

Модуль 6

- **Создание учебных периодов и каникул**
- **Календарно-тематические планы**
 - **создание новой темы**
 - **изменение темы**
 - **удаление темы**
 - **изменение порядка следования созданных тем**
 - **копирование тем**
 - **создание нового занятия по теме**
 - **изменение занятий**
 - **удаление занятий**
 - **изменение порядка следования созданных занятий**
 - **планирование расписания проведения занятий**
 - **применение ИКТ**
 - **типы уроков**
- **Практическая работа №5 «Работа с календарно-тематическими планами»**



Продолжаем работать с базой данных программы. Изучаем основы планирования и организации учебного процесса с использованием ИАС «Аверс: Электронный классный журнал». .

Создание учебных периодов и каникул



Список учебных периодов находится на вкладке «**Учебные периоды**». Каникулы и другие праздничные дни создаются на вкладке «**Каникулы**». На этих вкладках можно заводить периоды, в течение которых уроки не проводятся, а также определить границы учебных периодов. Это позволяет учесть указанные даты при создании календарно-тематического планирования.



Список периодов формируется автоматически на основании периодов, созданных в программе «**Директор**» в окне Учебный процесс/Отметки по предметам и Учебный процесс/Успеваемость. Вкладка «**Учебные периоды**» после заполнения выглядит следующим образом:

Название	Начало	Окончание
I четверть	01.09.2010	25.10.2010
II четверть	01.11.2010	29.12.2010
III четверть	01.09.2010	29.12.2010
IV четверть	10.01.2011	21.03.2011
Полугодие	01.09.2010	26.05.2011
Годовая	01.09.2010	26.05.2011
Итоговая	20.03.2011	26.05.2011
II полугодие	10.01.2011	26.05.2011

Название периода

Начало периода

Конец периода

Рис. Вкладка «Учебные периоды»



Внимание! Создание временных диапазонов учебных периодов, а также каникулярных и праздничных периодов доступно только пользователю в роли **Директор**.




Для указания начала и окончания учебного периода необходимо:

1. Выделить строку периода.
2. Нажать на кнопку **«Изменить»**.



Рис. Окно **«Изменение учебного периода»**

1. Выбрать **«Период»**
2. Ввести **«Начало периода»**
3. Ввести **«Окончание периода»**
4. Кнопка **«Сохранить»**

3. В открывшемся окне **«Изменение учебного периода»** ввести дату начала и дату окончания учебного периода. Дату можно ввести вручную или воспользоваться календарем. Календарь вызывается нажатием на кнопку , находящуюся в конце поля.
4. Нажать кнопку **«Сохранить»** для сохранения периода или **«Отмена»** для отмены выбранного действия.

Если среди периодов используется период **«Годовая»** или **«Итоговая»**, то начало этих периодов должно совпадать с первым днем учебного года, а окончание периода совпадает с последним днем учебного



ВНИМАНИЕ! Для всех учебных периодов должны быть обязательно указаны даты начала и окончания этих периодов. Если среди периодов используется период **«Годовая»** или **«Итоговая»**, то начало этих периодов должно совпадать с первым днем учебного года, а окончание периода совпадает с последним днем учебного года.

Для создания каникул и праздничных дней необходимо:


1. Открыть вкладку «Каникулы».
2. Нажать на кнопку «Создать».



Рис. Окно «Каникулы»

Создание каникул:

1. Выбрать «Название»
2. Ввести «Начало»
3. Ввести «Окончание»
4. Кнопка «Отменить»
5. Нажать кнопку «Создать»

3. В окне «Новые каникулы» заполнить поля «Название», «Начало», «Окончание» (для ввода дат можно воспользоваться календарем, вызываемым нажатием на кнопку ).
4. Нажать на кнопку «Создать» для подтверждения создания записи или на кнопку «Отменить» для отмены выбранного действия.

Пример заполнения вкладки «Каникулы» представлен на рисунке:

Здравствуйте, Смирнова Е. А., Директор! 2010-2011 г. Дата: 09.01.2011

Журнал Тематические планы Посещаемость Учебные периоды **Каникулы**

Создать Изменить Отменить

Название	Начало	Окончание
День знаний	01.09.2010	01.09.2010
Осенние каникулы	26.10.2010	31.10.2010
День народного единства	04.11.2010	04.11.2010
Зимние каникулы	30.12.2010	09.01.2011
Весенние каникулы 1	15.02.2011	20.02.2011
День защитника Отечества	23.02.2011	23.02.2011
Международный женский день	08.03.2011	08.03.2011
Весенние каникулы 2	22.03.2011	27.03.2011
1 Мая	01.05.2011	01.05.2011
День победы	08.05.2011	08.05.2011

Рис. Заполненная вкладка «Каникулы»

- Поле «Название»
- Поле «Начало каникул»
- Поле «Окончание каникул»

Календарно-тематические планы



Создание тематических планов доступно пользователям в ролях **Директор** и **Учитель** на вкладке «Тематические планы».



В программе предусмотрена возможность создания подробного календарно-тематического планирования для каждого предмета и класса.

Окно тематических планов выглядит следующим образом:

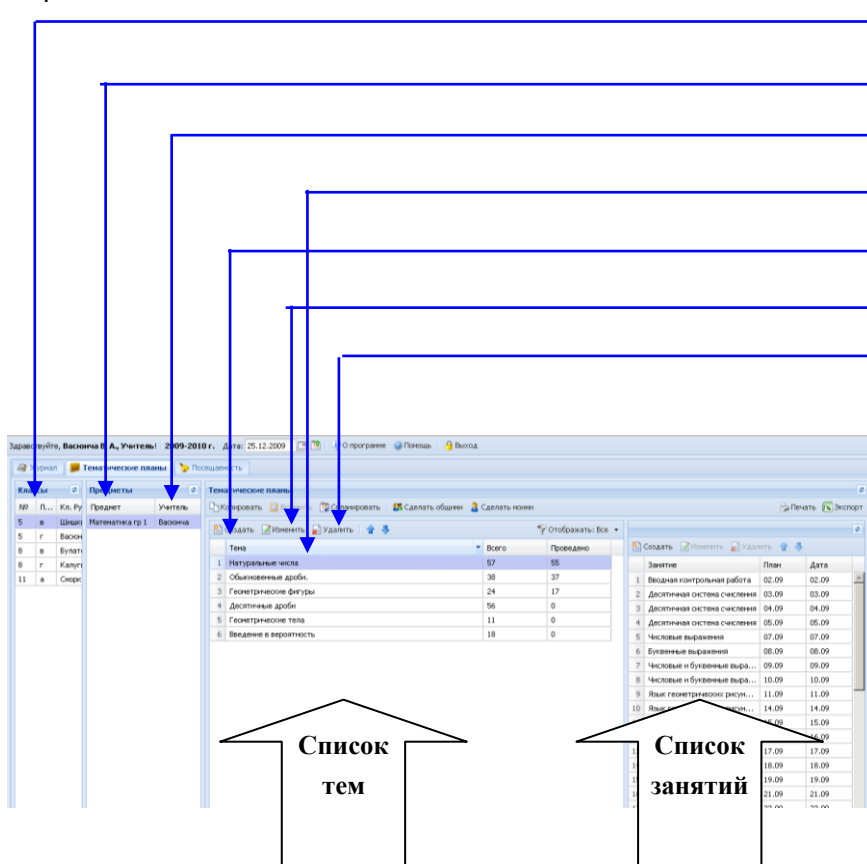


Рис. Окно работы с тематическими планами

Для создания тематического планирования выберите нужный класс и предмет, по которому будет создаваться планирование.

Часть окна, предназначенная непосредственно для создания планирования, состоит из двух частей: списка тем и списка занятий по выбранной теме.

1. Создание новой темы

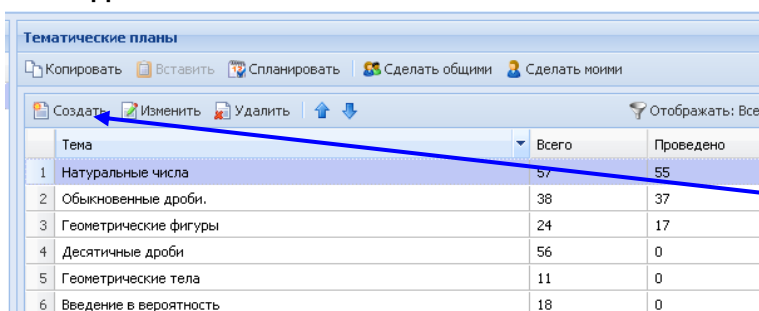


Рис. Окно работы с тематическими планами



Для создания новой темы:



Нажать кнопку

«Создать»

Для создания новой темы:

1. Нажать на кнопку **«Создать»** на панели инструментов в средней части окна (Список тем).
2. В появившемся окне **«Новая тема»** ввести название темы.
3. Нажать на кнопку **«Создать»**.

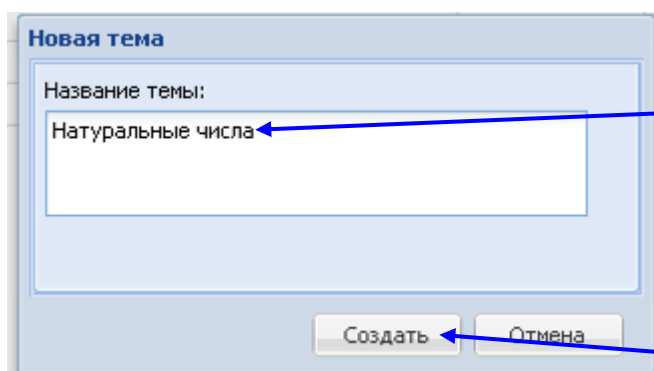


Рис. Окно «Новая тема»



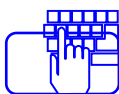
Ввести название

темы



Нажать кнопку

«Создать»

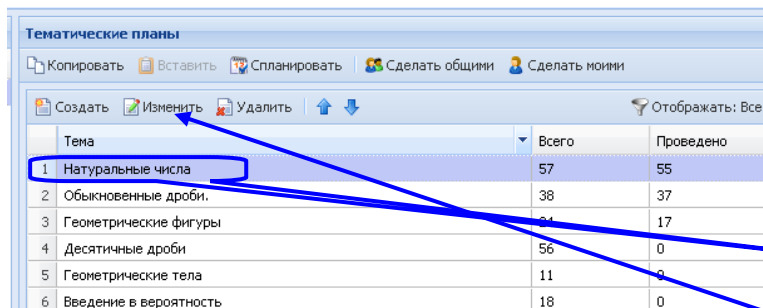


Вы зам директора по УВР. Вам необходимо знать выполнение программы по математике. В программе имеются данные:

	Тема	Всего	Проведено
1	Натуральные числа	57	55
2	Обыкновенные дроби	38	37
3	Геометрические фигуры	24	17
4	Десятичные дроби	56	0
5	Геометрические тела	11	0
6	Введение в вероятность	18	0

1. Какие выводы Вы можете сделать?
2. В каких случаях в графе «Проведено» у некоторых тем может стоять «0»?

2. Изменение темы

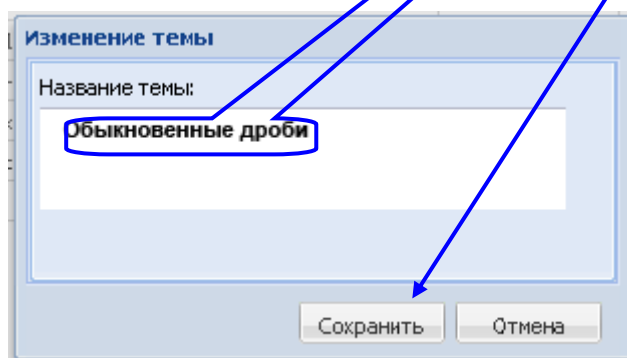


Тема	Всего	Проведено
1. Натуральные числа	57	55
2. Обыкновенные дроби.	38	37
3. Геометрические фигуры	24	17
4. Десятичные дроби	56	0
5. Геометрические тела	11	0
6. Введение в вероятность	18	0

Рис. Окно работы с тематическими планами

Для изменения уже созданной темы:

1. Выделить строку темы.
2. Нажать на кнопку **«Изменить»** на панели инструментов в средней части окна (Список тем).
3. В появившемся окне **«Изменение темы»** внести необходимые изменения.
4. Нажать на кнопку **«Сохранить»**.



Изменение темы

Название темы:

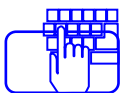
Обыкновенные дроби

Сохранить Отмена

Рис. Окно **«Изменение темы»**

Для изменения темы:

1. Выделить строку темы
2. Нажать **«Изменить»**
3. Внести изменения
4. Нажать **«Сохранить»**



Проверяя выполнение программы, Вы обнаружили, что учитель по ошибке неправильно ввел в 5 классе первые темы. Предложите ему исправить планирование.

3. Удаление темы

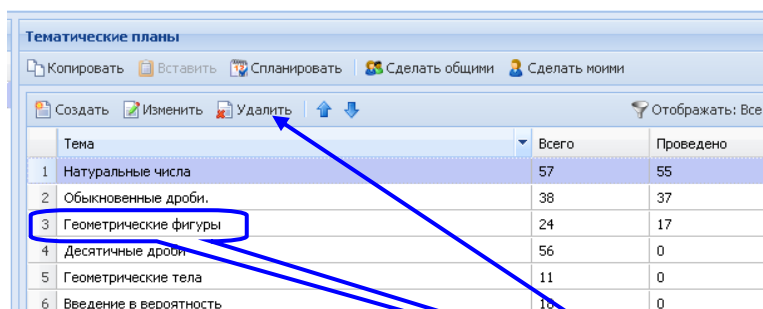


Рис. Окно работы с тематическими планами

Для удаления уже созданной темы:

1. Выделить строку темы.
2. Нажать на кнопку **«Удалить»** на панели инструментов в средней части окна (Список тем).
3. В появившемся окне **«Подтверждение удаления»** подтвердить или отменить выбранное действие.

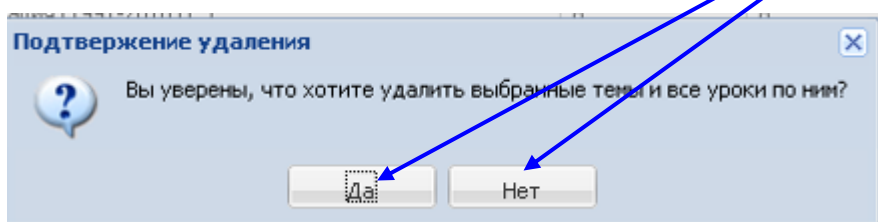


Рис. Окно подтверждения удаления

Для удаления темы:



Выделить строку темы

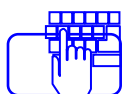


Нажать **«Удалить»**



Подтвердить или

отменить удаление




Учитель ввел новые данные.

	Тема	Всего	Проведено
1	Площадь и объемы	13	
2	Обыкновенные дроби	24	
3	Десятичные дроби. Сложение и вычитание.	13	
4	Умножение и деление десятичных дробей	21	
5	Инструменты для вычислений и измерений	19	
6	Итоговое повторение	22	

4. Изменение порядка следования созданных тем

Для изменения порядка следования созданных тем:

1. Выделить запись в списке тем на панели инструментов в средней части окна (Список тем).
2. Воспользоваться одной из кнопок  для перемещения выбранной темы выше или ниже в списке.



Изменение порядка

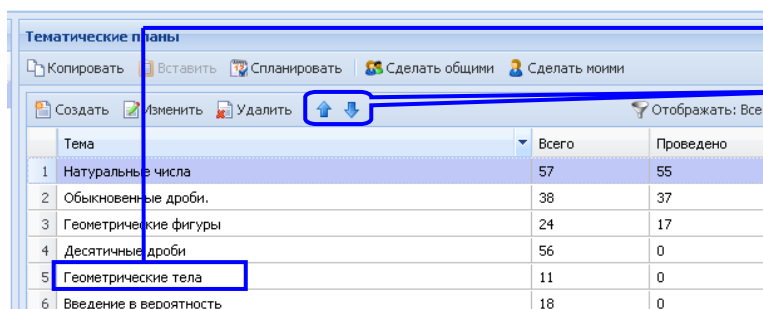


Выделить запись



Переместить вверх или

вниз кнопкой



Тема	Всего	Проведено
1. Натуральные числа	57	55
2. Обыкновенные дроби.	38	37
3. Геометрические фигуры	24	17
4. Десятичные дроби	56	0
5. Геометрические тела	11	0
6. Введение в вероятность	18	0

Рис. Окно работы с тематическими планами

5. Копирование тем

1. Выделить тему в списке тем в средней части окна (Список тем). Выделить можно сразу несколько тем, удерживая нажатой кнопку **ctrl** (для выделения тем, находящихся в различных частях списка) или **shift** (для выделения нескольких тем, следующих друг за другом)
2. Нажать на кнопку «Копировать».
3. Нажать на кнопку «Вставить».

Копирование тем



Выделить тему



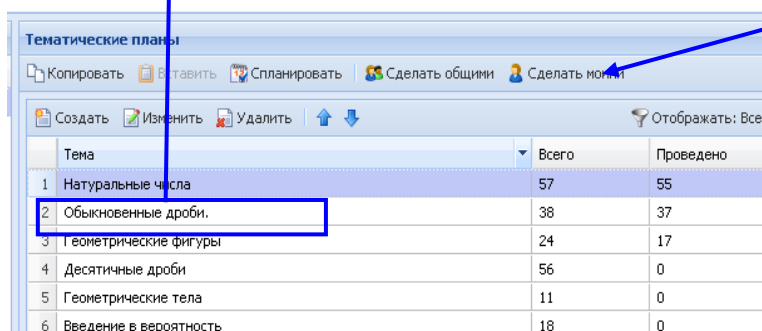
Нажать кнопку

«Сделать копии»



Нажать кнопку

«Вставить»



Тема	Всего	Проведено
1. Натуральные числа	57	55
2. Обыкновенные дроби.	38	37
3. Геометрические фигуры	24	17
4. Десятичные дроби	56	0
5. Геометрические тела	11	0
6. Введение в вероятность	18	0

Рис. Окно работы с тематическими планами



ПРИМЕЧАНИЕ: Функция копирования позволяет учителю, создать планирование для одного класса, затем скопировать темы и вставить их на вкладке тематического планирования другого класса.



6. Создание нового занятия по теме

Для создания нового занятия по теме:

1. Выделить тему, в которой создаются занятия.
2. Нажать на кнопку **«Создать»** на панели инструментов в правой части окна (Список занятий).

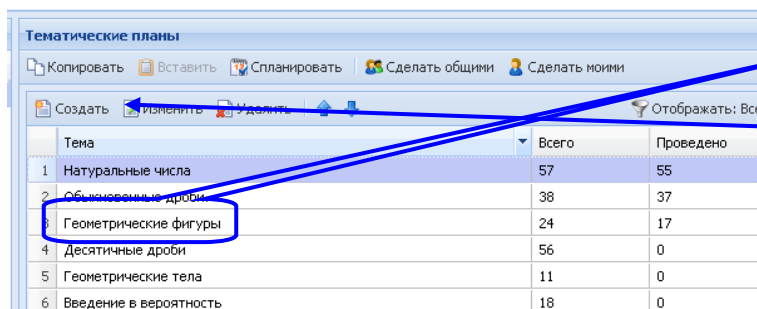


Рис. Окно работы с тематическими планами

Создание нового занятия



Выделить тему



Нажать **«Создать»**

3. В открывшемся окне **«Новое Модуль»** ввести тему занятия по выбранной теме.

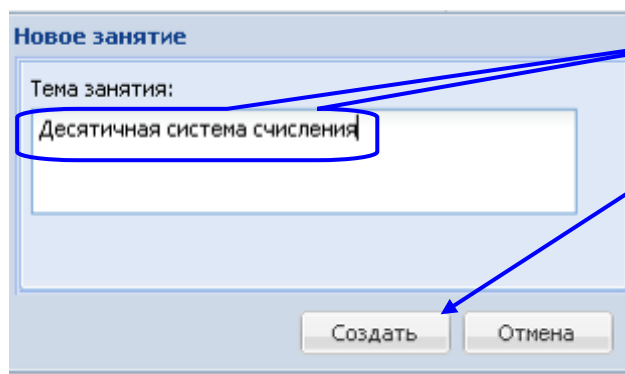


Рис. Окно ввода нового занятия



Ввести новую тему



Нажать **«Создать»**

4. Нажать на кнопку **«Создать»** или **«Отмена»** для отмены действия.

7. Изменение занятия

Для изменения уже созданного занятия:

1. Выделить строку занятия.
2. Нажать на кнопку **«Изменить»** на панели инструментов в правой части окна (Список занятий темы).



	Тема	Всего	Проведено
1	Введение.	1	1
2	Устное народное творчество.	5	2
3	Из древнерусской литературы.	2	0
4	Из литературы 18 века.	2	0
5	Из литературы 19 века.	36	0

Рис. Окно работы с тематическими планами

1. Выделить строку занятия

2. Нажать **«Изменить»**

3. В появившемся окне **«Изменение занятия»** внести необходимые изменения.
4. Нажать на кнопку **«Сохранить»**.

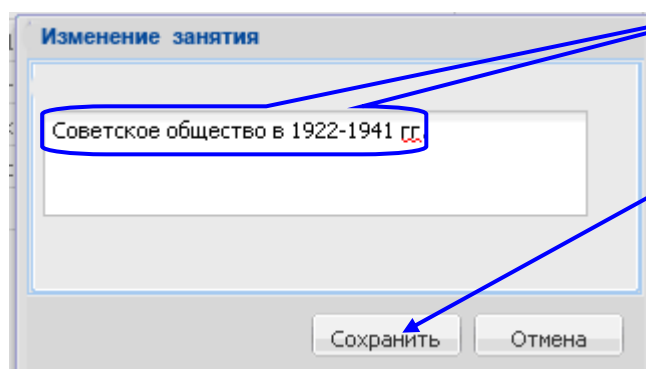


Рис. Окно изменения занятий

3. Внести изменения

4. Нажать **«Сохранить»**



8. Удаление занятия

Для удаления уже созданного занятия:

1. Выделить строку занятия.
2. Нажать на кнопку «Удалить» на панели инструментов в правой части окна (Список занятий темы).
3. В появившемся окне «Подтверждение удаления» подтвердить или отменить выбранное действие.

	Тема	Всего	Проведено
1	Введение.	1	1
2	Устное народное творчество.	5	2
3	Из древнерусской литературы.	2	0
4	Из литературы 18 века.	2	0
5	Из литературы 19 века.	36	0

Рис. Окно работы с тематическими планами

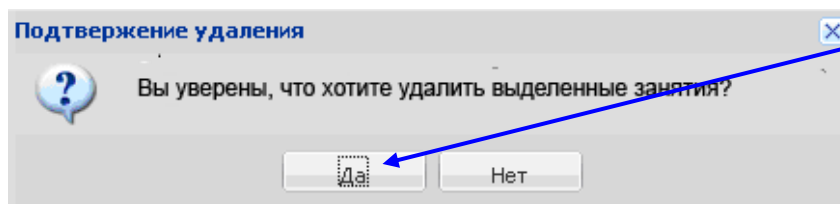


Рис. Окно подтверждения удаления занятия

1. Выделить строку занятия


2. Нажать «Удалить»

3. Подтвердить или отменить удаление

9. Изменение порядка следования созданных занятий

Для изменения порядка следования созданных занятий:

Выделить запись в списке занятий на панели инструментов в правой части окна (Список занятий темы).

Воспользоваться одной из кнопок  для перемещения выбранной темы выше или ниже в списке.

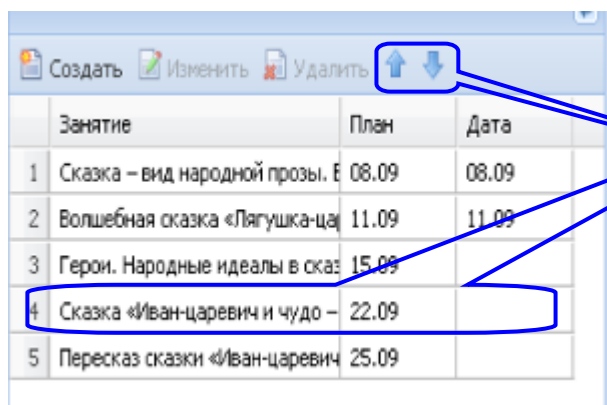


Рис. Окно списка созданных занятий

Каждому занятию темы в процессе работы программы будет соответствовать две даты.

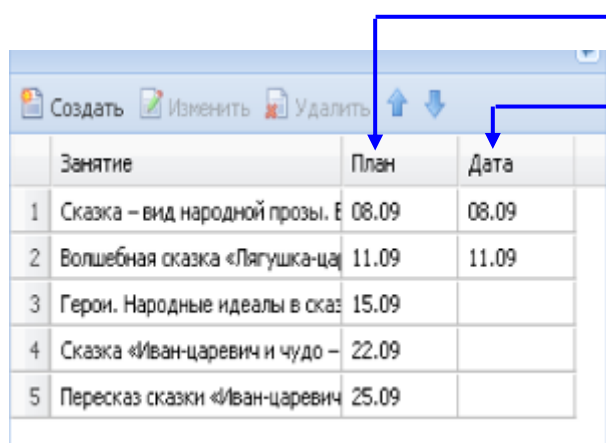


Рис. Окно списка созданных занятий

Дата, отображаемая в столбце **«План»** соответствует планируемой дате проведения занятия. Дата, отображаемая в столбце **«Дата»** соответствует дате фактического проведения занятия. Фактическая дата проведения урока устанавливается в соответствующем поле автоматически после создания урока учителем по этому занятию. Это позволяет контролировать выполнение тематического планирования.



Изменение порядка

следования занятий



Выделить запись



Переместить

вверх или вниз

По мере ввода тематического планирования после нажатия на кнопку **«Обновить»** или при повторном открытии журнала в средней части окна будет отображаться итоговая информация по темам в столбце **«Всего»** и **«Проведено»**.

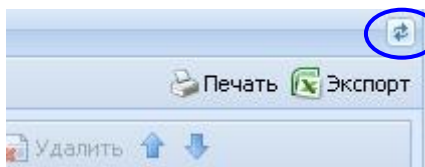


Рис. Кнопка **«Обновить»**

Кнопка **«Обновить»**

В программе предусмотрен контроль общего количества введенных занятий по предмету. Если общее количество не кратно 34 учебным неделям, то предмет, в котором наблюдается такая ситуация, будет подкрашиваться красным цветом. Красным цветом будет окрашен и класс. Данная ситуация помогает учителю контролировать правильность составления тематического планирования.

Планируемые даты проведения занятия создаются с помощью кнопки **«Спланировать»**.

Кнопка **«Спланировать»**

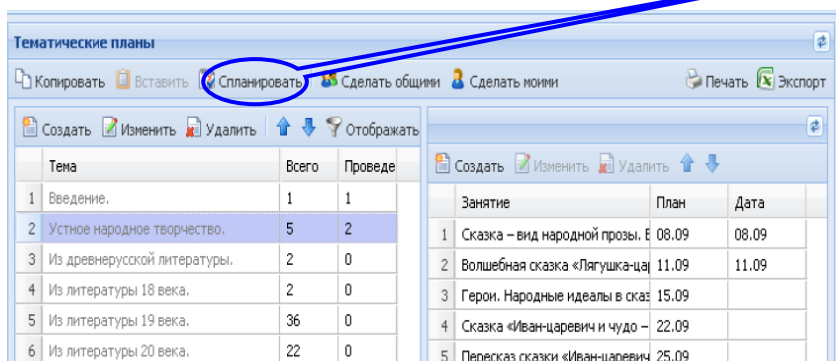


Рис. Окно работы с тематическими планами

В дальнейшем при создании нового урока в журнале, темы уроков будут ранжироваться по планируемой дате проведения, что позволит ускорить выбор искомой темы для создаваемого урока.

10. Планирование расписания проведения занятий

Для начала планирования нажмите на кнопку «Спланировать».

Дни недели	
Понедельник:	Нет
Вторник:	Один урок
Среда:	Нет
Четверг:	Один урок
Пятница:	Один урок
Суббота:	Нет
Воскресенье:	Нет

Перепланировать с выбранного занятия: ☐

Перепланировать выбранные темы: ☐

Спланировать Отмена



Поле «Начинать с:»

Дни недели


Поле «Перепланировать с
выбранного занятия»

Поле «Перепланировать
выбранные темы»

Кнопка «Спланировать»

Рис. Окно «Планирование занятий»

В открывшемся окне «Планирование занятий» заполните:

- Дату, с которой требуется начать планирование в поле «Начинать с:».
- В каждом из указанных дней недели из ниспадающего списка, открывающегося при нажатии на кнопку , выберите **нужную запись**.
- Количество указанных занятий по дням недели должно совпадать с количеством часов по предмету в выбранном классе в учебном плане программы «Директор».
- Установите при необходимости указатели в полях «Перепланировать с выбранного занятия» и «Перепланировать выбранные темы»:
- Если ни один указатель не установлен, перепланируется все планирование полностью.
- Если установлен указатель в поле «Перепланировать выбранные темы» перепланируются занятия предварительно выбранных тем.
- Если установлен указатель в поле «Перепланировать с выбранного занятия», то заново планируются все занятия, начиная с выбранного и до конца планируются все занятия, начиная с выбранного и до конца планирования.

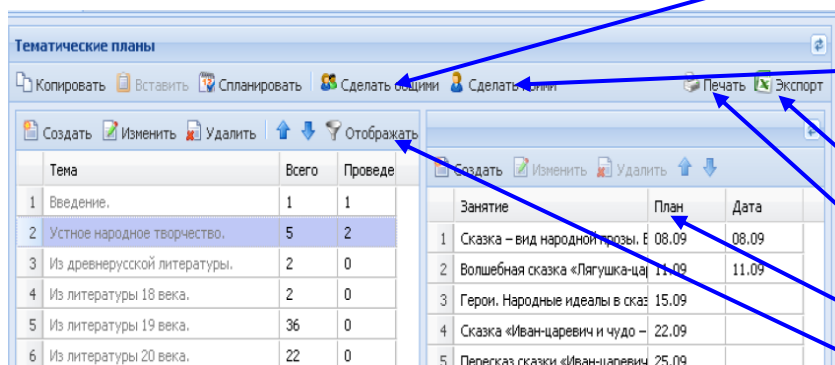
- Если указатель установлен в обоих полях, то перепланируются выбранные темы с выбранного занятия.



Выбор нескольких тем осуществляется при помощи клавиши **Ctrl** или **Shift** перед началом календарного планирования.

Нажать на кнопку **«Спланировать»**.

После нажатия на кнопку **«Обновить данные»** в столбце **«План»** отобразятся даты в соответствии с указанными ранее днями недели и количеством уроков в день.



1 Кнопка **«Сделать общими»**

2 Кнопка **«Сделать моими»**

3 Кнопка **«Экспорт»**

4 Кнопка **«Печать»**

5 Столбец **«План»**

6 Кнопка **«Отображать»**

Рис. Окно работы с тематическими планами.

Встречаются ситуации, когда один предмет в классе ведут несколько учителей, но класс на группы не делится. В этом случае кнопка **«Сделать общими»** позволяет сделать созданные одним учителем темы доступными другому учителю. Таким образом, второй учитель, преподающий этот же предмет в этом классе, будет видеть все созданные темы уроков.

Кнопка **«Сделать моими»** позволяет сделать общие темы принадлежащими одному учителю. Другой учитель этого предмета видеть данные темы не будет.

Кнопка **«Отображать»** позволяет задавать фильтр отображения тем уроков:

- отображать все темы уроков;
- отображать общие темы уроков;
- отображать темы уроков конкретного преподавателя (в данном случае выводится фамилия пользователя, например, Иванов):

Кнопка **«Экспорт»** дает возможность экспортировать тематический план выделенного класса в формат Excel.

Кнопка **«Печать»** предназначена для вывода информации тематического планирования в формате HTML.

Применение ИКТ



Раздел «Применение ИКТ» предназначен для отображения итогов применения различных информационно-коммуникационных технологий при проведении учебных занятий за определенный учебный период или все учебные периоды. Данная вкладка формируется по мере использования ИКТ на уроках.

1 2 3

ФИО	Урок с комп. през.	Урок мультимед.	Урок с интер. дос.	Видео	Урок учащихся в	Урок с электронн.	Урок с применением	Итого
Савицкая Людмила Викторовна								
Скуридина Ирина Александровна	34	2	3	2	6	3	6	111
Смирнова Елена Анатольевна	56	4	3	6		3	3	132
Смирнова Ирина Викторовна	12	6			3			79
Савантова Елена Альбертовна		8	7	7	7			88
Стародумова Людмила Евгеньевна	34	3	3		6	7		113
Субботина Ирина Евгеньевна	56	4		3		3	6	133
Татарская Галина Викторовна	78	11						161
Точилина Ольга Александровна	12		2					77
Трофимов Сергей Андреевич	4	2		7		6		83
Устапова Елена Александровна	56		2					123
Козырева Татьяна Павловна	23				7			96
Целищев Николай Евгеньевич	46	3	3	3	6		6	133
Чувашева Алесина Ивановна	22	4	1		3	7		106
Шикапова Эльмира Александровна	34	3		3		3		112
Шнишкова Людмила Васильевна	37	2		6		8	12	135
Итого:	603	52	24	37	37	40	39	1671

Рис. Окно «Применение ИКТ»

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



Кнопка «Фильтр»




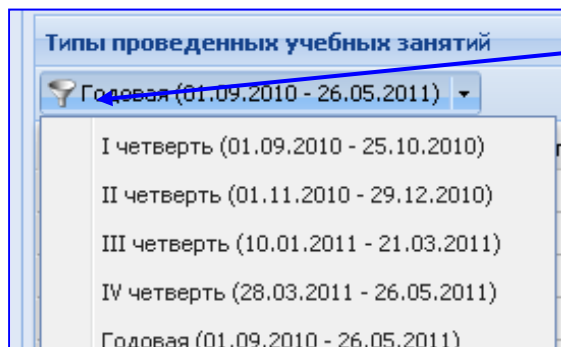
Ф.И.О. преподавателей



Информация об итогах применения ИКТ на уроках

Для выбора необходимого учебного периода нужно:


1. Нажать на кнопку **фильтра** .
2. В открывшемся списке выбрать требуемый период.




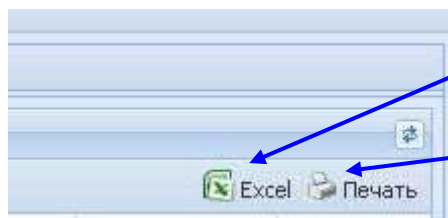
Кнопка «Фильтр»

Периоды обучения

Рис. Окно выбора учебного периода

Для отображения информации в формате HTML воспользуйтесь кнопкой  «Печать».

Кнопка  «Excel» предназначена для экспорта содержимого отчета в формат Excel. После нажатия данной кнопки требуется выбрать необходимый формат и нажать на кнопку «Открыть».



Кнопка «Excel» для экспорта отчета

Кнопка «Печать» для отображения информации в формате HTML

Рис. Окно выбора кнопок «Печать» и «Excel»



Внимание Раздел «Применение ИКТ» доступен пользователю в роли **Директор**



Типы уроков

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

1 2 3

ФИО	Занятие	Контрольная/дикт	практическая раб	Семинар	Мини-сочинение	Пересказ	Проект	Диалог
31 Кусков Игорь Владимирович								
32 Лагунова Татьяна Анатольевна	40			2				
33 Локтева Наталья Валерьевна	38							
34 Лугинина Елена Валерьевна								
35 Малкова Анна Вячеславовна								
36 Микрокова Алеетина Петровна								
37 Михолап Эльвира Леонидовна	13							
38 Морозова Екатерина Васильевна	31							
39 Мусихина Маргарита Григорьевна	9	3	2					
40 Набоких Татьяна Викторовна								
41 Никитина Светлана Николаевна	50							
42 Новоселова Надежда Николаевна	1							
43 Палкина Татьяна Павловна	31	1						
44 Пентегова Галина Александровна	33							
45 Пестова Марина Петровна								
Итого	1471	11	5	2	4	0	0	

Рис. Окно «Типы уроков»

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



Кнопка «Фильтр»




Ф.И.О. преподавателей



Информация о количестве проведенных уроков с указанием типа урока

Для выбора необходимого учебного периода нужно:


3. Нажать на кнопку **фильтра** .
4. В открывшемся списке выбрать требуемый период.




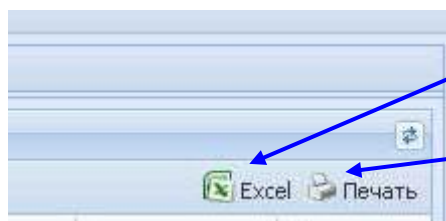
Кнопка «Фильтр»

Периоды обучения

Рис. Окно выбора учебного периода

Для отображения информации в формате HTML воспользуйтесь кнопкой  «Печать».

Кнопка  «Excel» предназначена для экспорта содержимого отчета в формат Excel. После нажатия данной кнопки требуется выбрать необходимый формат и нажать на кнопку «Открыть».



Кнопка «Excel» для экспорта отчета

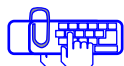
Кнопка «Печать» для отображения информации в формате HTML

Рис. Окно выбора кнопок «Печать» и «Excel»



Внимание Раздел «Типы уроков» доступен пользователю в роли **Директор**





Работа с календарно - тематическими планами

Практическая работа №5

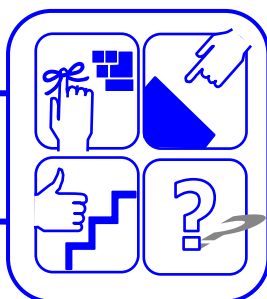
Цель практической работы

Закрепить навыки:

- Создания новой темы;
- Изменения темы;
- Удаления темы;
- Изменения порядка следования созданных тем;
- Копирования тем;
- Создания нового занятия;
- Изменения занятия;
- Удаления занятия;
- Изменения порядка следования созданных занятий;
- Планирования расписания проведения занятий.

Постановка задачи

- Создать календарно-тематическое планирование по предметам внесенным в программу «Директор»
- Научиться создавать и изменять новые темы и занятия.
- Уметь работать с темами и занятиями (копировать, изменять, удалять т.д.)



Этапы выполнения

- На вкладке «Тематические планы» создать планирование по предметам.
- В каждой теме создать необходимые занятия.
- Расставить даты проведения занятий.

Справочный материал

1. Руководство пользователя стр. 40-50
2. УМК «Аверс: Электронный классный журнал» стр. 75-94

Ответьте на вопросы:

Создание тематических планов доступно пользователям в роли:

- | | |
|-----------------------|--------------------------|
| Администратор | <input type="checkbox"/> |
| Директор | <input type="checkbox"/> |
| Классный руководитель | <input type="checkbox"/> |
| Учитель | <input type="checkbox"/> |
| Родитель | <input type="checkbox"/> |
| Учащийся | <input type="checkbox"/> |

Тематические планы в ЭКЖ доступны для изменения

- | | |
|------------------------|--------------------------|
| Администратору | <input type="checkbox"/> |
| Директору | <input type="checkbox"/> |
| Классному руководителю | <input type="checkbox"/> |
| Учителю | <input type="checkbox"/> |
| Родителю | <input type="checkbox"/> |
| Учащимся | <input type="checkbox"/> |

Данные в столбце «План» соответствуют:

- | | |
|---|--------------------------|
| Названию темы, которая планируется для проведения | <input type="checkbox"/> |
| Названию темы, которая полностью изучена | <input type="checkbox"/> |
| Дате, планируемого проведения занятия | |
| Дате, фактического проведения занятия | <input type="checkbox"/> |

В программе ЭКЖ можно:

- | | |
|---|--------------------------|
| Отобразить все темы уроков отдельного учителя | <input type="checkbox"/> |
| Отобразить общие темы уроков учителей | <input type="checkbox"/> |
| Отобразить темы уроков отдельного учителя | <input type="checkbox"/> |

В программе ЭКЖ имеется возможность:

- | | |
|--|--------------------------|
| Экспортировать тематический план в формат Excel | <input type="checkbox"/> |
| Вывести информацию тематического планирования в формате HTML | <input type="checkbox"/> |