбце (рисунок 38) выполняют следующие функции:

-  – редактирование названия и описания плана (рисунок 39);
-  – удаляет тематический план, но только в том случае, если в нем нет ни одного раздела, ни одной темы урока;
-  – удаляет тематический план целиком вместе с разделами и темами уроков.

Для одной параллели и одного предмета можно задать несколько тематических планов. Т.е. принцип такой:

Параллель -> Предмет -> Несколько тематических планов

Для одного класса и одного предмета можно задать один тематический план в журнале. Т.е. принцип такой:

Класс -> Предмет -> Журнал -> Тематический план -> Темы уроков

Если предмет у класса один, например, «История», и он указан и в предметах класса и в расписании, то при заполнении журнала класса можно будет выбрать только один из тематических планов по «Истории» и для конкретного класса определить темы уроков для каждого занятия (т.е. сопоставить даты занятий и темы уроков).

Нельзя в одном и том же классе для одного занятия выбрать тему из одного тематического плана, а для другого занятия выбрать тему из другого тематического плана.

Если же предметов два, например «История средних веков» и «История России» и они отдельно стоят и в расписании и в журнале, тогда для каждого надо определить тематический план.

Если же «История средних веков» и «История России» это всего лишь разделы одного большого предмета «Истории» (который и стоит в расписании), то все темы этих разделов надо объединить в один тематический план.

При добавлении нового плана необходимо указать название плана и при необходимости его описание:

Добавить план

Район: Муниципальное учреждение "Отдел образования администрации Борисовского района"
Школа: МОУ "Хотмыжская средняя общеобразовательная школа"
Класс (параллель): 2
Предмет: Математика
Название плана:
Описание:

Рисунок 39

На странице «*Разделы плана*» выводится список разделов плана с темами уроков:

Класс (параллель): 2
Предметы класса: Математика
Учебные планы: Учебный план

Раздел плана	Тема урока	Всего часов	Действия
1. Сложение и вычитание в пределах 100.		41	
	1. Числа 10,20,30,...	1	
	2. Числа 10,20,30,...	1	
	3. Двузначные числа и их запись.	1	
	4. Двузначные числа и их запись.	1	

Рисунок 40

Добавление нового раздела осуществляется с помощью кнопки «*Добавить раздел*». В карточке раздела необходимо указать его номер и название:

Редактировать раздел

Район: Муниципальное учреждение "Отдел образования администрации Борисовского района"
Школа: МОУ "Хотмыжская средняя общеобразовательная школа"
Класс (параллель): 2
Предмет: Математика
Тема урока: Учебный план
Номер раздела:
Раздел плана:
Описание:

Рисунок 41

Аналогично при создании и редактировании урока необходимо указать номер урока, тему урока и количество часов на урок:

Редактировать тему урока

Район:	Муниципальное учреждение "Отдел образования администрации Борисовского района"
Школа:	МОУ "Хотмыжская средняя общеобразовательная школа"
Класс (параллель):	2
Предмет:	Математика
Тема урока:	Учебный план
Раздел плана:	Сложение и вычитание в пределах 100.
Номер урока:	<input type="text" value="8"/>
Тема урока:	<input type="text" value="Луч и его обозначение."/>
Часов на урок:	<input type="text" value="1"/>
Описание:	<input type="text"/>

Рисунок 42

Импорт тематического плана

Вышеописанный способ создания тематического плана в режиме онлайн может потребовать значительных затрат времени на ввод каждого раздела и темы урока.

Существует более быстрый способ загрузки тематического плана в систему с помощью импорта.

Прежде чем начать импорт данных их необходимо подготовить в Microsoft Excel примерно так как показано на рисунке 43.

В первом столбце указывается тип данных, которые будут указаны в следующих столбцах. Существует три типа данных:

1. план;
2. раздел;
3. урок.

Первый тип данных используется только в первой строке таблицы для того, чтобы указать в 3-й ячейке название учебного плана. 2-ая и 4-ая ячейки заполняются прочерком: '-!.

	1	2	3	4
1	план	-	Учебный план по математике	-
2	раздел	1	Натуральные числа и шкалы.	-
3	урок	1	Обозначение натуральных чисел.	3
4	урок	2	Отрезок. Длина отрезка. Треугольник.	2
5	урок	3	Решение комбинаторных задач.	1
6	урок	4	Плоскость, прямая, луч.	2
7	урок	5	Шкалы и координаты.	3
8	урок	6	Меньше или больше.	3
9	урок	7	Контрольная работа № 1 «Натуральные числа и шкалы»	1
10	раздел	2	Сложение и вычитание натуральных чисел.	-
11	урок	8	Сложение натуральных чисел и его свойства.	4
12	урок	9	Вычитание. Решение комбинаторных задач.	4
13	урок	10	Контрольная работа № 2 «Сложение и вычитание натуральных чисел».	1
14	урок	11	Числовые и буквенные выражения.	3
15	урок	12	Буквенная запись свойств сложения и вычитания.	3
16	урок	13	Решение комбинаторных задач.	1
17	урок	14	Уравнение.	4
18	урок	15	Контрольная работа № 3 «Сложение и вычитание натуральных чисел».	1

Рисунок 43

Второй тип данных – раздел – используется для указания номера и названия раздела предметного плана. 4-ая ячейка не заполняется, т.е. ставится прочерк: '-'.
Замечание: в тематическом плане обязательно должен присутствовать хотя бы один раздел (тема). Иначе план не будет импортирован.

Третий тип данных – урок – используется для указания номера урока во 2-м столбце, далее в 3-м столбце указывается название урока и в последнем столбце количество часов, отводимых на урок.

Шрифтовое оформление выполнять не обязательно, т.е. все ячейки листа могут иметь один и тот же шрифт, цвет размер и т.п.

После сохранения созданной таблицы в формате XLS необходимо выполнить конвертацию введенных данных в формат CSV.

Для этого необходимо снова открыть созданный файл XLS, например, **plan1.XLS**. Выполнить команду «**Сохранить как**» и в списке форматов выбрать формат **CSV** (рисунок 44).

Далее появятся два окна в которых надо нажать первые кнопки, т.е. «Ок» и «Да» (рисунок 45).

После сохранения должен появиться файл с расширением CSV, например, **plan1.CSV**. Именно этот файл и необходимо использовать для импорта в «**Электронной школе**» (рисунок 46).

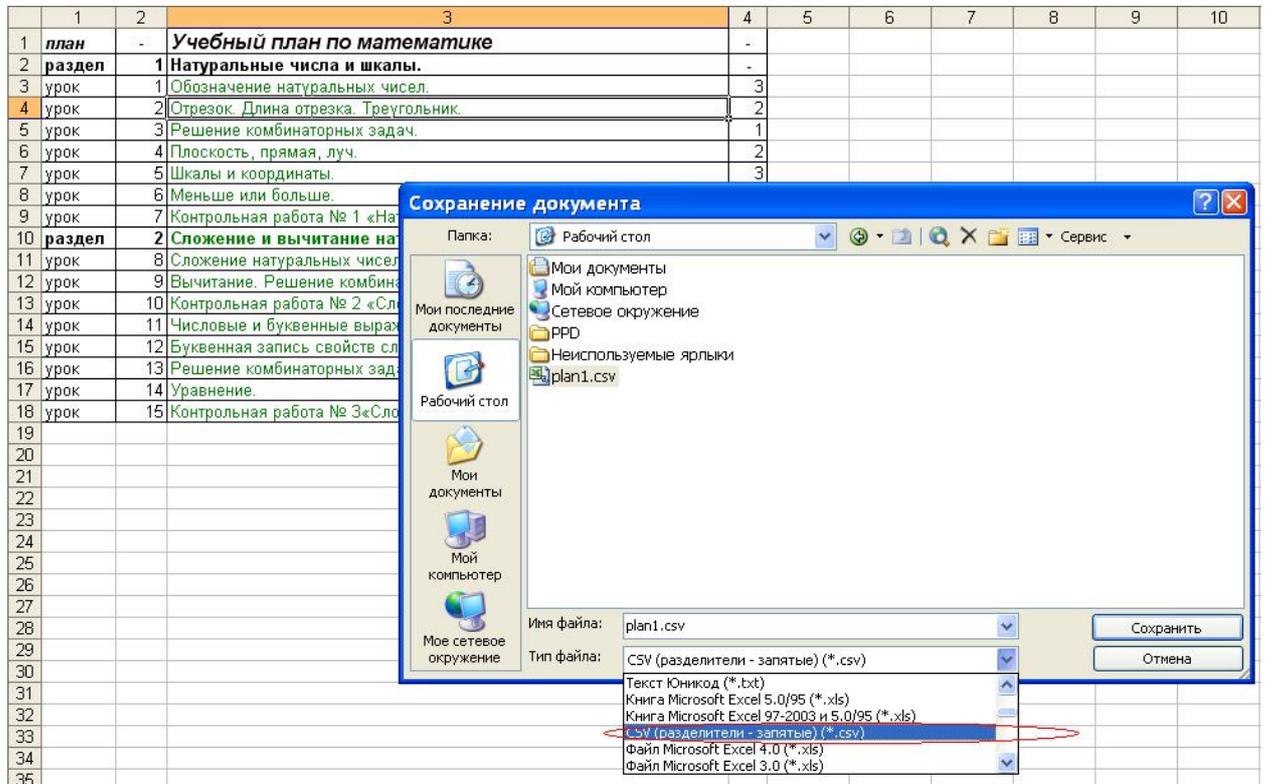


Рисунок 44

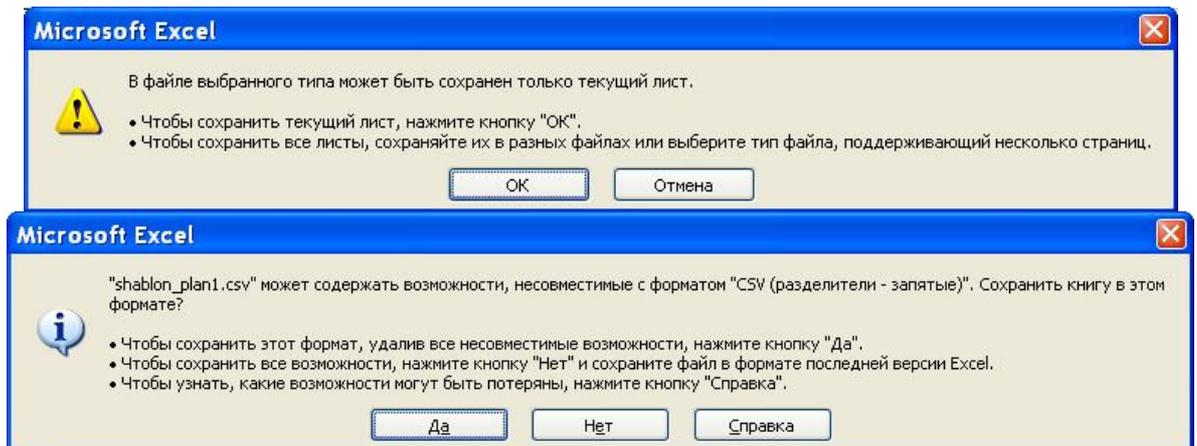
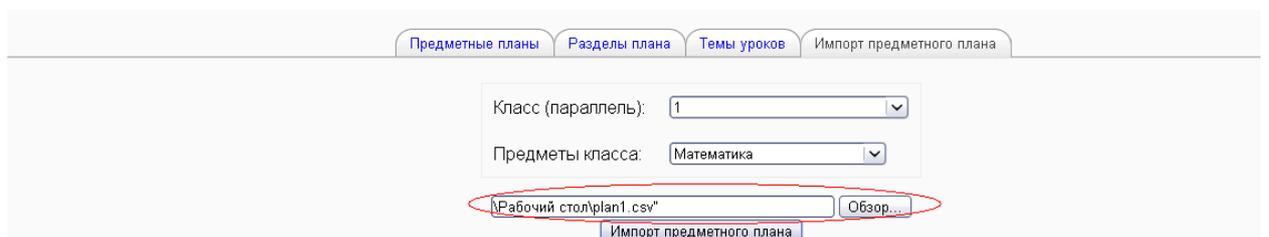


Рисунок 45



Пример файла импорта в формате CSV (кодировка Windows-1251):

план;-;Учебный план по математике;-
раздел;1;Натуральные числа и шкалы. ;-
урок;1;Обозначение натуральных чисел.;3
урок;2;Отрезок. Длина отрезка. Треугольник.;2
урок;3;Решение комбинаторных задач.;1
урок;4;Плоскость, прямая, луч.;2
...

Рисунок 46

Этап восьмой

На данном этапе создается расписание на каждую неделю по каждому классу с указанием кабинетов и времени проведения уроков.

Данный этап состоит из нескольких шагов, которые необходимо пройти последовательно.

1 шаг. Ввод информации о кабинетах школы

Задание номеров кабинетов выполняется на странице «*Кабинеты*» (рисунок 47).

Здесь указывается этаж, номер кабинета и его вместимость.

Этаж	Название (номер)	Вместимость	Действия
1 ▾	<input type="text" value="100"/>	<input type="text" value="0"/>	X
1 ▾	<input type="text" value="101"/>	<input type="text" value="0"/>	X
1 ▾	<input type="text" value="102"/>	<input type="text" value="0"/>	X
1 ▾	<input type="text" value="103"/>	<input type="text" value="0"/>	X
1 ▾	<input type="text" value="104"/>	<input type="text" value="0"/>	X
1 ▾	<input type="text" value="105"/>	<input type="text" value="0"/>	X
2 ▾	<input type="text" value="200"/>	<input type="text" value="0"/>	X

Рисунок 47

Кнопка «*Заполнить примерными значениями*» создает список из 24 кабинетов с 100 по 405, по 6 кабинетов на этаже. В дальнейшем можно этот список откорректировать и добавить новые кабинеты. Названия кабинетов могут быть не числовыми.

2 шаг. Определение времени проведения уроков (звонков)

На данном шаге задаются диапазоны времени проведения уроков на каждый день недели.

Задание времени проведения уроков выполняется на вкладке «*Время уроков*» (рисунок 48).

Кнопка «*Заполнить примерными значениями*» создает на каждый день список из 8-и уроков. В дальнейшем можно этот список откорректировать путем добавления новых уроков или удаления лишних.

День недели:

Смена	№ урока	Время начала	Время окончания	Действия
<input type="text" value="1"/>	<input type="text" value="1"/>	<input type="text" value="08"/> <input type="text" value="30"/>	<input type="text" value="09"/> <input type="text" value="15"/>	X
<input type="text" value="1"/>	<input type="text" value="2"/>	<input type="text" value="09"/> <input type="text" value="25"/>	<input type="text" value="10"/> <input type="text" value="10"/>	X
<input type="text" value="1"/>	<input type="text" value="3"/>	<input type="text" value="10"/> <input type="text" value="25"/>	<input type="text" value="11"/> <input type="text" value="10"/>	X
<input type="text" value="1"/>	<input type="text" value="4"/>	<input type="text" value="11"/> <input type="text" value="20"/>	<input type="text" value="12"/> <input type="text" value="05"/>	X
<input type="text" value="1"/>	<input type="text" value="5"/>	<input type="text" value="12"/> <input type="text" value="15"/>	<input type="text" value="13"/> <input type="text" value="00"/>	X
<input type="text" value="1"/>	<input type="text" value="6"/>	<input type="text" value="13"/> <input type="text" value="10"/>	<input type="text" value="13"/> <input type="text" value="55"/>	X
<input type="text" value="1"/>	<input type="text" value="7"/>	<input type="text" value="14"/> <input type="text" value="10"/>	<input type="text" value="14"/> <input type="text" value="55"/>	X
<input type="text" value="1"/>	<input type="text" value="8"/>	<input type="text" value="15"/> <input type="text" value="05"/>	<input type="text" value="15"/> <input type="text" value="50"/>	X
<input type="text" value="1"/>	<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="00"/> <input type="text" value="00"/>	<input type="text" value="00"/> <input type="text" value="00"/>	

Рисунок 48

3 шаг. Создание расписания для класса

На данном шаге создается расписание для класса на одну неделю.

На странице «*Расписание класса*» сначала необходимо выбрать класс, затем учебную неделю и потом в таблице для каждого урока определить предмет и кабинет.

После ввода расписания необходимо нажать на кнопку «*Сохранить*».

Кнопка «*Составить расписание в соответствии с УП*», расположенная в нижней части страницы (рисунок 49), позволяет немного упростить процесс ввода расписания путем распределения предметов по дням недели. После нажатия на эту кнопку сначала появляется запрос количества учебных дней и максимального количества уроков в одном дне (рисунок 50).

Расписание школы

Расписание класса

Время уроков

Кабинеты

Класс: 2А

Неделя: 1-я: 30.08.10 - 05.09.10

День недели	№ урока. Предмет	Кабинет
Понедельник [30.08.10]		
Вторник [31.08.10]		
Среда [01.09.10]	1. Математика	100
	2. Музыка	100
	3. Окружающий мир	100
	4. -	-
	5. -	-
	6. -	-
	7. -	-
	8. -	-
Четверг [02.09.10]	1. Литературное чтение	100
	2. Русский язык	100
	3. Физкультура	201
	4. Математика	100
	5. -	-
	6. -	-
	7. -	-
	8. -	-
Пятница	1. Окружающий мир	100
	2. Математика	100
	3. Русский язык	101
	4. -	-

Сохранить

Составить расписание в соответствии с УП

Скопировать расписание на следующую неделю

Скопировать расписание на текущую четверть

Скопировать расписание на предыдущую неделю

Рисунок 49

Просмотр расписания Создание расписания

Расписание школы Расписание класса Время уроков Кабинеты

Класс:

Неделя:

Количество учебных дней в неделю:

Максимальное количество уроков в день:

Рисунок 50

После нажатия на кнопку «Далее>>» формируется страница с тремя возможными вариантами заполнения расписания:

Раскладка по дням и предметам	Раскладка по предметам и дням	Раскладка по предметам и дням с учетом максимального количества часов
<p>День 1 1.Изобразительное искусство и художественный труд 2.Литературное чтение 3.Математика 4.Музыка 5.Окружающий мир</p> <p>День 2 1.Изобразительное искусство и художественный труд 2.Литературное чтение 3.Математика 4.Окружающий мир 5.Русский язык</p> <p>День 3 1.Литературное чтение 2.Математика 3.Русский язык 4.Физкультура</p> <p>День 4 1.Литературное чтение 2.Математика 3.Русский язык 4.Физкультура</p> <p>День 5 1.Русский язык</p>	<p>День 1 1.Изобразительное искусство и художественный труд 2.Литературное чтение 3.Математика 4.Музыка 5.Окружающий мир</p> <p>День 2 1.Русский язык 2.Физкультура 3.Изобразительное искусство и художественный труд 4.Литературное чтение 5.Математика</p> <p>День 3 1.Окружающий мир 2.Русский язык 3.Физкультура 4.Литературное чтение 5.Математика</p> <p>День 4 1.Русский язык 2.Литературное чтение 3.Математика 4.Русский язык 5.Русский язык</p>	<p>День 1 1.Изобразительное искусство и художественный труд 2.Литературное чтение 3.Математика 4.Музыка 5.Окружающий мир</p> <p>День 2 1.Русский язык 2.Физкультура 3.Изобразительное искусство и художественный труд 4.Литературное чтение 5.Математика</p> <p>День 3 1.Окружающий мир 2.Русский язык 3.Физкультура 4.Литературное чтение 5.Математика</p> <p>День 4 1.Русский язык 2.Литературное чтение 3.Математика 4.Русский язык 5.Русский язык</p>
<input type="button" value="Применить"/>	<input type="button" value="Применить"/>	<input type="button" value="Применить"/>

Рисунок 51

Если один из вариантов может быть применен в качестве приблизительного расписания, то необходимо нажать кнопку «Применить» в соответствующем выбранному варианту столбце и расписание будет сформировано на выбранную ранее неделю.

В дальнейшем расписание можно откорректировать и задать кабинеты.

С помощью кнопки «*Скопировать расписание на текущий УП*» можно скопировать расписание на текущий учебный период (семестр, триместр, полугодие).

С помощью кнопки «*Скопировать расписание на следующую неделю*» можно скопировать расписание только на следующую неделю.

Для того, чтобы задать предметы для двух подгрупп необходимо использовать вкладку «*Расписание на день*»:

Просмотр расписания Создание расписания

Расписание школы Расписание класса Расписание на день Время уроков Кабинеты

Класс: 5А
 Неделя: 1-я: 30.08.10 - 05.09.10
 День недели: Среда: 01.09.10

№ урока	Время уроков	Предмет	Учитель	Кабинет
0	08:30-08:55	Информатика и ИКТ>группа 1 -	Александр Владимирович	Математика -
1	09:00-09:45	Русский язык Информатика и ИКТ>группа 1	Валентина Владимировна Александр Владимирович	- -
2	09:55-10:40	Физкультура Литература	Александр Сергеевич Валентина Владимировна	- -
3	11:00-11:45	Природоведение -	Ирина Николаевна	- -
4	12:05-12:50	Математика -	Нина Ивановна	- -
5	13:05-13:50	Литература -	Валентина Владимировна	- -
6	14:00-14:45	Информатика и ИКТ>группа 1 Иностранный язык>Немецкий	Александр Владимирович Виктор Михайлович	- -

На данной вкладке можно задать разные предметы, проводимые на одном и том же уроке, для разных подгрупп класса. Например, на 6-м урок для одной подгруппы будет проводится *Немецкий язык*, а для другой *Информатика*.

После того, как будут определены два предмета для разных подгрупп в расписании класса, изменится представление информации на странице «*Расписание класса*».

[Расписание школы](#) [Расписание класса](#) [Расписание на день](#) [Время уроков](#) [Кабинеты](#)

Класс:

Неделя:

День недели	№ урока. Предмет	Кабинет
Понедельник [30.08.10]	Каникулы	
Вторник [31.08.10]	Каникулы	
Среда [01.09.10]	0. Информатика и ИКТ 1. Русский язык/Информатика и ИКТ 2. Физкультура/Литература 3. Природоведение 4. Математика 5. Литература 6. Информатика и ИКТ/Иностранный язык	Математика -/- -/- - - - -/-

Два предмета будут выведены для одного урока и оформлены в виде гиперссылки, ведущей на вкладку «*Расписание на день*».

Этап девятый

На последнем этапе ведется работа непосредственно с электронными журналами классов.

Сразу следует сделать замечание о том, что если пропущены какие-то предыдущие этапы или некоторые шаги по заполнению данных, электронный журнал не откроется или же просто будет выведен список учащихся без возможности внесения оценок и посещаемости.

Для того чтобы проставить оценки в журнале надо на странице «*Журнал класса*» сначала выбрать класс, предмет и учебный период, а затем щелкнуть на дате проведения урока, оформленной в виде гиперссылки, и в появившихся полях редактирования ввести оценки (рисунок 52).

Журнал класса Посещаемость Итоговые оценки

Класс: 2А

Предмет: Математика

Учитель: Колесникова Наталья Васильевна

Учебный период: 1 четверть

Оценки Темы уроков

Учащиеся	Сен 01	Сен 02	Сен 03	Сен 04	Сен 06	Сен 07	Сен 08	Сен 09	Сен 13	Сен 14	Сен 15	Сен 16	Средняя оценка	Оценки за период
Алешина Виктория Владимировна	5	5											5,00	5
Григорьева Диана Николаевна	5	5											5,00	5
Казарян Анна Эдвардовна	у	5											5,00	5
Колиниченко Маргарита Андреевна	4	о											4,00	4
Лило Кирилл Романович	5	н											5,00	5
Полников Александр Александрович	5	4											4,50	4

Рисунок 52

По окончании ввода оценок надо не забыть щелкнуть на кнопке «**Сохранить**».

Перечень допустимых отметок в журнале следующий:

- минимальный балл: 1;
- максимальный балл: 5;
- пропуск по неуважительной причине: символ 'Н' или 'н';
- пропуск по уважительной причине: символ 'У' или 'у';
- опоздание на урок: символ 'О' или 'о';
- отсутствие на уроке: символ '-'.

Для того чтобы удалить ошибочно поставленную оценку необходимо ввести ноль – 0 и нажать кнопку «**Сохранить**».

Если для класса и предмета не определен ни один учитель на шестом этапе, то будет выдано следующее сообщение:

Журнал класса Посещаемость Итоговые оценки

Класс: 4А

Предмет: Технология>Художественный труд

Для данного предмета не определен ни один учитель!

Продолжить

Рисунок 53

Если для класса и предмета не задано расписание на предыдущем этапе, то на странице журнала класса отобразится только список учеников (рисунок 54).

Журнал класса Посещаемость Итоговые оценки

Класс: 4А

Предмет: Иностранный язык > Английский

Учитель: Глазырина Елена Сергеевна

Учебный период: 1 четверть

Оценки Темы уроков

Учащиеся	Средняя оценка	Оценки за период
Артёмова Ирина Михайловна	-	-
Домарёв Семён Николаевич	-	-
Елисеева Ангелина Викторовна	-	-
Кочанов Андрей Анатольевич	-	-

Рисунок 54

На странице «*Темы уроков*» (рисунок 55) можно определить на каком уроке какая тема будет рассматриваться. Для этого сначала нужно выбрать класс, предмет и тематический план. Если на седьмом этапе тематические планы не были созданы, то реализовать сопоставление уроков с темами будет невозможно.

Для определения заданий урока необходимо на странице «*Оценки*» щелкнуть на кнопке  и с помощью формы, показанной на рисунке 56, определить задания и его тип задания. Для одного урока можно задать пять различных типов задания, например, «Ответ на уроке», «Домашняя работа», «Контрольная работа» и т.п.

Класс:

Предмет:

Учебные планы:

[Оценки](#) [Темы уроков](#)

Дата	Тема урока	Тип задания	Задание	Действия
31.08.2010	<input type="text" value="1.1. Что такое окружающий мир?"/>			X
02.09.2010	<input type="text" value="1.1. Что такое окружающий мир?"/>			X
07.09.2010	<input type="text" value="1.2. Что изучает история?"/>			X
09.09.2010	<input type="text" value="1.2. Что изучает история?"/>			X
14.09.2010	<input type="text" value="2.3. Человек – живой организм."/>			X
16.09.2010	<input type="text" value="2.3. Человек – живой организм."/>			X

Рисунок 55

Класс: **3**

Предмет: **Математика**

Дата урока: **04.09.2010 г.**

Тематический план: Учебный план Математика 3 класс

Тема урока: Числа от 100 до 1000. Закрепление.

Тип задания	Задание
<input type="text" value="Домашняя работа"/>	<input type="text"/>
<input type="text" value="Ответ на уроке"/>	<input type="text"/>
<input type="text" value="Самостоятельная работа"/>	<input type="text"/>
Выберите тип задания...	<input type="text"/>
Диктант	<input type="text"/>
Домашняя работа	<input type="text"/>
Зачет	<input type="text"/>
Контрольная работа	<input type="text"/>
Самостоятельная работа	<input type="text"/>
Тест	<input type="text"/>
Устный опрос	<input type="text"/>
Ответ на уроке	<input type="text"/>

Рисунок 56

Для того чтобы ввести двойную оценку необходимо на странице «Оценки» щелкнуть на кнопке редактирования оценок  и с помощью следующей формы ввести две оценки и отметку о посещаемости:

Класс:	3
Предмет:	Математика
Учитель:	Ряднова Татьяна Викторовна
Дата урока:	13.09.2010 г.
Тематический план:	Учебный план Математика 3 класс
Тема урока:	Километр, миллиметр.

Учащиеся	Оценка 1	Оценка 2	Посещаемость
Кухтова Екатерина Витальевна	<input type="text" value="4"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Михайлова Виктория Васильевна	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Некрасов Павел Константинович	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Некрасов Денис Владимирович	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Ряднова Алёна Евгеньевна	<input type="text" value="4"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Сабинин Никита Андреевич	<input type="text" value="5"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Соловьёв Антон Сергеевич	<input type="text" value="4"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

Рисунок 57

С помощью выше представленной формы можно вводить оценки и по тем предметам, где двойная оценка не ставится. В этом случае поля столбца «**Оценка 2**» не заполняются. Также данная форма может использоваться в том случае, если необходимо указать и оценку, и отметку о посещаемости.

Для того чтобы удалить ошибочно поставленную оценку необходимо ввести ноль – 0 и нажать кнопку «**Сохранить**». Для удаления отметки о посещаемости необходимо просто очистить поле, в котором эта отметка находится, т.е. просто убрать символ.

Итоговые оценки

Для проставления итоговых оценок используется вкладка «Итоговые оценки»:

Журнал класса Посещаемость **Итоговые оценки**

Класс: 3
Предмет: Русский язык
Учитель: Ряднова Татьяна Викторовна

Учащиеся	Учебные периоды				Год
	1 четверть	2 четверть	3 четверть	4 четверть	
Кухтова Екатерина Витальевна	5 (4,64)	- (-)	- (-)	- (-)	5 (4,64)
Михайлова Виктория Васильевна	4 (3,86)	- (-)	- (-)	- (-)	4 (3,86)
Некрасов Павел Константинович	3 (3,13)	- (-)	- (-)	- (-)	3 (3,13)
Некрасов Денис Владимирович	3 (3,45)	- (-)	- (-)	- (-)	3 (3,45)
Ряднова Алёна Евгеньевна	5 (4,50)	- (-)	- (-)	- (-)	5 (4,50)
Сабинин Никита Андреевич	4 (4,00)	- (-)	- (-)	- (-)	4 (4,00)
Соловьёв Антон Сергеевич	4 (3,80)	- (-)	- (-)	- (-)	4 (3,80)

Заполнить в соответствии с журналом Скачать в формате Excel

Прежде чем начать заполнение данной таблицы рекомендуется нажать на кнопку «Заполнить в соответствии с журналом». Система просуммирует оценки учеников, стоящие в журнале, найдет среднее значение и сохранит округлённую оценку.

Для перехода в режим редактирования оценок необходимо щелкнуть на названии четверти, оформленной в виде гиперссылки. После этого появится форма для изменения оценок и кнопка «Сохранить»:

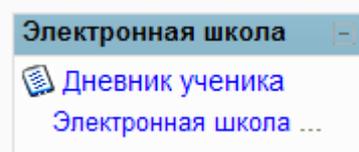
Учащиеся		
	<u>1 четверть</u>	2 ч
Кухтова Екатерина Витальевна	5 (4,64)	
Михайлова Виктория Васильевна	4 (3,86)	
Некрасов Павел Константинович	3 (3,13)	
Некрасов Денис Владимирович	3 (3,45)	
Ряднова Алёна Евгеньевна	5 (4,50)	
Сабинин Никита Андреевич	4 (4,00)	
Соловьёв Антон Сергеевич	4 (3,80)	

Сохранить

В скобках указывается среднее значение, рассчитанное по оценкам в журнале.

Дневник ученика

Ученик может просматривать свой дневник, войдя в систему со своим логином и паролем. После входа в систему в блоке «Электронная школа» будет отображаться ссылка на дневник:



На странице «Дневник ученика» можно выбрать неделю и просмотреть расписание на эту неделю, темы уроков, задания и оценки:

Дневник ученика:		Алёна Евгеньевна		
Район:	Управление образования администрации			
Школа:	МОУ " основная общеобразовательная школа			Белгородской области"
Класс:	3			
Неделя:	2-я: 06.09.10 - 12.09.10			
День	Номер урока	Урок	Задание	Оценка
Понедельник [06.09.10]	1	Литературное чтение	Тема урока: Пословицы. Какие бывают пословицы.	5
	2	Математика	Тема урока: Числа от 100 до 1000. Самостоятельная работа.	5
	3	Русский язык	Тема урока: Повторяем признаки и типы текста.	-
	4	Изобразительное искусство	Тема урока: Чужие цветы краснее, а свои милее. Нарисуй с натуры осенние цветы.	-
	5	-		-
	6	-		-
	7	-		-
Вторник [07.09.10]	1	Английский язык		-
	2	Основы безопасности жизнедеятельности		-
	3	Физическая культура	Тема урока: Урок соревнование, игра	5

Заключение

В данном руководстве рассмотрен поэтапный процесс ввода информации по различным аспектам работы «Электронной школы Пегас» (ЭШ). В основной своей части этапы должны выполняться последовательно, друг за другом. Большая часть этапов заполняется один раз в учебный год. Наиболее востребованной частью ЭШ являются электронные журналы классов.

Для работы в ЭШ созданы следующие роли:

- Директор образовательного учреждения.
- Заместитель директора ОУ.
- Сотрудник образовательного учреждения.
- Классный руководитель.
- Учитель-предметник.
- Родитель.

Всем сотрудникам ОУ, зарегистрированным в подсистеме «Аттестация кадров», назначена одна или несколько из вышеперечисленных ролей в зависимости от занимаемой должности (ей).

Таким образом, для работы в системе «Электронной школы» все сотрудники образовательных учреждений могут использовать те логины и пароли, которые им назначены в подсистеме «Аттестация кадров».

Кратко о возможностях каждой из ролей:

- Директора и их заместители имеют полный доступ ко всем функциям ЭШ и могут просматривать и изменять любую информацию;
- Сотрудник ОУ имеет право просмотра учебных периодов, предметов школы, классов и расписания. Право редактирования что-либо у него нет.
- Классный руководитель может проставлять оценки в журнале только своего класса и имеет те же возможности, что и сотрудник ОУ.
- Учитель-предметник может формировать тематические планы по своим предметам и проставлять оценки в журнале только по своим предметам и имеет те же возможности, что и сотрудник ОУ.
- Родитель может просматривать дневники своих детей.

В заключении следует отметить, что в данном руководстве не рассмотрена работа с отчетами и работа с дневниками учеников, так как основной акцент сделан на рассмотрение поэтапного ввода информации.