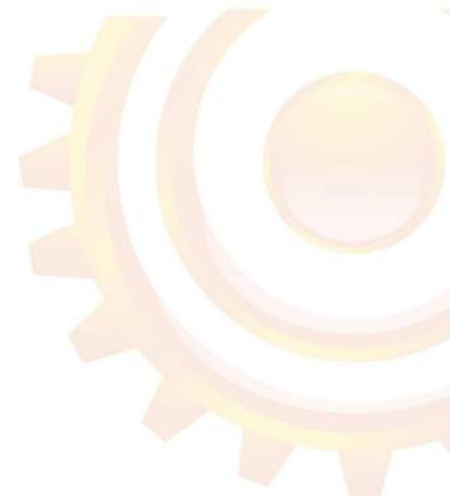




ООО «Фабрика Информационных Технологий»  
308012, РФ, г. Белгород, ул. Костюкова-46  
тел.: +7 (4722) 23-05-16  
HYPERLINK "<http://www.fabit.ru>" [www.fabit.ru](http://www.fabit.ru)



Учебно-методическое пособие  
по работе с комплексом оперативного управления  
образовательным процессом

## «Виртуальная школа»

Руководство пользователя

Роль «Учитель»

Действует с «\_\_» \_\_\_\_\_ 2014 г.

Белгород 2014

## **Оглавление:**

### 1. Введение

Краткое описание возможностей

Назначение и условия применения

Виды деятельности, функции

### 3. Запуск системы

### 4. Работа с системой

4.1. Список учеников класса

4.1.1 Портфолио ученика

4.2. Учебный план

4.3. Учебно-методический комплекс

4.4. Тематическое планирование

4.5. Расписание занятий

4.6. Учебный журнал

4.7. Отчеты

4.8. Портфолио учителя

4.9. Отправка СМС

4.10. Личный кабинет

4.11. Внутренняя почта.

**Сокращения и обозначения:**

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

ОО – образовательная организация;

УО – управление образования;

КТП – календарно-тематическое планирование;

ИДЗ - индивидуальные домашние задания.

# 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 так же 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 ВШ осуществляется через Интернет, с помощью стандартных браузеров Интернет.

### 3. Запуск системы

Для работы в ИСОУ ВШ необходимо зайти на сайт <http://vsopen.ru> и пройти авторизацию в разделе «Авторизация». Логин и пароль для учителей создает школьный оператор ИСОУ ВШ.



Рис. 1 - Форма авторизации в системе.

### Интерфейс рабочей области

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

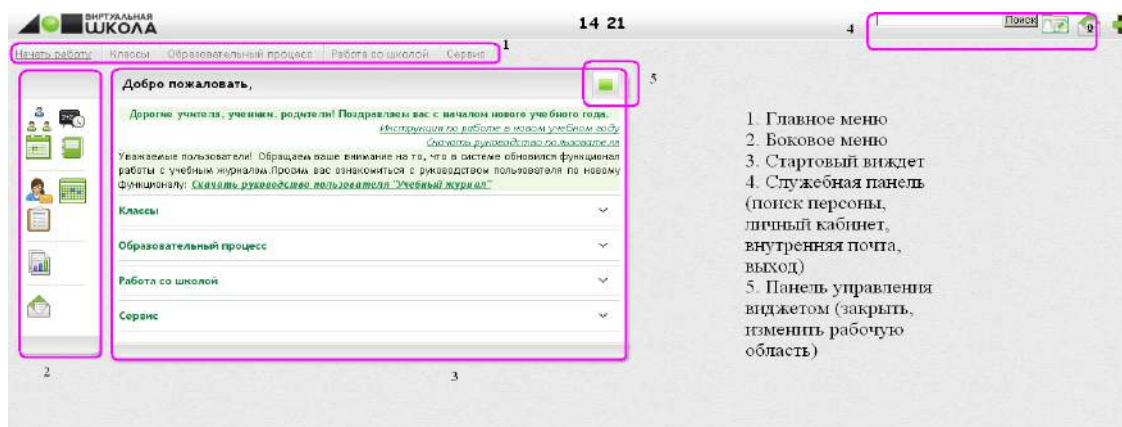
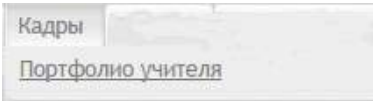
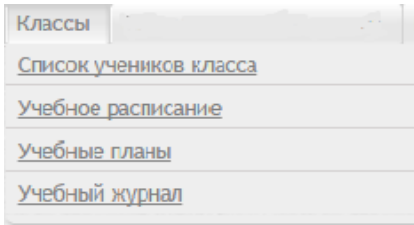
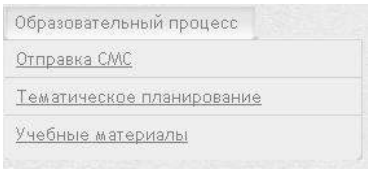
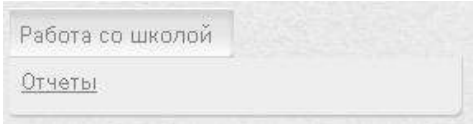



Рис. 2 - Интерфейс пользователя.











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

**Главное меню:**

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

<p><b>2. Кадры</b></p> 	<p><b>3. Классы</b></p> 
<p><b>4. Образовательный процесс</b></p> 	<p><b>5. Работа со школой</b></p> 
<p><b>6. Сервис</b></p> 	


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



	Список учеников классов		Отправка СМС
	Учебное расписание		Тематическое планирование
	Учебные планы		Учебные материалы
	Учебный журнал		Внутренняя почта
	Отчеты		Портфолио учителя

Служебная панель:

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

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

	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Выбор рабочей области (например, выбор класса, с которым необходимо работать)</li><li>2. Закреть</li></ol>
---	---

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 КТП»](#).

Список шаблонов, доступных в ИСОУ ВШ, роль «Учитель»:

- ✓ Шаблон импорта календарно-тематического планирования.

## 4. Работа с системой

### 4.1. Список учеников класса

В главном меню, в стартовом виджете школы выбрать:



Переход по параллелям и классам осуществляется с помощью кнопки  .

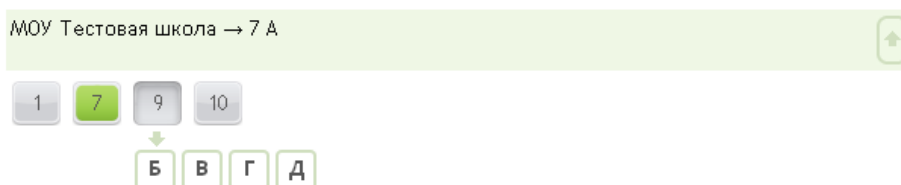


Рис. 3 - Переход по классам.

Открывается список учеников выбранного класса. Учитель может просмотреть список учеников класса, портфолио ученика. А так же вносить данные в портфолио.

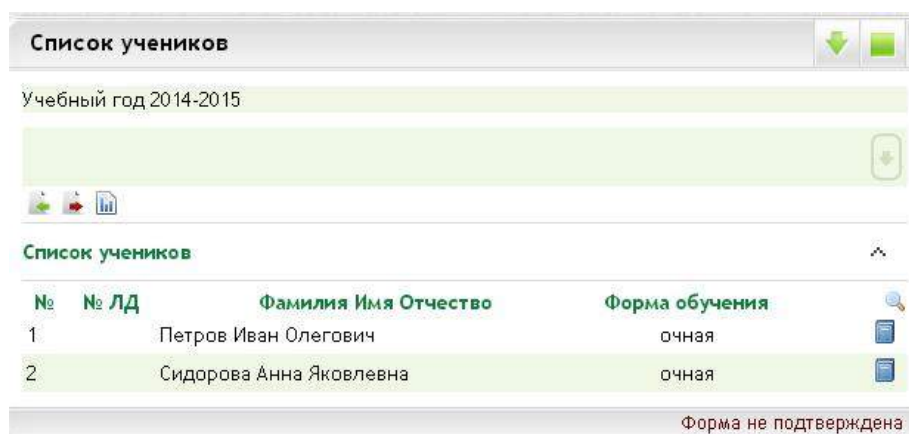


Рис. 4 - Список учеников класса.

#### 4.1.1 Портфолио ученика

Портфолио ученика выглядит следующим образом:

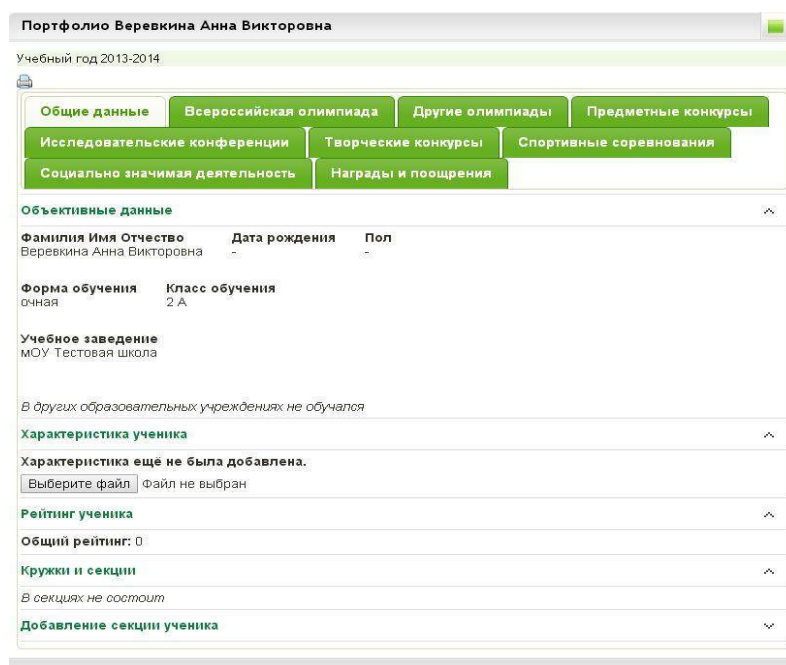


Рис. 5 - Портфолио ученика.

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



При открытии появляются следующие вкладки:

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

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

Например, добавление предметного конкурса.

Чтобы добавить информацию необходимо:

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

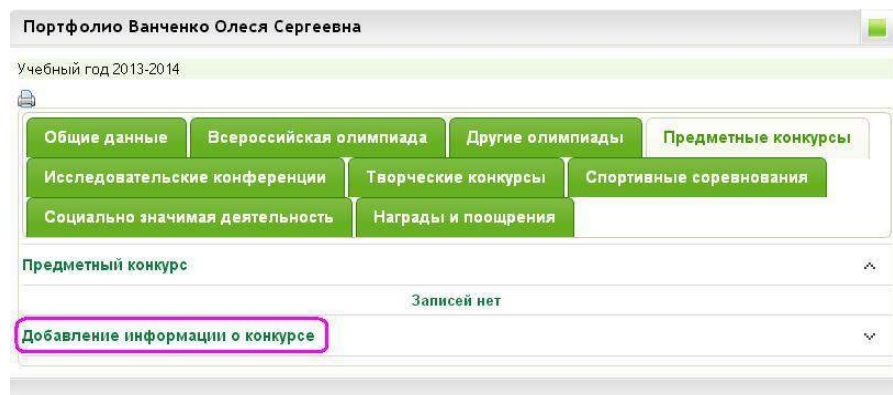



Рис. 6 - Портфолио. Предметные конкурсы.

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

**Добавление информации о конкурсе**

Уровень  
Школьный


Этап  
Основной

Предмет  
Математика

Название конкурса  
кенгу

- Кенгуру [24.05.2012]
- Международный математический конкурс - игра "Кенгуру" [15.03.2012]
- Международный математический конкурс - игра "Кенгуру" [24.04.2011]
- Кенгуру [15.05.2012-15.05.2012]
- Кенгуру [17.03.2011]
- Кенгуру [15.05.2012-15.05.2012]
- Кенгуру [15.05.2012-15.05.2012]

Рис. 7 - Портфолио. Название конкурса.


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

Организатор

Гимназия 35

МОУ "Гимназия 35 г. Белгорода"

Рис. 8 - Портфолио. Организатор.

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

## 4.2. Учебный план

Из главного меню или стартового виджета выбрать:



Для учителя учебный план доступен только для просмотра.

Учебные планы						
Учебный год 2013-2014						
МОУ Тестовая школа → 11 В						
Шаблоны учебного плана						
Назначенные шаблоны						
Базовый						
Курсы параллели						
Базовый						
Область	Предмет	Уровень	Количество часов			Действия
			ФК	РК	ШК	
Базовые предметы						
Общественные науки	История	Б	2	0	0	
	Экономика	Б	1	0	0	
	Право	Б	2	0	0	
Математика и Информатика	Алгебра	Б	0	2	0	
	Информатика и ИКТ	Б	1	0	0	
	Математика	Б	4	0	0	
Филология и Иностранные языки	Русский язык	Б	1	0	0	
	Литература	Б	3	0	0	
Технология	Технология	Б	1	0	0	
Физическая культура	ОБЖ	Б	1	0	0	
	Физическая культура	Б	3	0	0	
Искусство	МХК	Б	1	0	0	
Естественные науки	Биология	Б	2	0	0	
	Биология	Б	1	0	0	
	Химия	Б	1	0	0	
	Физика	Б	2	0	0	
Сумма часов по компонентам			26	2	0	
Всего часов по шаблону 28						

Форма не подтверждена

Рис. 9 - Учебный план класса.

### 4.3. Учебно-методический комплекс

Из главного меню или стартового виджета выбрать:



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

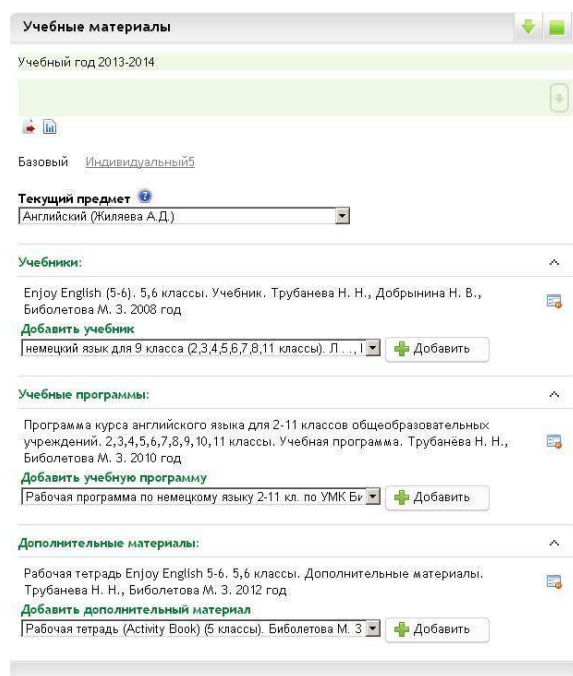


Рис. 10 - Учебные материалы.

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

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

Для внесения учебных материалов в систему необходимо предоставить следующую информацию:

О У	Клас с	Предмет	Тип (учебник, раб.программа, доп.материал)	Название	ФИО автора программы	Издательство	Год издан ия	Классы
	7	Геометрия	учебник	Геометрия 7-9кл.	Петров В.В.	Дрофа	2000	7-9


## 4.4. Тематическое планирование

Из главного меню или стартового виджета выбрать:



Тематическое планирование можно добавлять 2 способами:

- ✓ автоматическая загрузка шаблона;
- ✓ ручной ввод.

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

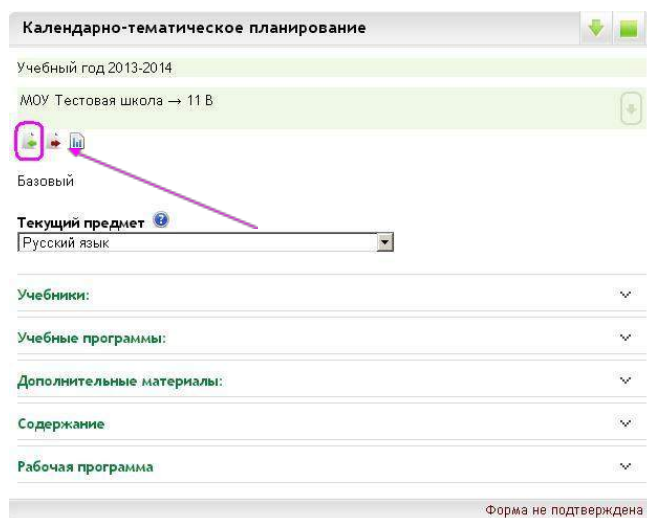


Рис. 11 - Импорт КТП.

Появится окно. В данном окне нажать на ссылку «Шаблон импорта календарно-тематического планирования».

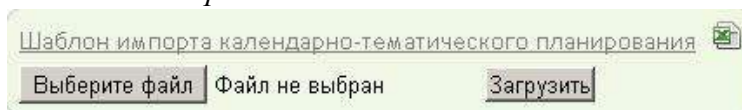


Рис. 12 - Форма загрузки шаблона.

Данный шаблон необходимо сохранить на свой компьютер.

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

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

	Глава/Раздел	Тема занятия	Домашнее задание	Тип занятия	Количество часов
4	Глава 1	Тема 1	Дом. Задание 1	обычный	1,00
5	Глава 1	Тема 2	Дом. Задание 2	контрольная работа(входная)	1,00
6					

Рис. 13 - Заполнение и сохранение шаблона.

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

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

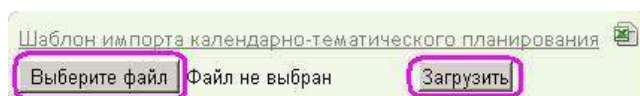


Рис. 14 - Загрузка шаблона в ИСОУ ВШ.

Если все операции будут выполнены верно, то после загрузки шаблона на сайт в виджете КТП появятся данные из шаблона.

### Ручной ввод.

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

Рис. 15 - Заполнение тематического планирования.

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

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

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

## 4.5. Расписание занятий

Из главного меню, стартового виджета выбрать:



Откроется виджет «Учебное расписание». Для учителя этот виджет доступен только для просмотра.

The screenshot displays a weekly grid of lessons. Each cell contains the lesson number, time slot, subject, and a brief description of the topic. The grid is organized by day of the week and time slots.

Понедельник	Вторник	Среда	Четверг	Пятница	Суббота	Воскресенье
1 08:15 - 09:00 Математика Сложение и вычитание натуральных чисел	1 08:15 - 09:00 Русский язык Повторение. Словообразование	1 08:15 - 09:00 Математика Сложение и вычитание натуральных чисел	1 08:15 - 09:00 Русский язык Повторение. Словообразование	1 08:15 - 09:00 Русский язык Повторение. Словообразование	1 08:15 - 09:00 Русский язык Повторение. Словообразование	1 08:15 - 09:00 Русский язык Повторение. Словообразование
2 09:10 - 09:55 Математика Умножение и деление натуральных чисел	2 09:10 - 09:55 Русский язык Словообразование. Морфология	2 09:10 - 09:55 Русский язык Словообразование. Морфология	2 09:10 - 09:55 Русский язык Словообразование. Морфология	2 09:10 - 09:55 Русский язык Словообразование. Морфология	2 09:10 - 09:55 Русский язык Словообразование. Морфология	2 09:10 - 09:55 Русский язык Словообразование. Морфология
3 10:05 - 10:50 История История Древнего мира	3 10:05 - 10:50 История История Древнего мира	3 10:05 - 10:50 История История Древнего мира	3 10:05 - 10:50 История История Древнего мира	3 10:05 - 10:50 История История Древнего мира	3 10:05 - 10:50 История История Древнего мира	3 10:05 - 10:50 История История Древнего мира
4 11:10 - 11:55 Русский язык Словообразование. Морфология	4 11:10 - 11:55 История История Древнего мира	4 11:10 - 11:55 История История Древнего мира	4 11:10 - 11:55 История История Древнего мира	4 11:10 - 11:55 История История Древнего мира	4 11:10 - 11:55 История История Древнего мира	4 11:10 - 11:55 История История Древнего мира
5 12:15 - 13:00 История История Древнего мира	5 12:15 - 13:00 История История Древнего мира	5 12:15 - 13:00 История История Древнего мира	5 12:15 - 13:00 История История Древнего мира	5 12:15 - 13:00 История История Древнего мира	5 12:15 - 13:00 История История Древнего мира	5 12:15 - 13:00 История История Древнего мира
6 13:10 - 13:55 История История Древнего мира	6 13:10 - 13:55 История История Древнего мира	6 13:10 - 13:55 История История Древнего мира	6 13:10 - 13:55 История История Древнего мира	6 13:10 - 13:55 История История Древнего мира	6 13:10 - 13:55 История История Древнего мира	6 13:10 - 13:55 История История Древнего мира
7 14:05 - 14:50 История История Древнего мира	7 14:05 - 14:50 История История Древнего мира	7 14:05 - 14:50 История История Древнего мира	7 14:05 - 14:50 История История Древнего мира	7 14:05 - 14:50 История История Древнего мира	7 14:05 - 14:50 История История Древнего мира	7 14:05 - 14:50 История История Древнего мира

Рис. 18 - Учебное расписание.





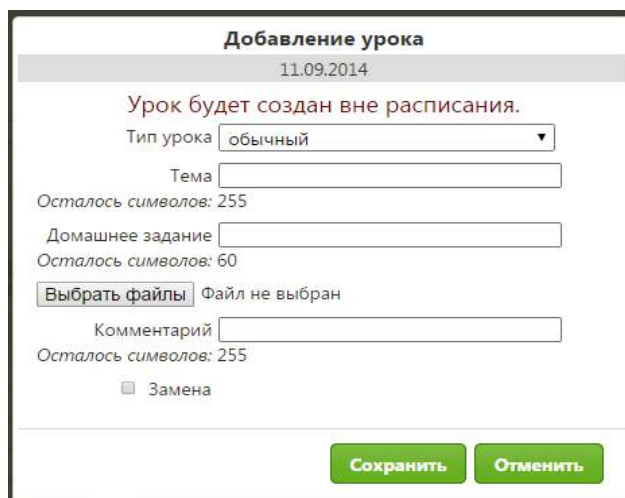


Рис. 20 - Добавление урока

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

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

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

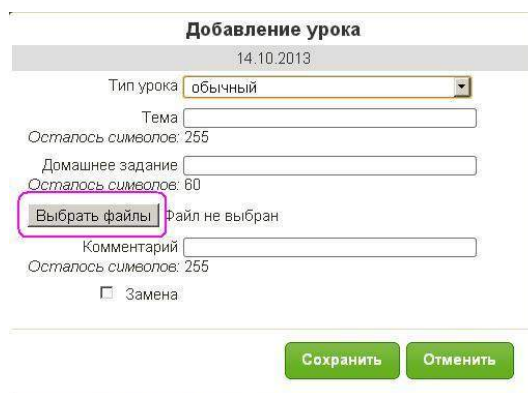


Рис. 21 - Заполнение полей в окне урока.

При создании урока вне расписания появляется предупреждение:

**Добавление урока**  
10.10.2013

Урок будет создан вне расписания.

Тип урока: обычный

Тема:

Осталось символов: 255

Домашнее задание:

Осталось символов: 60


Выбрать файлы:  Файл не выбран

Комментарий:

Осталось символов: 255

Замена

Рис. 22 - Урок вне расписания.

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

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

**Добавление урока**  
12.05.2014

Тип урока: обычный

Тема:

Осталось символов: 255

Домашнее задание:

Осталось символов: 60

Выбрать файлы:  Файл не выбран


Комментарий:

Осталось символов: 255

Замена

- Василенко Игорь Дмитриевич
- Василенко Игорь Дмитриевич
- Виниченко Мария Викторовна
- Кривина Елена Владимировна
- Севрунов Сергей сергеевич
- Стахова Надежда Павловна

Рис. 23 - Замена.

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

**Редактирование урока**  
14.10.2013

Тип урока: обычный

Тема:

Осталось символов: 255

Домашнее задание:

Осталось символов: 60

Файл не выбран

Комментарий:

Осталось символов: 255

Замена

Рис. 24 - Редактирование урока . Добавление ИДЗ.

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

**Редактирование урока**  
26.04.2013

Учащиеся: Анкева Виктор Петрович

Домашнее задание:

Осталось символов: 255

Файл не выбран

[Вернуться к редактированию урока](#)

Рис. 25 - Добавление индивидуального домашнего задания.

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

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:

**Анхевва Виктор**  
26.04.2013

Добавить оценку

Оценка

Комментарий к оценке

---

Рис. 26 - Выставление оценок в индивидуальном режиме.

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

**Анхевва Виктор**  
26.04.2013

Добавить оценку

Оценка

Причина неаттестации

- Другое
- Неуважительная
- Освобождение
- По болезни
- Уважительная

**Анхевва Виктор**  
26.04.2013



Добавить оценку

Оценка

Причина неаттестации

Комментарий к оценке

Рис. 27 - Выставление пропусков с причинами пропусков и н/а с причинами неаттестации.


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

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

**Иванова Светлана**

12.04.2013

Выставленные оценки:

Н 

Добавить оценку

Оценка

Н Н/а Н/з зач

Комментарий к оценке

Рис. 28 - Редактирование оценки в индивидуальном режиме.

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

Учебный журнал 4 Б класса (Физическая культура)

Учебный год 2014-2015

МОУ Тестовая школа → 4 Б

(Б) Физическая культура

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

№	Имя ученика	Пн	Вт	Ср	Чт	Пт	Сб	Вс	Пн	Вт	Ср	Чт	Пт	Сб	Вс	Пн	Вт	Ср	Чт	Пт	Сб	Вс	Пн						
		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28
1	<a href="#">Антонова Алина</a>																												
2	<a href="#">Боковой Владимир</a>																												
3	<a href="#">Галкина Софья</a>																												
4	<a href="#">Грибенкин Денис</a>																												
5	<a href="#">Гришин Никита</a>																												
6	<a href="#">Кожевникова Анна</a>																												
7	<a href="#">Колесихин Богдан</a>																												
8	<a href="#">Коноваленко Елизавета</a>																												
9	<a href="#">Кульшина Анастасия</a>																												
10	<a href="#">Новикова Мария</a>																												

Рис. 29 - Ссылка для перехода на дни с уроками.

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

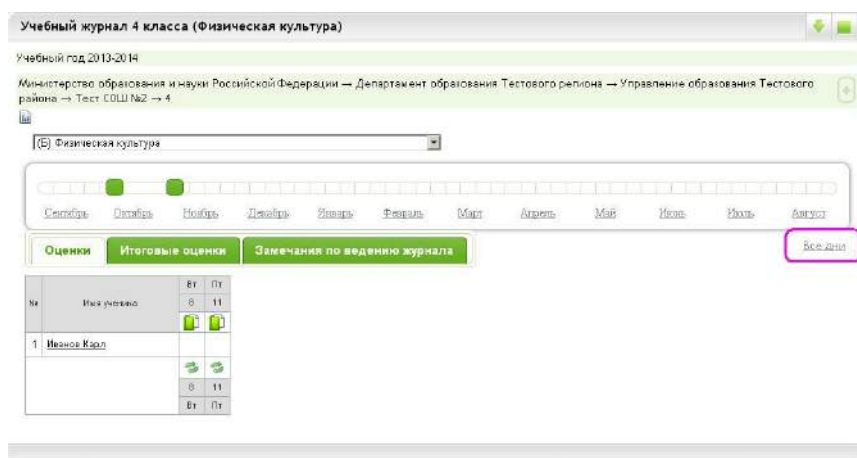


Рис. 30 - Вид журнала «Только даты с уроками».

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

В учебном журнале для удобства итоговые оценки расположены на отдельной вкладке. Вкладка «Итоговые оценки» выглядит следующим образом:

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

Рис. 31 - Учебный журнал. Вкладка «Итоговые оценки».

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

**Добавление урока**

Четвертая четверть

31.05.2014

Комментарий

Осталось символов: 255

Рис. 32 - Создания итогового урока.

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

Аналогично создаются уроки: годовые, итоговые и экзаменационные.

В учебном журнале есть возможность добавить замечания по ведению учебного журнала. Вкладка «*Замечания по ведению журнала*» выглядит следующим образом:

Учебный журнал 1 а класса (ИЗО)

Учебный год 2013-2014

ИЗО

Добавление замечания

Общее замечание по классу

Замечания

Замечаний нет.

Рис. 33 - Учебный журнал. Замечания по ведению журнала.

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

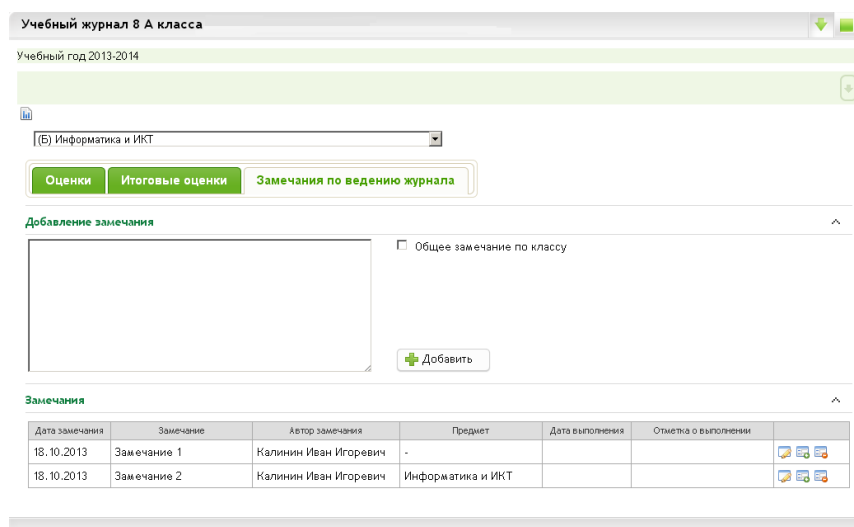





Рис. 34 - Замечания по ведению журнала.

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

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

## 4.7. Отчеты

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

Из главного меню или из стартового виджета выбрать:

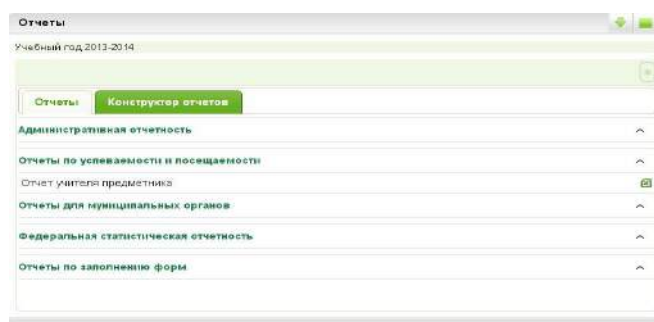


Рис. 35 – Отчеты.



Отчет формируется в формате xls. Чтобы открыть отчет необходимо нажать на кнопку



напротив наименования отчета.

Пример, отчет учителя-предметника:

ОТЧЕТ  
учителя - предметника за \_\_\_\_\_ учебного года.

Учитель \_\_\_\_\_  
Предмет \_\_\_\_\_

№	Класс	Кол- уч-ся	Предмет	Оценки				н/а	н/а	Проход.		Причина невыполнения программы	Усвояемо- сть %	Кач-во %
				«5»	«4»	«3»	«2»			По плану	Дано			
1	1 Б	1	Иностранный язык	0	0	0	0	0	0	0	0		0	0
2	8 В	3	Иностранный язык	0	0	0	0	0	0	0	1		0	0
3	8 Г	2	Иностранный язык	0	0	0	0	0	0	0	0		0	0
4	8 Д	2	Иностранный язык	0	0	0	0	0	0	0	0		0	0
5	9 А	0	Иностранный язык	0	0	0	0	0	0	0	0		0	0

Рис. 36 - Отчет учителя-предметника.

## 4.8. Портфолио учителя

Из главного меню или из стартового виджета выбрать:



Портфолио учителя включает в себя «Личную информацию», «Оперативные данные», «Портфолио», «Методическая работа».

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

Портфолио учителя

Личная информация    Оперативные данные    Портфолио    Методическая работа

**Личная информация** ^

**ФИО**  
Бабичева Светлана Викторовна    **Дата рождения**  
11.09.1975    **Пол**  
Женский

**Контактный телефон**

**Образование** ^

**Общий стаж**    **Педагогический стаж**    **Стаж в должности**

**Должности** ^

**Статус работника**  
Основной работник

**Основная должность**  
Учитель

Рис. 37 - Портфолио учителя. Личная информация.

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

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

Рис. 38 - Портфолио учителя. Оперативные данные.

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

Категория	Организатор	Тип	Форма	Год	Часов
+ Добавить					

Звание	Год
+ Добавить	

Уровень	Награда	Номер	Год
+ Добавить			

Рис. 39 - Портфолио учителя. Портфолио.

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

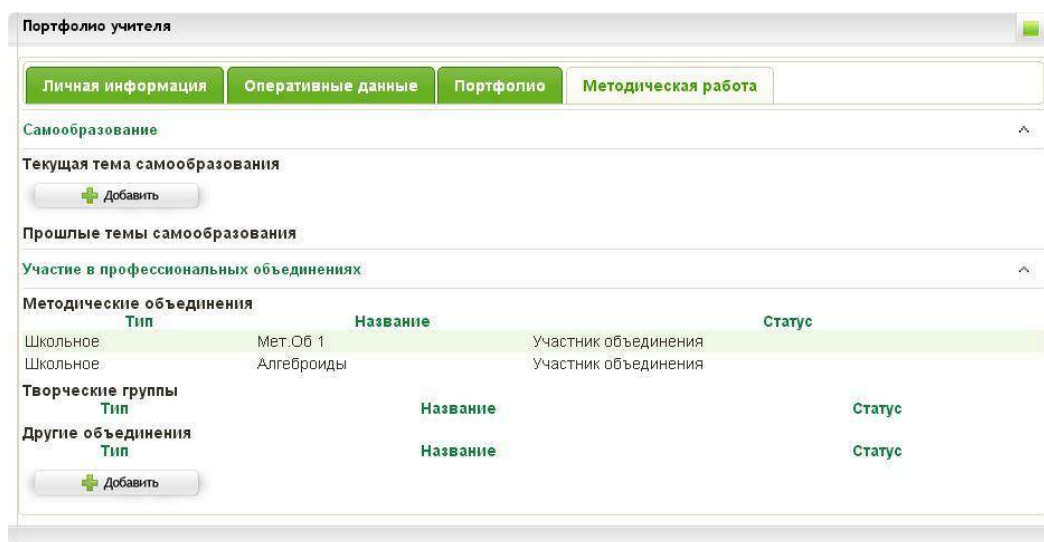


Рис. 40 - Портфолио учителя. Методическая работа.

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



. Заполнить поля и еще раз нажать кнопку.

## 4.9. 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.



Рис. 41 - Отправка СМС

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.

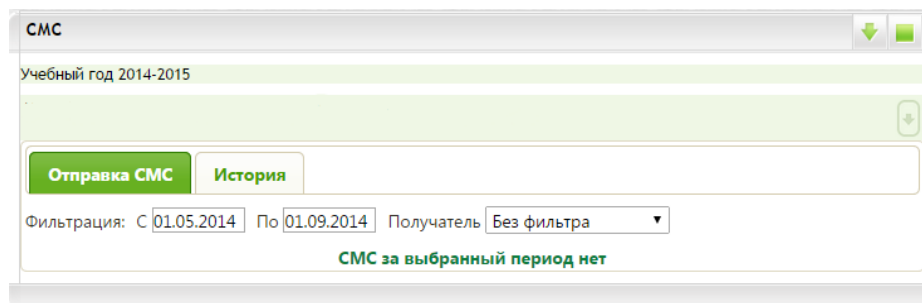


Рис. 42 - История отправленных смс-сообщений

## 4.10. Личный кабинет

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

Рис. 43 - Личный кабинет пользователя.

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