



«АВЕРС»

ИНФОРМАЦИОННО-АНАЛИТИЧЕСКАЯ СИСТЕМА

«АВЕРС: УПРАВЛЕНИЕ УЧРЕЖДЕНИЕМ

ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ»

«АВЕРС: ПОУ»

МОДУЛЬ «ЭЛЕКТРОННЫЙ ЖУРНАЛ»

КОНФИГУРАЦИЯ СИЛОВЫЕ СТРУКТУРЫ

Руководство пользователя

Версия 2.2

Москва 2014

Информационно-аналитическая система «Управление учреждением профессионального образования» («Аверс: ПОУ») разработана группой компаний АВЕРС (ООО «ФинПромМаркет-XXI»). Система предназначена для компьютеризации процессов управления образовательным учреждением, планирования и мониторинга учебно-образовательной деятельности, унификации кадрового делопроизводства.

Система дает возможность сформировать в учреждении отдельные компьютеризированные рабочие места, использование которых позволяет планировать, организовывать и осуществлять контроль деятельности как учреждения в целом, так и отдельных его подразделений.

ООО «ФинПромМаркет-XXI»

г. Москва, а/я 90

Телефон: +7 (911) 758-15-77, +7 (812) 611-04-27

Факс: +7 (495) 909-03-60

Адрес электронной почты: tolstova@iicavers.ru, h-line@iicavers.ru

Сайт: <http://www.иичаверс.рф/>

Все права защищены

Оглавление

Введение.....	4
Основные приемы заполнения полей.....	5
Запуск программы.....	7
Пользователи	8
Учебные периоды.....	17
Подгруппы	20
Тематическое планирование	21
Ведение учета успеваемости.....	25
Ввод и обработка отметок.....	29
Вывод информации журнала на печать	32
Дневник курсанта.....	34
Пересдача.....	37
Посещаемость.....	39
Применение ИКТ	40
Типы занятий.....	42
Замены преподавателей.....	44
Отчеты.....	52
Справочники.....	53

Введение

Вы держите перед собой **«Руководство пользователя»** программного продукта «Электронный журнал», разработанного компанией АБЕРС (ООО «ФинПромМаркет-XXI»).

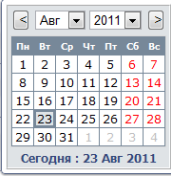

Модуль предназначен для ведения учета успеваемости курсантов.


Настоящее руководство поможет Вам не только правильно установить программу, освоить работу с ней, изучить ее основные возможности, но и позволит научиться грамотно и эффективно использовать ее для решения практических задач, стоящих перед учреждением профессионального образования.

ВНИМАНИЕ!

Для начала работы с журналом необходимо ***сформировать учебный план для каждой группы и распределить нагрузку между преподавателями. Для каждой группы должен быть назначен куратор, командир взвода и начальник факультета.***

Основные приемы заполнения полей

<p>Поля, заполняемые вручную (поля белого цвета)</p>	<p>Для внесения информации необходимо щелкнуть указателем мыши внутри поля и ввести необходимый текст.</p>
<p>Поля, заполняемые с помощью справочников (Названия таких полей изображены синим цветом, при наведении на название поля указателя мыши, появляется указатель гиперссылки)</p>	<p>Нажмите на гиперссылку. Откроется справочник со списком вариантов для заполнения выбранного Вами поля. Для выбора записи щелкните по ней левой кнопкой мыши.</p>
<p>Заполнение полей с указанием даты</p>	<p>При заполнении указанных полей можно либо</p> <div style="text-align: right; margin-bottom: 10px;">  </div> <p>пользоваться календарем</p> <p style="text-align: center;">  </p> <p>вызываемым нажатием кнопки , либо ввести дату вручную. При этом формат даты имеет вид дд.мм.гггг.</p>
<p>Заполнение полей в таблицах (над такими таблицами рядом с названием таблицы написано редактировать)</p>	<p>Для заполнения таких таблиц требуется нажать на запись (редактировать). Откроется окно для редактирования строк выбранной таблицы. Здесь же и вводится информация в поля таблицы, придерживаясь приемов, указанных выше.</p>

	<p>Для добавления новой строки предназначена кнопка «Добавить строку».</p> <p>Для удаления строки предназначена кнопка  «Удалить строку». При этом курсор должен быть установлен одним из полей этой строки.</p> <p>ВНИМАНИЕ! ПРИ ЗАПОЛНЕНИИ ТАКИХ ПОЛЕЙ ОБЯЗАТЕЛЬНО НАЖМИТЕ НА КНОПКУ «СОХРАНИТЬ ИЗМЕНЕНИЯ»</p> <p>Для возврата на вкладку нажмите на ссылку Вернуться</p>
--	--

При заполнении информации на каждой вкладке нажимайте на кнопку «**Сохранить**».

Запуск программы

Для запуска программы используйте значок «АВЕРС ПОУ» на рабочем столе или откройте меню «Пуск», далее выберите пункты меню **Программы > Аверс > АВЕРС ПОУ > АВЕРС ПОУ**. В результате в браузере, используемом по умолчанию, откроется окно «Авторизация доступа»:

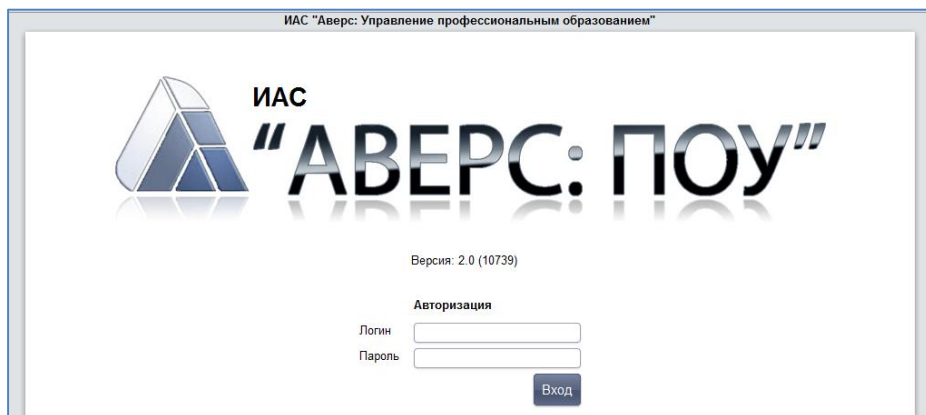


Рис. Авторизация доступа

Для входа в программу необходимо ввести в окне «Авторизация доступа» имя пользователя и **admin**. Нажмите на кнопку «Вход».

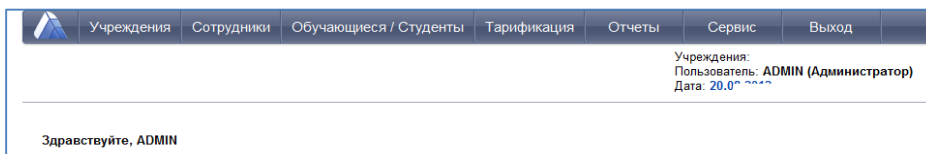


Рис. Главное окно программы (режим администратора)

Пользователи

В программе предусмотрены следующие роли пользователей:

- Заместитель начальника по учебной работе
- Начальник факультета
- Преподаватель
- Преподаватель – куратор
- Куратор учебной группы
- Курсант
- Курсант-командир взвод

В зависимости от роли каждый пользователь имеет определённый набор возможностей.

Для преподавателя:

- Создание занятий в журнале по своей дисциплине.
- Выставление числовых отметок по своей дисциплине.
- Выставление итоговых отметок в столбцах отчетных периодов
- Учет посещаемости курсантами занятий путем выставления отметок «Н», «ОТ», «УВ», «НР».
- Автоматический расчет и отображение среднего балла в столбце отчетного периода при наличии не менее трех текущих отметок. При расчете среднего балла учитывается вес выставленных отметок.
- Создание подробного тематического планирования.
- Календарное планирование занятий в соответствии с тематическим планом.

- Печать содержимого журнала преподаваемой дисциплины для каждой группы.
- Автоматическое подведение итогов пропусков курсантами занятий с детализацией по каждому виду пропусков.
- Просмотр (построение) итоговых отчетов по дисциплине.

Для преподавателя, являющегося куратором:

- Все возможности, доступные преподавателю.
- Просмотр оценок курсантов своей группы по всем дисциплинам.
- Просмотр электронных дневников курсантов.
- Печать результатов учебной деятельности для курсантов всей группы.
- Автоматическое подведение итогов пропусков курсантов занятий с указанием общего количества пропусков, количества пропусков по болезни, по всем учебным периодам.

Для куратора учебной группы:

- Просмотр итогов успеваемости курсантов по всем дисциплинам своей группы.
- Печать результатов учебной деятельности для курсантов своей группы.
- Просмотр итогов пропусков курсантов занятий с указанием общего количества пропусков, количества пропусков в связи с отпуском, нарядами, увольнительными, по всем учебным периодам.
- Просмотр электронных дневников курсантов.

Если преподаватель является куратором учебной группы, то ему доступны все возможности этих ролей.

Начальник факультета:

- Доступ к журналу своих групп.
- Редактирование итоговых отметок.
- Формирование направления на пересдачу экзамена (зачета), печать бланка.
- Контроль своевременности и результативности пересдач экзаменов и зачетов.
- Построение отчетов.

Для руководителя, заместителя начальника по учебной работе:

- Все функции доступные преподавателю, куратору учебной группы, начальнику факультета.
- Контроль объективности выставления итоговых отметок за семестр.
- Редактирование итоговых отметок за семестр, экзамен, зачет и т.д. в случае их необъективности.
- Оперативный мониторинг неуспевающих курсантов всех групп и дисциплин в текущем учебном периоде.
- Ведение каникулярных и учебных периодов с возможностью привязки к определенным дисциплинам.
- Итоги применения информационно-коммуникационных технологий на занятиях, а также статистические данные о количестве проведенных занятий по различным типам.
- Просмотр (построение) итоговых отчетов по дисциплинам и преподавателям.
- Печать журнала для всех групп по всем дисциплинам.

Для курсанта/родителей:

- Просмотр отметок, пропусков, домашнего задания курсанта
- Просмотр достижений курсанта – участие в мероприятиях, олимпиадах, конкурсах и т.п.
- Просмотр рейтинга курсанта по каждой дисциплине
- Просмотр новостей, объявлений и персональных сообщений курсанту

Если курсант является в группе начальником взвода, то ему доступна информация о всей группе (как куратору учебной группы).

Для администратора:

- Создание и редактирование информации о пользователях системы.
- Изменение паролей курсантов.
- Использование фильтра, позволяющего отображать списки пользователей выбранной роли.
- Вывод информации о логинах и паролях пользователей выбранной группы на печать.
- Просмотр журнала входов/выходов пользователей в электронный журнал (дату входа/выхода пользователя, его логин, IP адрес), а также информацию о пользователях системы, которые в данный момент находятся в режиме on-line.

Для создания нового пользователя:

1. Откройте раздел «Сервис» - «Пользователи».

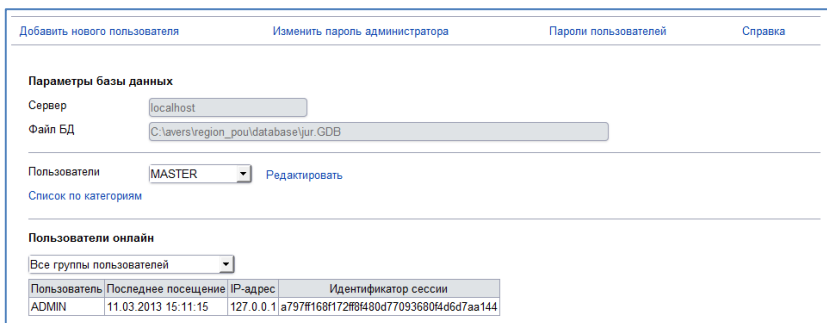


Рис. Окно «Пользователи»

2. Нажмите ссылку **Добавить нового пользователя**.

Вводите информацию латинскими буквами без пробелов

Имя пользователя

Пароль

Подтверждение пароля

Сгенерировать пароль автоматически

Категория пользователя

- Департамент
- Руководитель образовательного учреждения
- Отдел кадров
- Кураторы, классные руководители
- Медицинский персонал
- Начальник факультета
- Администратор ЭЖ
- Заместитель начальника по учебной работе
- Преподаватель
- Куратор учебной группы
- Курсант

Рис. Добавление нового пользователя

3. В поле «Имя пользователя» латинскими буквами введите созданное Вами имя.
4. В поле «Пароль» латинскими буквами введите созданный Вами пароль. Подтвердите этот пароль в поле рядом. Вы можете сгенерировать

пароль автоматически, нажав соответствующую ссылку. Поле автоматически заполнится паролем, просмотреть созданный пароль можно наведя на поле указатель мыши.

Вводите информацию латинскими буквами без пробелов

Имя пользователя

Пароль

Подтверждение пароля

Сгенерировать пароль автоматически

5. Выберите категорию, для которой создается пользователь из списка.
6. Необходимо выбрать ФИО пользователя из списка.

Вводите информацию латинскими буквами без пробелов

Имя пользователя

Пароль

Подтверждение пароля

Сгенерировать пароль автоматически

Сотрудник ▼

Категория пользователя

- Департамент
- Руководитель образовательного учреждения
- Отдел кадров
- Кураторы, классные руководители
- Медицинский персонал
- Начальник факультета
- Администратор ЭЖ
- Заместитель начальника по учебной работе
- Преподаватель
- Куратор учебной группы
- Курсант

ПРИМЕЧАНИЕ.

При добавлении пользователя категории курсант необходимо так же выбрать группу обучения.

Вводите информацию латинскими буквами без пробелов

Имя пользователя

Пароль

Подтверждение пароля

Сгенерировать пароль автоматически

Группа

Студент

Категория пользователя

- Департамент
- Руководитель образовательного учреждения
- Отдел кадров
- Кураторы, классные руководители
- Медицинский персонал
- Начальник факультета
- Администратор ЭЖ
- Заместитель начальника по учебной работе
- Преподаватель
- Куратор учебной группы
- Курсант

7. Если все вышеуказанные действия проделаны правильно, то нажмите на кнопку **«Добавить нового пользователя»**. Для отмены действий нажмите на ссылку [Вернуться](#).
8. Далее необходимо поставить или отмените **«галочку»**, определяющую (или запрещающую) права на просмотр персональных данных и выбрать учреждение, которое будет доступно данному пользователю. Для этого откройте ветку Вашего района (щелкните по «+»), выберите учреждение и нажмите кнопку **«Сохранить»**.

Пользователь: kv
Категория: Завуч

[Удалить пользователя](#)
[Изменить пароль](#)

Просмотр персональных данных

Доступ к учреждениям региона
Выбрано учреждений: 0


Район №1
 Колледж №555

Рис. Окно Учетная запись пользователей

9. Нажмите на ссылку [Вернуться](#).

ПРИМЕЧАНИЕ.

Если преподаватель является куратором учебной группы и это указано в разделе группы, для него необходимо создавать одного пользователя категории «Преподаватель». Функции куратора ему будут доступны автоматически.

Список всех созданных пользователей отображается в поле «**Пользователи**» при раскрытии списка 

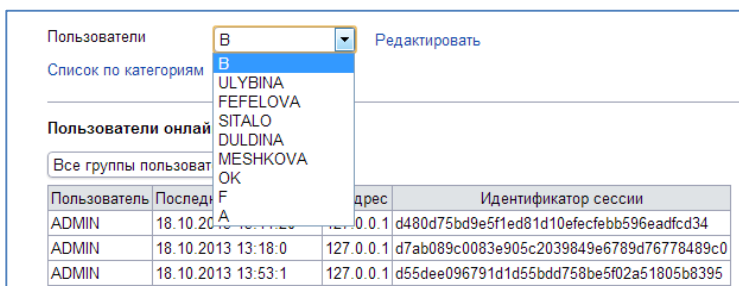


Рис. Окно «Пользователи»

Используя ссылку [Пароли пользователей](#) можно вывести на печать логины/пароли курсантов по группам – они формируются автоматически.

Для этого:

1. Нажмите ссылку [Пароли пользователей](#)
2. Выберите учреждение.
3. Если логины/пароли выводятся на печать в первый раз снимите галочку «Обновить данные всей группе пользователей».
4. Если логины/пароли необходимо заменить поставьте «Обновить данные всей группе пользователей».

Распечатать список паролей для:

Обучающихся/студентов

Учреждение

Группы

Обновить данные всей группе пользователей

Рис. Окно вывода на печать логинов/паролей курсантов

5. Нажмите кнопку «Распечатать».

1	Учреждение: Колледж полное		
2	Список логинов и паролей для учебной группы Кондитер		
3			
4	Обучающиеся	Логин	Пароль
5	Бодров А. О.	BODROVAO	woVKI7zQ
6	Бригинец В. И.	BRIGINECVI	zg1Nictt
7	Гаврилок П. В.	GAVRILJUKPV	r1QBG1yU
8	Артамонова А. М.	ARTAMONOVAAM	Dd7cRkYE
9	Варнакова Т. А.	VARNAKOVATA	O4lahiMN
10	Волкова А. Ю.	VOLKOVAJU	zV0od8Cb
11	Гринчишина В. О.	GRINCHISHINAVO	QKpZ0N5o
12	Бальков А. В.	BALYKOVAV	fnpjluHD
13	Басов Д. В.	BASOV DV	XAh9puI5
14	Бастанов С. С.	BASTANOVSS	FBasQzvZ
15	Беззубцев С. И.	BEZZUBCEVSI	jppAMLqP
16	Вилкин М. Э.	VILKINMJE	Ye7M4T79
17	Гаврилов С. Н.	GAVRILOVSN	tFiQuBVR
18	Гладилин А. В.	GLADILINAV	EEcBKR3V
19	Гришин Ф. А.	GRISHINFA	YJV4LQ1
20			

Рис. Пример файла с логинами/паролями для группы

ВНИМАНИЕ!

Если на печати отобразился лист не содержащий логины/пароли, значит он был распечатан ранее. Повторный вывод логинов/паролей не возможен. Но Вы можете используя галочку «Обновить данные всей группе пользователей» заменить логины/пароли всем курсантам группы.

Учебные периоды

Работа с журналом начинается с определения дат учебных периодов и каникул. Для этого:

- 1) На вкладке «**Учебные периоды**» выберите группу из списка групп (доступны только группы очного обучения).

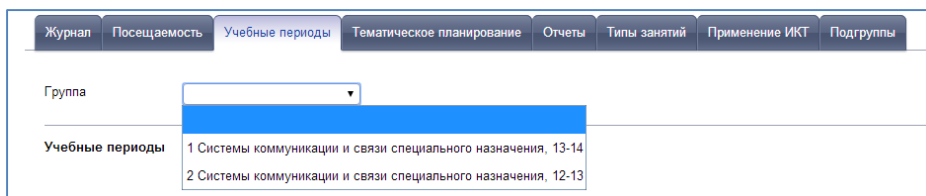


Рис. Вкладка «Учебные периоды»

- 2) Для выбранной группы автоматически отобразятся учебные периоды на текущий учебный год. Необходимо указать даты начала и окончания учебных периодов.

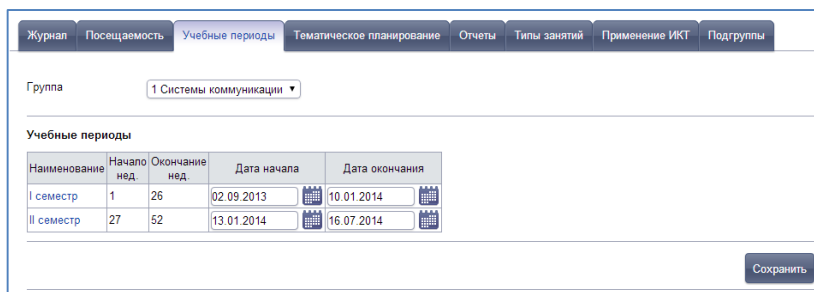


Рис. Учебные периоды

- 3) Выберите период (кликните по наименованию периода), появится окно добавления дополнительных периодов – каникул, аттестации.
- 4) Для добавления каникул нажмите ссылку [Добавить каникулы](#). В открывшемся окне укажите дату начала и окончания каникул.

Каникулы	Дата начала	Дата окончания
✕ 1 курс - I полугодие	<input type="text"/>	<input type="text"/>

Рис. Каникулы

- 5) Для добавления информации об итоговой аттестации нажмите ссылку **Добавить дополнительный период**, выберите дисциплину и форму итоговой аттестации. Нажмите кнопку «**Добавить**».

Дисциплина:

Форма аттестации:

Рис. Добавление итоговой аттестации

ПРИМЕЧАНИЕ.

В журнале отображаются все дисциплины и МДК, добавленные в учебный план для группы.




- 6) Укажите дату проведения для экзамена/зачета/диф.зачета, а так же необходимость отображать столбец итоговой аттестации в журнале.

Дисциплина	Форма аттестации	Дата проведения	Отображать в журнале
✕ Математика	Экзамен	24.12.2012	<input checked="" type="checkbox"/>
✕ Маркетинг	Дифференцированный зач	27.12.2012	<input checked="" type="checkbox"/>
✕ Метрология и стандартизация	Зачет	20.12.2012	<input checked="" type="checkbox"/>

Рис. Отображение информации об аттестации за семестр

- 7) Далее необходимо добавить **Праздничные дни**, чтобы в данные дни запретить добавлять занятия. В поле дата выберите дату из календаря и нажмите кнопку «**Добавить**».

Дополнительные праздничные даты

	Праздничные дни	Дата
	31.12.2012	<input type="text"/>
	01.01.2013	




Рис. Праздничные (не рабочие) дни

- 8) Аналогичные действия повторите для второго учебного периода.

Подгруппы

Для деления групп на подгруппы необходимо перейти на вкладку «Подгруппы».

- 1) Необходимо выбрать группу, дисциплину и преподавателя.

ВНИМАНИЕ!

Для каждого преподавателя создается отдельная подгруппа!

- 2) Нажмите кнопку «Добавить подгруппу», в появившейся ниже строке введите название подгруппы, например 1 гр. Сохраните.
- 3) По кнопке редактирования добавить в подгруппу курсантов, можно добавлять по одному или используя Ctrl Shift группой.
- 4) Список подгруппы доступен при нажатии на название подгруппы.

ВНИМАНИЕ!

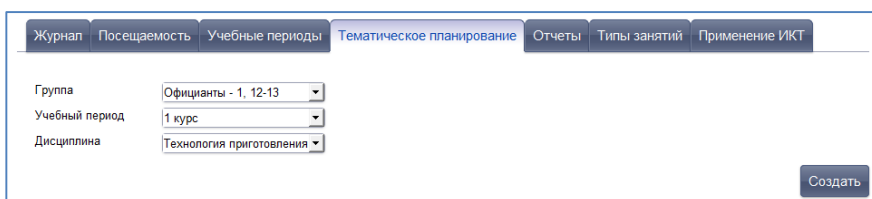
Если вы добавили подгруппы после добавления тем в планирование, необходимо отредактировать тему, указав для нее подгруппу (доступна подгруппа преподавателя, назначенного на дисциплину).

Если не указать для темы группы, в дневнике курсанта будут отображаться занятия всех групп, независимо от принадлежности его к той или иной подгруппе.

Тематическое планирование

Для формирования тематического планирования необходимо перейти на вкладку «Тематическое планирование».

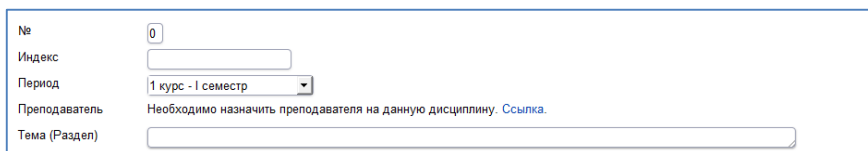
- 1) Выберите группу, учебный период и дисциплину и нажмите кнопку «Создать».



The screenshot shows a web interface with a navigation bar at the top containing tabs: «Журнал», «Посещаемость», «Учебные периоды», «Тематическое планирование» (which is active), «Отчеты», «Типы занятий», and «Применение ИКТ». Below the navigation bar, there are three dropdown menus: «Группа» with the selected value «Официанты - 1, 12-13», «Учебный период» with «1 курс», and «Дисциплина» with «Технология приготовления». A «Создать» button is located in the bottom right corner of the form area.

Рис. Вкладка «Тематическое планирование»

- 2) Выберите учебный период, если ранее Вы выбрали в качестве периода учебный год (1 курс, 2 курс и т.п.). Если ранее Вы выбрали семестр, данный шаг пропустите.
- 3) Если преподаватель не назначен на данную дисциплину в выбранный учебный период, отобразится подсказка с переходом в раздел распределения нагрузки.



The screenshot shows a form with the following fields: «№» with the value «0», «Индекс» with an empty text input, «Период» with a dropdown menu showing «1 курс - I семестр», «Преподаватель» with a message «Необходимо назначить преподавателя на данную дисциплину. [Ссылка.](#)», and «Тема (Раздел)» with an empty text input.

- 4) Если преподаватель назначен, его необходимо выбрать из предлагаемого списка. Далее заполните все остальные поля (№, индекс, Тема (раздел), Обязательная и Вариативная часть). Нажмите кнопку «Сохранить». Обязательными для заполнения являются поле «Тема (Раздел)». Оставшиеся поля можно заполнить по мере необходимости, открыв редактирование темы.

Руководство пользователя модуля «Электронный журнал»

Журнал | Посещаемость | Учебные периоды | **Тематическое планирование** | Отчеты | Типы занятий | Применение ИКТ

№: 1
 Индекс: 00.12.1
 Период: 1 курс - I семестр
 Преподаватель: Петрова Ирина Геннадьевна
 Тема (Раздел): Кинематика
 Обязательная часть: Механическое движение. Относительность движения. Материальная точка. Система отсчета. Координаты. Скорость. Ускорение. Траектория. Прямолинейное движение. Движение по окружности. Угловая скорость. Центростремительное ускорение.
 Вариативная часть: Относительность положения и траектория движения частей швейной машины. Скорость движения. Траектория движения зубчатой рейки, челнока, деталей кроя. Вращательное движение деталей и механизмов швейной машины.

Сохранить

Рис. Добавление темы (раздела)

- 5) Аналогичным образом добавьте все темы (разделы) для дисциплины.
- 6) Далее необходимо добавить занятия в каждый раздел. Для этого кликните по названию Темы (раздела), она будет выделена синим и внизу справа отобразится кнопка «Создать тему занятия».

Выделить	№	Период	Тема (Раздел)	Преподаватель	Всего	Проведено
<input type="checkbox"/>	0	1 курс, I полугодие	<input checked="" type="checkbox"/> Повторение орфографии	Петрова И.Г.	1	1
<input type="checkbox"/>	0	1 курс, I полугодие	<input checked="" type="checkbox"/> Сложные существительные и прилагательные	Петрова И.Г.	4	4
<input type="checkbox"/>	0	1 курс, I полугодие	<input checked="" type="checkbox"/> Различение частиц не и ни	Петрова И.Г.	0	0
<input type="checkbox"/>	0	1 курс, I полугодие	<input checked="" type="checkbox"/> Правписание не с разными частями речи	Петрова И.Г.	0	0
Итого					5	5

Сохранить

№	Тема занятия	План	Дата проведения	Тип занятия	Домашнее задание
0	<input checked="" type="checkbox"/> Правписание	11.09.2012	11.09.2012	Комбинированн	Подготовка к словарю
0	<input checked="" type="checkbox"/> Правписание	12.09.2012	12.09.2012	Комбинированн	Написать 10 сложных при
0	<input checked="" type="checkbox"/> Правписание Н и НН	13.09.2012	13.09.2012	Комбинированн	Упр.274
0	<input checked="" type="checkbox"/> Правписание Н и НН	14.09.2012	14.09.2012	Практическое за	Упр.275

Сохранить Создать тему занятия

Рис. Темы (разделы) тематического планирования

- 7) В открывшемся окне последовательно заполните все необходимые поля:
 - а. **Тема занятия.** Вводится в текстовом формате в свободном стиле.

- b. **Тип занятия.** Необходимо выбрать из выпадающего списка. Каждому типу занятия соответствует цвет.

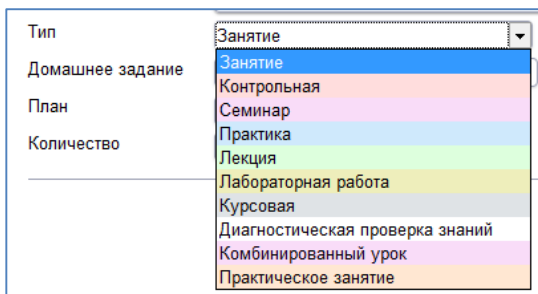


Рис. Тип занятия

ПРИМЕЧАНИЕ.

Типы занятий и цвет определяются администратором системы.

- c. **Домашнее задание.** Текстовое поле, информация вводится в свободном формате.
- d. **Внеаудиторная работа.** Текстовое поле, информация вводится в свободном формате.
- e. **Количество часов.** Число часов внеаудиторной работы.
- f. **План.** Планируемая дата проведения занятия, выбирается из календаря или вводится вручную в формате дд.мм.гггг. Данное поле не обязательно для заполнения.
- g. **Количество.** Число занятий по данной теме, которое необходимо добавить.
- h. **Пара.** При выборе данного параметра занятие будет учитываться как 2 часа.
- 8) Аналогичным образом необходимо добавить занятия в каждую тему (раздел).

ПРИМЕЧАНИЕ.

При формировании тематического планирования программа подсказывает, сколько часов на преподавателя назначено. Если запланировано больше часов, чем в нагрузке дисциплина подкрашивается красным в списке дисциплин в разделе «Тематическое планирование».

ПРИМЕЧАНИЕ.

Спланированные и проведенные занятия можно переназначить с одного преподавателя на другого. Для этого, необходимо внести правки в распределение нагрузки между преподавателями.

Занятия, проведенные одним преподавателем по планам другого выделены в журнале цветом, при наведении на дату проведения занятия отображается ФИО преподавателя, который провел занятие.

Сформированное тематическое планирование можно вывести на печать, используя соответствующие ссылки.

Тематическое планирование											
по		ФИЗИКЕ	группа	Кондитер	1 курс	преподаватель	Квашин Олег Юрьевич				
№ занятия	Календарные сроки	Наименование разделов и тем	Количество аудиторных часов	В т.ч.		Вид учебного занятия	Наглядные пособия к учебному занятию	Задания для			Межпредметные и внутрипредметные связи
				Теория	ЛПЗ			Домашнее задание	Внеаудиторная работа		
		Введение	2	2	0						
1	03.09.2012	Введение	1	1		Комбинированный урок	компьютер, проектор	§ 1-8			
2	03.09.2012	Введение	1	1		Комбинированный урок	компьютер, проектор	§ 1-8			
		Механика	40	34	6						
3	10.10.2012	Сила трения. Сила упругости.	1	1		Комбинированный урок	Кодоскол, кодограмма	25			
4	10.10.2012	Сила трения. Сила упругости.	1	1		Комбинированный урок	Кодоскол, кодограмма	26			
5	14.09.2012	Движение тел по окружности с постоянной скоростью.	1	1		Комбинированный урок	карточки	18			
6	14.09.2012	Движение тел по окружности с постоянной скоростью.	1	1		Комбинированный урок	карточки	18			
7	17.09.2012	Основы понятия динамики.	1	1		Комбинированный урок	Кодоскол, кодограмма	19			

Рис. Пример тематического планирования

Ведение учета успеваемости

Для работы непосредственно в журнале, необходимо перейти на вкладку «Журнал», выбрать *группу, учебный период* (доступны учебные периоды текущего учебного года), *дисциплину* и *преподавателя* (из назначенных на данную дисциплину в разделе «Основная педагогическая нагрузка»).

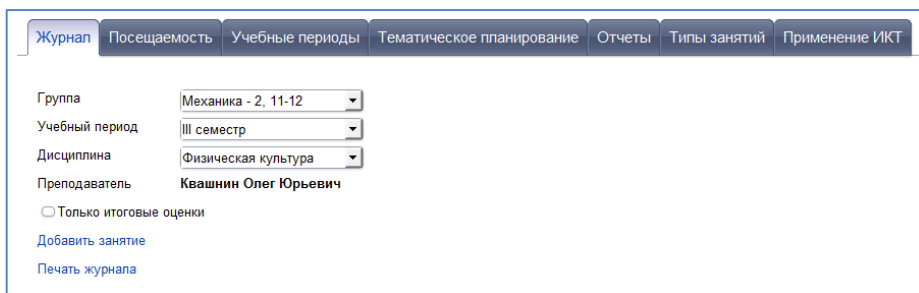


Рис. Вкладка «Журнал»

ПРИМЕЧАНИЕ.

Список курсантов отобразится после добавления первого занятия.

Для добавления занятия:

1. Нажмите ссылку [Добавить занятие](#)

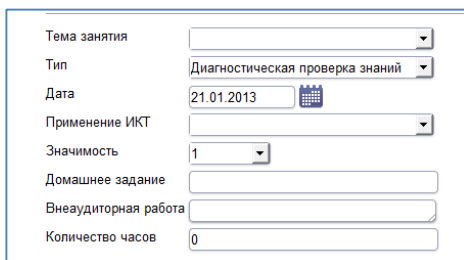


Рис. Добавление занятия

2. Последовательно заполните все поля:
 - а. **Тема занятия** – выбирается из выпадающего списка (формируется на основе тематического планирования)

ВНИМАНИЕ! Если тематическое планирование не сформировано, создать занятие с пустой темой не возможно!

- b. **Тип занятия** - По умолчанию отображается тип занятия, указанный при планировании занятий – его можно заменить, выбрав нужный из выпадающего списка. Каждому типу занятия соответствует цвет.

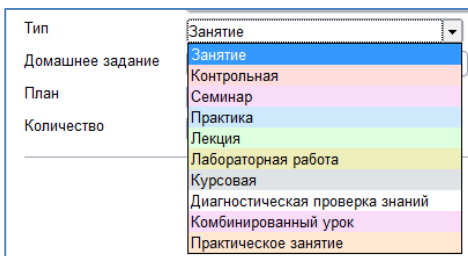


Рис. Тип занятия

ПРИМЕЧАНИЕ.

Типы занятий и цвет определяются администратором системы.

- c. **Дата проведения занятия** – выбирается из календаря или вводится вручную в формате дд.мм.гггг
- d. **Применение ИКТ** – выбирается из выпадающего списка.

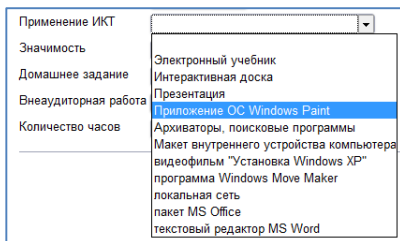


Рис. Применение ИКТ

ПРИМЕЧАНИЕ.

Применение ИКТ определяется администратором системы.

- e. **Значимость занятия** – выбирается из выпадающего списка, доступны значения – 0,5, 1, 1.5. Используется для расчета среднего значения Итоговой отметки.
- f. **Домашнее задание.** Текстовое поле, вводится в свободном формате.
- g. **Внеаудиторная работа.** Текстовое поле, используется для учета внеаудиторной работы студентов по дисциплине по выбранной теме. Количество часов внеаудиторной работы вносится в ячейку **Количество часов.**

3. Нажмите кнопку «Сохранить».

Добавленное занятие отобразится в списке занятия, справа в таблице будет показана тема занятия, дата проведения занятия и домашнее задание.

Занятие можно **отредактировать** или **удалить**, используя соответствующие кнопки.

Учебный период	II семестр	
Дисциплина	Математика	
Преподаватель	Авдеева Юлия Викторовна	
<input type="checkbox"/> Только итоговые оценки		
Добавить занятие		
Печать журнала		
Печать журнала (полная версия)		
Развернуть во весь экран		

ФИО											Дата	Тема	Домашнее задание/ Внеаудиторная работа		
	04.02	06.02	11.02	13.02	18.02	20.02	25.02	27.02	04.03	06.03					
Авраменко М.А.		5		5		5		5		5		5			
Ведерникова А.В.	4	4	5		4	3		5				4		/, часов	
Глебов А.В.	Н		Н		Н			Н				Н		/, часов	
Крутикова Е.А.	5		5		5			5				5		/, часов	
Медведева А.В.	Н	Н	3	Н		Н	4			4				/, часов	
Нестерова Ю.С.		5		5			5			5				/, часов	
Черепанова О.С.	5		4		5			4				5		/, часов	

Рис. Пример журнала

ПРИМЕЧАНИЕ.

Для удобства работы с журналом, его можно развернуть на весь экран. В зависимости от размеров монитора журнал адаптируется под его размеры. В случае некорректного изображения, а так же при изменении масштаба отображения необходимо обновить страницу.

Ввод и обработка отметок

Для каждого занятия создается два столбца – в первом указывается информация о присутствии/отсутствии курсанта на занятии. Во втором оценка, полученная на занятии.

Информация об отсутствии курсанта на занятии указывается в виде:

Н обозначает отсутствие студента без указания причины

Б обозначает отсутствие по болезни

У – отсутствие по уважительной причине

НР – наряд

УВ – увольнительная

ОТ - отпуск

Ввод отметок производится с клавиатуры, доступны оценки 2, 3, 4, 5.

В процессе ввода отметок за занятия, проведенные в рамках одного учебного периода, в столбце учебного периода автоматически рассчитывается средняя отметка. Для расчета среднего значения требуется не менее трех выставленных отметок. Средний балл рассчитывается с учетом значимости занятий, как средневзвешенное.

Пропущенные занятия курсанту необходимо отработать – получить отметку за занятие. Полученная оценка ставится в правом столбце. При наличии оценки за отработку именно она учитывается при расчете среднего балла.

ФИО	✕		✕		✕		✕		✕	
	15.01	22.01	29.01	05.02	12.02	19.02	26.02	05.03	12.03	
Авраменко М.А.				11.02	13.02	18.02	20.02	25.02		
Ведерникова А.В.			5		5		5			
Глебов А.В.	Н		Н			Н				
Крутикова Е.А.		5		5		5				
Медведева А.В.	Н	Н		3	Н		Н	4		
Нестерова Ю.С.			5		5		5			
Черепанова О.С.		5		4		5			4	

Рис. Отображение «закрытых» и «открытых» пропусков

Кроме отработки пропусков доступно *исправление текущих оценок*. Исправленная оценка ставится через дробь от первоначальной в правом столбце. Во всех расчетах и отчетах будет участвовать исправленная оценка.

ФИО	✕		✕		✕		✕		✕	
	15.01	22.01	29.01	05.02	12.02	19.02	26.02	05.03	12.03	
Ведерникова А.В.				2				5	4	
Крутикова Е.А.			5	4					4	
Нестерова Ю.С.			2/4	4			4		4	

Рис. Отображение в журнале исправленных/неисправленных оценок

Для контроля объективности выставления итоговых отметок курсантам, а также для контроля успеваемости курсанта в течение учебного периода, **дисциплины - курсанты** раскрашиваются различными цветами в зависимости от итоговых и текущих отметок.

Таблица значения цветов для курсантов

Цвет	Значение
Красный	У курсанта средняя отметка за текущий период меньше 2,5, либо если курсант пропустил более 50% занятий
Зеленый	Отметка за период завышена (например, средний балл 3,6, а итоговая отметка выставлена 5)
Синий	Отметка за период занижена (например, средний балл 4,6, а итоговая отметка выставлена 3)

Таблица значения цветов для дисциплин

Цвет	Значение
Красный	В группе присутствуют курсанты, у которых средний балл по этому предмету меньше 2,5 (имеются «красные» курсанты)
Зеленый	В классе нет «красных» курсантов, но есть курсанты, у которых завышены отметки («зеленые» курсанты)
Синий	В классе нет «красных» курсантов, а также нет курсантов, у которых завышены отметки. Есть только курсанты, у которых занижены отметки («синие» курсанты)

Вывод информации журнала на печать

Чтобы вывести журнал по выбранной дисциплине на печать, используйте ссылку [Печать журнала](#). Журнал будет импортирован в электронные таблицы (Excel, Calc). Для дисциплины будет создано несколько страниц, по аналогии с бумажным журналом. Итоговые отметки, а также столбец с итоговыми отметками отображаются на отдельной странице. Если отметки отсутствия «отработаны», то в журнал попадут оценки (за отработку) а не пропуски. Аналогично с исправленными оценками.

2	Наименование дисциплины - Информатика и ИКТ										ФИО преподавателя - Макарова Анна Петровна					
	N	Фамилия	Дата	03.09.2012	05.09.2012	06.09.2012	06.09.2012	10.09.2012	10.09.2012	12.09.2012	12.09.2012	Дата проведения занятия	Количество учебных часов	Краткое содержание занятия	Что задано и к какому занятию	Подпись преподавателя
3	1	Мишин Н.В.														
4	2	Назарова Ю.А.									03.09.2012		Тематика безопасности. Входной контроль.	Выучить правила ТБ		
5	3	Орлов А.В.											Основные этапы развития информационного общества	Повторить Основные этапы информационного общества		
6	4	Полотин А.Г.														
7	5	Полов Д.В.						4	5	5	5	5				
8	6	Пчелинцев Д.С.									05.09.2012					
9	7	Рожков С.А.											Правовые нормы, относящиеся к информации.			
10	8	Руденская К.М.									06.09.2012					
11	9	Рыбина О.А.														
12	10	Савельев Н.П.			4					4						
13	11	Самойлова А.А.									06.09.2012		Правовые нормы, относящиеся к информации.			
14	12	Самойлова А.В.														
15	13	Сбитнева Я.В.														
16	14	Соловьева Н.С.									10.09.2012		Подходы к понятию информации и изменению информации.			
17	15	Соломатина А.С.														
18	16	Стекольников Д.А.														
19	17	Степанцев А.И.									10.09.2012		Подходы к понятию информации и изменению информации.			
20	18	Татарникова А.С.														
21	19	Толмачев С.В.														
22	20	Уткина С.А.									12.09.2012		Практическое занятие 1. Системы счисления. Двойчная система.			
23	21	Филитина А.Е.														
24	22	Фоменко А.А.														
25	23	Харитонов Д.А.									12.09.2012		Практическое занятие 1. Системы счисления. Двойчная система.			
26	24	Храмушина Е.В.														
27	25	Щербаков К.С.		Н	Н	Н										
28	26	Шинкина М.Б.														
29	27	Шинкина М.Б.														
30	28	Шинкина М.Б.														

Рис. Пример журнала (печатная версия)

Для просмотра полной версии журнала с отработанными пропусками и оценками, которые были исправлены воспользуйтесь ссылкой [Печать журнала \(полная версия\)](#).

Руководство пользователя модуля «Электронный журнал»

Системы коммуникации и связи специального назначения курс-1, I семестр							ФИО преподавателя - Светличная Светлана Анатольевна				
Дисциплина - Иностранный язык							Дата проведения занятия	Количество учебных часов	Краткое содержание занятия	Что задано и к какому занятию	Подпись преподавателя
№	ФИО	04.09.2013	06.09.2013	11.09.2013	12.09.2013	24.09.2013					
1	Антонова О.С.		2	4	4	4					
2	Карпова О.С.		4	2	4	УВ/4	04.09.2013		Введение.	повторить лексику по теме образование Л-14 стр. 117-120	
3	Климин С.С.		4	НР/4	5	5					
4	Полетов О.А.		2/4	2	4	4					
5	Самолетова О.П.		3	2	НР/4	5	06.09.2013		Среднее профессиональное образование в России. http://www.stavcur.ru/topics/	Чтение и перевод текста. Л-5 стр. 154-157	
6	Смирнова Е.А.		УВ/4	5	2	5	11.09.2013		Среднее профессиональное образование в	Чтение и перевод текста. Л-13 стр. 121 http://loveenglish.ru/topics	
							12.09.2013		Развитие среднего профессионального образования в мире.	Чтение и перевод текста. Л-5 стр. 154-157	
							24.09.2013		Праздники России, США, Великобритании. Потворение времени.	Выполнение лексико-грамматических упражнений Л-5 стр. 164-	

Рис. Пример журнала (полная версия)

Дневник курсанта

Электронный дневник курсанта доступен всем пользователям, кроме администратора ЭЖ. Для открытия электронного дневника пользователям (кроме курсанта) необходимо щелкнуть левой кнопкой мыши по фамилии курсанта в списке группы.

ФИО					Средний балл	Итоговая
	21.01	22.01	22.01	22.01		
Гуляева О.А.	2	2	2		2	3
Дудин А.Р.			5	5	4.33	5
Дудова В.В.	3	4	3		3.33	5
Жуков П.О.	4	3	5	5	4.25	5
Зеленева Д.Н.		3	5			4

Рис. Открытие дневника

Дневник содержит 4 вкладки – Дневник, Оценки, Сообщения, Портфолио.

Вкладка **Дневник** полностью дублирует бумажный вариант дневника курсанта и включает в себя расписание проведенных занятий по дням недели, сведения о домашнем задании, а также результаты отметочной деятельности. Ссылки [Предыдущая неделя](#) и [Следующая неделя](#) позволяют перемещаться по дневнику.

При работе с дневником пользователя категории курсанта необходимо предварительно выбрать учебный период. Для выбора доступны учебные периоды текущего учебного года.

ПРИМЕЧАНИЕ.

Если *курсант* является в командиром взвода, то ему доступны отчеты об успеваемости и посещаемости для группы, в которой он обучается.

Вкладка *Оценки* содержит все оценки по всем дисциплинам в текущем учебном периоде. Ссылка расширенный вид позволяет посмотреть оценки по датам получения, так же показан тип занятия в цветовом формате. Кроме текущих оценок отображается средний балл, итоговая оценка (при наличии) и рейтинг курсанта по дисциплине (выделен синим цветом).

Вкладка *Сообщения* позволяет добавить сообщения конкретному курсанту, выбранной группе или всем курсантам. Доступна для сотрудников.

Вкладка *Портфолио* дублирует данные из личного дела курсанта об участии в мероприятиях.

Кроме этого, в дневнике доступны отчеты – *Неудовлетворительные оценки курсанта* и *Анализ среднего балла*.

Группа: 1 Системы коммуникации

Курсант: Полетов О.А.

За период: с 02.09.2013 По 03.03.2014

Неудовлетворительные оценки курсанта за период		ФИО Полетов О.А. Группа 1 Системы коммуникации и связи специального назначения, 13-14 с 02.09.2013 по 03.03.2014	
Дисциплина		Количество неудовлетворительных оценок	
1	Иностранный язык	1	
2	История УИС и органов юстиции/Деловое общение	5	
3	Русский язык в деловой документации	5	
Итого:		11	

Рис. Неудовлетворительные оценки курсанта

ПРИМЕЧАНИЕ.

В отчет учитываются все оценки «2», которые не были исправлены курсантом (в журнале отображаются как «2»).

Группа

Курсант

Отчет об успеваемости курсанта: группа 1 Системы коммуникации и связи специального назначения, 13-14 фио: Полетов О.А.

Дисциплина	Средний балл
Иностранный язык	3.5
История УИС и органов юстиции/Деловое общение	3.7
Математика	4.83
Русский язык в деловой документации	2

Отчет об успеваемости группы: 1 Системы коммуникации и связи специального назначения, 13-14

Дисциплина	Средний балл
Иностранный язык	3.75
История УИС и органов юстиции/Деловое общение	4.05
Математика	4.35
Русский язык в деловой документации	3.24

Рис. Анализ среднего балла по группе и курсанту

ПРИМЕЧАНИЕ.

Для курсанта в отчете используется средний балл из столбца средний балл в журнале.

Для группы расчет по схеме – сумма всех текущих оценок всех курсантов с учетом значимости разделить на количество этих оценок.

Пересдача

В случае, если курсант сдал экзамен/зачет с неудовлетворительной оценкой, либо хочет улучшить полученную отметку, он направляется на пересдачу. Направление на пересдачу оформляет пользователь в роли заведующий отделением. Для оформления направления на пересдачу

Выберите группу, учебный период и дисциплину.

Справа от отметки, которую необходимо исправить нажмите кнопку «Принтер».

ФИО								Зачет 14.01	Средний балл	Итоговая
	0.09	24.09	24.09	15.10	15.10	22.10	31.10			
Мишин Н.В.								5	3	
Назарова Ю.А.								4	4.67	
Орлов А.В.								5		
Полухтин А.Г.								5		
Попов Д.В.									3.67	5
Пчелинцев Д.С.								5		
Рожнов С.А.								2		
Руденская К.М.	Б	Н	Н	У	У			2		
Рыбина О.А.										
Савельев Н.П.						4		5	4.29	5

Рис. Журнал в роли заведующий отделением

В открывшемся окне проверьте параметры направления на пересдачу, откорректируйте (в случае необходимости) и нажмите кнопку «Распечатать».

Форма итоговой аттестации	Зачет
Дисциплина пересдачи	Информатика и ИКТ
Исправляемая оценка	2
Преподаватель	Макарова А.П.
Дата пересдачи	05.03.2013
Дата выдачи	05.03.2013
Студент	Рожнов С.А.
<input type="button" value="Распечатать"/>	

Рис. Подготовка бланка для направления на пересдачу

	Форма N7
Кировское областное государственное образовательное бюджетное учреждение среднего профессионального образования «Омутнинский колледж педагогики, экономики и права»	
Преподаватель Макарова А.П.	
Студент Мишин Н.В. группа <i>Официанты</i>	
Направляется к вам для сдачи Экзамена	
По дисциплине Информатика и ИКТ	
За I семестр 2013 года	
"05" Марта 2013	
Зав. отделением _____ /Макарова А. П/	
Сдал Экзамен с оценкой 3 (три)	
"05" Марта 2013	
_____ (подпись преподавателя)	
Практические работы выполнены в полном объеме _____ (часов)	
_____ (подпись преподавателя)	

Рис. Направление на пересдачу

ВНИМАНИЕ!

Направление на пересдачу можно сформировать не позднее 10 дней после окончания сессии (окончанием сессии считается дата окончания учебного периода).

Посещаемость

Данный раздел позволяет увидеть статистику посещаемости курсантами учебных занятий за определенный учебный период. Жирным шрифтом указано общее количество пропусков (отметки «Н» + «Б» + «У» + «УВ» + «НР» + «ОТ»), в скобках указано количество пропусков по болезни (отметки «Б»). В Итоговом столбце отражено количество пропусков каждого вида.

Раздел «Посещаемость» выглядит следующим образом:

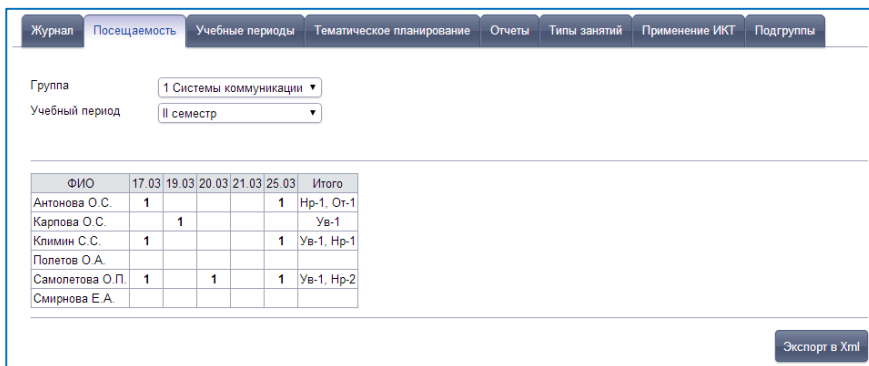


Рис. Вкладка «Посещаемость»

Для просмотра результатов посещаемости выберите нужную группу и учебный период. Ссылка [Экспорт в xml](#) дает возможность отобразить результаты посещаемости выбранной группы в формате Excel.

Статистика посещаемости учащихся учебных занятий за I семестр 2013-2014 учебного года.																							
Группа - Системы коммуникации и связи специального назначения.																							
№	ФИО	04.09	06.09	11.09	12.09	24.09	07.10	05.11	06.11	07.11	08.11	11.11	12.11	13.11	14.11	15.11	18.11	19.11	20.11	28.11	29.11	Итого	
1	Антонова О.С.							1			1				1							1	Н-1, Ув-1, Нр-2
2	Карлова О.С.				1					1	1	1									1	1	Н-1, Ув-1, Нр-2, От-2
3	Климин С.С.			1													1					1	Ув-1, Нр-2
4	Полетов О.А.							1		1	2		1	1								1	Н-2, Ув-1, Нр-1, От-2
5	Самолетова О.П.				1								1						2				Н-2, Ув-2, Нр-1
6	Смирнова Е.А.		1									1	1							1			Ув-3, Нр-2

Рис. Посещаемость (печатная версия)

Применение ИКТ

Раздел предназначен для отображения итогов применения различных информационно-коммуникационных технологий при проведении учебных занятий за определенный учебный период или все учебные периоды.

Данная вкладка формируется по мере использования ИКТ на занятиях.

На вкладке отображены фамилии преподавателей, а также указано сколько занятий с применением того или иного вида ИКТ было проведено каждым сотрудником, кроме этого подведены итоги по каждому сотруднику и каждому виду технологий.

ПРИМЕЧАНИЕ.

На вкладке отображаются только те преподаватели, которые назначены на должности в штатном расписании в категории «Педагогический персонал» и для которых сформировано тематическое планирование для выбранной группы.

Для просмотра результатов применения ИКТ выберите нужную группу и учебный период.

 программа Windows Move Maker | локальная сеть | пакет MS Office | текстовый редактор MS Word | Итого || Макарова А.П. | 0 | 0 | 9 | 6 | 1 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 16 |
| Петрова И.Г. | 1 | 0 | 1 | 1 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 3 |
| Итого | 1 | 0 | 10 | 7 | 1 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 19 |

 The interface also includes a navigation bar with tabs: Журнал, Посещаемость, Учебные периоды, Тематическое планирование, Отчеты, Типы занятий, and the active tab 'Применение ИКТ'. Below the table is an 'Экспорт в Xml' button."/>

	Электронный учебник	Интерактивная доска	Презентация	Приложение ОС Windows Paint	Архиваторы, поисковые программы	Макет внутреннего устройства компьютера	видеофильм "Установка Windows XP"	программа Windows Move Maker	локальная сеть	пакет MS Office	текстовый редактор MS Word	Итого
Макарова А.П.	0	0	9	6	1	0	0	0	0	0	0	16
Петрова И.Г.	1	0	1	1	0	0	0	0	0	0	0	3
Итого	1	0	10	7	1	0	0	0	0	0	0	19

Рис. Применение ИКТ

Кнопка «Экспорт в xml» дает возможность отобразить результаты применения ИКТ выбранной группы в Excel.

	Электронный учебник	Интерактивная доска	Презентация	Приложение OS Windows Paint	Архиваторы, поисковые программы	Макет внутреннего устройства компьютера	видеофильм "Установка Windows XP"	программа Windows Move Maker	локальная сеть	пакет MS Office	текстовый редактор MS Word	Итого
2												
3	Макарова А.П.	0	0	9	6	1	0	0	0	0	0	16
4	Петрова И.Г.	1	0	1	1	0	0	0	0	0	0	3
5	Итого	1	0	10	7	1	0	0	0	0	0	19
6												

Рис. Применение ИКТ (печатная версия)

Типы занятий

Раздел предназначен для отображения информации о количестве проведенных занятий по различным типам за определенный учебный период или за все периоды. Итоги подводятся автоматически по мере проведения занятий.

На вкладке отображены фамилии преподавателей, а также указано сколько занятий того или иного типа было проведено каждым сотрудником, кроме этого подведены итоги по каждому сотруднику и каждому типу занятий.

ПРИМЕЧАНИЕ.

На вкладке отображаются только те преподаватели, которые назначены на должности в штатном расписании в категории «Педагогический персонал» и для которых сформировано тематическое планирование для выбранной группы.

Для просмотра итогов типов занятий выберите нужную группу и учебный период.

	Занятие	Контрольная	Семинар	Практика	Лекция	Лабораторная работа	Курсовая	Диагностическая проверка знаний	Комбинированный урок	Практическое занятие	Итого
Макарова А.П.	0	0	0	0	8	0	0	1	2	12	23
Петрова И.Г.	0	0	0	0	1	0	0	0	0	2	3
Итого	0	0	0	0	9	0	0	1	2	14	26

Рис. Типы занятий

Кнопка «Экспорт в xml» дает возможность отобразить итоги типов занятий выбранной группы в Excel.

		Занятие	Контроль ная	Семинар	Практика	Лекция	Лаборато рная работа	Курсовая	Диагност ическая проверка знаний	Комбини рованный урок	Практиче ское занятие	Итого
2												
3	Макаров А.П.	0	0	0	0	8	0	0	1	2	12	23
4	Петрова И.Г.	0	0	0	0	1	0	0	0	0	2	3
5	Итого	0	0	0	0	9	0	0	1	2	14	26
6												

Рис. Типы занятий (печатная версия)

Замены преподавателей

В случае, если преподаватель не может провести запланированное занятие (несколько занятий), либо уволен из учреждения и требуется передать его занятия другому преподавателю используется перераспределение нагрузки.

Первый вариант – дисциплину ведет один преподаватель (в разделе **Основная педагогическая нагрузка** все часы назначены на одного преподавателя). Например, биология 3 семестр, 20 часов назначены Ивановой О.С.

Дисциплина, МДК	Биология	
Учебный период	III семестр	
Нагрузка	20	
Сотрудник	<input type="text"/>	Часы <input type="text" value="0"/>
Тип занятий	Лекции и семинары	
<input type="button" value="Добавить"/>		
Ф.И.О.	Нагрузка	Тип
<input checked="" type="checkbox"/> Иванова Ольга Сергеевна	<input type="text" value="20"/>	Лекции и семинары
<input type="button" value="Сохранить"/>		

Рис. Пример распределения нагрузки

В журнале Иванова О.С. сформировала тематическое планирование занятий и провела часть занятий.

Дисциплина	Биология																																					
Преподаватель	Иванова Ольга Сергеевна																																					
<table border="1"> <thead> <tr> <th>№</th> <th>Период</th> <th>Тема (Раздел)</th> <th>Преподаватель</th> <th>Всего</th> <th>Проведено</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td><input type="text" value="0"/></td> <td>2 курс, III семестр</td> <td><input checked="" type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/> Тема 1. Растения</td> <td>Иванова О.С.</td> <td>4</td> <td>0</td> </tr> <tr> <td><input type="text" value="0"/></td> <td>2 курс, III семестр</td> <td><input checked="" type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/> Тема 2. Строение растений</td> <td>Иванова О.С.</td> <td>6</td> <td>0</td> </tr> <tr> <td><input type="text" value="0"/></td> <td>2 курс, III семестр</td> <td><input checked="" type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/> Тема 3. Цветы</td> <td>Иванова О.С.</td> <td>5</td> <td>0</td> </tr> <tr> <td><input type="text" value="0"/></td> <td>2 курс, III семестр</td> <td><input checked="" type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/> Тема 4. Леса</td> <td>Иванова О.С.</td> <td>5</td> <td>0</td> </tr> <tr> <td colspan="4">Итого В педагогической нагрузке: 20</td> <td>20</td> <td>0</td> </tr> </tbody> </table>			№	Период	Тема (Раздел)	Преподаватель	Всего	Проведено	<input type="text" value="0"/>	2 курс, III семестр	<input checked="" type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/> Тема 1. Растения	Иванова О.С.	4	0	<input type="text" value="0"/>	2 курс, III семестр	<input checked="" type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/> Тема 2. Строение растений	Иванова О.С.	6	0	<input type="text" value="0"/>	2 курс, III семестр	<input checked="" type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/> Тема 3. Цветы	Иванова О.С.	5	0	<input type="text" value="0"/>	2 курс, III семестр	<input checked="" type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/> Тема 4. Леса	Иванова О.С.	5	0	Итого В педагогической нагрузке: 20				20	0
№	Период	Тема (Раздел)	Преподаватель	Всего	Проведено																																	
<input type="text" value="0"/>	2 курс, III семестр	<input checked="" type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/> Тема 1. Растения	Иванова О.С.	4	0																																	
<input type="text" value="0"/>	2 курс, III семестр	<input checked="" type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/> Тема 2. Строение растений	Иванова О.С.	6	0																																	
<input type="text" value="0"/>	2 курс, III семестр	<input checked="" type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/> Тема 3. Цветы	Иванова О.С.	5	0																																	
<input type="text" value="0"/>	2 курс, III семестр	<input checked="" type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/> Тема 4. Леса	Иванова О.С.	5	0																																	
Итого В педагогической нагрузке: 20				20	0																																	

Рис. Пример тематического планирования по Биологии

ФИО					Средний балл	Итоговая
	09.09	12.09	12.10	15.10		
Арфистка О.С.	УВ 4	4	4	4	4	
Климмин О.С.	5	2/5	5	3	4.5	
Климина С.С.	5	4	ОТ 4	ОТ 5	4.5	

Рис. Пример проведенных занятий в журнале

Далее Иванова О.С. заболела и 3 занятия вместо нее будет проводить Петров О.Г.

Для реализации этого в журнале необходимо:

- 1) В разделе **основная педагогическая нагрузка** 3 часа Ивановой О.С. передать Петрову О.Г. (изменить часы нагрузки у Ивановой О.С., далее добавить Петрова О.Г. и указать для него 3 часа)

Ф.И.О.	Нагрузка	Тип
Иванова Ольга Сергеевна	<input type="text" value="17"/>	Лекции и семинары
Петров Олег Георгиевич	<input type="text" value="3"/>	Лекции и семинары

Рис. Перераспределение нагрузки

- 2) В разделе **Тематическое планирование** занятия Ивановой О.С., которые будет проводить Петров О.Г. необходимо ему переназначить. Функция доступна при редактировании занятия пользователям категории *завуч* или *администратор*.
 - a. Выберите занятие.
 - b. Нажмите кнопку редактирования занятия.
 - c. В строке Преподаватель замените Иванову О.С. Петровым О.Г., выбрав его из выпадающего списка.
 - d. Нажмите кнопку **«Сохранить»**.

При этом переназначенные темы и занятия будут отображаться в планировании Петрова О.Г.

Группа: 2 Системы коммуникации
 Учебный период: 2 курс - III семестр
 Дисциплина: Биология
 Преподаватель: Петров Олег Георгиевич

№	Период	Тема (Раздел)	Преподаватель	Всего	Проведено
0	2 курс, III семестр	Тема 1. Растения	Иванова О.С.	1	0
0	2 курс, III семестр	Тема 2. Строение растений	Иванова О.С.	1	0
0	2 курс, III семестр	Тема 3. Цветы	Иванова О.С.	1	0
Итого В педагогической нагрузке: 3				3	0

Рис. Отображение переназначенных занятий у преподавателя замены

- 3) Далее при входе в журнал с логином/паролем Петрова О.Г. ему будет доступен журнал Ивановой О.С. по биологии, и он сможет добавить занятия с переназначенными ему темами.

Курсанты Журнал Выход

Электронный журнал - очное

Учреждения: ФКОУ ВПО "Воронежский институт ФСИН"
 Сотрудник: Петров О. Г.
 Дата: 24.09.2014

Журнал Посещаемость Тематическое планирование Отчеты

Группа: 2 Системы коммуникации
 Учебный период: Все периоды
 Дисциплина: Биология
 Преподаватель: Иванова Ольга Сергеевна

Только итоговые оценки

Добавить занятие
 Печать журнала
 Печать журнала (полная версия)
 Развернуть во весь экран

ФИО	09.09			12.09			15.10			Средний балл	Итоговая	Дата	Тема	Домашнее задание/ внеаудиторная работа
	УВ	4	4	4	4	4	4	4						
Арфистка О.С.	4	4	4	4	4	4	4	4	4.5		09.09	Тема 1. Растения занятие растения	/, часов	
Климин О.С.	5	2/5	5	5	3	4.5	4.5							
Климина С.С.	5	4	ОТ	4	ОТ	5	4.5				12.09	Тема 1. Растения занятие растения	/, часов	

Рис. Журнал для преподавателя-замены

При этом в журнале данные занятия (даты проведения) будут выделены голубым цветом и при наведении на дату будет показано ФИО преподавателя, который данное занятие провел.

ФИО	✕ 09.09		✕ 12.09		✕ 12.10		✕ 15.10		✕ 23.10		✕ 01.11		✕ 11.11		Средний балл	Итоговая
	УВ	4	4	4	4	4										
Арфистка О.С.	УВ	4	4	4	4	4									4	
Климин О.С.		5	2/5	5	3										4.5	
Климина С.С.		5	4	ОТ	4	ОТ	5								4.5	

Рис. Пример отображения преподавателя замены в журнале

- 4) При итоговом расчете фактически проведенных занятий замены будут учитываться тому преподавателю, который их фактически провел (Петрову О.Г.)

№ п/п	Дисциплины	ФИО преподавателя	09.09.2013	12.09.2013	12.10.2013	15.10.2013	23.10.2013	01.11.2013	11.11.2013	Дано часов за	Примечание
1	Биология	Иванова О.С.	1	1	1	1				4	
2	Биология	Петров О.Г.					1	1	1	3	

Рис. Пример Отчета Ведомость учета часов учебной нагрузки преподавателей по всем группам

При выводе на печать Тематического планирования (форма 1) Ивановой О.С. занятия, проведенные Петровым О.Г. будут выделены и указано ФИО преподавателя-замены. Для Петрова О.Г. данный отчет будет пустой.

Руководство пользователя модуля «Электронный журнал»

Наименование Курсовые экзамены	Биология	Наименование разделов и тем	группа	1 курс		Тематическое планирование 2 курс III семестр		преподаватель Иванова Ольга Сергеевна	Задания для		Междисциплинарные и внутрипредметные связи
				В т.ч.		Вид учебного занятия	Наглядные пособия к учебному занятию		Домашнее задание	Внеаудиторная работа	
				Теория	ЛПЗ						
		Тема 1. Растения	4	4	0						
0	09.09.2013	Многообразие растений	2	2		Занятие	Интерактивная доска				
0	12.09.2013	Органы цветкового растения	2	2		лекция	Профессиональная программная среда				
		Тема 2. Строение растений	6	6	0						
0	18.09.2013	Корень. Строение корня	2	2		Комбинированный урок	Электронные учебные материалы преподавателя				
0	23.09.2013	Лист. Внешнее строение листа (Петров О.Г.)	2	2		занятие	Электронная версия учебника				
0	19.09.2013	Стебель. Разнообразие стеблей	2	2		занятие	Виртуальная лаборатория, тренажер, конструктор				
		Тема 3. Цветы	5	5	0						
0	03.10.2013	Образование плодов и семян	2	2		занятие					
0	30.09.2013	Понятие о соцветиях (Петров О.Г.)	2	2		Комбинированный урок	Электронная версия учебника				
0	26.09.2013	Цветок. Строение цветка (Петров О.Г.)	1	1		занятие	Электронные контрольно-оценочные средства				

Рис. Пример Тематического планирования (форма 1)

Форма 2 для преподавателя-замены (Петрова О.Г.) будет содержать темы, фактически проведенные преподавателем с указанием ФИО преподавателя, составившего планирование (Ивановой О.С.).

Тематический план ОДБ.05 Биология							
Индекс	Наименование разделов и тем	Количество часов				Всего	В том числе
		2 курс					
		III семестр					
		Кол часов	Лаб.	Пр.	Сам.		
	Тема 2. Строение растений (Иванова О.С.)	2	0	0	0	2	0
	Тема 3. Цветы (Иванова О.С.)	3	0	0	0	3	0
	Итого	5				5	

Рис. Пример Тематического планирования (форма 2)

Второй вариант – дисциплину ведут два преподавателя (в разделе **Основная педагогическая нагрузка** все часы распределены между двумя преподавателями) по группам.

Например, иностранный язык, 1 подгруппа – Матвеева И.М., 2 подгруппа – Петров О.Г.

Дисциплина, МДК	Иностранный язык	
Учебный период	IV семестр	
Нагрузка	40	
Сотрудник	<input type="text"/>	Часы <input type="text" value="0"/>
Тип занятий	Лекции и семинары	
<input type="button" value="Добавить"/>		
Ф.И.О.	Нагрузка	Тип
<input checked="" type="checkbox"/> Матвеева Ирина Михайловна	<input type="text" value="20"/>	Лекции и семинары
<input checked="" type="checkbox"/> Петров Олег Георгиевич	<input type="text" value="20"/>	Лекции и семинары

Рис. Пример распределения нагрузки

В разделе Подгруппы для каждого из них создана подгруппа с курсантами и у каждого создано свое тематическое планирование.

Если Матвеева И.М. заболела, занятия в ее подгруппе проведет Петров О.Г.

Для реализации этого в журнале необходимо:

5) В разделе **Тематическое планирование** занятия Матвеевой И.М., которые будет проводить Петров О.Г. необходимо ему переназначить. Функция доступна при редактировании занятия пользователям категории *завуч* или *администратор*.

- a. Выберите занятие.
- b. Нажмите кнопку редактирования занятия.
- c. В строке Преподаватель замените Матвееву И.М. Петровым О.Г., выбрав его из выпадающего списка.
- d. Нажмите кнопку **«Сохранить»**.

1) При этом переназначенные темы и занятия будут отображаться в планировании Петрова О.Г. вместе с занятиями, спланированными для его подгруппы.

Руководство пользователя модуля «Электронный журнал»

№	Период	Тема (Раздел)	Преподаватель	Всего	Проведено
0	2 курс, IV семестр	Тема 1 (1 подгруппа)	Матвеева И.М.	4	0
0	2 курс, IV семестр	Тема 1 (2 подгруппа)	Петров О.Г.	20	0
Итого: В педагогической нагрузке: 20				24	0

№	Тема занятия	План	Дата проведения	Тип занятия	Домашнее задание/ Внеаудиторная работа
0	Занятие в теме 1 (1 подгруппа)			Занятие	/, час.
0	Занятие в теме 1 (1 подгруппа)			Занятие	/, час.

Рис. Пример отображения тематического планирования при переназначенных занятиях

- 2) Далее при входе в журнал с логином/паролем Петрова О.Г. ему будет доступен журнал Матвеевой И.М. для 1 подгруппы и он сможет добавить занятия с переназначенными ему темами.

Учреждения: ФКОУ ВПО Воронежский институт ФСИИ
пользователь: Г.Е.Кочур (преподаватель)
Сотрудник: Петров О. Г.
03.02.2014

Электронный журнал - очное

Журнал | Посещаемость | Тематическое планирование | Отчеты

Группа: 2 Системы коммуникации
Учебный период: IV семестр
Дисциплина: Иностраный язык
Преподаватель: Матвеева Ирина Михайловна
Подгруппы: 1 подгруппа

Только итоговые оценки

Добавить занятие
Печать журнала
Печать журнала (полная версия)
Развернуть во весь экран

ФИО				Средний балл	Итоговая	Дата	Тема	Домашнее задание/ Внеаудиторная работа
Камешкова А.Р.	03.02	11.02	19.02			03.02	Тема 1 (1 подгруппа) Занятие в теме 1 (1 подгруппа)	/, часов
Отгуздин И.П.								

Рис. Пример журнала преподавателя-замены

При этом в журнале данные занятия (даты проведения) будут выделены голубым цветом и при наведении на дату будет показано ФИО преподавателя, который данное занятие провел.

ФИО	03.02	11.02	14.02	17.02	19.02	Средний балл	Итоговая
Камешкова А.Р.							
Оглуздин И.П.							

Петров О. Г.

Рис. Пример отображения журнала с отображением преподавателя замены

б) При итоговом расчете фактически проведенных занятий замены будут учитываться тому преподавателю, который их фактически провел.

При выводе на печать Тематического планирования (форма 1) Матвеевой И.М. занятия, проведенные Петровым О.Г. будут выделены и указано ФИО преподавателя-замены. Для Петрова О.Г. данный отчет будет показывать занятия для его подгруппы.

Форма 2 для преподавателя-замены (Петрова О.Г.) будет содержать темы, фактически проведенные преподавателем с указанием ФИО преподавателя, составившего планирование (Ивановой О.С.) и темы занятия для своей подгруппы.

Отчеты

Раздел предназначен для формирования готовых отчетов с использованием информации из электронного журнала.

Для формирования отчета:

1. Выберите группу.
2. Выберите учебный период.
3. Кликните по названию отчета.

Рис. Вкладка «Отчеты»

Отчет формируется автоматически и открывается в электронных таблицах.

1	Рейтинг курсантов группы 1 Системы коммуникации и связи специального назначения, 13-14				
2					
3	ФИО	Средний балл по всем дисциплинам			
4	Климин С. С.	4,63			
5	Самолетова О. П.	4,32			
6	Смирнова Е. А.	3,86			
7	Карпова О. С.	3,78			
8	Антонова О. С.	3,6			
9	Полетов О. А.	3,44			
10					

Рис. Пример отчета Рейтинг курсантов

Справочники

Для работы со справочниками используется раздел меню «Сервис» - «Справочник». В окне слева отображаются разделы справочника, окно справа используется для непосредственной работы с ними. Категории справочника открываются при нажатии кнопки «+», расположенной рядом с названием раздела. В категории, выделенные зеленым цветом, можно добавить новый параметр. Для этого:

1. Выберите название категории (кликнув мышью). В окне справа оно должно отобразить в строке «Категория».
2. Для добавления нового параметра необходимо ввести его название в поле «Параметры» и нажать на кнопку «Добавить параметр».

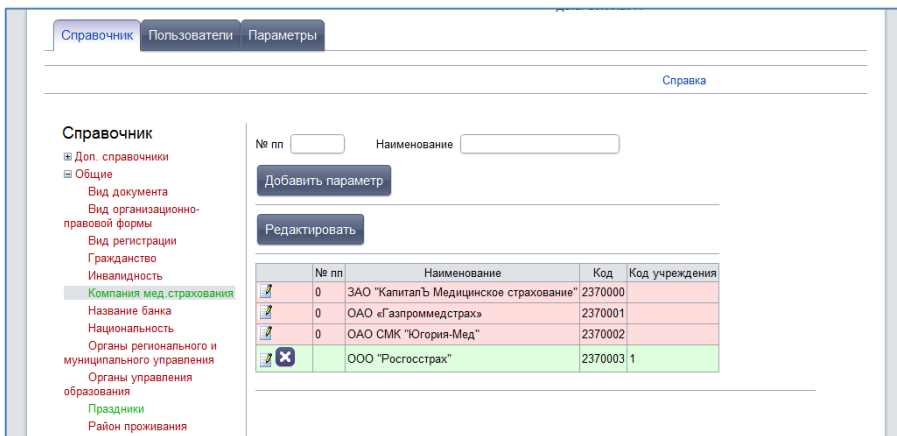


Рис. Окно «Справочник»

ПРИМЕЧАНИЕ.

Параметры, добавленные пользователями, подсвечены зеленым цветом.

Параметры, подсвеченные розовым цветом редактированию не поддаются.