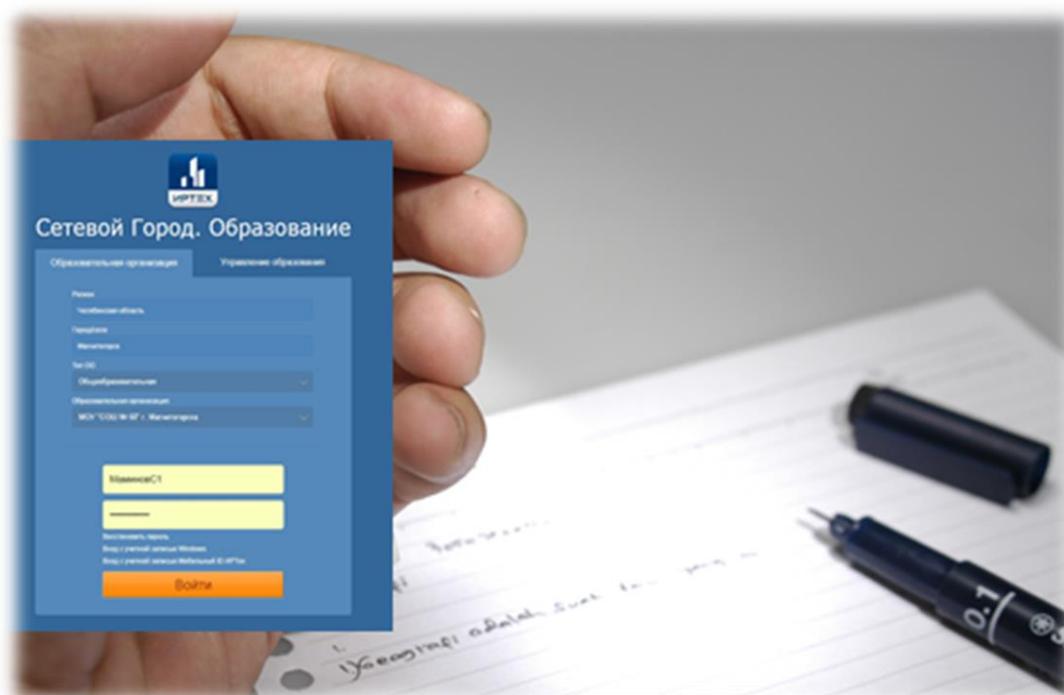


Министерство образования Республики Коми
Государственное образовательное учреждение дополнительного
профессионального образования
«Коми республиканский институт развития образования»

Работаем в системе ГИС ЭО. Шпаргалка.



Сыктывкар

2016

Оглавление

Создание учебного плана	3
Ведение классов и предметов	5
Распределение на подгруппы	5
Этапы создания расписания	6
Календарно-тематическое планирование	7
Классный журнал	8
Выставление итоговых отметок.....	8
Как внести домашнее задание.....	9
Выставление посещаемости учащихся	9
Доска объявлений, почта, форум.....	10
Портфолио	10

Создание учебного плана



Важно! Учебный план необходим для автоматического создания журналов.

Предварительно нужно определить все исходные данные для учебного плана:

- список предметов;
- список образовательных областей;
- компоненты учебного плана;
- профили и предельные нагрузки.

Чтобы редактировать часы в экране Учебный план:

→ нужно выбрать вид «По классам».

Чтобы изменить нагрузку по предмету:

- поставьте кол-во часов в клетке, соответствующей классу и предмету;
- нажмите кнопку «Сохранить» в верхней части экрана.

Чтобы добавить предмет и нагрузку в классе по данному предмету в учебный план, на странице «Учебный план»:

- выберите компоненту учебного плана из выпадающего списка;
- выберите предмет из выпадающего списка;
- поставьте кол-во часов по предмету в клетке соответствующего класса;
- нажмите кнопку «Сохранить» в нижней части экрана.

Чтобы удалить какой-либо предмет из учебного плана, вам потребуется сначала удалить всю связанную с этим предметом информацию, а именно оценки и связь предмета с классом:

- удалите все оценки по этому предмету, если они есть;
- откройте страницу «Предметы» раздела «Классы и предметы»;
- в экране «Предметы» выберите вид «По учителям» и выберите учителя, который ведет подлежащие удалению предметы; вы также можете произвести удаление предмета в этом же экране, используя вид «По классам»;
- в появившейся таблице отметьте галочкой строку, в которой указан класс и подлежащий удалению предмет;
- нажмите кнопку «Сохранить».

После этого можно убрать кол-во часов по этому предмету из учебного плана.

При необходимости корректировки компонентов учебного плана:

- выберите соответствующие вкладки подраздела «Учебный план» раздела «Школьное руководство»;
- для добавления нового профиля - «Профили»;
- для изменения предельно допустимой нагрузки - «Нагрузка»; введите значение нагрузки в соответствующие клетки и нажмите кнопку «Сохранить».
- для изменения или удаления компонентов учебного плана - «Компоненты»;
- для изменения, добавления или удаления предметов, образовательных областей и групп предметов - «Предметы»;
- для выбора учебного года, изменения границ и типов учебных периодов, а также границ и названия каникул - «Учебный год и периоды».

Редактирование профилей учебного плана осуществляется на странице «Профили». При необходимости:

- добавьте профиль в строке «Профиль»;
- пометьте галочкой параллели, которые обучаются по данному профилю;
- нажмите кнопку «Сохранить».

Для редактирования компонент учебного плана:

- откройте вкладку «Компоненты»;
- нажмите кнопку «Сохранить»;
- введите название компоненты.

Редактирование предметов, образовательных областей и групп предметов производится на странице «Предметы». Для редактирования образовательной области:

- нажмите на ее название-ссылку в столбце «Образовательная область»;
- в открывшемся окне измените название области в соответствующей строке;
- и нажмите кнопку «Сохранить».

Удаление области можно произвести на этой же странице с помощью кнопки «Удалить».

Чтобы создать новую образовательную область:

- нажмите на кнопку «Создать» под заголовком «Образовательные области» в экране «Предметы»;
- введите название области;
- нажмите кнопку «Сохранить».

Чтобы отредактировать предмет:

- нажмите на название-ссылку предмета в столбце «Название»;
- измените полное и сокращенное названия и образовательную область предмета;
- нажмите кнопку «Сохранить».

Чтобы создать подгруппу предмета:

- нажмите на кнопку «Добавить» под заголовком «Подгруппы предмета» в экране «Редактировать свойство предмета»;
- в открывшемся окне введите полное и сокращенное название подгруппы;
- нажмите кнопку «Сохранить».

Чтобы добавить учителей для преподавания предмета:

- нажмите на кнопку «Добавить» под заголовком «Преподаватели предмета» в экране «Редактировать свойства предмета»;
- в открывшемся окне отметьте галочкой учителей;
- нажмите кнопку «Сохранить».

Чтобы создать новый предмет:

- нажмите на кнопку «Добавить» под заголовком «Список предметов» в экране «Предметы»;
- введите полное и сокращенное название предмета;
- выберите образовательную область из выпадающего списка;
- нажмите кнопку «Сохранить».

Чтобы изменить группу предметов:

- нажмите на кнопку «Изменить» под заголовком «Группы предметов» в экране «Предметы»;
- в открывшемся окне нажмите на название-ссылку группы в столбце «Группы предметов»;
- в открывшемся окне выберите образовательную область;
- отметьте галочкой предметы, относящиеся к группе;
- нажмите кнопку «Сохранить».

Чтобы создать новую группу предметов:

- нажмите на кнопку «Создать» в экране «Группы предметов»;
- в открывшемся окне введите название группы предметов;
- выберите образовательную область и выберите предметы;
- нажмите кнопку «Сохранить».

Чтобы произвести редактирование границ учебных периодов:

- нажмите на кнопку «Изменить» под заголовком «Учебные периоды»;
- в открывшемся окне введите даты начала и окончания учебных периодов.

Чтобы изменить название типов учебных периодов:

- используйте кнопку «Типы учебных периодов»;
- нажмите кнопку «Сохранить».

Чтобы изменить границы и название каникул:

- нажмите на кнопку «Изменить» под заголовком «Информация о каникулах»;
- нажмите кнопку «Сохранить».

Ведение классов и предметов



Создать классы можно не только в «Мастере ввода данных», но и в экране «Классы». Название класса может состоять из номера параллели (список параллелей автоматически берется из учебного плана) и литеры или даже произвольной текстовой строки. Если создан хотя бы один класс, то для удобства все имеющиеся литеры находятся в выпадающем списке: можно выбрать одну из существующих или ввести новую. При создании класса необходимо указать классного руководителя, выбрав его из списка всех сотрудников с ролью «Учитель».

Распределение на подгруппы



Разделение предмета в классе на подгруппы:

- Зайдите в раздел «Обучение», выберите подраздел «Учебный план» и откройте вкладку «Предметы»;
- откройте название-ссылку нужного предмета и создайте список подгрупп, на которые вообще может делиться предмет в школе (например, для предмета «Информатика» — 1-я и 2-я, для предмета «Физкультура» — Мальчики и Девочки)

Для этого:

- нажмите на кнопку «Добавить» в строке «Подгруппы предмета»,
- в этом же экране вы можете редактировать (добавлять или удалять) преподавателей предмета;
- зайдите в раздел «Классы и предметы» и откройте вкладку «Предметы»;
- с помощью фильтра «Вид» - «По классам» выберите конкретный класс, в котором нужно разделить предметы на подгруппы, и щелкните на название-ссылку нужного предмета;
- в экране «Редактировать предмет» выберите название первой подгруппы, например «Подгруппа 1»;
- нажмите кнопку «Сохранить».
- Нажмите кнопку «Добавить» в экране «Предметы», чтобы добавить оставшиеся подгруппы, в экране «Предметы» вы также можете узнать нагрузку по классам и учителям, используя фильтр «Вид».

Разделение учащихся по подгруппам:

- в разделе «Классы и предметы» откройте вкладку «Подгруппы»;
- из выпадающего списка классов выберите нужный вам класс.

Если в подгруппы уже зачислены учащиеся, то вы увидите список класса, в котором каждого учащегося указано, в какие подгруппы он зачислен.

Чтобы зачислить учащихся в подгруппы в выбранном классе:

- нажмите кнопку «Набор в подгруппы» и откройте экран «Подгруппы учеников по предметам»;
- в данном экране выберите предмет и название подгруппы из выпадающих списков и нажмите кнопку «Изменить»;
- для записи учеников в подгруппу уберите галочки напротив фамилии учащегося;
- нажмите кнопку «Сохранить».

Этапы создания расписания



Для создания учебного плана необходимо создать (откорректировать):

1. Праздники на закладке «Год» - «Событие».
2. Внимание! Праздничные дни становятся выходными.
3. Даты каникул
4. Время уроков
5. Кабинеты

Внимание! Расписание вводится после создания (корректировки) классов, предметов, учебного плана.

Ведение расписания

Важно! Расписание необходимо для автоматического создания журнала. Расписание создается после создания и выверки учебного плана.

ГИС ЭО содержит очень простой встроенный «редактор» для ввода уже составленного расписания, который располагается в экране Расписание - Создать расписание.

- Сначала необходимо определить предмет, класс, для которого вводится расписание, после чего на экране будет автоматически создана таблица с количеством строк, равным количеству часов в учебном плане по данному предмету в выбранном классе (однако, можно ввести большее или меньшее количество занятий в неделю).
- Для каждого занятия нужно ввести день, смену, кабинет и преподавателя, ведущего предмет.
- Обязательно нужно задать временной интервал, на который будет сохранено расписание: выбранная неделя, выбранный учебный период, весь учебный год или произвольный интервал.
- Для сохранения расписания нажмите кнопку «Добавить».

Другой способ ввода расписания — его импорт из специализированных программ составления расписания. На экране «Создать расписание» для этого предназначены кнопки «Импорт» и «Экспорт». Процесс ввода расписания зависит от конкретной программы и описан в отдельных документах.

Календарно-тематическое планирование



Чтобы создать календарно-тематический план, нужно:

- выбрать конкретную параллель и предмет.

Может понадобиться вести различное планирование по предмету в классах одной параллели, например, ввести разные 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 плана уроков используется.

Календарно-тематический план состоит из разделов и уроков, для удобства эта иерархия представлена в виде дерева.

- После того, как созданы варианты плана уроков, во внутреннем окне отметьте мышкой название плана урока и нажмите кнопку «Создать», чтобы создать раздел;
- в появившейся форме заполните поля «Название раздела», «Номер раздела», «Описание»;
- нажмите кнопку «Сохранить», после чего только что созданный раздел появится в списке;
- теперь отметьте мышкой название раздела во внутреннем окне и нажмите кнопку «Создать» - вы перейдете в экран создания урока;
- аналогично, для урока нужно заполнить поля «Тема урока», «Номер урока» в разделе, «Количество часов», «Содержание» и т.д.

Классный журнал



Чтобы открыть электронный классный журнал, необходимо:

- выбрать раздел «Классный журнал»;
- первый экран раздела – Классный журнал – предназначен для ввода текущих отметок и посещаемости;
- нужно выбрать класс, предмет и конкретный учебный период.

Чтобы выставить отметки в журнал:

- нажмите на пиктограмму в виде пустой клеточки под нужной датой;
- в открывшемся экране можно отметить посещаемость, добавить любое количество столбцов заданий разных типов (ответ на уроке, контрольная работа, самостоятельная работа и т.д.), домашнее задание, за которые в последующем можно выставить отметки.

При выставлении отметок удобно переходить из ячейки в ячейку с помощью клавиши

Tab:

- если ввести отметку по 5-балльной шкале, курсор также автоматически перейдет в следующую ячейку;
- если в поле отметки нажать клавишу “Н” (в любом регистре) или клавишу “0” (на основной или дополнительной клавиатуре), то соответствующая ячейка посещаемости заполняется значением “ОТ” и курсор переходит вниз в поле отметки следующего ученика;
- введя нужные отметки и посещаемость, нажмите кнопку «Сохранить».

Для того чтобы добавить задание, нужно:

- нажать кнопку «Добавить» задание;
- в открывшемся экране необходимо указать тему урока, тему задания (по сути, это заголовок для столбца оценок) и тип задания;
- для сохранения задания нажмите кнопку «Применить».

Выставление итоговых отметок



успеваемости.

Для выставления итоговых отметок (за четверть, полугодие и т.п.) предназначен экран «Итоговые отметки». Выставление итоговых отметок происходит нечасто и не требует большого количества времени; для этого необязательно вводить текущие отметки или заполнять расписание. Поэтому на этапе освоения ГИС ЭО можно ограничиться выставлением итоговых отметок, а затем перейти к регулярному выставлению текущей

успеваемости. При выставлении годовой оценки выводятся для справки все оценки за четверти (триместры, полугодия). При выставлении отметки по итогам года годовые отметки автоматически копируются в поле ввода итоговой отметки, с возможностью ручной корректировки.

Как внести домашнее задание



Для каждого урока по расписанию домашнее задание может быть только одно. Добавление домашнего задания происходит по кнопке «Добавить домашнее задание» аналогично добавлению других заданий. Также домашнее задание можно добавить в экране Темы уроков и задания.

Причем, может быть создан только один столбец с заданием типа «Домашнее задание».

Чтобы отредактировать задание:

- нажмите на пиктограмму в виде карандаша рядом с нужным заданием;
- в открывшемся экране можно отредактировать тип и тему задания, тип отметки, внести примечания для учеников, присоединить необходимые файлы, а также просмотреть подробности урока, если занятие связано с календарно-тематическим планированием;
- для удаления столбца задания из классного журнала предназначена пиктограмма в виде крестика.

Обратите внимание, что нельзя удалить столбцы, в которых уже выставлены отметки!

Чтобы добавить домашнее задание:

- нажмите на пиктограмму в виде карандаша рядом с нужной датой;
- если с занятием не связаны темы уроков из календарно-тематического плана, то при создании домашнего задания требуется указать тип оценки, ввести текст домашнего задания и, если необходимо, ввести подробности для учеников и присоединить к заданию файл;
- если с занятием связана тема урока из календарно-тематического плана, то, кроме вышеперечисленного, требуется выбрать урок из тематического планирования, к которому относится домашнее задание;
- домашнее задание можно ввести как вручную, выбрав в поле «Связь с КТП» пункт «нет», так и получить из календарно-тематического плана (если домашнее задание задано в свойствах урока), выбрав пункт «из КТП»;
- пункт «изменить в КТП» предназначен для сохранения изменений в домашнем задании, заданном в календарно-тематическом планировании.

Выставление посещаемости учащихся



Экран Посещаемость в разделе «Классный журнал» предназначен для того, чтобы выставить посещаемость учащихся, как за отдельные уроки, так и за целый день. Именно в этом экране классному руководителю наиболее удобно выставить и контролировать посещаемость учащихся. Этот экран позволяет увидеть общее количество уроков, пропущенных в каждый день.

ГИС ЭО позволяет классному руководителю создавать классные мероприятия в своем классе, например, классный час, родительское собрание и т.п.

Для этого нужно:

- войти в экран «Расписание», «Год»;
- нажать кнопку «События года»;
- выбрать вид «Классные мероприятия».

Для классного мероприятия выбирается дата, указываются время начала и время окончания, кабинет и описание, после чего классное мероприятие автоматически смогут видеть в своем расписании все преподаватели, ведущие предметы в этом классе, все учащиеся этого класса и их родители.

Доска объявлений, почта, форум



Раздел «Объявления» в ГИС ЭО позволяет «вывешивать» сообщения на доске объявлений для группы пользователей (например, для всех родителей или всех учителей). Создавать объявления могут только сотрудники школы, а просматривать — сотрудники, учащиеся и родители. При публикации объявления указывается дата, после которой оно автоматически будет удалено с доски объявлений. К объявлению можно присоединить файл.

Портфолио



Портфолио – это целенаправленная коллекция работ, которая демонстрирует усилия, прогресс, достижения в одной или более областях. Личное портфолио в ГИС ЭО представляет собой инструмент для ведения личного портфолио пользователя и просмотра персональных портфолио других пользователей (при наличии прав на это).

Создавать личное портфолио могут пользователи с ролью администратора системы, учителя или ученика в экране «Школьные ресурсы» - «Личный портфолио».