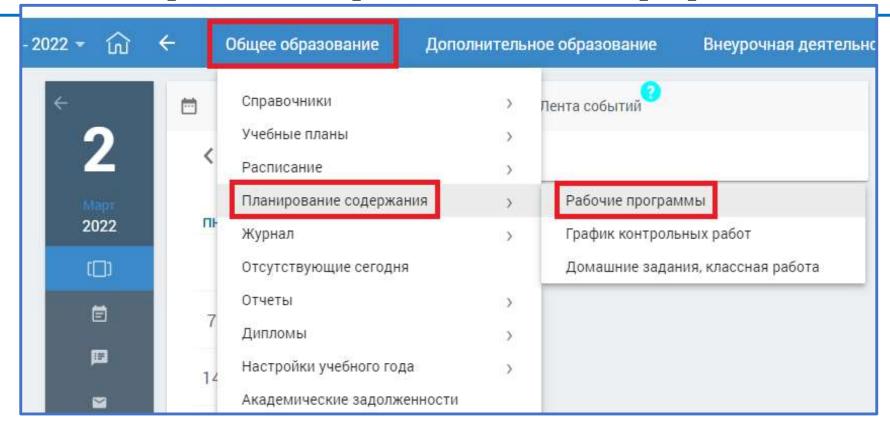


Планирование содержания. Работа в подразделах «Рабочие программы» и «ДЗ И КЛ»

WS

# 1. Раздел «Рабочие программы»

Раздел «Рабочие программы» позволяет структурировать содержание образовательного процесса посредством календарно-тематического планирования, реализуемого в системном конструкторе. Для работы в указанном разделе выберите в главном системном меню «Общее образование – Планирование содержания – Рабочие программы».



Откроется страница «Рабочие программы», которая может содержать не только тематические планы, но и шаблоны тематических планов.

Предусмотрено два режима отображения данных:

- «Обычный вид» (открывается по умолчанию);

- «По группам». Общее образование (n) Дополнительное образование Внеурочная деятельность Дополнительно Общее образование / Планирование содержания / Рабочие программы Рабочие программы Поиск рабочих программ... показать по группам Шаблоны Все рабочие программы Мои рабочие программы + Добавить план Кол-во Дата занятий сохранения Курс Название Дисциплина Кем / для кого составлен Русский язык 123 17.01.22 Kypc 1 для кого: Дудецкая Елизавета 12:38 Александровна Инф. без-ть, 1 курс Информационная 08.12.21 Kypc 1 для кого: ИИИ безопасность 11:17 Линейная алгебра Линейная алгебра Kypc 2 01.03.22 для кого: ИИИ Активация Win

#### Режим отображения данных «Обычный вид»

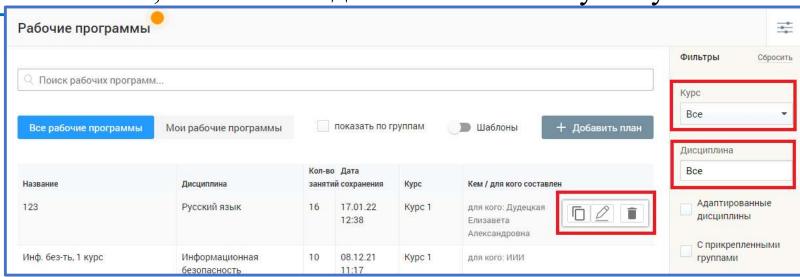
Тематические планы могут быть отсортированы по дисциплине и курсу с помощью фильтров в правом функциональном меню.

С представленными почасовыми планами, используя иконки, можно выполнить следующие действия:

«**Копировать**» – скопировать тематический план для создания на его основе нового плана. Нажатием иконки выбранный план копируется в таблицу с добавлением к своему названию атрибута «копия»;

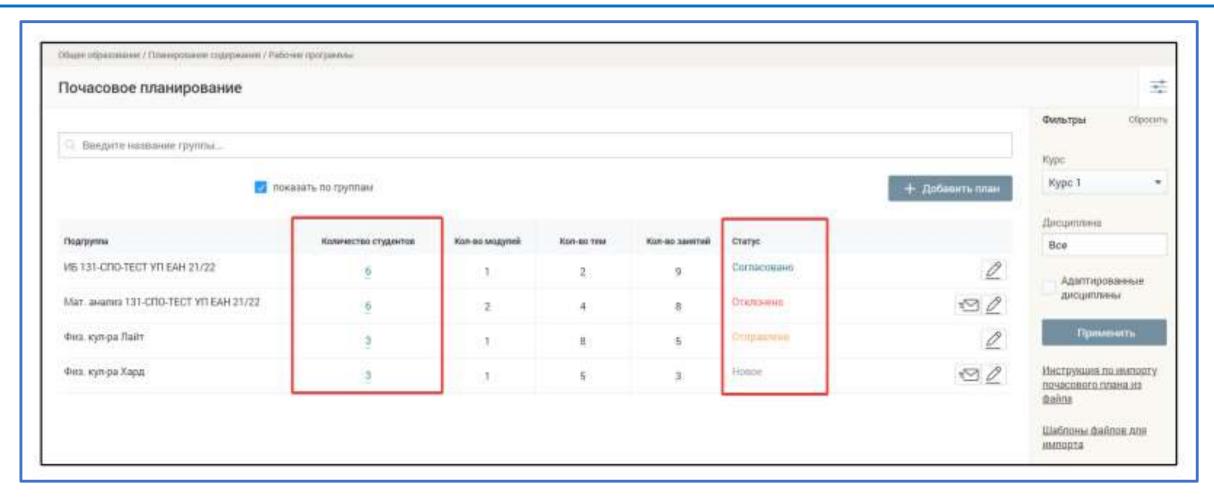
«Редактировать» — открыть выбранный план и изменить его название, добавить модули и темы, закрепить группы и т.д.;

«Удалить» – удалить тематический план, если необходимость в нём отсутствует.



### Режим отображения «По группам»

Для переключения страницы в указанный тип режима отображения данных установите флажок «показать по группам» в верхней части страницы. В результате на экране отобразится таблица с перечнем групп, сформированных администратором ПОО, с их привязкой к конкретному КТП.



#### Создание почасового плана в системном конструкторе

Нажмите кнопку «Добавить план».

Далее заполните представленную форму с краткой информацией о почасовом плане и нажмите на кнопку «Сгенерировать пустой план».

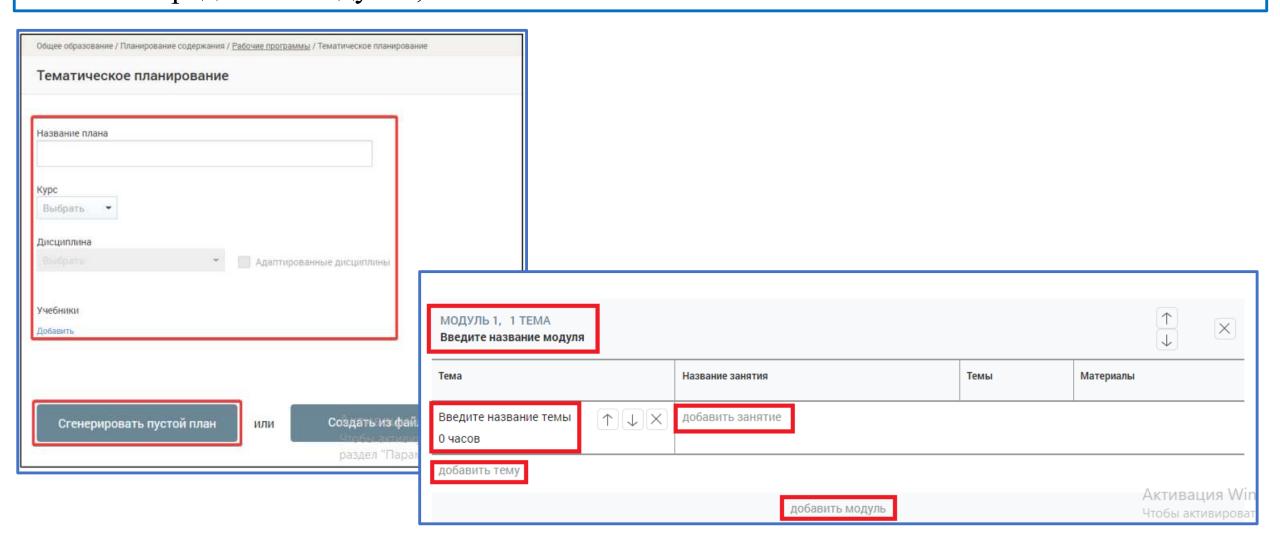
Важно! При заполнении формы с краткой информацией о почасовом плане необходимо указать курс, который соответствует курсу учебного плана.

Важно! Программа создаётся для преподавателя, который закреплен за группой.

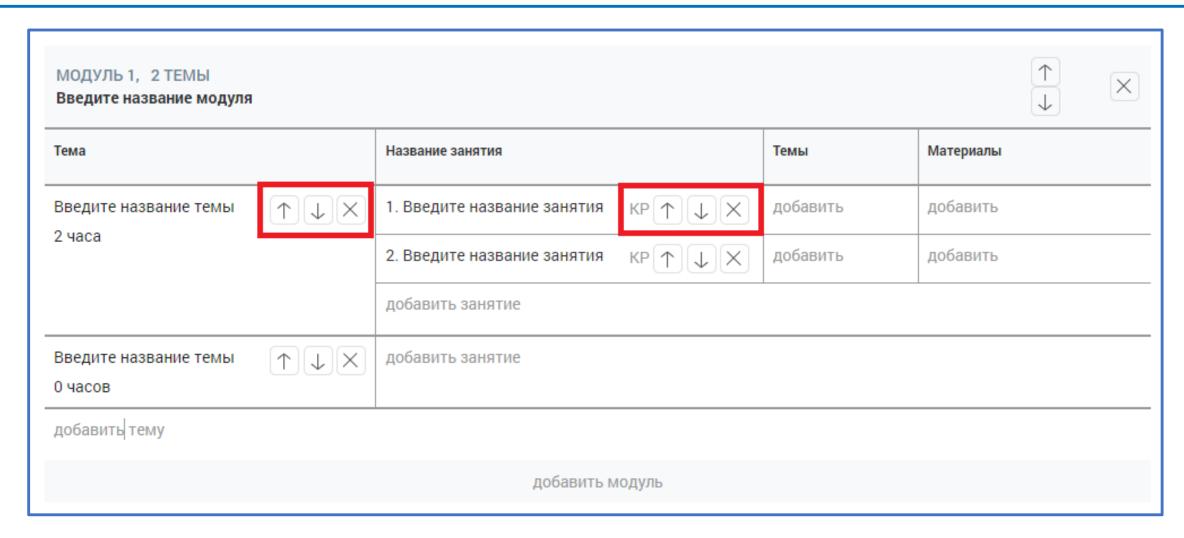
Рабочие программы					
Поиск рабочих программ.	••				
Все рабочие программы	Мои рабочие программы	показать по гр	уппам	Шаблоны	+ Добавить план
Название	Дисциплина	Кол-во Дата занятий сохранения	Курс	Кем / для кого со	оставлен

В результате форма с базовой информацией будет дополнена системным конструктором, что позволит:

ввести названия модулей, тем и занятий; менять очерёдность модулей, тем и названий занятий.



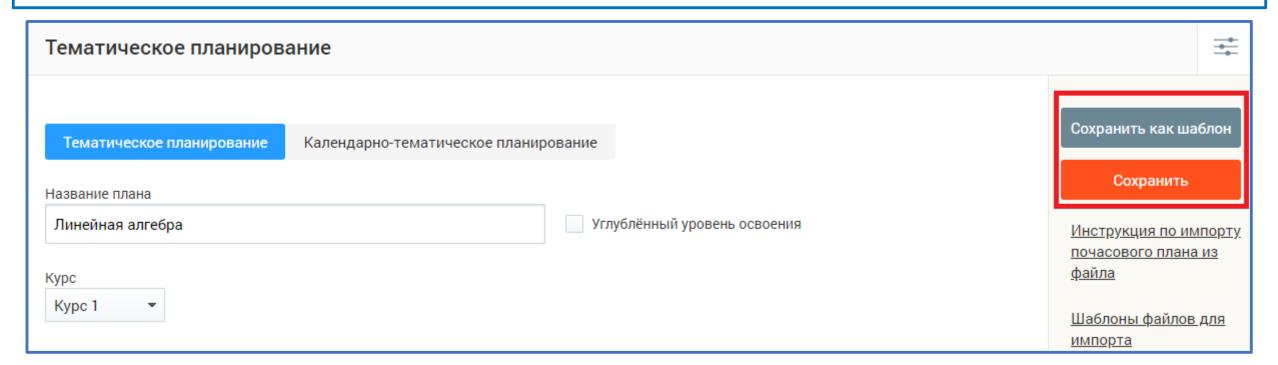
Для изменения последовательности модулей, тем или занятий используйте иконки «Указатель вверх» или «Указатель вниз» в соответствующей ячейке. Чтобы удалить из конструктора модуль, тему или занятие, используйте иконку «Удалить».



Заполнив все необходимые ячейки, нажмите кнопку «Сохранить» в правом функциональном меню. При необходимости сохранить план как шаблон, нажмите кнопку «Сохранить как шаблон».

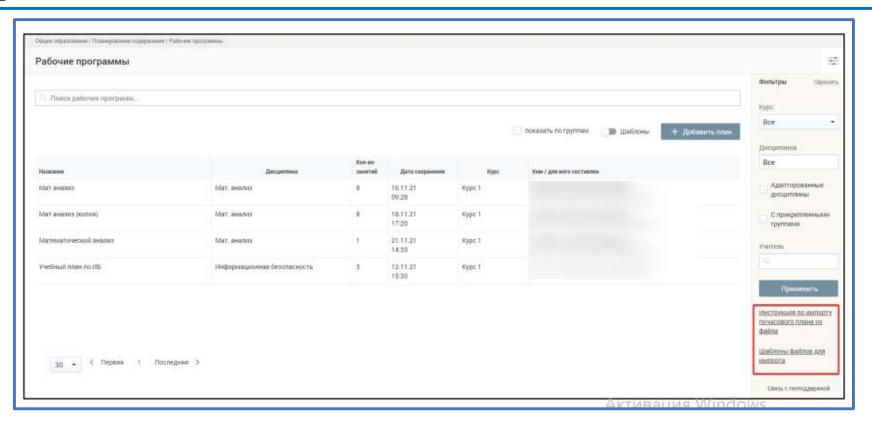
Все созданные почасовые планы будут отражены в разделе «Рабочие программы».

Почасовые планы, сохранённые в качестве шаблона, будут доступны всем преподавателям ПОО.



### Создание почасового плана из шаблона файла

На странице «Рабочие программы» в правом функциональном меню нажмите ссылку «Шаблоны файлов для импорта». Для удобства пользователей в правом функциональном меню также расположена ссылка на инструкцию по импорту почасового плана из файла. Откроется диалоговое окно для выбора пути сохранения скачиваемого файла. После скачивания файла откройте архив и запустите документ template с форматом \*.xlsx.

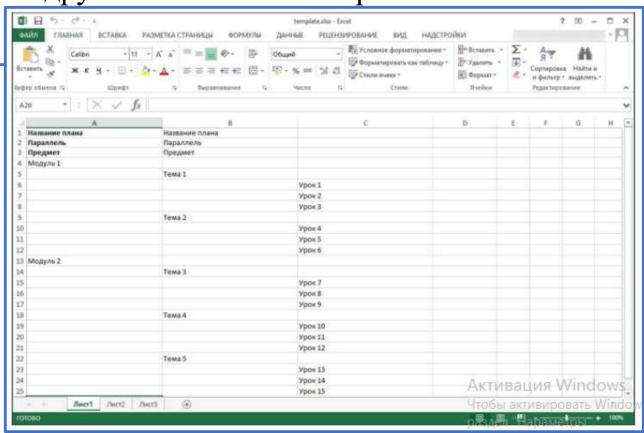


Откроется страница с шаблоном, где уже содержатся предзаполненные поля. С помощью предложенной структуры создайте в файле почасовой план, заполнив названия модулей, тем и занятий. Соблюдайте структуру шаблона:

- Не объединяйте столбцы и строки.
- Не редактируйте ячейки А1, А2, А3.

При переносе тематического плана в файл из других источников сохраняйте

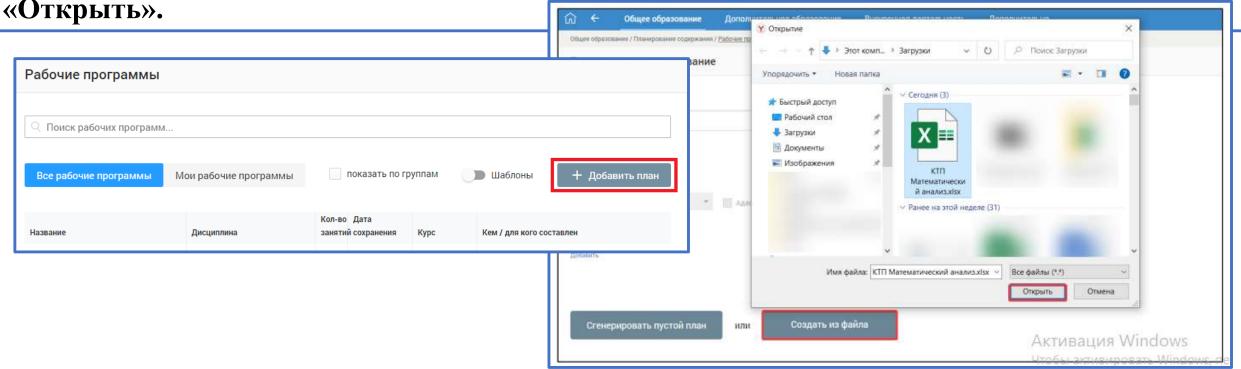
форматирование исходного текста.



Сформировав почасовой план в файле, сохраните его. Для импорта файла тематического плана в Систему в разделе «Рабочие программы» нажмите «Добавить план». Заполнив все обязательные поля, нажмите кнопку «Создать из файла». В диалоговом окне выберите ранее сохранённый файл для импорта и нажмите кнопку «Открыть».

**Важно!** При заполнении формы с краткой информацией о почасовом плане необходимо указать курс, который соответствует курсу учебного плана. Программа создается для преподавателя, который закреплен за группой.

В диалоговом окне выберите ранее сохраненный файл для импорта и нажмите кнопку



Почасовой план, загруженный в Систему из файла, будет открыт в системном конструкторе.

Почасовой план, загруженный в Систему из файла, позволит внести изменение в порядок и названия модулей, тем и занятий.

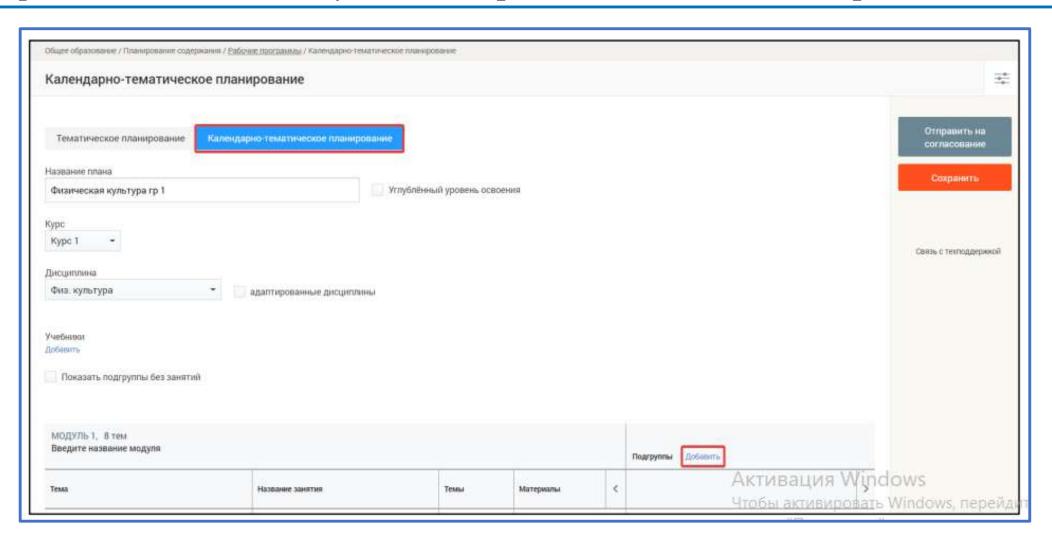
Далее нажмите кнопку «Сохранить» для сохранения изменений или «Сохранить как шаблон» для сохранения плана в качестве шаблона.

Все созданные почасовые планы будут отражены в разделе «Рабочие программы».

Тематическое планирование		=======================================
Тематическое планирование Календарн Название плана	но-тематическое планирование	Сохранить как шаблон
Линейная алгебра Курс Курс 1 ▼	Углублённый уровень освоения	Инструкция по импорту почасового плана из файла
		<u>Шаблоны файлов для</u> <u>импорта</u>

### Прикрепление почасового плана к группе

Чтобы **назначить почасовой план группе или подгруппе**, в строке с конкретным почасовым планом нажмите иконку «**Редактировать**». В отобразившемся почасовом плане переключитесь на вкладку «**Календарно-тематическое планирование**».



В столбце «Группы» необходимо нажать кнопку «Добавить». В выпадающем списке с перечнем групп, назначенных преподавателю, выберите группу, которую необходимо прикрепить к выбранному почасовому плану.

К одному почасовому плану можно привязать любое количество групп. С каждой последующей привязкой Система будет делать копию почасового плана. Необходимо обращать внимание на название плана и, при необходимости, вносить корректировки.

	панирование					=
:Тематическое планирование Калс	ндарно-тематическое планирование					Отправить на согласование
Название плана						Saura una
Физическая культура гр 1	Yrny6i	пённый уровень освоения				Сохранить
Nation 1						
Cypc 1 -						
						Связь с техподдерникий
Гисциплина						
Физ. культура	адаптированные дисциплины			AV-MARIO -	orizoni.	
			Изменение под	rpynn	×	
чебники кобивить			Permanen		Draw Control Market Control	
(OORIGITIE )			Buttpara	₽	Добавить подгруппу (со связанными)	
Показать подгруппы без занятий			Физ. кул-ра Лай	IT.	2-5	
			Физ. кул-ра Хар	д	Добавить подгруппу (только выбранную)	
МОЛУЛЬ 3. Я тем						
МОДУЛЬ 1, 8 тем Введите название модуля				Подгруппы Добан	📆 Активация Wi	indows

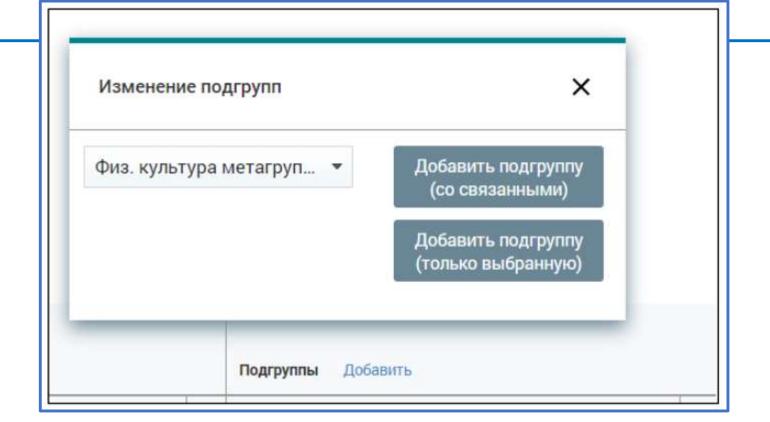
Выберите один из доступных вариантов:

«Добавить группу (со связанными)» — к почасовому плану будут прикреплены все группы, связанные между собой метагруппой.

«Добавить группу (только выбранные)» — к почасовому плану будет прикреплена только одна группа без связанных с ней.

\*Метагруппы – это группы, которые могут быть сформированы из различных групп, относящихся к разным курсам и разным учебным планам, но по одной и той же

дисциплине.



После того, как администратором ПОО будет составлено расписание, в развёрнутом почасовом плане появятся даты занятий. Это позволит преподавателю определить, на какой период времени приходится тема каждого занятия.

В конструкторе почасового плана цвет ячейки соответствует цвету учебного модуля в календарном учебном графике (создаётся администратором ПОО).

Календарно-тематическое план	ирование							辛
Тематическое планирование Календо- название плана Мат анализ	оно-тематическое планирование.	ий уровень освоения						Отправить на согласование Сохранить
уурс Куурс t → Імсциялыны	адаптированные дисциппины	a yposocial osisociano:						Четверги 2021/2022 (1-4 курсы) 1-и четверть 2-и четверть 3-и четверть 4-и четверть Свин-с зелюддержкой
модуль 1, 3 темы Введите название модуля					Подгруппы Добловть			
Teena	Halsanne lauerzes	Tenna	Merepeanu	<	Мат. энализ 131-СПО-Т		3	
Беодная	Первое	l(D)				† +		
	Второе	КP			↑↑ А КР ДТ ДЗ	<b>†</b>		
	Третье	KP			TT A KP AT A3	7		

Также в ячейке указаны аббревиатуры, отвечающие видам задач, запланированным на занятие:

 $\langle A \rangle -$  аттестация;

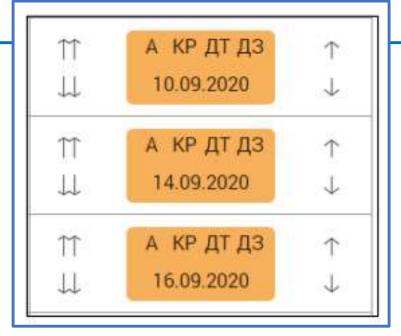
«**КР**» – контрольная работа;

«ДТ» – дополнительная тема (применяется в тех случаях, когда по каким-то причинам необходимо в рамках одного занятия объединить несколько тем);

«ДЗ» – домашнее задание и классная работа.

Изменить последовательность изучения тем и соответствующий им порядок дат в системном конструкторе можно с помощью стрелок, находящихся в ячейке с датой

занятия.



У прикреплённой группы появляется набор иконок:

«Обновить» — позволяет выстраивать даты согласно первоначальному порядку занятий. Если ранее фактически менялся порядок прохождения тем, то после нажатия данной иконки КТП выстроится заново, т.е. даты расположатся по порядку;

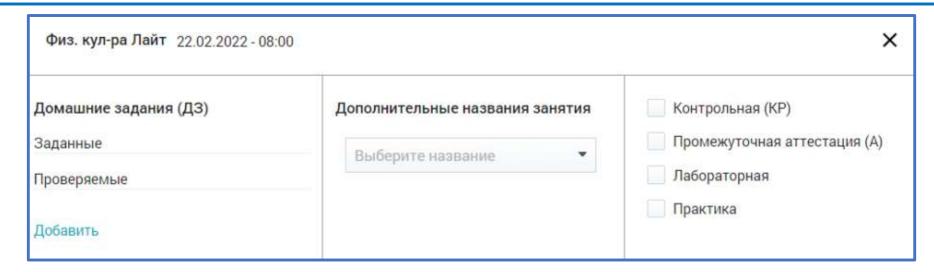
«Достроить» — позволяет добавить занятия (даты из расписания) в конец списка КТП без нарушения ранее установленного порядка дат;

«Удалить» – позволяет открепить группу от почасового плана.

							Подгруппы Добавить		
Тема	Название занятия		Темы	Материалы	<	Линейная	алгебра 1		• • •
Тема 1	Урок 1	KP				↑↑ ↓↓	A KI 09.1	Обновить КТ Достроить	LU .
	Урок 2	KP				<b>↑</b>	A KI 09.1	Удалить	
	Урок 3	KP				↑ ↓↓		2 2021	↑ ↓

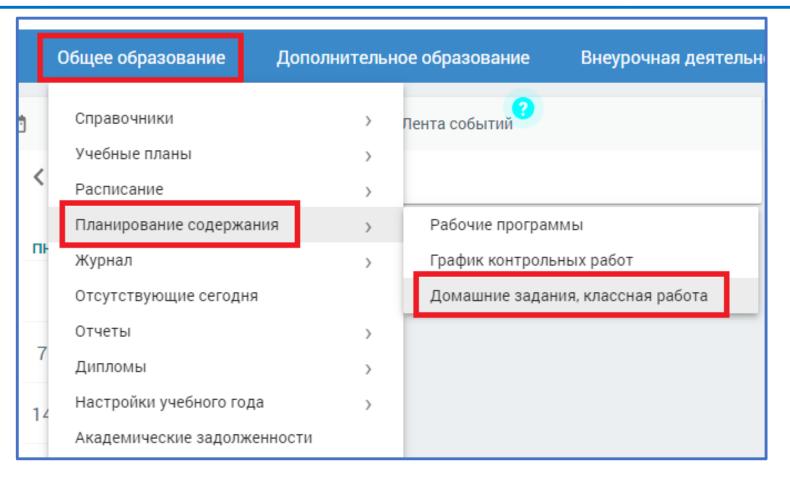
На каждое занятие можно запланировать определённый вид деятельности, для этого нажмите на дату занятия. Откроется диалоговое окно с названием группы и выбранной датой. Форма позволяет:

- выбрать вид деятельности:
- «Контрольная»;
- «Промежуточная аттестация»;
- «Лабораторная»;
- «Практика»;
- «Промежуточная аттестация по итогам обучения»;
- добавить дополнительное название занятия, выбрав из выпадающего списка название, или введя его с клавиатуры;
- добавить ДЗ и аудиторную работу к занятию, нажав кнопку «Добавить».



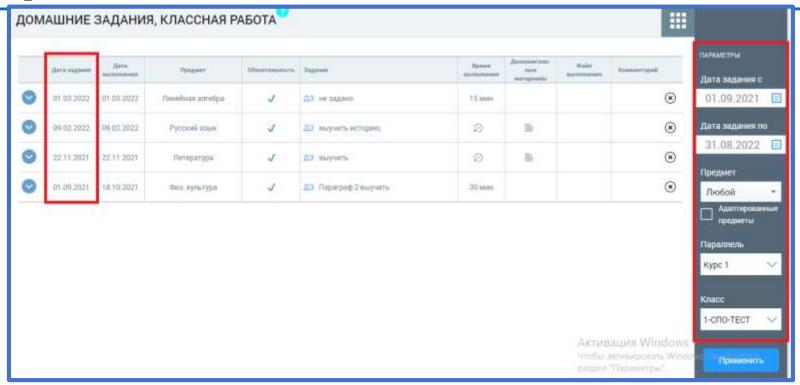
# 2. Раздел «ДЗ и КЛ» - домашние задания и аудиторная работа

Раздел позволяет просматривать назначенные задания, управлять ими, контролировать ход выполнения. Выберите в главном системном меню «Общее образование — Планирование содержания — Домашние задания, классная работа».



На отобразившейся странице «Домашние задания, классная работа» для поиска и отображения информации воспользуйтесь фильтрами в правом функциональном меню. Выберите период назначения задания, установите необходимый диапазон (по умолчанию данный параметр фильтра установлен с 01.09 по 31.08), дисциплину, курс и группу, после чего нажмите кнопку «Применить».

После выбора параметров фильтра, в открывшемся окне отображается список, назначенных ДЗ и КЛ. Список отсортирован по столбцу «Дата задания» по убыванию, вверху списка отображаются задания с более поздней датой



На отобразившейся странице «Домашние задания, классная работа» для поиска и отображения информации воспользуйтесь фильтрами в правом функциональном меню. Выберите период назначения задания, установите необходимый диапазон (по умолчанию данный параметр фильтра установлен с 01.09 по 31.08), дисциплину, курс и группу, после чего нажмите кнопку «Применить».

После выбора параметров фильтра, в открывшемся окне отображается список, назначенных ДЗ и КЛ. Список отсортирован по столбцу «Дата задания» по убыванию, вверху списка отображаются задания с более поздней датой.

	Дата эндэния	Asra surconsessor	Придмет	Disservances	Задения	Ryanen Stafferbessen	Annountered many managements	Only Substitution	Rainwentspall	параметры Дата задания с
)	01,03.2022	01.03.2022	Линейная алгебра	1	да не задано	15 mm			*	01.09.2021
•	09 02 2022	09 02 2022	Русский язын	V	да выучить историю,	Ð	31		•	Дата задания по
•	22.11.2021	22.11.2021	Литература	<b>J</b>	ДЗ выучить	10	.01		*	31.08.2022
>	01.09.2021	18.10.2021	Физ. культура	1	ДЗ Парагроф 2 выучить	30 mm			•	Предмет Любой
										Параллель  Курс 1
										1-CRO-TECT

#### В таблице отражены:

- 1. «Дата задания» дата создания задания;
- **2.** «Дата выполнения» дата, до которой задание должно быть выполнено;
- 3. «Дисциплина» наименование дисциплины, по которой назначено задание;
- 4. «Обязательность» обязательным или добровольным является выполнение задания;
- **5. «Задание»** отображаются все назначенные домашние задания и задания для классной работы, с индикаторами ДЗ/КЛ в зависимости от нажатия кнопки «Домашнее задание»/ «Классная работа» на странице добавления/редактирования задания;
- 6. «Время выполнения» предполагаемое время выполнения, если не была выбрана опция «Без предъявления требований к времени выполнения»;
- 7. «Файл задания» файл, прикреплённый преподавателем при составлении задания;
- **8. «Файл выполнения»** файлы с выполненным заданием, прикреплённые учащимися группы.
- 9. «Комментарий» комментарий преподавателя по заданию.

Допускаются следующие форматы для файла задания: doc, docx, rtf, odt, txt, xls, xlsx, csv, ods, pdf, ppt, pptx, pps, ppsx, jpeg, jpg, png, bmp, gif, tiff. Объём файла не должен превышать 20 Мб.

Если при формировании задания преподаватель **прикрепил файл**, то проверка задания осуществляется в **ответных файлах от обучающихся**. Таким образом, данный раздел позволит ознакомиться со всеми присланными файлами. Для этого необходимо в левом крайнем столбце таблицы нажать элемент **«указатель вниз»**. В результате откроется список студентов, которым задано это задание. В колонке **«Файл выполнения»** преподаватель может скачать или посмотреть присланные файлы, а после ознакомления установить статус **«Просмотрено»**, нажав на литеру **«П»** справа от присланного файла. В ячейке на пересечении столбца **«Файл выполнения»** и строки **«Задание»** появляется индикатор:

- если хотя бы у одного обучающегося, которому назначено данное задание, ячейка «Файл выполнения» не пустая (прикреплен файл) и не установлен статус «Просмотрено» (нажатием на литеру «П»). Дополнительно отображается индикатор в соответствующей строке;
- если в столбце «Файл выполнения» хотя бы у одного обучающегося появляется новый загруженный файл после установления статуса «Просмотрено».

Дополнительно отображается индикатор в соответствующей строке.

	Дата задания	Дати	Предмет	Обязатальность	Задания	Время выполнения	Дополнитель- ныв	Файл	Комментарий	ПАРАМЕТРЫ
2	12.10.2020	27.10.2020	Астрономия	J	ДЗ дописать план работ,	20	материалы		⊗	Дата задания с 01.09.2020
_			April 1 March 1 (1997) (1997)		o markey - commonwheath of the common that the	1.20	D			01.03.2020
							Ö			Дата задания по 31.08.2021

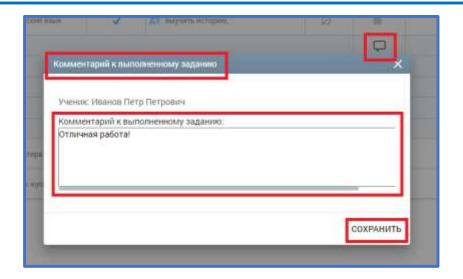
Если преподаватель установил статус «**Просмотрено**», то индикатор перестаёт отображаться. Преподаватель может **удалить задание**.

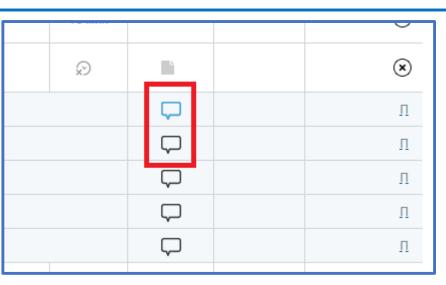
Для того чтобы оставить комментарий к выполненному заданию необходимо:

- просмотреть присланный файл от учащегося;
- после ознакомления установить статус «**Просмотрено**», нажав на литеру «**П**» справа от присланного файла;
- нажать на иконку «Комментарий» слева от присланного файла, откроется окно для ввода комментария;
- после ввода текста, нажать кнопку «Сохранить», окно для ввода комментария закроется, поле «Комментарий» считается заполненным.

Если **поле не заполнено** — рамка иконки «Комментарий» окрашена в **серый** цвет, если **поле заполнено** — рамка иконки окрашена в **зеленый** цвет .

Чтобы **отредактировать комментарий** необходимо повторно нажать на иконку «Комментарий», отредактировать его и вновь нажать кнопку «Сохранить».





## Техническая поддержка

При возникновении затруднений Вы можете написать в службу технической поддержки.

Для этого нажмите кнопку

Написать в техподдержку

и заполните форму обратной связи.