

Управление Алтайского края
по образованию и делам молодежи

Алтайский краевой институт повышения
квалификации работников образования

А.Ю. Муратов, А.А. Ушаков

**АИС «Сетевой город. Образование»
для учителей-предметников,
классных руководителей, психологов
и социальных педагогов**

Инструктивно-методическое пособие

Подписано в печать 26.12.2008
Бумага офсетная. Гарнитура Таймс Нью Роман
Заказ 1096. Тираж 1400 экз.

Отпечатано в типографии ООО «Азбука»
г. Барнаул, пр. Красноармейский, 98а
тел. 62-91-03, 62-77-25
E-mail: azbuka@dsmail.ru

Барнаул 2008

Муратов А.Ю., Ушаков А.А. АИС «Сетевой город. Образование» для учителей-предметников, классных руководителей, психологов и социальных педагогов (Инструктивно-методическое пособие). – Барнаул, 2008. – 88 с.

Ответственные за выпуск:

Ю.Н. Денисов, начальник управления Алтайского края по образованию и делам молодежи, к.х.н., профессор,
В.И. Матис, ректор АК ИПКРО, д.п.н., профессор

Научный руководитель:

Н.Г.Калашникова, д.п.н., профессор, проректор по НМР АК ИПКРО

Редколлегия:

Ю.Г.Абдуллаев, начальник отдела по контролю, надзору и управлению качеством образования управления Алтайского края по образованию и делам молодежи,
А.В. Максимов, начальник отдела информации и информационного обеспечения образования управления Алтайского края по образованию и делам молодежи,
О.М.Каленкович, ст.преподаватель кафедры менеджмента и экономики образования АК ИПКРО

В рамках комплексного проекта модернизации образования Алтайским краем приняты обязательства по созданию системы сетевого взаимодействия учреждений образования. Для этих целей краем реализуется проект «Сетевая школа - сетевой город - сетевой край» на основе автоматизированной информационной системы «Сетевой город. Образование».

Пособие содержит методические рекомендации и инструкции по использованию АИС «Сетевой город. Образование» учителями-предметниками, классными руководителями, психологами и социальными педагогами. В издании подробно рассматриваются различные аспекты использования АИС, например, ведение электронного классного журнала, мониторинг учебной деятельности учащихся, создание тестов, ведение портфолио, а также способы дистанционного общения. Методические рекомендации и инструкции разработаны с учетом результатов внедрения «Сетевого города» и «Сетевой школы» в различных регионах, городах и образовательных учреждениях РФ и Алтайского края, а также личного опыта авторов по внедрению и использованию АИС.

- 8) Производит ведение личного портфолио.
- 9) Участвует в обсуждении различных вопросов на форуме АИС.
- 10) Осуществляет дистанционное общение с родителями и учащимися по электронной почте.

Психолог и социальный педагог:

- 1) Производит редактирование психолого-педагогических характеристик, девиантного поведения и социального положения детей в личных делах учащихся.
- 2) Осуществляет дистанционное общение с родителями и учащимися по электронной почте.
- 3) Осуществляет отpravку объявлений для учащихся, сотрудников и родителей на электронную доску объявлений.
- 4) Участвует в обсуждении различных вопросов на форуме АИС.

Приложение 4. Функциональные обязанности учителя-предметника, классного руководителя, психолога и социального педагога

Классный руководитель:

- 1) Отвечает за просветительскую работу по внедрению и использованию АИС «Сетевой город» среди учащихся и родителей класса.
- 2) Осуществляет ведение электронных личных дел учащихся и родителей.
- 3) Составляет и корректирует расписание классных мероприятий.
- 4) Осуществляет контроль посещаемости, успеваемости и качества знаний учащихся класса с помощью автоматизированных отчётов.
- 5) Использует отчёты для текущей работы с учениками и родителями.
- 6) Производит сдачу автоматизированных отчётов по итогам учебных периодов, а также текущих и административных отчётов по классу в соответствии с требованиями администрации ОУ.
- 7) Осуществляет дистанционное общение с родителями и учащимися по электронной почте.
- 8) Осуществляет отpravку объявлений для учащихся и родителей на электронную доску объявлений.
- 9) Участвует в обсуждении различных вопросов на форуме АИС.

Учитель-предметник:

- 1) Осуществляет мониторинг успеваемости и качества знаний учащихся, а также собственной профессиональной деятельности с помощью автоматизированных отчётов.
- 2) Производит выставление итоговых оценок по предмету в конце учебных периодов в электронном классном журнале.
- 3) Производит выставление текущих оценок в электронном классном журнале не реже одного раза в неделю.
- 4) Фиксирует посещаемость занятий учащимися по своему предмету не реже одного раза в неделю.
- 5) Производит создание и использование дистанционных учебных курсов и тестов.
- 6) Ведёт электронное календарно-тематическое планирование.
- 7) Сдаёт автоматические итоговые отчёты по предмету в конце учебных периодов, а также текущие отчёты по требованию администрации.

Оглавление

Вступление	4
Глава 1. «Сетевой город» - средство повышения качества образования	5
Глава 2. Безопасность работы и конфиденциальность информации	8
Глава 3. Функции пользователей АИС	10
Раздел 1. Классный руководитель	10
Начало работы	10
Ведение электронных личных дел учащихся и родителей	11
Контроль посещаемости	16
Просмотр расписания уроков и мероприятий	17
Составление расписания классных мероприятий	18
Раздел 2. Учитель-предметник	20
Выставление текущих оценок в классном журнале	20
Выставление итоговых оценок	23
Просмотр расписания уроков и мероприятий	24
Календарно-тематическое планирование	24
Создание и использование дистанционных учебных курсов и тестов	26
Ведение личного портфолио	38
Использование портфолио проектов	48
Каталог ссылок	50
Раздел 3. Психолог и социальный педагог	52
Редактирование психолого-педагогических характеристик, девиантного поведения и социального положения учеников	52
Глава 4. Работа с отчётами	55
Глава 5. Коммуникативные функции АИС «Сетевой город»	74
Доска объявлений	74
Форум	76
Внутрисистемная электронная почта	77
Приложения	81
Приложение 1. «Сетевая школа» и «Сетевой город» в сети Интернет	81
Приложение 2. Учебно-тематический план	82
Приложение 3. Памятка для родителей	83
Приложение 4. Функциональные обязанности учителя-предметника, классного руководителя, психолога и социального педагога	86

Вступление

Уважаемые коллеги! Вы приступаете к изучению автоматизированной информационной системы (АИС) «Сетевой город. Образование» (далее АИС или «Сетевой город») - уникального средства создания единого информационного пространства как отдельного образовательного учреждения, так и системы образования в целом. Главная цель, которой руководствовались авторы при написании данной работы, – это оказание главным образом методической и частично технико-технологической поддержки работникам образовательных учреждений, которые занимаются внедрением «Сетевого города» в образовательном учреждении (далее ОУ). Содержание методических рекомендаций основано на изучении опыта использования системы в различных регионах РФ, «Руководства пользователя», предлагаемого разработчиками АИС, а также на личном практическом опыте авторов по внедрению АИС в образовательном учреждении (МОУ «Гимназия №42» г.Барнаула) и системе образования г.Барнаула. Авторы методического пособия выражают надежду на успешное внедрение АИС «Сетевой город» в вашем образовательном учреждении.

жимая на их ФИО – ссылку. При этом они автоматически добавляются в список получателей, расположенный в правой части экрана. После выбора адресатов нажмите кнопку «Сохранить». Напишите тему вашего сообщения и само сообщение. Затем нажмите кнопку «Отправить». Для просмотра отправленных сообщений выберите почтовую папку «Отправленные» в окне «Просмотр почтовых сообщений». Если вам есть сообщение в почтовом ящике, то ярлык «Почта» будет мигать жёлтым цветом». Щёлкните данный ярлык и прочитайте сообщение.

Все **вопросы и пожелания** по работе с программой просим задавать администратору системы в ОУ _____ на форуме, по электронной почте или по телефону _____.

Порядок работы в системе

1. Зайдите в систему «Сетевой город» под своим именем пользователя. Для этого откройте программу-браузер (Internet Explorer и т.п.), в адресной строке наберите <http://netschool.altirc.ru> В открывшемся окне кликните мышкой на ссылку «вход в систему», которая выделена красным цветом. В следующем окне выберите регион, город, ОУ, наберите свои имя пользователя и пароль и нажмите кнопку «Применить».
2. Чтобы посмотреть расписание, кликните на пункт меню «Расписание» и выберите интересующую вас вкладку. В экране «Месяц» наглядно представлено расписание школьных и классных мероприятий на месяц, в экране «Неделя» можно посмотреть полное расписание на неделю и т.д.
3. Чтобы узнать итоговые отметки ребёнка, откройте раздел «Отчёты» и выберите ссылку «Итоговые отметки». Вы можете воспользоваться отчётами «Средний балл ученика» и «Динамика среднего балла», чтобы узнать соотношение балла вашего ребёнка и балла класса, а также динамику успеваемости ребёнка.
4. Если ваш классный руководитель или учителя-предметники выставляют текущие оценки, то вы сможете получить информацию об успеваемости и посещаемости ребёнка, а также среднем балле по предмету в отчёте «Отчет об успеваемости и посещаемости».
5. Вы можете осуществлять дистанционное общение в системе. Зайдите на страницу «Форум» (ярлык в верхней части меню). Напишите сообщение в одной из тем или создайте свою тему для обсуждения. Чтобы написать сообщение в одной из уже заданных тем, выберите тему, нажмите на её название-ссылку, прочитайте сообщения и напишите своё сообщение в нижней части страницы. Нажмите кнопку «Отправить». Чтобы создать свою тему, нажмите кнопку «Новая тема». Напишите тему сообщения и само сообщение. Нажмите кнопку «Отправить». Оставляйте, пожалуйста, свои вопросы и отзывы в форуме «Сетевой школы».
6. У вас есть возможность общаться по электронной почте с администрацией, учителями, детьми и друг другом. Откройте страницу «Почта» (ярлык в верхней части меню). Чтобы написать сообщение, нажмите кнопку «Создать сообщение». Выберите адресата - в конце строки «Кому» нажмите на значок книги, выберите группу получателей из формы «Группа». Затем из выбранной группы определите ваших адресатов, на-

Глава 1. «Сетевой город» - средство повышения качества образования

АИС «Сетевой город» - это программа, с помощью которой вы можете активно формировать информационную среду вашего ОУ. Работать в «Сетевом городе» можно с любого компьютера, подключенного к сети Интернет. Причём работать безопасно – у каждого пользователя есть имя и пароль для входа в систему. Все данные хранятся на сервере – удалённом компьютере, безопасность работы которого обеспечивается командой программистов и системных администраторов.

Основная особенность программы «Сетевой город» состоит в том, что она, во-первых, гармонично объединяет в единое информационное пространство всех участников образовательного процесса (учащихся, родителей, педагогов, администрации ОУ, специалистов комитетов и управлений по образованию), во-вторых, позволяет комплексно решать управленческие, образовательные, информационные и коммуникационные задачи. Особенностью, которая позволяет говорить об уникальности АИС, является открытость и гибкость системы, многие из параметров которой можно настроить в соответствии со спецификой конкретного образовательного учреждения.

Важным достоинством системы является то, что она имеет так называемый веб-интерфейс, что позволяет работать с программой с любого компьютера, подключенного к сети Интернет. Это означает, что родители и ученики ОУ или Вы сами имеете возможность использовать информационное пространство, созданное с помощью АИС, не только находясь в школе, но также и дома, в офисе, библиотеке и т.д.

Основной целью использования «Сетевого города» является автоматизация труда учителя и администрации ОУ. Среди основных возможностей, способствующих повышению эффективности и оперативности деятельности работников системы образования, можно выделить следующие:

- 1) быстрый доступ к различной информации по кадрам и контингенту благодаря наличию единой базы данных сотрудников, учащихся и родителей;
- 2) оперативность предоставления учителями и классными руководителями отчетов по классам и предметам;
- 3) оперативность предоставления в комитеты по образованию отчетов по ОУ (при условии выставления учителями итоговых оценок за учебные периоды);
- 4) использование классными руководителями автоматических отчетов и различных наглядных графиков при проведении родительских собраний и классных часов;
- 5) автоматическое тестирование и проведение дистанционных курсов учителями-предметниками;

- 6) единое расписание уроков, школьных и классных мероприятий, доступное всем участникам образовательного процесса;
- 7) личные Интернет-страницы (портфолио) учителей и учащихся, возможность общения, обучения, контроля учебной деятельности на Интернет-портале ОУ;
- 8) всесторонний автоматизированный мониторинг качества образования.

Успешное внедрение АИС «Сетевой город» может значительно улучшить качество учебно-воспитательного процесса и иметь системный эффект на работу ОУ, а именно:

- повысить уровень ИКТ-компетентности сотрудников за счёт работы в АИС;
- стимулировать использование учениками сети Интернет не для развлечения, а для учебной деятельности;
- облегчить труд учителей и администраций ОУ по сдаче различного рода отчётов в конце учебных периодов;
- повысить скорость работы с информацией об участниках образовательного процесса, о расписании, нагрузке, учебном плане и т.д.
- повысить уровень успеваемости и посещаемости занятий учащимися за счёт доступности информации об оценках и посещаемости родителям;
- вовлечь родителей в учебно-воспитательный процесс за счёт постоянного доступа к информации об успеваемости и посещаемости детей;
- интенсифицировать общение между участниками образовательного процесса за счёт коммуникации по электронной почте;
- расширить и открыть образовательное пространство ОУ за счёт создания и наполнения Интернет-портала ОУ страницами учеников и учителей, электронными документами, дистанционными курсами, тестами и т.д.

АИС «Сетевой город» - это многокомпонентная система, широкое использование которой потребует усилий всего педагогического коллектива и поэтапного внедрения на фоне позитивного эмоционального климата в ОУ. Можно выделить следующие признаки уровней или этапов использования АИС «Сетевой город»:

1. **начальный, или административный уровень:**
 - 1.1. выставляются итоговые оценки,
 - 1.2. сдаются итоговые отчёты,
 - 1.3. имеется начальная база данных,
 - 1.4. работает администрация и учителя-энтузиасты;
2. **средний, или педагогический уровень:**

Приложение 3. Памятка для родителей

Автоматизированная система управления (АИС) «Сетевой город» – система построение единой информационной среды общеобразовательного учреждения (ОУ), объединяющая учеников, родителей, учителей, администрацию школы и комитет по образованию. Главная цель «Сетевого города» - это повышение качества образования в ОУ, прежде всего посредством широкого вовлечения родителей в образовательный процесс и всестороннего анализа работы педагогов и учёбы детей. Важным условием достижения цели улучшения качества успеваемости и посещаемости ребёнка является активное участие родителей в использовании возможностей системы.

Возможности родителей:

- оперативный контроль успеваемости и посещаемости своего ребёнка через Интернет или сотовый телефон (SMS-сообщения) при условии выставления учителями текущих оценок;
- общение с учителями, администрацией и другими родителями по электронной почте;
- доступ к расписанию уроков, школьных и классных мероприятий;
- дистанционное образование детей, находящихся на надомном обучении или проживающих в отдалённых районах, с помощью электронных учебных курсов.

Для **родителей** в системе «Сетевой город» представлены следующие **разделы**:

1. «Расписание» уроков и классных мероприятий класса, а также школьных мероприятий.
2. В разделе «Дневник заданий» содержатся названия пройденных тем, задолженности, оценки за уроки с указанием того, за что они получены.
3. Раздел «Отчёты» содержит разнообразную информацию об итоговой и текущей успеваемости и посещаемости ребёнка, позволяющую проводить сравнительный анализ результатов обучения ученика с результатами класса или школы в целом.
4. В разделе «Объявления» можно прочитать объявления, выставленные администрацией или педагогами.
5. В разделе «Общение» обеспечена возможность общения в электронной почте и форуме.

Вход пользователей в программу осуществляется через сеть Интернет по адресу (<http://netschool.alitrrc.ru>) по заранее зарегистрированным именам пользователя и паролям, которые можно получить у администратора системы в ОУ.

Приложение 2. Учебно-тематический план

Учебно-тематический план по теме
«Использование АИС «Сетевой город» в деятельности учителя»

Цель: формирование у слушателей умений и навыков использования АИС «Сетевой город» в своей профессиональной деятельности.

Категория слушателей: учителя-предметники и классные руководители.

№	Темы занятий	Всего часов	Из них			Контроль
			лекции	Практические занятия	Самостоятельная работа	
	Формирование информационно-образовательной среды ОУ с помощью АИС «Сетевой город»	2	2			Представление о роли учителя в формировании ЕИОС ОУ
	Ведение электронных личных дел учащихся	6		2	4	Личные дела учащихся
	Использование расписания уроков и составление расписания классных мероприятий	3		1	2	Расписание классных мероприятий
	Ведение классного журнала	4		2	2	Журнал посещаемости и успеваемости
	Ведение личного портфолио и портфолио проектов	6		2	4	Личный портфолио
	Создание и использование дистанционных курсов и тестов	8		4	4	Тест
	Использование отчётов	4		2	2	Отчёты
	Коммуникация в АИС в электронной почте и форуме. Использование объявлений	3		3		Письмо, объявление, сообщение в форуме
	Итого:	36	2	16	18	

- 2.1. имеется полная база данных,
- 2.2. имеется расписание занятий и мероприятий,
- 2.3. выставляются текущие оценки,
- 2.4. используются текущие отчёты,
- 2.5. многие участники образовательного процесса общаются дистанционно,
- 2.6. работает не только администрация, но и большинство классных руководителей, многие ученики и некоторые родители;

3. полный, или профессиональный уровень:

- 3.1. система используется большинством учителей, родителей и учащихся,
- 3.2. многие учителя используют и создают дистанционные учебные курсы и тесты,
- 3.3. многие учителя ведут календарно-тематическое планирование,
- 3.4. активно и регулярно используются большинством пользователей коммуникативные возможности системы;
- 3.5. обновляется и пополняется Интернет-портал ОУ – многие учителя и ученики ведут личные портфолио, имеется база данных электронных документов, разделы методических объединений педагогов.

Представленное деление, конечно же, условно. Характеристики этапов и действия по их реализации могут варьироваться в зависимости от особенностей того или иного ОУ. Основные принципы внедрения АИС – это целесообразность и постепенность. Например, для успешного использования системы в управленческой деятельности и предоставления отчётов в комитет по образованию достаточно выставить оценки за учебный период, не составляя расписания и не выставляя текущих оценок. Однако, учитывая, что фиксация текущей успеваемости оказывает положительное влияние на уровень подготовки к урокам и посещаемость занятий, оценки, конечно же, целесообразно выставлять, предварительно подготовив учащихся и родителей к использованию «Дневника», в котором можно оперативно узнать об успехах того или иного ученика.

Глава 2. Безопасность работы и конфиденциальность информации

Одним из факторов обеспечения безопасной работы в АИС «Сетевой город» является разграничение прав и полномочий различных видов пользователей: администратора системы, директора/завуча, учителя/классного руководителя, технического работника, ученика, родителя, секретаря, медицинского работника, психолога/социального педагога и специалиста по кадрам. Пользователи из числа сотрудников школы могут совмещать несколько ролей. Права того или иного пользователя уже заданы разработчиками АИС, но могут быть изменены администратором системы в соответствии с особенностями того или иного образовательного учреждения.

Каждый пользователь в АИС имеет индивидуальные имя и пароль, используя которые и зная адрес сервера «Сетевого города» он может войти и работать в системе с любого компьютера, подключенного к Интернет. Пользователь может в любое время самостоятельно изменить свой пароль, воспользовавшись разделом «Персональные настройки».

В АИС обеспечена конфиденциальность информации. Так, ученик или родитель имеют доступ только к своим личным данным и дневнику, а уровень успеваемости и качества знаний учащегося могут сравниваться только с уровнем класса в целом. Классный руководитель и учитель-предметник имеют право редактировать оценки и посещаемость только в журналах своих классов. Что касается личных дел работников, то полная информация доступна только заместителю директора или администратору. Родители и учащиеся не имеют доступа к личным делам ни работников, ни родителей, ни учеников.

Для соблюдения безопасности и корректной работы системы необходимо соблюдать следующие **правила**:

- не забывайте нажимать кнопку «Сохранить» и сохранять введённые данные; если вы заполняете значительный объём базы данных, например, личное дело или классный журнал, лучше производить сохранение периодически и до окончания сеанса работы;
- помните о том, что существует ограничение времени работы в системе: для ученика – 60 минут, для всех остальных – 15 минут (администратор системы в ОУ может изменить эти значения);
- если Вы зашли в систему и не работали в ней в течение указанного времени, то Вы автоматически будете «выброшены» из системы, и введённые Вами данные не сохранятся;
- обязательно смените пароль после первого входа в систему, причём пароль должен быть составлен так, чтобы его было не-

Приложения

Приложение 1. «Сетевая школа» и «Сетевой город» в сети Интернет

<http://www.net-school.ru>

Официальный сайт компании-разработчика «Сетевой школы» и АИС «Сетевой город». На сайте представлено описание программы, новости проекта, методические рекомендации по внедрению и использованию системы, публикации в сети Интернет, посвящённые различным аспектам применения АИС в школе, а также техническая поддержка системы - ответы на часто задаваемые вопросы, форум, руководство пользователя. На сайте вы можете подписаться на рассылку новостей проекта.

support@net-school.ru

По этому электронному адресу вы можете получить консультацию специалиста технической поддержки разработчиков. Для зарегистрированных пользователей консультации являются бесплатными.

netcity_altai@akipkro.ru

По этому электронному адресу Вы можете получить консультацию специалиста проекта «Сетевой край» в Алтайском крае. Здесь Вы можете получить ответы на вопросы, связанные с методическими и техническими аспектами работы с АИС «Сетевой город».

<http://it-n.ru>

Сообщество «АИС "Сетевой город" в Алтайском крае»

Сетевое педагогическое сообщество работников образовательных учреждений Алтайского края, которые используют АИС "Сетевой город" или "Сетевая школа". На форуме проходит обсуждение вопросов технического и методического характера, а в методическом хранилище можно разместить электронные материалы по использованию программы.

Главная цель сообщества - обеспечить методическую поддержку реализации проекта "Сетевой край".

Задачи:

- способствовать обмену опытом между учителями и администраторами ОУ по использованию программы;
- помочь сотрудникам ОУ использовать программу "Сетевой край" посредством консультаций специалистов Центра сопровождения проекта;
- создать банк данных опыта по использованию АИС "Сетевой город", включая информацию методического и технического характера.

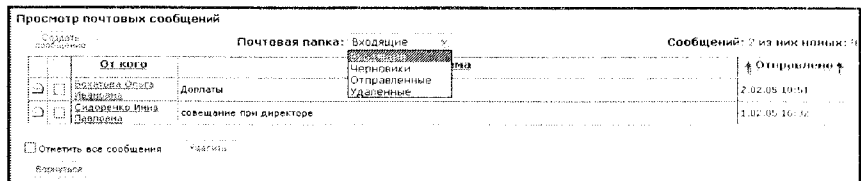


Рисунок 91. Просмотр почтовых сообщений

После отправки почтовое сообщение, как правило, приходит на внутренний почтовый ящик адресата, однако если в сведениях о пользователе в разделе «Пользователи» в поле «Предпочтительный способ связи» отмечен способ связи «e-mail» и указан внешний электронный почтовый адрес, то письмо придёт на его обычный адрес электронной почты. Данная возможность может быть удобна для тех, кто имеет постоянный доступ в Интернет и регулярно просматривает почтовый ящик.

просто подобрать (не стоит использовать в качестве пароля свою фамилию или дату рождения);

- **соблюдайте конфиденциальность пароля**, т.е. организуйте свою работу в системе таким образом, чтобы другие люди не смогли узнать ваш пароль;
- не забывайте свои имя пользователя и пароль; подберите такой пароль, который был бы достаточно сложен и который, в то же время, Вы могли бы легко запомнить;
- если вы забыли свой пароль, то он не может быть восстановлен, а новый пароль может задать только администратор системы в ОУ;
- периодически меняйте пароль - смена пароля происходит в разделе «Персональные настройки» (кнопка «Сменить пароль» в нижней части страницы);
- если классный руководитель организует выставление текущих оценок силами учебного сектора класса, то не следует сообщать свой пароль учащимся, лучше ввести пароль самостоятельно и контролировать работу детей.

Глава 3. Функции пользователей АИС

Раздел 1. Классный руководитель

Информационные	Коммуникативные	Образовательные	Управленческие
Ведение электронных личных дел учащихся. Просмотр расписания уроков и мероприятий. Составление расписания классных мероприятий.	Общение по почте. Дискуссии в форуме. Чтение и управление объявлений.	Контроль посещаемости.	Использование отчётов.

Таблица 1. Карта функций классного руководителя в АИС "Сетевой город".

Начало работы

Одной из главных задач классного руководителя на этапе внедрения системы в школе является создание электронного списка класса для последующего его импортирования в базу данных программы администратором системы на уровне ОУ. Список класса составляется в программе MS Excel. Столбцы с данными об учениках должны иметь строго заданную последовательность, а именно: Класс, Фамилия*, Имя, Отчество, Пол*, Дата Рождения, Ф.Отца, И.Отца, О.Отца, Ф.Матери, И.Матери, О.Матери, Комментарий. Помеченные данные являются обязательными и достаточными для начала работы «Сетевого города», однако целесообразно ввести в список всю указанную информацию, чтобы облегчить последующую работу классного руководителя с личными делами учащихся и родителей. Обратите внимание, что **файл не должен содержать названия столбцов**. Если какая-либо информация, например, имя отца ребёнка, отсутствует, то соответствующую ячейку следует оставить пустой. Когда все данные об учениках и родителях класса введены в документ, необходимо сохранить его в формате «.scv» либо предоставить сделать это администратору системы, а затем передать администрации ОУ в электронном виде для последующего экспорта в АИС.

После создания школы и классов администратором учителю необходимо получить свои имя пользователя и пароль. При экспорте эти данные генерируются автоматически, например, имя пользователя, как правило, представляет собой комбинацию фамилии и начальной буквы имени, например, «КрасноваН», пароль - комбинацию фамилии и какого-либо

- Выберите адресата. Для этого в конце строки «Кому» нажмите на значок книги, выберите группу получателей из формы «Группа». Затем из выбранной группы определите ваших адресатов, нажимая на их ФИО – ссылку. При этом они автоматически добавляются в список получателей в правой части экрана. После выбора адресатов нажмите кнопку «Сохранить».

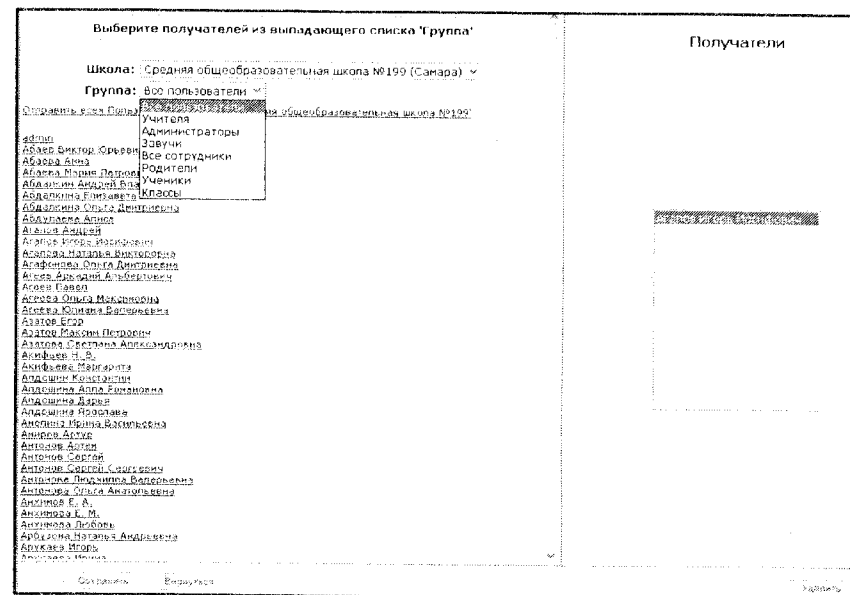


Рисунок 90. Выбор получателя сообщения

- Напишите тему вашего сообщения и само сообщение. Затем нажмите кнопку «Отправить».
- Если вы хотите отправить письмо позже, то нажмите кнопку «Сохранить». При этом письмо будет сохранено в папке «Черновики». Для выбора этой папки в окне «Просмотр почтовых сообщений» выберите почтовую папку «Черновики».
- Для просмотра отправленных сообщений выберите почтовую папку «Отправленные» в окне «Просмотр почтовых сообщений».
- Для выбора папок используйте выпадающий список почтовых папок в экране «Просмотр почтовых сообщений».

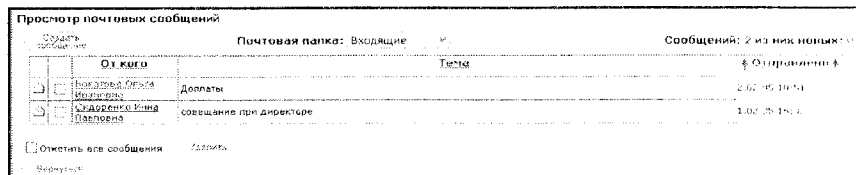


Рисунок 87. Просмотр почтовых сообщений

- Для того чтобы ответить на полученное сообщение в папке «Входящие», нажмите на ссылку с именем адресата в колонке «От кого», прочитайте сообщение и при необходимости напишите ответ, задав тему письма и написав текст сообщения. Нажмите кнопку «Отправить».

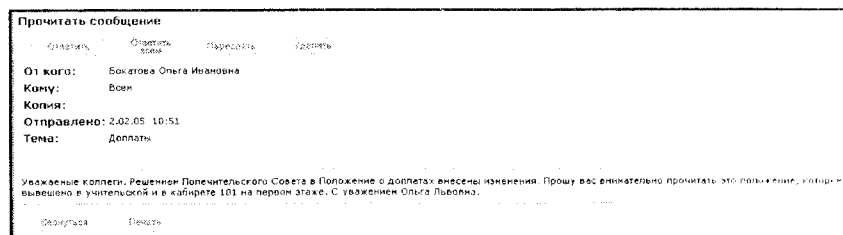


Рисунок 88. Чтение сообщений

- Вы можете присоединить файл к вашему письму, например, электронный документ или фотографию. Для этого нажмите кнопку «Присоединить файл», в открывшемся окне нажмите кнопку «Обзор», выберите нужный файл и нажмите кнопку «Сохранить». Размер присоединяемого файла – не более 300 Кбайт.
- Для того, чтобы создать новое сообщение, нажмите кнопку «Создать сообщение».

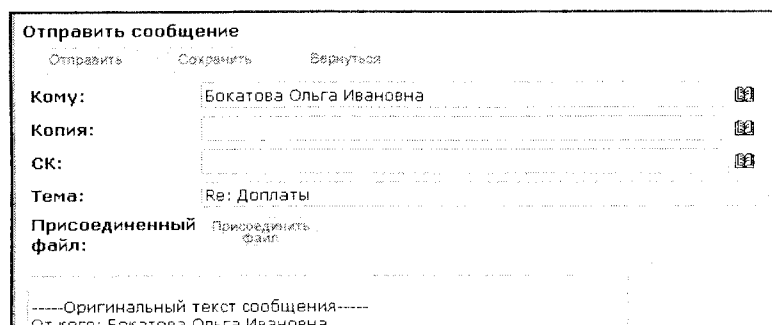


Рисунок 89. Создание нового сообщения или написание ответа

сочетания цифр. Настоятельно рекомендуем сменить пароль при первом входе в систему и сохранять его конфиденциальность (см. главу «Безопасность работы и конфиденциальность информации»).

Для входа в систему откройте программу-браузер (Internet Explorer и т.п.), в адресной строке наберите <http://netschool.altrec.ru> В открывшемся окне кликните мышкой на ссылку «вход в систему», которая выделена красным цветом. В следующем окне выберите из раскрывающихся списков регион, город, район и ОУ. Затем наберите свои имя пользователя и пароль в соответствующих строках и нажмите кнопку «Применить».

Ведение электронных личных дел учащихся и родителей

Классный руководитель имеет право просматривать основное содержание личных дел сотрудников, учеников и родителей, а также редактировать личные дела учеников своего класса. Добавление новых учеников в класс производит администратор системы в вашем ОУ, заместитель директора или секретарь. Классный руководитель имеет возможность редактировать личные дела своих учащихся только после добавления информации о них в базу данных указанными лицами. Первоначально добавляется информация только о фамилии, имени, отчестве, дате рождения, половой принадлежности и родителях обучающихся.

Для просмотра данных об учениках используйте формы таблицы «Фильтр», нажимая кнопку «Применить».

Чтобы найти ученика, введите фамилию в строке «Фамилия» и нажмите кнопку «Найти».

Для редактирования данных об ученике:

- откройте раздел «Школьное руководство» и подраздел «Пользователи»;
- откройте вкладку «Ученики»;
- в таблице «Фильтр» выберите свой класс и его литеру из выпадающих списков и нажмите кнопку «Применить» над данной таблицей;
- в появившемся списке учеников вашего класса нажмите на имя-ссылку ученика, чтобы открыть его личное дело;

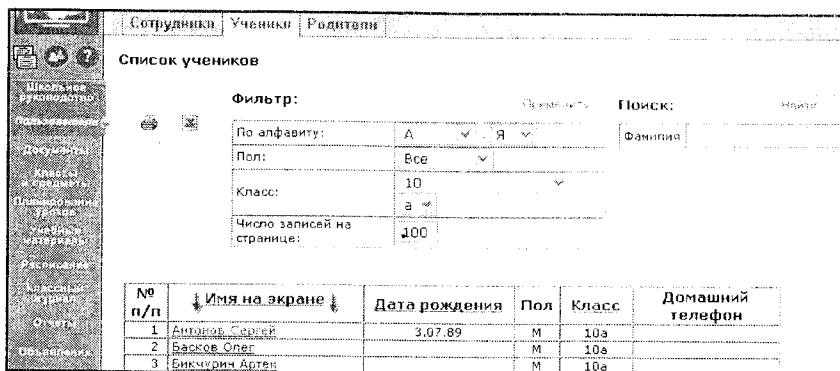


Рисунок 1. Ведение электронных личных дел учащихся

В открывшемся окне «Сведения об ученике» вы можете ввести информацию об ученике, а также его фотографию. По мере заполнения полей личного дела нажимайте кнопку «Сохранить», чтобы сохранить изменения.

ЖЖЖ Фамилия	Антонов
Имя	Сергей
Отчество	Сергеевич
Дата рождения	3.07.89
Пол	<input checked="" type="radio"/> Мужской <input type="radio"/> Женский
Национальность	
Паспорт	Серия № Дата
	Кем выдан

Рисунок 2. Редактирование сведений об ученике

Чтобы добавить фотографию ученика, вам необходимо подготовить файлы фотографий в соответствии с требованиями, а именно: размер – до 50 Кбайт, высота – 100 пиксел, формат – «gif», «jpeg» или «png». Чтобы поместить фотографию в личное дело, нажмите на рамку «Фото», на-

- 3) Чтобы создать свою тему, нажмите кнопку «Новая тема». Напишите тему сообщения и само сообщение. Нажмите кнопку «Отправить».

Рисунок 86. Создание темы в форуме

Внутрисистемная электронная почта

С помощью внутрисистемной электронной почты все пользователи АИС «Сетевой город» на уровне региона имеют возможность общения друг с другом. Например, классный руководитель может связаться с родителями своего ученика, учитель-предметник может отправить итоговый отчет заместителю директора по УВР, а ученик может задать вопрос директору.

Внутренняя почта АИС отличается от обычного e-mail тем, что нельзя прислать сообщения в АИС извне, хотя направить письмо из АИС на внешний адрес e-mail можно.

- 1) Откройте страницу «Почта» (ярлык в верхней части меню). Если для вас есть сообщение в почтовом ящике, то ярлык «Почта» будет мигать желтым цветом». Щёлкните данный ярлык, прочитайте сообщение и при необходимости ответьте вашему оппоненту.

вии регулярного использования системы различными участниками образовательного процесса.

Форум

Форум предназначен для обсуждения различных вопросов в соответствии с интересами участников образовательного процесса ОУ.

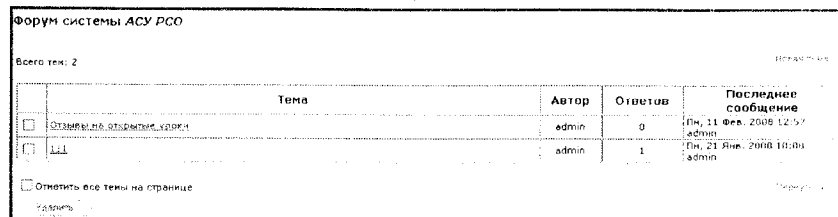


Рисунок 84. Форум

- 1) Зайдите на страницу «Форум» (ярлык в верхней части меню). Напишите сообщение в одной из тем или создайте свою тему для обсуждения.
- 2) Чтобы написать сообщение в одной из уже заданных тем, откройте ссылку интересующей вас темы, прочитайте сообщение и напишите своё сообщение в поле в нижней части страницы. Нажмите кнопку «Ответить».

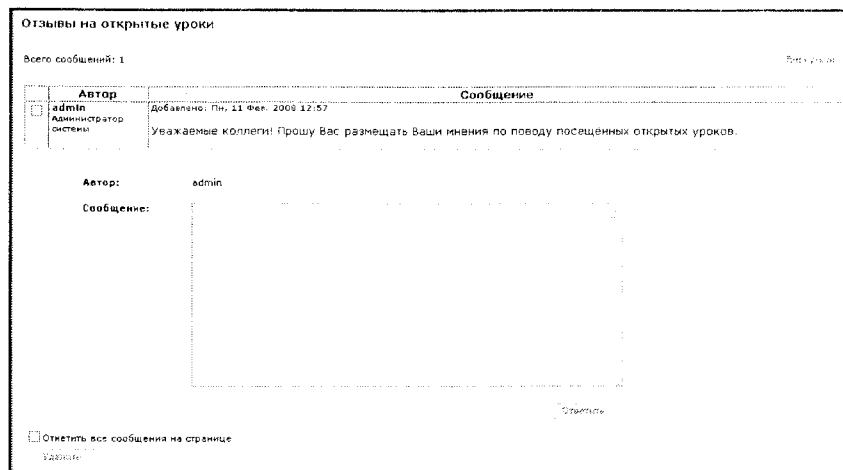


Рисунок 85. Создание сообщения в теме

жмите на кнопку «Обзор», выберите подготовленный вами файл и присоедините файл фотографии к личному делу. Нажмите кнопку «Сохранить».

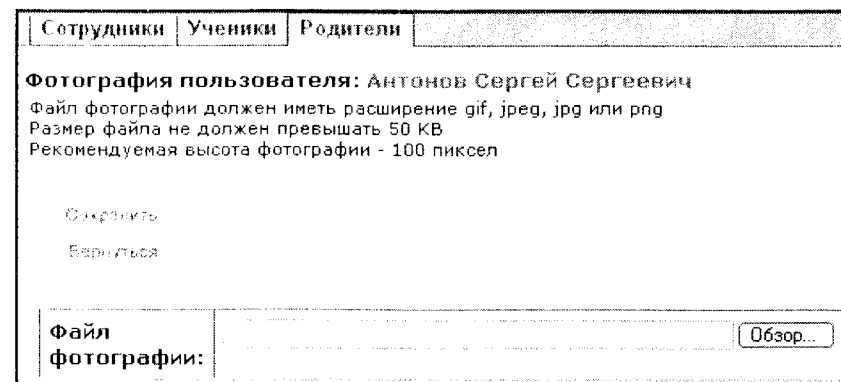


Рисунок 3. Добавление фотографии ученика

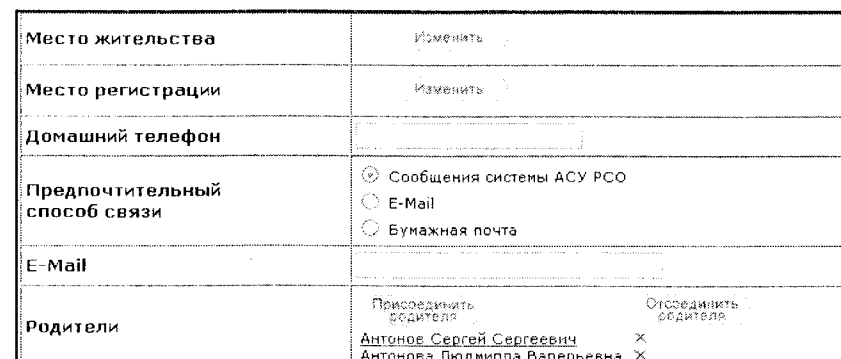


Рисунок 4. Введение данных об ученике

Введите информацию об ученике в соответствующие строки и используйте кнопки для изменения тех или иных данных. Не забывайте нажимать кнопку «Сохранить». Например, чтобы ввести или изменить информацию о месте жительства ученика, нажмите кнопку «Изменить» в строке «Место жительства», в открывшемся окне заполните формы и нажмите кнопку «Сохранить».

Место жительства Антонов Сергей

Сохранить
Вернуться

Страна:	Россия
Область/край:	Самарская область
Населенный пункт:	Самара
Район:	Центральный
Улица:	
Дом:	

Рисунок 5. Редактирование информации о месте жительства

Чтобы связать информацию о родителях с личным делом ученика, используйте кнопки «Присоединить родителя» и «Отсоединить родителя» в строке «Родители». Например, чтобы связать информацию об ученике и родителе, откройте личное дело ученика, нажмите кнопку «Присоединить родителя» и в списке родителей (конечно, при наличии такого списка) нажмите на ФИО-ссылку родителя.

Присоединить родителя к ученику: Антонов Сергей

Вернуться Фильтр: Применить Поиск: Найти

Добавить

По алфавиту:	А	-	А	Фамилия	
Пол:	Все				

Имя на экране	Фамилия	Имя	Отчество
Абаев Виктор Юрьевич	Абаев	Виктор	Юрьевич
Абаева Мария Петровна	Абаева	Мария	Петровна
Абдалкин Андрей Владимирович	Абдалкин	Андрей	Владимирович

Рисунок 6. Присоединение родителя к ученику

Чтобы «отсоединить» родителя от ученика, нажмите кнопку «Отсоединить родителя» и в открывшемся окне нажмите на ФИО-ссылку родителя, которого вы хотите «отсоединить».

Смотреть Отправить

Отправление сообщений

Получатель сообщения: Учитель	Тема:
Удалить это сообщение после: 21.02.08	Сообщение:

Сохранить
Отменить
Присоединить файл

Рисунок 82. Размещение объявлений

- Вы можете присоединить файл к вашему объявлению, например, повестку дня родительского собрания. Для этого нажмите кнопку «Обзор», выберите нужный файл и нажмите кнопку «Присоединить». Размер присоединяемого файла – не более 300 Кбайт.

Присоединить файл

Сохранить Вернуться

Присоединенный файл:

Присоединенный файл: Обзор...

Описание:

Рисунок 83. Присоединение файла к объявлению

- Задать дату автоматического удаления объявления. В поле «Дата удаления» напечатайте или выберите с помощью календаря дату, после которой объявление будет удалено автоматически. Чтобы задать дату удаления с помощью календаря, нажмите на пиктограмму календаря возле строки с датой и выберите нужную дату.
 - Удаление объявлений также можно произвести, поставив галочку в столбце «Отметить для удаления» и нажав кнопку «Удалить».
 - Нажмите кнопку «Отправить».
- Как правило, страница с объявлениями загружается первой при входе в систему, и практически любой пользователь сможет прочитать сообщение. Функционирование доски объявлений будет эффективно при усло-

Глава 5. Коммуникативные функции АИС «Сетевой город»

АИС «Сетевой город» предоставляет возможность дистанционного общения с администрацией, учителями, учениками и родителями. Для этого существуют такие сервисы, как доска объявлений, форум и электронная почта. К первым двум сервисам имеют доступ только пользователи конкретного ОУ, тогда как электронная почта имеет общесистемный характер – она уникальным образом объединяет всех пользователей АИС «Сетевой город» в масштабе региона. Например, вам даже не нужно знать электронный адрес человека, с которым необходимо связаться, достаточно знать название ОУ и его фамилию.

Доска объявлений

Доска объявлений предназначена для просмотра или размещения информации всеми пользователями системы. Учащиеся и родители имеют право только на чтение объявлений, а сотрудники ОУ могут как читать, так и размещать, редактировать и удалять объявления.

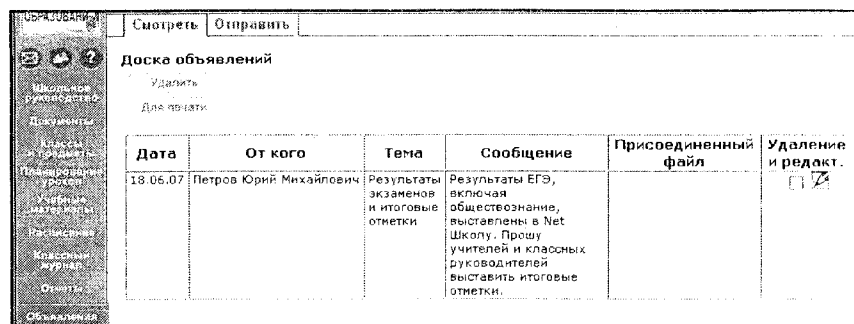


Рисунок 81. Просмотр и редактирование объявлений

Размещение, редактирование и удаление объявлений

- 1) Зайдите на страницу «Объявления».
- 2) Для редактирования объявления нажмите на пиктограмму красного карандаша в столбце «Удаление и редакт.» и в открывшемся окне произведите редактирование.
- 3) Выберите вкладку «Отправить», чтобы поместить объявление.
- 4) Выберите получателя сообщения (одного из типов пользователей), запишите тему сообщения в поле «Тема сообщения» и напечатайте само сообщение в поле «Сообщение».

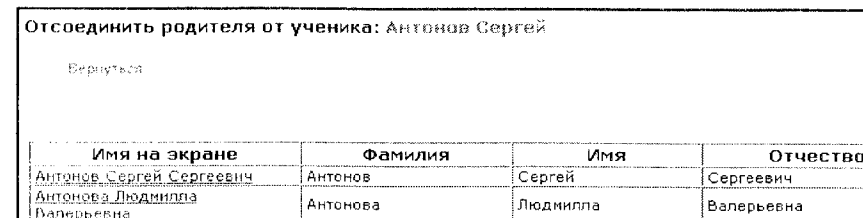


Рисунок 7. «Отсоединение» родителя от ученика

Чтобы указать социальное положение ученика, нажмите на кнопку «Изменить» в строке «Социальное положение», поставьте галочку возле нужного параметра и нажмите кнопку «Сохранить».

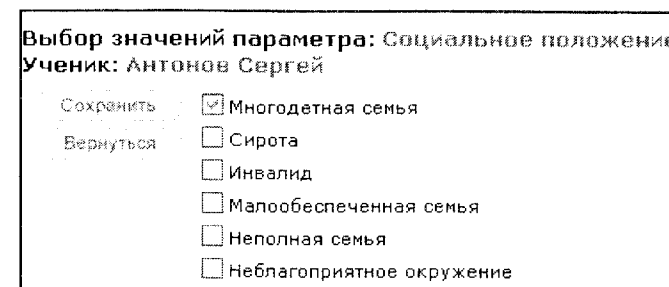


Рисунок 8. Редактирование графы "Социальное положение"

Вы можете присоединить любые электронные документы к личному делу, например, характеристики и т.п. (Размер присоединяемого файла – не более 300 Кбайт). Для этого нажмите кнопку «Присоединить файл» в соответствующей строке, нажмите кнопку «Обзор», выберите нужный файл и нажмите кнопку «Сохранить».

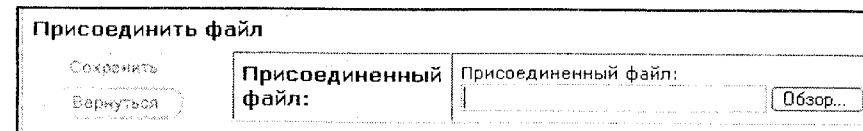


Рисунок 9. Присоединение файла к личному делу

Редактирование личных дел родителей производится в экране «Родители» аналогично редактированию личных дел учащихся. Обратите внимание на графы «Помощь школе» и «Дата и результат обращения за помощью». Чтобы учитывать помощь родителей школе, рекомендуем вам регулярно вводить эти данные. Откройте личное дело родителя, в строке «Помощь школе» нажмите на кнопку «Изменить», отметьте галочкой вид помощи и нажмите кнопку «Сохранить». Чтобы ввести информацию о дате и результате обращения за помощью, нажмите кнопку «Изменить» в

строке «Дата и результат обращения за помощью». В открывшемся окне введите информацию и нажмите кнопку «Сохранить».

Выбор значений параметра: Помощь школе
Родитель: Антонов Сергей Сергеевич

Сохранить Канцтовары
 Вернуться Компьютеры и оргтехника
 Культурно-массовые мероприятия
 Материалы для ремонта
 Медицина

Рисунок 10. Введение информации о помощи школе родителем

Контроль посещаемости

Контроль посещаемости осуществляется в экране «Посещаемость» раздела «Классный журнал». Этот экран позволяет увидеть общее количество уроков, пропущенных учащимися каждый день. Если выбрать ссылку с фамилией ученика, то можно изменить причины пропусков - уважительная причина, неуважительная причина или без указания причины.

Классный журнал		Посещаемость													Итоговые отметки		
Сведения о количестве уроков, пропущенных учениками																	
Класс:		9а															
Месяц:		Январь 2005															
Ученики	Январь													Итого			
	10	11	12	13	14	17	18	19	20	21	24	25	26		27	28	31
Бобров Борис		3				1	1	2		3							10
Бубнова Олеся				1									1		1		3
Бурда Илья					1					1	1	4			1	1	9
Быстров Евгений								2		4							6

Рисунок 11. Журнал посещаемости

- 1) Откройте раздел «Классный журнал» и вкладку «Посещаемость».
- 2) Выберите класс и месяц из выпадающих списков.
- 3) Откройте ссылку с фамилией ученика и проставьте количество уроков, пропущенных учеником, в ячейках с датами.
- 4) Нажмите кнопку «Сохранить».
- 5) Чтобы отредактировать причины пропусков, зайдите в экран «Редактирование причин пропусков» и выберите из выпадающего списка необходимую причину непосещения уроков учеником.
- 6) Нажмите кнопку «Сохранить».

Учитель-предметник и классный руководитель могут просматривать отчеты по своему предмету или в своем классе. Ученик может просматривать только отчеты по собственной успеваемости и посещаемости и сравнивать их со средним по классу. Родитель также может просматривать отчеты об успеваемости и посещаемости своего ученика, а также сравнительные отчеты его успеваемости со средним показателем класса.

Администрация ОУ может производить сбор традиционных отчетов классных руководителей и учителей-предметников в конце учебного периода даже без личного участия педагогов, если они своевременно выставили оценки и пропуски. Чтобы сдать отчет, педагогу достаточно его распечатать и сдать администрации.

Данный отчёт предназначен для информирования родителей либо о текущей успеваемости ученика, либо о его итоговой успеваемости. Классный руководитель может создать отчёт сразу по всем ученикам, что удобно для распечатки к родительскому собранию, или по отдельным ученикам, что предпочтительнее для индивидуальной работы.

Рисунок 79. Информационное письмо для родителей

Уважаемые Светлана Владимировна и Олег Николаевич!

Ведомость успеваемости и посещаемости: Курицкий Александр, 10а

Предмет	Получено оценок с начала четверти					Ср. балл
	"5"	"4"	"3"	"2"		
Алгебра	1	4	3	2		3,40
Английский язык						
Биология		2	1			3,67
География России	1	1	1			4,00
Геометрия			1			3,00
Западноевропейская литература	1	4				4,20
Информатика	1	3				4,25
Испанский язык						
История						
История всеобщая						
История России						
История техники						
Литература	2	3				4,40
Обществознание						
Основы безопасности жизнедеятельности	1	1				4,50
Русский язык						
Технология и трудовое обучение	1	3	1			4,00
Физика	3	2		1		4,17
Физкультура						
Французский язык		1				4,00
Химия		1	1			3,50
Итого	11	25	8	3		3,94

Рисунок 80. Информационное письмо для родителей

Дата	Предмет	Причина
14.01	Исп.яз.	ОТ
21.01	Исп.яз.	ОТ
24.01	Геом.	ОТ

Рисунок 12. Редактирование причин пропусков

Просмотр расписания уроков и мероприятий

Классный руководитель и учитель-предметник могут видеть расписание, относящееся к его классу или предмету.

- 1) Просмотрите календарь на весь учебный год. В разделе «Расписание» выберите вкладку «Год» (цветом выделены каникулы, праздничные и выходные дни). Вы можете перейти на любой месяц, неделю или день, щелкнув по соответствующей ссылке.
- 2) Для просмотра расписания предназначены вкладки «Месяц», «Неделя» и «День».

Смена	Урок	Пн 18.10.04	Вт 19.10.04	Ср 20.10.04	Чт 21.10.04	Пт 22.10.04	Сб 23.10.04	Вс 24.10.04
1	1 (8:30-9:10)	11а/Анг.						
1	2 (9:20-10:00)	11а/Геом.		11а/Анг.	10а/Геом.	10а/Анг.		
1	3 (10:10-10:50)	10а/Геом.	10а/Анг.	11а/Геом.	10а/Анг.	10а/Геом.		
1	4 (11:05-11:45)				10а/Анг.	11а/Анг.		
1	5 (12:05-12:45)		10а/Анг.				9а/Черч.	
1	6 (13:00-13:40)		10а/Геом.		11а/Мат. (фак)			
1	7 (13:50-14:30)							
1	8 (14:35-15:15)							
	Мероприятия							

Рисунок 13. Просмотр расписания уроков на неделю

- 3) В выпадающем меню «Вид» выберите вариант расписания: по дням недели, по классам и предметам, по учителям, по кабинетам (последние два предназначены только для сотрудников).
- 4) Для удобной работы с расписанием можно использовать фильтры «Месяц» («Неделя» или «День»), «Смена», «Учитель», «Название предмета» и «Класс».

Рисунок 14. Просмотр расписания уроков на день

- 5) Во вкладке «Месяц» можно выбрать вид «Именинники» и просмотреть список именинников месяца среди сотрудников, учеников или родителей.

Класс	Роль	Дата рождения	Имя на экране
	Сотрудник	9.12.48	Хохлова Ирина Александровна
	Сотрудник	19.12.46	Павленко Елена Александровна
	Сотрудник	24.12.47	Галкина Светлана Аркадьевна
	Сотрудник	27.12.68	Фёдорова Мария Ивановна
	Сотрудник	30.12.75	Лысенко Галина Ивановна
9a	Ученик	2.12.89	Гладкова Майя
9a	Ученик	16.12.89	Квон Екатерина

Рисунок 15. Просмотр списка именинников месяца

Составление расписания классных мероприятий

Классный руководитель может создавать расписание классных мероприятий, таких, как классный час, родительское собрание, консультации и т.п. в своем классе:

	Текущий период (2-я четверть)	
Текущие отличники	0	
Текущие потенциальные отличники (с одной-двумя 4)	2	Басков Олег (Запад. лит) Выползова Карина (Геом., Лит.)
Текущие хорошисты	3	Красова Алина Нурсова Алла Пичкаев Игорь
Текущие потенциальные хорошисты (с одной-двумя 3)	2	Курицкий Александр (Алг., Геом.) Селиванов Сергей (Алг., Лит.)
Текущие неуспевающие	1	Попов Роман (Хим.)
Абсолютная успеваемость	93%	14 уч-ся
Качественная успеваемость	33%	5 уч-ся

Рисунок 77. Предварительный отчет классного руководителя за учебный период

Отчет об успеваемости и посещаемости для родителя в виде SMS

Данный отчет позволяет постоянно держать родителей в курсе текущей успеваемости и посещаемости их детей. Собственно, это тот отчет, который может быть достаточно легко доступен очень многим родителям. Регулярное использование данного отчета может серьезно повлиять на уровень посещаемости и успеваемости многих учащихся.

Для получения данного отчета необходимы данные о родителях и номерах их сотовых телефонов. Для более подробной информации о SMS-сервисе «Сетевого города» обратитесь к приложению №5 пособия для администраторов системы на уровне ОУ.

Антонов Сергей	Не указаны контакты для отправки SMS
Басков Олег	Не указаны родители
Бикчурин Артем	Не указаны родители

Рисунок 78. Отчет об успеваемости и посещаемости для родителя в виде SMS

Информационное письмо для родителей

Отчеты | **Дополнительные отчеты** | Конструктор отчетов

Отчет: Итоги успеваемости и качества знаний ученика

Вернуться

Класс: 5a

Предмет: География России

Дата начала: 1.09.04

Дата окончания: 31.08.05

Анхимова Любовь График

Берлов Данила График

Горина Ксения График

Рисунок 75. Итоги успеваемости и качества знаний ученика

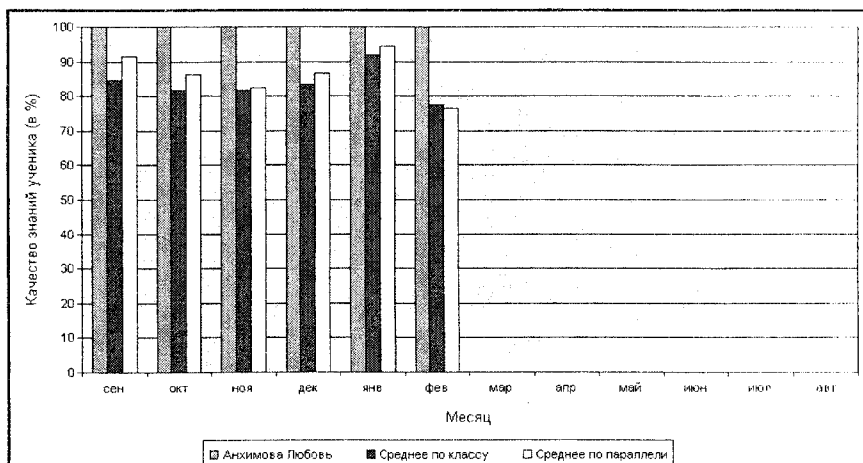


Рисунок 76. Итоги успеваемости и качества знаний ученика

Предварительный отчет классного руководителя за учебный период

Позволяет классному руководителю оперативно контролировать текущее состояние успеваемости и качества знаний.

- 1) откройте раздел «Расписание», вкладку «Год», нажмите кнопку «События года», выберите вид «Классные мероприятия» и нужный класс;

Год | Месяц | Неделя | День

Мероприятия. Каникулы. Праздники.

Добавить Вид: Классные мероприятия

Удалить Класс: 10a

Вернуться

Дата	Название	Кабинет	Описание	Отметка для удаления
11.02.05 19:00 -- 20:00	Классный час	304		<input type="checkbox"/>

Рисунок 16. Создание расписания классных мероприятий

- 2) нажмите кнопку «Добавить», чтобы ввести информацию о классном мероприятии, или откройте ссылку-название мероприятия, чтобы внести изменения в ранее созданное классное мероприятие;
- 3) выберите дату, укажите время начала и время окончания мероприятия и нажмите кнопку «Сохранить».

Год | Месяц | Неделя | День

Классное мероприятие (10a)

Сохранить

Вернуться

Название:

Время начала: 11.02.08

Время окончания: 11.02.08

Кабинет:

Подробное описание:

Рисунок 17. Создание классного мероприятия

Информацию о классном мероприятии автоматически смогут увидеть в своем расписании все преподаватели, ведущие уроки в этом классе, все ученики этого класса и их родители.

Консультации по предметам могут быть оформлены как школьные или классные мероприятия. Они будут видны ученикам в расписании на день, на неделю и на месяц.

Раздел 2. Учитель-предметник

Информационные	Коммуникативные	Образовательные	Управленческие
<p>Просмотр расписания уроков и мероприятий.</p> <p>Ведение личного портфолио.</p>	<p>Общение по почте. Дискуссии в форуме.</p> <p>Чтение и управление объектами.</p>	<p>Выставление итоговых и текущих оценок в классном журнале.</p> <p>Создание и использование дистанционных учебных курсов и тестов.</p> <p>Создание календарно-тематического планирования.</p>	<p>Сдача отчётов по предмету.</p>

Таблица 2. Карта функций учителя-предметника в АИС "Сетевой город"

Выставление текущих оценок в классном журнале

Выставление текущих оценок на этапе внедрения АИС не является обязательным. Если вы хотите повысить успеваемость ваших подопечных и посещаемость уроков, в дальнейшем имеет смысл регулярно выставлять текущие оценки и отмечать посещаемость. Наличие текущих оценок, отметок посещаемости и, самое главное, доступ к этой информации родителей и самих учащихся в значительной мере могут повлиять на отношение детей к учёбе. Более того, при выставлении текущих оценок будет доступна не только информация об оценках, но и в «Дневнике» ученика будут отражаться темы урока и вид работы, за который получена оценка.

Регулярное выставление текущих оценок в классный журнал «Сетевого города» - достаточно трудоёмкий процесс, требующий временных и трудовых затрат. Однако наличие текущих оценок в системе может произвести **значительный системный эффект на повышение качества образования в школе**, а именно на успеваемость и посещаемость (см. главу «Мониторинг качества образования с помощью отчётов»).

Для выставления текущих оценок:

- 1) Откройте страницу «Классный журнал» и выберите вкладку «Классный журнал».
- 2) Выберите класс, учебный период и предмет с помощью соответствующих фильтров.

Рисунок 73. Отчёт об успеваемости и посещаемости ученика

Отчет об успеваемости и посещаемости ученика

Учебный год: 2004/2005
 Класс: 5a
 Период: с 11.11.04 по 9.01.05
 Ученик: Анхимова Любовь

Предмет	Ноябрь											Декабрь											Средняя оценка					
	11	12	13	16	17	18	19	22	23	24	25	26	29	30	1	2	6	7	9	10	14	15		16	17	20	21	22
Английский язык	5	5	5			4	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	4	5	5	5	5	5	5	5	5	4,89
География России	5	5								5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5
Изобразительное искусство													5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5
Испанский язык					5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	4,8
История							5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5
История всеобщая																												5
История России																												5
Литература																												5
Математика	5	5	5			5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	4,75
Математика (факультатив)																												5
Музыка																												5
Риторика																												5
Русский язык						5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	4,71
Русский язык (факультатив)																												5
Технология и трудовое обучение	5	5				5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	4,78
Традиции и обычаи родного народа																												5
Физкультура																												5

Подпись родителей:

Рисунок 74. Отчёт об успеваемости и посещаемости ученика

Итоги успеваемости и качества знаний ученика

Очень эффективный отчёт для работы классного руководителя с родителями и учениками, так как содержит графики по каждому ученику, которые позволяют сравнить уровень успеваемости (текущий средний балл по предмету) отдельного ученика со средним по классу и по параллели за месяц.

Отчет об успеваемости 5а класса по предмету География России

Учебный год: 2004/2005
 Период: с 1.09.04 по 31.08.05
 Учитель: Жукова Елена Олеговна
 Класс: 5а
 Предмет: География России

№ п/п	Тип задания	Тема	Дата	Кол-во уч-ся в классе	Аттес-товано	Получили оценку				Фактик получив "2"	Средн. оценка	% усл.	% кат.
						"5"	"4"	"3"	"2"				
1	Ответ на уроке	Как древние люди изучали Землю.	3.09.04	20	6	6	0	0	0	-	5,00	100,00	100,00
2	Ответ на уроке	И. Коперник, его модель Вселенной.	17.09.04	20	1	0	1	0	0	-	4,00	100,00	100,00
3	Доменная работа	Дж. Вуко и Г. Галлея, их роль в развитии косм. И. Коперника.	23.09.04	20	7	3	3	1	0	-	4,29	100,00	107,71

Рисунок 71. Отчёт об успеваемости класса по предмету

Отчёт о посещаемости класса

Содержит сведения о количестве пропущенных учащимися уроков за день и за определённый месяц.

Отчёт об успеваемости ученика

Отчёт удобен для работы учителя-предметника с родителями ученика, и, конечно, для самих родителей и учащихся, так как он содержит информацию о теме урока и типе заданий, за выполнение которого получена отметка.

Отчет об успеваемости ученика

Учебный год: 2004/2005
 Период: с 1.09.04 по 31.08.05
 Учитель: Жукова Елена Олеговна
 Класс: 5а
 Предмет: География России
 Ученик: Анхинова Любовь

Классный журнал

Тип задания	Тема задания	Дата выполнения	Оценка
Ответ на уроке	Как древние люди изучали Землю.	3.09.04	5
Ответ на уроке	Солнечная система, ее состав. Спутники планет.	30.09.04	5
Ответ на уроке	Спутники планет. Солнечная система, ее состав.	1.10.04	5
Сидловая работа	Метеориты. Метеоры	14.10.04	5
Доменная работа	Звезды. Солнце - ближайшая к нам звезда	15.10.04	5
Тестирование	Многообразие звезд	21.10.04	5

Рисунок 72. Отчёт об успеваемости ученика

Отчёт об успеваемости и посещаемости ученика

Вы можете получить данный отчёт как по отдельным ученикам класса, так и по классу в целом за определённый промежуток времени. Удобен для работы классного руководителя с родителями для общей отчётности по текущей успеваемости и посещаемости ребёнка.

Классный журнал | Посещаемость | Итоговые отметки

Классный журнал

Темы уроков и задания

Класс: 10а
 Предмет: Алгебра
 Период: 1-я четверть
 Учитель: Рыбакова Галина Михайловна

Ученики	Сентябрь															
	1	2	2	7	7	8	9	9	10	14	14	15	16	16	1	
1. Антонов Сергей																
2. Басков Олег																
3. Бикчурин Артем																
4. Бобров Руслан				3			3			3				3		
5. Выпolzова Карина				4			5			4				4		

Рисунок 18. Выставление текущих оценок

Классный журнал | Посещаемость | Итоговые отметки

Классный журнал

Темы уроков и задания

Класс: 10а
 Предмет: Алгебра
 Период: 3-я четверть
 Учитель: Рыбакова Галина Михайловна

Ученики	Январь											Средняя оценка	Оценка за период	
	11	11	12	13	13	14	18	18	19	20	20			21
1. Антонов Сергей													3,00	
2. Басков Олег													4,80	
3. Бикчурин Артем													3,00	
4. Бобров Руслан				4									3,50	
5. Выпolzова Карина				3									3,75	

Рисунок 19. Выставление текущих оценок

- 3) Нажмите на ярлык под датой, запишите тему занятия, выберите тип задания и выставьте оценки. Отсутствующих учащихся отметьте в столбце «Посещаемость». Галочка рядом с полем оценки означает, что оценка обязательна для данного ученика, и в классном журнале в соответствующей клетке будет стоять точка. Нажмите кнопку «Сохранить».

Классный журнал	Посещаемость	Итоговые отметки
Выставить оценки		
Сохранить	Предмет: 10а/Алгебра	
Восстановить	Дата урока: 16.02.05	
Вернуться	Тема задания:	
Выделить все	Тип задания: Ответ на уроке	
Очистить все		
Ученики	оценка	посещаемость
1. Антонов Сергей	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2. Басков Олег	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3. Бикчурин Артем	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
4. Бобров Руслан	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
5. Выползова Карина	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Рисунок 20. Выставление текущих оценок

- 4) Кнопка «Темы уроков и задания» ведет в экран «Темы уроков и задания», напоминающий правую половину бумажного классного журнала. Здесь можно соотнести конкретные даты в расписании с темами уроков, введенными в календарно-тематическом плане. Темы уроков приведены для варианта календарно-тематического плана, по которому занимается выбранный класс.

Классный журнал	Посещаемость	Итоговые отметки
Темы уроков и задания (вариант: Общеобразовательные)		
Сохранить	Класс: 10а	
Восстановить	Предмет: Алгебра	
Вернуться	Период: 3-я четверть	
Настроить	Темы уроков: неиспользованные	
Дата	Тема урока	Тип задания
11.01	1.4. Соотношение между функциями одного аргумента.(4 ч)	
11.01	3.5. Решение простейших тригонометрических уравнений. (1-3 из 24)	
12.01	[Добавить новое задание] урока	
13.01	[Добавить новое задание] урока	

Рисунок 21. Темы уроков и заданий

- 5) Чтобы вставить дополнительный столбец в классный журнал, нужно в экране «Темы уроков и задания» нажать на пиктограм-

	Текущий период (1-я четверть)	
Успевают на 5	1	Колодин Никита, 5в
Успевают с одной 4	0	
Успевают на 4 и 5	12	Городова Вероника, 5а Ичалова Альбина, 5а Фаронов Сергей, 5а Курицкий Владислав, 5а Давидян Ульяна, 5в Соболев Павел, 5в Дьяченко Маргарита, 5в Егорова Марина, 5в Коплева Полина, 5в Котенкова Анастасия, 5в Бобров Сергей, 5в Моложева Ирина, 5в
Успевают с одной 3	3	Пичкалева Эльвира, 5а (Инф) Гуреева Виктория, 5в (Матем) Выползова Алена, 5в (Физ-ра)
Не успевают	1	Кныш Екатерина, 5в (Общ)
н/а	4	Терентьев Алексей, 5в (Муз, Инф, ИЗО, Техн, ОБЖ) Долгих Полина, 5в (ОБЖ) Попов Александр, 5в (ИЗО) Громов Артем, 5в (Техн)
Абсолютная успеваемость	87%	33 уч-ся
Качественная успеваемость	34%	13 уч-ся

Рисунок 33. Сводный отчет классного руководителя (по параллели 5 классов)

Текущие отчеты

Отчет об успеваемости класса по предмету

Отчет позволяет оперативно контролировать текущее качество работы учителя, уровень успеваемости и качества знаний учащихся какого-либо класса за определенный период времени. В отчете даже указывается, за что и по какой теме получены оценки, а также количество учащихся, получивших различные отметки. Для создания данного отчета необходимо задать временной интервал, за который Вы хотите получить отчет, ФИО учителя, класс и предмет.

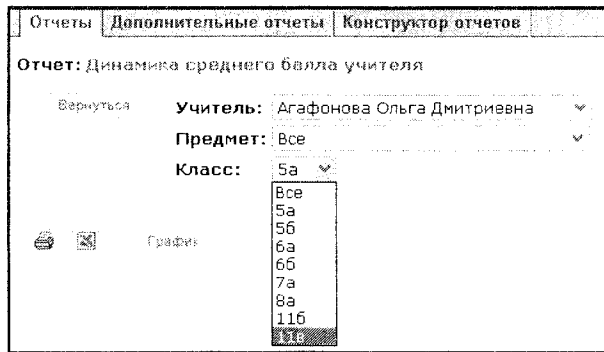


Рисунок 69. Динамика среднего балла учителя

Табель успеваемости учащегося

Содержит итоговые оценки учащихся по классам за учебные периоды.

ды.

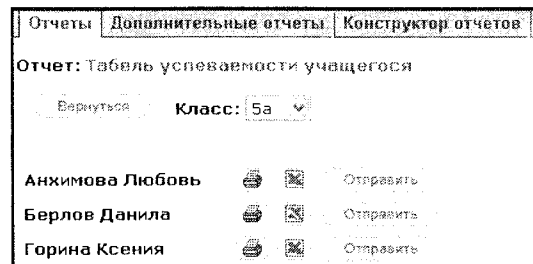


Рисунок 70. Табель успеваемости учащегося

Сводный отчет классного руководителя

Отчет по итоговым оценкам, который является обобщенным вариантом "Отчета классного руководителя за учебный период". Отчёт позволяет получить информацию об учащихся по всей параллели, по младшей, средней, старшей ступени отдельно и **по всей школе** в целом, в заданном учебном периоде (или за весь учебный год) по группам: отличники, хорошисты, учащиеся с одной тройкой, с двумя и более тройками, неуспевающие, неаттестованные. Имеется абсолютная успеваемость и качественная успеваемость по школе. Если вы выберете не весь учебный год или не первый в году учебный период, то для сравнения вам будут выведены также данные по предыдущему учебному периоду. Отчет рассчитан на 5-балльную шкалу оценок.

му в виде пустой клеточки рядом с нужной датой. Таким образом можно добавить любое количество столбцов.

- 6) Для удаления столбца из классного журнала нужно в экране «Темы уроков и задания» поставить отметку для удаления (крайний столбец справа) и нажать кнопку «Удалить». **Нельзя удалить столбец, в котором выставлены оценки.**
- 7) Заполнение журнала текущими оценками может быть организовано силами учебного сектора класса.

Выставление итоговых оценок

Наличие итоговых оценок учеников вашего класса позволит вам очень быстро – в течение 1-2 секунд получить и сдать отчёт заместителю директора по УВР за четверть, полугодие или год. Выставление итоговых оценок класса – несложный процесс, который занимает немного времени, но значительно облегчает сдачу итоговой отчётности как классному руководителю и учителю-предметнику, так и администрации ОУ.

На начальном этапе использования АИС «Сетевой город» достаточно выставления итоговых оценок за учебные периоды, чтобы производить мониторинг учебной деятельности учащихся и учителей. **Для выставления итоговых оценок не обязательно наличие расписания или текущих оценок.** Для того, чтобы выставить итоговые оценки:

- 1) Откройте раздел «Классный журнал» и выберите вкладку «Итоговые отметки».

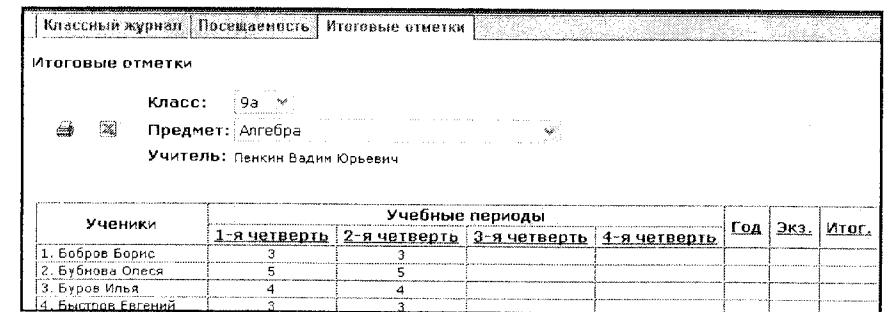


Рисунок 22. Выставление итоговых оценок в классный журнал

- 2) Выберите класс и предмет, по которому вы собираетесь выставить оценки.
- 3) Чтобы выставить итоговые оценки по предмету, откройте ссылку с названием четверти и выставьте оценки в столбец «Оценки», в этом же столбце можно выбрать пункт «освобожден от занятий» и «не аттестован».

Классный журнал			Посещаемость			Итоговые отметки			
Редактирование итоговых отметок									
Предмет: 9а/Алгебра									
Учебный период: 3-я четверть									
Сохранить <input type="checkbox"/>			- предлагаемые оценки						
Восстановить <input type="checkbox"/>			- выставленные оценки						
Вернуться									
Ученики	Средняя оценка	Оценка							
1. Бобров Борис	2,33	оценка: ▼	3						
2. Бубнова Олеся		оценка: ▼							
3. Буров Илья		оценка: ▼							
4. Быстров Евгений	3,33	оценка: ▼	3						
5. Галиуллов Сергей	5,00	оценка: ▼	5						
6. Гладкова Майя	4,00	оценка: ▼	4						

Рисунок 23. Выставление итоговых оценок в классный журнал

- 4) После выставления оценок нажмите кнопку «Сохранить».
- 5) Заполните таким образом журнал по одному, а затем по всем предметам.

Просмотр расписания уроков и мероприятий

Учитель-предметник может видеть расписание, относящееся к его предмету. *Обратитесь к разделу «Классный руководитель» данной главы.*

Календарно-тематическое планирование

Заполнение календарно-тематического плана (далее КТП) обязательно, однако, если календарно-тематический план составлен, то введенные темы уроков автоматически будут показаны в классном журнале.

Создание КТП производится в разделе «Планирование уроков». Существует два способа создания календарно-тематических планов:

- создание их вручную в экране «Планы уроков»;
- использование уже готового планирования (вводится администратором сервера АИС) по учебникам, которые входят в федеральный перечень учебных изданий в экране «Учебники».

Последовательность действий при создании КТП:

- 1) Чтобы создать КТП, нужно выбрать конкретный класс и предмет. В АИС можно задать произвольное количество планов по предмету в классах одной параллели, например, ввести разные

всем предметам. Информация представлена как в графическом, так и в текстовом формате.

Отчеты		Дополнительные отчеты		Конструктор отчетов	
Отчет: Динамика среднего балла по предмету					
Вернуться		Предмет: Алгебра			
		Класс: 7а			
		<input type="checkbox"/> Все <input checked="" type="checkbox"/> 7а <input type="checkbox"/> 8а <input type="checkbox"/> 9а <input type="checkbox"/> 9б <input type="checkbox"/> 10а <input type="checkbox"/> 10б <input type="checkbox"/> 10в <input type="checkbox"/> 11а <input type="checkbox"/> 11б			
		График:			

Рисунок 67. Динамика среднего балла по предмету

Средний балл учителя

Позволяет сравнить средние баллы, которые получают классы у данного учителя со средними баллами классов по всем предметам. Имеется наглядный график. Информация отчёта позволяет администрации сравнить работу различных педагогов.

Отчеты		Дополнительные отчеты		Конструктор отчетов	
Отчет: Средний балл учителя					
Вернуться		Оценка за: 2-я четверть			
		Учитель: Рыбакова Галина Михайловна			
		Предмет: Алгебра			
		График:			

Рисунок 68. Средний балл учителя

Динамика среднего балла учителя

Позволяет увидеть динамику изменений в среднем балле, который получают учащиеся того или иного класса на уроках данного учителя. Динамика показывается как по классам в целом, так и по отдельным ученикам.

Данный отчет может быть эффективно использован классным руководителем для работы с родителями на родительских собраниях и с учащимися на классных часах.

Средний балл по предмету

Отчет позволяет проанализировать качество работы преподавателей и учёбы детей (с точки зрения среднего балла по предмету) по тому или иному предмету в сравнении с другими предметами. Информация представлена как в графическом, так и в текстовом формате.

Средняя общеобразовательная школа №199										
Средний балл по предмету за учебный период										
Учебный год: 2004/2005										
Оценка за: 2-я четверть										
Предмет: Алгебра										
	7а	8а	9а	9б	10а	10б	10в	11а	11б	Ср. балл по всем классам
Алгебра	3,59	3,7	3,76	3,68	3,56	4	4,04	3,52	3,69	3,73
Ср. балл по всем предметам	4,29	4,25	4,19	4,17	4,07	4,39	4,37	4,1	4,27	

Рисунок 65. Средний балл по предмету



Рисунок 66. Средний балл по предмету - график

Динамика среднего балла по предмету

Динамика среднего балла по одному предмету одного класса или всех классов ОУ в целом сравнивается с изменением среднего балла по

планы уроков для разных классов или даже для разных подгрупп в одном классе. Для этого вводится понятие «варианта» плана уроков. Нажав кнопку «Варианты», можно ввести нужные названия вариантов планов уроков. Кнопка «Использование в журнале» позволяет определить, в каком конкретно классе или подгруппе какой вариант планов уроков используется.

- 2) КТП состоит из разделов и уроков, для удобства эта иерархия представлена в виде дерева.

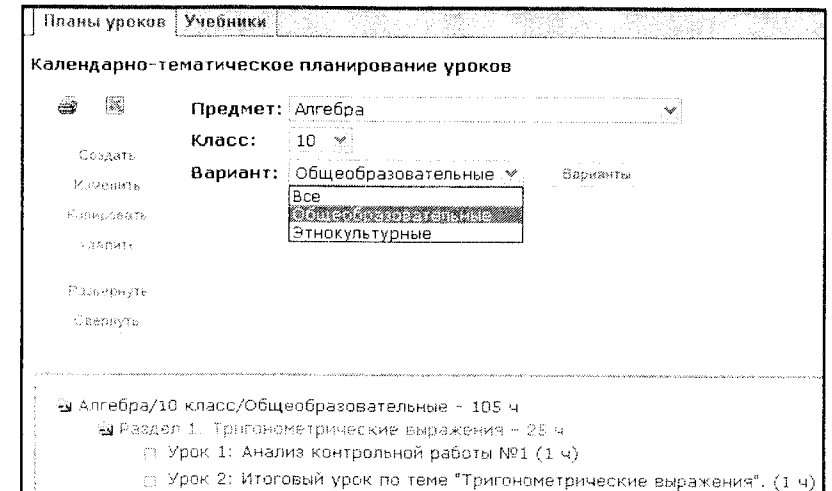


Рисунок 24. Календарно-тематическое планирование

- 3) После того как созданы варианты плана уроков, во внутреннем окне отметьте мышью предмет и нажмите кнопку «Создать», чтобы создать раздел.
- 4) В появившейся форме заполните поля «Название раздела», «Номер раздела» и «Описание» и нажмите кнопку «Сохранить», после чего только что созданный раздел появится в списке.
- 5) Отметьте название раздела во внутреннем окне и нажмите кнопку «Создать», чтобы перейти в экран создания урока.
- 6) Аналогично, для урока нужно заполнить поля «Тема урока», «Номер урока в разделе», «Количество часов», «Описание» и «Материалы».

Важно отметить, что календарно-тематический план в АИС не привязан к конкретным датам уроков. В экране «Планы уроков» задается всего лишь порядок разделов и уроков. Даты проведения конкретных уроков задаются в классном журнале, и для разных классов (или подгрупп) они могут быть различны.

Закладка «Учебники» позволяет просмотреть федеральный перечень учебных изданий, имеющих статус рекомендованных или допущенных Министерством образования РФ. Этот перечень может обновляться в АИС по мере обновления федерального перечня.

Автор, составитель	Название	Год издания	Издательство	Статус	Планы уроков
Билекин Н.А. и др.	Алгебра и математический анализ. 11 кл. (углубленное изучение)	2000-2005	Мнемозина		-
Аликов Ш.А. и др.	Алгебра и начала анализа. 10-11 кл.	2000-2005	Просвещение	Р	-
Башмаков М.И.	Алгебра и начала анализа. 10-11 кл.	1999-2005	Дрофа	Р	-
Колмогоров А.М. и др.	Алгебра и начала анализа. 10-11 кл.	2000-2005	Просвещение	Р	<input checked="" type="checkbox"/> Использовать

Рисунок 25. Список учебных изданий

Учебники из этого списка могут содержать готовое тематическое планирование, которое учитель может использовать в работе. Если для какого-то учебника графа «Планы уроков» содержит значок программы «Excel» и кнопку «Использовать», то можно вывести планирование по данному учебнику в MS Excel, а также, нажав кнопку «Использовать», скопировать планирование по данному учебнику в школьное хранилище календарно-тематических планов, указав параллель и предмет, в которые нужно его скопировать. Автоматически будет создан вариант плана уроков, в названии которого будут фигурировать автор и название учебника. Далее можно связать этот вариант плана уроков с конкретным классом или подгруппой, а соответствующие темы уроков автоматически появятся в классном журнале этого класса или подгруппы. Учитель может адаптировать готовый план уроков к текущей ситуации.

Создание и использование дистанционных учебных курсов и тестов

АИС обеспечивает возможность разработки и использования в учебном процессе электронных учебных курсов и тестов, которые тесно интегрированы с такими разделами системы, как «Классный журнал» и «Дневник заданий». Это значит, что при выполнении назначенного ученику задания, например, теста, оно записывается в «Дневник заданий», а полученная оценка автоматически выставляется в классный журнал и в дневник учащегося.

Отчеты	Дополнительные отчеты	Конструктор отчетов
Отчет: Средний балл ученика		
Взглянуть	Класс:	10а
	Тип отметок:	Итоговые отметки
	Дата начала:	Итоговые отметки
	Дата окончания:	Итоговые отметки и срезовые работы
		31.08.05
Антонов Сергей	<input type="checkbox"/>	График
Басков Олег	<input type="checkbox"/>	График
Бикчурин Артем	<input type="checkbox"/>	График

Рисунок 63. Средний балл ученика

Динамика среднего балла ученика

Отчёт содержит информацию об изменении среднего балла ученика по итогам учебных периодов в сравнении с динамикой среднего балла класса, в котором обучается ученик. Данный отчёт может быть представлен как в числовом, так и в графическом формате.

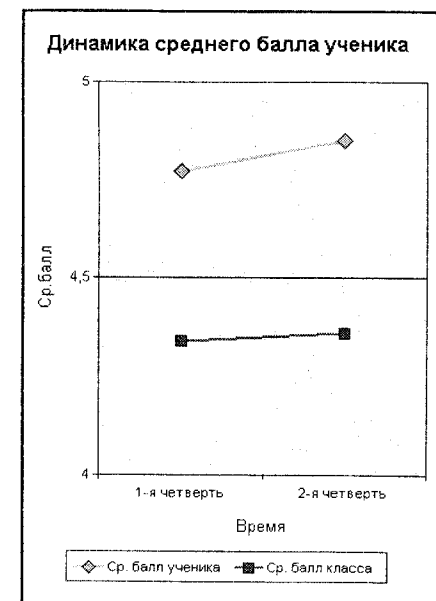


Рисунок 64. Динамика среднего балла ученика

Учебный год: 2004/2005		
Класс: 10а		
Классный руководитель: Рыбакова Галина Михайловна		
Оценка за: 2-я четверть		
Количество учащихся: 17		
	Текущий период (2-я четверть)	
Успевают на 5	0	
Успевают с одной 4	0	
Успевают на 4 и 5	4	Красова Алина Выползова Карина Нурсова Алла Басков Олег
Успевают с одной 3	0	
Не успевают	0	
н/а	0	
Абсолютная успеваемость	100%	15 уч-ся
Качественная успеваемость	27%	4 уч-ся

Рисунок 61. Отчёт классного руководителя за учебный период

Итоги успеваемости класса за учебный период

ФИО учащихся по классам и их оценки за учебный период. Включает данные по классу: % качества, успеваемости, СОУ и кол-во учащихся, обучающихся на «4» и «5». Можно отсортировать учащихся по фамилиям или по уровню среднего балла за все предметы. При последнем варианте классный руководитель может создать рейтинг учащихся по среднему итоговому баллу.

Отчеты	Дополнительные отчеты	Конструктор отчетов
Отчет: Итоги успеваемости класса за учебный период		
Вернуться	Класс:	10а
	Кл. руководитель:	Рыбакова Галина Михайловна
	Период:	2-я четверть
	Сортировать:	по фамилии
		по фамилий
		по среднему баллу
Отправить		

Рисунок 62. Итоги успеваемости класса за учебный период

Средний балл ученика

Средний балл ученика по каждому предмету в сравнении со средним баллом по классу за учебный период или за срезовые работы. Имеется график, на котором оценки учащегося сравниваются со средними по классу. Эффективен для использования классным руководителем на родительских собраниях.

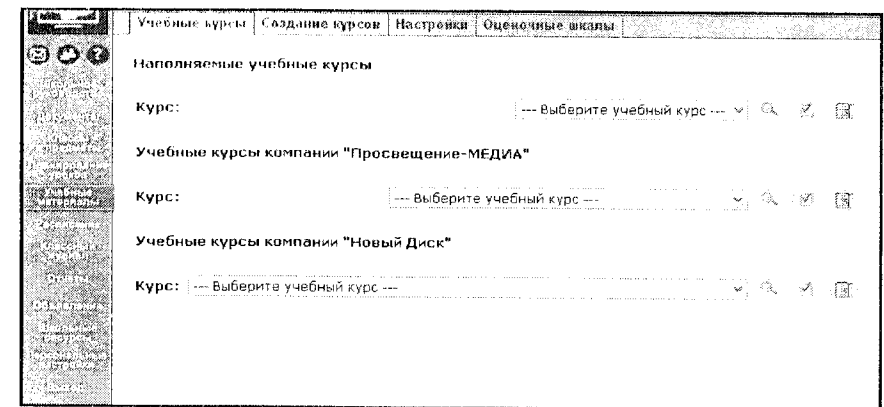


Рисунок 26. Дистанционные учебные курсы.

Учителя могут создавать собственные дистанционные учебные курсы или использовать курсы, созданные другими педагогами. Для учителя использование дистанционных курсов возможно в нескольких режимах: просмотра содержания, назначения заданий учащимся и просмотра журнала результатов. Работа с дистанционными курсами происходит в разделе программы «Учебные материалы».

Просмотр учебного курса

- 1) Откройте раздел «Учебные материалы» и откройте вкладку «Учебные курсы»;
- 2) выберите учебный курс из выпадающего списка;
- 3) нажмите на кнопку «Просмотр материала» (значок в форме увеличительного стекла);

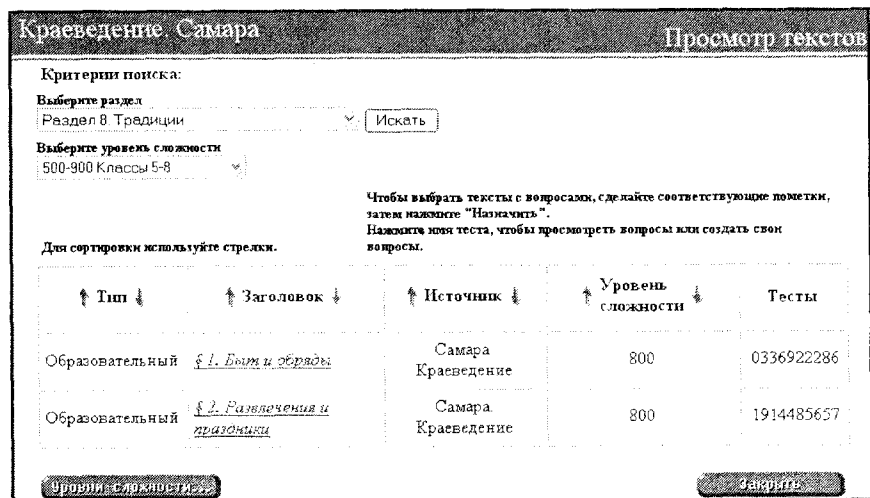


Рисунок 27. Просмотр курса

- 4) вы можете задать критерии поиска по разделам и уровням сложности;
- 5) чтобы получить справку по уровням сложности, нажмите кнопку «Уровни сложности»;
- 6) в открывшемся окне нажмите кнопку «Читать текст» для просмотра материала параграфа или «Закрыть», чтобы закончить работу с курсом;
- 7) чтобы открыть какую-либо часть курса, например, параграф, нажмите на название-ссылку курса;
- 8) чтобы вернуться на предыдущую страницу в курсе, используйте кнопку «Назад», расположенную в нижней части экрана.

Назначение заданий учащимся

Назначить задание учащимся по предмету может пользователь с правами учителя, который является классным руководителем или ведёт определённые предметы. Классный руководитель может назначить задание по любому предмету в своём классе, а учитель-предметник только по тем предметам и только в тех классах, в которых он ведёт уроки по учебному плану.

- 1) Откройте раздел «Учебные материалы» и вкладку «Учебные курсы»;
- 2) выберите учебный курс из выпадающего списка;
- 3) нажмите на кнопку «Назначение задания» (значок в форме галочки);

Отчёт учителя предметника

Является традиционным отчётом учителя-предметника за учебный период. Включает данные за учебные периоды и за каждый класс, в котором преподаёт учитель, а именно: количество обучающихся, количество учащихся на «5», «4», «3» и «2», н/а, освобождённых, а также % качества, успеваемости и СОУ. Также есть данные за все классы.

Средняя общеобразовательная школа №199													
Отчет учителя-предметника													
Учебный год: 2004/2005													
Учитель: Агафонова Ольга Дмитриевна													
№	Класс	Предмет	Период	Кол-во уч-ся	Оценки				н/а	осв.	% кач.	% усл.	СОУ
					"5"	"4"	"3"	"2"					
1	5а	Технология и трудовое обучение	1-я четверть	10	6	3	1				90,00	100,00	82,80
			2-я четверть	10	7	3					100,00	100,00	89,20
2	5б	Технология и трудовое обучение	1-я четверть	12	4	6					100,00	100,00	76,00
			2-я четверть	12	9	3					100,00	100,00	91,00
3	7а	Технология и трудовое обучение	1-я четверть	14	7	7					100,00	100,00	82,00
			2-я четверть	14	6	5	3				78,57	100,00	73,43
4	8а	Технология и трудовое обучение	1-я четверть	11	7	2	2				91,82	100,00	81,82
			2-я четверть	11	8	3					100,00	100,00	90,18
5	11б	Технология и трудовое обучение	2-я четверть	16	14	2				100,00	100,00	95,50	
ИТОГО			1-я четверть	47	24	20	3				93,62	100,00	80,60
			2-я четверть	63	44	16	3				95,24	100,00	87,81

Рисунок 60. Отчёт учителя предметника

Отчёт классного руководителя за учебный период

Является традиционным отчётом классного руководителя за учебный период. Данный отчёт включает информацию по классам за учебный период с указанием классного руководителя и количество учащихся, а также количество и фамилии успевающих на «5», на «4» и «3», с одной «4» и одной «3», неаттестованные, неуспевающие, % успеваемости и качества знаний по классу.

ду плановым количеством часов (согласно учебному плану) и количеством часов, проведенных согласно расписанию с начала учебного года до «даты окончания» из параметров отчета.

Итоговые отчёты

Сводная ведомость учёта успеваемости

Содержит итоговые оценки учащихся по классам за предметы. Данный отчёт отражает содержание соответствующего раздела традиционного классного журнала.

Сводная ведомость учёта посещаемости

Количество пропущенных дней и уроков за учебный период учащихся класса пофамильно и в целом по классу.

Учебный год: 2004/2005				
Класс: 10а				
Период: 2-я четверть				
Пропущено				
Фамилия, имя	Дни		Уроки	
	Всего	по ув.пр.	Всего	по ув.пр.
Антонов Сергей	-	-	-	-
Басков Олег	-	-	-	-
Бикчурин Артем	-	-	-	-
Бобров Руслан	2	1	3	2
Выползова Карина	-	-	-	-
Красова Алина	10	3	19	4
Краторин Роман	18	6	44	6
Курицкий Александр	2	-	2	-
Нурсова Алла	1	-	1	-
Пичкалев Игорь	1	-	1	-
Попов Роман	9	3	24	4
Радаев Дмитрий	-	-	-	-
Селиванов Сергей	1	-	1	-
Соболева Алия	8	3	24	3
Томин Клим	3	-	3	-
Фаронова Анна	12	5	36	5
Шафигуллин Рустем	-	-	-	-
Всего	67	21	158	24

Рисунок 59. Сводная ведомость учёта посещаемости

4) на странице «Список заданий по учебному курсу» выберите класс и нажмите кнопку «Добавить»;

Учебные курсы	Создание курсов	Настройки	Оценочные шкалы
Список заданий по учебному курсу: <u>Краеведение. Самара</u>			
Добавить	Класс:	5а	▼
Вернуться	Предмет:	Краеведение. Самара	
	Интервал:	с 1.09.04	по 31.08.05

Рисунок 28. Назначение задания по курсу

5) в открывшемся окне отметьте галочкой тесты для выполнения в столбце «Тесты» и нажмите кнопку «Добавить»;

Для сортировки используйте стрелки.

Чтобы выбрать тексты с вопросами, сделайте соответствующие пометки, затем нажмите "Назначить".
Нажмите имя теста, чтобы просмотреть вопросы или создать свои вопросы.

↑ Тип ↓	↑ Заголовок ↓	↑ Источник ↓	↑ Уровень сложности ↓	Тесты
Образовательный	<u>§ 1. Быт и обычаи</u> <small>Уровень: начальный</small>	Самара Краеведение	800	<input type="checkbox"/> 0336922286 Создать
Образовательный	<u>§ 2. Развлечения и праздники</u> <small>Уровень: начальный</small>	Самара Краеведение	800	<input type="checkbox"/> 1914485657 Создать

Рисунок 29. Выбор тестов

6) в окне, в котором будут отражены тексты с контрольными вопросами, нажмите кнопку «Сохранить»;

Создать задание с помощью курса Клавдия Викентьевна Саварева

Класс: 7а

Предмет: Биология

Запись в журнал: Включать в классный журнал

Занятие: Сформировать задания

Назначить всем
Выбрать учеников
Присоединить файл
Вернуться

Задание: Список заданий
§ 1. Быт и обычаи

Тип задания: Самостоятельная работа

Оценка: Обязательна для выбранных учеников

Тема задания: Урок

Дата начала: 06.03.05

Дата выполнения: 12.03.05

Примечания для учеников: Внесите примечания.

Рисунок 30. Создание задания с помощью курса

- 7) в экране «Создать задание с помощью курса»:
- выберите класс;
 - выберите опцию «Включать в классный журнал», если вы хотите, чтобы оценка была выставлена в классный журнал автоматически, или опцию «Не включать в классный журнал»;
 - выберите занятие, к которому относится материал курса;
 - выберите из списка тип задания;
 - выберите из выпадающего списка «Оценка» подходящий вам вариант;
 - запишите тему задания, дату начала и дату выполнения задания;
 - вы можете напечатать примечание для учеников и описание присоединяемого к заданию файла;
 - чтобы назначить выполнение задания всем ученикам класса, нажмите кнопку «Назначить всем»;
 - чтобы назначить выполнение задания определённым ученикам класса, нажмите кнопку «Выбрать учеников», в открывшемся окне отметьте галочкой фамилии учеников и нажмите кнопку «Сохранить»;
 - для присоединения файла к заданию нажмите кнопку «Присоединить файл» и выберите нужный файл.

Помощь родителям школе

Для получения данных о помощи родителей необходимо, чтобы заполнялись данные о родителях в базе «Родители». Данный отчёт позволяет классному руководителю контролировать и учитывать оказываемую родителями учащихся помощь.

Отчеты | **Дополнительные отчеты** | Конструктор отчетов

Отчет: Помощь родителей школе

Вернуться Вид помощи:

Канцтовары Компьютеры и оргтехника

Культурно-массовые мероприятия Материалы для ремонта

Медицина Озеленение

Оформление учебного заведения Разношение материалов

Ремонт оборудования Ремонт учебного заведения

Спонсорство Спортивные мероприятия

Текущий ремонт в классе Транспорт

Туризм и походы Юридические услуги

Отправить

Рисунок 57. Помощь родителей школе

Отчет о доступе к классному журналу

Указывается, какой учитель и когда последний раз выставил оценки в классный журнал.

Средняя общеобразовательная школа №199

Отчет о доступе к классному журналу

Класс: 10а
Классный руководитель: Рыбакова Галина Михайловна

Предмет	Дата последнего выставления оценок	Пользователь
Алгебра	19.04.06	Сидоренко Инна Павловна
Биология	19.04.06	Сидоренко Инна Павловна
География России	19.04.06	Сидоренко Инна Павловна
Геометрия	19.04.06	Сидоренко Инна Павловна
Западноевропейская литература	-	-
Ин.яз./Английский язык/2 гр.	-	-

Рисунок 58. Отчет о доступе к классному журналу

Учет учебных часов преподавателя

Этот отчет выдает количество часов, согласно расписанию, проведенных указанным преподавателем за выбранный период времени. В отчет включаются все классы и предметы, в которых преподаватель провел хотя бы один урок за этот период. В графе «Остаток» выводится разность меж-

- 6) для продолжения работы с отчётом, например, редактирования, нажмите на кнопку «Экспорт в Excel», расположенную рядом с кнопкой «Принтер»;
- 7) кнопка «Отправить» используется для того, чтобы послать отчёт по внутрисистемной почте кому-либо из участников образовательного процесса;
- 8) используйте кнопку «Вернуться», чтобы возвратиться на главную страницу раздела «Отчёты».

Административные отчёты

Общие сведения об обучающихся (по классу)

Отчёт включает № личного дела, ФИО, пол и дату рождения учащегося, ФИО, место работы, должность и рабочий телефон родителей, место жительства и домашний телефон, количество учащихся по полу и годам рождения и количество изучающих иностранный язык, данные паспорта или свидетельства о рождении. У вас есть возможность выбрать нужные значения, помечая ту информацию, которую необходимо включить в отчёт.

Рисунок 56. Общие сведения об обучающихся

Дата выполнения	Тема задания	Отметка для удаления
22.10	5.1. Повторение темы "Многообразие хордовых" (1-й из 1ч)	<input type="checkbox"/>

Рисунок 31. Отображение задания в списке

После добавления задания по учебному курсу в окне «Список заданий по учебному курсу» появится таблица, в которой будет указана дата выполнения задания, тема задания и отметка для удаления. При нажатии на ссылку-тему задания вы увидите подробности задания. Если вы хотите удалить задание, то поставьте галочку в строке «Отметка для удаления» и нажмите кнопку «Удалить».

Просмотр журнала результатов

- 1) На странице «Учебные курсы» раздела «Учебные материалы» выберите учебный курс из выпадающего списка;
- 2) нажмите на кнопку «Журнал результатов» (значок в форме увеличительного стекла);
- 3) на странице «Журнал результатов по учебному курсу» вы можете проконтролировать выполнение задания;

Учебные курсы | Создание курсов | Настройки | Оценочные шкалы

Журнал результатов по учебному курсу: Краеведение. Самара

Вернуться Вид:

Класс:

Предмет: Биология

Интервал: с по

Ученики	Задания	Средняя оценка
	22.10 оценки	
Абаева Анна		
Власенко Евгения		
Власова Ксения		
Гальский Тимур		
Горбунов Стас		
Гусев Дмитрий		
Догадина Юлия		
Жуков Вадим		

Рисунок 32. Журнал результатов

- используйте фильтр «Вид», чтобы выбрать вид отображения оценок в процентном или традиционном формате;
- с помощью фильтра «Класс» выберите класс, выполнение заданий учениками которого вы хотите просмотреть;
- чтобы изменить дату выполнения задания, нажмите дату-ссылку в столбце «Задания»;
- розовой заливкой отмечается ученик, которому вы назначили задание, и который не выполнил его к указанному сроку;
- чтобы отредактировать оценки, нажмите на ссылку «Оценки» и нажмите кнопку «Сохранить».

ОБРАЗОВАНИЕ | Отчеты | Дополнительные отчеты | Конструктор отчетов

Отчеты

Административные отчеты

- Общие сведения об обучающихся
- Помощь родителям школы
- Движение учащихся по школе
- Динамика движения учащихся по школе (выбытие)
- Список выбывших учащихся
- Список прибывших учащихся
- Наполняемость классов
- Итоговые данные по учащимся
- Отчет о доступе к классному журналу
- Учет учебных часов преподавателя

Итоги успеваемости и посещаемости (по классу)

- Сводная ведомость учета успеваемости
- Сводная ведомость учета посещаемости
- Отчет классного руководителя за учебный период
- Итоги успеваемости класса за учебный период
- Средний балл ученика
- Динамика среднего балла ученика
- Табель успеваемости учащегося

Итоги успеваемости и посещаемости (по школе)

- Сводный отчет классного руководителя
- Отчет учителя-предметника
- Средний балл по предмету
- Динамика среднего балла по предмету
- Средний балл учителя
- Динамика среднего балла учителя

Текущая успеваемость и посещаемость

- Отчет об успеваемости класса по предмету
- Отчет о посещаемости класса
- Отчет об успеваемости ученика
- Отчет об успеваемости и посещаемости ученика
- Итоги успеваемости и качества знаний ученика
- Предварительный отчет классного руководителя за учебный период
- Отчет об успеваемости и посещаемости для родителя в виде SMS
- Информационное письмо для родителей

Рисунок 55. Раздел "Отчёты"

Вся работа с отчётами происходит в разделе «Отчёты». Для получения отчёта выполните следующие действия:

- откройте раздел «Отчёты» из главного меню программы;
- выберите нужный вам отчёт и нажмите на ссылку-название отчёта;
- в открывшемся окне задайте необходимые параметры отчёта с помощью фильтров, например, выберите класс из выпадающего списка;
- чтобы просмотреть содержание отчёта, нажмите на пиктограмму принтера;
- чтобы распечатать отчёт, нажмите кнопку «Печать» на панели инструментов вашего браузера или выполните команду «Печать» из меню «Файл»;

- учащихся, что позволяет оперативно корректировать успеваемость учеников всего ОУ или отдельного класса, особенно успевающих на одну тройку и четвёрку, а также неуспевающих;
- 2) ученики имеют возможность производить мониторинг своей собственной учебной деятельности;
 - 3) родители имеют возможность производить разнообразный и наглядный (с помощью графиков и диаграмм) мониторинг учебной деятельности своего ребёнка благодаря отчётам, которые позволяют проследить учебные успехи ученика в сравнении с самим собой и средним уровнем класса;
 - 4) доступность ученикам информации об оценках и о том, за что они получены (тема и задание), позволяет им лучше контролировать свою успеваемость, чем при использовании традиционного журнала и дневника;
 - 5) родители имеют информацию непосредственно от учителя о том, по какой теме и за какое задание (контрольная работа, ответ на уроке и т.д.) получена оценка при просмотре «Дневника заданий» через Интернет;
 - 6) оценки и посещаемость доступны родителям для просмотра через Интернет, а также посредством SMS-рассылки.

Основными достоинствами автоматизированного мониторинга текущей успеваемости и посещаемости является возможность быстрой обработки информации и принятия управленческих решений как, в основном, для администрации и классного руководителя, так и для учителя-предметника. Нет необходимости ждать совещания или отчёта или перелистывать журналы, выписывая оценки учеников, достаточно выбрать автоматизированный отчёт, чтобы увидеть полную картину результатов учебной деятельности на определённый момент.

Общая характеристика отчётов

Для получения **итоговых отчётов** по учебной деятельности необходимо наличие оценок за учебные периоды в классных журналах. Для получения **текущих отчётов** необходимо наличие текущих оценок и отметок о посещаемости учащихся в классных журналах.

Для удобства пользователей можно распечатать отчёты, сохранить их в MS Excel для дальнейшей обработки, отправить по внутренней почте другим пользователям, а также использовать графики, которые автоматически выстраиваются во многих отчётах.

Учебные курсы	Создание курсов	Настройки	Оценочные шкалы
Оценки по учебному курсу Краеведение, Самара			
Сохранить	Класс:	7а	
Восстановить	Предмет:	7а/Биология	
Вернуться	Дата начала:	1.09.04	
	Дата окончания:	31.09.05	
	Тема задания:	6.1. Повторение темы "Многообразие хордовых" (1-й из 14)	
	Ученики	Задания	
		22.10	
	Абаева Анна	<input type="checkbox"/> 5	
	Власенко Евгения	<input type="checkbox"/> 5	

Рисунок 33. Журнал результатов

Создание курсов

В АИС вы можете не только использовать готовые учебные курсы, но и создавать собственные. Созданные курсы можно использовать в качестве дополнительного материала для изучения вашего предмета, элективного курса, предмета по выбору, факультативных предметов, а также **для автоматизированного тестирования учащихся**.

«Сетевой город» работает с учебными курсами, которые созданы в формате «html» с помощью любых редакторов, например, MS FrontPage, Macromedia DreamWeaver или даже MS Word. Созданные курсы необходимо импортировать в программу «Сетевой город».

Подготовка курса в программе MS Word

Наиболее несложная технология подготовки курса может быть реализована учителем с помощью программы MS Word, поскольку этот текстовый редактор является наиболее освоенным большинством учителей, и многие разработанные учителями дидактические материалы созданы с помощью данного программно-продукта. Чтобы подготовить созданный в MS Word курс для использования в АИС «Сетевой город», необходимо:

- 1) сохранить все файлы в формате «html», т.е. при сохранении документа выбрать тип файла «Веб-страница»;

Имя файла:	Doc2	Сохранить
Тип файла:	Документ Word	Отмена
	Документ Word Веб-страница Веб-страница с фильтром Веб-архив	

Рисунок 34. Сохранение файла в MS Word для учебного курса

- 2) сохранить все подготовленные в этом формате и относящиеся к данному курсу файлы в одной папке;
- 3) сохранить все изображения в форматах JPEG, GIF или PNG и другие медиа-файлы в подкаталоге (папке, которая расположена в папке с вашим курсом) под названием «Pictures», причём названия всех этих файлов лучше писать латинскими буквами со строчной буквы, а размер отдельного файла из этого каталога **не должен превышать 2Мб**;
- 4) документы, содержащие картинки, должны ссылаться на изображения, содержащиеся в папке «Pictures», поэтому **обратите внимание** на необходимость произвести изменения в файле, сохранённом в формате «html».

Импорт курса

Подготовьте материалы курса для импорта в АИС, используя программу «Importeg» - «Импорт курсов» (её можно взять у системного администратора «Сетевой школы» вашего ОУ или скачать с сайта разработчиков АИС), которая предназначена для ввода (импортирования) учебных материалов, подготовленных пользователем самостоятельно, в систему «Сетевой город»:

- 1) откройте программу «Импорт курсов»;
- 2) в строке «Исходные данные» укажите каталог с вашим курсом;
- 3) нажмите кнопку «Импорт» и следуйте указаниям программы;
- 4) в процессе импорта вы можете производить необходимые изменения в тексте и оформлении вашего курса;
- 5) программа также предложит вам описать содержание курса, а именно уровень сложности, раздел, источник (учебник) и краткую аннотацию, что можно сделать в процессе импорта;
- 6) в результате в вашей папке будет создан файл базы данных в формате MS Access (расширение «.mdb»), который можно использовать для добавления в систему.

Глава 4. Автоматизированные отчёты

Мониторинг качества образования с помощью отчётов

Одной из важнейших управленческих возможностей АИС «Сетевой город» является возможность получения автоматизированных отчётов по текущей и итоговой успеваемости и посещаемости, а также административных отчётов. С помощью отчётов классный руководитель может производить разносторонний мониторинг учебной деятельности класса и отдельных учащихся, использовать данные и материалы (таблицы, графики) отчётов для работы с учащимися и родителями в индивидуальных беседах, на классных часах и родительских собраниях. Учитель также имеет возможность производить анализ собственной педагогической деятельности благодаря таким отчётам, как «Средний балл по предмету» или «Динамика среднего бала учителя». Учитель имеет доступ к отчётам только по тем классам, в которых он преподаёт, а также к отчётам, касающимся только его собственной профессиональной деятельности.

Автоматизированная обработка различной информации об образовательной деятельности ОУ может значительно повысить эффективность и оперативность мониторинга внутришкольного качества образования. Если при традиционном мониторинге результаты анализа учебно-воспитательного процесса доступны в основном только администрации ОУ и педагогам на совещаниях и педагогических советах, то АИС «Сетевой город» делает *результаты мониторинга доступными всем* участникам образовательного процесса через сеть Интернет или посредством SMS-рассылки. Учитель и учащиеся могут регулярно и оперативно производить *мониторинг собственной профессиональной и учебной деятельности*.

При использовании возможностей мониторинга в программе «Сетевой город» *существенно экономится время*, затрачиваемое учителями и заместителями директора на подсчёт значений успеваемости, качества знаний и среднего уровня обученности (СОУ), построение диаграмм и графиков, подготовку общей отчётности по ОУ.

Что касается **мониторинга текущей учебной деятельности**, то регулярное выставление текущих оценок в классный журнал «Сетевого города» - достаточно трудоёмкий процесс, требующий временных и трудовых затрат. Однако наличие текущих оценок в системе может произвести **значительный системный эффект на повышение качества образования в школе**, а именно на успеваемость и посещаемость учащихся. Среди основных возможностей, реализация которых может повлиять на повышение качества образования в ОУ, можно выделить следующие:

- 1) заместитель директора по УВР и классный руководитель производят регулярный текущий мониторинг учебной деятельности

Ученики	Родители
Выбор значений параметра: Социальное положение Ученик: Абаев Владислав	
Сохранить	<input type="checkbox"/> Многодетная семья
Вернуться	<input type="checkbox"/> Сирота
	<input type="checkbox"/> Инвалид
	<input type="checkbox"/> Малообеспеченная семья
	<input type="checkbox"/> Неполная семья
	<input type="checkbox"/> Неблагоприятное окружение

Рисунок 54. Выбор значения социального положения ученика

Редактирование сведений о девиантном поведении производится по этому же принципу. В экране «Выбор значений параметра: Девиантное поведение» можно выбрать значения: учет в ИНД, внутришкольный контроль, злостно уклоняются от учебы или учет в наркологическом диспансере.

Добавление курса

Для того, чтобы разместить курс в программе «Сетевой город», необходимо добавить файл, созданный в результате обработки программой «Импорт курсов», в АИС:

- 1) в разделе «Учебные материалы» откройте вкладку «Создание курсов»;

Учебные курсы	Создание курсов	Настройки	Оценочные шкалы
Создание учебных курсов			
Чтобы ввести в систему АСУ РСО собственные учебные материалы в формате HTML, проделайте следующие действия:			
<ol style="list-style-type: none"> 1. Разместите HTML-файлы в отдельной папке. Создайте в этой папке подпапку pictures и поместите в нее используемые медиа-элементы (картинки, анимацию и т.п.). Убедитесь, что Ваши HTML-файлы сейчас отображаются корректно. 2. Запустите программу "Импорт курсов", чтобы создать файл для ввода в систему АСУ РСО, и следуйте ее указаниям. Программа "Импорт курсов" (472 Кб) Руководство пользователя программы "Импорт курсов" (70 Кб) 3. В вашей папке должен быть создан файл для ввода в систему АСУ РСО (import.mdb). Укажите, где он находится: 			
Ввести в курс:	<input type="text" value="--- Выберите учебный курс ---"/> <input type="button" value="Список курсов"/>		
Файл импорта:	<input type="text"/> <input type="button" value="Обзор..."/>		
<input type="button" value="Импорт"/>			

Рисунок 35. Добавление курса

- 2) нажмите кнопку «Список курсов», чтобы открыть экран «Список учебных курсов»;
- 3) в данном экране нажмите кнопку «Добавить»;
- 4) в экране «Добавление нового курса» введите название курса и его краткое описание, и нажмите кнопку «Сохранить»;
- 5) вернитесь на страницу «Создание учебных курсов» и выберите ваш курс в форме «Ввести в курс»;
- 6) выберите файл, созданный с помощью программы «Импорт курсов», в форме «Файл импорта», и нажмите кнопку «Импорт».

Удаление курса

Удаление учебного курса производится на странице «Учебные курсы» раздела «Учебные материалы». **Обратите внимание!** Чтобы удалить курс, необходимо убрать из него все тексты.

- 1) Выберите курс и войдите в режим «Назначение задания»;
- 2) зайдите на страницу курса и нажмите на ссылку «Удалить текст», которая расположена под названием главы содержания курса в столбце «Заголовок»;
- 3) таким образом удалите все тексты;
- 4) зайдите на страницу «Создание курсов» и нажмите на кнопку «Список курсов»;
- 5) в списке курсов поставьте галочку в столбце «Отметка для удаления» и нажмите кнопку «Удалить».

Настройки курса и оценочные шкалы

В экране «Настройки» раздела «Учебные материалы» вы можете задать оценочную шкалу для теста, способ выборки вопросов при выполнении тестирования учениками, возможность повторного тестирования, разрешить или запретить ученикам просматривать текст курса при выполнении теста или просматривать вопросы теста перед его выполнением.

Оценочная шкала	Способ выборки	Минимальный порог баллов для повторного теста ('0' = нет повторного теста)	Просмотр текста (Да/Нет)	Просмотр вопросов (Да/Нет)
Шкала по умолчанию	Случайная, 100% баллов	0	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

Рисунок 36. Настройки курса

Для оценки выполнения теста учениками вы можете использовать имеющуюся в программе оценочную шкалу (более 82% - 5, от 67% до 81% - 4, от 33% до 66% - 3, до 32 - 2), произвести её редактирование или настроить собственную шкалу. Настройка оценочных шкал производится на странице «Оценочные шкалы» раздела «Учебные материалы».

Родители	Абаев Станислав Вячеславович Абаева Елена Юрьевна
Иностраный язык	Английский язык
№ личного дела	О-32
Психолого-педагогическая характеристика	
Социальное положение	Изменить
Девиантное поведение	Изменить

Рисунок 53. Редактирование личного дела ученика

Для редактирования личных дел необходимо выполнить следующие действия:

- 1) Зайти в раздел «Школьное руководство» и открыть название ссылке «Родители» или «Ученики» либо зайти в подраздел «Пользователи» и выбрать вкладку «Родители» или «Ученики».
- 2) Найти информацию об ученике или родителе, для чего задать необходимые параметры в фильтре, например, класс, или воспользоваться поиском.
- 3) Открыть личное дело, нажав на ссылку-ФИО.
- 4) Чтобы отредактировать информацию о социальном положении, нужно нажать на кнопку «Изменить», которая находится в строке «Социальное положение», в открывшемся окне отметить нужную информацию (Многодетная семья, Сирота, Инвалид, Малообеспеченная семья, Неполная семья, Неблагоприятное окружение).
- 5) Нажать кнопку «Сохранить».

Раздел 3. Психолог и социальный педагог

Информационные	Коммуникативные	Образовательные	Управленческие
<p>Просмотр расписания уроков и мероприятий.</p> <p>Просмотр хранения школьных документов.</p> <p>Просмотр классов, предметов и подгрупп.</p>	<p>Общение по почте. Дискуссии в форуме.</p> <p>Чтение и отправление объявлений.</p>	<p><i>Редактирование психолого-педагогических характеристик, девиантного поведения и социального положения учеников.</i></p>	<p>Использование отчётов (в случае назначения такого права администратором).</p>

Таблица 3. Карта функций психолога и социального педагога в АИС "Сетевой город".

Редактирование психолого-педагогических характеристик, девиантного поведения и социального положения учеников

Основной функцией психолога и социального педагога является редактирование психолого-педагогических характеристик, девиантного поведения и социального положения учеников. Данная работа производится в подразделе «Пользователи» раздела «Школьное руководство». Психолог и социальный педагог могут редактировать такие разделы личного дела ученика и родителя, как «Психолого-педагогическая характеристика», «Социальное положение» и «Девиантное поведение». Психолого-педагогическая характеристика печатается непосредственно в личном деле ученика в соответствующем поле. Редактирование двух других разделов производится в дополнительных экранах.

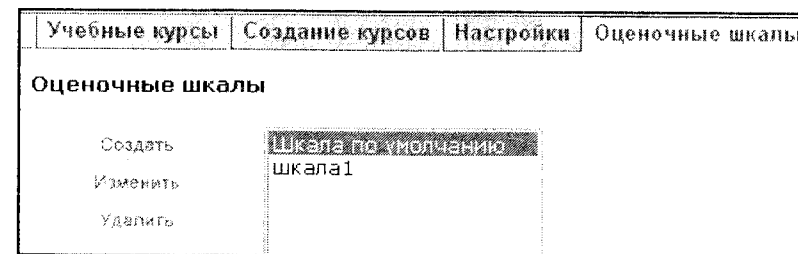


Рисунок 37. Работа с оценочными шкалами

Для того чтобы отредактировать оценочную шкалу, на странице «Оценочные шкалы», выберите строку с названием шкалы и нажмите кнопку «Изменить». Для настройки собственной шкалы нажмите кнопку «Создать». На странице «Создание оценочной шкалы» введите её название и процентные значения для оценок.

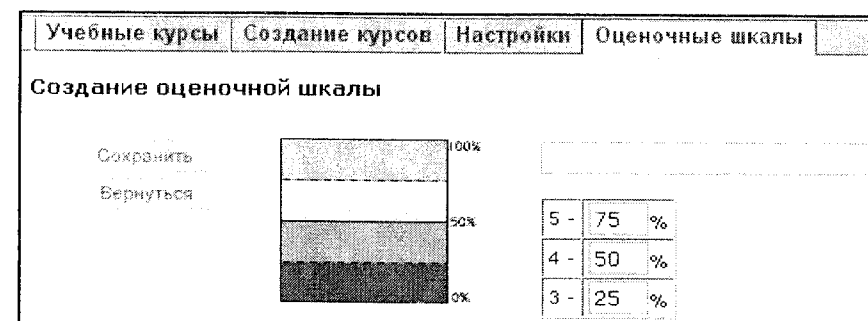


Рисунок 38. Создание оценочной шкалы

Создание тестов

Вы можете использовать тесты, которые являются частью имеющихся учебных курсов, а также создавать собственные тесты как в рамках имеющихся курсов, так и в рамках вашего курса. Если вы хотите создать тест в рамках какого-либо учебного курса:

- 1) в режиме назначения задания учащимся (см. рубрику «Назначение заданий учащимся»), откройте содержание курса и нажмите на ссылку «Создать» в столбце «Тесты»;
- 2) введите название теста в соответствующей строке;
- 3) для создания нового вопроса используйте кнопку «Создать новый вопрос»;

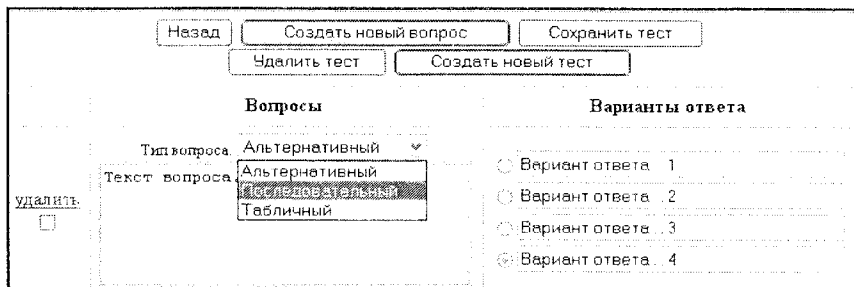


Рисунок 39. Создание нового теста

- 4) в открывшемся окне выберите тип вопроса, введите текст и варианты ответа, пометив правильный вариант;
- 5) для удаления вопроса поставьте галочку под ссылкой «Удалить» и нажмите на эту ссылку;
- 6) чтобы сохранить весь тест, нажмите кнопку «Сохранить тест»;
- 7) с помощью кнопки «Назад» вы можете вернуться к выбору текстов из учебного курса без сохранения изменений в тесте;
- 8) кнопка «Создать новый тест» позволяет создать новый тест на базе существующего – для этого нужно пометить вопросы, которые вы хотите включить в новый тест и нажать кнопку «Создать новый тест».

Если вы хотите провести автоматический контроль знаний учащихся по какой-либо теме безотносительно к какому-либо курсу, нужно сначала формально создать курс (см. рубрику «Создание курсов»), например, содержащий одну страницу с текстом. А уже затем создать тест в рамках этого курса и назначить его ученикам.

Ведение личного портфолио

В АИС «Сетевой город» у любого пользователя с ролью «Учитель», «Ученик» и «Администратор» имеется возможность ведения **личного портфолио**, а также участия в ведении портфолио проектов. Личный портфолио представляет собой личное информационное пространство учащегося или учителя, которое он может формировать исходя из собственных целей и потребностей. Для учителя это означает реализацию важной задачи распространения педагогического опыта.

Обратите внимание! Объем личного портфолио не ограничен, однако существует ограничение на размер файлов, закладываемых в портфолио - каждый файл не должен быть больше 5 мегабайт.

Фактически портфолио является персональной веб-страницей в сети Интернет, причём единственное отличие от традиционной веб-страницы

ОУ. Для создания каталога ссылок откройте вкладку «Каталог ссылок» раздела «Школьные ресурсы», нажмите кнопку «Создать» и сформируйте разделы и ссылки в них.

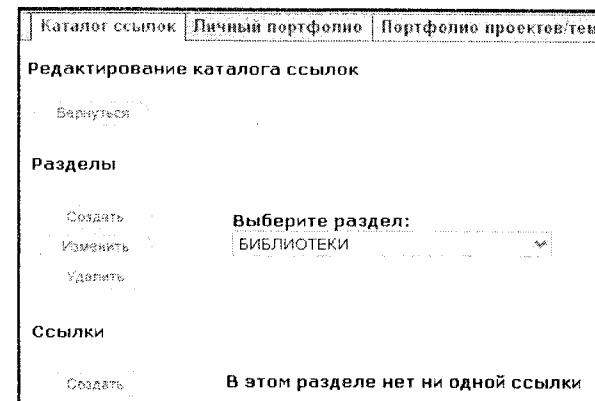


Рисунок 52. Создание каталога ссылок

лочкой пометьте лиц, являющихся руководителями проекта, и нажмите кнопку «Сохранить».

The screenshot shows the 'Руководители проекта' section. At the top, there are navigation tabs: 'Каталог ссылок', 'Личный портфолио', and 'Портфолио проектов/тем'. Below the tabs, there are buttons: 'Вернуться', 'Сохранить', and 'Восстановить'. The 'Школа:' dropdown is set to 'Средняя общеобразовательная школа №199 (Самара)'. The 'Группа:' dropdown is set to 'Участники'. A list of names is shown with checkboxes: Агафонова Ольга Дмитриевна, Анелина Ирина Васильевна, and Арбузова Наталья Андреевна.

Рисунок 50. Назначение руководителей проекта

10) Чтобы выбрать участников проекта, откройте ссылку «Участники проекта». В открывшемся окне выберите раздел, над созданием которого будут работать участники, ОУ и группа пользователей. Отметьте галочкой участников проекта и нажмите кнопку «Сохранить».

The screenshot shows the 'Участники проекта' section. At the top, there are navigation tabs: 'Каталог ссылок', 'Личный портфолио', and 'Портфолио проектов/тем'. Below the tabs, there are buttons: 'Вернуться', 'Сохранить', and 'Восстановить'. The 'Раздел:' dropdown is set to 'Все разделы'. The 'Школа:' dropdown is set to 'Средняя общеобразовательная школа №199 (Самара)'. The 'Группа:' dropdown is set to 'Участники проекта'. A list of names is shown with checkboxes: Агапов Андрей, Алдошина Дарья, Алдошина Ярослава, and Тюлькина Татьяна Викторовна. A dropdown menu is open, showing options: 'Участники проекта', 'Все пользователи', 'Учителя', 'Администраторы', 'Завучи', 'Все сотрудники', 'Родители', 'Ученики', 'Классы', and 'Классы данного учителя'.

Рисунок 51. Выбор участников проекта

Каталог ссылок

АИС «Сетевой город» позволяет создавать коллекцию ссылок на ресурсы сети Интернет, которые можно структурировать различным образом. Формирование каталога ссылок очень схоже с созданием ссылок в портфолио (см. разделы «Ведение личного портфолио» и «Использование портфолио проектов»). Доступ к каталогу будут иметь все пользователи

заключается в том, что ваш портфолио могут просматривать только пользователи ОУ, входящих в единую среду «Сетевой край».

Важным преимуществом личного портфолио, безусловно, является возможность легко добавлять или удалять информацию через веб-интерфейс программы. С задачей ведения портфолио может справиться любой педагог или учащийся, имеющий минимальные базовые навыки работы на компьютере.

Одним из наиболее значимых достоинств портфолио является то, что вы можете контролировать доступ к содержащейся в нём информации. Например, разрешить определённым учителям, родителям или ученикам заходить на страницу личного портфолио и просматривать информацию.

Немного о понятии портфолио, целях и задачах его ведения. Целью ведения профессионального портфолио педагога представляется нам осуществление всестороннего систематического анализа и самоанализа педагогической деятельности учителя.

Цифровой профессиональный портфолио учителя, т.е. портфолио в электронном виде, представляет собой, на наш взгляд, электронный документ в виде презентации или веб-сайта, содержащий самопрезентацию личности педагога, информацию о квалификации и особенностях профессиональной деятельности, а также коллекцию учебно-методических материалов и документов, демонстрирующих достижения педагога и его учеников.

Среди основных задач ведения портфолио мы выделяем следующие:

- сформировать представление об уровне своего личностного и профессионального развития;
- систематизировать официальные документы, учебно-методические материалы и достижения учителя;
- продемонстрировать имеющийся у учителя уровень сформированности профессиональных компетенций;
- способствовать более объективной оценке профессиональных компетенций учителя;
- способствовать более эффективному представлению педагогического опыта учителя;
- способствовать карьерному росту педагога – успешной аттестации, получении должности по конкурсу и т.п.;
- способствовать рефлексии и самообразованию педагога, определению учителем направлений дальнейшего развития;
- продемонстрировать уровень сформированности ИКТ-компетентности учителя;
- содействовать диссеминации инновационного педагогического опыта.

Возможность ведения личного портфолио, реализованная в АИС «Сетевой город», позволяет решать не только указанные задачи, но и не-

которые другие, а именно направленные на взаимодействие с родителями и обучающимися. Например, учитель может размещать в своём портфолио (веб-странице) учебные материалы для учеников или образовательную информацию для родителей.

Итак, в АИС **портфолио состоит из следующих разделов:**

- портрет;
- достижения;
- коллектор;
- рабочие материалы.

Учитель может изменить или удалить эти разделы, а также создать другие. Вы имеете возможность создавать в портфолио подразделы и рубрики любой вложенности, например, внутри раздела «Достижения» можно создать подраздел «Достижения моих учеников», а внутри этого подраздела рубрики «Ссылки в Интернет» и «Презентации». В каждой рубрике или подразделе можно хранить документы произвольного типа, например, документы «Word», «Excel» и т.д., а также ссылки, указывающие на материалы сети Интернет.

В раздел «Портрет» вы можете поместить презентацию, созданную, например, в программе «PowerPoint», в которой можно представить себя как личность и профессионала.

В разделе «Достижения» можно создать подразделы «Мои достижения» и «Достижения моих учеников», а внутри этих подразделов рубрики «Интернет-ссылки», «Грамоты» и «Презентации», где можно разместить соответствующую информацию.

В раздел «Коллектор» можно помещать любимые ссылки на ресурсы сети Интернет, библиографию любимых книг и т.д., создав соответствующие подразделы и рубрики.

Раздел «Рабочие материалы» можно использовать для хранения методических материалов (презентаций, разработок уроков и т.п.) по различной тематике. Данный раздел может быть полезен как вашим коллегам, так и ученикам, для которых Вы можете размещать дидактические материалы.

Работа с личным портфолио осуществляется на странице «Личный портфолио» раздела «Школьные ресурсы». Откройте раздел «Школьные ресурсы», а затем вкладку «Личный портфолио».

- 4) В экране «Редактирование портфолио» Вы можете создавать разделы, настраивать права доступа, назначать руководителей и выбирать участников проекта.

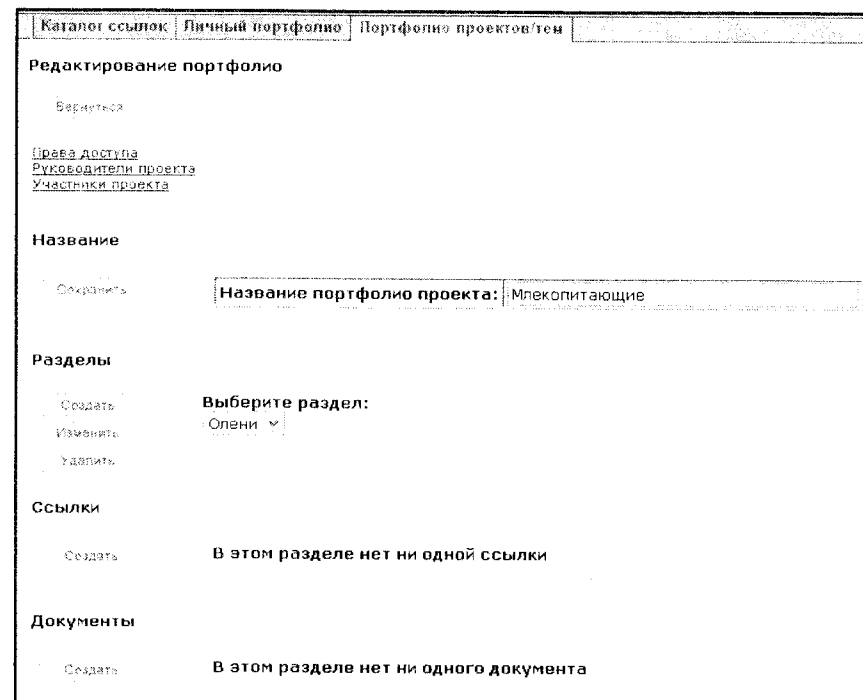


Рисунок 49. Редактирование портфолио проектов

- 5) Для создания раздела нажмите кнопку «Создать» под заголовком «Разделы».
- 6) В экране «Создать раздел» введите название раздела и нажмите кнопку «Сохранить».
- 7) После создания раздела вы можете добавлять в него ссылки и документы. Процедура добавления аналогична работе с личным портфолио (см. раздел «Ведение личного портфолио»).
- 8) Настройка прав доступа к портфолио проекта производится так же, как и к личному портфолио.
- 9) Чтобы назначить руководителей проекта, нажмите на ссылку «Руководители проекта», в открывшемся экране выберите из выпадающих списков ОУ и группу пользователей, га-

- б) все пользователи,
 - в) учителя,
 - г) администраторы,
 - д) завучи,
 - е) все сотрудники,
 - ж) родители,
 - з) ученики,
 - и) классы,
 - к) классы данного учителя.
- 7) класс выбирается из выпадающего списка «Класс»;
 - 8) отметьте в списке тех, кому вы хотите предоставить доступ на просмотр своего портфолио, поставив галочку в форме (тип «Флажок») напротив имени пользователя;
 - 9) если вы хотите разрешить всем пользователям данной группы просматривать ваш портфолио, то нажмите кнопку «Выделить всё»;
 - 10) чтобы убрать все галочки в группе, нажмите кнопку «Очистить всё»;
 - 11) нажмите кнопку «Сохранить».

Рекомендуем открывать доступ к портфолио всем пользователям системы вашего ОУ. В этом случае ваши материалы смогут просматривать и учителя, и ученики, и родители. Более того, доступ к материалам портфолио может быть обеспечен и участникам образовательного процесса из других ОУ, подключённых к АИС «Сетевой город».

Использование портфолио проектов

Портфолио проектов позволяет организовать совместную проектную деятельность под руководством учителя различных участников образовательного процесса не только из одного ОУ, но из нескольких образовательных учреждений. Объём портфолио неограничен, существует лимит только на размер отдельных файлов, объём которых не должен превышать 5 Мбайт.

- 1) Для создания портфолио проекта нажмите на кнопку «Создать» в экране «Портфолио проектов» раздела «Школьные ресурсы».
- 2) В открывшемся окне «Создание портфолио проекта» введите название проекта и нажмите кнопку «Сохранить».
- 3) Чтобы создать разделы портфолио, в экране «Портфолио проектов/тем» выберите проект из выпадающего списка и нажмите кнопку «Изменить».

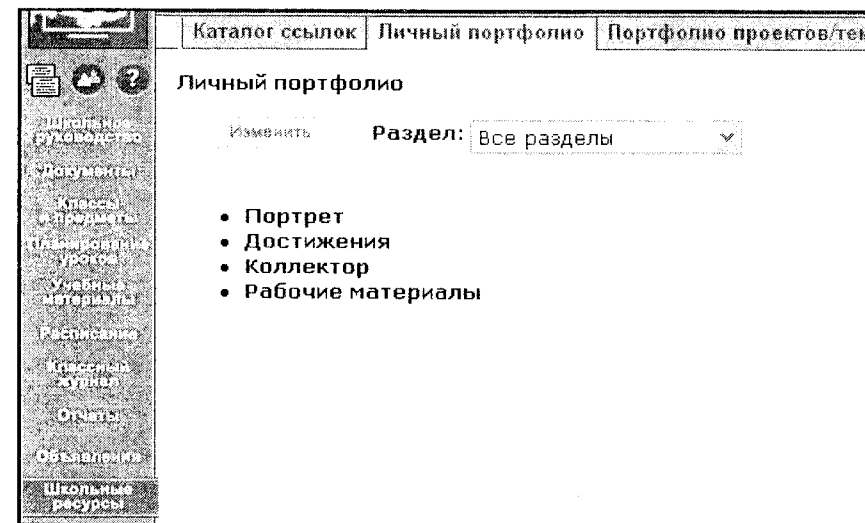


Рисунок 40. Страница «Личный портфолио»

Создание и редактирование портфолио

Если при входе на страницу «Личный портфолио» на экране отображается надпись «Портфолио не создано», то вам необходимо нажать на кнопку «Создать», чтобы сформировать разделы, подразделы и рубрики портфолио. По умолчанию в личном портфолио учителя имеются разделы «Портрет», «Достижения», «Коллектор» и «Рабочие материалы». Для того чтобы создать подразделы и рубрики в разделах портфолио:

- 1) нажмите кнопку «Изменить» в экране «Личный портфолио» раздела «Школьные ресурсы»;
- 2) в экране «Редактирование портфолио» вы можете создавать новые разделы, подразделы и рубрики, изменять или удалять имеющиеся, добавлять ссылки и документы, а также редактировать права других пользователей на просмотр содержания портфолио.

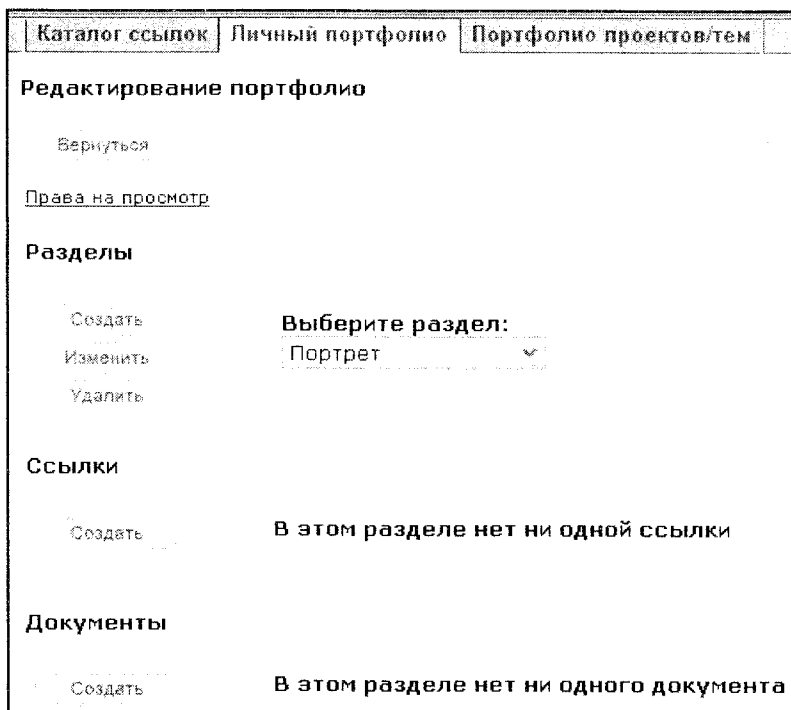


Рисунок 41. Редактирование портфолио

Создание, удаление и изменение разделов:

- 1) чтобы создать новый раздел, нажмите кнопку «Создать» и в окне «Создать раздел» введите название раздела в соответствующей строке;
- 2) нажмите стрелку «Влево», чтобы название раздела переместилось влево и оказалось на одном уровне с другими разделами;
- 3) обратите особое внимание на расположение названия раздела по вертикали относительно других частей портфолио – документы одного уровня, например, подразделы, должны находиться на одном уровне;
- 4) выберите позицию нового раздела относительно уже имеющихся с помощью стрелок «Вверх» и «Вниз»;
- 5) нажмите кнопку «Сохранить».

Пользователи, которым вы предоставите права на просмотр содержания портфолио, смогут открыть или сохранить у себя на компьютере размещённые вами файлы.

Предоставление прав на просмотр личного портфолио

Предоставление прав на просмотр содержания личного портфолио осуществляется на странице «Права доступа к портфолио». Вы можете **открыть доступ к портфолио сотрудникам, ученикам или родителям любого ОУ**, которое подключено к серверу «Сетевого города». Для предоставления доступа к личному портфолио:

- 1) нажмите на кнопку «Изменить» в экране «Личный портфолио»;
- 2) нажмите на ссылку «Права на просмотр» на странице «Редактирование портфолио»;
- 3) в экране «Права доступа к портфолио» вы можете выбрать группу пользователей и школу, к которой эти пользователи относятся, а также назначать пользователям права на просмотр вашего портфолио;

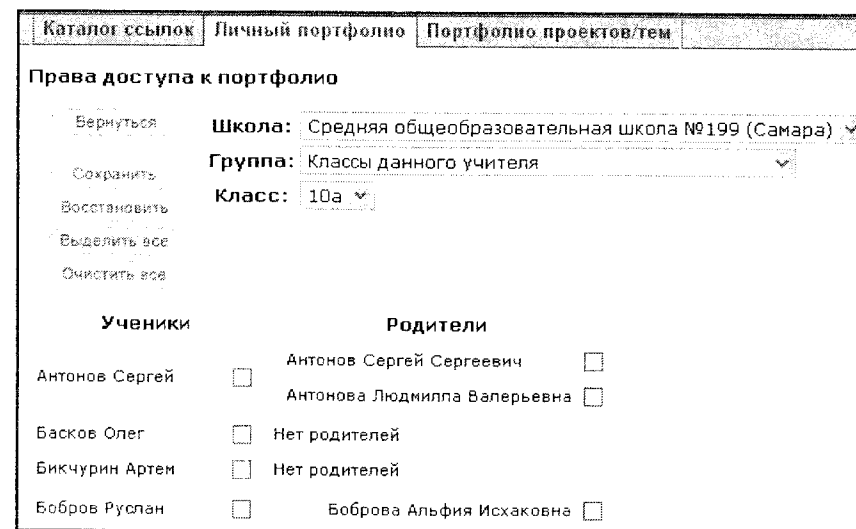


Рисунок 48. Определение прав доступа к портфолио

- 4) чтобы выбрать ОУ, используйте выпадающий список в строке «Школа»;
- 5) чтобы выбрать группу пользователей, используйте выпадающий список в строке «Группа»;
- 6) вы можете выбрать следующие группы:
 - а) пользователи, у которых есть права просмотра,

Каталог ссылок	Личный портфолио	Портфолио проектов/тем
Создать документ портфолио		
Сохранить	Название раздела:	Портрет
Восстановить	Файл документа:	C:\Documents and Settings\class3\Мои документы Обзор
Вернуться	Название документа:	«Сердце отдаю детям!»
	Описание:	Презентация, созданная в программе "PowerPoint", посвящена моей многолетней работы в качестве классного руководителя.

Рисунок 46. Создание документа портфолио

- 4) чтобы выбрать файл презентации, нажмите кнопку «Обзор», выберите нужный документ, расположенный на вашем компьютере, нажмите кнопку «Открыть» в проводнике «Мой компьютер» (для Windows) – в строке «Файл документа» появится так называемый «путь» к документу с презентацией;
- 5) в строке «Название» введите название документа, например, «Сердце отдаю детям!»;
- 6) в строке «Описание» введите краткое описание документа;
- 7) нажмите кнопку «Сохранить».

После добавления документа и ссылки наш портфолио будет выглядеть так:


Каталог ссылок	Личный портфолио	Портфолио проектов/тем
Личный портфолио		
Изменить	Раздел:	Все разделы
<ul style="list-style-type: none"> • Портрет <ul style="list-style-type: none"> ○ Документы <ul style="list-style-type: none"> ■  «Сердце отдаю детям!» Презентация, созданная в программе "PowerPoint", посвящена моей многолетней работы в качестве классного руководителя. • Достижения • Коллектор <ul style="list-style-type: none"> ○ Источники информации <ul style="list-style-type: none"> ■ Книги ■ Ресурсы Интернет <ul style="list-style-type: none"> ■ Ссылки <ul style="list-style-type: none"> ■ http://www.akinkro.ru Веб-портал АКИП КРО • Рабочие материалы 		

Рисунок 47. Вид личного портфолио со ссылками и документами

Каталог ссылок	Личный портфолио	Портфолио проектов/тем
Создать раздел		
Сохранить	Название раздела:	Новый раздел
Вернуться	Позиция раздела:	<ul style="list-style-type: none"> Портрет Новый раздел Достижения Коллектор Рабочие материалы
← ↑ → ↓		

Рисунок 42. Создание раздела

- 6) чтобы изменить позицию или название раздела (а также подраздела или рубрики), в экране «Редактирование портфолио» выберите из выпадающего списка раздел и нажмите на кнопку «Изменить»;
- 7) чтобы удалить раздел (а также подраздел или рубрику), в экране «Редактирование портфолио» выберите из выпадающего списка раздел и нажмите на кнопку «Удалить».

Создание и редактирование подразделов и рубрик

Подразделы и рубрики создаются таким же образом, как и разделы. Однако единственным отличием является то, что в экране «Создать раздел» необходимо регулировать уровень вложенности с помощью стрелок «Влево» и «Вправо». Разберём создание подразделов и рубрик на конкретном примере. Мы создадим, во-первых, подраздел «Источники информации», во-вторых, в нём рубрики «Ресурсы Интернет» и «Книги».

- 1) в экране «Редактирование портфолио» в выпадающем списке выберите раздел «Коллектор» и нажмите кнопку «Создать», чтобы создать подразделы;
- 2) в экране «Создать раздел» в строке «Название раздела» напечатайте название подраздела, в нашем случае - «Источники информации»;

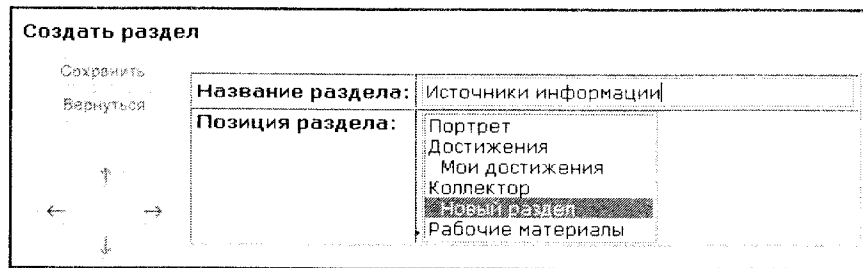


Рисунок 43. Создание подраздела "Источники информации" в разделе "Коллектор"

- 3) нажмите кнопку «Сохранить»;
- 4) чтобы создать рубрики, в экране «Редактирование портфолио» в выпадающем списке выберите подраздел «Источники информации» и нажмите кнопку «Создать»;
- 5) в экране «Создать раздел» в строке «Название раздела» напечатайте название нашей рубрики «Ресурсы Интернет» и нажмите кнопку «Сохранить»;
- 6) чтобы создать рубрику «Книги», проделайте действия, как в пункте 5;
- 7) внутри рубрик вы можете создавать ещё какие-либо подразделения, например, «Развлечения» и «Английский язык» в рубрике «Ресурсы Интернет» и т.п.
- 8) в конечном итоге ваш личный портфолио будет выглядеть так:

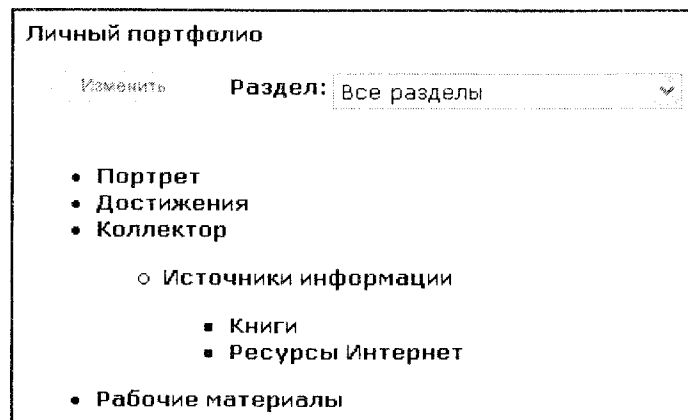


Рисунок 44. Вид портфолио после создания подраздела и рубрик

Добавление и редактирование ссылок и документов

В различные части портфолио вы можете добавлять и удалять электронные документы и ссылки на веб-ресурсы.

Для добавления и редактирования ссылки, например, в рубрике «Ресурсы Интернет» раздела «Коллектор»:

- 1) нажмите на кнопку «Изменить» в экране «Личный портфолио»;
- 2) в экране «Редактирование портфолио» в выпадающем списке разделов выберите рубрику «Ресурсы Интернет» и нажмите кнопку «Создать», расположенную под заголовком «Ссылки»;

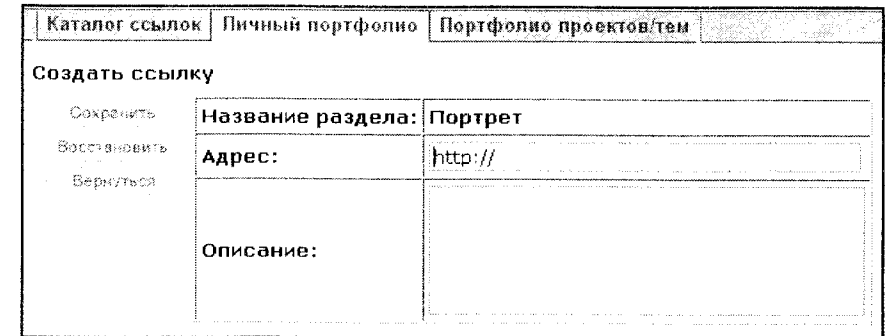


Рисунок 45. Создание ссылки

- 3) в строке «Адрес» укажите ссылку на ресурс сети Интернет, а в строке описание можно напечатать краткое описание этого ресурса;
- 4) нажмите кнопку «Сохранить»;
- 5) чтобы удалить или изменить ссылку, используйте кнопки «Изменить» и «Удалить» под заголовком «Ссылки» в экране «Редактирование портфолио».

Для добавления электронного документа, например, презентации в раздел «Портрет»:

- 1) нажмите на кнопку «Изменить» в экране «Личный портфолио»;
- 2) в экране «Редактирование портфолио» в выпадающем списке выберите раздел «Портрет» и нажмите кнопку «Создать», расположенную под заголовком «Документы»;
- 3) в экране «Создать документ портфолио» выберите файл документа, введите его название и описание;