
1С:Образование 5.Школа

**Система программ
для организации и поддержки
учебного процесса**

РУКОВОДСТВО ПОЛЬЗОВАТЕЛЯ
Издание третье

**Москва
2016**

ПРАВО ТИРАЖИРОВАНИЯ ПРОГРАММНЫХ СРЕДСТВ
И ДОКУМЕНТАЦИИ ПРИНАДЛЕЖИТ ФИРМЕ «1С».

Приобретая систему программ «1С:Образование 5. Школа»,
вы тем самым даете согласие не допускать копирования программ и
документации без письменного
разрешения фирмы «1С».

© ООО «1С-Софт», 2016

© ООО «1С-Публишинг», 2016

Фирма «1С»,

123056, г. Москва, а/я 64

Отдел продаж: Селезневская ул., 21

Телефон: (495) 737-92-57

Факс: (495) 681-44-07

E-mail: 1c@1c.ru

URL: <http://www.1c.ru>, <http://obrazovanie.1c.ru>

Линия консультации: hline@1c.ru

Для получения услуг линии консультаций необходимо зарегистрироваться,
заполнив и выслав в фирму «1С» регистрационную анкету, прилагаемую к
программному продукту. Для более оперативного получения консультации это
можно сделать на сайте <http://online.1c.ru> в разделе «Регистрация ПО» >
«Зарегистрировать деловой софт». Время и условия работы линии консультаций
указаны в регистрационной анкете.

Наименование книги: «1С:Образование 5. Школа. Руководство пользователя»

Дата выхода: 12.12.2016

Содержание

Введение	7
1. Запуск Системы	10
2. Администрирование Системы	14
2.1. Работа Администратора.....	16
2.2. Добавление и удаление пользователей.....	18
2.3. Формирование групп пользователей (классов).....	22
2.4. Формирование электронного журнала.....	33
2.4.1. Задание учебных периодов.....	33
2.4.2. Формирование списка школьных предметов.....	37
2.4.3. Добавление страницы журнала.....	40
2.4.4. Поддержка нестандартных шкал оценивания.....	42
2.4.5. Типы уроков.....	45
2.4.6. Типы учебной деятельности.....	46
2.5. Добавление информации о школе.....	49
2.6. Школьная проходная.....	50
2.7. Контроль загрузки и использования ресурсов.....	51
2.8. Просмотр сведений об успеваемости учащихся.....	56
2.9. Просмотр отчетов о действиях пользователей.....	61
2.10. Регламентное обслуживание Системы.....	66
2.11. Перевод учеников в новый учебный год.....	69
2.12. Утилита для управления базами данных.....	70
2.13. Утилита для синхронизации пользователей между базами данных.....	74
3. Работа с электронными образовательными ресурсами	77
3.1. Загрузка электронных образовательных ресурсов.....	83

3.1.1. Загрузка ресурсов с диска (с локального носителя).....	85
3.1.2. Загрузка ресурсов из Единой коллекции.....	93
3.1.3. Загрузка ресурсов из образовательных комплексов.....	95
3.2.1. Выбор коллекции ресурсов.....	96
3.2.2. Просмотр образовательных ресурсов.....	97
3.2.3. Поиск учебных материалов.....	105
4. Работа с разделом «Портфель».....	110
4.1. Раздел «Портфель»/«Избранное».....	110
4.2. Раздел «Портфель»/«Мои ресурсы».....	111
4.3. Раздел «Портфель»/«Общие папки».....	113
4.4. Создание и редактирование ресурсов.....	118
4.5. Редактирование свойств ресурса в разделе «Мои ресурсы»	145
4.6. Создание учебных курсов.....	147
4.7. Формирование личного портфолио.....	150
5. Управление учебным процессом и контроль успеваемости.....	156
5.1. Работа с «Журналом» (для Преподавателя или Администратора).....	156
5.1.1. Формирование страницы «Журнала» на заданный учебный период.....	158
5.1.2. Редактирование колонок журнальной страницы.....	166
5.1.3. Назначение заданий учащимся.....	175
5.1.4. Выгрузка индивидуального домашнего задания для учащихся.....	178
5.1.5. Контроль выполнения заданий. Выставление оценки	180
5.1.6. Оперативные отчеты о ходе учебного процесса.....	185
5.2. Работа с «Дневником» (для Учащегося и Родителя).....	188
5.3. Назначение учебных материалов.....	193
6. Коммуникационные возможности.....	195
6.1. Чат (доска обсуждений).....	195

6.2. Почта.....	203
7. Завершение работы с Системой.....	209
Приложение 1. Минимальные технические требования.....	210
Приложение 2. Обмен данными с «1С:ХроноГраф Школа».....	211
Приложение 3. Обеспечение защиты персональных данных.....	214
Над проектом работали.....	216

Введение

Система «1С:Образование 5. Школа» предназначена для организации и поддержки учебного процесса в общеобразовательном учреждении.

Первая версия Системы разработана в рамках Федерального проекта «Информатизация системы образования» и апробирована в 6000 школ России.

Возможности Системы

Библиотека электронных образовательных ресурсов

- формирование библиотеки электронных образовательных ресурсов
- источниками учебных материалов для библиотеки могут являться Федеральные коллекции, содержащие ресурсы, разработанные по заказу Министерства образования и науки Российской Федерации: Единая коллекция ЦОР (school-collection.edu.ru), Федеральный центр информационно-образовательных ресурсов (fcior.edu.ru), Единая информационная среда распространения и доставки ЭОР (na5plus.ru), а также образовательные продукты серий «1С:Школа», «1С:Лаборатория», разработанные на платформе «1С:Образование 4. Дом»

Поддержка учебного процесса

- организация электронного обучения в школе
- поддержка различных видов учебной деятельности как в классе, так и дома
- возможность использования в условиях различных форм организации образовательных учреждений и при разной технической оснащённости компьютерной техникой
- совместимость с различными устройствами управления и отображения электронных образовательных ресурсов (интерактивными досками и т.п.)

Домашние задания

- назначение учащимся групповых и индивидуальных заданий
- выгрузка задания из Системы для последующего выполнения вне класса с помощью платформы «1С:Образование 4. Дом», поставляемой вместе с образовательными продуктами серий «1С:Школа», «1С:Лаборатория»
- загрузка в Систему детальной информации о ходе самостоятельной работы учащегося в процессе выполнения задания, автоматическое оценивание результатов работы по тем же принципам, что и для задания, выполненного внутри Системы

Контроль учебной деятельности

- контроль и самоконтроль учебной деятельности пользователей
- ведение статистики успеваемости

Авторские учебные курсы

создание авторских учебных курсов с возможностью их выгрузки и загрузки для обмена с коллегами или размещения в портфолио учителя

Портфолио учащегося

формирование, экспорт и импорт личного портфолио учащегося в соответствии с международной спецификацией IMS ePortfolio

Почта и чат

организация общения внутри группы в реальном времени (чат) и обмен сообщениями во внутренней почте системы

Участие родителей

- получение информации об оценках и домашних заданиях детей
- доступ к библиотеке электронных образовательных ресурсов
- доступ к внутренней почте системы

Удобное администрирование

управление списком пользователей (учителей, учащихся и родителей), составом и перечнем учебных групп (классов)

Интеграционные возможности

обмен данными с программными системами для управления административно-хозяйственной деятельностью школы (протестировано с системами «1С:Общеобразовательное учреждение», «1С:ХроноГраф Школа»)

Кроссплатформенность и кроссбраузерность

работа с различными веб-браузерами под управлением операционных систем Microsoft Windows, GNU/Linux и Mac OS X

Система рассчитана на одновременную совместную работу учащихся, учителей и родителей. При этом система может быть настроена как для работы в школе, так и для удаленного доступа.

В комплект включена «Среда разработки ЦОР» - программный продукт, с помощью которого пользователи могут самостоятельно создавать электронные образовательные ресурсы, импортируя медиаобъекты из внешних файлов, что позволяет разрабатывать новые ЦОР и наборы ЦОР.

ВНИМАНИЕ! Руководство пользователя Системы составлено на основе версии для Microsoft Windows, что отражается на описании процедур запуска программных компонентов Системы и на снимках экрана сервисных приложений. В описании работы содержательной части между версиями Системы, предназначенными для разных платформ, различий нет. Краткое описание процедуры установки и настройки Системы под управлением GNU/Linux см. в Приложении 2.

1. Запуск Системы

«1С:Образование 5. Школа» представляет собой систему, которая позволяет организовать учебный процесс на основе активного использования электронных ресурсов и обеспечивает поддержку различных видов учебной деятельности учащегося в классе. Дополнительно в комплект программного пакета входит ряд сервисных утилит.

ВНИМАНИЕ! В начале работы с программой должен быть запущен ее сервер (см. далее).

Для запуска сервера Системы необходимо запустить утилиту *Управление сервером* (меню **Пуск > Все программы > 1С:Образование 5. Школа > Управление сервером 1С:Образование 5. Школа**), предназначенную для управления работой сервера Системы: его запуска и остановки, индикации работы и определения параметров соединения с ним клиентов, установленных на рабочих станциях локальной сети класса. Эта утилита устанавливается только при инсталляции полной версии программы.

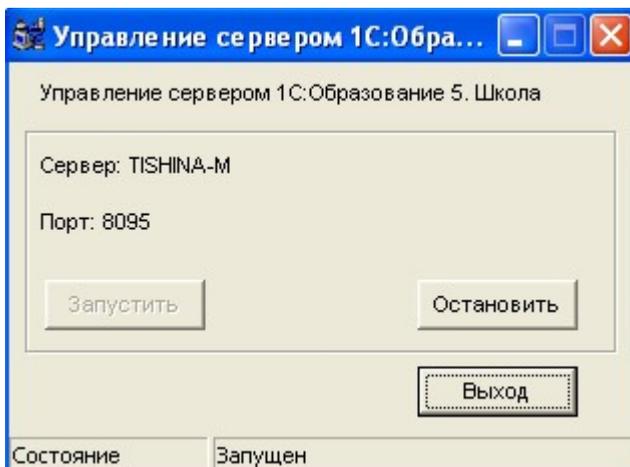


Рис. 1.1. Утилита управления сервером

Запуск или остановка серверной части Системы производится щелчком по кнопке **Запустить** или **Остановить** соответственно (рис. 1.1). Для обеспечения работы пользователей рабочих станций сервер обязательно должен быть запущен до запуска клиентских частей (при работающей утилите **Управление сервером** активное состояние сервера Системы отображается зеленым индикатором  в Панели задач Windows).

Примечание. Утилита **Управление сервером** представляет собой вспомогательный компонент для управления и индикации работы сервера, но не сам сервер Системы. В частности, после запуска сервера Системы работа с окном этой утилиты может быть завершена при помощи кнопки **Выход**; при этом индикатор  в Панели задач не отображается, но на работу сервера это не влияет. Для остановки сервера в этом случае потребуются снова запустить эту утилиту при помощи меню **Пуск** (для остановленного сервера цвет индикатора меняется на красный ).

Кроме того, для корректной работы клиентских частей Системы с запущенным сервером может потребоваться настройка параметров доступа к серверу Системы при помощи утилиты *Настройка соединения* (**Пуск** > **Все программы** > **1С:Образование 5. Школа** > **Инструменты** > **Настройка соединения**; рис. 1.2). В частности, здесь указывается место размещения серверной части Системы. **Сервер:localhost**, в пределах одного и того же компьютера, либо имя удаленного компьютера (сервера), на котором установлена серверная часть, также указывается номер порта связи. (Требуемые значения этих параметров выводятся при запуске утилиты **Управление сервером** на компьютере – сервере локальной сети. Указанные значения можно также узнать у системного администратора, имеющего доступ к компьютеру, на котором работает сервер.)

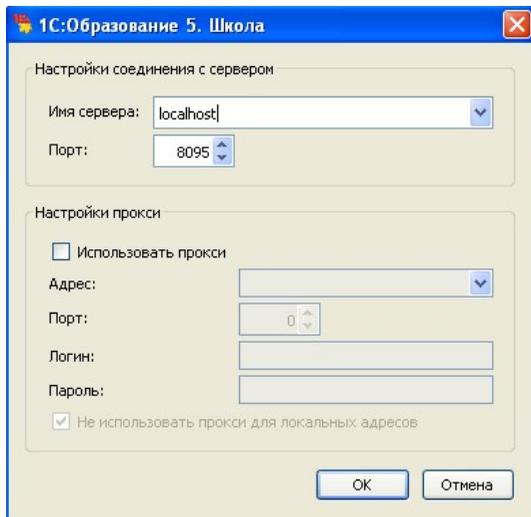


Рис. 1.2. Утилита настройки соединения

Запуск программы производится выбором ярлыка **1С:Образование 5. Школа** в меню **Пуск > Все программы > 1С:Образование 5. Школа**.

Далее для входа в Систему необходимо выбрать из выпадающих списков соответствующие класс и пользователя, ввести назначенный этому пользователю пароль и щелкнуть по кнопке **OK** либо по клавише Enter (рис. 1.3).

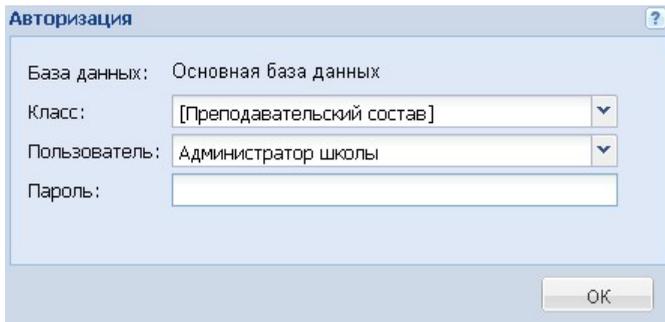


Рис. 1.3. Запрос имени и пароля для входа в Систему

Каждому пользователю Системы может быть назначена одна из четырех возможных ролей: Администратор, Преподаватель, Учащийся или Родитель, - определяющая права данного пользователя при работе с

Системой. Кроме того, для каждого пользователя может быть задан пароль, подтверждающий его права на вход в Систему.

Учащийся может просматривать любые учебные материалы (кроме предназначенных только для преподавателей); выполнять тесты; просматривать *Дневник*; создавать собственные подборки имеющихся медиаобъектов (в индивидуальных папках раздела *Портфель*) и творческие работы в форме ресурсов – отдельных медиаобъектов, иллюстрированных страниц текста и т.п. Также учащийся может формировать свое личное портфолио, отражающее его цели, навыки, достижения и результаты.

Преподаватель может работать с *Журналом* класса (группы) и создавать свои учебные материалы с помощью имеющихся инструментальных средств, а также отчасти использовать модуль администрирования. Кроме того, пользователю с правами Преподавателя доступны все загруженные в Систему учебные материалы (в том числе все методические материалы, входящие в комплект коллекций ресурсов).

Администратор обладает теми же правами, что и Преподаватель, а также имеет полный доступ к разделу администрирования и может с его помощью выполнять регистрацию пользователей и назначение им ролей, формировать состав групп пользователей, отслеживать статистику работы пользователей с Системой и т.д. В зависимости от реальной ситуации в конкретном учебном заведении в качестве такого Администратора может выступать как отдельное должностное лицо (например, администратор локальной сети школы), так и учитель или завуч, одновременно работающий с Системой как Преподаватель.

Родитель прикреплен к определенному учащемуся и может просматривать назначенные задания и материалы, а также отслеживать успеваемость учащегося в модуле *Дневник*.

По умолчанию в Системе изначально зарегистрирован единственный пользователь, входящий в группу (**Все пользователи**), – **Администратор школы**, для которого не требуется ввод пароля (пароль – пустая строка, рис. 1.3). При первом запуске **Администратор школы** будет единственным пользователем, который может быть выбран для входа в Систему. После этого настоятельно рекомендуется установить пароль для пользователя **Администратор школы**, чтобы ограничить возможность несанкционированного доступа в Систему.

2. Администрирование Системы

Полный доступ к модулю администрирования предоставляется только пользователям с правами Администратора. Некоторые функции модуля администрирования также доступны пользователям с правами преподавателя (в пределах их полномочий – например, возможность создания подгрупп для преподавателя доступна только в составе классов, для которых данный преподаватель назначен классным руководителем). Разделы модуля администрирования, доступные преподавателям, будут далее оговорены особо.

После входа в программу с правами Администратора на экране появляется его стартовая страница (рис. 2.1), содержащая наиболее важную на текущий момент информацию.

(При первом запуске программы эта информация еще не введена, поэтому выдаются сообщения типа «Нет назначенных журнальных страниц», «Нет назначенных учебных материалов» и т.п.)

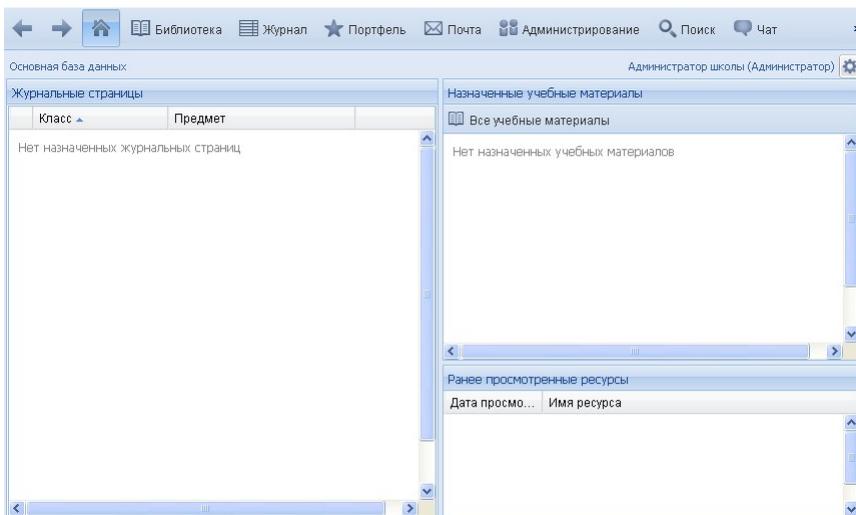


Рис. 2.1. Стартовая страница программы при ее первом запуске

Общий вид интерфейса программы при работе в режиме ее администрирования показан на рис. 2.2.

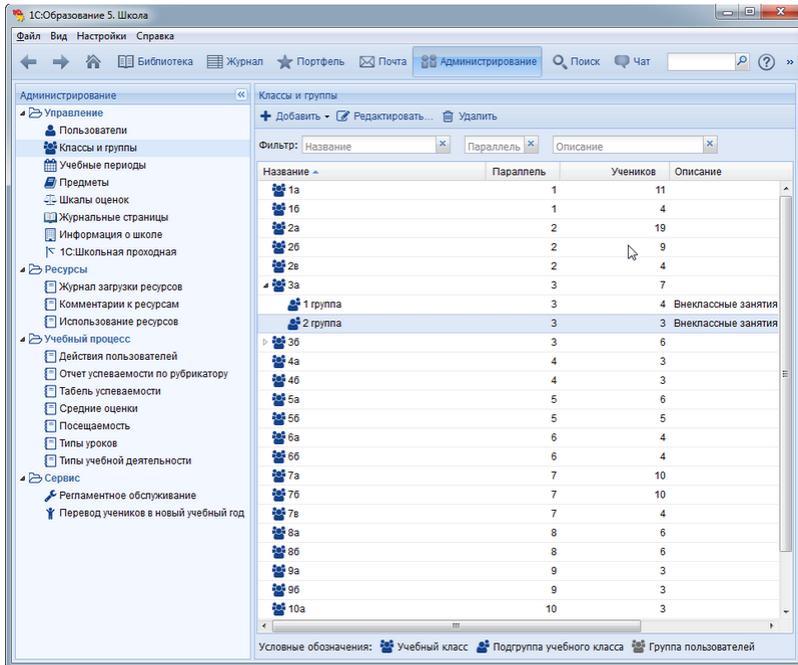


Рис. 2.2. Раздел "Администрирование"

В верхней части экрана расположены меню и панель инструментов, содержащая кнопки навигации, выбора модуля программы, поиска учебных материалов, а также получения справки по работе с программой и завершения работы с ней, в том числе для последующего входа в программу другого пользователя.

Левая панель (ее можно скрыть или при необходимости распахнуть) в режиме администрирования содержит меню основных разделов модуля администрирования и соответствует основным выполняемым при этом операциям. При желании можно менять ширину левой панели, перетаскивая мышью ее правую границу.

Основная часть экрана представляет собой рабочее окно, в котором в режиме администрирования отображаются списки зарегистрированных пользователей, групп или классов, страницы формируемого электронного *Журнала*, статистические сведения и пр.

2.1. Работа Администратора

При самом первом запуске программы нужно воспользоваться предоставленным по умолчанию логином **Администратор школы** (без пароля), чтобы затем выполнить регистрацию в Системе остальных ее пользователей.

Для этого после загрузки стартовой страницы (рис. 2.1) нужно в панели инструментов щелкнуть по кнопке **Администрирование** (эта кнопка и сам модуль администрирования доступны только пользователю с правами Администратора и отчасти – Преподавателя).

Модуль администрирования предназначен:

- для управления учебным процессом – регистрации пользователей и назначения их ролей, определяющих права пользователей при работе с Системой; формирования групп пользователей (соответствующих школьным классам, подгруппам в пределах одного класса, а также произвольным группам); формирования списка учебных предметов, учебных периодов и соответствующих страниц электронного журнала, а также для ввода информации о данной школе;
- для контроля использования загруженных ресурсов – просмотра журнала загрузки, статистики использования ресурсов и их комментирования;
- для контроля работы учащихся с Системой и с загруженными ресурсами – «табель успеваемости» (по учебным периодам и по конкретному рубрикатору ресурсов), а также просмотра статистики взаимодействия пользователей с Системой (действия пользователей Системы и их посещаемость).

Напоминаем, что каждому пользователю Системы может быть назначена одна из четырех возможных ролей: Администратор, Преподаватель, Учащийся или Родитель. При этом для каждого пользователя может быть задан пароль, подтверждающий его права на вход в Систему.

На рис. 2.3 показано рабочее окно модуля администрирования при работе со списком зарегистрированных пользователей (пункт **Пользователи** в левой панели-меню).

В его верхней части расположено поле для фильтра списка пользователей. Можно выбрать следующие условия для фильтрации:

- *Все пользователи* – снимает все условия, будет показан полный список;
- *ФИО, Класс* – позволяют вписать искомый текст (находящийся в соответствующей графе таблицы пользователей);
- *Роль* – список выбора роли пользователей, по которой надо отфильтровать список (например, если нужно просмотреть информацию только обо всех учителях, выберите в списке пункт **Преподаватели**; для просмотра пользователей без учета ролей выберите пункт **Все**).

Для просмотра списка записей в том числе «заблокированных» пользователей (то есть лишенных временно или постоянно права доступа в Систему) необходимо поставить галочку **Показать заблокированных пользователей**.

Напоминаем, что изначально в этом списке имеется единственный пользователь, создаваемый по умолчанию (**Администратор школы**), не требующий ввода пароля для входа в Систему. Настоятельно рекомендуется после первого входа в Систему под этим именем установить для данного пользователя пароль во избежание несанкционированного доступа к модулю администрирования.

При наведении на название столбца справа от названия появляется треугольник вершиной вниз. При нажатии на этот треугольник всплывает выпадающий список, позволяющий выбрать направление сортировки (по возрастанию или по убыванию) и показ столбцов.

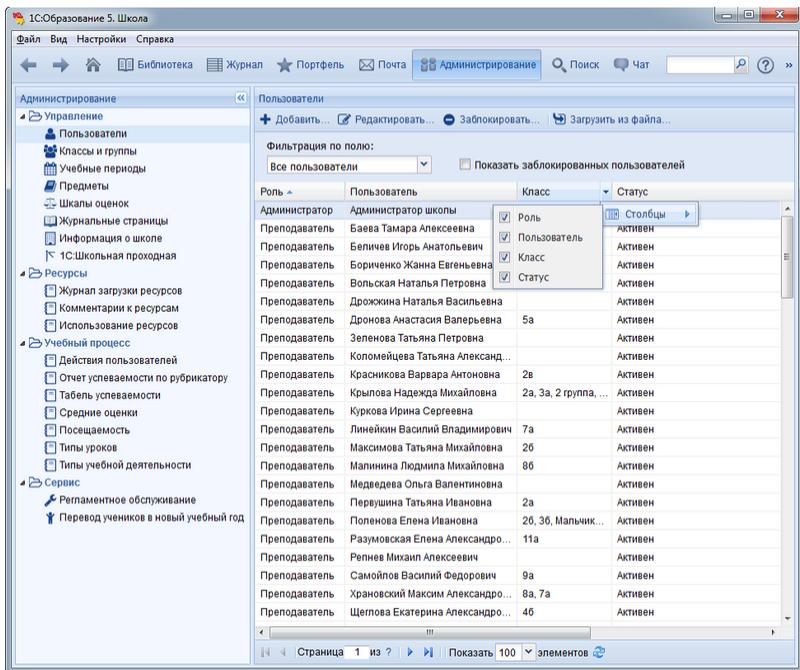


Рис. 2.3. Интерфейс модуля администрирования

2.2. Добавление и удаление пользователей

Примечание. В системе программ «1С:Образование 5. Школа» имеется возможность автоматического импорта учетных данных пользователей из системы управления образовательным учреждением «1С:ХроноГраф Школа» и «1С:Общеобразовательное учреждение».

Для добавления нового пользователя необходимо раскрыть страницу списка пользователей (пункт **Пользователи** в левой панели-меню) и щелкнуть по кнопке **Добавить**, после чего заполнить учетную карточку (рис. 2.4).

Рис. 2.4. Добавление нового пользователя

При заполнении учетной карточки нужно ввести фамилию, имя (обязательные поля), отчество, пароль, адрес электронной почты, а также выбрать в списке соответствующую роль (**Учащийся**, **Родитель**, **Преподаватель** или **Администратор**, обязательное поле). Кроме того, если в Системе уже созданы группы или классы, справа в списке **Доступ к классам, группам и подгруппам** можно выбрать группу (класс), в которую зачислен данный учащийся. Для этого необходимо щелкнуть по кнопке **Выбрать класс или группу** и в появившемся окне выбрать необходимые класс, подгруппы, группы (создание групп пользователей рассмотрено ниже, в разделе 2.3). Для преподавателей точно так же можно отметить классы, в которых они осуществляют классное руководство. Подгруппы классов будут выделены автоматически.

Заполнив регистрационную форму, нужно щелкнуть по кнопке **ОК**. Новый пользователь появится в списке.

Также возможно добавление списка пользователей из файла формата .xls/.xlsx по кнопке **Загрузка из файла** (рис. 2.5).

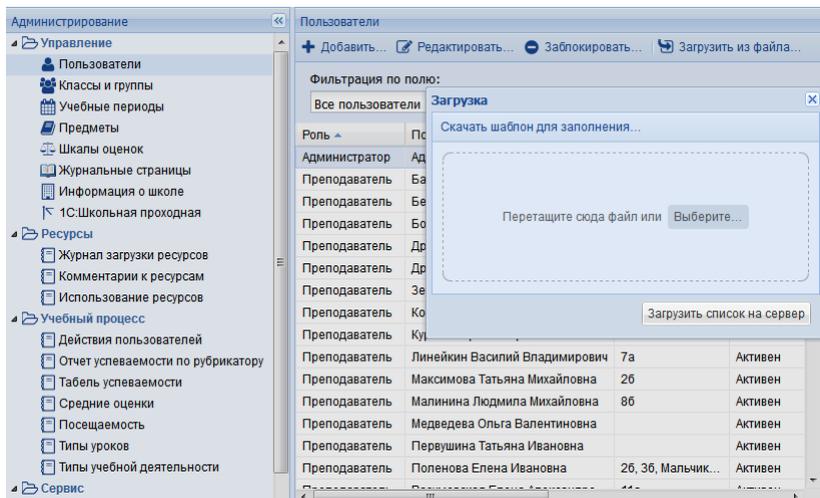


Рис. 2.5. Загрузка списка пользователей из файла

Для последующего редактирования информации о пользователе необходимо выделить этого пользователя в списке и щелкнуть по кнопке **Редактировать**. Форма редактирования пользователя похожа на форму создания. Для учащихся при редактировании данных появляется возможность привязки к родителям (рис. 2.6а), также как и у родителей привязка к детям.

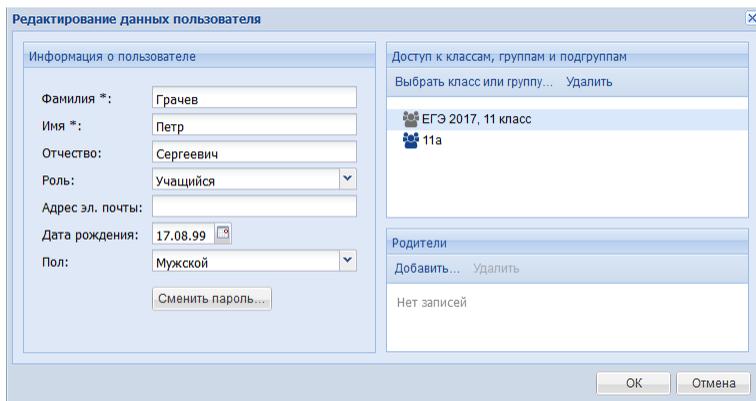


Рис. 2.6а. Регистрационная карточка добавленного пользователя

Сменить пароль, введенный при регистрации пользователя, можно нажав кнопку **Сменить пароль**. В появившемся окне введите новый пароль дважды, чтобы избежать случайного неправильного ввода (рис. 2.6б).

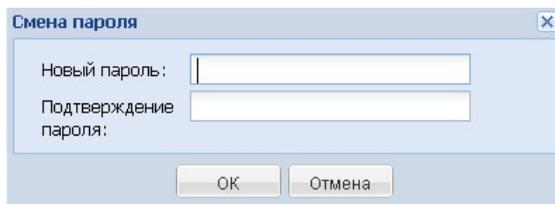


Рис. 2.6б Окно смены пароля

Кнопка **Заблокировать** позволяет временно заблокировать доступ в Систему пользователя, выделенного в списке .

Примечание. Блокировка назначенного по умолчанию **Администратора школы** невозможна.

Заблокированный пользователь не может входить в Систему под своим именем и не отображается в общем списке «активных» пользователей (рис. 2.3). Однако сами регистрационные данные всех удаленных пользователей остаются в Системе и доступны. Для просмотра списка записей «заблокированных» пользователей необходимо поставить галочку **Показать заблокированных пользователей** (рис. 2.7).

Роль	Пользователь	Класс	Статус
Учащийся	Племянникова Екатерина Алекс...		Заблокирован
Преподаватель	Крылова Надежда Михайловна		Заблокирован
Преподаватель	Вольская Наталья Петровна		Заблокирован
Учащийся	Мороз Олеся Алексеевна	2а	Активен
Учащийся	Десятникова Евгения Витальевна	7б	Активен
Учащийся	Бабкина Олеся Викторовна	7б	Активен
Преподаватель	Дронова Анастасия Валерьевна	5а	Активен

Рис. 2.7. Список с заблокированными пользователями

Редактирование информации о заблокированных пользователях производится точно так же, как и для активных пользователей (см. выше).

В любой момент можно восстановить доступ в Систему для ранее заблокированного пользователя, щелкнув по кнопке **Разблокировать учетную запись** в форме редактирования пользователя.

Для возврата к просмотру списка зарегистрированных пользователей (рис. 2.3) нужно снять галочку **Показать заблокированных пользователей**.

2.3. Формирование групп пользователей (классов)

Модуль администрирования «1С:Образование 5. Школа» позволяет создать перечень групп пользователей различного типа и назначения: классов (относящихся к какой-либо параллели), подгрупп в составе классов¹ (например, при раздельном обучении в двух подгруппах разным иностранным языкам), а также групп без учета параллели (например, при формировании групп для проведения элективов по выбору учащихся). Далее выполняется привязка зарегистрированных пользователей к созданным классам (группам): преподавателей – в качестве классных руководителей; учащихся – как зачисленных в

¹ Возможность формирования или изменения структуры подгрупп также предоставляется преподавателю для классов, для которых данный преподаватель назначен *классным руководителем*.

соответствующий класс (группу) и родителей, привязанных к учащимся данного класса (группы) . При этом один и тот же преподаватель может быть назначен классным руководителем в нескольких классах (для групп назначение классных руководителей не предусмотрено), а учащийся может быть зачислен только в один какой-либо класс и в произвольное количество групп и подгрупп (в пределах своего класса).

Распределение учащихся по классам, группам и подгруппам позволяет облегчить и во многом автоматизировать работу преподавателя с *Журналом* при контроле результатов работы учащихся, а также облегчает доступ к требуемым учебным материалам (разделам рубрикаторов ресурсов).

Для просмотра имеющейся структуры классов/групп нужно при работе с модулем администрирования выбрать в панели-меню слева пункт **Классы и группы**.

Вид рабочего окна при работе с классами и группами показан на рис. 2.8. В верхней части окна здесь расположены поля для фильтрации списка имеющихся групп и классов по их названию, параллели и описанию, а ниже - список имеющихся групп.

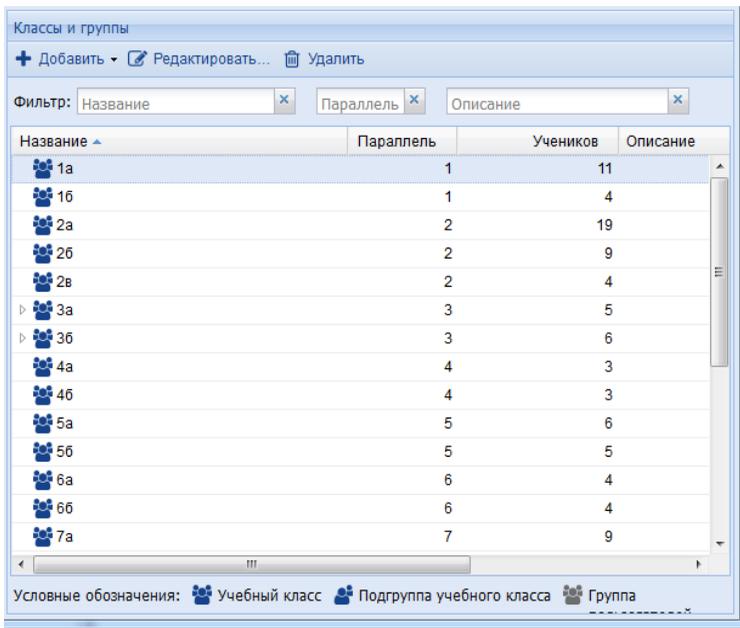


Рис. 2.8. Список групп

Для создания нового класса, группы или подгруппы необходимо щелкнуть по кнопке **Добавить** (рис. 2.8) и в раскрывшемся выпадающем списке выбрать необходимое действие. Для создания сразу нескольких классов по параллелям выбираем пункт **Классы...** и отмечаем в раскрывшемся окне количество классов по каждой параллели на текущий учебный год (рис. 2.9а)

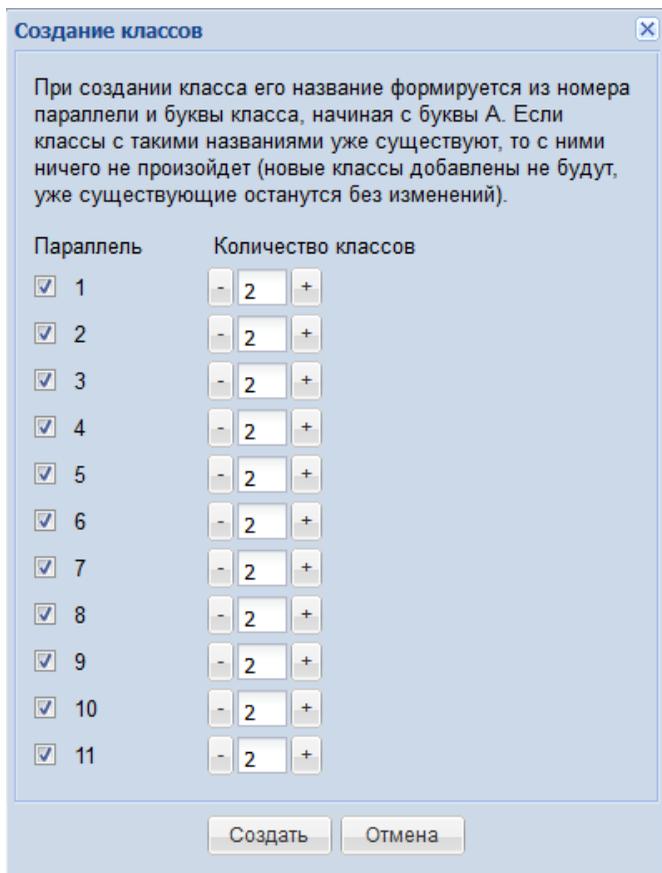


Рис. 2.9а Создание новых классов

Также можно выбрать пункт **Класс...** и создавать классы по отдельности, заполняя необходимые параметры соответствующего окна добавления (рис. 2.9б).

Добавление класса

Параметры | Учащиеся | Родители

Название: 10а

Параллель: 10 класс

Описание: физико-математический профиль

Классный руководитель: Линейкин Василий Владимирович

+ Добавить

ОК Отмена

Рис. 2.9б. Создание нового класса

Аналогичным образом, выбирая пункты **Группу...** или **Подгруппу...** и заполняя необходимые параметры, мы можем добавить группу или подгруппу

(рис. 2.9в и 2.9г).

Добавление группы

Параметры | Учащиеся | Родители

Название: Подготовка к ЕГЭ

Описание: Для учащихся выпускных классов

Преподаватель: Максимова Татьяна Михайловна

+ Добавить

ОК Отмена

Рис. 2.9в. Создание группы

Рис. 2.9г. Создание подгруппы в составе класса

Для изменения сведений о ранее созданном классе, группе или подгруппе достаточно выделить в списке групп требуемый класс, группу или подгруппу и щелкнуть по кнопке **Редактировать**. При этом раскрывается та же самая регистрационная карточка класса, группы или подгруппы, что и при его создании, где можно внести требуемые изменения и щелкнуть по кнопке **ОК**.

Для удаления ранее созданного класса, группы или подгруппы достаточно щелкнуть по кнопке **Удалить** и подтвердить их удаление в появившемся окне запроса.

Зачислить в созданную группу или класс учащихся, а для класса назначить классного руководителя (из числа зарегистрированных преподавателей) можно как при создании класса, группы или подгруппы, так и при последующем редактировании.

Редактирование класса

Параметры Учащиеся (10) Родители (1)

Название: 76

Параллель: 7 класс

Описание:

Классный руководитель: Дрожжина Наталья Васильевна

Классный руководитель: Куркова Ирина Сергеевна

+ Добавить

OK Отмена

Рис. 2.10. Окно редактирования класса

Для добавления учащихся в класс, группу или подгруппу достаточно щелкнуть по кнопке **Добавить...** под вкладкой **Учащиеся** (рис. 2.10). При этом в отдельном окне (рис. 2.11а) выдается список зарегистрированных учащихся: для группы – всех учащихся; для класса – всех учащихся, еще не приписанных к какому-либо другому классу; для подгруппы – список учащихся, зачисленных в класс, к которому относится данная подгруппа. При необходимости можно воспользоваться полем **Фильтр**, фильтрующим список учащихся по фамилии (по мере ввода первых букв искомой фамилии).

Добавление учащихся в класс, группу или подгруппу производится посредством выбора учащегося в списке и переносом выделенного в поле добавленных пользователей, после чего необходимо щелкнуть по расположенной внизу окна кнопке **OK**.

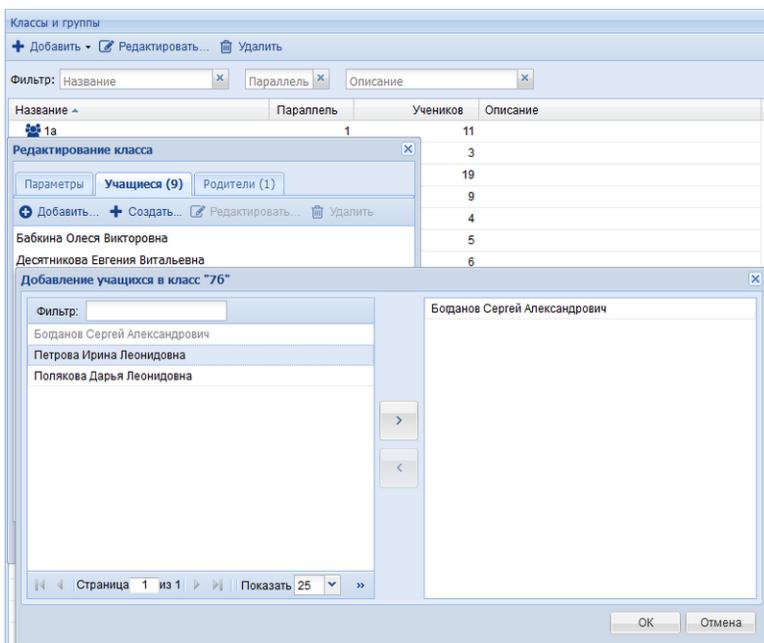


Рис. 2.11а. Добавление учащихся

После выбора учащихся их список отображается в правой части окна регистрационной карточки группы, класса или подгруппы при открытии вкладки **Учащиеся**.

Для удаления из состава группы, класса или подгруппы ранее зачисленного учащегося достаточно выделить его в списке и щелкнуть по кнопке **Удалить**.

Примечание. Для класса и группы, кроме добавления в них ранее зарегистрированных пользователей с ролью Родитель, возможна привязка нового родителя с его одновременной регистрацией в Системе. Для этого достаточно щелкнуть по кнопке **Создать...** внизу вкладки **Список родителей**, заполнить предьявленную в отдельном окне регистрационную карточку (рис. 2.11б) и щелкнуть по расположенной под ней кнопке **ОК** (при необходимости следует воспользоваться вертикальной линейкой прокрутки этого окна).

Добавление ученика

Фамилия *:

Имя *:

Отчество:

Роль: Учащийся

Адрес эл. почты:

Дата рождения:

Пол:

Пароль:

Повтор пароля:

Родители

Добавить... Удалить

Нет записей

ОК Отмена

ис. 2.11б. Добавление ученика

Для добавления родителей в класс, группу или подгруппу достаточно щелкнуть по кнопке **Добавить...** во вкладке **Родители** (рис. 2.12а). При этом в отдельном окне выдается список всех зарегистрированных пользователей с ролью Родитель как для группы, класса, так и для подгруппы. При необходимости можно воспользоваться полем **Фильтр**, фильтрующим список родителей по фамилии (по мере ввода первых букв искомой фамилии).

Добавление родителей в класс, группу или подгруппу производится аналогично добавлению учащихся.

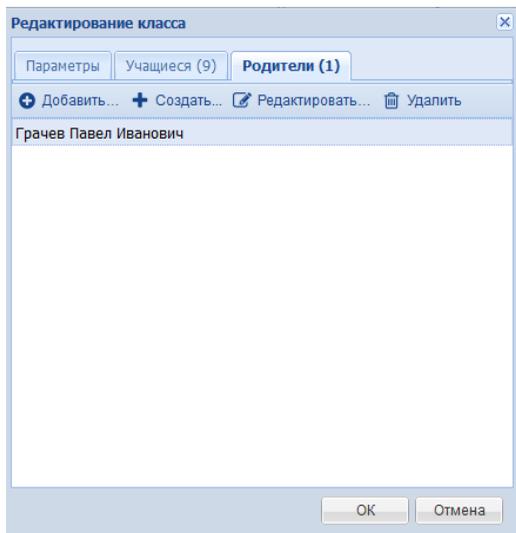


Рис. 2.12а. Добавление родителей

После выбора родителей их список отображается в правой части окна регистрационной карточки группы, класса или подгруппы при открытии вкладки **Родители**.

Для удаления из состава группы, класса или подгруппы ранее добавленного родителя достаточно выделить его в списке и щелкнуть по кнопке **Удалить**.

Примечание. Для класса и группы, кроме добавления в них ранее зарегистрированных пользователей с ролью Родитель, возможна привязка нового родителя с его одновременной регистрацией в Системе. Для этого достаточно щелкнуть по кнопке **Создать...** внизу вкладки **Список родителей**, заполнить предьявленную в отдельном окне регистрационную карточку (рис. 2.11б) и щелкнуть по расположенной под ней кнопке **ОК** (при необходимости следует воспользоваться вертикальной линейкой прокрутки этого окна).

Добавление родителя

Фамилия *:

Имя *:

Отчество:

Роль: Родитель

Адрес эл. почты:

Дата рождения:

Пол:

Пароль:

Повтор пароля:

Дети

Добавить... Удалить

Нет записей

ОК Отмена

Рис. 2.126. Добавление пользователя с ролью Родитель

Зачислить пользователя с ролью Родитель в один из созданных классов (групп, подгрупп) также можно в регистрационной карточке этого родителя в разделе **Пользователи**.

Для назначения выбранному классу классного руководителя достаточно щелкнуть по кнопке **Добавить...** под списком **Классные руководители** (рис. 2.10; данная операция доступна только для классов). Выбор в качестве классного руководителя какого-либо из зарегистрированных Преподавателей (либо Администраторов) производится в отдельном окне так же, как и выбор учащихся (рис. 2.13). Для удаления добавленного классного руководителя достаточно выделить его в списке и щелкнуть по кнопке **Удалить** под списком **Классные руководители** и подтвердить удаление в появившемся окне запроса.

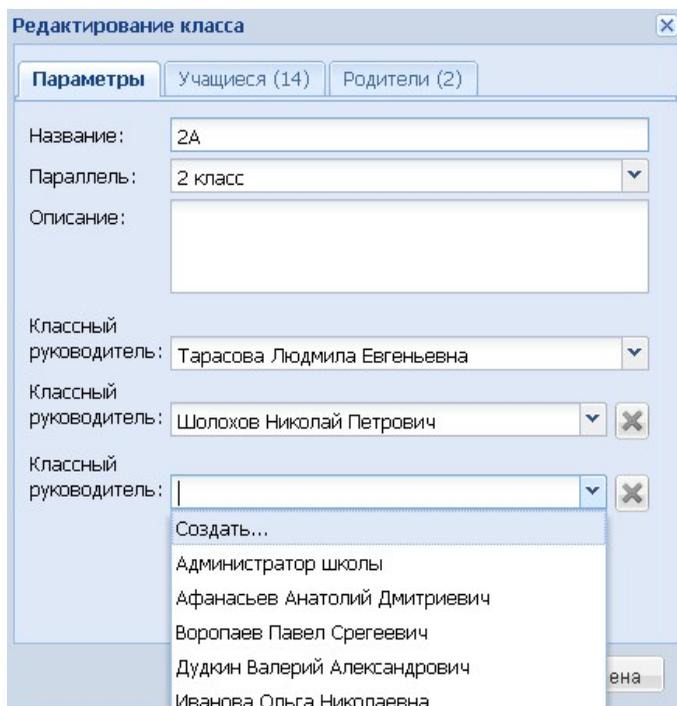


Рис. 2.13. Назначенный классный руководитель (для класса)

Назначить преподавателя классным руководителем того или иного класса можно также в регистрационной карточке этого преподавателя в разделе **Пользователи**. (рис. 2.14).

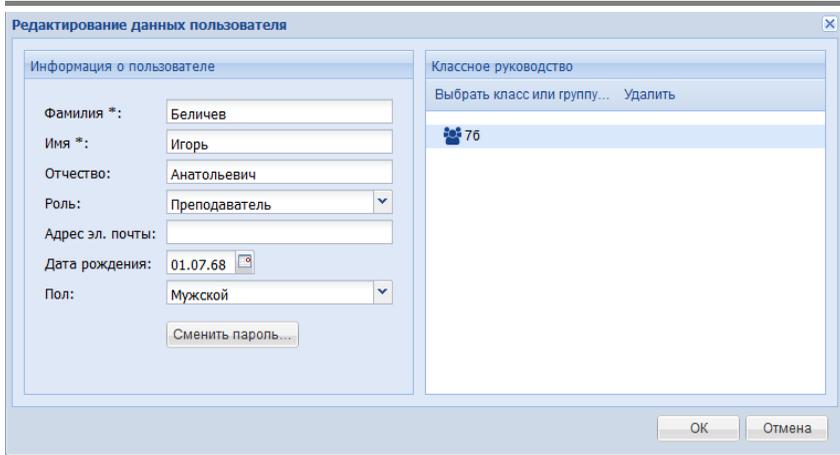


Рис. 2.14. Назначение классного руководителя в регистрационной карточке преподавателя

2.4. Формирование электронного журнала

Кроме формирования списка пользователей и структуры групп (классов) модуль администрирования также предназначен для формирования электронного школьного журнала для конкретной группы (класса), преподавателя и предмета, а также для конкретного временного периода (школьной четверти, триместра, полугодия и т.п.).

2.4.1. Задание учебных периодов

Для удобства работы с электронным школьным журналом в программе предусмотрена возможность автоматической датировки граф журнала по заданному временному периоду (например, соответствующему одной школьной четверти). Для задания временного периода (периодов) нужно выбрать в панели-меню слева пункт **Учебные периоды**.

Изначально список учебных периодов пуст. Для добавления нового учебного года необходимо щелкнуть по кнопке **Добавить** и в выпадающем списке выбрать пункт **Добавить год** (рис. 2.15), заполнить появившуюся в отдельном окне регистрационную карточку (даты вводятся в формате «ДД.ММ.ГГ» – две цифры номера дня, две цифры номера месяца и две цифры номера года или с помощью встроенного календаря) и щелкнуть по кнопке **ОК**.

Добавление учебного года

Название: 2009-2010 учебный год

Дата начала: 01.09.09

Дата окончания: 25.05.10

Описание:

OK Отмена

Рис. 2.15. Добавление учебного года

Добавленные учебные годы выводятся в виде списка (рис. 2.16). Для изменения параметров того или иного учебного года достаточно выделить этот год в списке и щелкнуть по кнопке **Редактировать**, после чего внести изменения в выданной регистрационной карточке. Для удаления ранее добавленного учебного года достаточно выделить этот год в списке, щелкнуть по кнопке **Удалить** и подтвердить удаление в появившемся окне запроса.

Учебные периоды

+ Добавить ▾ ✎ Редактировать... 🗑 Удалить

Название	Начало ▲	Окончание	Описание
📅 2016-2017 учебный год	24.06.2016	26.03.2017	
▾ 📅 2017-2018 учебный год	01.09.2017	31.08.2018	

Рис. 2.16. Список добавленных учебных годов

После этого можно создать требуемые учебные периоды в пределах созданного учебного года, выделив учебный год в списке и, щелкнув по кнопке **Добавить**, выбрать пункт **Добавить период** (рис. 2.17).

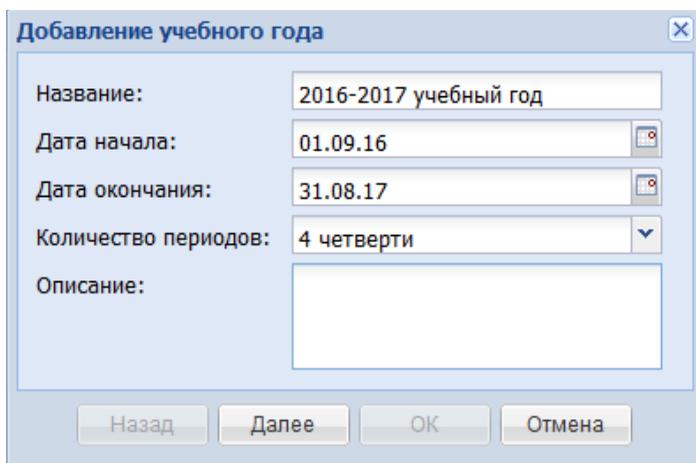
Рис. 2.17. Добавление учебного периода (четверти)

Созданные учебные периоды добавляются в список под соответствующим учебным годом (рис. 2.18). Редактирование параметров созданных учебных периодов и их удаление производятся так же, как для учебных годов.

Учебные периоды			
+ Добавить ▾ ✎ Редактировать... 🗑 Удалить			
Название	Начало ▲	Окончание	Описание
▲ 📅 2016-2017 учебный год	24.06.2016	26.03.2017	
📅 I триместр	24.06.2016	24.09.2016	
📅 II триместр	25.09.2016	25.01.2017	
📅 III триместр	26.01.2017	26.03.2017	
▲ 📅 2017-2018 учебный год	01.09.2017	31.08.2018	
📅 Первая четверть	01.09.2017	01.12.2017	
📅 Вторая четверть	02.12.2017	02.03.2018	
📅 Третья четверть	03.03.2018	01.06.2018	
📅 Четвертая четверть	02.06.2018	31.08.2018	

Рис. 2.18. Список добавленных учебных периодов в составе учебного года

Также по нажатию кнопки **Добавить** можно выбрать пункт **Добавить год и периоды...** При этом появится окно добавления учебного года с автоматическим формированием заданного типа периодов внутри этого года (четверти, триместры, полугодия) (рис. 2.19).



Добавление учебного года

Название: 2016-2017 учебный год

Дата начала: 01.09.16

Дата окончания: 31.08.17

Количество периодов: 4 четверти

Описание:

Назад Далее ОК Отмена

Рис. 2.19а. Создание учебного года с периодами

После заполнения необходимых параметров окна добавления и выбора количества периодов, нужно нажать кнопку **Далее**, появится окно с названием периодов и датами их начала и окончания. Для завершения добавления надо нажать кнопку **ОК** (рис. 2.19б).

Название	Начало	Окончание
Первая четверть	01.09.16	07.11.16
Вторая четверть	08.11.16	10.01.17
Третья четверть	11.01.17	31.03.17
Четвертая четверть	01.04.17	31.08.17

Назад Далее ОК Отмена

Рис 2.19б. Добавление учебного года с заданным типом периодов

2.4.2. Формирование списка школьных предметов

Для формирования списка учебных предметов в соответствии с типом и профилем образовательного учреждения необходимо выбрать в панели-меню слева пункт **Предметы**. Изначально соответствующая страница модуля администрирования будет пуста. Для добавления нового предмета необходимо щелкнуть по кнопке **Добавить** и выбрать пункт меню **Предмет** (рис. 2.20а). В появившемся поле следует ввести название нового предмета и сопоставить его с рубрикаторм хранилища «Предмет», пометив соответствующие флажки, после чего нажать **ОК**. Предмет будет добавлен в список. Дальнейшее редактирование добавленных предметов осуществляется в правой части формы (рис. 2.20б). Там можно изменить название предмета и привязку к рубрикаторм хранилища «Предмет».

Сопоставление с рубрикаторм облегчает формирование журнала по данному предмету и назначение учебных материалов учащимся.

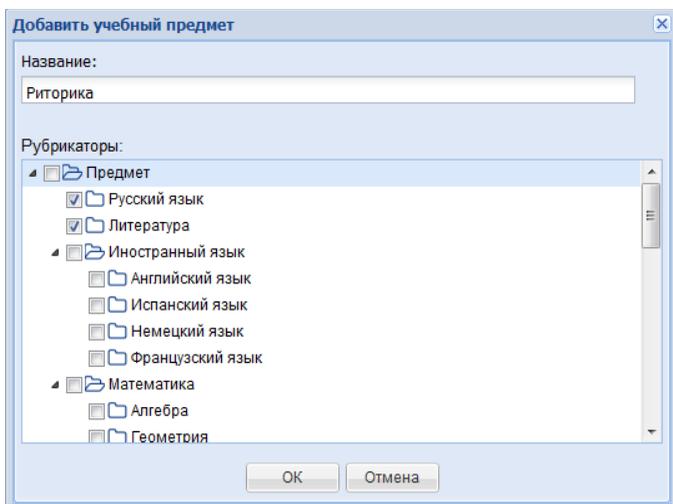


Рис. 2.20а. Добавление учебного предмета

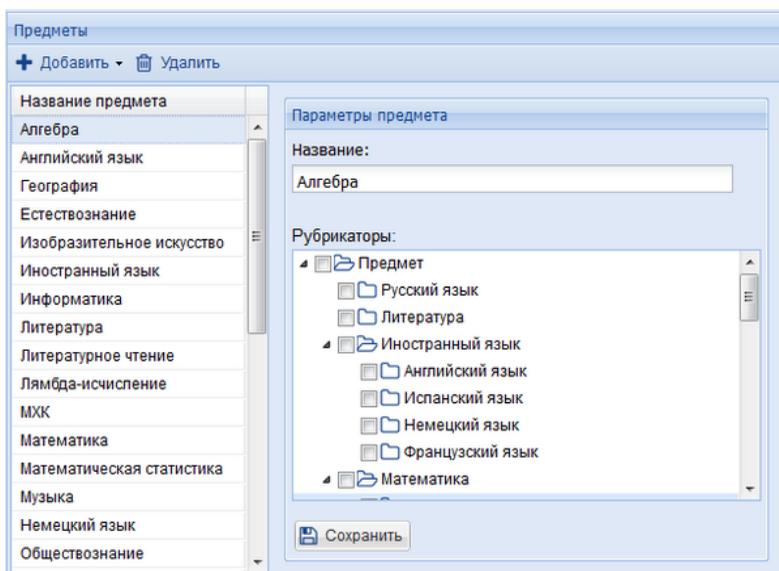


Рис. 2.20б. Список добавленных учебных предметов и панель редактирования

Один предмет может иметь возможность привязки к нескольким рубрикатарам (например, предмет «Иностранный язык» - к рубрикатарам английского и немецкого языка).

Также есть возможность добавления сразу нескольких предметов из заготовленного списка. Для этого при нажатии кнопки **Добавить** необходимо выбрать пункт **Предметы...** и галочками отметить необходимые (рис. 2.21).

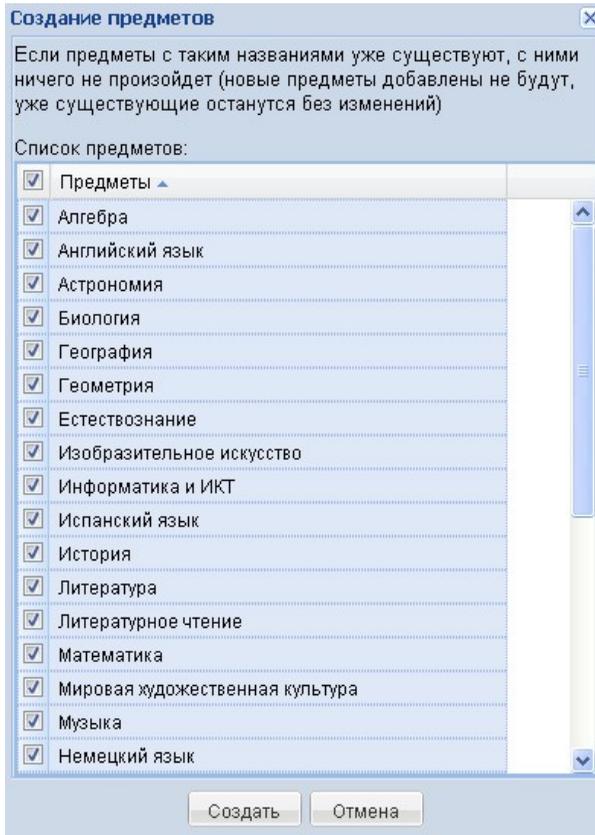


Рис. 2.21 Добавление учебных предметов из заготовленного списка

Для удаления ранее добавленного предмета необходимо выделить предмет в списке, щелкнуть по кнопке **Удалить** справа от его названия и подтвердить удаление в появившемся окне запроса.

2.4.3. Добавление страницы журнала

После определения перечня школьных предметов и учебного периода (периодов) можно перейти к созданию соответствующих страниц электронного школьного журнала. Для добавления новой страницы электронного школьного журнала, соответствующей тому или иному предмету и учебному периоду, нужно выбрать в панели-меню слева пункт **Журнальные страницы**. (При этом должны быть заблаговременно созданы хотя бы один учебный год и учебный период; в противном случае выводится соответствующее сообщение и предлагается создать учебный период.)

Первоначально перечень журнальных страниц пуст. Для добавления новой журнальной страницы нужно щелкнуть по кнопке **Добавить** и заполнить поля открывшейся формы. Вид рабочего окна при этом показан на рис. 2.22. Процесс создания страницы журнала максимально автоматизирован: для этого достаточно в приведенных раскрывающихся списках выбрать требуемые параметры из числа ранее заданных - конкретный учебный период, название предмета, название класса или группы и ФИО преподавателей, которые будут вести занятия в данном классе или группе по данному предмету. Выполнив эти действия, нужно щелкнуть по кнопке **ОК**.

Учебный период:	Четвертая четверть (01.04.14-31.08.14)
Предмет:	Литература
Класс/группа:	10А
Шкала оценок:	Стандартная
Преподаватель:	Афанасьев Анатолий Дмитриевич

[Добавить преподавателя](#)

ОК Отмена

Рис. 2.22. Добавление страницы журнала

Добавленные журнальные страницы выводятся в общем списке (рис. 2.23а). Можно выбрать период, за который предполагается просматривать журнальные страницы, отфильтровать по классу/группе, предмету или преподавателю.

Журнальные страницы

+ Добавить... + Скопировать... Редактировать... Удалить Список удаленных

Фильтр: I триместр (24.06.16–24.09.16) Класс Предмет Преподаватель

Класс	Предмет	Шкала оценок	Преподаватель
3а и 3б	Физкультура	Стандартная	Самойлов Василий Федорович
11а	Физкультура	Стандартная	Дрожжина Наталья Васильевна
11а	Физика	Стандартная	Репнев Михаил Алексеевич
11а	Русский язык	Стандартная	Дронова Анастасия Валерьевна
11а	МХК	Стандартная	Медведева Ольга Валентиновна
11а	Математическая статистика	Стандартная	Куркова Ирина Сергеевна
11а	Литература	Стандартная	Дронова Анастасия Валерьевна
11а	Информатика	Стандартная	Храновский Максим Александрович
11а	Алгебра	Стандартная	Куркова Ирина Сергеевна
10а	Физкультура	Стандартная	Самойлов Василий Федорович
10а	Физика	Стандартная	Храновский Максим Александрович
10а	Русский язык	Стандартная	Дронова Анастасия Валерьевна
10а	МХК	Стандартная	Медведева Ольга Валентиновна
10а	Математическая статистика	Стандартная	Куркова Ирина Сергеевна
10а	Литература	Стандартная	Дронова Анастасия Валерьевна
10а	Информатика	Стандартная	Храновский Максим Александрович

Рис. 2.23а. Список созданных журнальных страниц

Редактирование параметров созданных журнальных страниц и их удаление производятся аналогично описанному ранее, при помощи кнопок **Редактировать** и **Удалить**. При редактировании поля **Учебный период**, **Предмет** и **Класс/группа** становятся недоступными, но остается возможность переназначить для данного класса другого преподавателя или добавить еще одного (рис. 2.23б). Удаленные журнальные страницы помещаются в определенный список, который можно просмотреть нажатием кнопки **Список удаленных**, при необходимости страницу из этого списка можно снова сделать активной. Также есть возможность копирования страниц из предыдущего учебного года, для этого надо нажать кнопку **Скопировать**, выбрать нужную журнальную страницу из списка и нажать **Копировать**.

Редактирование страницы журнала

Учебный период: Четвертая четверть (01.04.14–31.08.14)

Предмет: Литература

Класс/группа: 10А

Шкала оценок: Стандартная

Преподаватель: Афанасьев Анатолий Дмитриевич

[Добавить преподавателя](#)

ОК Отмена

Рис. 2.236. Редактирование параметров журнальной страницы

Щелкнув мышью на название графы таблицы, можно включить режим сортировки списка журнальных страниц по периодам, названию класса или предмета или по фамилии преподавателя. Направление сортировки указывается появляющимся справа от названия выбранной графы треугольником; его можно менять повторным щелчком мыши по тому же названию графы.

2.4.4. Поддержка нестандартных шкал оценивания

По умолчанию в системе программ «1С:Образование 5. Школа» заданы две шкалы оценивания – стандартная пятибалльная и зачетная. Однако, при необходимости можно сформировать произвольную шкалу оценивания либо отредактировать уже имеющиеся. Для создания новой шкалы оценивания необходимо в разделе **Управление** выбрать пункт **Шкалы оценок** нажать кнопку **Добавить шкалу оценок...** В открывшемся окне необходимо ввести название шкалы оценок, добавить (при необходимости) ее описание и задать сами оценки, для чего используется кнопка **Добавить оценку** (рис. 2.24а). При нажатии этой кнопки появляется строка, в которую вносится значение оценки, ее описание, а также задается соответствующий ей внутрисистемный диапазон оценивания (от 0 до 1000 баллов). Заданные по умолчанию диапазоны для стандартной пятибалльной и зачетной систем оценивания (рис. 2.24б и рис. 2.24в) при необходимости можно отредактировать, изменив границы внутрисистемных диапазонов оценивания в колонках «От» и «До». Для добавления многоступенчатых шкал оценивания (например, 100-балльной) существует отдельный инструмент, доступный по кнопке **Добавить многоступенчатую шкалу оценок...**,

который позволяет, указав предварительно количество оценок (рис.2.24г), автоматически создать шкалу с равномерным распределением внутрисистемных баллов по оценкам (рис.2.24д).

Шкала оценок

Название:
Десятибалльная

Описание:
Десятибалльная система оценивания

Добавить оценку Удалить оценку

Оценка	Описание	От	До
1	Новая оценка 1	0	99
2	Новая оценка 2	100	199
3	Новая оценка 3	200	299
4	Новая оценка 4	300	399
5	Новая оценка 5	400	499
6	Новая оценка 6	500	599
7	Новая оценка 7	600	699

OK Отмена

Рис. 2.24а Создание новой десятибалльной шкалы оценивания

Шкала оценок

Название:
Стандартная

Описание:
Пятибалльная система оценивания

Добавить оценку Удалить оценку

Оценка	Описание	От	До
5	Отлично	851	1 000
4	Хорошо	701	850
3	Удовлетворительно	501	700
2	Неудовлетворительно	0	500

OK Отмена

Рис. 2.24б Стандартная пятибалльная шкала оценивания

Шкала оценок

Название:
Зачетная

Описание:
Система оценивания «зачет/незачет»

Добавить оценку Удалить оценку

Оценка	Описание	От	До
зач.	Зачет	501	1 000
нез.	Незачет	0	500

OK Отмена

Рис. 2.24в Стандартная зачетная шкала оценивания

Выбор количества оценок

Количество оценок:
100

OK Отмена

Рис. 2.24г Выбор количества оценок

Шкала оценок

Название:
100-балльная равномерная шкала оценивания

Описание:

Добавить оценку Удалить оценку

Оценка	Описание	От	До
1	Новая оценка 1	0	9
2	Новая оценка 2	10	19
3	Новая оценка 3	20	29
4	Новая оценка 4	30	39
5	Новая оценка 5	40	49
6	Новая оценка 6	50	59
7	Новая оценка 7	60	69

OK Отмена

Рис. 2.24д Создание многоступенчатой шкалы оценивания

2.4.5. Типы уроков

Для более точного отображения специфики учебного процесса в системе «1С:Образование 5. Школа» введена классификация уроков по цели организации учебной деятельности. В соответствии с этим подходом определены следующие пять типов уроков:

- урок изучения нового материала
- урок закрепления пройденного материала
- урок обобщения и систематизации
- урок контроля и коррекции знаний
- комбинированный урок.

При необходимости пользователь с ролью Администратор может расширить список уроков. Для этого необходимо добавить нужный тип урока в разделе **Администрирование > Учебный процесс > Типы уроков**, после щелчка мышью на кнопку открывается окно для ввода информации о новом типе урока (рис. 2.25а). Нажав на кнопку **Добавить** в окне «Типы учебной деятельности» можно сразу задать типы оценок, которые предполагается использовать на данном уроке.

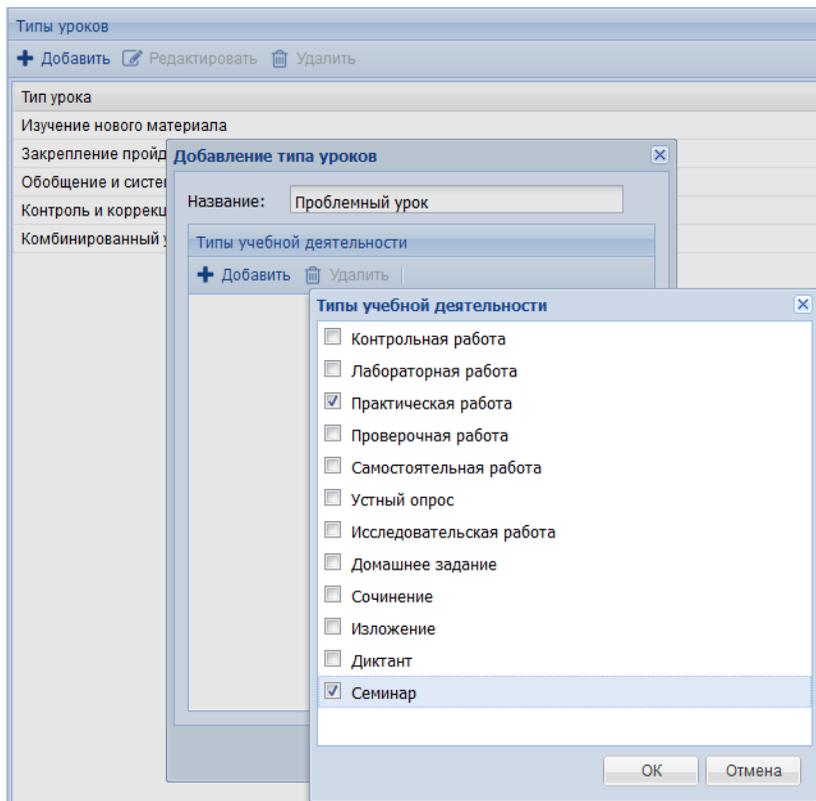


Рис. 2.25а. Добавление нового типа урока

2.4.6. Типы учебной деятельности

С целью обеспечения четкого оперативного контроля за ходом учебной деятельности в системе программ «1С:Образование 5. Школа» возможно

использование средневзвешенной системы оценивания. Использование такой системы позволяет интегрально оценить все виды учебной деятельности и учесть вклад оценки за каждый вид учебной деятельности в итоговую оценку (например, за учебный период). Для типов оценок определены как базовые следующие формы организации учебной деятельности:

- контрольная работа
- лабораторная работа
- практическая работа
- самостоятельная работа
- исследовательская работа
- устный опрос
- домашнее задание
- сочинение
- изложение
- диктант
- семинар.

При необходимости пользователь с ролью Администратор или Преподаватель может расширить список типов учебной деятельности (и, соответственно, оценок). Для этого необходимо добавить нужный тип оценки и ее вес в разделе **Администрирование > Учебный процесс > Типы учебной деятельности**, используя кнопку (рис. 2.25б). Здесь же можно привязать заданный тип оценки к тем типам уроков, на которых возможна соответствующая форма учебной деятельности.

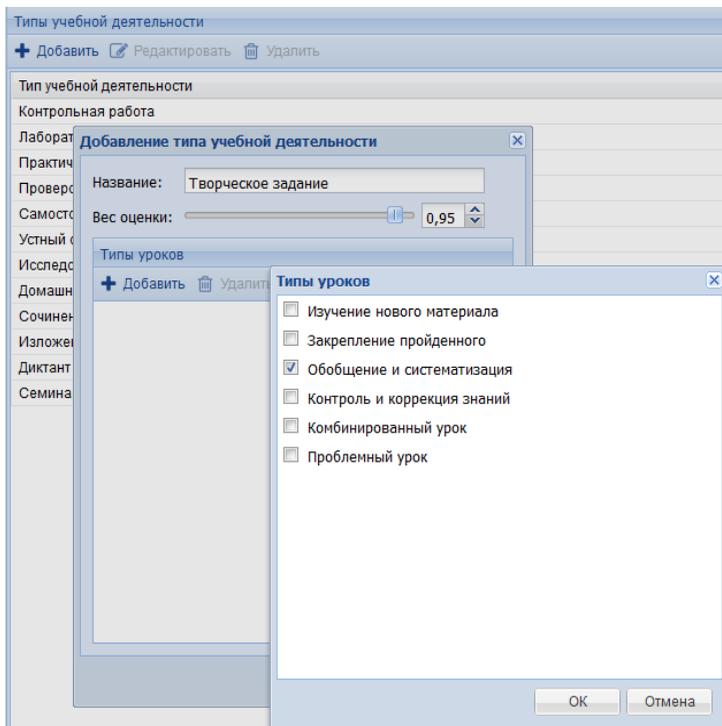


Рис. 2.25б Добавление нового типа учебной деятельности

В этом же разделе Администрирование > Учебный процесс > Типы учебной деятельности можно задать в диапазоне от 0 до 1,00 вес оценки, соответствующий каждому типу учебной деятельности (по умолчанию, вес каждой оценки равен 1,00). Для этого необходимо выбрать нужный тип учебной деятельности и нажать на кнопку Редактировать в верхней панели-меню. В открывшемся окне можно задать нужный вес оценки (рис. 2.25в).

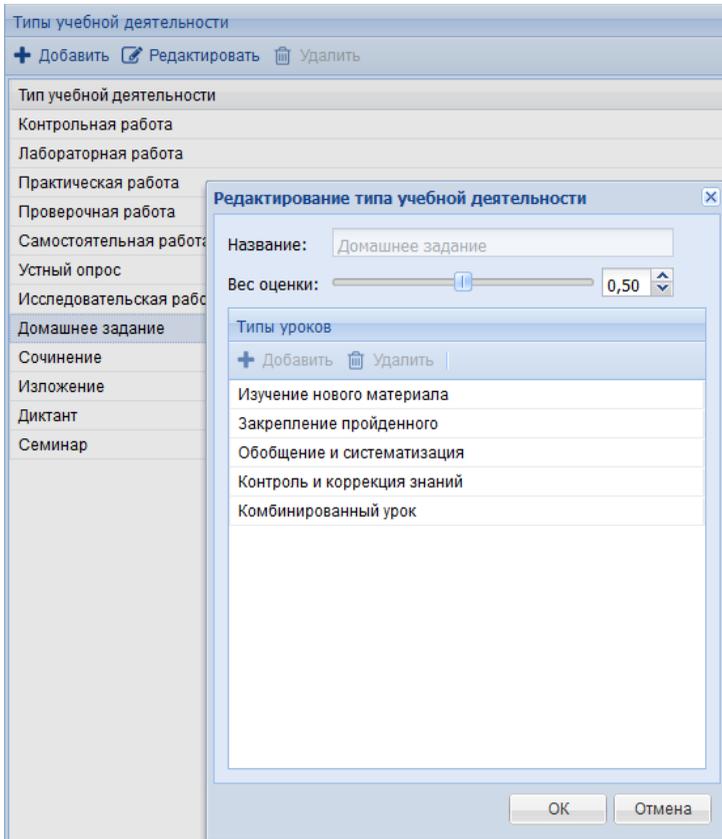


Рис. 2.25в Редактирование типа учебной деятельности

2.5. Добавление информации о школе

Эта страница модуля администрирования, доступная пользователям с правами Администратора и Преподавателя, служит для ввода информации о школе либо ином образовательном учреждении, использующем данную копию системы программ «1С:Образование 5. Школа». Введенная информация позже может использоваться как справочная для формирования значений по умолчанию при заполнении пользователями некоторых полей диалоговых окон и страниц Системы.

Для ввода информации о школе достаточно выбрать в левой панели-меню пункт **Информация о школе**, а затем заполнить предложенные поля (рис. 2.26а) и щелкнуть по кнопке **Сохранить**.

Информация о школе

Город: Москва

Школа: ГОУСОШ №1741

Электронная почта: school_1741@bk.ru

Сохранить

Рис. 2.26а. Ввод информации о школе (либо ином образовательном учреждении)

Примечание. Кнопка **Сохранить** становится активной только при заполнении всех полей.

2.6. Школьная проходная

«1С:Школьная проходная» позволяет автоматизировать процесс учета реальной явки в учреждение образования и предназначен для автоматизации рабочего места поста охраны и сотрудника, ответственного за работу электронной проходной в образовательных организациях (рис.2.26б).

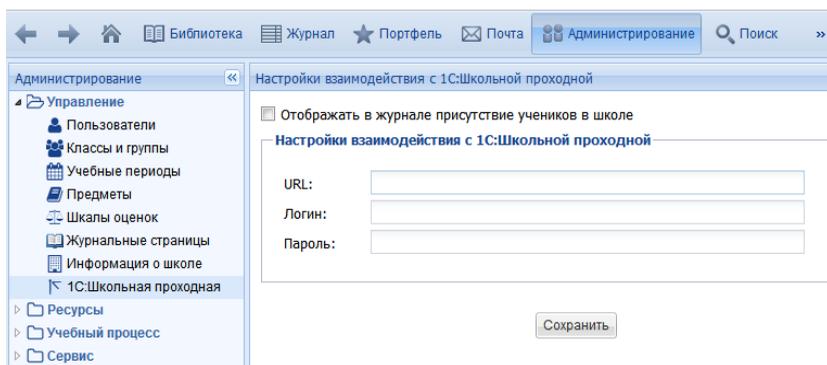


Рис. 2.26б. Внешний вид раздела "1С: Школьная проходная"

2.7. Контроль загрузки и использования ресурсов

Ссылки группы **Ресурсы** в левой панели-меню модуля администрирования программы позволяют пользователю с правами Администратора либо Преподавателя просмотреть статистику загрузки и использования загруженных ресурсов.

Журнал загрузки ресурсов

Этот раздел (рис. 2.27а), вызываемый на просмотр при помощи ссылки **Журнал загрузки ресурсов** в левой панели-меню, содержит информацию обо всех ресурсах, загруженных в Систему из центральной или региональных коллекций цифровых образовательных ресурсов в Интернете или с локальных носителей за все время эксплуатации Системы.

В списке для каждого загруженного ресурса приводится его тип, название, статус, имя пользователя, загрузившего ресурс в Систему, а также дата и время загрузки ресурса. Щелкнув по ссылке с названием, можно открыть ресурс на просмотр.

Журнал загрузки ресурсов						
Период:	Произвольный период	Начало:	31.08.16	Окончание:	10.09.16	Настроить фильтр...
Тип ресурса	Название ресурса	Статус	Пользователь	Дата загрузки		
SCORM	Экономика	Доступен	Баева Тамара Алексее...	01.09.16 11:57:08		
Ресурс	ЦОР для которого указано время изучения (только часы)	Доступен	Баева Тамара Алексее...	01.09.16 11:56:56		
Ресурс	ЦОР для которого указано время изучения	Доступен	Баева Тамара Алексее...	01.09.16 11:56:55		
Тест	Формирующее тестирование - 2 вариант	Доступен	Баева Тамара Алексее...	01.09.16 11:56:55		
Тест	Формирующее тестирование	Доступен	Баева Тамара Алексее...	01.09.16 11:56:54		
Вопрос	Установление соответствия - Свойства частиц	Доступен	Баева Тамара Алексее...	01.09.16 11:56:54		
Вопрос	Установление соответствия - Полимеры	Доступен	Баева Тамара Алексее...	01.09.16 11:56:54		
Вопрос	Установление соответствия - Базы данных	Доступен	Баева Тамара Алексее...	01.09.16 11:56:53		
Тест	Условный сценарий	Доступен	Баева Тамара Алексее...	01.09.16 11:56:53		
Вопрос	Упорядочивание - Шахматы	Доступен	Баева Тамара Алексее...	01.09.16 11:56:52		
Вопрос	Упорядочивание - Формулы	Доступен	Баева Тамара Алексее...	01.09.16 11:56:52		
Вопрос	Упорядочивание - Бахрейн	Доступен	Баева Тамара Алексее...	01.09.16 11:56:51		
ЭОР	Тестирование комбинированным методом	Доступен	Баева Тамара Алексее...	01.09.16 11:56:51		
Тест	Тест «Перемещение вариантов ответа»	Доступен	Баева Тамара Алексее...	01.09.16 11:56:50		
Тест	Тест "Последствия колонизации"	Доступен	Баева Тамара Алексее...	01.09.16 11:56:50		
Тест	Тест "Первая мировая война"	Доступен	Баева Тамара Алексее...	01.09.16 11:56:49		
Тест	Тест "Отечественная война"	Доступен	Баева Тамара Алексее...	01.09.16 11:56:49		
Тест	Тест "Научно-технический прогресс"	Доступен	Баева Тамара Алексее...	01.09.16 11:56:49		
ЭОР	Температура и ее измерение	Доступен	Баева Тамара Алексее...	01.09.16 11:56:48		
Тест	Творческая работа (с дополнительными вопросами)	Доступен	Баева Тамара Алексее...	01.09.16 11:56:47		
Тест	Творческая работа (без дополнительных вопросов)	Доступен	Баева Тамара Алексее...	01.09.16 11:56:47		
Тест	Средняя подборка 5	Доступен	Баева Тамара Алексее...	01.09.16 11:56:46		
Тест	Средняя подборка 4	Доступен	Баева Тамара Алексее...	01.09.16 11:56:46		
Тест	Средняя подборка 3	Доступен	Баева Тамара Алексее...	01.09.16 11:56:46		
Тест	Средняя подборка 2	Доступен	Баева Тамара Алексее...	01.09.16 11:56:45		

Страница 1 из 2 | Показать 100 элементов | Показано 1 - 100 из 163

Рис. 2.27а. Журнал загрузки ресурсов

Для удобства в подразделе имеется фильтр по периодам, пользователям, загрузившим ресурсы в Систему, предметам и классам (рис. 2.27б).

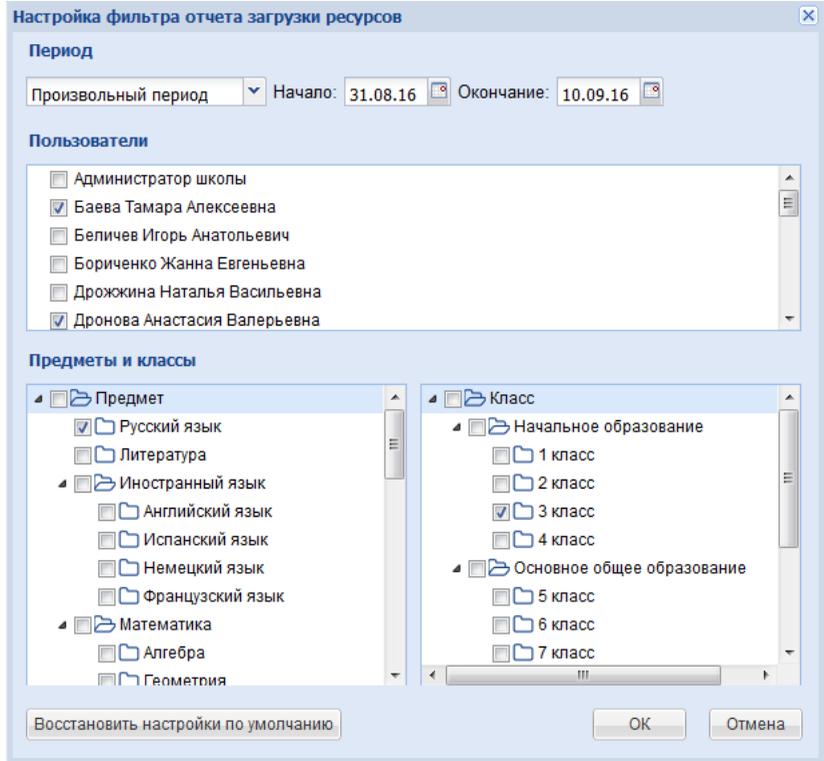
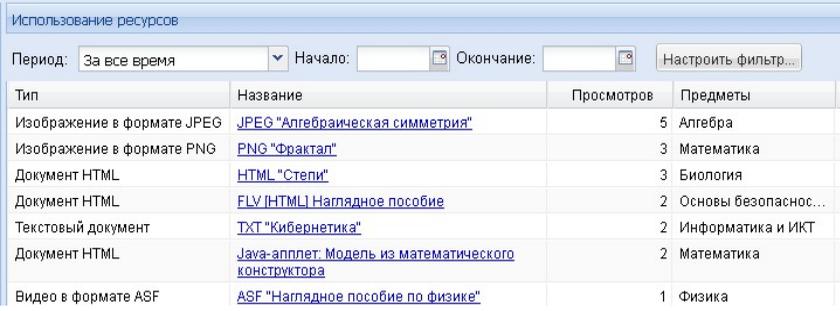


Рис. 2.276. Настройка фильтра отчета загрузки ресурсов

Использование ресурсов

Данный подраздел модуля администрирования (рис. 2.28а), вызываемый на просмотр при помощи ссылки **Использование ресурсов** в левой панели-меню, позволяет Преподавателю или Администратору посмотреть, какие именно ресурсы (как загруженные в составе коллекций, так и хранящиеся в разделе «Портфель»/«Мои ресурсы» – отредактированные или созданные пользователями) и сколько раз использовались (просматривались) всеми пользователями Системы.



Тип	Название	Просмотров	Предметы
Изображение в формате JPEG	JPEG "Алгебраическая симметрия"	5	Алгебра
Изображение в формате PNG	PNG "Фрактал"	3	Математика
Документ HTML	HTML "Степи"	3	Биология
Документ HTML	FLV HTML Наглядное пособие	2	Основы безопаснос...
Текстовый документ	TXT "Кибернетика"	2	Информатика и ИКТ
Документ HTML	Java-апплет. Модель из математического конструктора	2	Математика
Видео в формате ASF	ASF "Наглядное пособие по физике"	1	Физика

Рис. 2.28а. Список количества просмотров ресурсов

При этом список ресурсов отсортирован по убыванию количества просмотров, а для каждого ресурса выдается его тип, название, общее количество просмотров, предметы и классы, указанные в атрибутивной карточке этих ресурсов. По ссылке на название можно открыть ресурсы на просмотр.

Для удобства в подразделе имеется фильтр по периодам, предметам, классам и количеству просмотров ресурсов (рис. 2.28б).

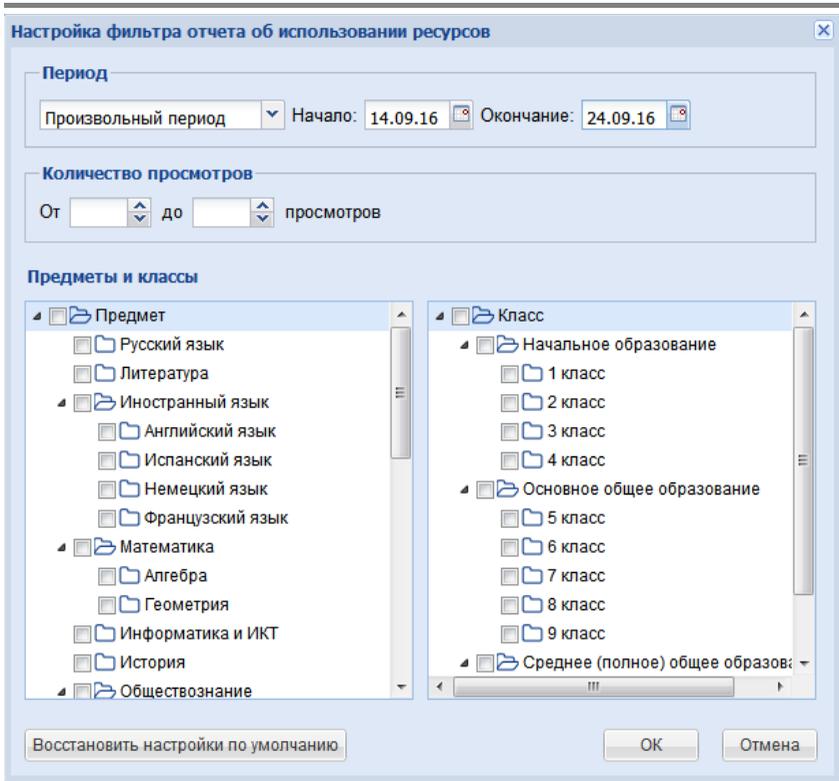


Рис. 2.28б. Настройка фильтра отчета об использовании ресурсов

По ссылке **Комментарии к ресурсам** модуля **Администрирование** можно просмотреть оставленные к ресурсам комментарии (рис. 2.28в).

Просмотр комментария к ресурсу

Цифровой образовательный ресурс

Название:
Метилоранжевый в кислоте, воде и щелочи

Идентификатор:

Тип комментария

Методический Технический

Оценка качества ресурса

1 2 3 4 5

Комментарий:
видеофрагмент хорошо демонстрирует реакции

Персональная информация

Пользователь: Город (населенный пункт):

Электронная почта: Школа:

OK

Рис. 2.28в. Окно просмотра комментария к ресурсу

2.8. Просмотр сведений об успеваемости учащихся

Ссылки **Табель успеваемости** и **Отчет успеваемости по рубрикатору**, расположенные в левой панели-меню в группе *Учебный процесс*, позволяют пользователю с правами Администратора либо Преподавателя просмотреть статистику оценок, выставленных учащимся.

В первом случае (ссылка **Табель успеваемости**) в рабочем окне модуля администрирования предоставляется возможность выбрать в раскрывающихся списках учебный год и класс (рис. 2.29а), после чего щелчком по кнопке **Сформировать отчет** сгенерировать сводный табель успеваемости учащихся данного класса в требуемом учебном году (рис. 2.29б).

Табель успеваемости

Класс: 76

Учебный год: 2016-2017 учебный год (24.06.16–26.03.17)

Сформировать отчет Экспортировать ▾

Рис. 2.29а. Задание параметров для формирования табеля успеваемости для данного класса за заданный учебный год

Администрирование « Табель успеваемости

Класс: 76

Учебный год: 2016-2017 учебный год (24.06.16–26.03.17)

Сформировать отчет Экспортировать ▾

№	Учащийся	Учебный период	Предмет	
			РУС	ЛИТ
1	Бабина Олеся Викторовна	I триместр	3	3
		Итоговая оценка	2	4
2	Десятникова Евгения Витальевна	I триместр	5	5
		Итоговая оценка	5	5
3	Ермаков Николай Николаевич	I триместр	5	5
		Итоговая оценка	3	4
4	Землянухина Татьяна Сергеевна	I триместр	5	3
		Итоговая оценка	3	5
5	Коробочка Борис Игнатьевич	I триместр	3	4
		Итоговая оценка	4	5
6	Оридорога Ольга Сергеевна	I триместр	4	4
		Итоговая оценка	3	4
7	Сотников Илья Данилович	I триместр	4	4
		Итоговая оценка	5	5
8	Уткова Анна Павловна	I триместр	4	Н/А
		Итоговая оценка		2
9	Шорохов Виктор Семенович	I триместр		Н/А
		Итоговая оценка		Н/А

Условные обозначения

РУС Русский язык

ЛИТ Литература

Рис. 2.29б. Вид созданного отчета

Также в Системе имеется возможность экспорта **Табеля успеваемости** в форматах Excel, HTML, CSV. Для этого необходимо нажать кнопку **Экспортировать** и в выпадающем списке выбрать нужный формат для экспорта табеля.

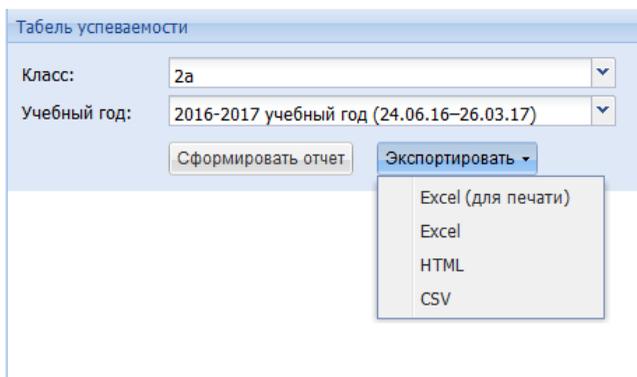


Рис. 2.29в. Выбор формата для экспорта Табеля успеваемости

В случае же выбора ссылки **Отчет успеваемости по рубриктору** в окне модуля администрирования (рис. 2.30а) необходимо кроме учебного года и класса (группы) также выбрать в отдельном окне раздел рубрикатора поурочного планирования, содержащий в себе темы, к которым привязаны какие-либо ресурсы.

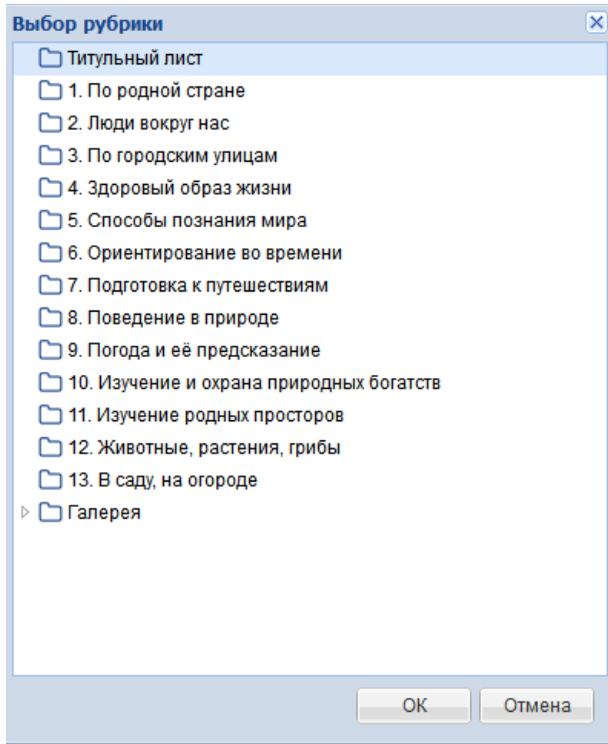


Рис. 2.30а. Задание параметров для формирования отчета об успеваемости учащихся в соответствии с рубрикаторм поурочного планирования

После щелчка по ставшей доступной кнопке **Сформировать отчет** программа формирует и выводит для просмотра таблицу (рис. 2.30б), содержащую для уроков, в ходе которых учащиеся выполняли какие-либо тесты, сведения о проценте правильных ответов (в среднем для всех сделанных попыток) и о количестве этих попыток. Кроме того, внизу таблицы по каждому уроку выдаются усредненные сведения (средний процент правильных ответов и суммарное количество попыток) для всех учащихся, а в правой графе для каждого учащегося выдаются аналогичные усредненные сведения по всем урокам. Такие усредненные данные позволяют судить о соотношении уровня сложности заданий, предлагавшихся на том или ином уроке, и степени подготовленности данного класса, а также об аналогичном соотношении

среднего уровня сложности всех предлагавшихся заданий данной части учебного курса и уровня подготовленности конкретного учащегося. Также в Системе имеется возможность экспорта **Отчета успеваемости по рубрикатору** в форматах Excel, HTML, CSV.

Отчет успеваемости по рубрикатору				
Параметры		Отчет		
Подборки (поурочное планирование)				
Класс: 1а				
Отчет за период: 24.06.2016—24.09.2016				
Список учащихся	Урок №1	Урок №2	Урок №3	Средняя оценка
Владимиров Владимир Петрович			40% (1)	40% (1)
Грачев Иннокентий Павлович				
Дробышев Петр Васильевич			50% (1)	50% (1)
Ершов Николай Никанорович		25% (1)	32% (2)	30% (3)
Желтикова Василиса Максимовна		75% (1)		75% (1)
Зайцева Татьяна Ивановна				
Куликова Марина Егоровна				
Муравьева Елена Сергеевна				
Портнова Ольга Дмитриевна				
Сомов Сергей Сергеевич				
Толконников Петр Васильевич				
Средняя оценка		50% (2)	38% (4)	42% (6)

Отчет составлен: 05.09.2016 14:43

Рис. 2.30б. Примерный вид отчета об успеваемости учащихся, сформированного в соответствии с рубрикатором поурочного планирования

По ссылке модуля **Средние оценки** можно получить отчет о средних оценках учащихся по учебным курсам. Для этого надо выбрать учебный период и класс, для которого надо получить статистику успеваемости (рис. 2.30в).

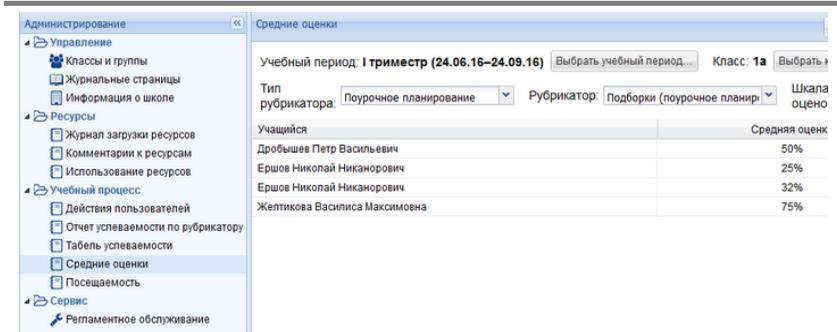


Рис. 2.30в. Отчет о средних оценках учащихся

2.9. Просмотр отчетов о действиях пользователей

Ссылки **Посещаемость** и **Действия пользователей**, также расположенные в левой панели-меню в группе *Учебный процесс*, позволяют пользователю с правами Администратора либо Преподавателя просмотреть статистику выполнения пользователями Системы различных действий в ней, в частности входов в программу за выбранный период времени.

Статистика посещаемости

Ссылка **Посещаемость** предоставляет доступ к упрощенному механизму получения статистических сведений только о входах тех или иных пользователей в программу за указанный период, с гибкой настройкой фильтрации списка пользователей (рис. 2.31 а-в).

По умолчанию при этом выдается список заходов в программу для всех пользователей за текущую неделю (см. рис. 2.31а).

Пользователь	Вход в систему
Администратор школы	27.02.13 15:59
Исаев Миша	27.02.13 15:59
Горохов Николай Петрович	27.02.13 15:59
Грачев Миша	27.02.13 15:59
Администратор школы	27.02.13 15:59
Сабина Наташа	27.02.13 15:59
Павлов Иван Анатольевич	27.02.13 15:58
Гришин Илья Дмитриевич	27.02.13 15:58
Алистратов Тимур	27.02.13 15:58
Милецкая Настя	27.02.13 15:58
Астафьев Павел Петрович	27.02.13 15:58
Замайрыло Люда	27.02.13 15:58
Горшков Коля	27.02.13 15:58

Рис. 2.31а. Примерный вид отчета о входах пользователей в программу за текущую неделю

Для настройки параметров генерации отчета достаточно щелкнуть по кнопке **Настройка отчета**. Открывшееся окно позволяет выбрать временной период, за который запрашивается статистика посещения. Раскрывающийся список **Класс** позволяет выбрать, следует ли включать в статистику всех пользователей, входивших в программу за заданный период (пункт **[Любая группа]**), либо только пользователей из указанной группы или класса (рис. 2.31б).

Кроме того, группа флажков **Исключить из отчета пользователей с ролью:** (флажки **Администраторов** и **Преподавателей**) позволяет акцентировать внимание на статистике работы с программой именно непосредственных участников образовательного процесса (преподавателей и учащихся), контролируя работу с программой только учащихся.

Настройки отчета о посещаемости

Исключить из отчета пользователей с ролью:

Преподаватель Администратор

Класс:

[Любая группа]

Пользователь:

[Любой пользователь]

Период:

Текущая неделя

с: 13.08.12 по: 19.08.12

OK Очистить все Отмена

Рис. 2.31б. Редактирование настроек отчета о посещаемости

После задания указанных параметров для получения требуемого отчета необходимо щелкнуть по кнопке **ОК**. Кнопка **Очистить все** позволяет вернуть настройки по умолчанию.

Также настройки отчета можно задать непосредственно в шапке подраздела (рис. 2.31в).

Имя пользователя	Период:	С:	По:
Администратор школы	Текущая неделя	25.02.13	03.03.13
Исаев Миша			
Горохов Николай Петрович			

Рис. 2.31в. Фильтр отчета о посещаемости

В Системе имеется возможность экспорта отчета о посещаемости в форматах Excel, HTML, CSV. Для этого необходимо нажать кнопку **Экспортировать** и выбрать нужный формат экспорта.

Статистика действий пользователей

Ссылка **Действия пользователей** предоставляет доступ к более развернутому механизму получения статистики о возможных действиях пользователей.

По умолчанию в таблице выдается общий список всех произведенных в Системе действий пользователей за текущую неделю (рис. 2.32a).

Действия пользователей							
Период:	Прошлая неделя	Начало	13.08.12	Окончание	19.08.12	Настроить фильтр...	<input type="checkbox"/>
Пользователь	Действие	Дата	Результат	Тип			
Иванов Иван Иванович	Открытие ресурса Тест «На что нужна энергия и отку	17.08.12 16:32:42	Успешно	Информация			
Иванов Иван Иванович	Открытие ресурса Тест «На что нужна энергия и отку	17.08.12 16:29:19	Успешно	Информация			
Иванов Иван Иванович	Оценивание задания. Пользователь:"Иванникова Да	17.08.12 16:28:43	Успешно	Информация			
Артемьева Вика	Открытие ресурса Системы газообмена у животных	17.08.12 09:47:22	Успешно	Информация			
Артемьева Вика	Открытие ресурса Системы газообмена у животных	17.08.12 09:43:52	Успешно	Информация			
Артемьева Вика	Открытие ресурса Размеры тела и дыхание	17.08.12 09:43:49	Успешно	Информация			
Артемьева Вика	Открытие ресурса Размеры тела и дыхание	17.08.12 09:35:42	Успешно	Информация			
Артемьева Вика	Открытие ресурса Системы газообмена у животных	17.08.12 09:35:31	Успешно	Информация			
Иванов Иван Иванович	Прочитать письмо. Отправитель:"Артемьева Вика"	16.08.12 16:37:00	Успешно	Информация			
Борисов Стас	Написать (отправить) письмо. Получатель:"Иванов И	16.08.12 16:36:28	Успешно	Информация			
Администратор школы	Открытие ресурса Отрывки из книги Константина Баг	16.08.12 12:45:35	Успешно	Информация			
Администратор школы	Создание темы обсуждения. Тема:"Педсовет "	16.08.12 12:43:37	Успешно	Информация			
Администратор школы	Открытие ресурса Выбор религии	16.08.12 12:41:38	Успешно	Информация			
Администратор школы	Открытие ресурса Тест «На что нужна энергия и отку	16.08.12 12:41:22	Успешно	Информация			
Администратор школы	Участие в обсуждении. Тема:"Алгебра. Симметрия"	16.08.12 12:40:08	Успешно	Информация			
Администратор школы	Участие в обсуждении. Тема:"Алгебра. Симметрия"	16.08.12 12:39:15	Успешно	Информация			
Администратор школы	Участие в обсуждении. Тема:"Алгебра. Симметрия"	16.08.12 12:38:48	Успешно	Информация			
Администратор школы	Создание темы обсуждения. Тема:"Алгебра. Симмет	16.08.12 12:32:47	Успешно	Информация			
Администратор школы	Открытие ресурса JPEG "Алгебраическая симметрия"	16.08.12 12:31:33	Успешно	Информация			

Страница 1 из ? Показать 25 элементов

Рис. 2.32a. Примерный вид отчета о различных действиях пользователей за прошлую неделю

Далее можно указать при помощи раскрывающихся списков требуемый временной период (список **Период**; пункты **Текущая неделя**, **Прошлая неделя**, **Текущий месяц**, **Прошлый месяц**, **Текущий учебный год** и **Произвольный период...** с последующим вводом в последнем случае требуемого интервала дат), а также сгруппировать аналогичные записи одного пользователя, поставив галочку **Группировать элементы**. Для того чтобы развернуть сгруппированные записи необходимо нажать на

ссылку [подробнее](#), после чего откроется дополнительное окно с развернутым списком действий пользователя (рис. 2.32б).

Группа действий пользователя		
Пользователь	Действие	Дата
Березкина Виктория Зариповна	Просмотр подборки «Тест "Научно-технический прогресс"»	22.04.14 11:03:59
Березкина Виктория Зариповна	Просмотр ресурса «WAV "Рентгенограмма"»	22.04.14 11:03:49
Березкина Виктория Зариповна	Просмотр ресурса «ТХТ "Кибернетика"»	22.04.14 11:03:46

Рис. 2.32б. Развернутый список группы действий пользователей

Для более подробной настройки отчета о действиях пользователей достаточно щелкнуть по кнопке **Настроить фильтр**. Открывшееся окно позволяет более детально отфильтровать информацию в отчете (рис. 2.32в).

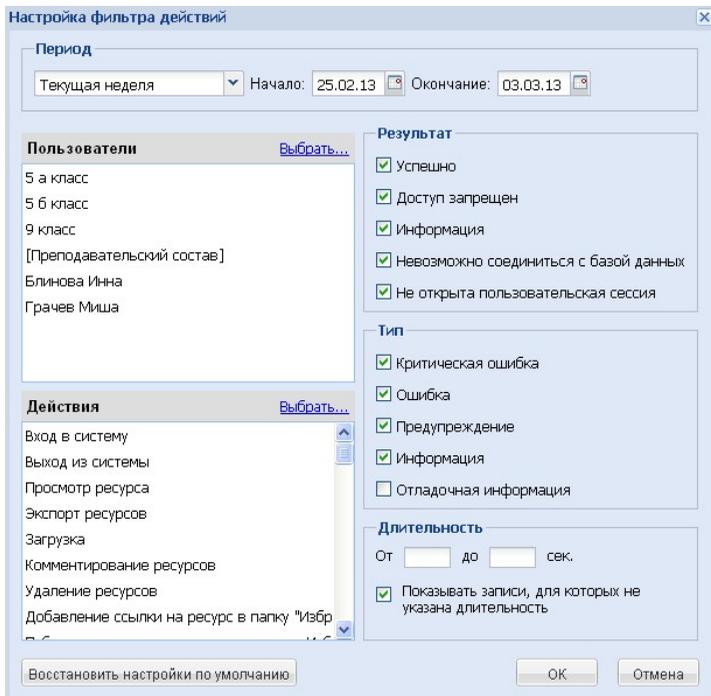


Рис. 2.32в. Настройка фильтра действий пользователей

Данный фильтр позволяет выбрать определенные классы, группы или конкретных пользователей, а также именно те действия, которые будут внесены в отчет, причем с учетом их результата, типа и длительности. После задания указанных параметров для получения требуемого отчета необходимо щелкнуть по кнопке **ОК** (рис. 2.32г).

Действия пользователей							
Период:	Текущий месяц	Начало:	01.04.14	Окончание:	30.04.14	Настроить фильтр...	
Пользователь	Действие	Дата	Результат				
Исупова Марина Петровна	Создан ресурс «Новый Ресурс 1» в папке «Мои ресурсы»	22.04.14 11:57...	Успешно				
Исупова Марина Петровна	Просмотр ресурса «MP3 "Водоплавающие птицы"»	22.04.14 11:57...	Успешно				
Исупова Марина Петровна	Вход в систему	22.04.14 11:56...	Успешно				
Иванова Ольга Николаевна	Выход из системы	22.04.14 11:56...	Успешно				
Иванова Ольга Николаевна	Просмотр ресурса «ASF "Наглядное пособие по физике"»	22.04.14 11:56...	Успешно				
Иванова Ольга Николаевна	Просмотр ресурса «XML "Кулинарный рецепт"»	22.04.14 11:56...	Успешно				
Иванова Ольга Николаевна	Просмотр ресурса «Тестирование ссылок на ЦОРы»	22.04.14 11:56...	Успешно				
Иванова Ольга Николаевна	Добавление пользователя Иванова Ольга Николаевна в тему обсуждения «1»	22.04.14 11:56...	Успешно				
Иванова Ольга Николаевна	Добавление пользователя Боева Елена Владиславовна в тему обсуждения «1»	22.04.14 11:56...	Успешно				
Иванова Ольга Николаевна	Добавление пользователя Горохов Сергей Дмитриевич в тему обсуждения «1»	22.04.14 11:56...	Успешно				
Иванова Ольга Николаевна	Добавление пользователя Агузаров Борис Петрович в тему обсуждения «1»	22.04.14 11:56...	Успешно				
Иванова Ольга Николаевна	Добавление пользователя Березкина Виктория Зариповна в тему обсуждения «1»	22.04.14 11:56...	Успешно				
Иванова Ольга Николаевна	Создание темы обсуждения «1»	22.04.14 11:56...	Успешно				
Иванова Ольга Николаевна	Экспорт рубрикатора «Рубрикатор для удаления №1»	22.04.14 11:55...	Успешно				
Иванова Ольга Николаевна	Просмотр ресурса «WAV "Рентгенограмма"»	22.04.14 11:55...	Успешно				
Иванова Ольга Николаевна	Создание колонки «1» в журнале «Математика, 2А»	22.04.14 11:54...	Успешно				
Иванова Ольга Николаевна	Вход в систему	22.04.14 11:54...	Успешно				
Администратор школы	Выход из системы	22.04.14 11:54...	Успешно				
Администратор школы	Вход в систему	22.04.14 11:06...	Успешно				
Березкина Виктория Зариповна	Выход из системы	22.04.14 11:05...	Успешно				
Березкина Виктория Зариповна	Отправка письма пользователю Боева Елена Владиславовна	22.04.14 11:05...	Успешно				

Рис. 2.32г. Пример отчета по просмотру ресурсов учащимися класса за текущий месяц

2.10. Регламентное обслуживание Системы

Раздел «Регламентное обслуживание» предоставляет администраторам Системы доступ к техническим процедурам, связанным с ее обслуживанием в процессе эксплуатации, а также к настройкам автоматически выполняемых регламентных процедур.

Индекс полнотекстового поиска

Для корректной работы полнотекстового поиска необходимо проиндексировать все загружаемые ресурсы. Обычно обновление индекса полнотекстового поиска происходит автоматически в процессе загрузки новых ресурсов. В случае подозрения, что произошел сбой и

индекс полнотекстового поиска не был построен корректно, пользователь с правами Администратора может перестроить индекс вручную. Для этого в меню модуля Администрирование в разделе «Регламентное обслуживание» есть пункт **Индекс полнотекстового поиска** (рис. 2.33). Для построения нового индекса нажмите кнопку **Переиндексировать**. Операция может потребовать длительного времени.

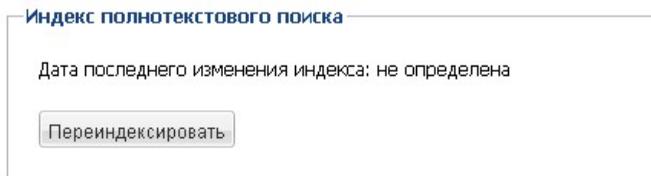


Рис. 2.33. Построение индекса полнотекстового поиска

Конвертация видеофайлов

«1С:Образование 5. Школа» поддерживает работу с образовательными ресурсами типа видео, стартовым файлом в которых является файл с видеороликом. Система может принимать на вход ресурсы с видеороликами различных форматов и типов кодирования, но для обеспечения последующего кроссплатформенного и кроссбраузерного воспроизведения таких ресурсов перед показом пользователю происходит автоматическая конвертация загруженного видео в формат Flash Video. По умолчанию такая конвертация происходит при первом обращении к ресурсу, поэтому при первом обращении к видеоролику пользователь может столкнуться с несколько более долгим его открытием. Впоследствии сконвертированный видеоролик содержится в специальном кэше на сервере системы до тех пор, пока кэш не будет очищен. Для того чтобы избежать задержки при первом открытии видеоролика, в системе существуют две дополнительные возможности:

- автоматическая конвертация по расписанию. Администратор системы может указать, насколько часто система должна проверять, не появились ли в ней новые видеоролики, и по необходимости конвертировать их;

- конвертация всех загруженных видеороликов по явному запросу. Администратор может воспользоваться кнопкой **Произвести конвертацию сейчас** на этой странице, и система произведет конвертацию всех загруженных ресурсов со стартовым файлом типа видео (рис. 2.34).

Конвертация видео файлов

Регулярные действия

Выполнять конвертацию: Не выполнять ▾

Применить Отмена

Произвести конвертацию сейчас

Рис. 2.34. Настройки конвертации видеофайлов

Очистка кэша сконвертированных видеофайлов

Для освобождения дискового пространства на сервере, занятого под кэш видеороликов, сконвертированных в формат Flash Video для показа пользователям (см. выше), система предоставляет две возможности:

- автоматическая очистка кэша по расписанию. Администратор системы может указать, насколько часто система должна очищать кэш;
- очистка кэша по явному запросу. Администратор может воспользоваться кнопкой **Произвести очистку сейчас** на этой странице, и система произведет очистку кэша сконвертированных видеороликов (рис. 2.35).

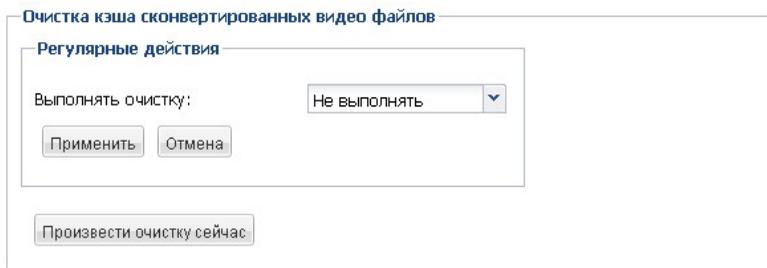


Рис. 2.35. Очистка кэша сконвертированных видео файлов

2.11. Перевод учеников в новый учебный год

Администратор в Системе программ «1С:Образование 5. Школа» имеет возможность воспользоваться функцией перевода учеников в новый учебный год в одноименном разделе модуля "Администрирование".

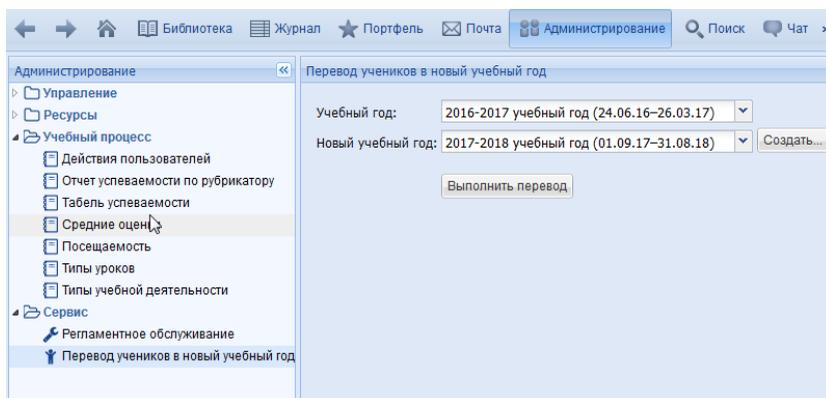


Рис. 2.36. Внешний вид раздела "Перевод учеников в новый учебный год"

Для осуществления перевода необходимо выбрать учебный год, затем создать или выбрать новый учебный год и нажать кнопку "Выполнить перевод" (рис. 2.37).

Перевод учеников в новый учебный год

Учебный год: 2016-2017 учебный год (24.06.16–26.03.17) ▾

Новый учебный год: 2017-2018 учебный год (01.09.17–31.08.18) ▾ Создать...

Выполнить перевод

Перевод учеников завершен

Рис. 2.37. Осуществление перевода учеников в новый учебный год

2.12. Утилита для управления базами данных

Система программ «1С:Образование 5. Школа» позволяет создавать и одновременно работать с несколькими базами данных, а также сохранять резервные копии баз данных. Это может быть востребовано в школах, желающих разделить части образовательного процесса по предметам или классам. Новые базы можно создавать как с нуля, так и на основании образовательных комплексов, выполненных на платформе «1С:Образование 4. Дом». Для этого в системе программ предусмотрена специальная утилита *Управление базами данных*. Для ее запуска необходимо в меню **Пуск > Все программы > 1С:Образование 5. Школа > Инструменты** выбрать **Управление базами данных**.

После запуска утилиты появляется окно (рис. 2.38), содержащее ряд кнопок и поле со списком имеющихся (зарегистрированных в Системе) баз данных, где изначально содержится единственная строка, соответствующая основной базе данных системы программ «1С:Образование 5. Школа».

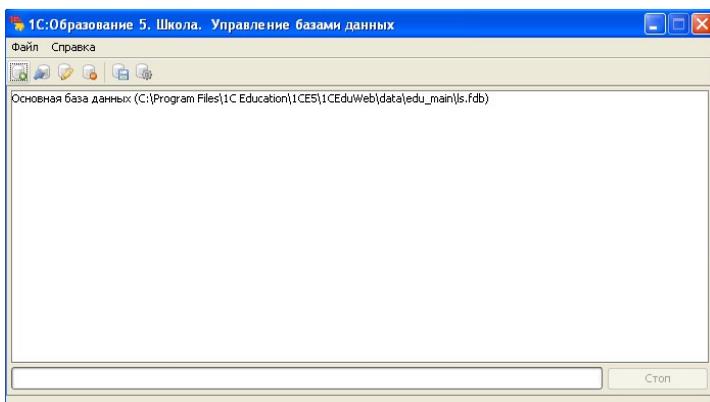


Рис. 2.38. Окно утилиты "Управление базами данных"

Имеющиеся в окне кнопки позволяют:

создавать новые базы данных, это позволяет развести образовательный процесс на два или более независимых участка;

- подключать в Систему базы данных из состава образовательных комплексов на базе платформы «1С:Образование 4. Дом», загружая тем самым ресурсы из дистрибутива того или иного образовательного комплекса; при этом в составе системы программ «1С:Образование 5. Школа» формируется среда соответствующего образовательного комплекса с отдельным содержанием, своим списком пользователей и пр.;
- переименовывать имеющиеся базы данных;
- удалять базы данных (удаление основной базы невозможно);
- создавать резервную копию базы данных;
- восстанавливать базу данных из резервной копии.

Все доступные команды утилиты дублируются в меню **"Файл"**, также в этом списке команд есть функция **"Сбросить пароль пользователя Администратора школы..."** (рис. 2.39):

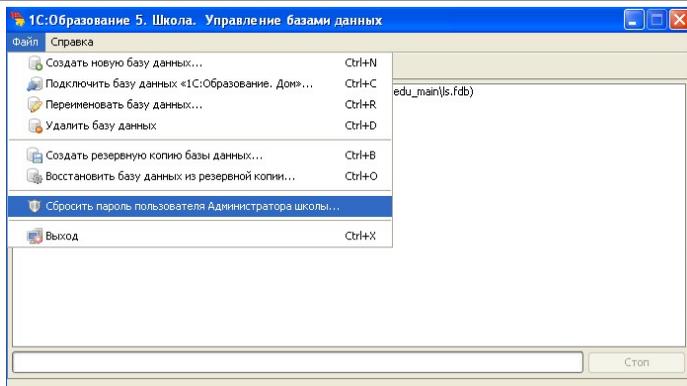


Рис. 2.39. Список команд утилиты из меню "Файл"

После создания (либо подключения из состава образовательных комплексов, выполненных на платформе «1С:Образование 4. Дом») дополнительных баз данных окно запуска системы программ «1С:Образование 5. Школа» меняет свой вид (рис. 2.40): в его верхней части появляется список доступных пользователю баз данных. В этом случае для запуска Системы необходимо сначала выбрать в этом списке название требуемой базы данных, а затем группу, имя пользователя и ввести пароль.

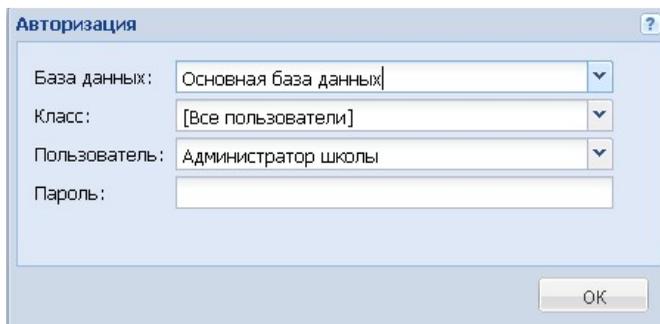


Рис. 2.40. Окно запуска системы программ «1С:Образование 5. Школа» при наличии нескольких баз данных

На случай возможных сбоев Системы, ее переустановки на компьютере либо переноса Системы на другой компьютер (например, при замене школьного сервера на более мощный) в утилите "Управления базами данных" предусмотрена специальная возможность создания резервной копии базы данных и восстановлении базы из нее.

ВНИМАНИЕ! Перед проведением любых операций с базами данных рекомендуется закрыть все остальные приложения «1С:Образование 5. Школа».

Для создания резервной копии данных достаточно выбрать базу данных из списка и щелкнуть по кнопке **Создать резервную копию базы данных**, выбрать в появившемся стандартном окне сохранения файлов папку, в которую будет записан создаваемый резервный файл (с расширением **.e4b**; имя файла при этом формируется автоматически в формате: **<год>-<месяц>-<день>**, например: **2014-04-23.e4b**) и щелкнуть по кнопке **Сохранить**.

При наличии больших коллекций ресурсов, резервное копирование может потребовать времени (рис. 2.41). По завершении этой работы открывается окно с сообщением: «Резервная копия Базы данных успешно создана» (рис. 2.42).

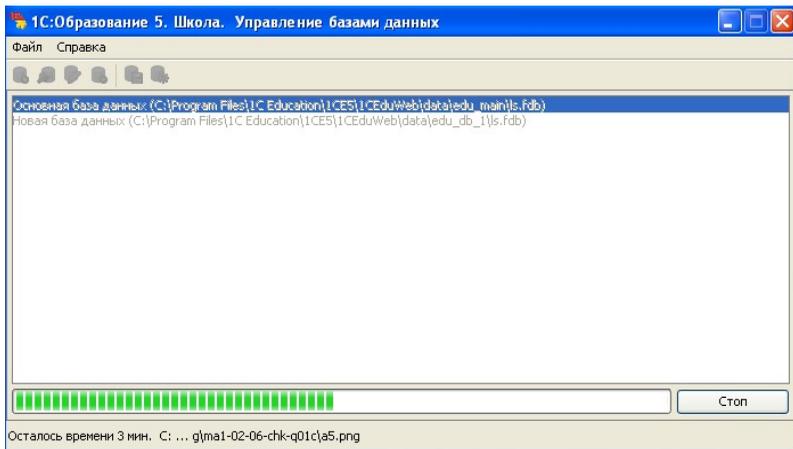


Рис. 2.41. Создание резервной копии базы данных

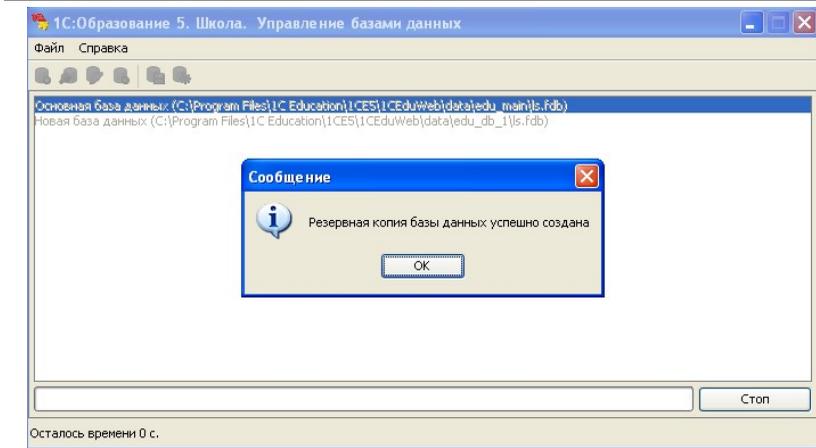


Рис. 2.42. Успешное завершение создания резервной копии

Для восстановления ранее сохраненной копии базы данных (например, после переустановки Системы) достаточно выбрать базу данных из списка и щелкнуть по кнопке **Восстановить базу данных из резервной копии** (при этом для сетевой версии сервер должен быть остановлен, а сама Система должна быть закрыта), выбрать в появившемся стандартном окне открытия файлов ранее созданный резервный файл (с расширением **.e4b**) и щелкнуть по кнопке **Открыть**.

По завершении этой работы выдается окно с соответствующим сообщением: «База данных успешно восстановлена из резервной копии». При этом восстанавливаются *все* данные, сформированные в программе на момент сохранения резервной копии данных: вся информация о пользователях и группах или классах, структура и содержимое *Журнала (Дневника)* для каждого пользователя, загруженные ресурсы, содержимое всех папок раздела «*Портфель*», вся почта и статистическая информация и пр.

2.13. Утилита для синхронизации пользователей между базами данных

В случае использования нескольких баз в Системе есть возможность автоматизированного переноса учетных записей пользователей из одной базы в другую при помощи утилиты *Синхронизация пользователей между базами*. Для ее запуска необходимо в меню **Пуск > Все**

программы > 1С: Образование 5. Школа > Инструменты выбрать Синхронизация пользователей между базами.

Эта утилита облегчает работу администратора системы программ «1С:Образование 5. Школа», исключая повторный ручной ввод данных о пользователях Системы и о структуре групп (классов) в дополнительные базы данных, созданные при помощи утилиты **Управление базами**.

В левой части окна утилиты синхронизации пользователей (рис. 2.43) содержится раскрывающийся список с названиями имеющихся на данный момент в системе программ «1С:Образование 5. Школа» баз данных (по умолчанию выбрана основная база данных). При этом в поле под этим раскрывающимся списком выдается перечень зарегистрированных в выбранной базе данных групп, классов и подгрупп пользователей; при выборе в этом списке желаемой группы (класса) либо общего пункта (**Все пользователи**) слева внизу выдается список всех пользователей (администраторов, преподавателей, а затем – учащихся), зарегистрированных в составе выбранной группы (класса).

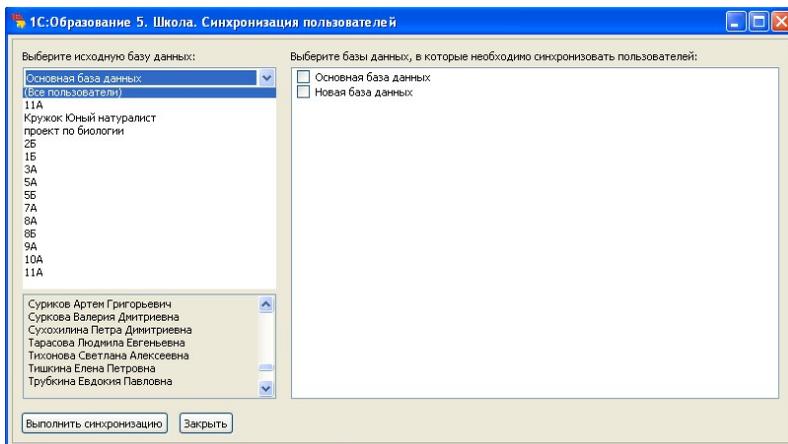


Рис. 2.43. Окно утилиты "Синхронизация пользователей"

В правой части окна содержится перечень всех остальных баз данных, зарегистрированных в Системе (кроме выбранной в данный момент в списке в левой части окна); слева от их названий имеются флажки, отметив которые, можно выбрать для синхронизации только часть баз данных из числа имеющихся.

После выбора исходной базы данных (слева) и требуемых «целевых» баз данных (справа) необходимо щелкнуть по кнопке **Выполнить**

синхронизацию. Будут запрошены имя пользователя и пароль для проведения операции синхронизации (рис. 2.43). Проводить эту операцию может только пользователь с правами Администратора.

В процессе выполнения этой процедуры данные о пользователях, зарегистрированных в исходной базе данных, копируются во все выбранные справа «целевые» базы данных. При этом они дополняют сведения о пользователях, уже имеющиеся в той или иной «целевой» базе данных.

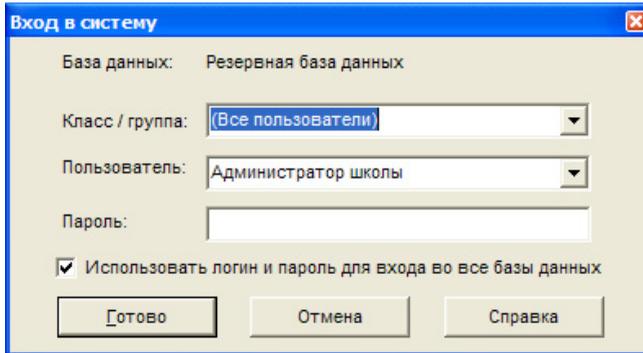


Рис. 2.44. Запрос имени пользователя и пароля для проведения синхронизации

Для завершения работы с утилитой достаточно щелкнуть по кнопке **Закреть** в нижнем левом углу.

3. Работа с электронными образовательными ресурсами

Программа «1С:Образование 5. Школа» предназначена для содержательной работы учащихся и преподавателей с *электронными образовательными ресурсами (ЭОР)*. Электронный образовательный ресурс – это файл или набор файлов, который может быть использован в учебном процессе.

Примеры цифровых образовательных ресурсов:

- статья в формате Microsoft Word;
- HTML с иллюстрациями;
- PDF-документ;
- книга в виде набора отсканированных страниц в формате GIF с оглавлением в формате HTML;
- книга в формате HTML (набор файлов HTML и связанных с ними картинок);
- аудиозапись в формате mp3;
- видеозапись в формате DivX;
- презентация в формате Microsoft PowerPoint;
- отдельный медиаобъект учебного курса, выполненного на определенной технологической платформе.

Стартовая страница

После ввода логина и пароля пользователя на экране появляется стартовая страница программы, внешний вид которой несколько различается для пользователей с правами Учащегося (рис. 3.1а), Преподавателя (рис. 3.1б) и Родителя.

Для пользователя с правами Учащегося на стартовой странице выводится перечень назначенных данному учащемуся преподавателем заданий (на данный день) в разделе «*Задания на сегодня*» и ссылки для просмотра назначенных преподавателем учебных материалов в разделе «*Назначенные учебные материалы*» (в дополнение к назначенным в качестве конкретных заданий для данного учащегося на данный момент времени).

Основная база данных Владимиров Владимир Петрович (Учащийся)

Задания на сегодня

Рекомендации

Английский язык

Тема: «Алфавит»

Доступно (с-по)	Тип	Ресурс
01.09.16 – 24.09.16	КР	Тест "Алфавит"
01.09.16 – 24.09.16	КР	Подготовка к контрольной работе

Рисование

Урок 6

[Выгрузить](#)

Доступно (с-по)	Тип	Ресурс
05.09.16 – 14.09.16	ДЗ	FLV [HTML] Наглядное пособие

Чтение

Урок 1

[Выгрузить](#)

Доступно (с-по)	Тип	Ресурс
01.09.16 – 12.09.16	ДЗ	Творческая работа (с дополнительными вопросами)

Назначенные учебные материалы

Все учебные материалы

Английский язык

[Галерея](#)

Ранее просмотренные ресурсы

Дата ...	Имя ресурса
05.09....	Тестирование комбинирова...
05.09....	Иерархическая подборка 4
05.09....	УММ "Звуковая дорожка к ви...
05.09....	АVI "Заяц"
05.09....	HTML "Стени"
02.09....	Смешанная подборка (ресу...

Рис. 3.1а. Стартовая страница программы для пользователя в роли учащегося

Для пользователя с правами Преподавателя выводится перечень журнальных страниц для классов и предметов, относящихся к данному преподавателю (с автоматическим отслеживанием текущего учебного периода), и ссылки для просмотра некоторых учебных материалов (их назначает сам преподаватель в разделе «Журнал»).

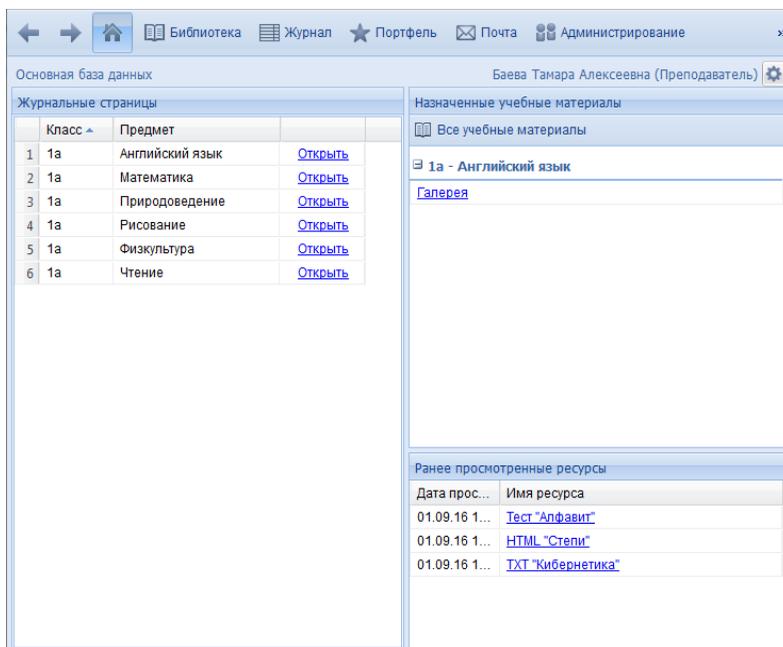


Рис. 3.16. Стартовая страница программы для пользователя в роли преподавателя (или администратора)

Для пользователя с правами Родителя выводятся задания, оценки и ссылки на назначенные учащемуся учебные материалы (рис. 3.1в).

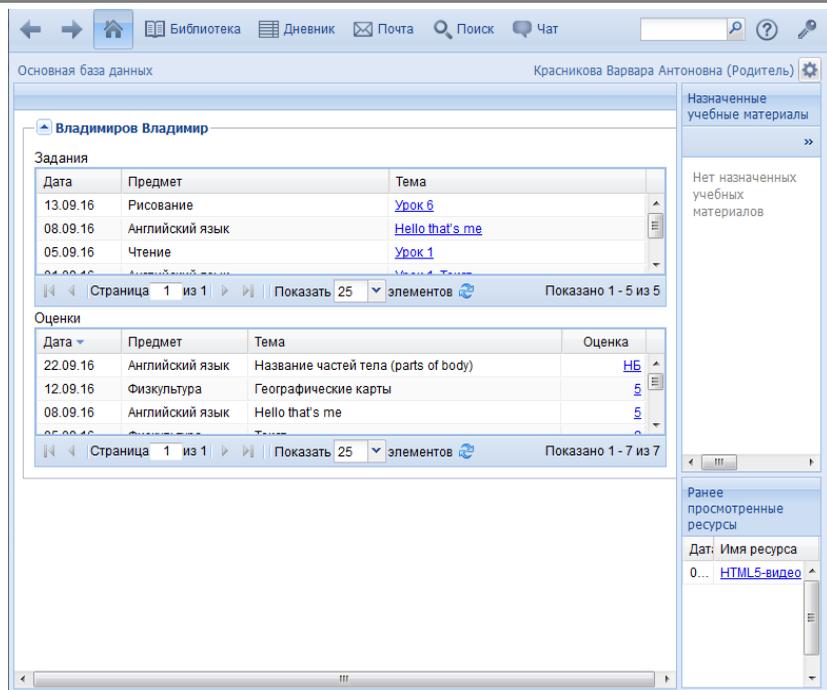


Рис. 3.1в. Стартовая страница программы для пользователя в роли родителя

Панель инструментов

В верхней части экрана приложения расположена панель инструментов, при помощи которой пользователь системы может переключаться между различными разделами («модулями») системы. Панель инструментов выглядит по-разному у пользователей в роли Учащегося (рис. 3.2а), Преподавателя и Администратора (рис. 3.2б) и в роли Родителя (рис. 3.2в).



Рис. 3.2а. Панель инструментов у пользователя в роли Учащегося



Рис. 3.2б. Панель инструментов у пользователя в роли Преподавателя или Администратора



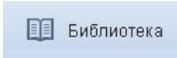
Рис. 3.2в. Панель инструментов у пользователя в роли Родителя

Общими разделами, доступными и учащимся, и преподавателям (администраторам), являются:

- Стартовая страница;
- Библиотека учебных материалов;
- Почта;
- Поиск;
- Чат.

Отличия — у пользователя в роли Учащегося или Родителя есть раздел «Дневник», а у пользователя в роли Преподавателя или Администратора - раздел «Журнал» и, кроме того, дополнительный раздел «Администрирование». У пользователя с ролью Родитель в отличии от всех нет доступа к разделу «Портфель».

Назначение кнопок в панели инструментов

Кнопки	Описание
	Кнопки навигации назад и вперед по «истории» — по ранее просмотренным страницам (например, по просмотренным ресурсам)
	Стартовая страница (сюда пользователь попадает сразу после входа в систему)
	Библиотека учебных материалов (цифровых образовательных ресурсов)

Кнопки	Описание
 Дневник	<p>Дневник (доступен только учащимся, родителям) содержит список выданных учащемуся заданий</p>
 Журнал	<p>Журнал (доступен только преподавателям и администраторам) позволяет выдавать учащимся задания и ставить оценки</p>
 Портфель	<p>Портфель (не доступен родителям) содержит личные папки пользователя «Избранное» и «Мои ресурсы», а также папки «Общие ссылки» и «Общие ресурсы» тех классов и групп, в которые входит пользователь</p>
 Почта	<p>Почта (внутренняя почта системы)</p>
 Администрирование	<p>Администрирование (доступен только преподавателям и администраторам)</p>
 Поиск 	<p>Поиск учебных материалов (цифровых образовательных ресурсов) содержит полнотекстовый поиск и поиск по атрибутам ресурсов в отдельном модуле, также имеется строка запросов полнотекстового поиска, доступная из любого раздела</p>
 Чат	<p>Чат (электронная доска обсуждений)</p>

Кнопки	Описание
	Справка (вызов этой справочной системы)
	Выход (смена пользователя)

3.1. Загрузка электронных образовательных ресурсов

«1С:Образование 5. Школа» представляет собой систему, которая позволяет организовать учебный процесс на основе активного использования электронных образовательных ресурсов. Изначально система не содержит в себе каких-либо учебных материалов и предоставляет возможности пользователю по своему выбору добавить в систему коллекции ресурсов. Для начала работы с учебными материалами (ресурсами) прежде всего необходимо загрузить их в систему.

Примечание. Загрузка коллекций цифровых образовательных ресурсов доступна только для пользователей с правами Преподавателя и Администратора.

Для загрузки ресурсов в Систему необходимо запустить отдельное приложение *Загрузка образовательных ресурсов*, путь в меню «Пуск» операционной системы Microsoft Windows: **1С:Образование 5. Школа** → **Инструменты** → **Загрузка образовательных ресурсов** (на рис. 3.3 приведен путь на примере Microsoft Windows 7).

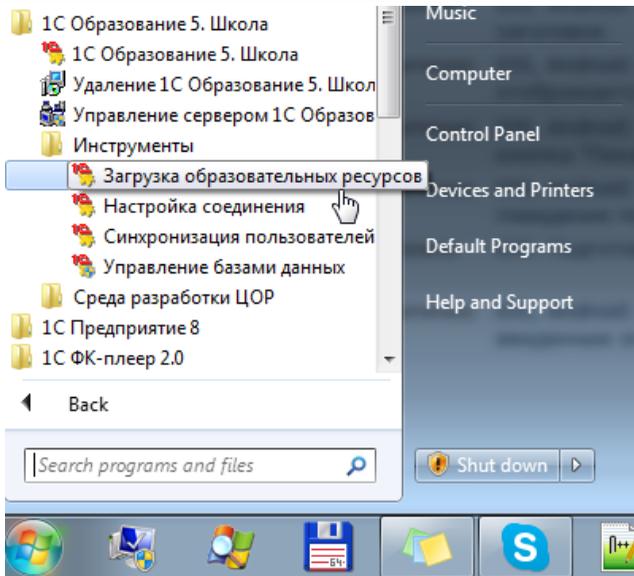


Рис. 3.3. Запуск приложения «Загрузка образовательных ресурсов»

Для входа в приложение «Загрузка образовательных ресурсов» необходимо указать базу, в которую будут загружаться цифровые образовательные ресурсы, выбрать свою учетную запись пользователя и ввести пароль (рис. 3.4).

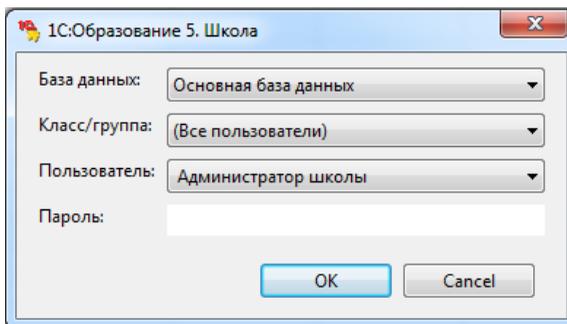


Рис. 3.4. Окно логина «Загрузка образовательных ресурсов»

ВНИМАНИЕ!

В случае попытки входа в приложение пользователя с ролью Учащийся будет выдано информационное сообщение (рис. 3.5).

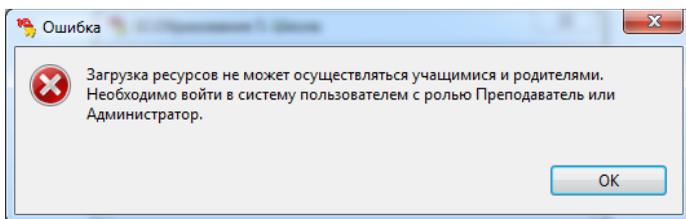


Рис. 3.5. Учащиеся не могут загружать ресурсы в систему

После успешного входа в приложение «Загрузка образовательных ресурсов» (рис. 3.6) пользователь может выбрать один из вариантов загрузки цифровых образовательных ресурсов в систему:

с диска (локального носителя);

из Единой коллекции цифровых образовательных ресурсов (необходим доступ в Интернет).

из образовательных комплексов

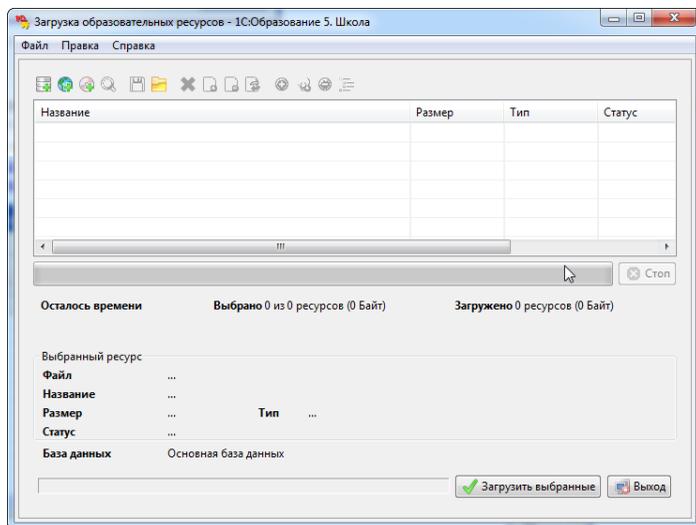


Рис. 3.6. Окно приложения «Загрузка образовательных ресурсов»

3.1.1. Загрузка ресурсов с диска (с локального носителя)

Электронные ресурсы могут быть загружены в систему с различных сменных локальных носителей (дисков CD/DVD/BD, USB-флэш-

накопителей, внешних жестких дисков и т.п.), а также с локального жесткого диска или через локальную сеть (если эти ресурсы были туда скопированы ранее).

Формирование списка ресурсов для загрузки

Для загрузки ресурсов с локального носителя нужно нажать кнопку «Добавить ресурсы с диска» и указать расположение директории с цифровыми образовательными ресурсами (рис. 3.7). При этом на экране открывается отдельное окно для выбора диска и директории, содержащих требуемый набор ресурсов (этот набор должен также включать в себя соответствующие файлы рубрикаторов). После выбора директории необходимо щелкнуть по кнопке **ОК**.

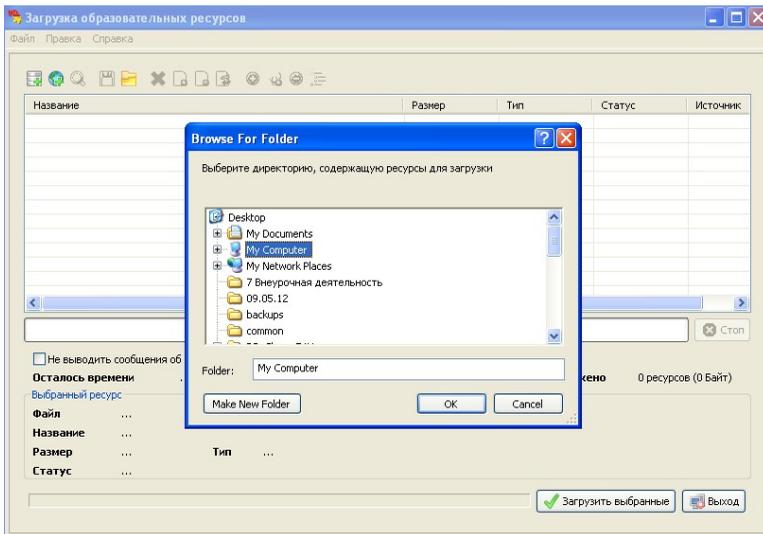


Рис. 3.7. Выбор директории с ресурсами для загрузки

В указанной директории производится автоматический поиск ресурсов, отображаемый в окне программы. По мере того как программа находит образовательные ресурсы, они появляются в списке ресурсов для загрузки (рис. 3.8).

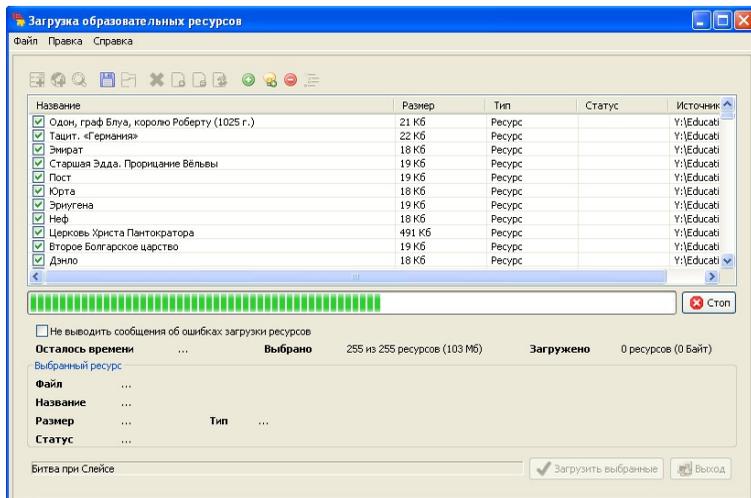


Рис. 3.8. Поиск ресурсов в выбранной директории

Поиск ресурсов может потребовать времени, особенно при загрузке ресурсов с сетевых дисков или USB-флэш-накопителей. По окончании поиска будет выведено информационное сообщение с количеством найденных в указанной пользователем директории образовательных ресурсов.

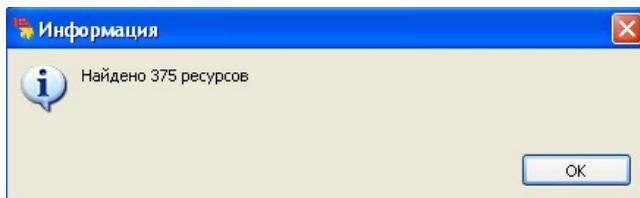


Рис. 3.9. Поиск ресурсов в выбранной директории завершен

В результате поиска ресурсов в указанной директории в основном окне программы загрузки показывается список доступных для загрузки цифровых образовательных ресурсов (рис. 3.8), где для каждого из них указано название, размер, тип («ресурс» или «рубрикатор»); строки с рубрикаторами выделяются полужирным шрифтом.

Выбор ресурсов для загрузки

Для выбора рубрикатора или ресурса на загрузку достаточно отметить флажок слева от названия (этот флажок проставляется автоматически для всех найденных ресурсов), если флажок снять, то ресурс не будет загружен в систему. Можно также воспользоваться одной из имеющихся в верхней части окна вспомогательных кнопок (рис. 3.10) или аналогичным элементом контекстного меню в списке ресурсов (можно выбрать произвольное количество элементов в списке):

«Удалить выделенные из списка» – удалить из списка ресурсы, которые отмечены флажком (доступно в контекстном меню);

«Выбрать выделенные» – поставить флажок у выделенных ресурсов (доступно в контекстном меню);

«Очистить выделенные» – снять флажок у выделенных ресурсов (доступно в контекстном меню);

«Инvertировать выделенные» – изменить состояние всех флажков на противоположное (доступно в контекстном меню).

«Выбрать все» – поставить флажки для всех строк списка ресурсов;

«Выбрать незагруженные» – поставить флажки только у незагруженных ресурсов;

«Очистить все» – снять все отметки флажками.

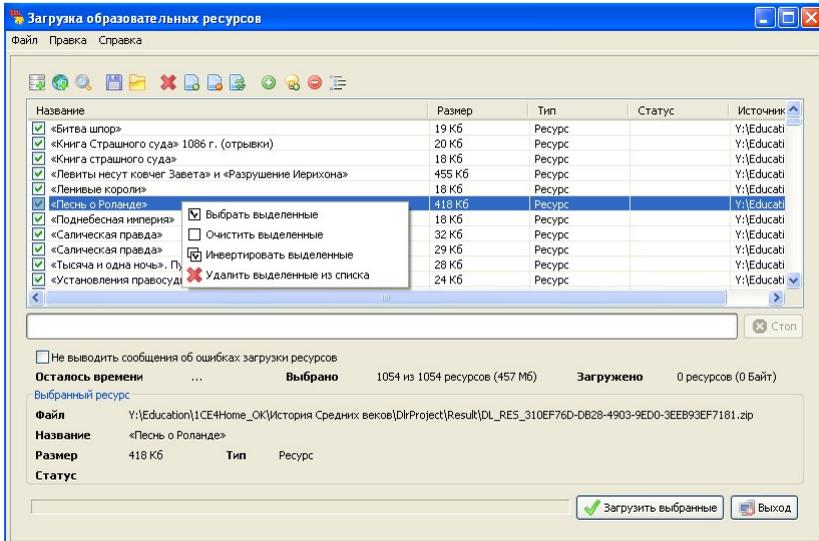


Рис. 3.10. Работа со списком найденных ресурсов

При помощи кнопки **Структура рубрикатора** можно просмотреть список загружаемых ресурсов (включая флажки их выбора на загрузку) в древовидном представлении рубрикатора загружаемой коллекции (рис. 3.11).

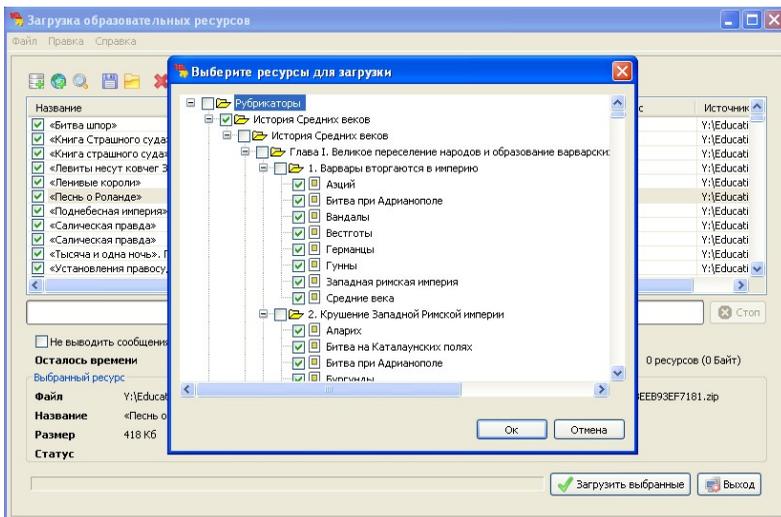


Рис. 3.11. Просмотр структуры рубрикатора

«Шапка» таблицы загружаемых образовательных ресурсов при этом выполняет роль средства сортировки строк списка ресурсов: щелчок по названию графы позволяет отсортировать список по содержанию данной графы по возрастанию, убыванию или по алфавиту (направление сортировки указывается треугольником справа от соответствующего названия графы).

Загрузка ресурсов

После выбора требуемых рубрикаторов и ресурсов (рубрикаторы комплекта ресурсов требуется загружать обязательно, иначе загруженные ресурсы будут доступны только в разделе «Поиск») необходимо щелкнуть по кнопке **Загрузить выбранные** в нижней части окна.

Процесс загрузки ресурсов отображается в списке (рис. 3.12): строка с названием ресурса, загружаемого в данный момент, выделяется фоновой подсветкой (конкретный цвет определяется выбранной пользователем

цветовой схемой в операционной системе), в графе статуса отображается слово «Загружается», успешно загруженный ресурс окрашивается зеленым цветом в списке ресурсов (статус – «Загружен»). Ресурсы, загрузка которых еще не производилась, не имеют цветовых выделений, и в графе *Статус* у них пустые ячейки.

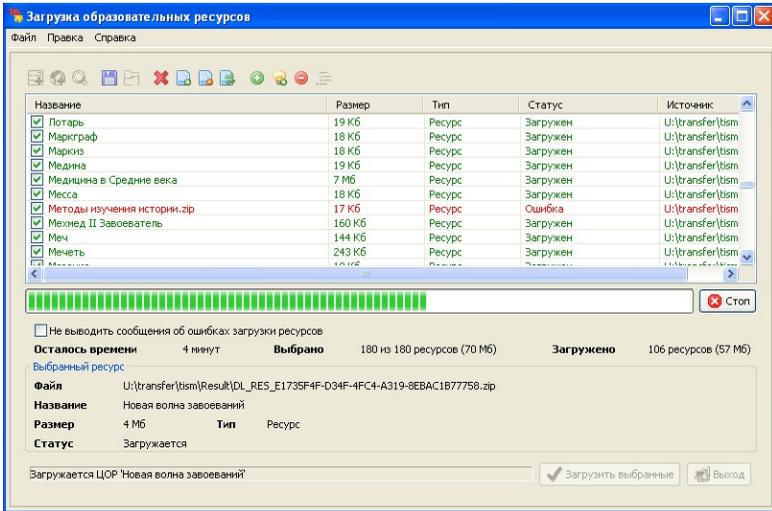


Рис. 3.12. Процесс загрузки ресурсов

В случае возникновения ошибки загрузки соответствующая строка списка отображается красным цветом, а в графе «Статус» выводится слово «Ошибка» (рис. 3.12). Возникающие в процессе загрузки ошибки также отображаются отдельным окном предупреждения (рис. 3.13), где указывается причина ошибки (как правило, несоответствие формата данного ресурса регламенту описания ресурсов).

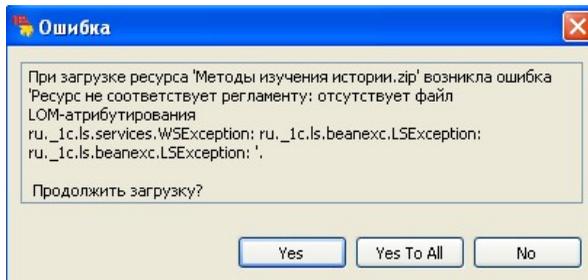


Рис. 3.13. Сообщение об ошибке загрузки ресурса

После этого пользователь может продолжить загрузку остальных ресурсов, пропустив ошибочный (щелкнув по кнопке **Да**), остановить процесс загрузки ресурсов (щелкнув по кнопке **Нет**) или продолжать процесс загрузки ресурсов до конца без вывода окна сообщения о возникающих далее ошибках (кнопка **Да для всех**). Вывод сообщений об ошибках можно отключить при помощи флажка «Не выводить сообщения об ошибках загрузки ресурсов» (рис. 3.12).

Кнопка **Стоп** позволяет в любой момент прервать процесс загрузки ресурсов.

Отчет о загрузке ресурсов

По завершении процесса загрузки образовательных ресурсов можно проконтролировать его результаты в окне списка ресурсов (рис. 3.14), где, как и во время загрузки, успешно загруженные ресурсы отображаются зеленым цветом (статус «Загружен»), а ошибочные – красным (статус «Ошибка»). При выделении строки, помеченной как ошибочная, в нижней части окна выдается служебная информация о причинах ошибки (поле «Статус»); его содержимое можно выделить мышью и скопировать в какой-либо текстовый файл (например, для пересылки разработчикам данного комплекта ресурсов для уведомления об ошибке). Кроме того, в строке под списком ресурсов выдаются сведения о количестве выбранных и загруженных на данный момент ресурсов из их общего количества в данной коллекции.

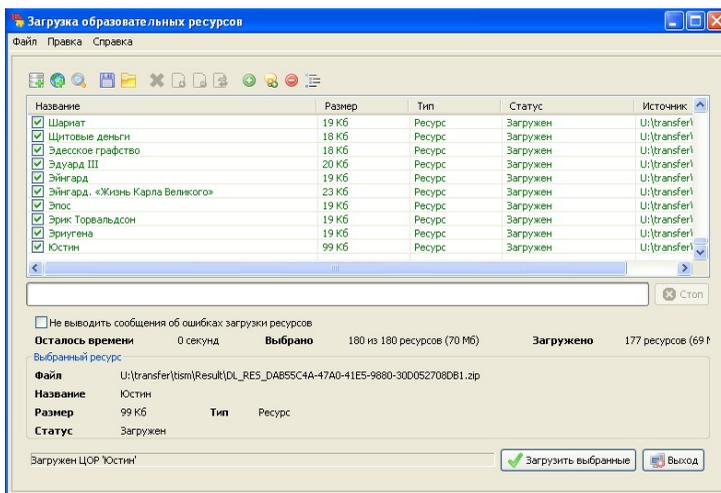


Рис. 3.14. Окно приложения после загрузки ресурсов

По завершении загрузки образовательных ресурсов дополнительно выдается окно сводного отчета, где в краткой форме (рис. 3.15) указано количество загруженных ресурсов, а также количество возникших ошибок, в полной же форме (рис. 3.16, раскрывается при помощи ссылки «показать») дан полный перечень обработанных ресурсов с указанием их идентификаторов и типов.

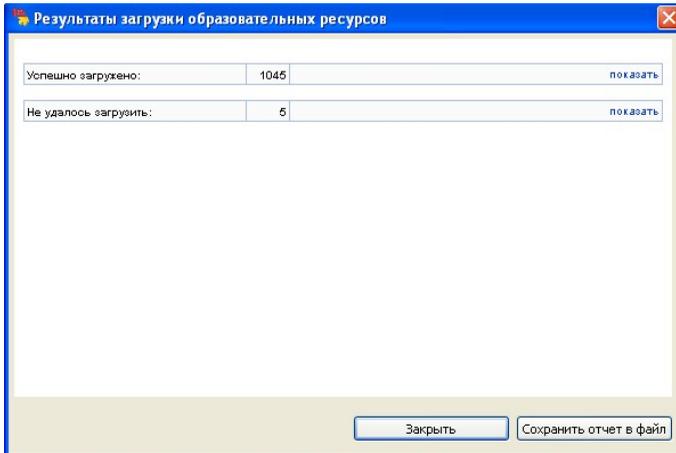


Рис. 3.15. Отчет о загрузке ресурсов: краткая форма

Этот отчет можно также сохранить в файл для последующего просмотра, воспользовавшись кнопкой **Сохранить отчет в файл**.

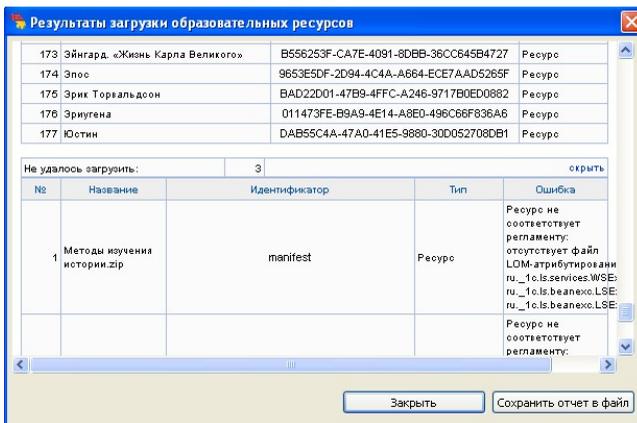


Рис. 3.16. Отчет о загрузке ресурсов: полная форма

3.1.2. Загрузка ресурсов из Единой коллекции

Для загрузки ресурсов из Единой коллекции цифровых образовательных ресурсов необходимо нажать кнопку **Добавить из Интернета** (рис. 3.6).

ВНИМАНИЕ! Для выполнения этой операции требуется доступ в Интернет.

Выбор ресурсов для загрузки

В отдельном окне, фактически представляющем собой окно встроенного интернет-браузера, откроется стартовая страница выбранного сервера Единой коллекции цифровых образовательных ресурсов (рис. 3.17).

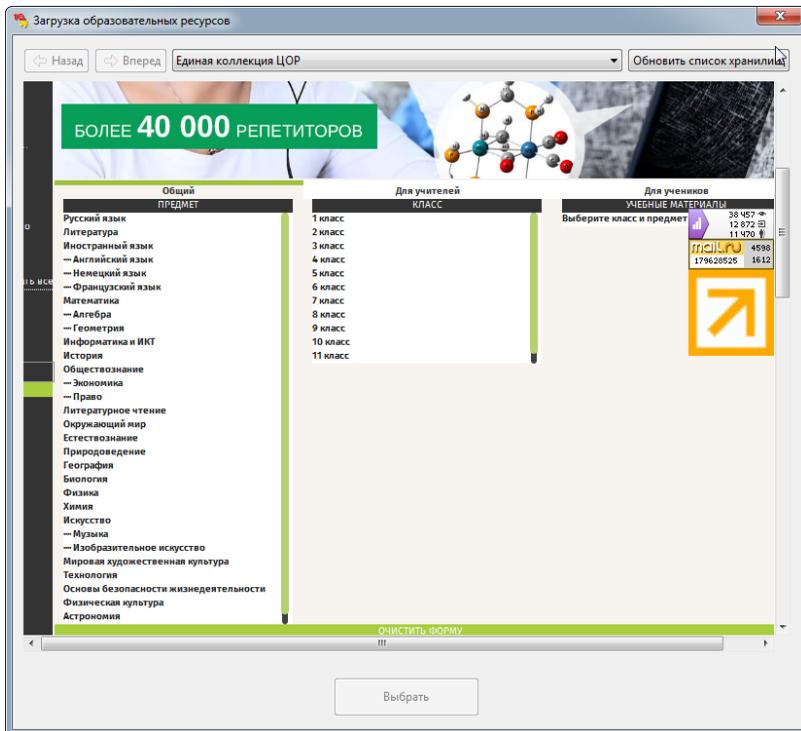


Рис. 3.17. Выбор коллекции ресурсов

На этой странице можно, отмечая соответствующие флажки, выбрать предмет и класс (классы), после чего в правой части окна появляется перечень имеющихся коллекций ресурсов, где нужно щелкнуть по названию требуемой коллекции (например, в разделе «Наборы

цифровых ресурсов к учебникам» или «Поурочные планирования», как на рис. 3.18).

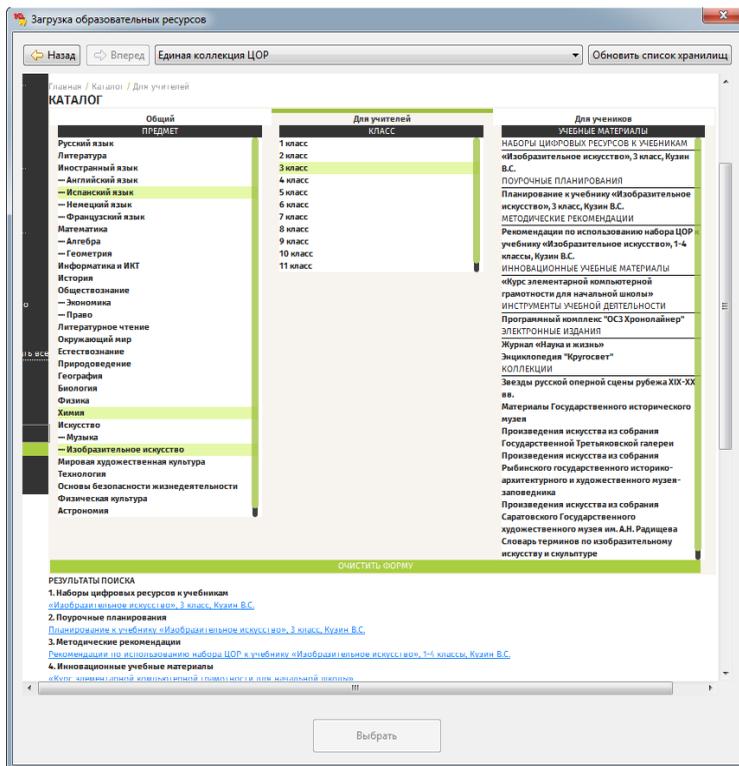


Рис. 3.18. Окно содержания выбранного набора ресурсов

После этого в том же окне появляется страница содержания выбранного ресурса (рис. 3.18), где, например, при выборе коллекции из раздела «Наборы цифровых ресурсов к учебникам» демонстрируется содержание соответствующего учебника по выбранному предмету (разделы оглавления можно раскрыть для просмотра, щелкая по треугольникам, расположенным слева от названия этих разделов) с указанием количества ресурсов, «привязанных» к этим разделам.

Одновременно становится доступной расположенная внизу окна кнопка **Выбрать**. Для загрузки (полной или выборочной) выбранной коллекции образовательных ресурсов необходимо нажать эту кнопку. После этого процесс загрузки аналогичен загрузке с локального носителя.

Выбор сервера для загрузки

Центральный сервер Единой коллекции образовательных ресурсов расположен по адресу <http://school-collection.edu.ru> (ссылка откроется в новом окне). Загрузку ресурсов можно проводить как с центрального сервера (он открывается по умолчанию), так и с любого из региональных серверов (также называемых хранилищами цифровых ресурсов). Выбрать нужный сервер можно в выпадающем меню в верхней части окна встроенного интернет-браузера (рис. 3.17).

3.1.3. Загрузка ресурсов из образовательных комплексов

Дополнительной возможностью системы программ «1С:Образование 5. Школа» является (для пользователей с правами Преподавателя или Администратора) загрузка ресурсов из состава образовательных комплексов, выполненных на платформе «1С:Образование 4. Дом» и предназначенных для самостоятельного использования учащимися (в том числе при выполнении назначенного учителем домашнего задания).

Для загрузки ресурсов из состава образовательного комплекса достаточно установить компакт-диск образовательного комплекса в привод и нажать кнопку **Добавить из образовательного комплекса** (рис. 3.6) Затем в окне обзора папок (рис. 3.7) необходимо выбрать компакт-диск комплекса и нажать кнопку ОК.

После этого процесс загрузки аналогичен загрузке с локального носителя.

3.2. Работа с загруженными электронными образовательными ресурсами

После того как необходимые для данного класса (или образовательного учреждения в целом) коллекции ресурсов загружены в Систему, они становятся доступными пользователям в разделе «Библиотека». При этом преподавателям обеспечивается доступ ко всем загруженным ресурсам с последующим выбором требуемой коллекции из общего списка, а учащимся, помимо этого, отдельные ресурсы могут быть назначены преподавателем в качестве текущих индивидуальных заданий.

3.2.1. Выбор коллекции ресурсов

Для перехода к просмотру загруженных коллекций образовательных ресурсов достаточно в панели инструментов выбрать модуль **Библиотека** (рис. 3.19а). Пользователь также может перейти непосредственно к определенной коллекции ресурсов, выбрав ее из списка назначенных (в правой части стартовой страницы, раздел «Назначенные учебные материалы»).

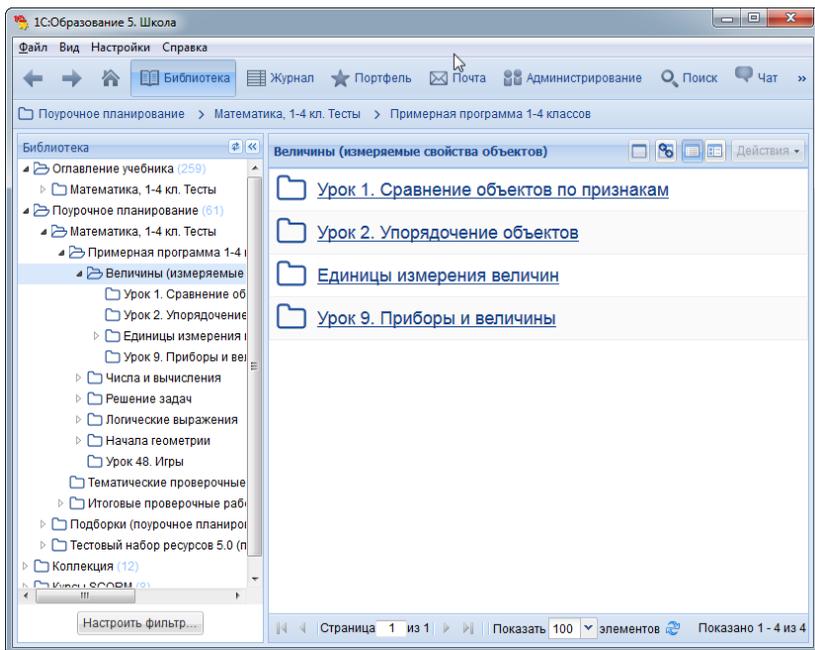


Рис. 3.19а. Библиотека учебных материалов

В левой панели отображается перечень доступных коллекций ресурсов, которые сгруппированы по типам — «Оглавление учебника», «Поурочное планирование» и т.п. Список названий доступных коллекций образовательных ресурсов выбранного типа отображается в рабочем окне программы справа (рис. 3.19а).

Для настройки показа учебных материалов, относящихся к определенным предметам и классам, можно воспользоваться фильтром. Для этого необходимо нажать кнопку **Настроить фильтр** и в

появившемся окне отметить галочками нужные предметы и классы (рис. 3.19б).

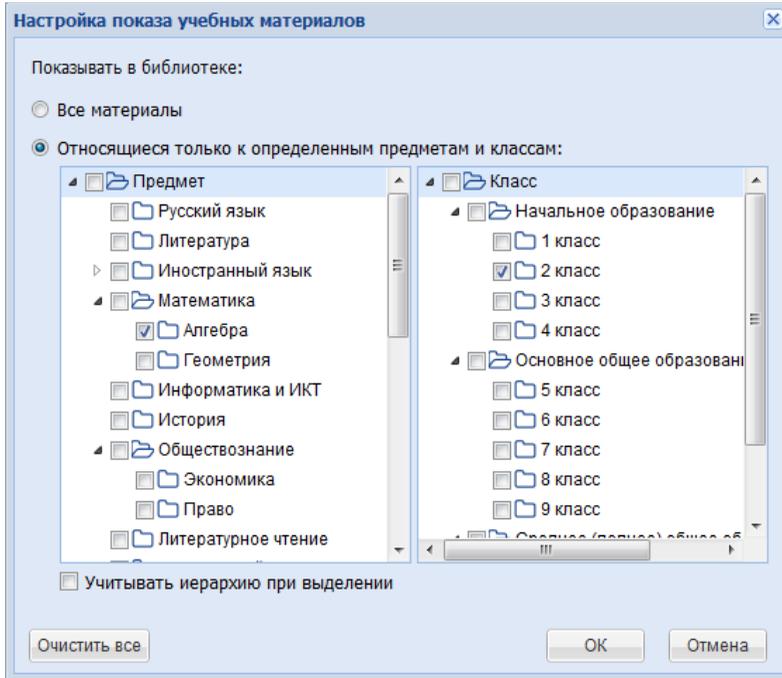


Рис. 3.19б. Фильтр настройки показа учебных материалов

3.2.2. Просмотр образовательных ресурсов

Щелкая по названию рубрикатора в левой панели либо по названию этой коллекции в рабочем окне, можно постепенно раскрывать древовидное содержание соответствующей коллекции.

При этом в рабочем окне отображается содержимое выбранного раздела, которое может включать в себя вложенные подразделы и названия конкретных образовательных ресурсов, сопровождаемые иконками (рис. 3.20а).

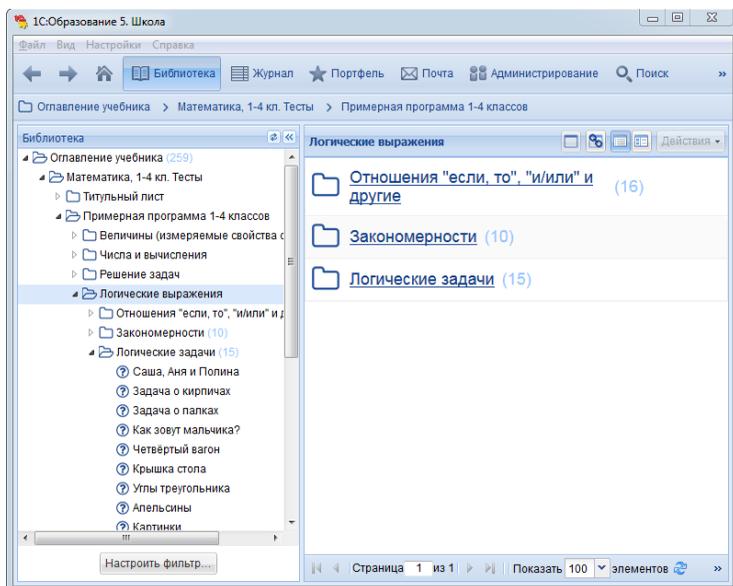


Рис. 3.20а Просмотр содержания коллекции образовательных ресурсов
 Вид некоторых типовых иконок приведен в таблице 3.2.1. Кроме того, разработчики цифровых образовательных ресурсов могут менять типовые иконки на другие, более подходящие к тематике конкретной коллекции образовательных ресурсов (пример на рис. 3.20а).

Некоторые типовые иконки образовательных ресурсов

Иконка	Описание
	Тестовый вопрос
	Тест (подборка тестовых вопросов)

Иконка	Описание
	Иллюстрация (картинка или фотография)
	Интерактивная модель
	Видеофрагмент

Просмотр списка образовательных ресурсов

Если в данном разделе содержится более десяти образовательных ресурсов, то их список выводится порциями по несколько элементов (количество определяет сам пользователь, значение по умолчанию 25). Переход между страницами этого перечня производится при помощи специальной панели инструментов (рис. 3.20б).



Рис. 3.20б Панель просмотра списка образовательных ресурсов

Контекстное меню образовательного ресурса

У каждого из имеющихся образовательных ресурсов в этом списке есть контекстное меню (рис. 3.21), при помощи которого можно:

- открыть образовательный ресурс в том же окне (рис. 3.23а);
- открыть образовательный ресурс в полноэкранном режиме (рис. 3.23б);
- добавить ссылку на образовательный ресурс в «Избранное»;
- скопировать образовательный ресурс в «Мои ресурсы»;
- добавить образовательный ресурс в состав "Моих курсов";

- экспортировать для сохранения ресурса в отдельном файле для использования вне системы (экспортированный ресурс представляет собой стандартный zip-файл, содержащий собственно файл ресурса (графический, видео и пр.) и его xml-описание);
- удалить образовательный ресурс из системы (только для пользователей с правами Преподавателя или Администратора);
- комментировать образовательный ресурс;
- посмотреть свойства образовательного ресурса.

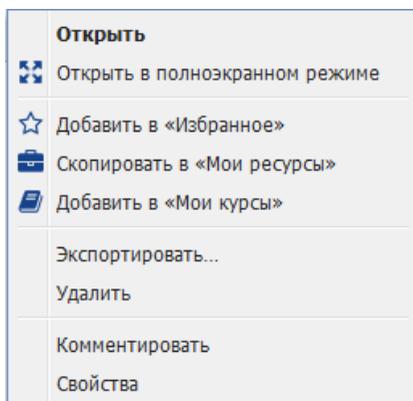


Рис. 3.21. Контекстное меню образовательного ресурса

Это меню можно вызвать щелчком правой кнопки мыши по строке с названием и иконкой образовательного ресурса или выделить строку и нажать кнопку **Действия**. Левее находятся кнопки открытия ресурса для просмотра в отдельном окне и автоматического открытия в отдельном окне.

Свойства образовательного ресурса

У каждого образовательного ресурса есть набор свойств, описывающих данный образовательный ресурс (ключевые слова, классификация и т.п.).

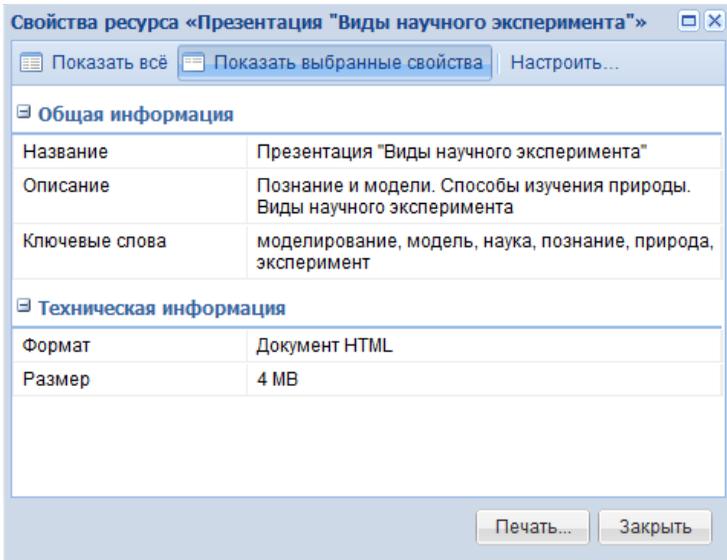


Рис. 3.22а. Свойства образовательного ресурса: краткий вариант
В интерфейсе доступен просмотр свойств как в кратком варианте (рис. 3.22а), так и в полном (рис. 3.22б).

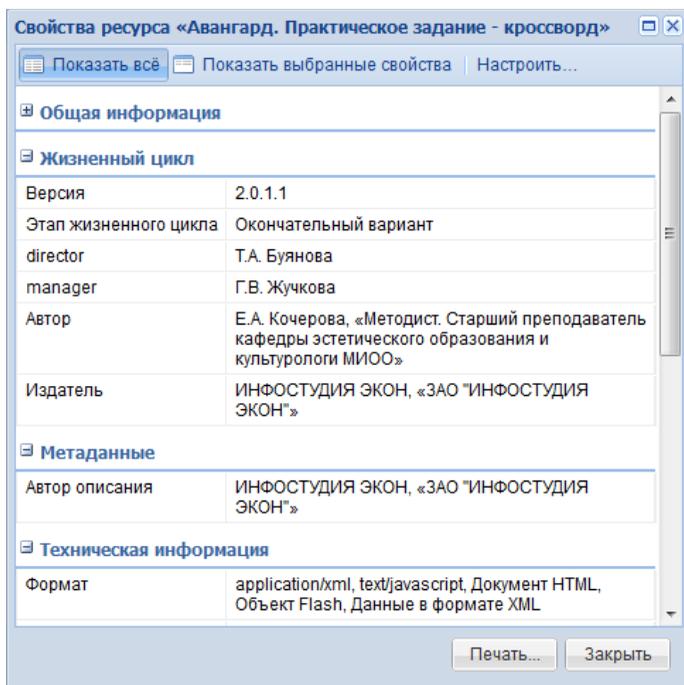


Рис. 3.22б. Свойства образовательного ресурса: полный вариант

Пользователь может настроить список полей, которые будут показаны в краткой форме просмотра свойств (рис. 3.22в).

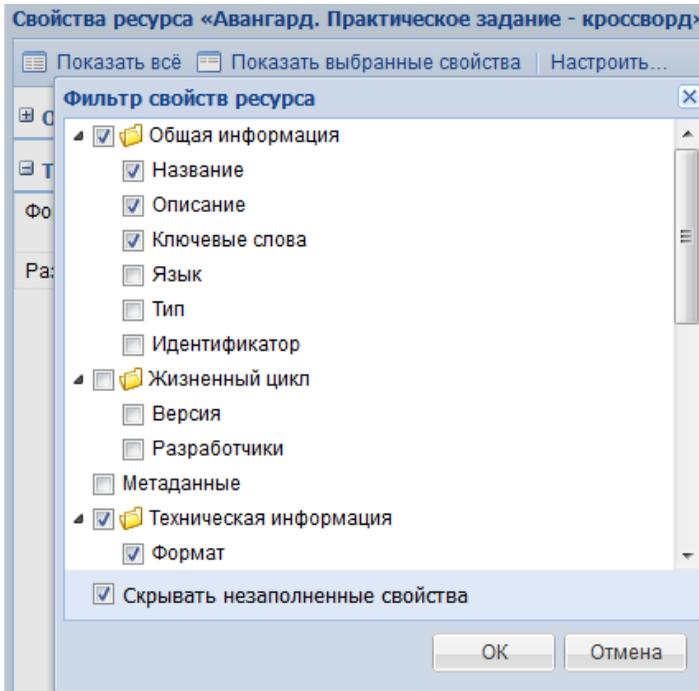


Рис. 3.22в. Свойства образовательного ресурса: настройка краткого варианта

Для просмотра выбранного образовательного ресурса (*работы с образовательным ресурсом*) достаточно выбрать его в дереве учебных материалов (слева) или списке образовательных ресурсов (справа). Дальнейшая работа с образовательным ресурсом (в виде текста, иллюстрации, анимации, интерактивной среды и пр.) полностью определяется содержанием данного образовательного ресурса (пример на рис. 3.23а и 3.23б).

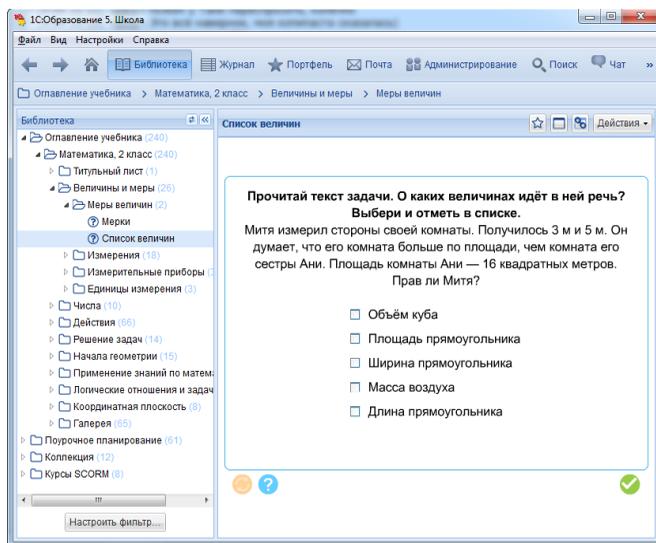


Рис. 3.23а. Работа с выбранным образовательным ресурсом

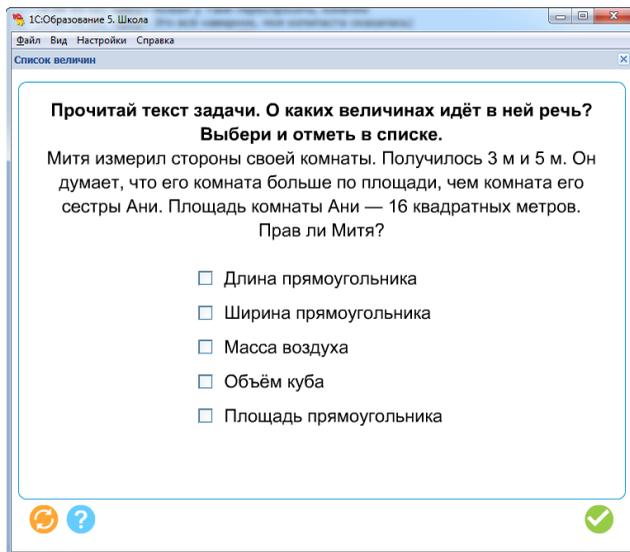


Рис. 3.23б. Работа с выбранным образовательным ресурсом в полноэкранном режиме

В правом верхнем углу при работе с каждым образовательным ресурсом есть контекстное меню *Действия* (рис. 3.24).

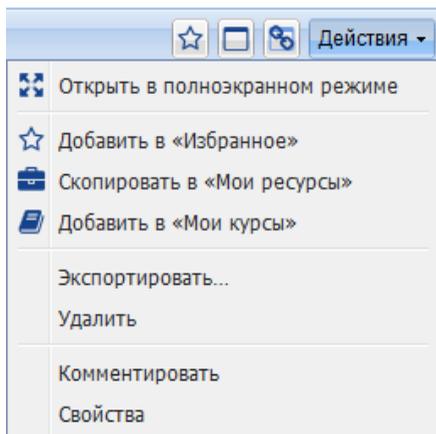


Рис. 3.24. Контекстное меню в режиме просмотра образовательного ресурса

Для возврата к ранее просмотренным кадрам рабочего окна (в том числе к ранее просмотренным образовательным ресурсам) и обратно можно использовать кнопки навигации **Назад** и **Вперед**. Работа с ними аналогична использованию одноименных навигационных кнопок в интернет-браузерах (Internet Explorer, Firefox, Opera и т.п.).

Вывод на принтер

При необходимости пользователь может распечатать на принтере содержание образовательных ресурсов, их список и пр., например, для получения нужного количества раздаточного материала для учащихся.

3.2.3. Поиск учебных материалов

Встроенная поисковая система позволяет производить среди учебных материалов комплексный поиск по их названиям, а также по атрибутам и типам объектов. Для начала поиска необходимо щелкнуть по кнопке в панели инструментов. Далее в открывшейся на экране поисковой форме (рис. 3.25) можно ввести требуемое слово (фразу) для полнотекстового поиска и щелкнуть по кнопке **Искать**. Полнотекстовый поиск производится с учетом морфологии языка запроса и по всем формам слова.

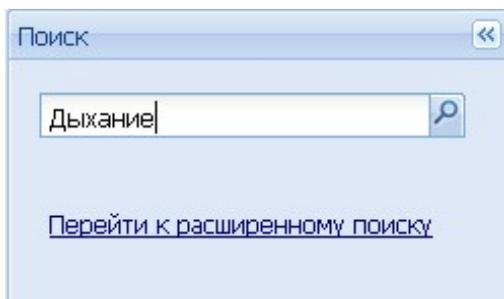


Рис. 3.25а. Поисковая форма — простой поиск

Также простой (полнотекстовый) поиск доступен из любого раздела в верхней панели программы (рис. 3.25б).

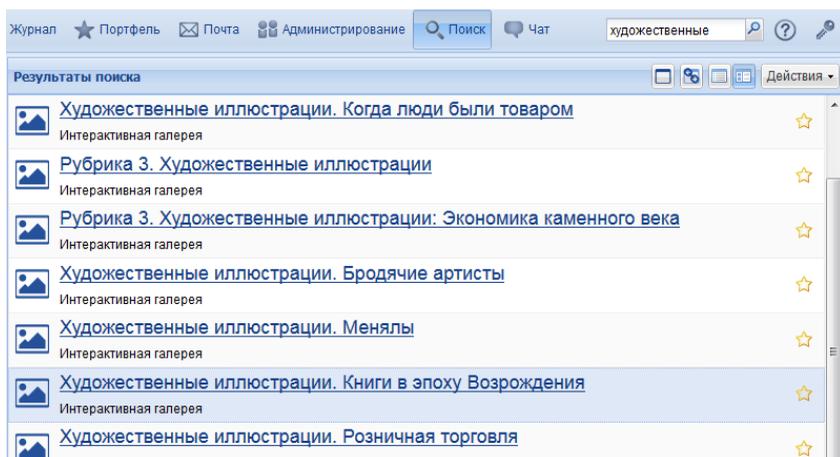


Рис. 3.25б. Результат простого поиска из верхней панели программы по запросу "художественные"

Поиск ресурсов по атрибутам (расширенный поиск)

Можно также, щелкнув по ссылке «Расширенный поиск», переключиться в режим поиска ресурсов по атрибутам (рис. 3.26).

Поиск

Название
Тест

Описание

Идентификатор

Область поиска

Библиотека

Избранное

Мои ресурсы

Предметы...

Классы...

Ключевые слова...

Типы ресурсов...

Типы учебных объектов...

Рубрики...

Очистить запрос

Искать

[Перейти к простому поиску](#)

Запрос по названию «Тест», классам «1 класс», «2 класс», ключевым словам «средние века», «Европа», «город», типу ресурса «Документ HTML», типам учебных объектов «Экзамен», «Упражнение»

Рис. 3.26. Поисковая форма – поиск по атрибутам

Поиск производится по атрибутированным полям цифровых образовательных ресурсов по указанной форме слова или указанной фразе (в отличие от простого поиска, без учета морфологии языка запроса).

В расширенном поиске могут быть заданы следующие параметры:

- *Название* – поиск в названиях цифровых образовательных ресурсов;

- *Описание* – поиск в текстах описаний ресурсов;
- *Идентификатор* – поиск по уникальному идентификатору ресурса (это идентификатор вида AAAABBBB-CCCC-DDDD-EEEE-FFFF00001111);
- *Область поиска* – библиотека учебных материалов, разделы "Избранное" или "Мои ресурсы" модуля "Портфель";
- *Предметы* – можно указать, для каких именно учебных предметов (имеются в виду такие предметы, как *Русский язык* или *Математика*) нужно найти цифровые образовательные ресурсы;
- *Классы* – можно указать для каких классов средней школы нужно найти ресурсы (подсказка — если необходимо найти ресурсы, к примеру, для старших классов школы, то следует указать отдельно *10 класс* и *11 класс*, а не *Среднее (полное) общее образование*, так как ресурсы обычно атрибутированы именно по конкретному классу);
- *Ключевые слова* – можно выбрать из списка набор ключевых слов, описывающих интересующие пользователя ресурсы;
- *Типы ресурсов* – можно указать, какие именно ресурсы интересуют пользователя, например *Видео в формате AVI* или *Документ HTML*;
- *Типы учебных объектов* – можно подобрать тип учебного объекта, например *Лекция* или *Упражнение*;
- *Рубрики* – можно ограничить поиск, указав, в каких именно разделах («рубриках») каких именно учебников, планов поурочного планирования, коллекциях («рубрикаторах») следует искать интересующие пользователя цифровые образовательные ресурсы.

Для начала поиска объектов по атрибутам нужно щелкнуть по кнопке **Искать**, ниже будут указаны заданные параметры поискового запроса. Для возврата в режим простого поиска достаточно щелкнуть по ссылке **Простой поиск**.

По завершении процесса поиска в рабочем окне выдается перечень названий найденных объектов (рис. 3.27). Работа с ними производится точно так же, как и в библиотеке учебных материалов. Можно смотреть

ресурсы (*Открыть*) и их атрибутивные карточки (*Свойства*), добавлять их в личную папку «Избранное» или «Мои курсы», копировать в папку «Мои ресурсы», выгрузить («экспортировать») цифровой образовательный ресурс в упакованном виде на локальный диск, удалить, прокомментировать.

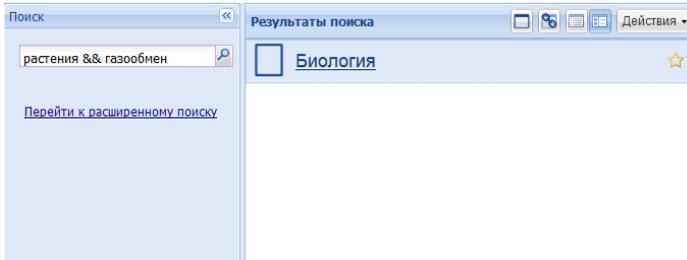


Рис. 3.27. Результат поиска ресурсов

4. Работа с разделом «Портфель»

Раздел **«Портфель»** представляет собой индивидуальную «рабочую зону» для каждого зарегистрированного в программе пользователя (кроме пользователей с ролью Родитель), позволяя ему создавать собственные подборки ссылок на ресурсы для быстрого доступа к ним (раздел «Портфель»/«Избранное»), копировать выбранные ресурсы для последующего просмотра или редактирования в свою индивидуальную папку, а также создавать собственные ресурсы и коллекции образовательных ресурсов (разделы «Портфель»/«Мои ресурсы» и «Портфель»/«Мои курсы» для преподавателей). Также для учащихся в данном модуле имеется возможность создания личного портфолио, отражающего цели, достижения, интересы отдельного учащегося, а также результаты его учебной деятельности.

4.1. Раздел «Портфель»/«Избранное»

Подраздел (папка) «Избранное» раздела «Портфель» (рис. 4.1) доступен после щелчка по кнопке **Портфель** в панели инструментов и выбора ссылки **Избранное** в левой панели (эта ссылка выбрана по умолчанию); предназначен для помещения в него ссылок на имеющиеся ресурсы для последующего быстрого их поиска.

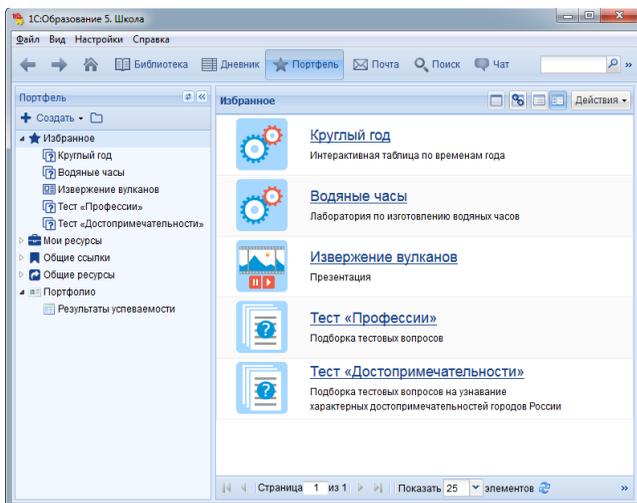


Рис. 4.1. Содержимое раздела «Избранное»

Для помещения ссылки на ресурс в раздел «Избранное» достаточно в окне просмотра списка ресурсов после выбора любой из тем рубрикатора (оглавления), в окне результатов поиска или в подразделе «Мои ресурсы» (см. далее) выделить выбранный ресурс и в меню *Действия*, находящемся над списком, выбрать пункт **Добавить ссылку в «Избранное»**.

Работа с отобранными в «Избранное» ресурсами проводится точно так же, как и с самими ресурсами, загруженными в Систему:

- меню *Действия* → **Открыть** или щелчок по иконке или названию ресурса открывает его для просмотра;
- меню *Действия* → **Добавить в «Общие ссылки»** позволяет добавить выбранный ресурс в общедоступную папку «Общие ссылки» (см. ниже);
- меню *Действия* → **Добавить в «Мои ресурсы»** позволяет добавить ссылку на ресурс в подраздел «Портфель»/«Мои ресурсы»;
- меню *Действия* → **Добавить в «Мои курсы»** позволяет добавить ресурс в подраздел «Портфель»/«Мои курсы» (для преподавателей);
- меню *Действия* → **Экспортировать** позволяет сохранить данный ресурс в файле для использования вне «Системы организации и поддержки учебного процесса»;
- меню *Действия* → **Удалить** позволяет удалить данный ресурс из подраздела «Мои ресурсы» (однако исходный ресурс, послуживший образцом для получения этой копии, при этом из Системы не удаляется);
- меню *Действия* → **Свойства** служит для просмотра и редактирования таблицы атрибутов данного ресурса.

4.2. Раздел «Портфель»/«Мои ресурсы»

Подраздел «Мои ресурсы» раздела «Портфель» (рис. 4.2, доступен после щелчка по кнопке **Портфель** в панели инструментов и выбора ссылки **Мои ресурсы** в левой панели) предназначен для выборочного копирования в него имеющихся ресурсов (из числа загруженных в Систему) для последующего просмотра и редактирования встроенными средствами программы или внешними приложениями. Кроме того,

раздел «Мои ресурсы» служит для хранения ресурсов, импортированных в систему программ «1С:Образование 5. Школа» из внешних файлов, а также созданных пользователем при помощи встроенных инструментальных средств Системы.

Эти функции позволяют:

- Преподавателю и Администратору – пополнять набор имеющихся образовательных ресурсов, загруженных в Систему собственными ресурсами, модифицировать имеющиеся ресурсы и тем самым адаптировать учебные материалы к проведению занятий в конкретном образовательном учреждении по конкретной (в том числе авторской) учебной программе и т.д.;
- Учащемуся – создавать собственные творческие работы.

Для помещения ресурса в подраздел «Мои ресурсы» достаточно в окне просмотра списка ресурсов по рубрикатору (оглавлению), в окне результатов поиска или в подразделе «Избранное» выбрать в меню *Действия* пункт **Скопировать в «Мои ресурсы»**.

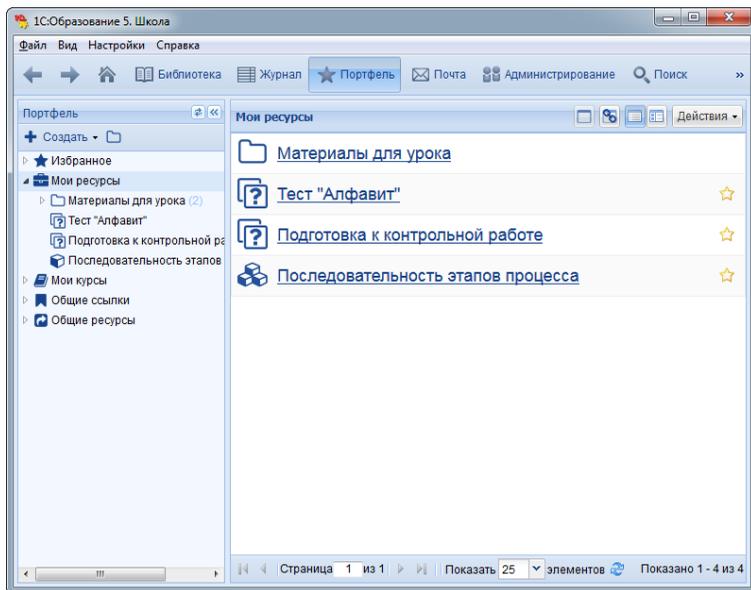


Рис. 4.2. Содержимое раздела «Мои ресурсы»

Работа со скопированными в раздел «Мои ресурсы» ресурсами проводится так же, как и с ресурсами, выбираемыми через древовидное содержание (рубрикатор):

- меню *Действия* → **Открыть в полноэкранном режиме** позволяет открыть ресурс на весь экран;
- меню *Действия* → **Изменить** открывает ресурс на редактирование;
- меню *Действия* → **Добавить в «Избранное»** позволяет добавить ссылку на выбранный ресурс в подраздел «Избранное»;
- меню *Действия* → **Добавить в «Общие ссылки»** позволяет добавить ссылку на выбранный ресурс в общедоступную папку «Общие ссылки» (см. ниже);
- меню *Действия* → **Переместить в «Общие ресурсы»** позволяет переместить выбранный ресурс или папку с ресурсами в подраздел «Портфель»/«Общие ресурсы»;
- меню *Действия* → **Добавить в «Мои курсы»** позволяет добавить ресурс в подраздел «Портфель»/«Мои курсы» (для преподавателей);
- меню *Действия* → **Включить в портфолио** позволяет добавить ресурс в подраздел «Портфель»/«Портфолио» (для учащихся);
- меню *Действия* → **Экспортировать** позволяет сохранить данный ресурс в файле для использования вне «Системы организации и поддержки учебного процесса»;
- меню *Действия* → **Переименовать** позволяет переименовать выбранный ресурс или папку, для чего будет открыто окно, в котором будет предложено ввести новое название;
- меню *Действия* → **Удалить** позволяет удалить данный ресурс из подраздела «Мои ресурсы» (однако исходный ресурс, послуживший образцом для получения этой копии, при этом из Системы не удаляется!);
- меню *Действия* → **Свойства** служит для просмотра и редактирования таблицы атрибутов данного ресурса.

4.3. Раздел «Портфель»/«Общие папки»

Для обеспечения легкой и удобной возможности обмена создаваемыми и редактируемыми ресурсами между различными пользователями «1С: Образование 5. Школа» в разделе «Портфель» реализован механизм «общих папок» – разделов, содержимое которых (ссылки на ресурсы, хранящиеся в разделе «Мои ресурсы», либо сами ресурсы) доступно всем зарегистрированным пользователям Системы либо всем пользователям определенных групп. При этом достаточно поместить ссылку на ресурс или сам ресурс в соответствующую «общую папку», и он автоматически появится в одноименной «общей папке» других пользователей данной группы или класса.

Примерный вид рабочего окна раздела «Портфель» для преподавателя показан на рис. 4.4. При этом в левой панели содержатся следующие «общие папки»:

- для условной группы [**Все пользователи**] – с разделением на вложенные «подпапки»:
 - *Общие ссылки* – раздел («папка»), аналогичный разделу «Избранное» и служащий для размещения общедоступных ссылок на ресурсы (другие пользователи могут по этим ссылкам просматривать соответствующие ресурсы и работать с ними, но не могут редактировать их);
 - *Общие ресурсы* – раздел («папка»), аналогичный разделу «Мои ресурсы» и служащий для размещения общедоступных ресурсов (при этом в «общую папку» помещается сам соответствующий ресурс, так что другие пользователи могут редактировать его);
- для каждого класса, группы или подгруппы, к которым имеет отношение данный пользователь (учится данный учащийся или для которых преподаватель назначен классным руководителем), разбиение указанных «папок» на «подпапки» *Общие ссылки* и *Общие ресурсы* производится так же, как для «папки» *Все пользователи*.

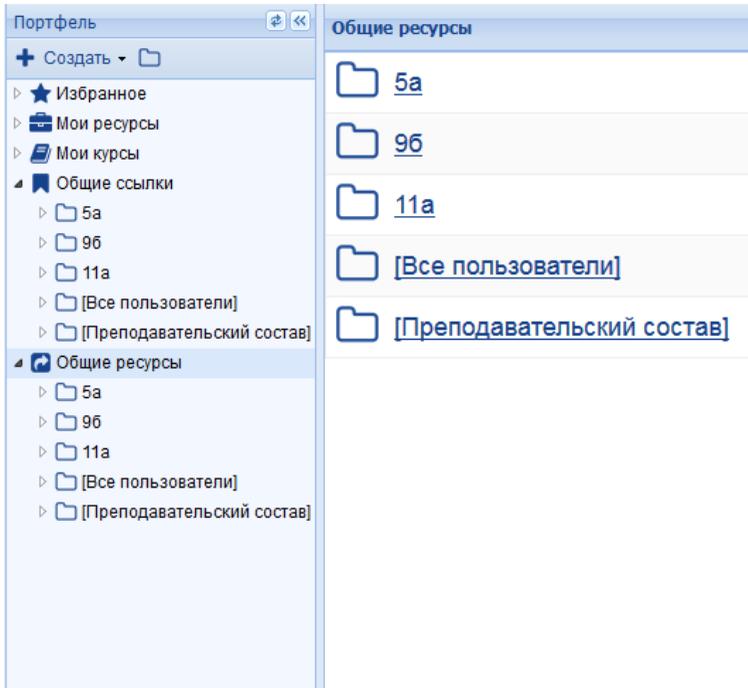


Рис. 4.4. Структура «общих папок» для одного из преподавателей (пример)

Чтобы поместить ссылку на ресурс, хранящийся в разделе «Портфель»/«Мои ресурсы», в «общую папку» *Общие ссылки* той или иной из доступных групп, достаточно выделить требуемый ресурс и выбрать пункт меню *Действия* → **Добавить в «Общие ссылки»**, а затем в появившемся окне (рис. 4.5) выбрать группу (или класс), участникам которой будет доступна эта ссылка.

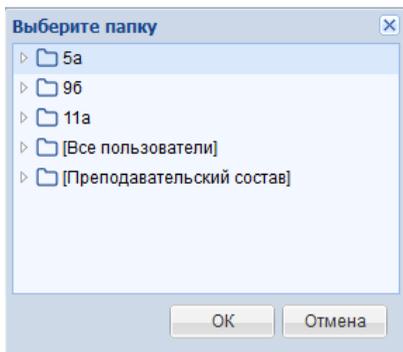


Рис. 4.5. Помещение ссылки на ресурс в «папку» **Общие ссылки** для пользователей класса 5а

Аналогично, чтобы поместить ресурс, хранящийся в разделе «Портфель»/«Мои ресурсы», в «общую папку» *Общие ресурсы* той или иной из доступных групп, достаточно выделить требуемый ресурс и выбрать пункт меню *Действия* → **Переместить в «Общие ресурсы»**, а затем в появившемся окне (рис. 4.6) выбрать «целевую группу», участникам которой будет доступен этот ресурс.

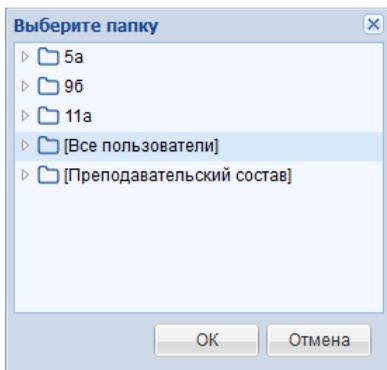


Рис. 4.6. Помещение копии ресурса в «папку» **Общие ресурсы** для всех пользователей

После этого любой пользователь Системы (если в качестве «целевой группы» было выбрано *[Все пользователи]*) при очередном входе в свой раздел «Портфель» увидит, что в соответствующих «общих папках» появились ссылки или объекты (рис. 4.7). Далее любой пользователь может работать с этими ссылками или ресурсами точно так же, как и со

ссылками и ресурсами, хранящимися в его личном разделе «Избранное» или «Мои ресурсы». Следует, однако, помнить, что все изменения (переименование ссылок и ресурсов, их удаление, редактирование ресурсов в «общей папке» и пр.) автоматически коснутся всех пользователей той «целевой группы», к которой относится данная «общая папка». Например, если какой-либо пользователь Системы, войдя в «общую папку» *Общие ссылки*, удалит какую-либо из помещенных туда ссылок, то эта ссылка исчезнет из «папки» *Общие ссылки* всех пользователей. Точно так же любой пользователь, относящийся к соответствующей «целевой группе», может сам поместить в соответствующую «общую папку» какие-либо свои ссылки или ресурсы, и они автоматически станут доступными всем пользователям из этой «целевой группы».

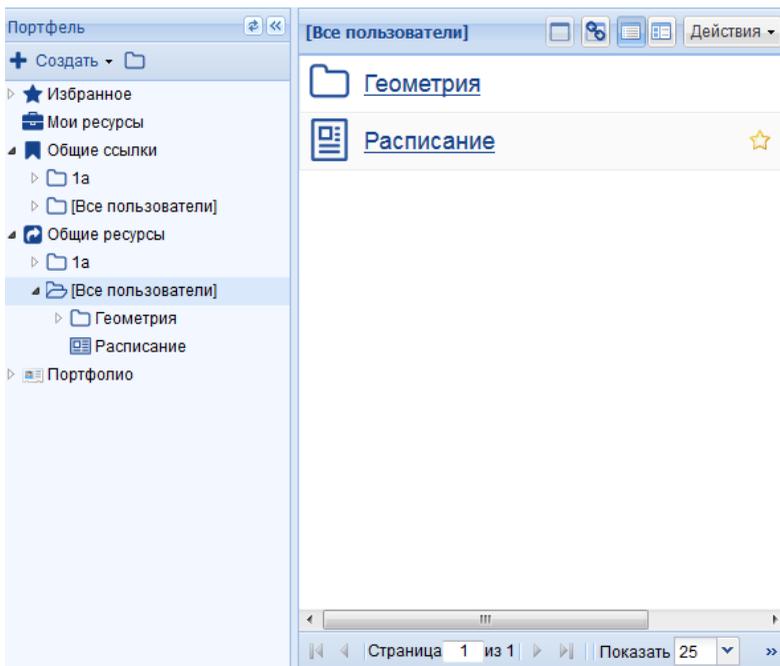


Рис. 4.7. Ресурс, появившийся в «папке» **Общие ресурсы** одного из учащихся

Таким образом, структура «общих папок» представляет собой простой в использовании и удобный механизм для реализации коллективной

работы с учебным материалом (в том числе для реализации коллективной работы при создании новых образовательных ресурсов).

ВНИМАНИЕ! Работая с содержимым любой из «общих папок», нужно помнить о том, что все изменения касаются всех пользователей той «целевой группы», к которой относится данная «общая папка». Если же нужно, например, отредактировать какой-либо ресурс, имеющийся в «папке» *Общие ресурсы*, только для личных целей, необходимо сначала скопировать его в свой раздел «Мои ресурсы» при помощи пункта меню *Действия* → **Скопировать в «Мои ресурсы»** и редактировать данный ресурс уже там.

4.4. Создание и редактирование ресурсов

В составе раздела «Мои ресурсы» реализована встроенная возможность импорта медиаобъектов из внешних файлов, создания пользователем собственных ресурсов и редактирования имеющихся. Для этого служит набор встроенных инструментальных модулей (редакторов), вызов которых производится с помощью пунктов меню *Создать ресурс*, *Создать страницу*, *Создать тест* в меню *Действия* (рис. 4.78):

- **Создать ресурс** – создание (импорт из внешнего файла) простых ресурсов: иллюстраций, анимаций, видеофрагментов, документов Microsoft Office и пр.;
- **Создать страницу** – создание (в том числе с использованием импортированных объектов) иллюстрированных текстовых материалов в форме web-страниц;
- **Создать тест** – формирование подборок из импортированных и созданных объектов и страниц, а также создание тестовых вопросов и формирование тестов.

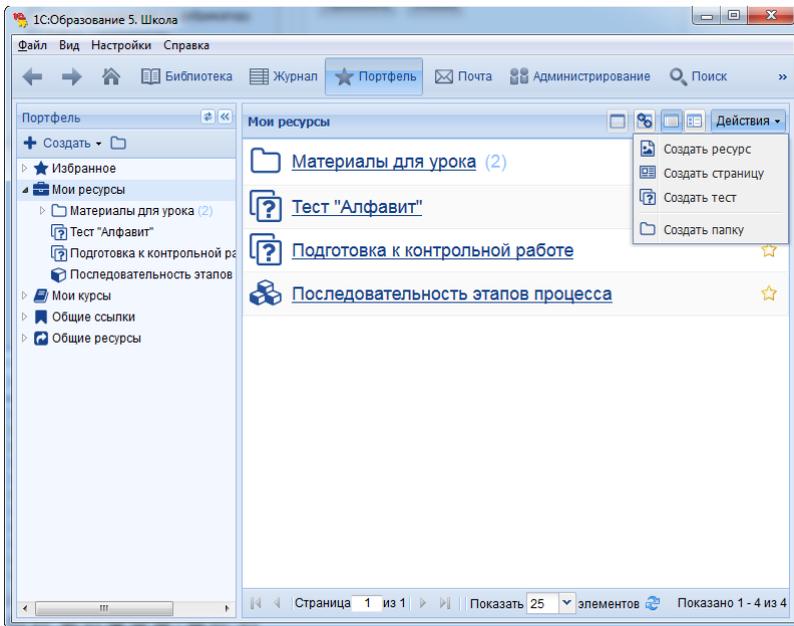


Рис. 4.8. Выбор типа создаваемого ресурса

Примечание. Каждый ресурс в «1С:Образование 5. Школа» представлен как составная структура, включающая в себя собственно ресурс (либо нескольких объектов, составляющих данный ресурс, например html-страница плюс размещенные на ней иллюстрации) и соответствующие ему файлы XML-описаний, поэтому во встроенных редакторах создаваемый (импортируемый) ресурс представлен в виде содержимого *корневой папки ресурса*, которая включает в себя файлы объектов (служебные XML-описания в редакторах не отображаются) и, возможно, создаваемые пользователем для удобства вложенные папки, также содержащие файлы объектов. Импорт же объектов (ресурсов) в Систему из внешних файлов заключается в создании «пустой» структуры ресурса с последующей загрузкой в его корневую папку объекта из требуемого файла.

Импорт объектов из внешних файлов.

Редактирование простых объектов

Для выполнения этой операции служит встроенный редактор, вызываемый пунктом меню *Действия* → **Создать ресурс**.

После вызова редактора в открывшемся окне необходимо указать название ресурса, выбрать (или перетащить) стартовый файл и нажать на кнопку **Добавить ресурс** (рис. 4.9а).

Окно редактора открывается в рабочем поле программы и содержит три панели: слева отображена структура модуля *Портфель*, в центре – формируемое «дерево» содержимого (структуры) ресурса, справа выполняется просмотр импортированного объекта (рис. 4.9б).

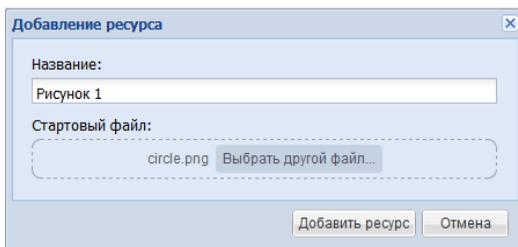


Рис. 4.9а. Создание ресурса – добавление стартового файла

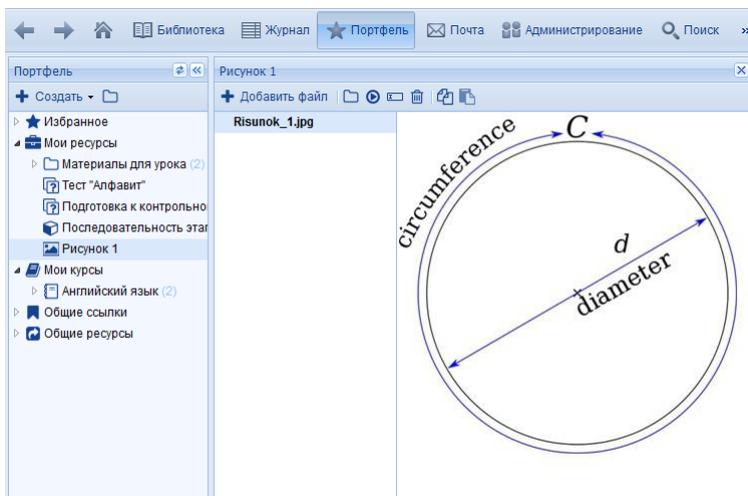


Рис. 4.9б. Создание ресурса – окно редактора

Работа с редактором осуществляется при помощи имеющейся кнопочной панели над «деревом» структуры ресурса в левой панели редактора:

Кнопки	Описание
	Добавление (импорт) объекта из внешнего файла
	Создание вложенной папки в структуре ресурса для более удобного хранения в нем объектов
	Удаление ранее загруженного объекта из структуры ресурса
	Отметка выбранного медиаобъекта (если их несколько) в качестве основного (стартового)
	Переименование загруженного объекта
	Копирование и вставка файлов и папок

Для импорта объекта из внешнего файла в создаваемый ресурс необходимо щелкнуть по кнопке  и перетащить (рис. 4.10а) или выбрать файл объекта в появившемся стандартном окне открытия файлов.

Примечание. В данной версии Системы для соответствия регламентам описания и функционирования электронных образовательных ресурсов в именах импортированных файлов допускаются только латинские буквы.

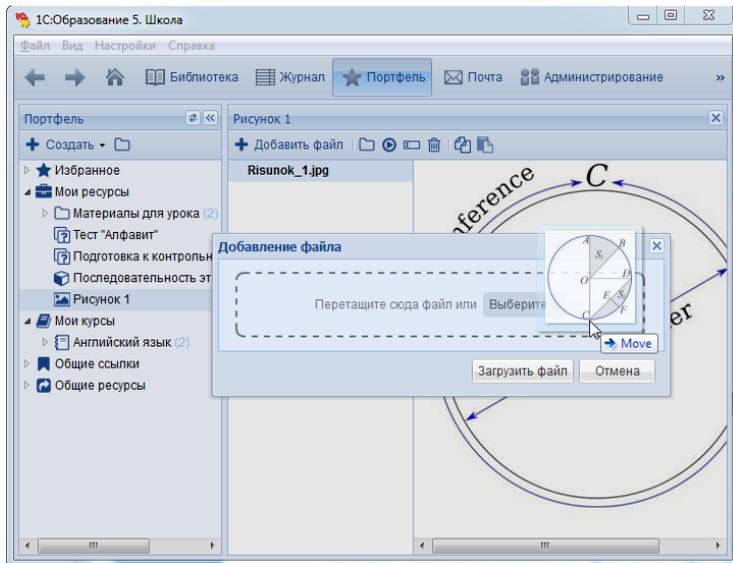


Рис. 4.10а. Добавление файла

После завершения загрузки имя файла загруженного объекта появится в «дереве» структуры ресурса (рис. 4.10б). Заметим, что хотя в данной версии редактора разрешается импортировать в один и тот же ресурс несколько объектов, демонстрироваться при последующем просмотре этого ресурса в программе будет только один – основной (стартовый). Стартовым по умолчанию является медиаобъект, загруженный самым первым; при необходимости можно назначить в качестве стартового другой загруженный в эту же папку объект, выделив его и щелкнув по

мини-кнопке . Имя стартового файла выделяется в «дереве» жирным шрифтом.

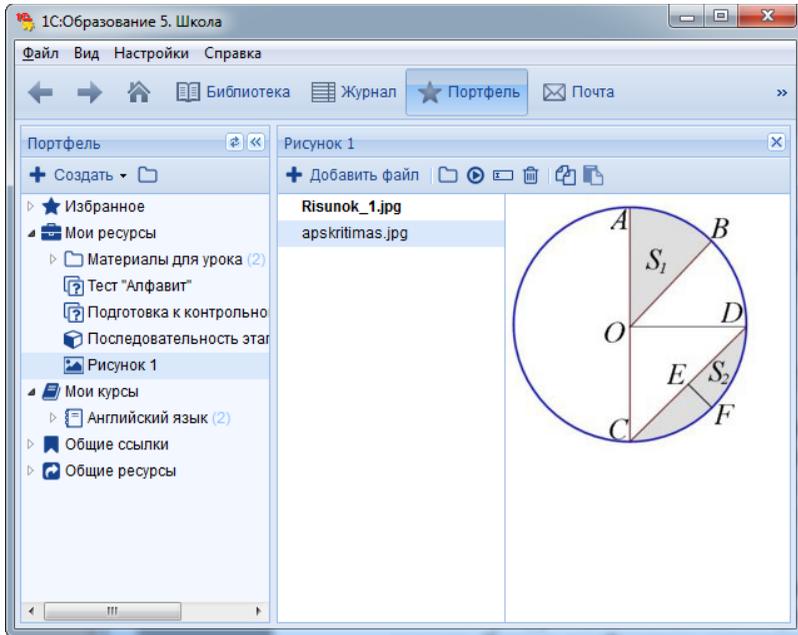


Рис. 4.10б. Загруженный объект в «дереве» структуры ресурса

Для удобства внутри имеющейся корневой папки ресурса можно создать произвольное количество вложенных папок (в данной версии редактора допускаются имена вложенных папок только из латинских букв). Для этого нужно выделить имя существующей в «дереве» папки, внутри которой требуется создать вложенную папку, и щелкнуть по мини-

кнопке .

Удалить созданную вложенную папку или загруженный файл можно

при помощи мини-кнопки . Корневую папку ресурса удалить нельзя.

Для дальнейшей работы с импортированным объектом необходимо выделить его имя в «дереве» и щелкнуть по соответствующей мини-кнопке. При этом изображение объекта появляется в окне справа.

Для завершения работы с редактором ресурсов и просмотра созданного готового ресурса достаточно щелкнуть по ссылке **Мои ресурсы** в левой панели. Созданный ресурс появится в общем списке среди всех других имеющихся в этом разделе «Портфеля» ресурсов, и далее можно работать с ним так же, как и с прочими ресурсами (скопировать в

«общую папку», чтобы дать возможность работать с ним другим пользователям, заполнить атрибутивную карточку ресурса и пр.). Для возврата в редактор ресурсов и редактирования ранее созданного в нем или скопированного из загруженной коллекции в раздел «Мои ресурсы» готового ресурса достаточно выбрать пункт меню *Действия* → **Изменить**.

Создание страницы

Для выполнения этой операции также служит отдельный встроенный редактор, вызываемый пунктом меню *Действия* → **Создать страницу**. Окно редактора открывается в рабочем поле программы (рис. 4.11).

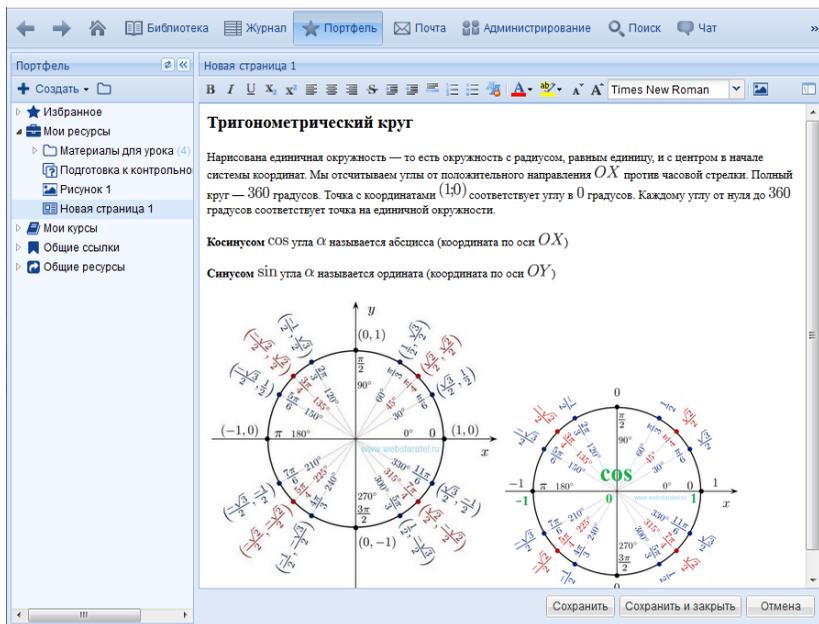


Рис. 4.11. Редактор страницы

Работа с редактором осуществляется при помощи имеющейся кнопочной панели:

Кнопки	Описание
	<p>Шрифтовое форматирование выделенного фрагмента текста: выбор шрифта (гарнитуры) и размера символов (согласно правилам, принятым в языке разметки web-страниц HTML)</p>
	<p>Управление начертанием шрифта и выравнинанием абзаца</p>
	<p>Добавление горизонтальной отливовки</p>
	<p>Работа с маркированными и нумерованными списками, в том числе изменение уровня вложенности пунктов списка</p>
	<p>Изменение цвета текста и фона страницы (требуемый оттенок выбирается в появляющемся окне палитры)</p>
	<p>Добавление картинки и переход в режим работы с файлами образовательного ресурса.</p>

Ввод текста создаваемой страницы производится в рабочем поле (рис. 4.12); при этом возможна вставка из буфера обмена текста, ранее скопированного в него из внешнего приложения (например, из редактора Word).

Форматирование выделенных фрагментов текста производится при помощи соответствующих кнопок на панели редактора аналогично стандартным текстовым редакторам Windows.

Завершив создание страницы, необходимо щелкнуть по кнопке **Сохранить** в окне редактора страниц (рис. 4.11).

Для просмотра созданной страницы достаточно щелкнуть по ссылке **Мои ресурсы** в левой панели. Созданная страница появится в общем списке среди всех других имеющихся в этом разделе «Портфеля» ресурсов, и далее можно работать с ней так же, как и с прочими ресурсами (скопировать в «общую папку», чтобы дать возможность работать с ним другим пользователям, заполнить атрибутивную карточку ресурса и пр.). Для возврата в редактор страниц и редактирования ранее созданного в нем или скопированного из загруженной коллекции в раздел «Мои ресурсы» готового ресурса достаточно выбрать пункт меню *Действия* → **Изменить**.

Создание подборки ресурсов. Создание вопросов

Для выполнения этой операции служит встроенный редактор, вызываемый пунктом меню *Действия* → **Создать тест**. После ввода названия теста и нажатия кнопки **ОК**, окно редактора открывается в рабочем поле программы (рис. 4.12а).

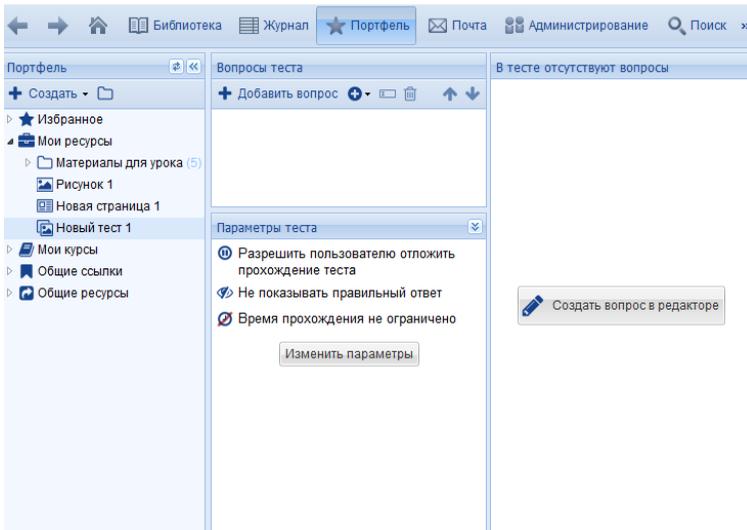


Рис. 4.12а. Редактор подборки

В левой части редактора отображаются элементы подборки. Над ними – мини-кнопки, при помощи которых формируется подборка.

С помощью мини-кнопки  предоставляется возможность поместить в создаваемую подборку новый элемент – импортируемый ресурс, страницу или тестовый вопрос. При этом появляется окно выбора – какой именно элемент требуется добавить в подборку (рис. 4.12б).

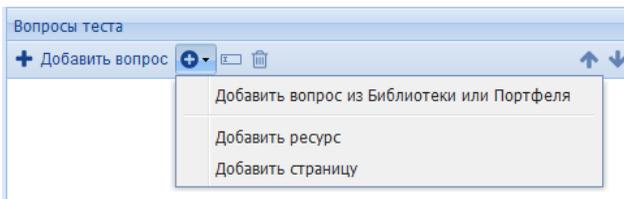


Рис. 4.12б. Окно выбора добавляемого в подборку нового элемента

При добавлении нового объекта выбор варианта **Добавить ресурс** позволяет добавить в подборку импортированный объект из внешнего файла (дальнейшая работа по его добавлению выполняется аналогично ранее описанной работе с редактором ресурса).

Выбор варианта **Добавить страницу** позволяет добавить в подборку вновь созданную страницу (принципы ее создания те же, что в описанном выше редакторе страниц).

При добавлении вопроса из Библиотеки или Портфеля, открывается окно с двумя соответствующими вкладками, в которых можно выбрать вопрос из уже имеющихся ресурсов (рис. 4.12в).

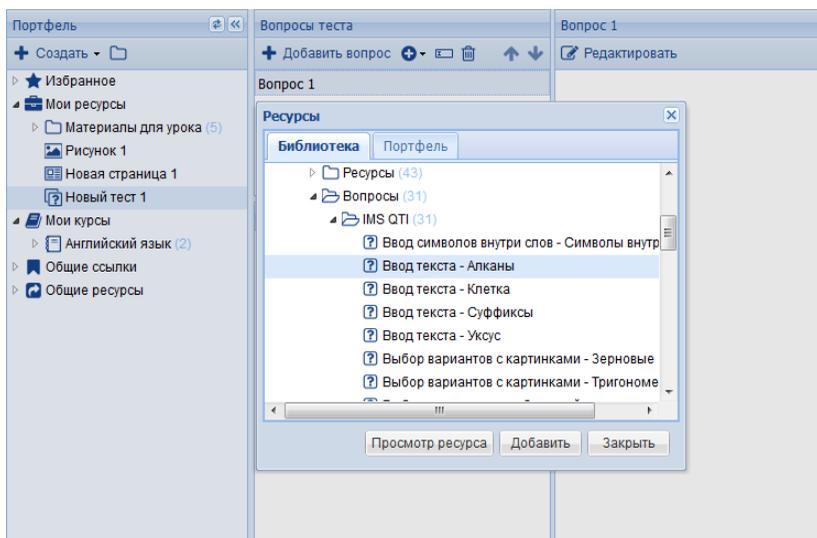


Рис. 4.12в. Окно добавления вопроса из Портфеля или Библиотеки

Для вызова редактора вопросов необходимо нажать на одну из кнопок **Добавить вопрос** или **Создать вопрос** в редакторе (рис. 4.12а). Редактор вопросов откроется в отдельном окне (рис. 4.13а).

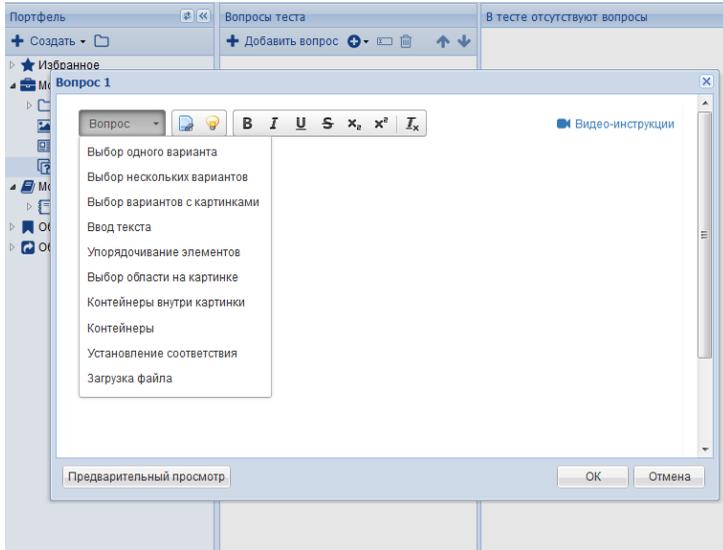
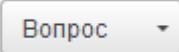
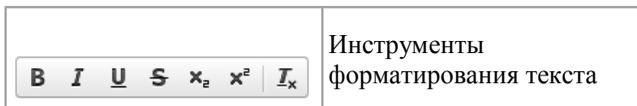


Рис. 4.13а. Редактор вопросов

Работа с редактором осуществляется с помощью кнопок:

Кнопки	Описание
	Выбор типа вопроса
	Добавить изображение
	Добавить файл с заданием (объем файла до 5 Мб)
	Создать подсказку



К каждому вопросу дана видео-инструкция, подробно поясняющая, как создать то или иное задание. Просмотр видео-инструкции – по кнопке

 [Видео-инструкции](#)

Этот редактор позволяет создавать следующие типы тестовых вопросов: с выбором одного или нескольких вариантов ответа из предложенных, в том числе выбор ответов в виде изображений; с вводом текста; с сортировкой вариантов ответа по контейнерам, в том числе и внутри изображения; с выбором области ответа на изображении; с упорядочиванием элементов; на установление соответствия между элементами задания; задания с добавлением файла, представляющие собой творческую работу.

Выбор одного варианта ответа

При выборе этого типа вопроса открывается окно редактора, содержащее поле для ввода вариантов ответов. Текст вопроса можно добавить как до, так и после этого поля. Текст вопроса может сопровождаться изображением и/или файлом с дополнительной информацией (объем файла – до 5 Мб). Настройки вопроса, доступные по кнопке , позволяют переключиться на вариант вопроса с несколькими правильными ответами и включить функцию перемешивания вариантов ответов (рис. 4.13б). Кнопка **Предварительный просмотр** позволяет проверить, как будет выглядеть задание при предъявлении его учащемуся.

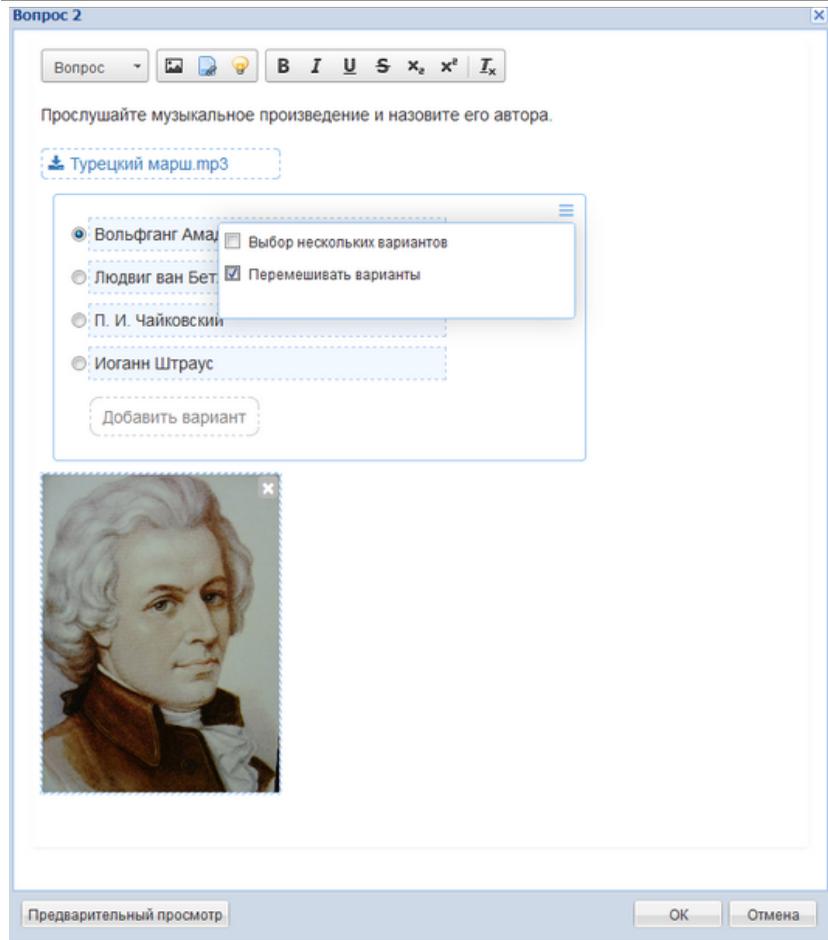


Рис. 4.136. Вопрос с выбором одного варианта ответа

Выбор нескольких вариантов ответов

Этот тип вопроса создается аналогично предыдущему, но в качестве правильных надо указать уже несколько ответов.

Выбор одного или нескольких вариантов ответов с картинками

Этот тип вопроса также создается аналогично двум предыдущим, однако здесь в качестве вариантов ответов предлагаются изображения. С помощью кнопки  можно настроить вопрос так, чтобы правильный ответ был либо один, либо несколько (рис 4.13в). С помощью кнопки



можно создать текстовую подсказку к вопросу.

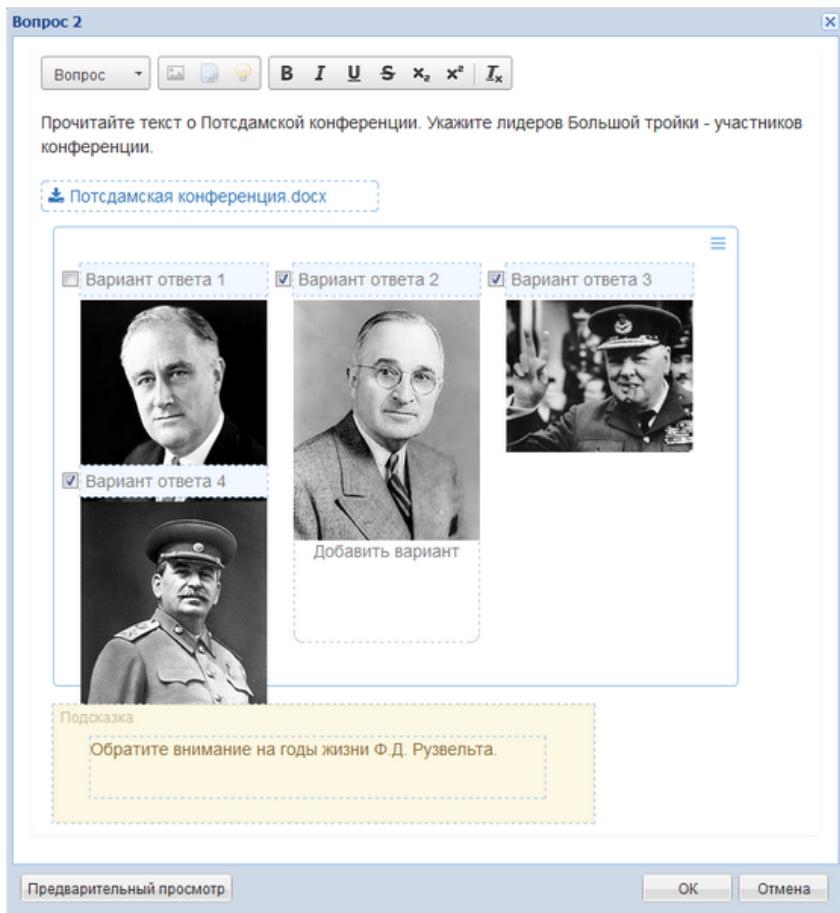


Рис. 4.13в. Вопрос с выбором вариантов с картинками

Ввод текста

Данный тип вопроса предполагает ввод текста с клавиатуры. Текст вопроса может быть дополнен изображениями, файлами с дополнительной информацией, подсказкой. Правильный ответ указывается в соответствующем поле. При нажатии на кнопку  открывается окно, в котором можно указать дополнительные варианты ответа, которые будут считаться правильными, каждый ответ надо вводить с новой строки (рис. 4.13г).

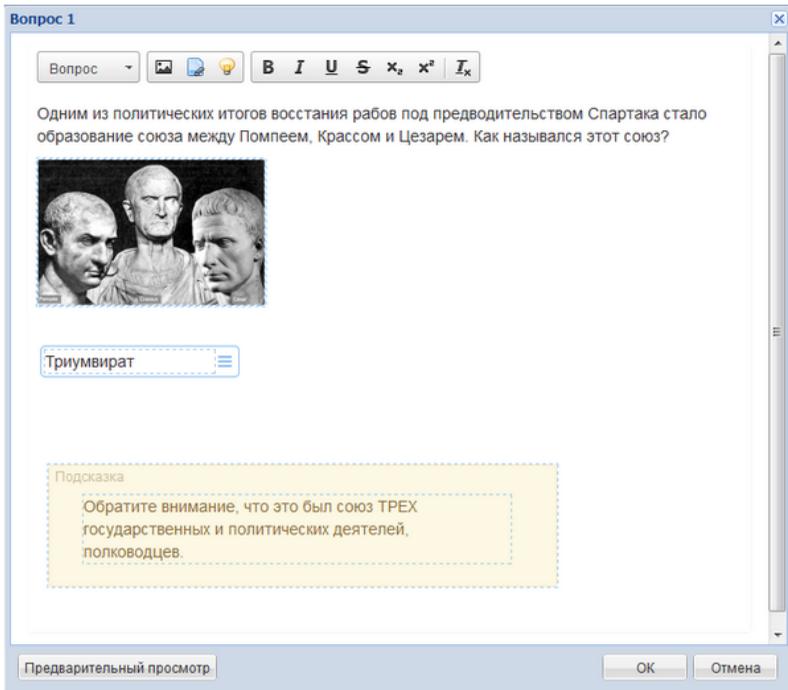


Рис. 4.13г. Вопрос с вводом текста

Упорядочивание элементов

Сценарий выполнения этого задания предполагает расположение в определенном порядке элементов, содержащих некоторую информацию. Информация может представлять собой текст или изображение, выбор нужного формата осуществляется с помощью кнопки . Здесь же можно выбрать нужную ориентацию элементов в поле вопроса –

горизонтальную или вертикальную (рис. 4.13д). Также, как и в других типах, вопрос может содержать дополнительную информацию в виде изображений, файлов, подсказки.

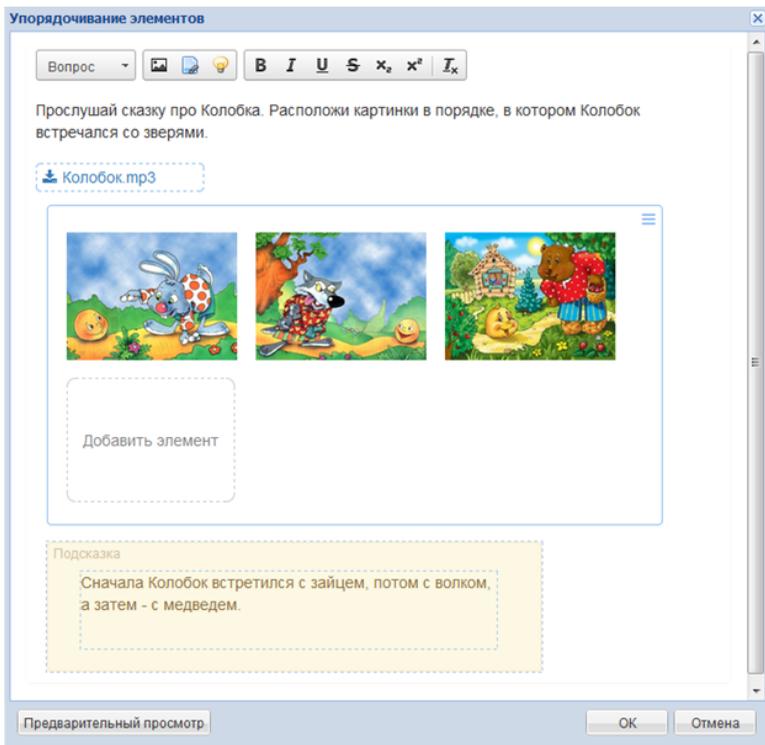


Рис. 4.13д. Вопрос с упорядочиванием элементов

Выбор области на изображении

Сценарий выполнения этого задания предполагает, что учащемуся необходимо выбрать одну или несколько областей на заранее загруженном в редактор изображении. Для создания задания надо отметить на изображении области, которые являются правильными ответами (с помощью зеленых блоков – прямоугольных или круглых), а также области, соответствующие возможным неправильным ответам (с помощью синих блоков – прямоугольных или круглых), как показано на рис. 4.13е.

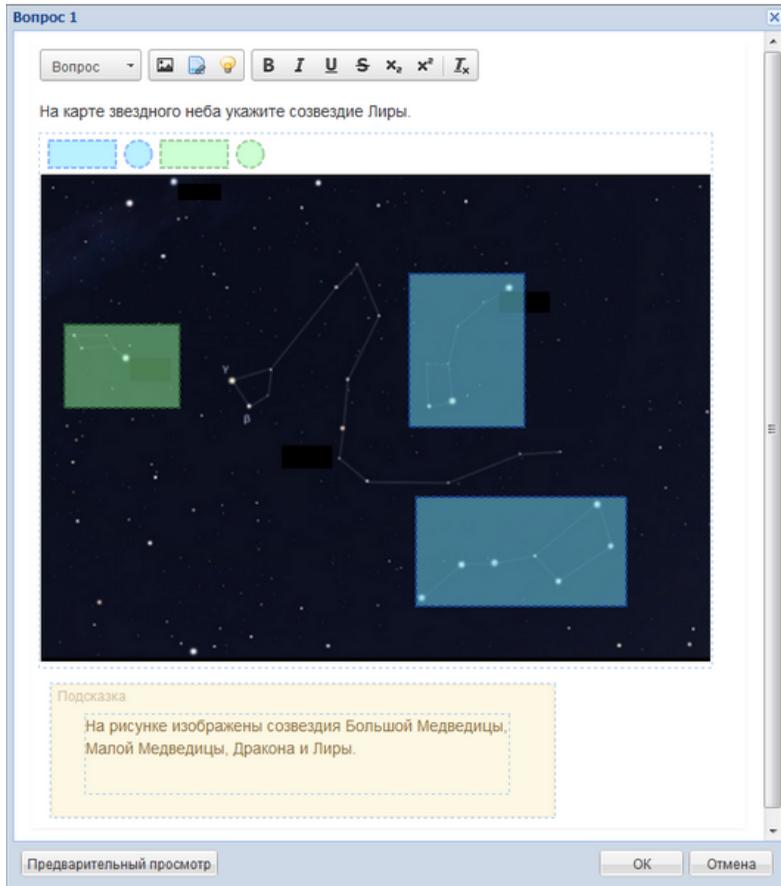


Рис. 4.13е. Вопрос с выбором области на изображении

Контейнеры внутри картинки

Этот тип вопроса предполагает размещение в определенных местах на изображении-подложке (фоне) других изображений, которые являются ответами к заданию.

Для создания вопроса необходимо заранее подготовить все нужные изображения. Затем загрузить в редактор изображение-фон и на нем разместить прямоугольные или круглые блоки, в которые затем будут импортированы картинки (рис. 4.13ж).

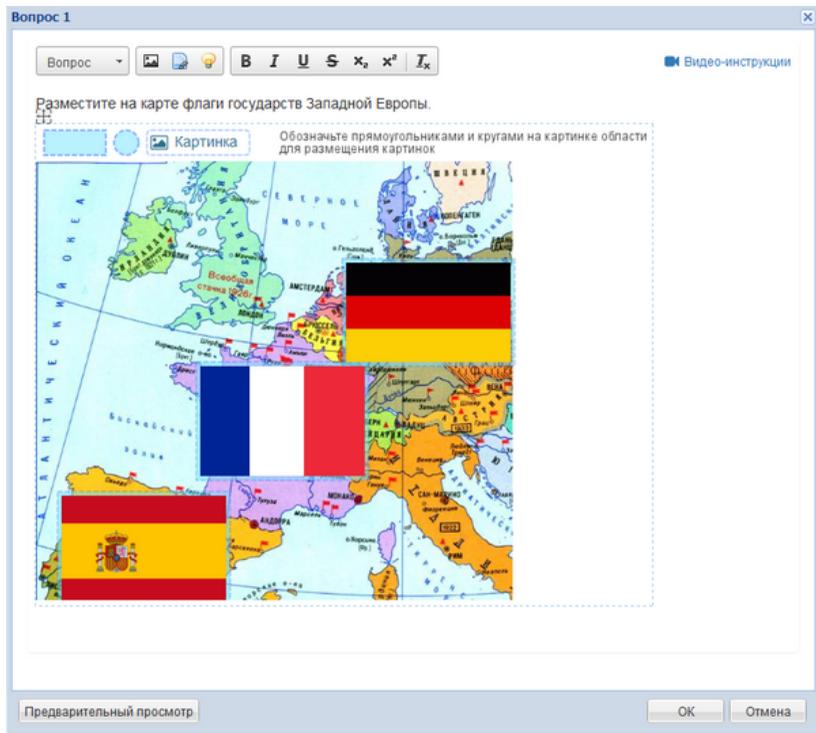


Рис. 4.13ж. Вопрос с контейнерами внутри картинки

Контейнеры

Данный тип вопроса предполагает, что некоторые объекты (текстовые поля или изображения) должны быть распределены в несколько групп (контейнеров) по определенным признакам, при этом в процессе выполнения задания могут остаться такие элементы, которые не подходят ни в одну из групп.

Для создания задания необходимо:

- с помощью кнопки  выбрать тип объектов (текст или картинки);
- указать, будут ли в задании объекты, которые не попадут ни в один из контейнеров.

После настроек параметров задания необходимо сформулировать задание, подписать группы объектов (контейнеры) и разместить в поле редактора нужные объекты (рис. 4.13з).

Вопрос 1

Вопрос

Назовите итоги внешней и внутренней политики Александра III.



Итоги внутренней политики	Итоги внешней политики
Права земств были сильно урезаны, а их работа взята под жесткий контроль губернаторов.	Сближение с Францией, подписание в 1891 году договора о взаимной военной помощи.
Судьи стали зависимы от властей, сократилась компетенция суда присяжных, мировые суды были практически ликвидированы.	Увеличение площади Российской империи на 430 000 кв. км за счет политики присоединения в Средней Азии.
Были отменены подушная подать и общинное землепользование, введен обязательный выкуп земель.	Соперничество с Японией на Дальнем Востоке.
<input type="button" value="Добавить элемент"/>	<input type="button" value="Добавить элемент"/>

Предварительный просмотр

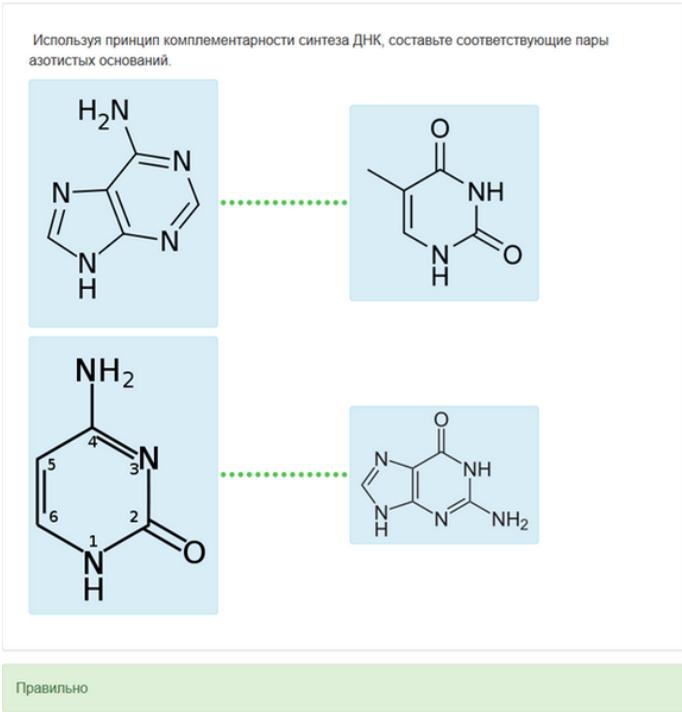
Рис. 4.13з. Вопрос с контейнерами

Установление соответствия

Сценарий выполнения этого задания предполагает, что необходимо установить соответствие между элементами двух групп. Соответствие не обязательно должно быть взаимно однозначным: например, одному элементу первой группы может соответствовать несколько элементов второй группы. В качестве элементов каждой из групп может выступать как текст, так и изображение, выбор нужного формата осуществляется с

помощью кнопки  . На рис. 4.13и показано задание на установление соответствия после его выполнения учеником.

Используйте принцип комплементарности синтеза ДНК, составьте соответствующие пары азотистых оснований.



Правильно

Рис. 4.13и. Вопрос с установлением соответствия

Загрузка файла (творческое задание)

Творческое задание – это единственное задание из рассмотренных, которое не предусматривает автоматической проверки, а проверяется педагогом вручную. Смысл задания состоит в том, что к заданию с

помощью кнопки  прикрепляется файл-шаблон, который учащийся должен сохранить у себя на компьютере, затем выполнить в нем задание и загрузить файл обратно в программу «1С:Образование 5. Школа» для проверки его учителем (рис. 4.13к).

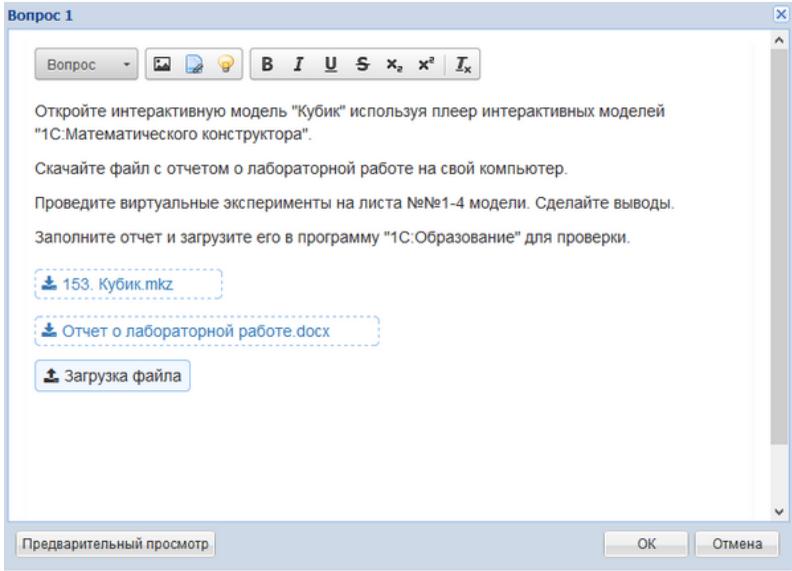


Рис. 4.13к. Творческое задание

По мере добавления в подборку тех или иных ресурсов в окне редактора подборки формируется список этих ресурсов (рис. 4.14а), где возможно их удаление из подборки и перемещения вверх и вниз в списке ресурсов для изменения порядка следования в подборке. Здесь же в панели снизу находится панель параметров теста с кнопкой **Изменить параметры**, при нажатии на которую открывается окно настройки (рис. 4.14б).

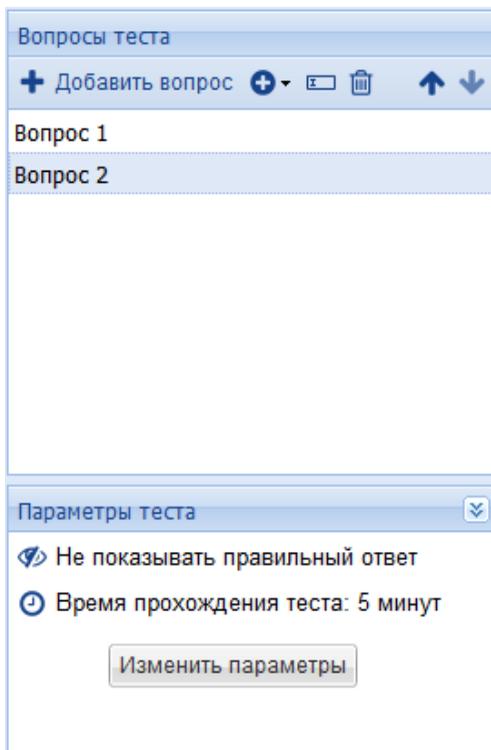


Рис. 4.14а. Список ресурсов подборки

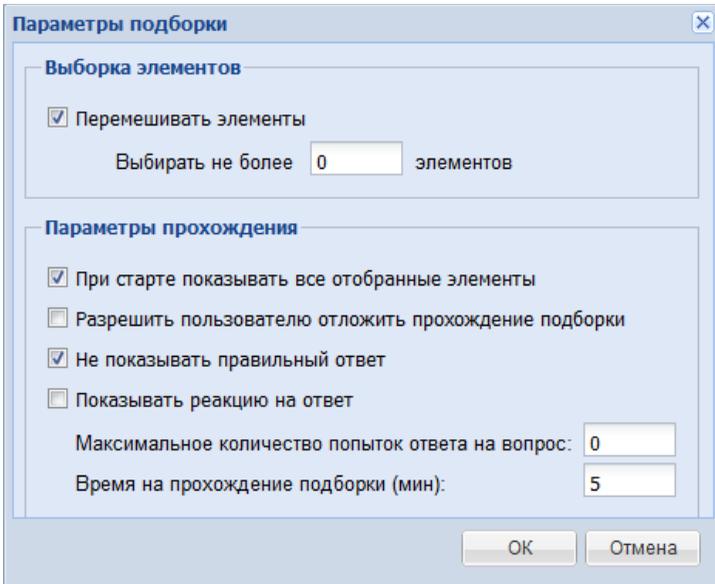


Рис. 4.146. Окно настройки параметров подборки

Настраиваемыми параметрами являются количество выводимых элементов, возможность их перемешивания, показ всех элементов сразу или по мере прохождения подборки, ограничение по времени. Также можно настроить поведение вопросов: предусмотрен флажок, отметка которого предписывает при показе данной подборки (в частности, когда она используется в качестве теста) выдавать составляющие ее объекты (вопросы) в случайном порядке, а также поле ввода количества объектов из состава подборки, выдаваемых на просмотр (нулевое значение означает «все имеющиеся объекты»). Эти параметры позволяют сформировать в составе подборки заведомо больший по количеству «банк» вопросов и настроить данную подборку как тест таким образом, что при каждом ее вызове программа будет формировать новый, практически не повторяющий предыдущие, вариант теста.

Для просмотра созданной подборки достаточно щелкнуть по ссылке **Мои ресурсы** в левой панели. Созданная подборка появится в общем списке среди всех других имеющихся в этом разделе «Портфеля» ресурсов, и далее можно работать с ней так же, как и с прочими ресурсами (скопировать в «общую папку», чтобы дать возможность работать с ним другим пользователям, заполнить атрибутивную карточку ресурса и пр.). При открытии подборки на просмотр откроется

специальная форма с автоматически добавляемой типовой «страницей начала урока», механизмом навигации и проверки ответов пользователя на созданные вопросы (рис. 4.15).

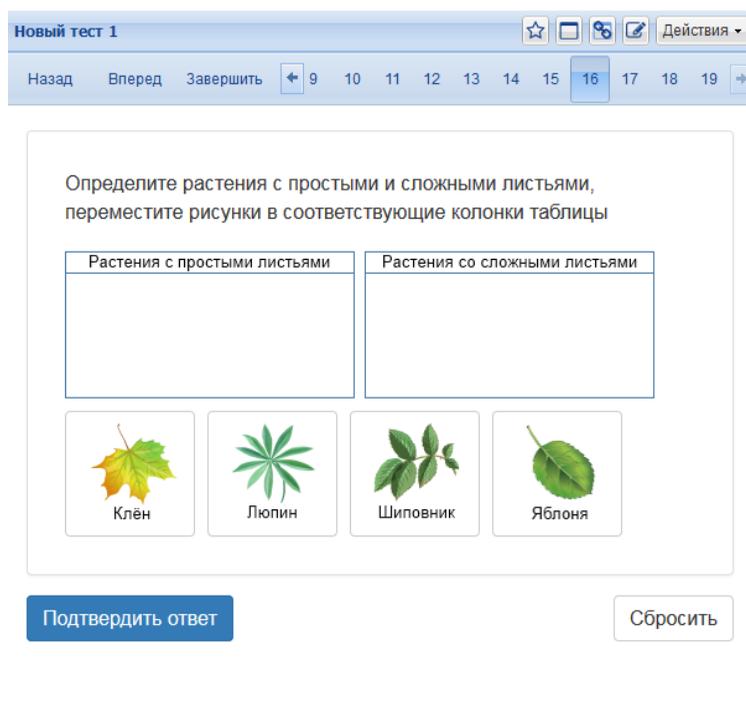


Рис. 4.15а. Созданная подборка при ее просмотре как готового ресурса

Для возврата в редактор подборок и редактирования ранее созданного в нем или скопированного из загруженной коллекции в раздел «Мои ресурсы» готового ресурса такого типа (например, теста) достаточно выбрать пункт меню *Действия* → **Изменить**.

Отчет о выполнении тестового задания. Доступ к статистической информации о результатах прохождения подборки тестовых вопросов возможен со стартовой страницы подборки (рис. 4.15б).

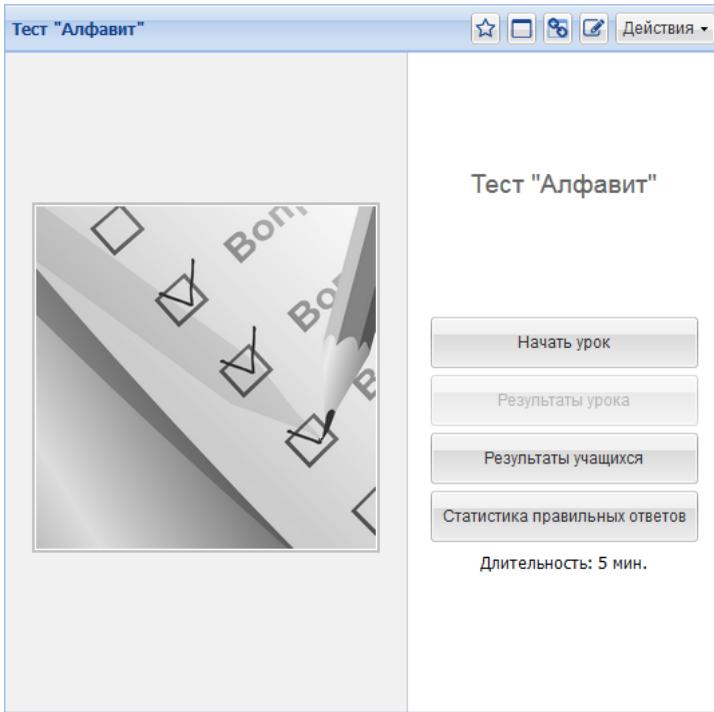


Рис. 4.15б. Стартовая страница созданной подборки

Нажав на кнопку **Результаты учащихся** можно получить сводную таблицу с результатами прохождения подборки учащимися класса (рис. 4.16), причем здесь же можно получить подробную информацию о выполнении тестового задания каждым учащимся.

Тест "Алфавит" ☆ □ 🔄 📄 Действия ▾

Учебный период: Триместр (24.06.16–24.09.16) Перейти к просмотру

Учащийся	Класс / группа	Начало	Окончание	Результат
Владимиров Владимир Петров...	1а	01.09.2016, 17:16:15	01.09.2016, 17:16:21	50%
Грачев Иннокентий Павлович	1а	01.09.2016, 15:47:47	01.09.2016, 15:47:59	100%
Дробышев Петр Васильевич	1а	01.09.2016, 17:16:35	01.09.2016, 17:16:40	0%
Ершов Николай Никанорович	1а	01.09.2016, 17:16:46	01.09.2016, 17:16:57	100%
Желтикова Василиса Максимо...	1а	01.09.2016, 17:17:10	01.09.2016, 17:17:20	50%

№	Название	Результат	Попытки ответа
1	Вопрос 1	✔ Вопрос сдан	👍
2	Вопрос 2	✘ Вопрос не сдан	👎

Условные обозначения:

- ✔ вопрос сдан
- 🌟 вопрос сдан частично
- ✘ вопрос не сдан
- 👤 вопрос оценивается преподавателем
- 📄 просмотр ответа учащимся
- 📄 информационный материал
- 👎 попытка ответа (с неправильным ответом)
- 👍 правильный ответ

Рис. 4.16. Просмотр результатов прохождения подборки учащимися

При нажатии на кнопку **Статистика правильных ответов** открывается окно, в котором можно сформировать отчет о том, как учащиеся отвечают на каждый из вопросов тестовой подборки (рис. 4.17): количество данных ответов и количество правильных.

Тест "Алфавит" ☆ □ 🔄 📄 Действия ▾

Статистика правильных ответов

Класс: 1а

Учебный период: Триместр (24.06.16–24.09.16)

Сформировать отчет

Вопрос	Всего ответов	Правильных ...	Процент пра...	Неправильн...	Процент неп...	Не приступил...
Вопрос 1	10	5	50 %	5	50 %	0
Вопрос 2	7	4	57 %	2	29 %	1

Рис. 4.17. Просмотр статистики правильных ответов

4.5. Редактирование свойств ресурса в разделе «Мои ресурсы»

Работа со свойствами ресурса, хранящегося в разделе «Мои ресурсы», имеет некоторые особенности. Здесь (в отличие от просмотра карточки ресурса в списке образовательных ресурсов, загруженных в Систему или найденных средствами поиска) для скопированных ресурсов доступна возможность изменения (редактирования) его атрибутов. Напоминаем, что для редактирования свойств ресурса необходимо выбрать пункт меню *Действия* → *Свойства*.

Пользователь может просмотреть и изменить в карточке свойств почти все предусмотренные свойства, а именно:

- вкладка *Общая информация* (рис. 4.18а) – название ресурса (при этом производится соответствующее переименование самого ресурса в списке в разделе «Мои ресурсы»), описание ресурса (текст, выдаваемый вместе с его названием в списке ресурсов), ключевые слова (для добавления еще одного ключевого слова используется кнопка *Добавить* под списком ключевых слов; для удаления ранее введенного ключевого слова – кнопка *Удалить*);

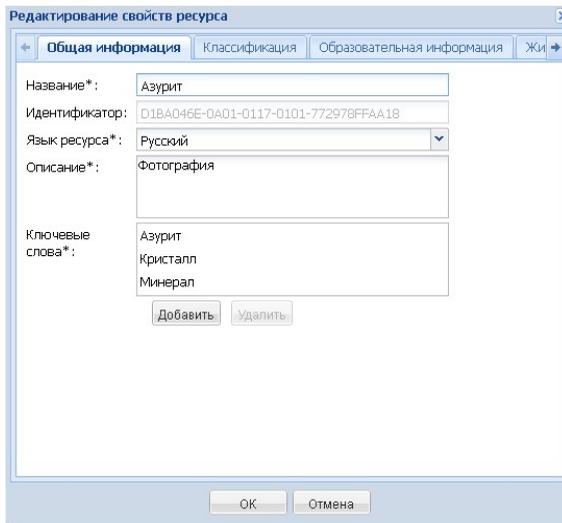


Рис. 4.18а. Вкладка «Общая информация» при редактировании свойств ресурса

- вкладка **Классификация** (рис.4.18б) – классификацию ресурсов по предметам, классам, видам образовательных ресурсов, тематическим рубрикам и рубрикам;

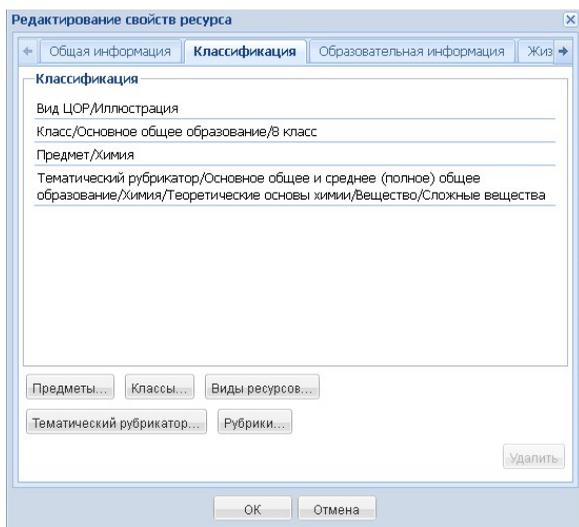


Рис. 4.18б. Вкладка «Классификация» при редактировании свойств ресурса

- вкладка **Образовательная информация** – образовательный тип ресурса и его целевую аудиторию;
- вкладка **Жизненный цикл** – версию и разработчика ресурса;
- вкладка **Метаданные** – автора метаданных;
- вкладка **Техническая информация** – технические параметры и требования к ресурсу;
- вкладка **Правовая информация** – правовые сведения и ограничения на использование ресурса.

Завершив редактирование свойств ресурса, необходимо щелкнуть по расположенной в ее нижней части кнопке **ОК** – введенные изменения вступают в силу и далее отображаются при показе таблицы атрибутов данного ресурса, а также при показе названия данного образовательного ресурса и пояснений к нему в списке ресурсов, хранящихся в разделе «Мои ресурсы».

4.6. Создание учебных курсов

Подраздел **Мои курсы** модуля "Портфель" предназначен для хранения курсов – структурированных комплектов образовательных ресурсов, по виду аналогичных комплектам, загружаемым, например, из Единой коллекции цифровых образовательных ресурсов. Каждый такой курс представляет собой древовидную структуру разделов и подразделов (отображаемую в левой панели под ссылкой "Мои курсы", а также в виде вложенных папок – в рабочем окне), в составе которой размещены привязанные к тем или иным разделам ресурсы (скопированные из числа загруженных в программу либо созданные / отредактированные самим пользователем) (рис. 4.19).

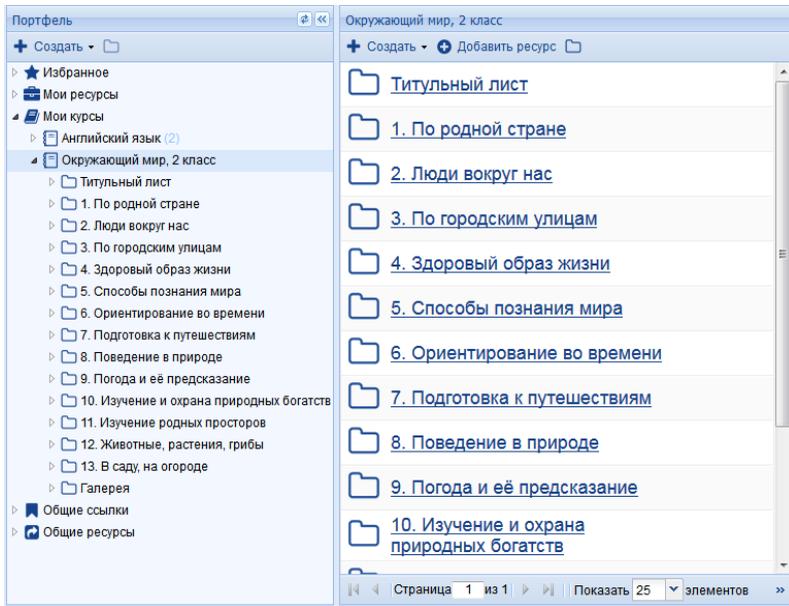


Рис. 4.19. Структура учебных курсов

Для добавления нового учебного курса необходимо выбрать пункт меню **Добавить курс**, также Система позволяет импортировать уже готовые курсы в раздел. Для этого нужно выбрать пункт **Импортировать курс**. Для каждого курса доступны следующие пункты меню (рис. 4.20а):

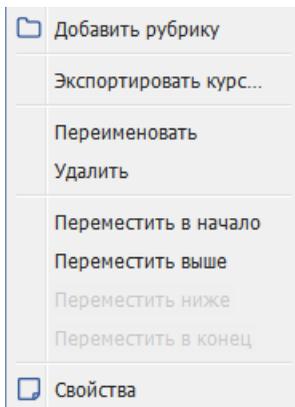


Рис. 4.20а. Пункты меню курсов

- меню *Действия* → **Добавить рубрику** позволяет создать вложенный раздел в структуре курса для более удобного хранения в нем объектов;
- меню *Действия* → **Экспортировать курс** позволяет сохранить данный курс в файле для использования вне «1С:Образование 5. Школа». Курс может быть выгружен как только оглавление (без образовательных ресурсов, входящих в состав курса) или в полном объеме (и оглавление, и образовательные ресурсы) (рис. 4.20б);
- меню *Действия* → **Переименовать** позволяет переименовать выбранный курс, для чего будет открыто окно, в котором будет предложено ввести новое название;
- меню *Действия* → **Удалить** позволяет удалить данный курс из подраздела «Мои курсы»;
- меню *Действия* → **Переместить в начало, Переместить выше, Переместить ниже, Переместить в конец** позволяет перемещать курс по списку;
- меню *Действия* → **Свойства** служит для просмотра и редактирования таблицы атрибутов данного курса.

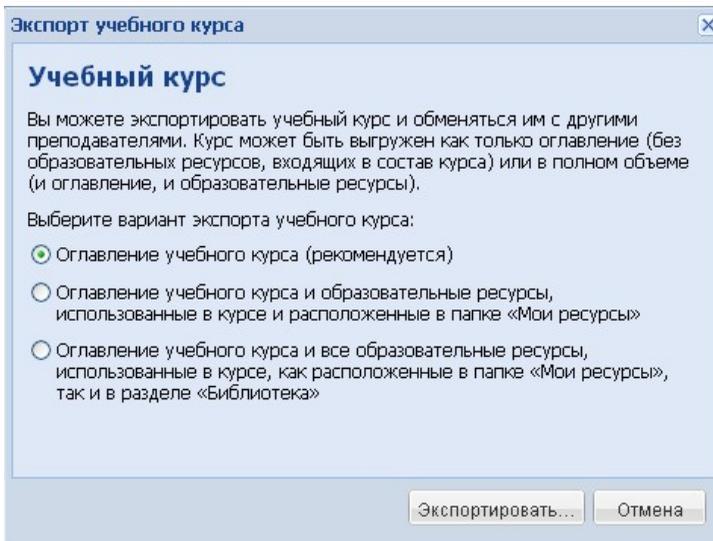


Рис. 4.20б. Окно с выбором варианта экспорта учебного курса

Также преподаватель может добавить курс на основе загруженного рубрикатора. Для этого ему надо выбрать нужный рубрикатор в **Библиотеке** и пункт меню **Скопировать в «Мои курсы»** (рис. 4.20в).

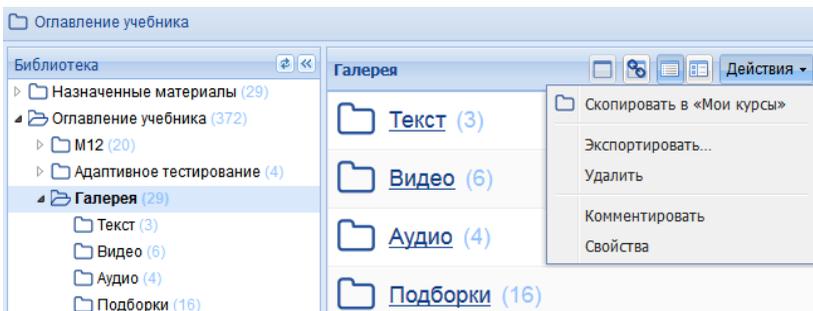


Рис. 4.20в. Добавление курса на основе загруженного в Библиотеку рубрикатора

Таким образом, преподаватель может на базе имеющихся рубрикаторов загруженных готовых ресурсов, а также отредактированных или вновь созданных собственных ресурсов создавать свои курсы.

4.7. Формирование личного портфолио

Подраздел "Портфолио" входит в разделы "Портфель" и "Журнал" (рис. 4.21).

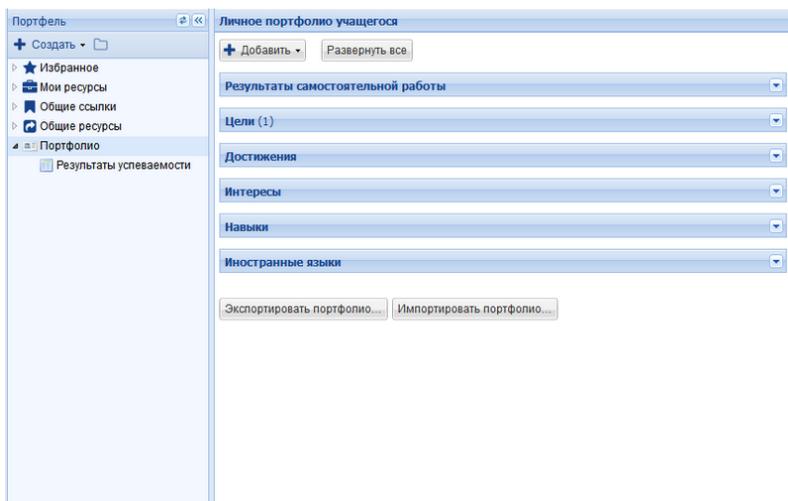


Рис. 4.21 Внешний вид подраздела Портфолио

Основными функциональными возможностями персонального портфолио учащегося является передача информации об успеваемости, самостоятельных работах и характеристиках учащегося между учреждениями среднего образования (например, при переводе из одной школы в другую) и в учреждения высшего и среднего специального образования.

Портфолио позволяет решить следующие задачи:

1. проследить индивидуальный образовательный прогресс учащегося, достигнутый им в учебном процессе (вне прямого сравнения с достижениями других учеников);
2. оценить его образовательные достижения и дополнить (или, при необходимости, заменить) результаты тестирования знаний учащегося (и других традиционных форм контроля). В этом случае итоговый документ портфолио может рассматриваться как аналог аттестата, свидетельства о результатах тестирования (или выступать наряду с ними);
3. обеспечить возможность использования электронного портфолио учащегося при переходе в другое образовательное

учреждение (в другую школу или в высшее или среднее специальное учебное заведение).

Портфолио является современной эффективной формой оценивания и помогает решать следующие педагогические задачи:

- поддерживать и стимулировать образовательную мотивацию учащихся;
- поощрять самостоятельность и активность учащихся, расширять возможности их обучения и самообучения;
- развивать навыки рефлексивной и оценочной (в том числе самооценочной) деятельности учащихся;
- формировать умение учиться (ставить цели, планировать и организовывать собственную учебную деятельность);
- содействовать индивидуализации (персонализации) образования школьников;
- закладывать дополнительные предпосылки и возможности для успешной социализации.

Реализовать эти возможности позволяют следующие информационные инструменты , предоставляемые спецификацией электронного портфолио учащегося (IMS ePortfolio):

- результаты самостоятельной работы;
- описание целей учащегося (рис. 4.22а);

Цель: Изучение немецкого языка

[Добавить файл с описанием](#)

Тип: Образование

Начало: 14.09.16

Окончание: 01.10.17

Дата	Статус	Описание
24.09.16	В работе	

Задача	Начало	Окончание
--------	--------	-----------

OK Отмена

Рис. 4.22а. Внешний вид окна описания целей учащегося

- описание достижений учащегося (могут быть описаны достижения, как отмеченные наградами и сертификатами, так и без таковых) (рис. 4.22б);

Достижение: Окончание курсов программирования на C++

Тип: Сертификат

[Добавить файл с описанием](#)

Организация

Название: IT-центр "Матрица"

Тип: Образовательное учреждение

Регистрационный номер: 376-222-567

Уровень: базовый

Год: 2012

OK Отмена

Рис. 4.22б. Внешний вид окна описания достижений учащегося

- описание интересов учащегося (рис. 4.22в);

Интерес: Музыка, игра на гитаре

[Добавить файл с описанием](#)

Тип: Хобби

Результат

Дата: 10.04.14

Тип: Экзамен

Описание: Сдача выпускных экзаменов в музыкальной школе по классу игры на гитаре, диплом с отличием.

[Добавить файл](#)

OK Отмена

Рис. 4.22в. Внешний вид окна описания интересов учащегося

- описание навыков учащегося (рис. 4.22г);

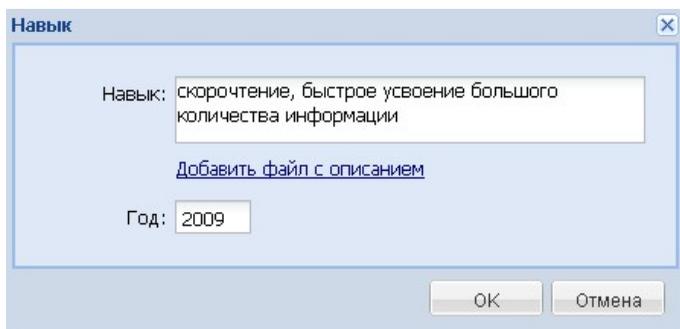


Рис. 4.22г. Внешний вид окна описания навыков учащегося

- владение иностранными языками;



Рис. 4.22д. Внешний вид окна описания уровня владения иностранным языком учащегося (рис. 4.22г)

- результаты выполнения тестовых и экзаменационных заданий учащимся;
- информация об авторстве различных частей портфолио (кто именно описывал компетенции, достижения и т.п.)

Также в портфолио учащегося есть подраздел **Результаты успеваемости**, в который можно перенести оценки из журнала. Для этого необходимо нажать кнопку **Перенос оценок из журналов** и в появившемся окне отметить галочками нужные строки с типом оценки, классом, предметом и преподавателем, после чего нажать **Перенести оценки**.

В Системе есть возможность импортировать уже готовое портфолио в подраздел, а также экспортировать для использования вне «1С Образование 5. Школа».

5. Управление учебным процессом и контроль успеваемости

В «1С:Образование 5. Школа» предусмотрены удобные средства управления и контроля работы учащихся, в том числе с возможностью для преподавателя выборочно назначать тем или иным учащимся (из числа зарегистрированных в Системе) конкретные ресурсы, формируя тем самым для них индивидуальные образовательные траектории.

Соответствующие возможности реализованы в виде электронного *Журнала* (для пользователей с правами Преподавателя или Администратора) и *Дневника* (для пользователей с правами Учащегося или Родителя).

Примечание. Перед работой с *Журналом/Дневником* необходимо создать соответствующие страницы журнала в модуле администрирования (см. раздел 2.4).

5.1. Работа с «Журналом» (для Преподавателя или Администратора)

Для начала работы с *Журналом* (если данный пользователь Системы зарегистрирован в ней с правами Преподавателя или Администратора) необходимо щелкнуть по кнопке **Журнал** в панели инструментов, при этом в рабочем окне отразится список журнальных страниц, соответствующих данному преподавателю, которые были ранее созданы в модуле администрирования. Этот список можно отфильтровать по периодам (кнопка **Выбрать учебный период**), по названию *Класса* и *Предмета* (рис. 5.1).

	Класс	Предмет	Преподаватель
	7а	Алгебра	Куркова Ирина Сергеевна
	9а	Алгебра	Линейкин Василий Владимирович
	7а	Английский язык	Зеленова Татьяна Петровна
	7а	Информатика	Храновский Максим Александрович
	7а	Литература	Коломейцева Татьяна Александровна
	7а	Математическая статистика	Куркова Ирина Сергеевна
	9а	Математическая статистика	Линейкин Василий Владимирович
	7а	МХК	Медведева Ольга Валентиновна
	7а	Русский язык	Коломейцева Татьяна Александровна
	7а	Физика	Храновский Максим Александрович
	7а	Физкультура	Самойлов Василий Федорович

Рис. 5.1. Окно *Журнала* со списком доступных журнальных страниц

Данный преподаватель может редактировать страницы *Журнала* для класса, в котором он назначен как ведущий занятия при создании журнальных страниц в режиме администрирования. В случае же если данный пользователь назначен классным руководителем, но не ведет занятия или является Администратором системы, он может только просматривать страницы *Журнала* для соответствующего класса.

Щелчок по иконке или двойной щелчок по соответствующей строке таблицы откроет *Журнал* для редактирования или просмотра (рис. 5.2).

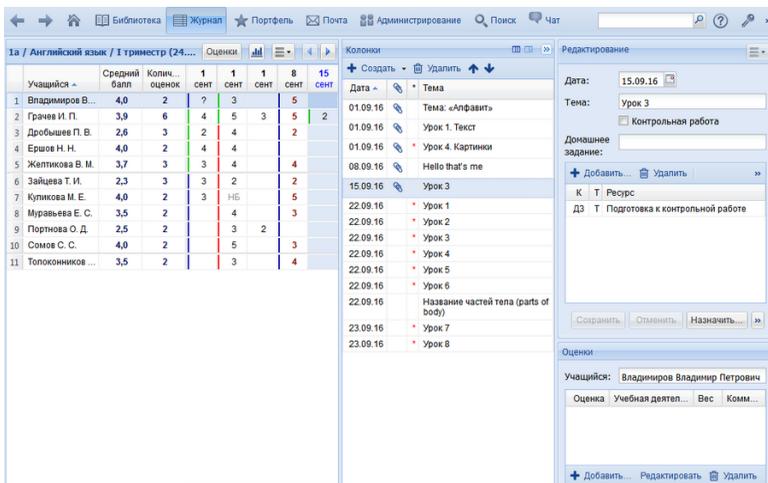


Рис. 5.2. Окно редактирования страницы Журнала

В режиме редактирования *Журнала* в левой графе приводится список зарегистрированных учащихся (соответствующих данному классу), в середине содержится основное поле *Журнала*, а справа — поле списка тем занятий и кнопки инструментов редактирования страницы *Журнала*. В режиме просмотра *Журнала* кнопки инструментов редактирования отсутствуют, в остальном внешний вид идентичен.

Примечание. Для пользователя с правами Преподавателя (или Администратора), ведущего занятия в том или ином классе (классах), соответствующий список страниц *Журнала* на текущий период доступен в левой части стартовой страницы программы (рис. 3.16).

5.1.1. Формирование страницы «Журнала» на заданный учебный период

Для автоматического заполнения основного поля *Журнала* колонками (его разграфки по датам) необходимо щелкнуть по кнопке **Создать** в разделе **Колонки**. Далее нужно выбрать один из подпунктов меню:

- *Копирование колонок из другой журнальной страницы* — позволяет сформировать разграфку на основе уже имеющихся журнальных страниц;

- *Формирование колонок на основании рубрикатора* – позволяет сформировать разграфку *Журнала* согласно имеющемуся рубрикатору поурочного планирования;
- *Формирование колонок на основании расписания* – позволяет сформировать разграфку *Журнала* согласно имеющемуся расписанию предмета;
- *Загрузить календарно-тематическое планирование* – позволяет сформировать разграфку *Журнала*, используя собственное календарно-тематическое планирование, подготовленное в специальном шаблоне в формате MS Excel.

В случае формирования колонок на основе другой журнальной страницы нужно выполнить следующие действия:

- выбрать из списка страницу *Журнала*, которая должна послужить образцом для разграфки данной страницы (рис. 5.3а); можно задать учебный период и отфильтровать список журнальных страниц по классу (группе) и предмету; для продолжения следует нажать кнопку *Далее >>*;
- в левой части окна (рис. 5.3б) выбрать дату, с которой следует начать построение разграфки (из заданного диапазона дат выбранного учебного периода), и количество уроков по данному предмету в каждый из дней недели (если задано несколько уроков в один и тот же день, то для каждого урока будет создана отдельная графа (колонка) *Журнала* с одной и той же датой);
- проверить в правой части окна правильность распределения колонок по датам, при необходимости удалить лишние кнопкой **Удалить**; даты, отмеченные красным, находятся вне текущего учебного периода;
- по окончании редактирования нажать кнопку **ОК**.

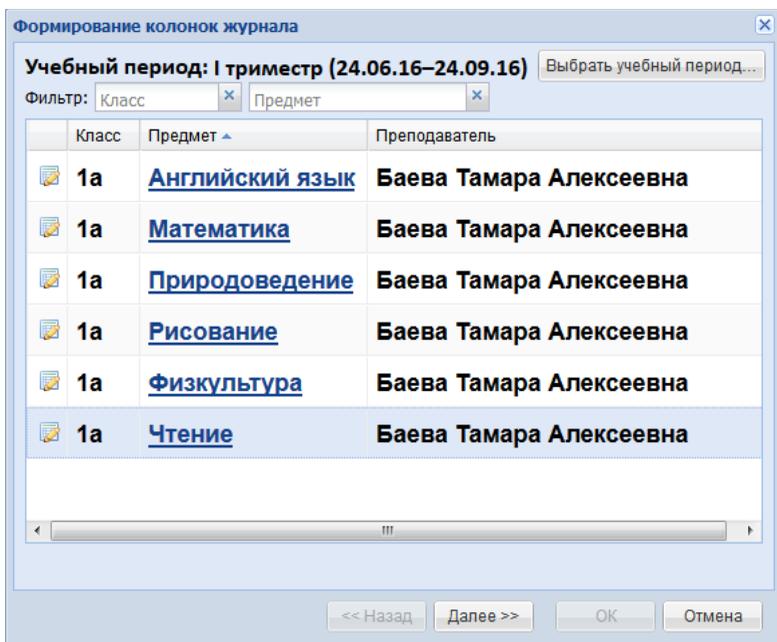


Рис. 5.3а. Окно настройки разграфки *Журнала* по аналогии с другой страницей *Журнала*, выбор страницы-образца

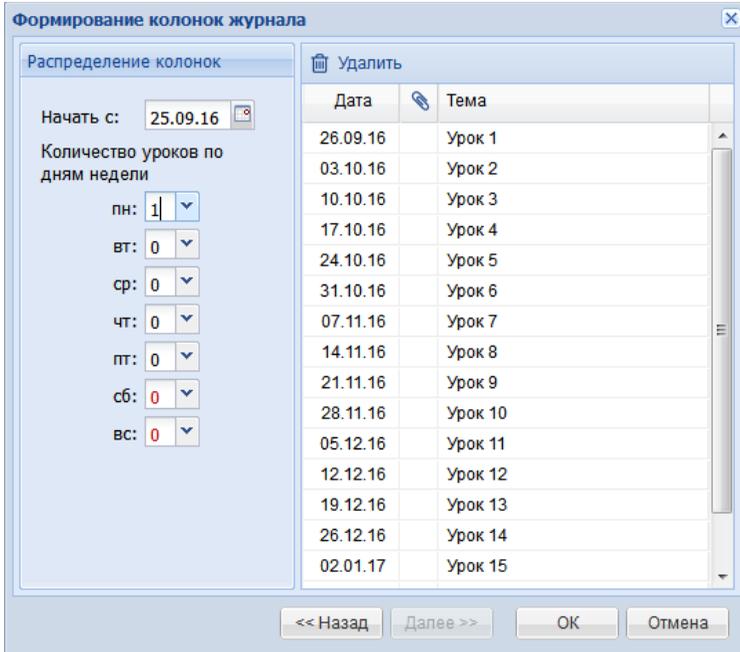


Рис. 5.36. Окно настройки разграфки *Журнала* по аналогии с другой страницей *Журнала*, распределение колонок по датам

В основном поле *Журнала* появятся соответствующие колонки (рис. 5.4), а справа будет сгенерирован перечень колонок, заимствованных из использованной страницы-образца, с учетом возможного изменения количества уроков в те или иные дни недели (по сравнению с этим образцом).

При формировании колонок на основании рубрикатора следует выполнить следующие действия:

- выбрать требуемый рубрикатор (рис. 5.3в) (его «корневой» раздел либо конкретную тему, с изучения которой начинается данный учебный период), ресурсы, которые будут использоваться в ходе проведения занятий; флажок *Использовать вложенные узлы* позволяет использовать при формировании колонок конечные элементы подрубрик данного узла рубрикатора; для продолжения следует нажать кнопку *Далее >>*;

- в левой части окна (рис. 5.3г) выбрать дату, с которой следует начать построение разграфки (из заданного диапазона дат выбранного учебного периода), и количество уроков по данному предмету в каждый из дней недели (если задано несколько уроков в один и тот же день, то для каждого урока будет создана отдельная графа (колонка) *Журнала* с одной и той же датой);
- проверить в правой части окна правильность распределения колонок журнальной страницы по датам, при необходимости удалить лишние кнопкой ; даты, отмеченные красным, находятся вне текущего учебного периода;
- по окончании редактирования нажать кнопку **ОК**.

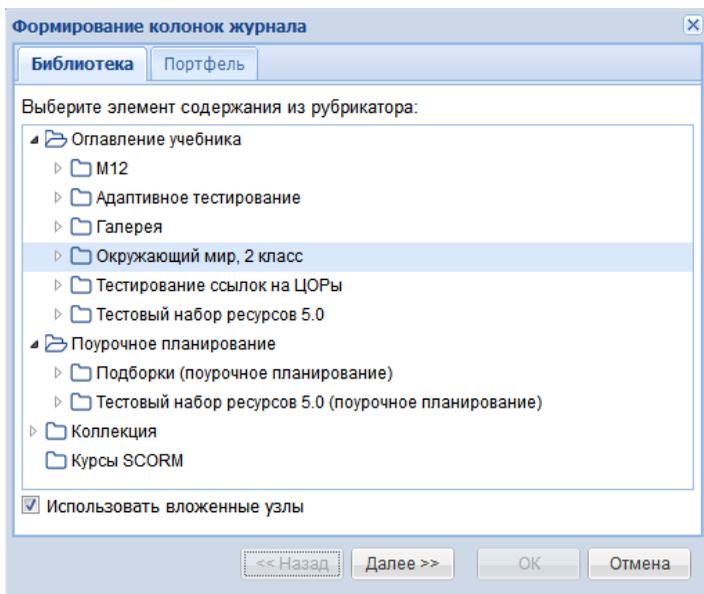


Рис. 5.3в. Окно настройки разграфки *Журнала* по рубрикатору учебного плана, выбор рубрикатора

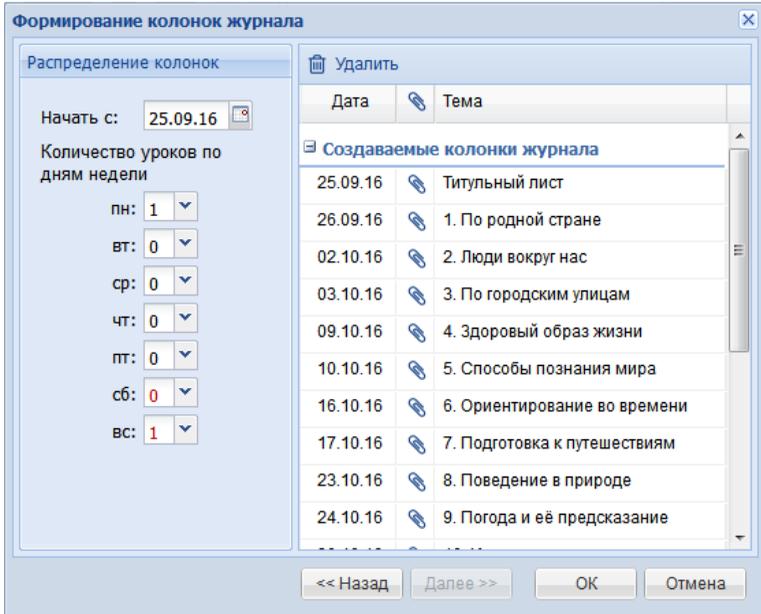


Рис. 5.3г. Окно настройки разграфки *Журнала* по рубриктору учебного плана, распределение колонок по датам

В основном поле *Журнала* появятся соответствующие колонки (аналогично рис. 5.4). Одновременно справа будет сгенерирован перечень названий колонок согласно выбранному рубриктору поурочного планирования, из расчета отведения одной колонки на каждый урок.

Также в Системе имеется возможность автоматической разметки поля *Журнала* на основании расписания (рис. 5.3д).

Формирование колонок журнала

Распределение колонок

Начать с: 25.09.16

Продолжать до: 25.01.17

Количество уроков по дням недели

пн: 1

вт: 0

ср: 0

чт: 1

пт: 0

сб: 0

вс: 0

Удалить

Дата	Тема
26.09.16	Урок 1
29.09.16	Урок 2
03.10.16	Урок 3
06.10.16	Урок 4
10.10.16	Урок 5
13.10.16	Урок 6
17.10.16	Урок 7
20.10.16	Урок 8
24.10.16	Урок 9
27.10.16	Урок 10
31.10.16	Урок 11
03.11.16	Урок 12
07.11.16	Урок 13
10.11.16	Урок 14
14.11.16	Урок 15
17.11.16	Урок 16

<< Назад Далее >> ОК Отмена

Рис. 5.3д. Окно настройки разграфки *Журнала* на основании расписания

Учитель может заполнить колонки журнальной страницы автоматически, используя собственное календарно-тематическое планирование (КТП), подготовленное в специальном шаблоне в формате MS Excel. Для этого необходимо в выпадающем меню кнопки **Создать** выбрать вариант «Загрузить календарно-тематическое планирование» (рис. 5.3е) после чего откроется окно загрузки (рис. 5.3ж), в котором можно скачать шаблон для подготовки КТП (рис. 5.3з).

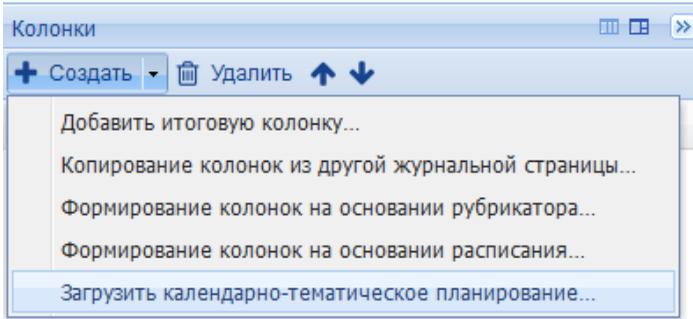


Рис. 5.3е. Выпадающее меню кнопки Создать

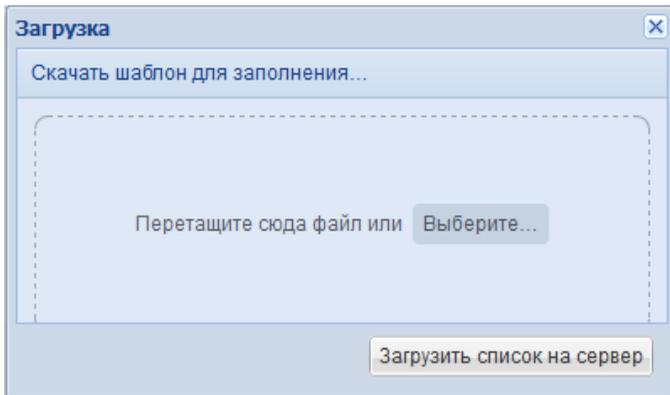


Рис. 5.3ж. Окно загрузки КТП

	А	В	С
1	Номер урока	Тема урока	Домашнее задание
2		1 Числовые выражения	п.1, №2, 3
3		2 Выражения с переменными	п.2, № 6
4		3 Решение задач	п.3, № 9-15
5		4 Контрольная работа	

Рис. 5.3з. Заполненный шаблон в формате MS Excel

После загрузки файла с КТП окно формирования колонок журнала пример вид как на рис. 5.3и. Учителю необходимо в левом поле этого окна

указать количество уроков по дням недели, тогда в правом поле темы уроков и домашние задания автоматически распределятся по нужным датам.

После нажатия на кнопку **ОК** колонки журнала сформируются автоматические, также будут заполнены поля с датами, темами уроков и домашними заданиями.

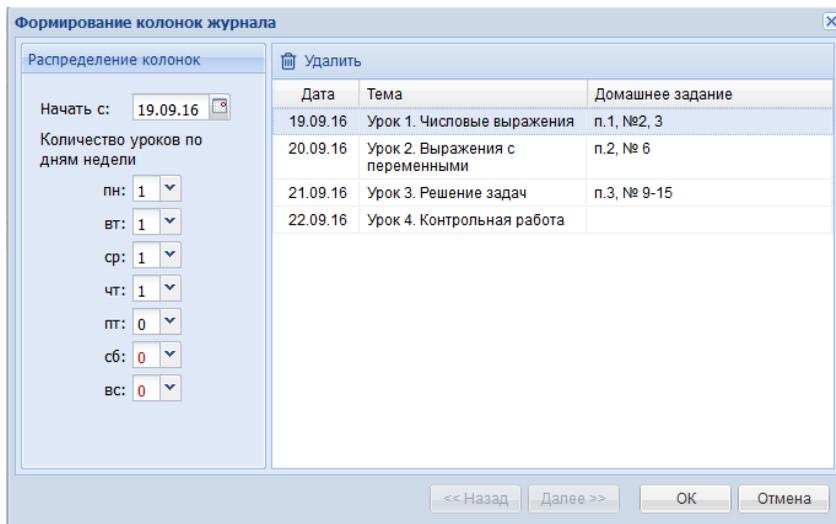


Рис. 5.3и. Окно настройки разграфки *Журнала* с использованием КТП

5.1.2. Редактирование колонок журнальной страницы

Перечень колонок журнальной страницы, автоматически сгенерированный программой на базе заданного учебного плана либо выбранной страницы-образца, содержится в правой части *Журнала*; при этом колонки, сгенерированные автоматически, но еще не просмотренные и не отредактированные учителем, отмечены красным значком «звездочка».

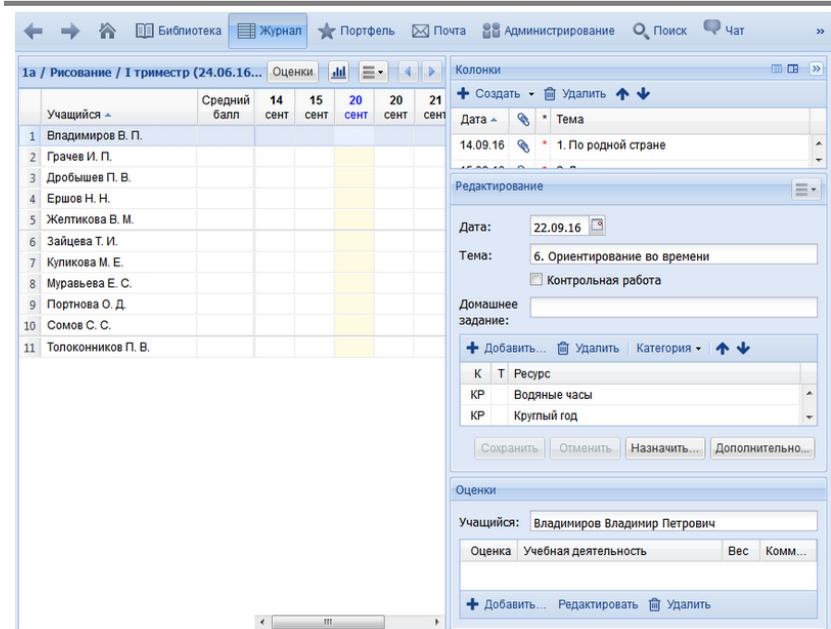


Рис. 5.4. Размеченный Журнал

Для просмотра и редактирования «наполнения» колонок достаточно выбрать в списке соответствующую строку, щелкнув мышью, – сведения об этой колонке появятся в окне редактирования (справа внизу – рис. 5.5а). Здесь можно изменить дату урока, отредактировать название колонки, ввести более подробное описание задания на данный урок (для справки), отредактировать тип журнальной колонки (урок, контрольная, итоговые оценки за период и за год и т.д.), а также перечень ресурсов, соответствующих данной колонке (этот перечень генерируется автоматически согласно ранее выбранному рубрикатору учебного плана; наличие ресурсов, привязанных к данной колонке, указывается в списке значком «скрепки»).

При редактировании наполнения колонки образовательными ресурсами (рис. 5.5а, 5.5б) можно:

- просмотреть список привязанных к данной колонке ресурсов; буквы ММ обозначают методические материалы (для учителя, учащимся не назначаются), буквы КР – ресурс для классно-урочной работы (их можно назначать учащимся в качестве

индивидуальных заданий на уроке), а буквы ДЗ – ресурс для использования в качестве домашнего задания;

- при необходимости добавить к данной колонке новые ресурсы; для этого щелкнуть по кнопке **Добавить** в панели сверху окна редактирования колонки и далее в появившемся окне (рис. 5.5в) выбрать необходимые образовательные ресурсы и щелкнуть по кнопке **ОК**; при этом имеется возможность добавлять к данной колонке не только готовые ресурсы, загруженные в Систему в составе коллекций (с возможностью фильтрации по назначенным материалам или по текущему классу и предмету), но и любые ресурсы, хранящиеся в разделе «Портфель», скопированные в него (в том числе в виде ссылок, помещенных в «Портфель»/«Избранное»), отредактированные либо созданные самим пользователем;
- удалить ненужные ресурсы, выделив их в списке ресурсов, «привязанных» к данной колонке, и щелкнув по кнопке **Удалить** в панели сверху окна редактирования колонки;
- изменить категорию одного или нескольких ресурсов (например, чтобы получить возможность назначить методический материал учащемуся, сменив его категорию с «Методических материалов» на «Классную работу» или «Домашнее задание»). Для этого нужно выделить строку с названием ресурса, категорию которого надо изменить, нажать кнопку *Категория* и выбрать в появившемся списке новую категорию (рис. 5.5б);
- отсортировать ресурсы в списке, выделив строку ресурса и перемещая его по списку вверх или вниз с помощью соответствующих стрелок.

Завершив работу, нужно щелкнуть по кнопке *Сохранить* внизу окна – сделанные изменения вступят в силу и будут отображаться в правой части *Журнала*.

Колонки

+ Создать Удалить ↑ ↓

Дата	Тема
14.09.16	* 1. По родной стране
15.09.16	* 2. Люди вокруг нас
20.09.16	* 3. По городским улицам
20.09.16	* 4. Здоровый образ жизни
21.09.16	* 5. Способы познания мира
22.09.16	6. Ориентирование во времени

Редактирование

Дата: 14.09.16

Тема: 1. По родной стране

Контрольная работа

Домашнее задание:

+ Добавить... Удалить Категория ↑ ↓

К	Т	Ресурс
КР		Национальный костюм коми
ДЗ		Татарский костюм
КР	Т	Тест «Герб и флаг»

Сохранить Отменить Назначить... Дополнительно...

Рис. 5.5а. Редактирование журнальной колонки: список «привязанных» к данной колонке ресурсов

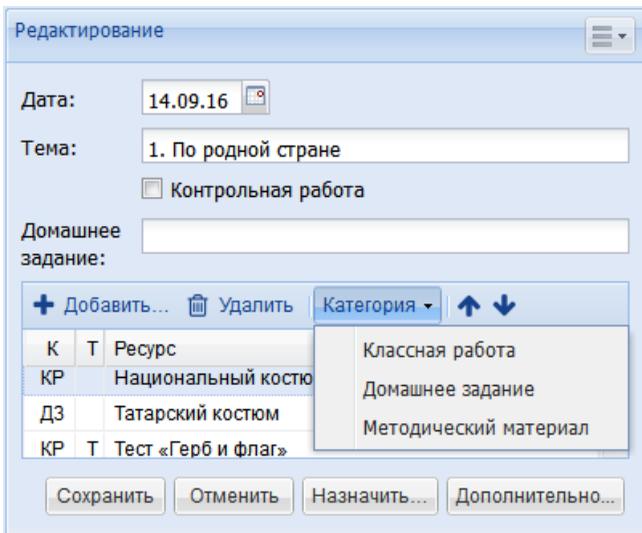


Рис. 5.5б. Редактирование журнальной колонки: изменение категории ресурса

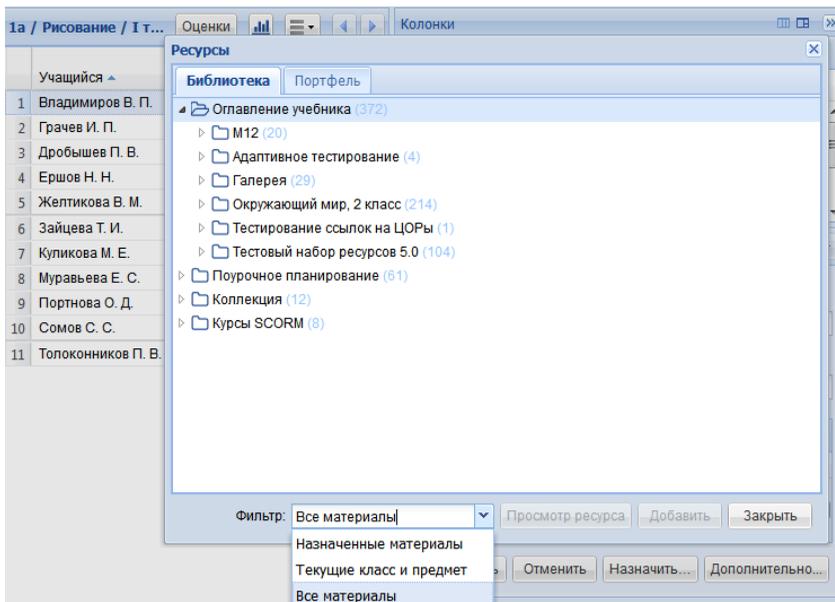
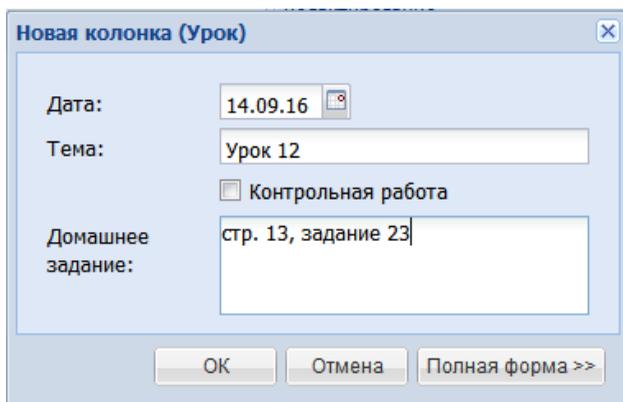


Рис. 5.5в. Добавление ресурсов к журнальной колонке

Для добавления в перечень колонок новой колонки нужно щелкнуть по кнопке **Создать**, а затем ввести в появившемся окне (рис. 5.6а) тип колонки, дату, название и описание новой колонки и щелкнуть по кнопке **ОК**. Созданная колонка будет добавлена в *Журнал* на указанную дату (даты для всех последующих колонок остаются без изменения). Затем можно «наполнить» созданную колонку, сформировав для нее в окне редактирования колонки (внизу справа) список привязанных к ней ресурсов (аналогично описанному выше процессу редактирования списка привязанных ресурсов для колонки, сгенерированной автоматически) и щелкнуть по кнопке *Сохранить*.



Новая колонка (Урок)

Дата: 14.09.16

Тема: Урок 12

Контрольная работа

Домашнее задание: стр. 13, задание 23

ОК Отмена Полная форма >>

Рис. 5.6а. Добавление новой журнальной колонки (краткая форма)

Новая колонка (Урок)

Дата: 14.09.16

Тема: Урок 12

Тип урока: Комбинированный урок

Учебная деятельность: Домашнее задание

Домашнее задание: стр. 13, задание 23

Включать в портфолио учащегося

Переопределить шкалу оценок

Шкала оценок: Как в журнале (Стандартная)

OK Отмена << Краткая форма

Рис. 5.6б. Добавление новой журнальной колонки (полная форма)

При добавлении журнальной колонки в полной форме у учителя есть возможность задать тип урока (изучение нового материала, закрепление пройденного, обобщение и систематизация, контроль и коррекция знаний, комбинированный урок), вид учебной деятельности (рис. 5.6в), поставить галочку для включения колонки в портфолио учащегося и переопределить шкалу оценок.

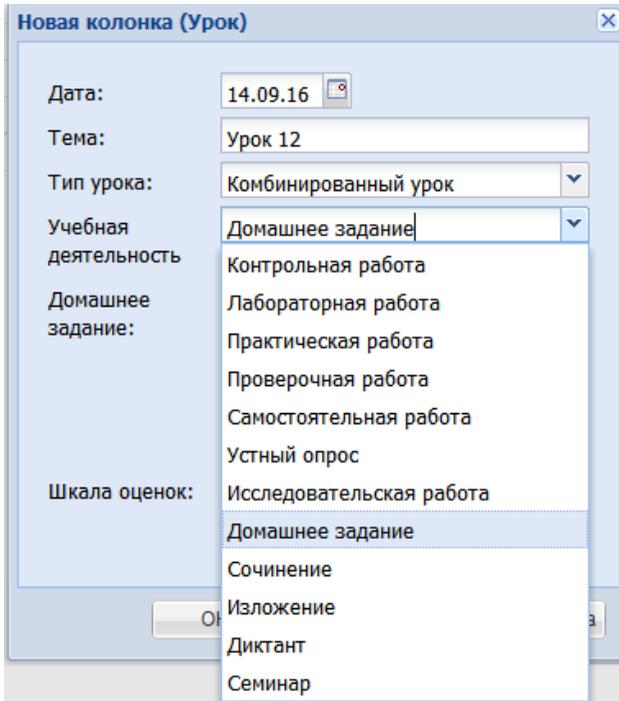


Рис. 5.6в. Выбор вида учебной деятельности из списка

Для удаления колонки из списка нужно выделить требуемую строку с названием колонки, щелкнуть по кнопке **Удалить**, а затем подтвердить свои действия в выданном окне запроса.

В любом из рассмотренных случаев (редактирование журнальной колонки с изменением ее даты, добавление или удаление колонки) производится автоматическое перестроение граф основной части таблицы. Например, добавление новой колонки означает добавление нового урока в день с указанной датой (соответственно, последующие уроки сдвигаются на одну графу правее, но сохраняют свои даты), а удаление колонки – отмену урока в соответствующий день (соответственно, последующие уроки сдвигаются на одну графу левее, также с сохранением их дат).

Типы колонок журнальной страницы

При создании колонки журнальной страницы можно указать не только тип по умолчанию «Урок», но и выбрать другой вариант и создать специализированную колонку журнальной страницы (рис. 5.6б). Существующие типы колонок делятся на две разновидности – *колонки с указанием даты* и *итоговые колонки*.

Колонки с указанием даты:

- *Урок* – тип колонки по умолчанию;
- *Контрольная* – колонка для учета контрольных работ, в журнале оценки за контрольную будут выделены **полужирным** шрифтом.

Итоговые колонки (без указания даты, действуют в отношении всего учебного года или периода)

- *Оценка за период* – колонка для проставления оценок за учебный период (например, оценок за *четверть*), оценки из этой колонки будут показаны в отчете «Табель успеваемости»;
- *Годовая оценка* – колонка для проставления оценок за учебный год;
- *Оценка за экзамен* – колонка для проставления оценок за экзамен по окончании учебного периода;
- *Итоговая оценка* – колонка для проставления итоговых оценок за учебный год, оценки из этой колонки также будут показаны в отчете «Табель успеваемости», как и оценки за период.

Для создания итоговых колонок нужно открыть меню кнопки **Создать** и выбрать пункт **Добавить итоговую колонку** (рис. 5.6г).

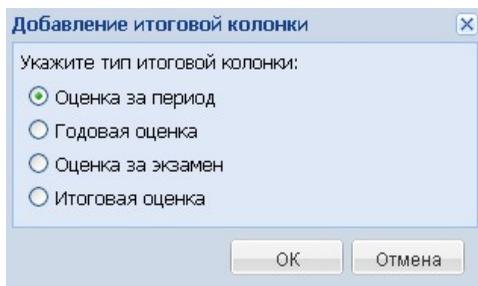


Рис. 5.6г. Выбор типа итоговой колонки

5.1.3. Назначение заданий учащимся

После того как страница *Журнала* размечена, учитель может с ее помощью контролировать результаты работы учащихся своего класса по данному предмету, а также назначать для выбранных учащихся в той или иной журнальной колонке индивидуальные задания.

Для удобства учителя в программе реализовано два альтернативных способа назначения заданий учащимся.

Назначение конкретного задания выбранным учащимся

Можно выбрать в списке колонок (справа сверху) конкретный урок и щелкнуть по кнопке **Назначить...** внизу окна редактирования журнальной колонки.

При этом на экран выдается отдельное окно назначения задания (рис. 5.7а), где учитель может:

- выбрать одного или нескольких учащихся данного класса или группы, которым он собирается назначить задание на данном уроке;
- выбрать ресурсы, которые будут назначены учащемуся в качестве задания;
- установить интервал дат, в течение которого данное задание доступно учащемуся для выполнения; вне этого интервала в *Дневнике* учащегося данное задание отображается, но не доступно для выполнения;
- отметив соответствующий флажок, разрешить выгрузку задания, при этом тип будет изменен на *Домашнее задание*;
- отметив соответствующий флажок, удалить ранее назначенные этому учащемуся (учащимся) ресурсы; в противном случае вновь указанные ресурсы будут добавлены к ранее назначенным;
- закрыть доступ учащегося к заданию до срока.

Завершив выбор опций, необходимо щелкнуть по расположенной внизу окна кнопке **Назначить**. На одном и том же уроке для разных учащихся можно назначать разные задания (ресурсы), повторив описываемую операцию несколько раз.

Назначение задания учащимся

<input type="checkbox"/>	Учащийся	<input type="checkbox"/>	К	Т	Ресурс	Доступно с	Доступно по
<input checked="" type="checkbox"/>	Березкина Виктория Зари...	<input checked="" type="checkbox"/>	КР		Схема семьи	01.05.14	08.05.14
<input checked="" type="checkbox"/>	Боева Елена Владиславовна	<input checked="" type="checkbox"/>	КР		Рассказы о семье	01.05.14	08.05.14
<input checked="" type="checkbox"/>	Дмитриева Анастасия Пав...	<input type="checkbox"/>	КР		Расход воды и электроэнергии	-	-
<input type="checkbox"/>	Исупова Марина Петровна	<input checked="" type="checkbox"/>	КР		Полей растение	01.05.14	08.05.14
<input checked="" type="checkbox"/>	Нойкина Галина Викторовна						
<input checked="" type="checkbox"/>	Потапова Дарья Сергеевна						
<input type="checkbox"/>	Пристайло Евгений Леони...						
<input checked="" type="checkbox"/>	Промзелева Диана Дмитр...						
<input checked="" type="checkbox"/>	Сидоров Петр Павлович						
<input checked="" type="checkbox"/>	Ситников Филипп Григорь...						
<input checked="" type="checkbox"/>	Соломин Михаил Георгиевич						
<input checked="" type="checkbox"/>	Сосновский Эдуард Дмитр...						
<input type="checkbox"/>	Суркова Валерия Дмитрие...						
<input type="checkbox"/>	Трубкина Евдокия Павловна						
<input checked="" type="checkbox"/>	Усачева Проскофья Петро...						
<input checked="" type="checkbox"/>	Федулова Раиса Леонидовна						
<input type="checkbox"/>	Холочев Дмитрий Петрович						
<input checked="" type="checkbox"/>	Цыкалова Наталия Захаро...						

Ресурсы будут доступны учащимся в период

с: 01.05.14

по: 08.05.14

Удалить ранее назначенные ресурсы

Разрешить выгрузку задания
Тип будет изменен на Домашнее задание

Закрыть доступ учащегося к заданию до срока

Удалить назначенные задания

Назначить Отмена

Рис. 5.7а. Окно назначения конкретного урока выбранным учащимся

Назначение индивидуального задания конкретному учащемуся

Чтобы назначить индивидуальное задание конкретному учащемуся, нужно щелкнуть по соответствующей ячейке основной части *Журнала* (на пересечении его строки, соответствующей нужному учащемуся, и столбца, соответствующего требуемой дате урока) и выбрать в появившемся контекстном меню пункт **Поставить оценку** или нажать кнопку **Оценки**, находящуюся вверху рядом с заголовком журнала, и перейти по ссылке **Назначить задания**. При этом на экран выдается окно назначения задания несколько другого вида (рис. 5.7б), в котором преподаватель может:

- выбрать конкретные ресурсы категории КР или ДЗ, назначаемые данному учащемуся, в том числе изменить ранее назначенное индивидуальное задание: при этом для справки выводятся сроки

- показа ранее назначенных данному учащемуся ресурсов; если снять отметку флажка для них, то их назначение отменяется;
- установить «опорный» интервал дат, в течение которого назначаемые задания будут доступны учащемуся для выполнения, щелкнув по датам конкретного ресурса задания; вне этого интервала в *Дневнике* учащегося задание будет отображаться, но не будет доступно для выполнения.

По завершении выбора ресурсов в качестве индивидуального задания нужно щелкнуть по кнопке **ОК**, чтобы сохранить его в *Журнале*.

Изменить задание

Дата 01.05.14
Тема Ресурсы к теме
Учащийся Суркова Валерия Дмитриевна

Назначен	К	Т	Ресурс	Доступно с	Доступно по
<input checked="" type="checkbox"/>		ДЗ	Схема семьи	01.05.14	08.05.14
<input type="checkbox"/>		ДЗ	Расскажи о семье	-	-
<input checked="" type="checkbox"/>		КР	Расход воды и электроэнергии	05.05.14	12.05.14
<input checked="" type="checkbox"/>		ДЗ	Полей растение	12.05.14	13.05.14

ОК Отмена

Рис. 5.76. Окно назначения индивидуального задания конкретному учащемуся

В любом из рассмотренных двух случаев левая грань соответствующей ячейки *Журнала* окрасится синим цветом, обозначающая назначенное, но еще не выполненное учащимся задание, красная грань ячейки обозначает не выполненное в срок задание, а зеленая - выполненное и в срок (рис. 5.7в).

1а / Английский язык / I триместр (24.06.16 – 24.09... Оценки									
Учащийся ▲	Средний балл	1 сент	1 сент	1 сент	8 сент	15 сент	22 сент	22 сент	
1 Владимиров В. П.	4,0	?	3		5				•
2 Грачев И. П.	3,9	4	5	3	5	2			•
3 Дробышев П. В.	2,6	2	4		2				
4 Ершов Н. Н.	4,0	4	4						
5 Желтикова В. М.	3,7	3	4		4				•
6 Зайцева Т. И.	2,3	3	2		2				
7 Куликова М. Е.	4,0	3	НБ		5				
8 Муравьева Е. С.	3,5		4		3				
9 Портнова О. Д.	2,5		3	2					
10 Сомов С. С.	4,0		5		3				
11 Толоконников П. В.	3,5		3		4				

Рис. 5.7в. Обозначение назначенных учащимся заданий

Теперь назначенное задание появляется в *Дневнике* (а также на стартовой странице программы) соответствующего учащегося в интервале дат, заданном учителем (см. раздел 5.2).

ВНИМАНИЕ! Ресурсы, помеченные как «Методические материалы» (ММ), не могут быть назначены ученикам в качестве задания. Для того чтобы назначить ученикам такие ресурсы, необходимо поменять их категорию на «Классную работу» (КР) или «Домашнее задание» (ДЗ).

5.1.4. Выгрузка индивидуального домашнего задания для учащихся

Кнопка *Выгрузить*, расположенная в окне **Дополнительно** области редактирования журнальной колонки, позволяет записать все привязанные к данной учебной теме ресурсы категории «Домашнее задание» (ДЗ) на внешний носитель (в виде ZIP-архивов с именами, совпадающими с фамилиями и именами учащихся, которым назначается задание) для последующей их загрузки в платформу «1С:Образование 4. Дом» и выполнения каждым учащимся в качестве домашнего задания. Для этого нужно сначала в появившемся окне (рис. 5.7д) поставить флажки слева от фамилий учащихся, для которых нужно выгрузить домашнее задание, а затем, после щелчка по кнопке **ОК**, в другом

отдельном окне выбрать папку, в которую будут записаны выгружаемые архивы.

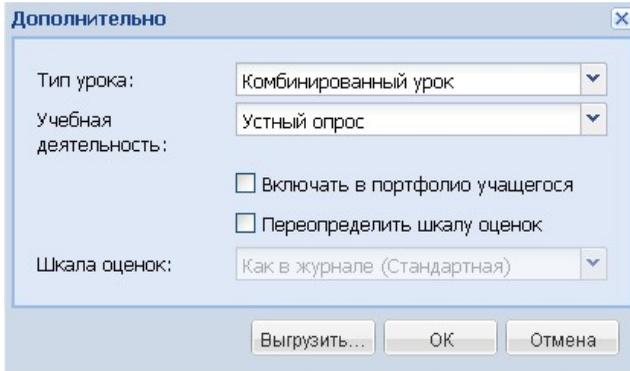


Рис. 5.7г. Окно дополнительных функций журнальной колонки

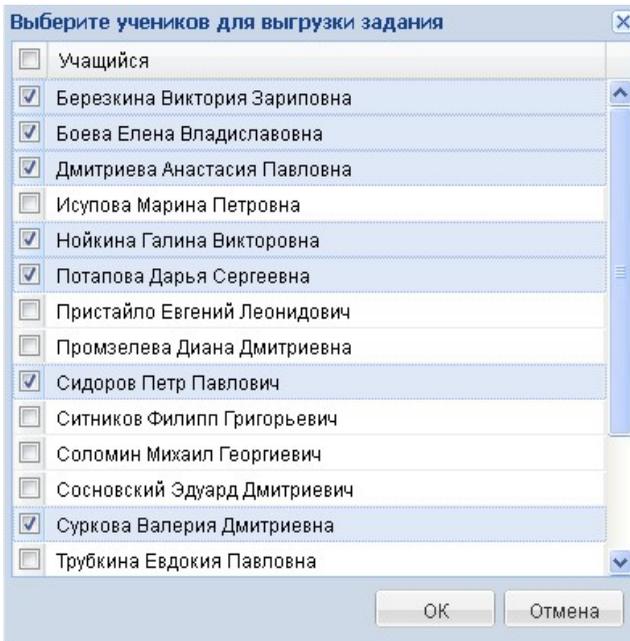


Рис. 5.7д. Выгрузка заданий для выполнения дома

Результаты выполнения такого задания затем могут быть принесены учащимся на внешнем носителе и загружены в систему программ

«1С:Образование 5. Школа». Для этого можно воспользоваться пунктом меню *Файл > Загрузить результаты выполнения домашнего задания...* или из инструментальной панели журнальной страницы выбрать *Дополнительно > Загрузить результаты выполнения домашнего задания...*

5.1.5. Контроль выполнения заданий. Выставление оценки

После выполнения всех назначенных учащемуся заданий на данный урок левая грань ячейки *Журнала* становится зеленой.

Примечание. Воспользовавшись пунктом меню *Файл, Загрузка результатов выполнения домашнего задания*, учитель также может загрузить в систему программ «1С:Образование 5. Школа» принесенный учащимся на внешнем носителе архив с результатами выполнения этим учащимся домашнего задания в платформе «1С:Образование 4. Дом» для последующего учета и оценивания этих результатов в *Журнале* системы.

Щелчком по этой ячейке преподаватель может вызвать контекстное меню **Поставить оценку** и кликнуть по ссылке **Назначено** или **Выполнено** в открывшемся окне. Там он может просмотреть информацию о дате прохождения заданий и результате (проценте правильных ответов), исходя из которого сможет поставить оценку и при необходимости написать комментарий, обосновывающий выставление именно такой оценки (рис. 5.8). При этом окончательная оценка за данный урок выставляется преподавателем по результатам выполнения всех назначенных данному учащемуся на данный урок заданий, а также (возможно) учебной работы вне «1С:Образование 5. Школа». Далее эта оценка будет отображаться в соответствующей ячейке *Журнала* и в соответствующем поле *Дневника* учащегося.

Урок 6. Самостоятельная работа (29.05.14)

Учащийся: **Дмитриева Анастасия Павловна**

Оценка: 2 3 4 5

Учебная деятельность: Самостоятельная работа

Комментарий: тест сдан

Задания: [1 назначено](#) [1 выполнено](#) [Изменить](#)

Ресурс	Пройдено	Результат
да тест Тест "Научно-технический прогресс"	24.04.14	80%

Рис. 5.8. Окно оценивания выполненного задания

При желании преподаватель может также, щелкнув по являющемуся гиперссылкой указанию процента выполнения правильных ответов, просмотреть в отдельном окне карточку результатов выполнения соответствующим учащимся данного задания (рис. 5.9а).

✖
Подготовка к контрольной работе

Название:	Подготовка к контрольной работе
Пользователь:	Желтикова Василиса Максимовна
Прохождение:	05.09.2016 с 14:22:17 по 14:22:30
Длительность:	0:00:13
Результат:	* 25%

▾ **Подробнее**

№	Название	Результат	Попытки ответа
1	Вопрос №1	✘ Вопрос не сдан	○
2	Вопрос №2	✔ Вопрос сдан	⊙
3	Вопрос №3	✘ Вопрос не сдан	○
4	Вопрос №4	✘ Нет ответа	

Условные обозначения:

- ✔ вопрос сдан
- * вопрос сдан частично
- ✘ вопрос не сдан
- 👤 вопрос оценивается преподавателем
- 👤👤 просмотр ответа учащимся
- 📄 информационный материал
- попытка ответа (с неправильным ответом)
- ⊙ правильный ответ

▾ [Список попыток прохождения](#)

Рис. 5.9а. Карточка результатов выполнения задания учащимся

Нажав в этом же окне кнопку *Перейти к просмотру*, преподаватель может просмотреть каждый из кадров выполненного учащимся задания (например, каждый из вопросов теста, рис. 5.9б) и увидеть конкретные ответы учащегося, чтобы принять обоснованное решение об окончательной оценке.

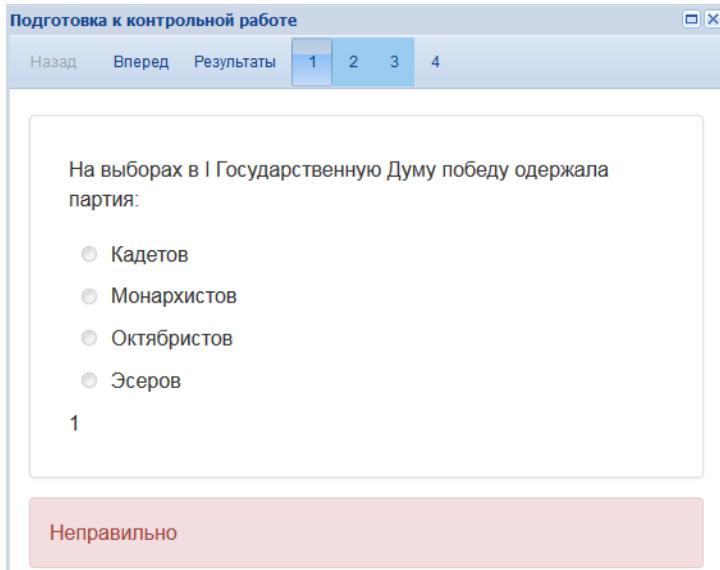


Рис. 5.9б. Просмотр ответов учащегося на каждый из тестовых вопросов
Система «1С:Образование 5. Школа» позволяет выставлять оценку учащимся несколькими способами:

- проставление оценки в ячейку с клавиатуры;
- вызов контекстного меню "Поставить оценку";
- вызов окна проставления оценки нажатием кнопки "Оценки";
- множественное проставление оценок из списка меню **Дополнительно** (рис. 5.9в).

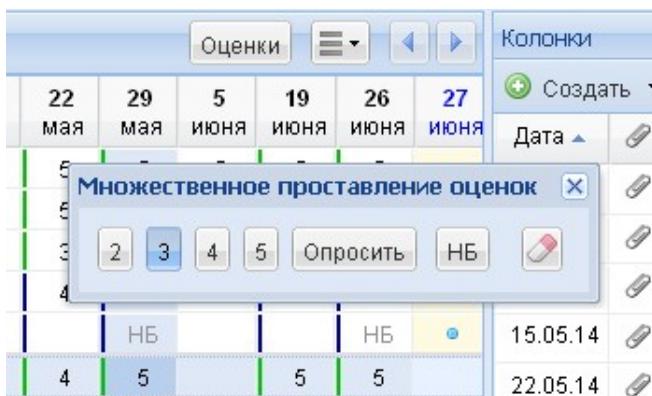


Рис. 5.9в. Окно множественного проставления оценок

Система позволяет ставить несколько оценок в ячейку, при этом они отделяются точкой с запятой. А для таких типов учебной деятельности как сочинение, изложение и диктант имеется возможность ставить двойные оценки через знак дроби. Также в ячейку можно ставить специальные метки: точка для опроса учащегося на уроке, "НБ" (не был) для обычных колонок и "Н/А" (не аттестован) для итоговых колонок (рис. 5.9г).

2 А / Математика / Четвертая четверть (01.04.14 – 31.08.14)					
	Учащийся ▲	Средний балл	24 апр	1 мая	8 мая
1	Березкина Виктория Зари...	4,8	5;5;4	5/5;4	5
2	Боева Елена Владиславо...	4,7	5;4...	4/5	4
3	Дмитриева Анастасия Па...	4,0	4;4	4/4	4
4	Исупова Марина Петровна	4,0	•	НБ	4
5	Нойкина Галина Викторовна		НБ	•	НБ

Рис. 5.9г. Вид ячеек с несколькими оценками

Все операции по добавлению, редактированию и удалению поставленных оценок доступны в разделе **Оценки** в правой части журнальной страницы (рис. 5.9д).

Оценки			
Учащийся: Желтикова Василиса Максимовна			
Оценка	Учебная деятел...	Вес	Комм...
3	Сочинение	1,00	
3	Сочинение	1,00	
5	Контрольная ра...	1,00	
<div style="text-align: right;"> + Добавить... Редактировать Удалить </div>			

Рис. 5.9д. Редактор оценок

Также в Системе есть возможность экспорта журнальных страниц. Для этого необходимо щелкнуть по кнопке **Дополнительно** в инструментальной панели и далее выбрать один из подпунктов **Экспортировать...** (доступные форматы Excel и CSV).

Таким образом, механизм электронного *Журнала*, реализованный в программе, позволяет преподавателю осуществлять гибкое управление и контроль учебного процесса с использованием образовательных ресурсов.

5.1.6. Оперативные отчеты о ходе учебного процесса

Для осуществления оперативного контроля за ходом времени получить сведения о текущей успеваемости учащихся сформировав различные отчеты.

Отчет о текущем качестве знаний и успеваемости учащихся по предмету

Для построения данного отчета необходимо, находясь в разделе *Журнал*, нажать на кнопку **Дополнительно** в основном поле журнальной страницы, и выбрать из раскрывшегося списка пункт «Качество знаний и успеваемость», после чего соответствующий отчет открывается в отдельном окне (рис. 5.10). Данный отчет содержит информацию о

текущем качестве знаний каждого учащегося по предмету и его текущей успеваемости.

Данный отчет можно экспортировать из Системы в форматах Excel, HTML, CSV.

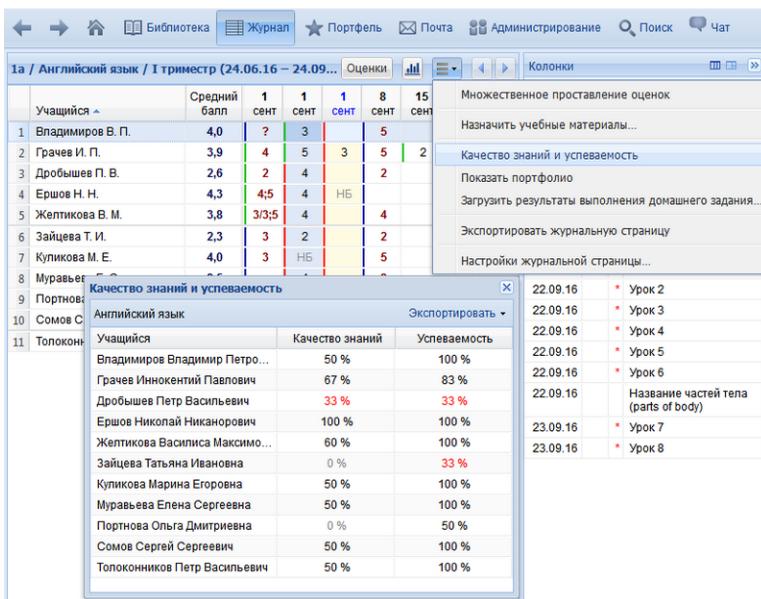


Рис. 5.10. Просмотр отчета о текущем качестве знаний и успеваемости учащихся по предметам

Средний балл учащегося по типам учебной деятельности (по предмету)

Указание типа оценки при ее выставлении позволяет вычислить средний балл учащегося за каждый вид учебной деятельности и сгенерировать соответствующий отчет. Для просмотра отчета необходимо выбрать фамилию учащегося в списке журнальной страницы и щелкнуть правой кнопкой мыши для вызова контекстного меню (см. рис. 5.11), в котором надо выбрать название нужного отчета (рис. 5.12).

1С:Образование 5. Школа

Файл Вид Настройки Справка

← → Библиотека Журнал Портфель Почта Администрирование

1а / Английский язык / I триместр (24.06.16 – 24.09.16) Оценки

Учащийся	Средний балл	Колич... оценок	1 сент	1 сент	1 сент	8 сент	15 сент	22 сент	22 сент	22 сент	22 сент
1 Владимир											
2 Грачев							2				
3 Дробыш											
4 Ершов											
5 Желтикова В. М.	4,0	2	?	4		4					
6 Зайцева Т. И.	2,0	2	?	2		2					
7 Куликова М. Е.	5,0	1	?	НБ		5					
8 Муравьева Е. С.	3,5	2		4		3					
9 Портнова О. Д.	2,5	2		3	2						
10 Сомов С. С.	4,0	2		5		3					
11 Толоконников ...	3,5	2		3		4					

Рис. 5.11. Контекстное меню

1С:Образование 5. Школа

Файл Вид Настройки Справка

← → Библиотека Журнал Портфель Почта Администрирование

1а / Английский язык / I триместр (24.06.16 – 24.09.16) Оценки

Учащийся	Средний балл	Колич... оценок	1 сент	1 сент	1 сент	8 сент	15 сент	22 сент	22 сент	22 сент	22 сент
1 Владимиров В...	4,0	2	?	3		5					
2 Грачев И. П.	3,9	6	4	5	3	5	2				
3 Дробышев П. В.	2,9	2	?	4		2					
4 Ершов Н. Н.	4,0	1	?	4							
5 Желтикова В. М.	4,0	2	?	4		4					
6 Зайцева Т. И.	2,0	2									
7 Куликова М. Е.	5,0	1									
8 Муравьева Е. С.	3,5	2									
9 Портнова О. Д.	2,5	2									
10 Сомов С. С.	4,0	2									
11 Толоконников ...	3,5	2									

Средний балл по видам учебной деятельности

Вид учебной деятельности	Средний балл
Домашнее задание	2,0
Лабораторная работа	4,0
Практическая работа	3,0
Устный опрос	5,0

Рис. 5.12. Просмотр среднего балла учащегося по видам учебной деятельности

Отчет о текущем качестве знаний и успеваемости учащегося по всем предметам

Описанным выше способом (см. рис. 5.11) можно просмотреть отчет о качестве знаний и успеваемости учащегося по всем предметам (см. рис. 5.13).

1а / Английский язык / I триместр (24.06.16 – 24.09.16)		Оценки									
Учащийся	Средний балл	15 сент	22 сент	23 сент	23 сент						
1 Владимир В. П.	4,0										НБ
2 Грачев И. П.	3,9										
3 Дробышев П. В.	2,6										
4 Ершов Н. Н.	4,0										
5 Желтикова В. М.	3,7										
6 Зайцева Т. И.	2,3										
7 Куликова М. Е.	4,0										
8 Муравьева Е. С.	3,5										
9 Портнова О. Д.	2,5										
10 Сомов С. С.	4,0										
11 Топоконников П. В.	3,5										

Грачев Иннокентий Павлович		
Предмет	Качество зна...	Успеваемость
Английский язык	67 %	83 %
Математика	50 %	75 %
Природоведение	60 %	100 %
Рисование	67 %	100 %
Физкультура	100 %	100 %

Рис. 5.13. Просмотр отчета о качестве знаний и успеваемости учащегося по всем предметам

Такой отчет позволяет педагогу-предметнику или классному руководителю наглядно увидеть общую картину успеваемости учащегося по всем изучаемым в текущий момент времени учебным дисциплинам.

5.2. Работа с «Дневником» (для Учащегося и Родителя)

В системе программ «1С:Образование 5. Школа» предусмотрены удобные средства самоконтроля работы учащегося – возможность проверять наличие назначенных учителем индивидуальных заданий и контролировать достигнутые при их выполнении результаты (как результаты выполнения конкретного задания – в процентном количестве правильных ответов, так и выставленную преподавателем окончательную оценку за урок). Соответствующие возможности реализованы в виде электронного *Дневника* (для пользователей с правами Учащегося).

Для начала работы с *Дневником* необходимо щелкнуть по кнопке **Дневник** в панели инструментов. При этом в окне программы слева расположены две вкладки для выбора режима отображения списка заданий, а справа - список заданий. Поддерживается два режима отображения списка заданий: список заданий на определенный день (вкладка *Задания на день*, рис. 5.14а) и список заданий по предмету (вкладка *Предмет*, рис. 5.14б).

Для отображения списка заданий на определенный день надо выбрать вкладку *Задания на день* и в появившемся календаре - интересующую дату. Кнопки << и >> позволяют просматривать задания на предыдущий и следующий день (по отношению к выделенному в календаре дню). Кнопка **Задания на сегодня** показывает задания на текущую дату.

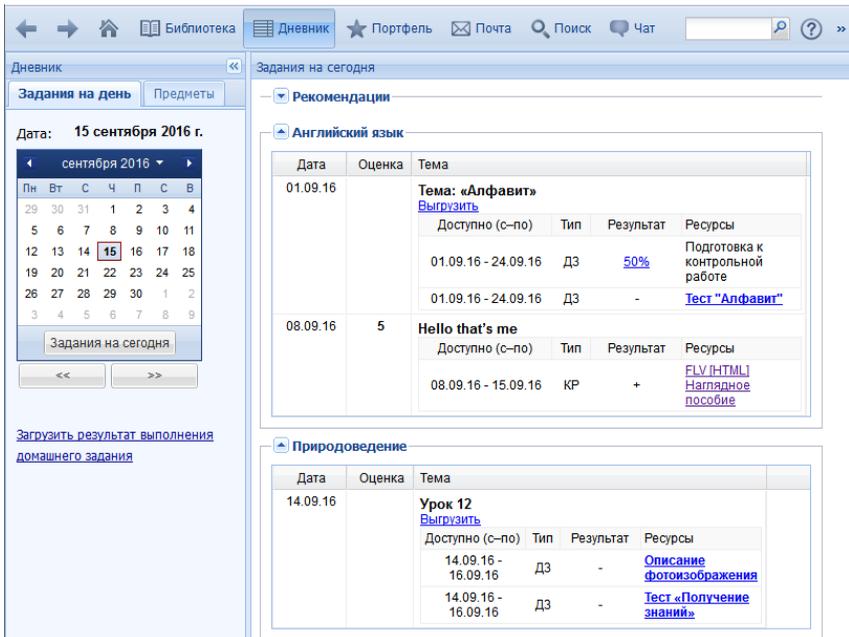


Рис. 5.14а. Окно Дневника учащегося с заданиями на день

Справа выводится перечень заданий, назначенных данному учащемуся преподавателем, если выделенная дата входит в указанный

преподавателем период времени предъявления того или иного задания. Список заданий на день сгруппирован по предметам.

Для удобства учащегося задания, доступные для выполнения на текущую дату, отображаются сразу же после запуска программы в левой части стартовой страницы (рис. 3.1а).

Для отображения списка по определенному предмету надо выбрать вкладку *Предмет*. При этом во вкладке выдается раскрывающийся список выбора учебного периода (автоматически выбирается по текущей дате). Ниже выдается список доступных предметов в указанный учебный период, сгруппированный по классам и группам (если они есть). При выделении предмета из списка в правой части будет отображен список всех колонок журнальной страницы по данному предмету (на рис. 5.14б выбран предмет «Английский язык»).

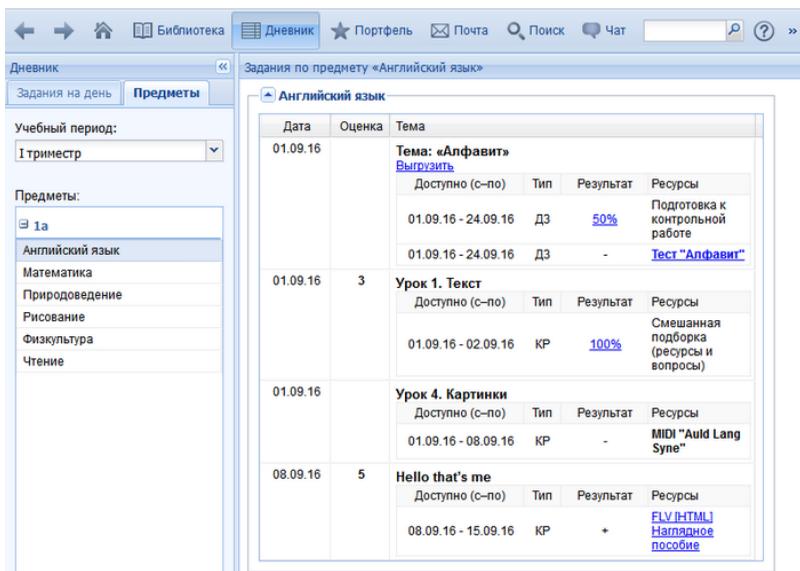


Рис. 5.14б. Окно Дневника учащегося с заданиями по предмету

Список заданий (как в режиме отображения по дате, так и по предмету) структурирован по урокам (учебным темам), где для каждой темы приведен перечень назначенных данному учащемуся ресурсов (как демонстрационного характера, так и тестов для проверки знаний). При этом названия еще не просмотренных (не выполненных) ресурсов отображаются жирным шрифтом. Щелчок по названию того или иного

ресурса позволяет перейти к работе с этим ресурсом, что и означает выполнение назначенного учителем задания.

При выполнении учащимся интерактивных тестов по завершении этой работы выдается стандартный финальный кадр с указанием достигнутого результата (рис. 5.15а). Здесь выводятся: общая информация (название теста, имя учащегося, время начала и окончания выполнения задания и процент правильных ответов, учитываемый затем в *Журнале*), подробные сведения о правильности выполнения каждого отдельного тестового задания в ходе выполнения теста, а также список десяти последних выполненных попыток (для каждой попытки выводится процент правильных ответов).

Тест "Алфавит"

Название:	Тест "Алфавит"
Пользователь:	Владимиров Владимир Петрович
Прохождение:	15.09.2016 с 12:43:14 по 12:43:32
Длительность:	0:00:18
Результат:	66%

Подробнее

№	Название	Результат	Попытки ответа
1	Вопрос 1	Вопрос сдан	
2	Вопрос 2	Вопрос сдан	
3	Вопрос 3	Нет ответа	

Условные обозначения:

- вопрос сдан
- вопрос сдан частично
- вопрос не сдан
- вопрос оценивается преподавателем
- просмотр ответа учащимся
- информационный материал
- попытка ответа (с неправильным ответом)
- правильный ответ

Начать заново

Перейти к просмотру

Рис. 5.15а. Итоговый лист оценки при выполнении интерактивного теста
Кроме того, в нижней части окна расположены кнопки, позволяющие:

- повторить выполнение теста (сделать еще одну попытку) – ссылка *Начать заново*;
- просмотреть результаты выполнения каждого тестового задания в ходе последней попытки выполнения теста – ссылка *Перейти к просмотру*.

Усредненная оценка за все тесты, назначенные данному учащемуся на данный урок, после их выполнения отображается в соответствующей ячейке *Журнала* преподавателя (см. раздел 5.1) как предварительная.

После того как преподаватель выставит данному учащемуся окончательную оценку за данный урок, эта оценка отображается и в *Дневнике* учащегося справа от названия соответствующей учебной темы.

Пользователю с ролью Родителя в разделе *Дневник* доступен список заданий и оценки учащегося, а также отчет по средним оценкам за учебные курсы (рис. 5.15б).

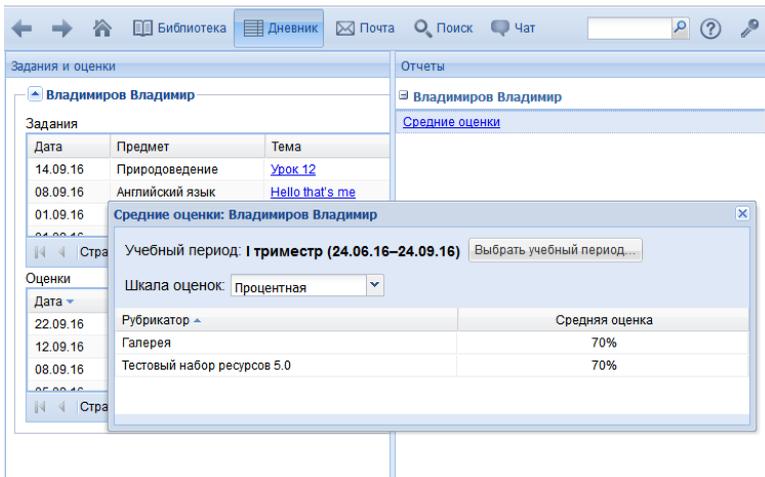


Рис. 5.15б. Раздел Дневник для пользователя в роли родителя

5.3. Назначение учебных материалов

Преподаватель может выдать учащимся класса (группы) учебные материалы – рубрикаторы оглавления учебников, поурочного планирования и др. Эти материалы не обязательны к прохождению, предназначены для более быстрого доступа пользователей к материалам и аналогичны бумажным учебникам, выдаваемым на год. Доступ ко всем остальным материалам не ограничен.

Назначение происходит в журнальной странице для конкретного предмета и класса (группы). Для вызова окна назначения учебных материалов нужно щелкнуть по кнопке **Дополнительно** в инструментальной панели (рис. 5.16а) и выбрать подпункт меню *Назначить учебные материалы* (рис. 5.16б). В появившемся окне нужно отметить все учебные материалы, которые нужно назначить. Фильтры *Параллель* и *Предмет* помогают отобрать материалы, наиболее подходящие для данной журнальной страницы.

The screenshot shows a software interface for a gradebook. The main window title is "1a / Английский язык / I триместр (24.0...". The interface includes a table of student grades and a context menu.

Учащийся	Средний балл	1 сент	8 сент	1 сент
1 Владимиров В. П.	4,0	3	5	
2 Грачев И. П.	3,9	5	3	5
3 Дробышев П. В.	2,6	4		2
4 Ершов Н. Н.	4,3	4	НБ	
5 Желтикова В. М.	3,8	4		4
6 Зайцева Т. И.	2,3	2		2
7 Куликова М. Е.	4,0	НБ		5
8 Муравьева Е. С.	3,5	4		3
9 Портнова О. Д.	2,5	3	2	
10 Сомов С. С.	4,0	5		3
11 Толоконников П. В.	3,5	3		4

The context menu is open, showing the following options:

- Множественное проставление оценок
- Назначить учебные материалы...** (highlighted)
- Качество знаний и успеваемость
- Показать портфолио
- Загрузить результаты выполнения домашнего задания...
- Экспортировать журнальную страницу
- Настройки журнальной страницы...

A secondary window is open, displaying a list of lessons:

22.09.16	* Урок 2
22.09.16	* Урок 3
22.09.16	* Урок 4
22.09.16	* Урок 5
22.09.16	* Урок 6
22.09.16	Название частей тела (parts of body)
23.09.16	* Урок 7
23.09.16	* Урок 8

Рис. 5.16а. Инструментальная панель

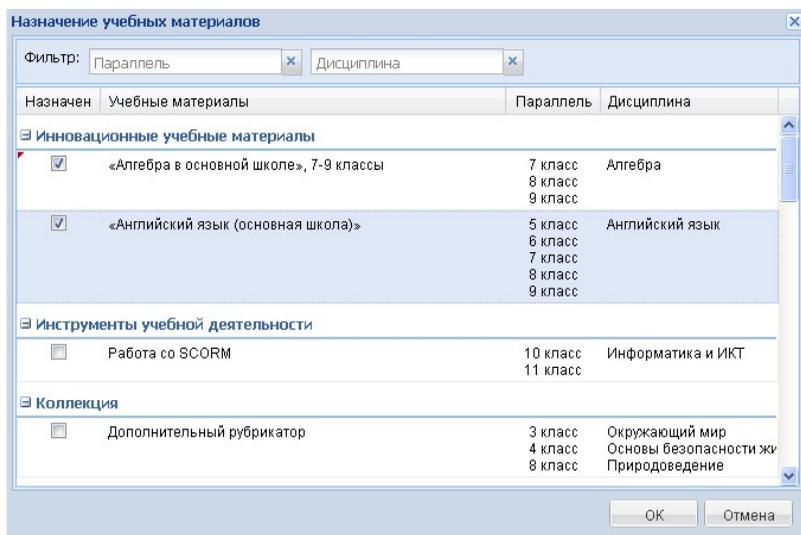


Рис 5.16б. Назначение учебных материалов

Назначенные учебные материалы доступны на стартовой странице (рис. 3.1а). Это все материалы, назначенные во всех журналах, где зарегистрирован учащийся. Доступ ко всем материалам осуществляется по кнопке **Библиотека**.

6. Коммуникационные возможности

В «1С:Образование 5. Школа» предусмотрены возможности *синхронного* и *асинхронного* обмена информацией между различными участниками образовательного процесса – учителями и учениками (Преподавателями и Учащимися). Для синхронного обмена информацией используется *чат* («доска обсуждений»), а для асинхронного – *внутренняя почта*.

6.1. Чат (доска обсуждений)

В «1С:Образование 5. Школа» есть встроенный внутренний *чат* (также известный как «доска обсуждений»), который предоставляет пользователям возможность синхронного обмена информацией с элементами асинхронного обмена (просмотр «отложенных» сообщений).

Преподаватели и учащиеся имеют различный уровень прав доступа к функциям чата:

- любой пользователь может *читать* и *писать сообщения* в *темах обсуждения*, в которые данный пользователь приглашен ведущим той или иной темы обсуждения как участник. Кроме того, ведущий темы может устанавливать для пользователей режим, позволяющий *только читать сообщения*;
- пользователь в роли *преподавателя* или *администратора* может *создавать темы обсуждения* и *формировать списки участников* тем обсуждения.

Режимы работы чата

У чата два режима работы – в специальной нижней *панели* (рис. 6.1а) или, по выбору пользователя, в режиме отдельного «плавающего» *окна* (рис. 6.1б).

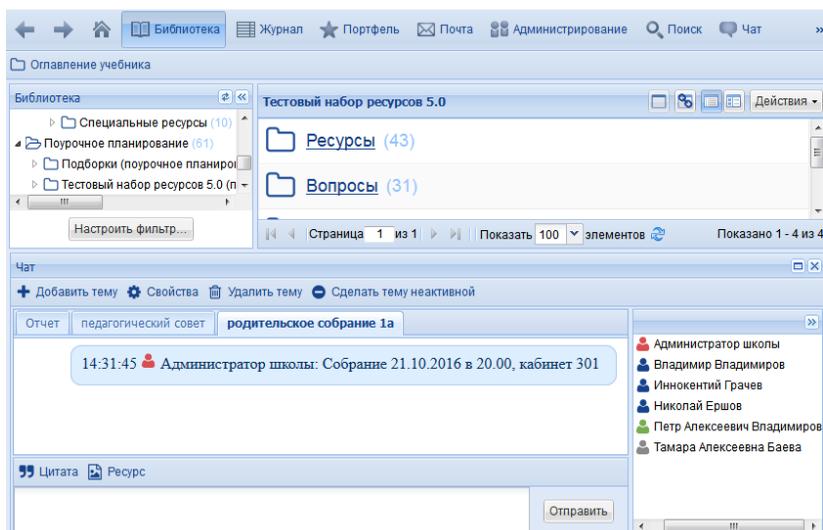


Рис. 6.1а. Чат в специальной панели

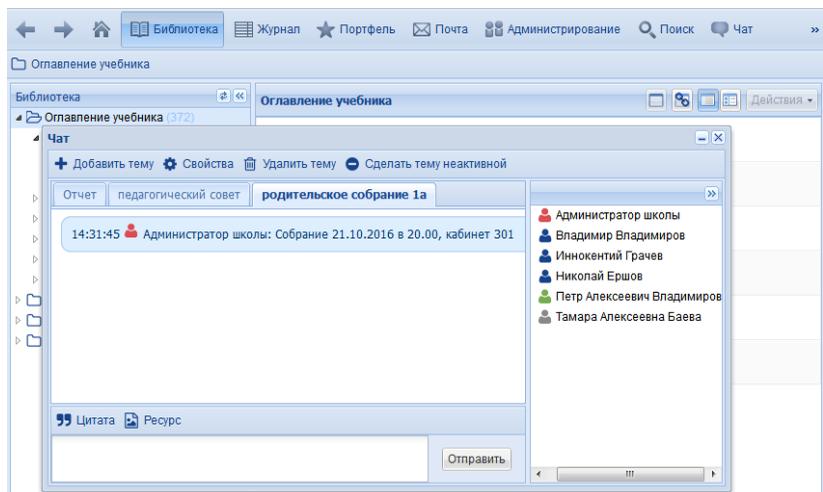


Рис. 6.1б. Чат в отдельном окне

Переключение режимов

Открыть чат можно при помощи кнопки **Чат**, расположенной на панели инструментов в верхней части окна программы (рис. 6.2). Закрыть – при помощи кнопки  в верхнем правом углу панели или окна чата.

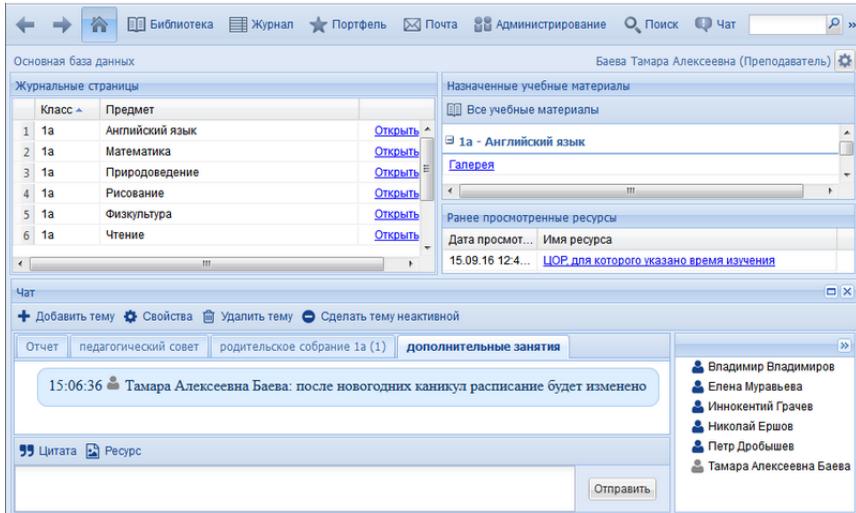


Рис. 6.2. Работа с чатом в нижней панели

Если чат открыт в режиме отдельного окна, то переключить его в режим нижней панели можно при помощи кнопки . Если чат открыт в режиме панели, то переключить чат в отдельное окно можно при помощи кнопки .

Работа в чате

На вкладках панели чата отображаются доступные для данного пользователя темы обсуждений. Преподаватели и администраторы могут сами создавать новые темы обсуждений.

После выбора нужной вкладки с темой обсуждения все размещенные в ней («опубликованные») сообщения отображаются в основной части панели чата (рис. 6.2). Сообщения показываются в порядке поступления (более ранние сверху), если все сообщения не умецаются, то появляется вертикальная линейка прокрутки (рис. 6.3а). Также в чате есть возможность вставки **цитаты** и прикрепления **ресурса** в переписке.



Рис. 6.3а. Линейка прокрутки в окне темы сообщений

Выбрать темы обсуждения можно щелкнув по вкладке темы, при этом название текущей (просматриваемой) темы обсуждения выделяется полужирным шрифтом (например, на рис. 6.3а выбрана тема «Английский язык»).

Если пользователь приглашен в тему только с правами чтения сообщений, в его панели не будет поля ввода нового сообщения и кнопки отправки сообщения (рис. 6.3б).

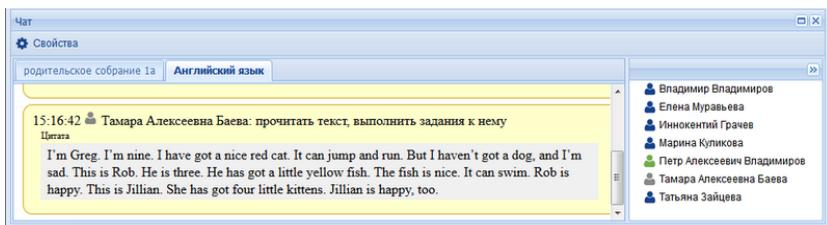


Рис. 6.3б. Нижняя панель чата в режиме «Только чтение»

Уведомление о появлении новых сообщений

В случае, если пользователь закрыл панель или окно чата и после этого в одной или нескольких из тем обсуждения, в которые входит этот пользователь, появились новые сообщения, на кнопке чата в панели

инструментов, которая в обычном состоянии выглядит так



иконка пользователя изменится , тем самым уведомляя пользователя Системы о появлении новых сообщений.

В раскрытой панели количество непрочитанных сообщений в теме обсуждения отображается в круглых скобках после названия темы (например, вкладка с темой «Уравнения» на рис. 6.2).

Темы обсуждения

Тема обсуждения – это *вкладка* в окне или панели чата, предназначенная для совместного группового обсуждения тех или иных вопросов. Темы создаются преподавателями или администраторами. Пользователь (преподаватель или администратор), создавший тему, является *ведущим темы обсуждения* и может добавлять или удалять пользователей-участников темы.

Просмотр списка участников темы обсуждения

Просмотр списка участников темы обсуждения доступен только преподавателям и администраторам. Список участников темы доступен при помощи кнопки **Свойства** (рис. 6.4). В открывшемся окне свойств темы появится список пользователей с указанием уровня доступа (поле *Статус*).

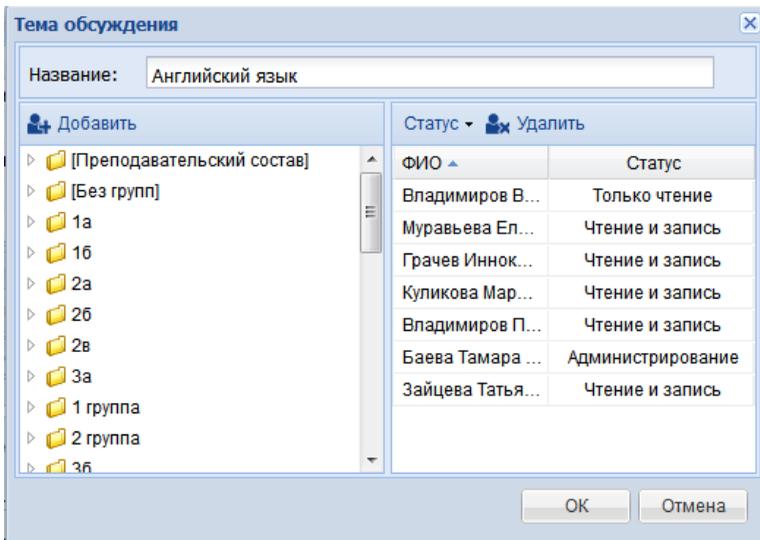


Рис. 6.4. Свойства темы обсуждения

Ведущий темы обсуждения может также редактировать список пользователей и менять уровень доступа к теме.

Добавление темы обсуждения

Добавить новую тему обсуждения можно при помощи кнопки **Добавить тему**, расположенной в панели инструментов окна чата (такая панель есть только у преподавателей и администраторов системы).

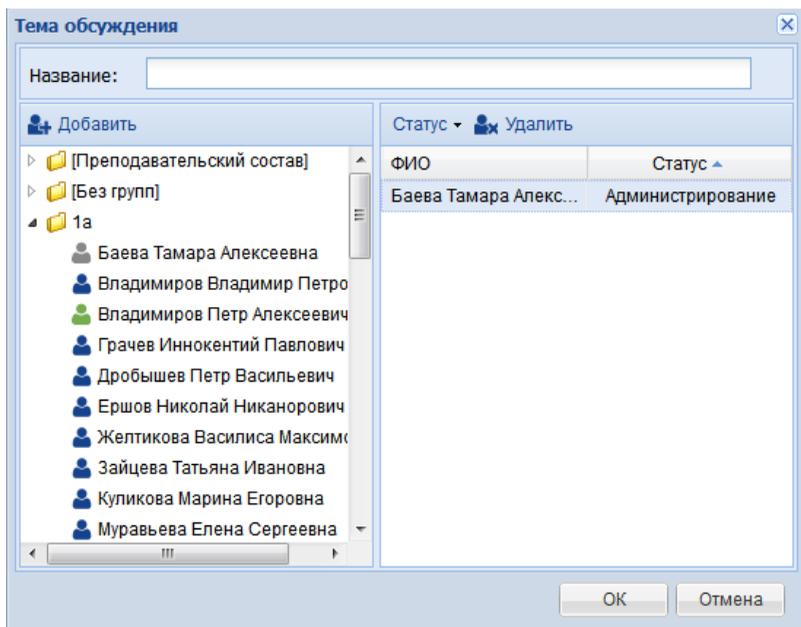


Рис. 6.5. Создание новой темы обсуждения

В открывшемся окне создания новой темы (рис. 6.5) необходимо указать название темы и добавить пользователей, которые будут принимать участие в обсуждении («подписать пользователей на тему обсуждения»). Для этого необходимо выбрать в списке слева нужную учетную запись пользователя и нажать кнопку **Добавить** (рис. 6.6).

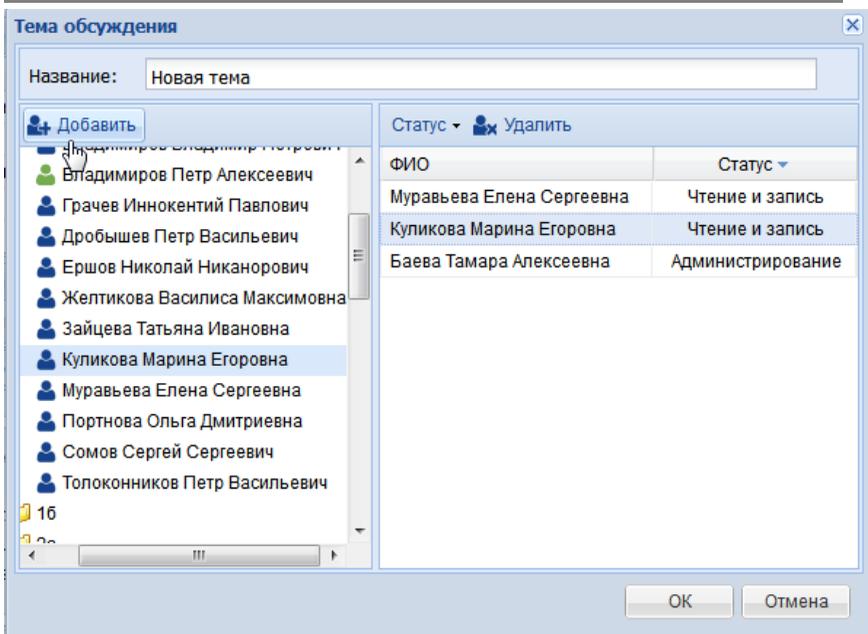


Рис. 6.6. Добавление пользователей в тему

Учетная запись самого пользователя, добавляющего новую тему, уже добавлена в список участников обсуждения с указанием административных полномочий ведущего тему (*Администрирование* в колонке *Статус*).

Завершив формирование списка участников, необходимо подтвердить сделанные изменения, щелкнув по кнопке **OK** в нижней части окна настроек темы обсуждения.

Созданная тема обсуждений немедленно появляется в списке доступных тем для всех ее участников.

Редактирование темы обсуждения

Отредактировать тему обсуждения можно при помощи кнопки **Свойства**, расположенной в панели инструментов окна чата (такая панель есть только у преподавателей и администраторов системы, рис. 6.5).

Удалить участника из темы обсуждения (например, добавленного по ошибке) можно при помощи кнопки **Удалить**, выбрав нужную учетную запись пользователя в списке в правой части окна (рис. 6.7).

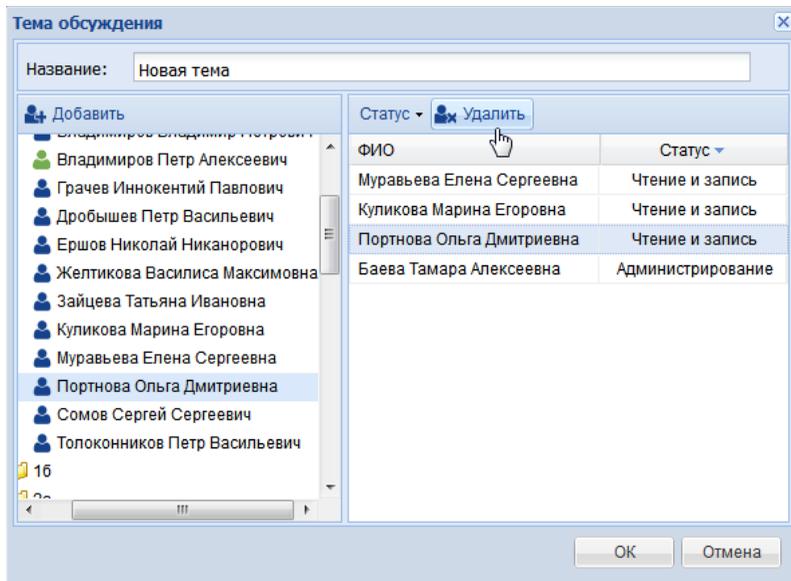


Рис. 6.7. Удаление подписки пользователя на тему обсуждения

При добавлении в тему обсуждения все пользователи получают доступ и на чтение, и на запись. Изменить уровень доступа участника к теме обсуждения (например, перевести в режим «Только чтение» или, наоборот, из этого режима в режим чтения и записи) можно при помощи кнопки **Статус**, выбрав нужную учетную запись пользователя в списке в правой части окна (рис. 6.8).

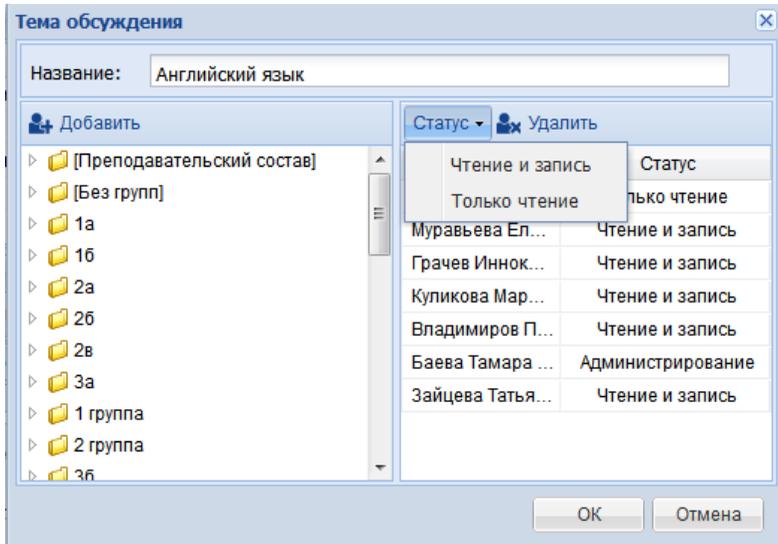


Рис. 6.8. Изменения уровня доступа пользователя к теме обсуждения

После завершения редактирования списка участников необходимо подтвердить сделанные изменения, щелкнув по кнопке **ОК** в нижней части окна настроек темы обсуждения.

Удалить тему обсуждения можно при помощи кнопки **Удалить тему**, расположенной в панели инструментов окна чата (такая панель есть только у преподавателей и администраторов системы, рис. 6.5). Эта кнопка будет активна только в панели инструментов у ведущего тему обсуждения, у всех остальных преподавателей и администраторов эта кнопка будет заблокирована.

6.2. Почта

Внутренняя почта реализует асинхронный обмен информацией между пользователями программы внутри локальной сети образовательного учреждения (либо в пределах данного компьютера – при поочередной работе на нем разных пользователей) по принципу, аналогичному принципу работы электронной почты.

Для доступа к своему почтовому ящику пользователю достаточно нажать на кнопку **Почта** в панели инструментов. Рабочее окно

программы принимает вид, аналогичный окну типового почтового клиента (рис. 6.9).

При этом в левой панели содержатся разделы «Входящие», «Исходящие» и «Черновики», выбор которых позволяет просматривать содержимое соответствующих почтовых папок.

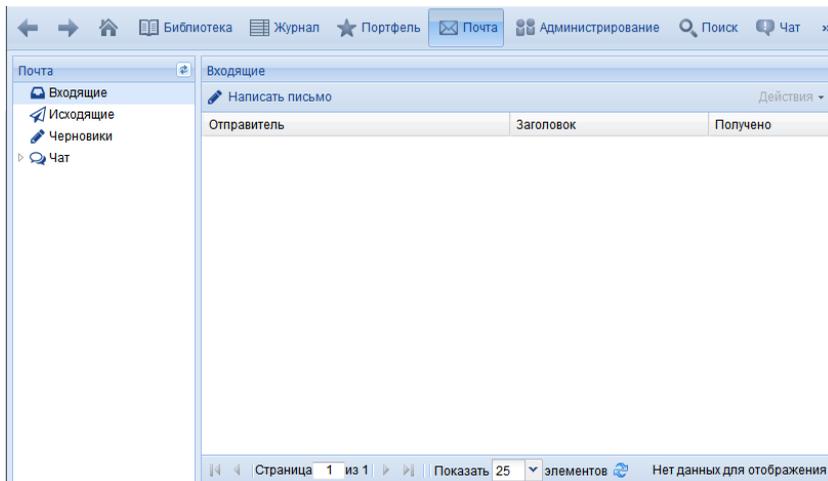
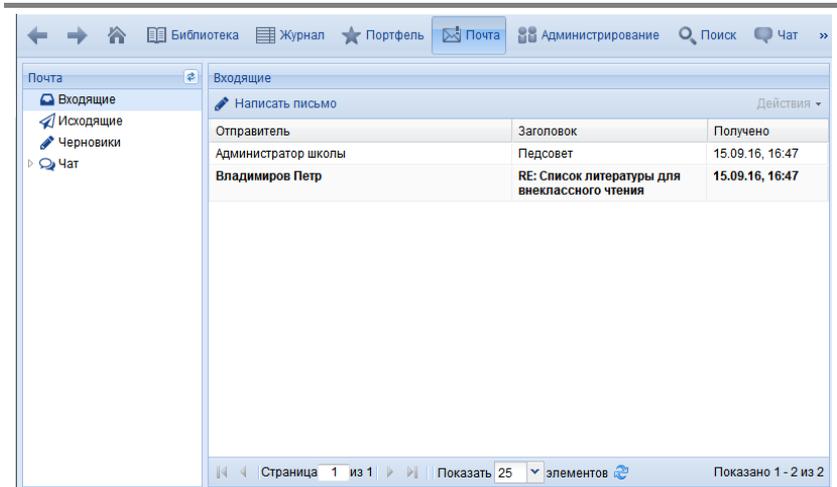


Рис. 6.9. Почтовый ящик пользователя

Просмотр списка писем

Для просмотра содержимого почтовых папок *Входящие* (поступившие письма) и *Исходящие* (отправленные письма) достаточно при работе со встроенным почтовым ящиком щелкнуть по названию нужной папки в левой панели. При этом в рабочем окне (рис. 6.10) отображается список содержащихся в выбранной папке писем, для которых указаны имя адресата, заголовок (тема) письма, являющийся гиперссылкой для просмотра его текста, а также дата и время отправки. Непрочитанные письма отличаются иконкой, а также тем, что имя автора письма и заголовок письма отображаются полужирным шрифтом.

Рис. 6.10. Содержимое папки *Входящие*

Чтение письма

Открыть полученное или отправленное письмо можно при помощи двойного щелчка мышью по строке письма в списке или через контекстное меню (рис. 6.11).

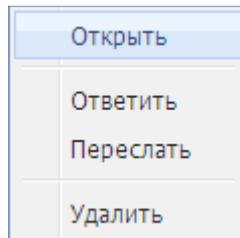


Рис. 6.11. Контекстное меню

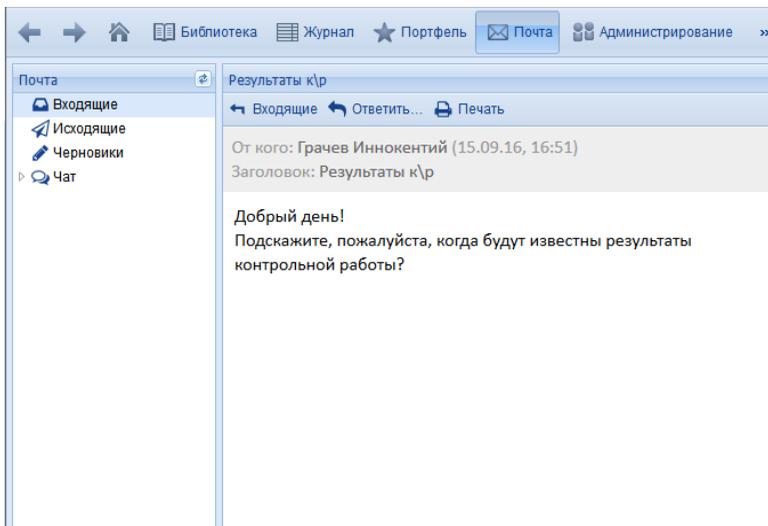


Рис. 6.12. Письмо во внутренней почте

Написание письма

Написать новое письмо можно при помощи кнопки **Написать письмо**, (см. рис. 6.9). Ответить на полученное письмо можно при помощи кнопки **Ответить** в режиме чтения письма (рис. 6.12) или выбрав один из пунктов – **Ответить** или **Переслать** в контекстном меню в списке писем (рис. 6.11). При этом рабочее окно программы принимает вид, показанный на рис. 6.13.

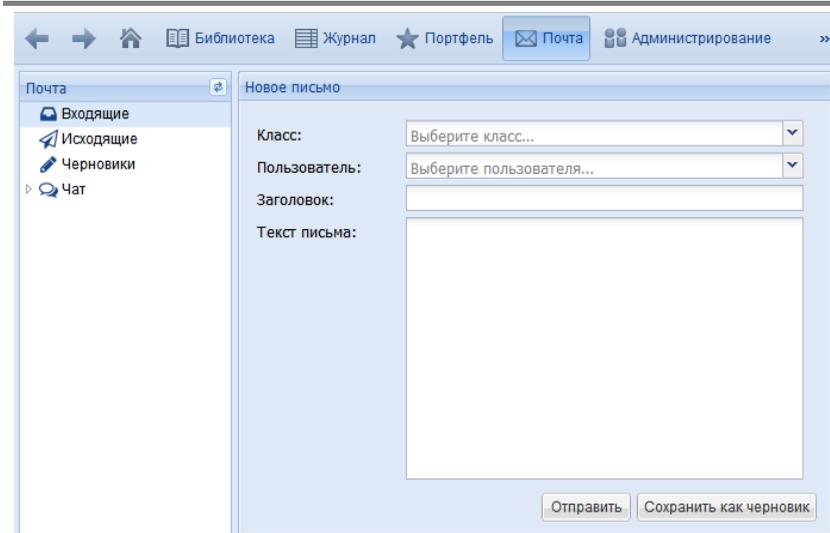


Рис. 6.13. Окно написания нового письма

Для отправки письма необходимо:

- выбрать в раскрывающемся списке *Группа* название одной из зарегистрированных групп, классов или подгрупп (либо пункты *Все пользователи* или *Преподавательский состав*);
- выбрать в раскрывающемся списке *Пользователь* ФИО адресата, при этом выбор группы, класса или подгруппы в списке *Группа* играет роль «фильтра», позволяя из общего списка всех зарегистрированных пользователей получить выборку тех, кто входит именно в данную группу или класс;
- ввести в поле *Тема* желаемый заголовок письма;
- ввести в основном поле текст письма;
- для отправки письма нажать кнопку *Отправить* внизу окна письма (рис. 6.13).

После отправки это письмо появится в папке *Входящие* соответствующего адресата. Копия отправленного письма также автоматически помещается в папку *Исходящие* самого отправителя.

Если нажать кнопку *Сохранить как черновик*, письмо не будет отправлено. Черновик письма сохранится в папке «Черновики», и его

можно будет впоследствии удалить (выбрав *Удалить* в контекстном меню) или отредактировать и отправить (или повторно сохранить как черновик письма).

Папка **Чат** в модуле **Почта** содержит архив переписки сформированный по темам обсуждения и датам (рис. 6.14).

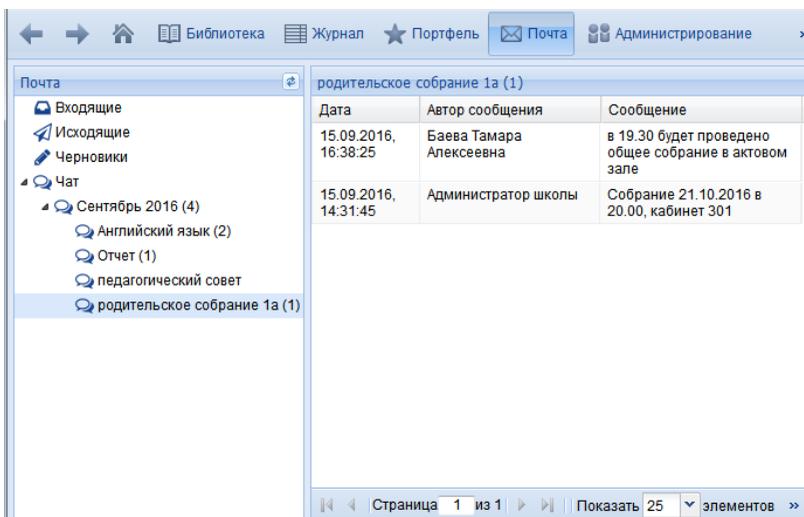


Рис. 6.14. Папка **Чат** с архивом переписки

7. Завершение работы с Системой

Завершить работу с программой можно воспользовавшись стандартной системной кнопкой закрытия приложения  в правом верхнем углу окна либо выбрав в меню пункт **Файл** → **Выход**

Для завершения текущего сеанса работы в Системе можно воспользоваться кнопкой , подтвердив свои намерения (рис. 7.1). После выхода из программы будет предложен повторный вход в нее (в том числе в качестве другого пользователя, рис. 1.3).

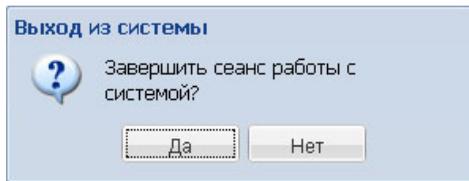


Рис. 7.1. Запрос подтверждения выхода из программы

Приложение 1.

Минимальные технические требования

Сервер

Минимальные требования к компьютеру, на котором размещен сервер «1С:Образование 5. Школа», можно определить как минимальные для операционной системы, установленной на сервере, но не менее 1024 Мб оперативной памяти и не менее 450 Мб свободного пространства на жестком диске.

Клиент

Минимальные и рекомендованные требования к клиентским компьютерам определяются соответствующими требованиями к используемому веб-браузеру для конкретной операционной системы, используемой на клиентском компьютере. Если работа с системой производится в штатном клиенте, это требования к веб-браузеру Mozilla Firefox. Также при развертывании штатного клиента системы требуется не менее 175 Мб свободного пространства на жестком диске.

Веб-клиент

- Mozilla Firefox 3.6 и выше
- Microsoft Internet Explorer 8 и выше
- Google Chrome 10 и выше
- Apple Safari 5 и выше

Поддерживаемые операционные системы

- GNU/Linux
- Microsoft Windows
- Mac OS X

Приложение 2.

Обмен данными с «1С:ХроноГраф Школа»

«1С:Образование 5. Школа» имеет возможность обмениваться данными об учебной деятельности (принимать и отправлять данные) образовательного учреждения с программой «1С:ХроноГраф Школа».

Импорт данных

«1С:Образование 5. Школа» *принимает* (импортирует) из программы «1С:ХроноГраф Школа» следующие данные:

- общую информацию об образовательном учреждении (название, город, электронная почта);
- список учебных периодов (учебных годов и четвертей или полугодий);
- список предметов;
- список классов;
- список подгрупп классов по предметам;
- список преподавателей;
- список учащихся и распределение их по классам и подгруппам;
- список журнальных страниц.

Примечание. В ранних версиях «1С:ХроноГраф Школа» при синхронизации будут передаваться только списки преподавателей и учащихся, а также их распределение по классам/группам.

Экспорт данных

«1С:Образование 5. Школа» *отправляет* (экспортирует) в «1С:ХроноГраф Школа» заполненную преподавателем информацию из журнальных страниц:

- список уроков (тем обучения);
- проставленные оценки.

Настройка и обмен данными (синхронизация)

Для обмена данными об учебной деятельности необходимо предварительно провести настройку программ – зарегистрировать «1С:Образование 5. Школа» в программе «1С:ХроноГраф Школа».

Регистрация в «1С:ХроноГраф Школа»

Чтобы зарегистрировать программу «1С:Образование 5. Школа» в «1С:ХроноГраф Школа», необходимо загрузить в него специальный регистрационный файл `handler.xml`, который находится на компакт-диске «1С:Образование 5. Школа» в корневом каталоге. Для этого следует выбрать в меню «1С:ХроноГраф Школа» пункт **Регламенты** → **Импорт данных** → **Загрузка описаний цифровых объектов (ИПРО 2003)**, а затем в появившемся окне (раскрываемом кнопкой ...) – файл `handler.xml` (рис. 9.1) и нажать **Выполнить**.

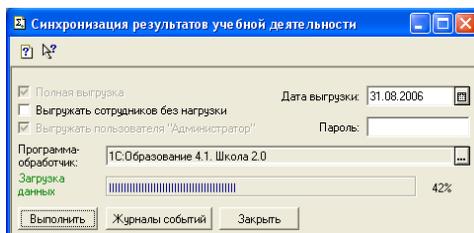


Рис. 9.1. Загрузка в «1С:ХроноГраф Школа» регистрационного файла «1С:Образование 5. Школа»

Обмен данными

Чтобы синхронизировать данные между программным продуктом «1С:ХроноГраф Школа» и «1С:Образование 5. Школа», необходимо выбрать в меню «1С:ХроноГраф Школа» пункт **Учебный процесс** → **Синхронизация результатов учебной деятельности**. Название программного продукта, с которым будет проводиться обмен данными, отображается в поле *Программа-обработчик*. Затем в списке, раскрываемом с помощью кнопки ... в окне **ОКНЕ Синхронизация результатов учебной деятельности** (рис. 9.2), выбирается программа «1С:Образование 5. Школа». В поле «Пароль» следует указать пароль, заданный для пользователя *Администратор школы*. Чтобы начать синхронизацию, нужно нажать кнопку **Выполнить**.

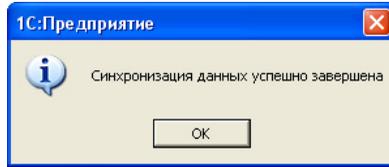


Рис. 9.2. Окно Синхронизация результатов учебной деятельности

Процесс передачи данных о пользователях может занять длительное время (в интерфейсе отображается в отдельном окне при помощи динамического индикатора). Процесс синхронизации прерывается при помощи кнопки Остановить.

После завершения синхронизации появляется окошко с сообщением об этом (рис. 9.3).

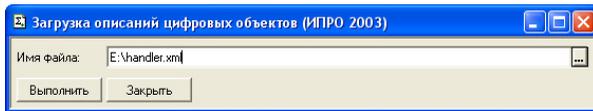


Рис. 9.3. Завершение процесса синхронизации

Приложение 3.

Обеспечение защиты персональных данных

«1С:Образование 5. Школа» позволяет вести учет учащихся и сотрудников общеобразовательного учреждения, то есть обрабатывать и накапливать информацию, относящуюся к физическим лицам – субъектам персональных данных.

Соответственно при использовании данного программного продукта необходимо учитывать требования Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных», в частности:

1. **Персональные данные** (далее – ПДн) – это любая информация, относящаяся к определенному или определяемому на основании такой информации физическому лицу (субъекту персональных данных), в том числе его фамилия, имя, отчество, год, месяц, дата и место рождения, адрес, семейное, социальное, имущественное положение, образование, профессия, доходы, другая информация.
2. **Информационная система ПДн** (далее – ИСПДн) представляет собой совокупность персональных данных, содержащихся в базе данных, а также информационных технологий и технических средств, позволяющих осуществлять обработку таких персональных данных с использованием средств автоматизации или без их использования.
3. **Оператором информационной системы ПДн** признается государственный орган, муниципальный орган, юридическое или физическое лицо, организующие и (или) осуществляющие обработку персональных данных, а также определяющие цели и содержание обработки персональных данных. Таким образом, учитывая, что при использовании ПП «Система организации и поддержки учебного процесса» предусмотрены хранение и обработка информации о сотрудниках и об учащихся, то есть в отношении субъектов ПДн оператором ПДн будет являться любая организация, применяющая данный программный продукт.
4. **Все операторы ПДн обязаны принимать меры, необходимые и достаточные для обеспечения выполнения обязанностей, предусмотренных Федеральным законом от 27.07.2006 №152-ФЗ «О персональных данных»** и принятыми в соответствии с ним нормативными правовыми актами, в том числе постановлением

Правительства РФ от 01.11.2012 № 1119. Оператор при обработке персональных данных обязан принимать необходимые правовые, организационные и технические меры или обеспечивать их принятие для защиты персональных данных от неправомерного или случайного доступа к ним, уничтожения, изменения, блокирования, копирования, предоставления, распространения персональных данных, а также от иных неправомерных действий в отношении персональных данных.

5. **Оператору ИСПДн** при осуществлении автоматизированной обработки информации, относящейся к ПДн, **следует направить уведомление в Роскомнадзор** для включения образовательного учреждения в реестр операторов ПДн. Форма уведомления утверждена приказом Федеральной службы по надзору в сфере связи и массовых коммуникаций Министерства связи и массовых коммуникаций РФ от 17.07.2008 № 08.
6. При обработке и хранении ПДн **оператору необходимо выстроить систему защиты персональных данных**, включающую в себя организационные и (или) технические меры, определенные с учетом актуальных угроз безопасности персональных данных и информационных технологий.

Над проектом работали

Общее руководство

- Кузора Игорь

Руководство разработкой

- Первушин Владислав

Разработка программного обеспечения

- Бочаров Александр
- Воробьев Дмитрий
- Нечаев Анатолий
- Пищиков Андрей

Разработка документации

- Борисова Лилия
- Вершинский Анатолий
- Чернецкая Татьяна

Разработка графики

- Комарова Наталия
- Сбытов Дмитрий

Методическое сопровождение

- Белайчук Олег
- Чернецкая Татьяна

Тестирование

- Борисова Лилия
- Товарнов Юрий

Продвижение

- Чернецкая Татьяна

ДЛЯ ЗАМЕТОК
