



**Моя
Школа**

ПОСІБНИК ВЧИТЕЛЯ

Зміст

1. ФУНКЦІЇ ВЧИТЕЛЯ	4
1.1. Основні функції	4
1.1.1. Створення груп	4
1.1.2. Створення розкладу.....	7
1.1.3. Заповнення уроків	8
1.1.4. Редагування і перегляд проведених уроків	13
1.1.5. Щоденник.....	14
1.1.6. Звітні роботи	14
1.1.7. Заміни вчителів	16
1.1.8. Типи оцінок.....	17
1.1.9. Заповнення уроків груп самостійного/домашнього навчання	18
1.1.10. Оцінювання триместрів/півріччя.....	19
1.1.11. Тематичні плани уроків.....	20
1.2. Додаткові функції для вчителів початкових класів	21
1.2.1. Заповнення уроків для учнів початкових класів	21
1.2.2. Шаблони оцінювання	22
1.2.3. Щотижнева навчальна діяльність.....	23
1.3. Додаткові функції для вчителів фізичного виховання	24
1.3.1. Фізичні показники.....	24
1.3.2. Фізичні показники груп	24
1.4. Створення груп неформальної освіти і заповнення уроків.....	25
1.4.1. Групи неформальної освіти	25
1.4.2. Уроки груп неформальної освіти	27
2. ФУНКЦІЇ КЛАСНОГО КЕРІВНИКА	28
2.1. Основні функції	28
2.1.1. Список учнів виховного класу	28
2.1.2. Щоденник учнів виховного класу.....	30
2.1.3. Розклад	31
2.1.4. Похвали/зауваження	31
2.1.5. Пояснення “Н”	32
2.1.6. Звітні роботи	33
2.1.7. Документи учнів	34

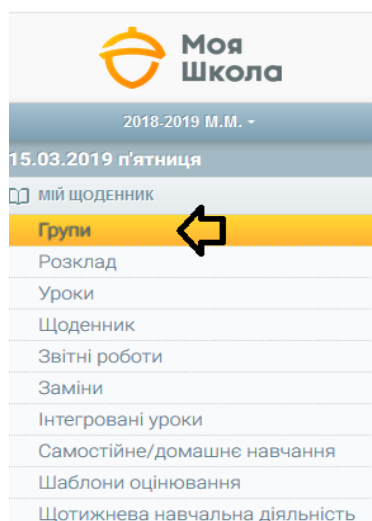
2.1.8.	Документи про звільнення	35
2.1.9.	Діяльність класів	36
2.1.10.	Батьківські збори.....	37
2.1.11.	Дні народження	38
3.	ЗАГАЛЬНІ ФУНКЦІЇ	39
3.1.	Загальні функції для вчителів	39
3.1.1.	Похвали/зауваження	39
3.1.2.	Сховище документів	39
3.1.3.	Дати канікул	40
3.1.4.	Звіти	40
3.1.5.	Закриття місяців	41
3.1.6.	Повідомлення.....	42
3.1.7.	Опитування.....	43
3.1.8.	Форуми	44
3.1.9.	Особисті дані	45
3.1.10.	Додання дитини	45

1. ФУНКЦІЇ ВЧИТЕЛЯ

1.1. Основні функції

1.1.1. Створення груп

Кожен вчитель, починаючи працювати з системою, повинен створити групи учнів, у яких він викладає певні предмети. Групи створюються за допомогою пункту меню “Групи” (див. мал. 1).



Мал.1. Групи

Відкривши цей пункт меню, відображається список вже створених груп. На самому початку роботу з системою цей список буде порожній. Для створення вчителем нової групи, треба натиснути кнопку . У новому вікні зі створення групи, вчитель повинен вказати, для якого рівня навчання створюватиме групу, ввести назву групи, вказати предмет, який викладає (якщо є необхідний курс) та тип групи, а також кількість годин на тиждень. Увага! Бажано вводити назву групи якомога інформативнішу, щоб пізніше можна було відрізнити групи. Рекомендується ввести назву класу без дефісу/пробілу + назву предмета, що викладається (див. мал.2).

Нова група

Клас(-и):
☐ 1 ☐ 7 ☒ 8 ☐ 9

Назва групи: 8А Географія

Предмет: Географія

Груповий курс: -

Тип: Звичайне навчання

К-ть год. групи: 1

Далі

Мал.2. Створення нової групи

Після заповнення початкової інформації, потрібно натиснути кнопку “Далі”. Натиснувши цю кнопку, з’являються учні обраного навчального класу, де вчитель повинен позначити учнів потрібного класу, яким викладає вказаний предмет. Це можуть бути всі або окремі учні (див. мал.3).

Учні нової групи (1)

1
(Основний предмет)

1А ☐ Позначити все

1 ☒ Агафонов Микола	6 ☒ Бакрадзе Іван	11 ☒ Вікторова Раїса
2 ☐ Алексанян Богдан	7 ☐ Бережко Клавдія	12 ☐ Заяць Богдан
3 ☒ Антипов Кузьма	8 ☐ Білик Валентина	13 ☒ Коваленко Лідія
4 ☐ Аралов Леонід	9 ☐ Бобров Богдан	14 ☐ Ковач Євгенія
5 ☒ Бабич Олексій	10 ☐ Ващенко Богдан	15 ☒ Остапенко Світлана

ПОВЕРНУТИСЯ ДАЛІ

Мал.3. Вибір учнів

Позначивши потрібних учнів і натиснувши кнопку “Далі”, відкривається вікно перегляду групи (див. мал.4).

Учні нової групи (2)					
1 (Основний предмет)					
№	Учні групи	Курс	Години	Програма	Дії
Встановити для всієї групи		-	1		
1A					
1	Агафонов Микола	-	1		  
2	Антонів Кузьма	-	1		
3	Бабін Олександр	-	1		
4	Бєлоруд Іван	-	1		
5	Вікторова Раїса	-	1		
6	Коваленко Гліб	-	1		
7	Остапенко Олександр	-	1		

Мал.4. Перегляд групи

На цьому кроці бажано перевірити чи у групі наявні всі учні і чи правильно вказано курс та кількість годин. Також на цьому етапі вчитель, позначивши біля учня літеру “І” або “П”, може вказати, за якою програмою вчиться учень – індивідуалізованою або модифікованою. Якщо дані заповнені правильно, натиснувши кнопку “Зберегти”, новостворена група з’явиться у загальному списку груп. Інформацію групи можна редагувати, використовуючи позначку  або видалити за допомогою позначки  (див. мал.5).

№	Група	Предмет	Тип	К-ть учнів	Інформація		
1	7А Географія	Географія	Звичайне навчання	12	Дані про стан здоров’я		
2	7В Географія	Географія	Звичайне навчання	14	Дані про стан здоров’я		

Мал.5. Редагування або видалення групи

Видалити групу можна лише у тому випадку, коли у групі немає введених уроків. Інформацію групи також можна редагувати, натиснувши на назву групи (див. мал.6).

№	Група
1	7А Географія 
2	7В Географія

Мал.6. Редагування групи

Відкривши конкретну групу, вчитель ще може ввести додаткову інформацію (напр., змінити навчальну програму, ввести оцінки з іншого закладу тощо) (див. мал.7).

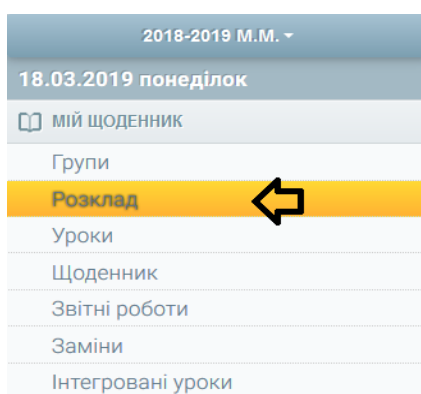
7А География група					
Особисті дані учнів			↓	↓	
	Контактні дані	Застосована програма	Індивідуальна програма	Зміна програми	Оцінки з інших шкіл
7А					
1	Горобчук Денис	✓	■	Редагувати	Редагувати
2	Карпека Оксана	■	■	Редагувати	Редагувати
3	Кітінг Богдан	■	■	Редагувати	Редагувати

Мал.7. Редагування даних учнів групи

Виконавши будь-які зміни, вони повинні бути збережені для подальшого відображення інформації.

1.1.2. Створення розкладу

Для того, щоб вчитель міг заповнювати уроки у ел. щоденнику, після створення груп, він повинен створити розклад уроків- вказати, коли і для яких груп проходитимуть уроки. Розклад уроків вчитель може ввести за допомогою пункту меню “Розклад” (див. мал.8).



Мал.8. Розклад

Відкривши цей пункт меню, відображається введений вчителем розклад. Якщо вчитель лише розпочав використовувати ел. щоденник, розклад буде порожній. Для додавання вчителем уроків до розкладу треба натиснути “Редагувати”> “Додати урок” (див. мал.9).

Мал.9. Додавання уроку до розкладу

Натиснувши “Додати до розкладу”, у розкладі з’являється функція, що дозволяє обрати одну зі створених груп і вказати порядковий номер уроку. Складаючи розклад, важливо звернути увагу на такі додаткові налаштування як термін дії уроків– скільки тижнів діє вказаний урок. Якщо зазначите, що урок діє до кінця навчального року, у розкладі він буде відображений до кінця навчального року. Якщо зазначите, що урок діє певну кількість тижнів, після закінчення терміну розклад стане порожнім і його можна буде створити заново. Якщо деякі уроки відбуваються у парні/непарні тижні, цю інформацію вчитель також повинен позначити, в такому випадку, за налаштуваннями, потрібний урок буде відображено у розкладі в парний або непарний тиждень (див. мал.10).

Мал.10. Створення розкладу

Коли весь розклад уроків складено, його треба зберегти, щоб введена інформація була зафіксована. Зверніть увагу на тиждень, коли було почато заповнювати розклад – уроки відображатимуться лише наступного тижня. Лише, коли розклад буде заповнено, вчитель зможе проводити уроки!

1.1.3. Заповнення уроків

Заповнення уроків вчитель виконує за допомогою пункту меню “Розклад”. Натиснувши на конкретний порядковий номер уроку, відкривається вікно заповнення уроку (див. мал.11).

19.03.2019, Вівторок						
Урок	З	До	Предмет	Група	Дата з	Дата до
Перший 	8:00	8:45	Географія	8В Географія	24.09.2018	31.05.2019
Другий	8:55	9:40	Географія	8А Географія	05.11.2018	31.05.2019
Третій	9:50	10:35	Географія	8С Географія	24.09.2018	31.05.2019
Четвертий	10:45	11:30	Географія	7С Географія	24.09.2018	31.05.2019

Мал.11. Заповнення уроку

Вікно заповнення уроку складається з кількох частин. Відкривши дане вікно, відображається список учнів групи, у якому можна позначити відвідування уроку учнями, ввести та вказати тип введеної оцінки. Літери Н/З та оцінки зберігаються автоматично (див. мал.12).

8В Географія, Географія
19 березня 2019 р., Перший урок

Уроки Розклад

Оцінювання та інформація уроку | показати/закрити | пройдені уроки | файли документації

МР Учень Обрати н/з Оцінка Обрати оцінку

Встановити тип оцінок щодо всієї групи: Класна робота

8 кл. - курс: 1 год.

1	Балач Денис	н з ж	Н	1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 11 12 Зарок не зарок залий Виділити	Класна робота Контрольна робота Домашнє завдання Звичайний Самостійна робота Практична робота Теоретична робота Тарг Залек Тест Неоцінювальний Оцінки з нашого запису Проектна робота
2	Боліва Садорін	н з ж	12	1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 11 12 Зарок не зарок залий Виділити	
3	Гавриленко Аксент	н з ж	11	1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 11 12 Зарок не зарок залий Виділити	
4	Гасюк Аркадій	н з ж	З	1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 11 12 Зарок не зарок залий Виділити	

Класна робота

Мал.12. Введення відвідуваності і оцінок

За необхідності вчитель може поставити більш ніж одну оцінку за урок (н: коли є необхідність поставити оцінку за ведення зошиту). Для цього необхідно натиснути на позначку «+» навпроти конкретного учня (див, мал. 12.1).

ОЦІНЮВАННЯ ТА ІНФОРМАЦІЯ УРОКУ										ТЕМАТИЧНА ОЦІНКА										ПОХВАЛИ/ЗАУВАЖЕННЯ										ПРОЙДЕНІ УРОКИ										ФАЙЛИ ДОКУМЕНТАЦІЇ									
№		Учень		Обрати		н/з		Оцінка		Оберіть оцінку										Тип																													
Учень		Всі		ФІЛЬТРУВАТИ		Встановити тип оцінок щодо всієї групи:										Класна робота		ЗМІНЯТИ																															
7 kl. - kurs. 1 val.																																																	
+		1	Антипова Зоя	н з x		1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 11 12 Зарх. не зарх. звільн.										Видалити		Класна робота																															
+		2	Бережко Семен	н з x		1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 11 12 Зарх. не зарх. звільн.										Видалити		Класна робота																															
+		3	Карцов Михайло	н з x		1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 11 12 Зарх. не зарх. звільн.										Видалити		Класна робота																															
-						1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 11 12 Зарх. не зарх. звільн.										Видалити		Класна робота																															

Мал.12.1 Введення додаткових оцінок

Позначивши відвідуваність, і якщо потрібно оцінки, трохи нижче вчитель може вказати тип уроку, якщо урок інтегрований – вказати інтегрований предмет і вчителя, а також інформацію уроку – тему уроку, класну роботу і домашнє завдання (див. мал.13).

Інформація уроку

Тип уроку

☐ Лабораторна робота
☐ Контрольна робота
☐ Диктант
☐ Самостійна робота
☐ Проектна робота
☐ Тест
☐ Твір
☐ Практична Робота
☐ Теоретична Робота
☐ Звітна робота

(-) Інтегрований урок

Вчитель:

Обрати

Предмет:

Обрати

Додати

№

Вчитель

Предмет

Немає жодної інтеграції уроку.

Тема уроку з тематичного плану

Перенести до теми

Загальна тема уроку

Загальна робота класу

Загальне домашнє завдання

(залишилось символів: 600)

(залишилось символів: 500)

(залишилось символів: 600)

Дата виконання

Мал.13. Заповнення інформації уроку

У вікні вводу інформації уроку також є додаткові розділи, у яких можна ввести інформацію, пов'язану з уроком (див. мал.14).

7С Географія, Географія
27 червня 2019 р., Четвертий урок

ОЦІНЮВАННЯ ТА ІНФОРМАЦІЯ УРОКУ

ТЕМАТИЧНА ОЦІНКА

ПОХВАЛИ/ЗАУВАЖЕННЯ

ПРОЙДЕНІ УРОКИ

ФАЙЛИ ДОКУМЕНТАЦІЇ

№	Учень	Обрати	н/з	Оцінка	Оберіть оцінку
---	-------	--------	-----	--------	----------------

Учень Всі ФІЛЬТРУВАТИ Встановити тип оцінок щодо всієї групи:

Мал.14. Додаткова інформація уроку

В розділі тематична оцінка вчитель може виставляти учням оцінки за конкретну тему за певний період часу. Вчитель може ввести період за який буде виставлена тематична оцінка. При виставленні першої тематичної оцінки програма вираховує середній бал з усіх оцінок, що були виставлені від початку навчального року до останнього уроку включно на момент виставлення тематичної оцінки. Усі наступні тематичні оцінки вираховуються програмою з оцінок, що були виставлені вчителем після останньої тематичної оцінки і включно до останнього уроку на момент виставлення тематичної оцінки.

Програма автоматично вираховує середній бал учня за тему. Проте, оцінку вчитель виставляє самостійно, обравши відповідний бал навпроти імені учня (див.мал.14.1).

8С Географія, Географія
14 травня 2019 р., Третій урок

ОЦІНЮВАННЯ ТА ІНФОРМАЦІЯ УРОКУ

ТЕМАТИЧНА ОЦІНКА

ПОХВАЛИ/ЗАУВАЖЕННЯ

ПРОЙДЕНІ УРОКИ

ФАЙЛИ ДОКУМЕНТАЦІЇ

№	Учень	Отримані оцінки	Середній бал	Вихідний тематична оцінка	Оберіть оцінку
---	-------	-----------------	--------------	---------------------------	----------------

8 кл. - курс. 1 год.

Тема: Всі Дата з: 02.07.2019 Дата до: 02.07.2019

1	Балач Тамара	8 6 5	6,3	6	1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 11 12 Зарах. не зарах. зач. Вилучити
2	Вікторов Валерій	9 6 5	6,7	7	1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 11 12 Зарах. не зарах. зач. Вилучити
3	Зінченко Богдан	8 6 11	8,3	8	1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 11 12 Зарах. не зарах. зач. Вилучити
4	Кокосович Юлія	5 9	7,0	7	1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 11 12 Зарах. не зарах. зач. Вилучити
5	Кривенко Галина	8 11 10	9,7	10	1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 11 12 Зарах. не зарах. зач. Вилучити

Мал.14.1 Виставлення тематичної оцінки

У похвалах/зауваженнях вчитель може написати похвалу/зауваження/коментар для всього класу або окремому учню. Вчитель може позначити, кому адресовано похвалу/зауваження/коментар, вписати текст і зберегти його. Написане зауваження, похвалу, коментар бачать як учні, так і батьки учнів (див. мал.15).

ОЦІНЮВАННЯ ТА ІНФОРМАЦІЯ УРОКУ

ПОХВАЛИ/ЗАУВАЖЕННЯ

ПРОЙДЕНІ УРОКИ

ФАЙЛИ ДОКУМЕНТАЦІЇ

☐ Позначити все

8 кл. - курс: 1 год.

- ☒ Балчик Денис
- ☐ Бєліна Євдокія
- ☐ Гавриленко Анжела
- ☐ Гасюк Аркадій
- ☐ Головако Борис
- ☒ Захарко Павло
- ☐ Лук'яненко Варвара
- ☐ Оганян В. Ячеслав
- ☐ Пешкова Лариса
- ☒ Прокопенко Валентин
- ☐ Прядченко Валентин
- ☐ Прядченко Олександра
- ☐ Савельєва Клавдія
- ☐ Трегуб В. Ячеслав
- ☐ Турченко Євдокія

Залишилось символів: 600

☐ Зауваження

☐ Похвала

☒ Коментар

Вписати

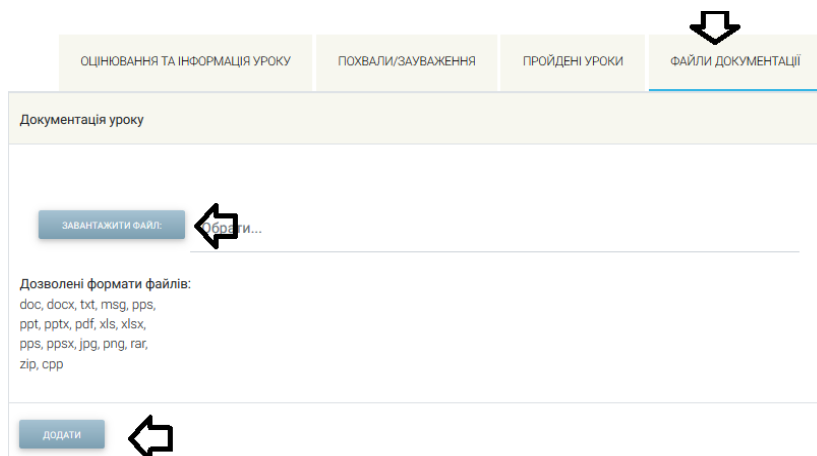
Мал.15. Введення похвали/зауваження/коментаря

Відкривши функцію “Пройдені уроки”, вчитель може бачити інформацію щодо останніх 10 пройдених уроків – тему уроку, класну роботу, домашню роботу (див. мал. 16).

День	Урок	Тема	Класна робота	Домашнє завдання
15.03.2019	8:00 - 8:45			
13.03.2019	8:00 - 8:45			

Мал. 16. Інформація пройдених уроків

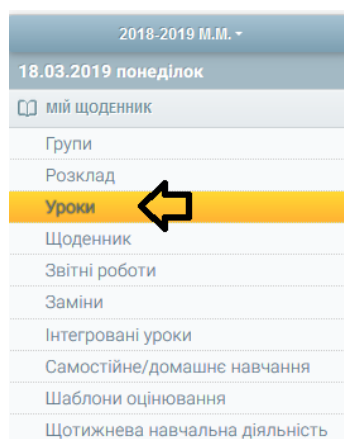
У розділі “Файли документації” вчитель може додати до уроку навчальний матеріал для учнів, який пов’язаний з певною темою чи конкретним уроком (див. мал. 17). Додані тут файли відображаються як у середовищі вчителя, так і учня.



Мал.17. Додавання файлу уроку

1.1.4. Редагування і перегляд проведених уроків

Після заповнення і збереження вчителем інформації уроку, у розкладі урок набуває символу (#). За цим символом можна бачити, який урок вчитель вже заповнив, а який залишився незаповненим. Якщо буде необхідно відредагувати вже збережену інформацію уроку, вчитель це може зробити двома способами: 1-ий – за допомогою розкладу, 2-ий – за допомогою пункту меню “Уроки” (див. мал.18).



Мал.18. Уроки

Відкривши цей пункт меню, вчитель бачить свої проведені і збережені уроки за обраний місяць. За замовчуванням для вчителя відображаються проведені для всіх груп уроки за обраний місяць (див. мал. 19).

Урок

Група
Всі групи

09.2018 10.2018 11.2018 12.2018 01.2019 02.2019 03.2019 04.2019 05.2019 06.2019 07.2019 08.2019

День	Урок	Список предметів	Список груп	Тема	Домашнє завдання
20.03.2019	Третій	Географія	7В Географія		
19.03.2019	Перший	Географія	8В Географія		

Мал.19. Редагування і видалення збереженого уроку

1.1.5. Щоденник

За заповненою вчителем інформацією на уроках, у системі формується щоденник, у якому вчитель може бачити стан відвідуваності та оцінки учнів за останній місяць. Тут дані фільтруються за конкретною групою і часовим періодом (див. мал. 20).

Група 7С Географія, Географія
Сніжана Мельникова 18.02.2019 - 18.03.2019

Група
7С Географія

Підгрупа
Всі

Дата з
18.02.2019

Дата до
18.03.2019

ПЕРЕГЛЯНУТИ

09.2018 10.2018 11.2018 12.2018 01.2019 02.2019 03.2019 04.2019 05.2019 06.2019 07.2019 08.2019

Учень Курс Лют 20 Лют 21 Лют 27 Бер 5 Бер 6 Бер 7 Бер 13 Бер 14 Бер 15

7 кл. - kurs. 1 val.

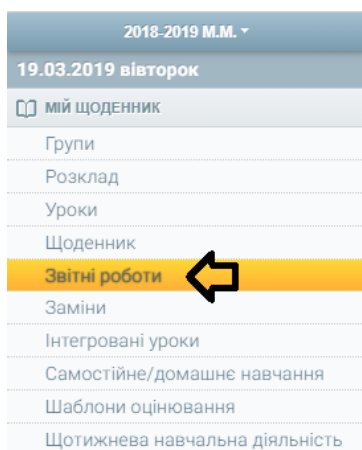
1	Антипова Зоя	-	7 н	нб	н	8 н	10	н	10 н
2	Бережко Семен	-	10	з	н	н	9		
3	Карцов Михайло	-	6		нб	н	8		

Мал.20. Щоденник

У тому випадку, коли вчитель потребує більш детальної інформації щодо уроку, вчитель може потрапити до збереженого уроку, натиснувши на конкретну дату.

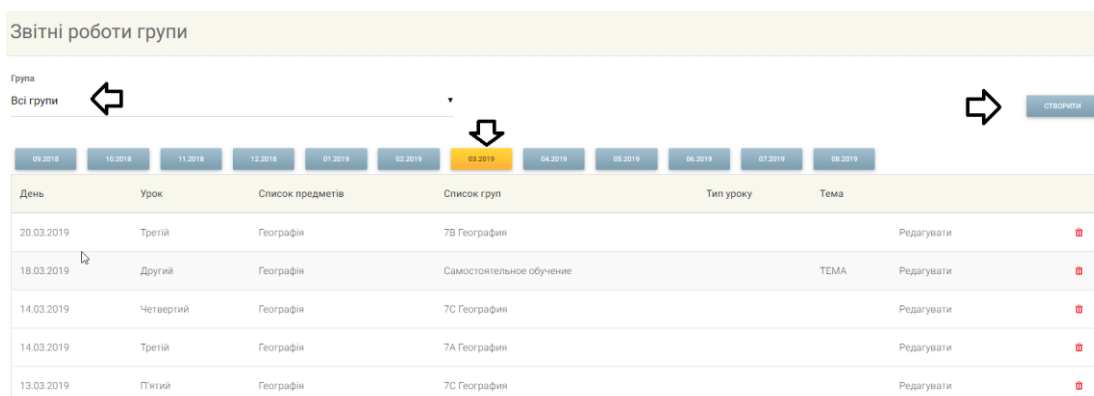
1.1.6. Звітні роботи

У своєму середовищі ел. щоденника вчитель може планувати і створювати звітні роботи для учнів. Звітні роботи для учнів вчитель може створювати двома способами: 1-ий – за допомогою розкладу, шляхом збереження уроку на майбутнє та вказавши тип цього уроку, як *контрольна робота, звіт* чи ін., 2-ий – за допомогою пункту меню “Звітні роботи” (див. мал. 21).



Мал.21. Звітні роботи

Використовуючи цей пункт меню, вчитель може бачити список своїх вже запланованих звітних робіт і перед створенням нової звітної роботи може перевірити, чи інший вчитель ще не запланував контрольну роботу на той самий день, у випадку, якщо учні не можуть писати у той самий день більше, ніж X контрольних на день. Відкривши цей пункт меню, в першу чергу відображаються всі звітні роботи для всіх груп, заплановані на поточний місяць (див. мал.22).



Мал.22. Перегляд і створення звітних робіт

Якщо вчитель хоче перевірити, чи інший вчитель ще не створив звітної роботи на потрібну дату, необхідно натиснути кнопку "Створити". У новому вікні вчитель вказує кількість дозволених контрольних робіт на день, обирає групу і дату, коли планується звітна робота. Якщо інші вчителі не створили на той день контрольних робіт, уроки вчителя, на які він може планувати контрольні роботи, відображатимуться у зеленому кольорі. Якщо інший вчитель вже раніше запланував звітні роботи, вчитель, який хоче створити ще одну контрольну, бачить попередження, що у той день група вже пише звітну роботу (див. мал.23).

Ввести звітну роботу

Дозволено к-ть, контр.	Група	Дата з	Дата до	
1	7А География	14.03.2019	15.03.2019	переглянути

Урок	Час з	Час до	Не може писати	Пишуть
14.03.2019, Четвер, Третій урок	9:50	10:35	12	Географія (Мельникова Сніжана) – 12 учн.;
15.03.2019, П'ятниця, Третій урок	9:50	10:35	0	

Мал.23. Перегляд звітних робіт

Якщо у потрібний день урок у системі відображається зеленим кольором, вчитель мав би увійти в урок та вказати тип запланованого звіту і після позначення типу, зберегти урок (див. мал.24).

Інформація уроку

Тип уроку

☐ Лабораторна робота
 ☐ Контрольна робота
 ☐ Диктант
 ☐ Самостійна робота
 ☐ Проектна робота
 ☐ Тест
 ☐ Твір
 ☐ Практична Робота
 ☐ Теоретична Робота
 ☐ Звітна робота

Мал.24. Створення звітної роботи

1.1.7. Заміни вчителів

У ел. щоденнику вчителі можуть заповнювати уроки за іншого вчителя, у тому випадку, коли керівництво школи або шкільний адміністратор вводять у систему налаштування заміни. Вчитель, який замінює іншого вчителя, обравши пункт меню “Заміни”, бачить розклад цього вчителя. За допомогою цього розкладу вчитель заповнює уроки, які замінює, у такий самий спосіб, як і свої уроки (див. мал. 25).

Заміни

Цей тиждень перший

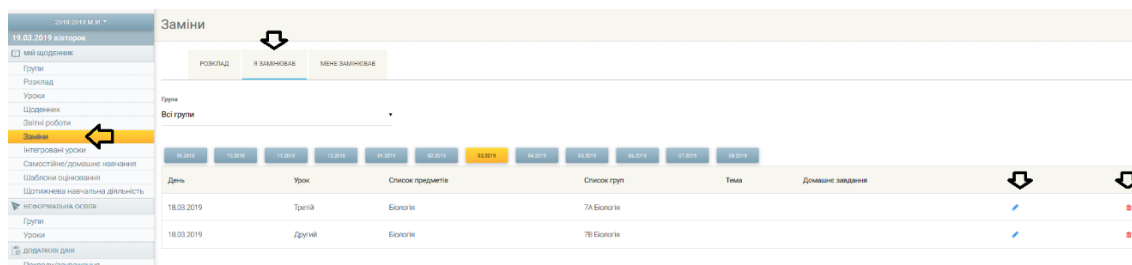
18.03.2019, Понеділок

Урок	З	До	Предмет	Група	Дата з	Дата до	Тижні
Перший (1)	8:00	8:45	Біологія	7С Біологія	24.09.2018	31.05.2019	Вс
Другий	8:55	9:40	Біологія	7В Біологія	24.09.2018	31.05.2019	Вс
Третій	9:50	10:35	Біологія	7А Біологія	22.10.2018	31.05.2019	Вс

Мал.25. Заповнення уроків, що замінюються

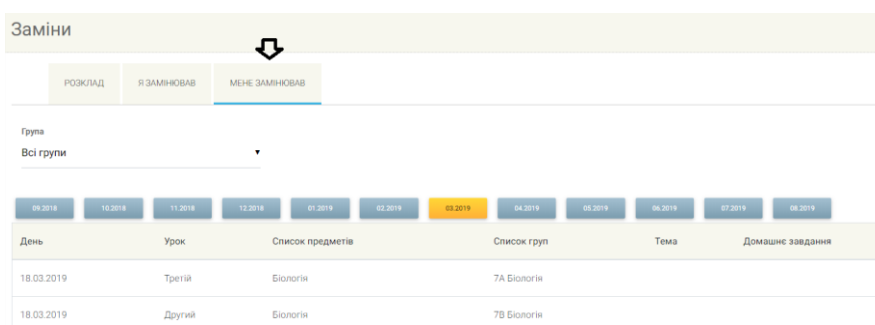
Якщо вчитель, заповнивши урок, який замінює, хоче відредагувати інформацію введеного уроку, він це може зробити за

допомогою того ж самого розкладу або через розділ “Я замінював” (див. мал. 26).



Мал. 26. Заповнені уроки вчителя, якого замінюють

Тут вчителю подано весь список уроків, які він заповнив як вчитель, що замінює іншого вчителя. Якщо вчителя замінювали і він хоче переглянути, які уроки заповнив вчитель, який замінює, у такому випадку треба обрати розділ “Мене замінювали” (див. мал.27).



Мал.27. Уроки, заповнені вчителем, що замінював

1.1.8. Типи оцінок

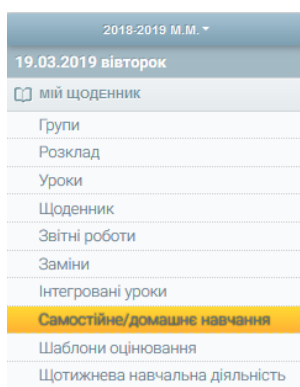
Вчитель повинен призначити типи оцінок, які буде використовувати під час своєї роботи. Він може це зробити для всіх предметів або для якогось конкретного предмету просто поставивши «пташку» біля відповідного типу оцінки (див.мал.27.1). Перелік типів оцінок вводять в систему адміністратор школи, вчитель не може його редагувати. Якщо потрібно додати інший тип оцінки (якого немає у переліку) – зверніться до Адміністратора школи.

Типи оцінок вчителя	↓	↓		
	Для всіх предметів	Географія	Іноземна мова (англійська)	Технології
Naūjausias	✓	✓	✓	✓
Tūlitzmas	✓	✓	✓	✓
Домашнє завдання	✓	✓	✓	✓
Залік	↓	✓	✓	✓
Звичайний	✓	✓	✓	✓
Класна робота	✓	✓	✓	✓
Контрольна робота	✓	✓	✓	✓
Накопичувальний	✓	✓	✓	✓
Оцінки з іншого закладу	✓	✓	✓	✓
Практична Робота	✓	✓	✓	✓
Проектна робота	✓	✓	✓	✓
Самостійна робота	✓	✓	✓	✓
Твір	✓	✓	✓	✓
Теоретична Робота	✓	✓	✓	✓
Тест	✓	✓	✓	✓

Мал.27.1 Призначення типів оцінок

1.1.9. Заповнення уроків груп самостійного/домашнього навчання

Якщо у школі є учні, яким призначене самостійне або домашнє навчання, цим учням вчитель повинен створити окремі групи (з потрібним типом групи) і уроки для них заповнювати окремо. Уроки самостійного або домашнього навчання можуть бути заповнені через розклад, як звичайні уроки або за допомогою окремого пункту меню “Самостійне/домашнє навчання” (див. мал. 28).



Мал.28. Самостійне/домашнє навчання

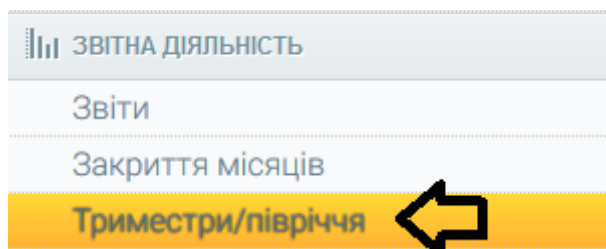
Відкривши цей пункт меню, вчитель повинен вказати, для якої групи і у який час створює урок (див. мал. 29).

Мал.29. Створення уроків груп самостійного/домашнього навчання

Натиснувши кнопку “Створити”, відкривається звичайне вікно введення інформації, у якому вчитель може ввести оцінки, тему уроку, класну роботу тощо (див. мал.30).

1.1.10. Оцінювання триместрів/півріччя

В кінці триместрів/півріччя вчитель повинен вивести кінцеву оцінку за предмет. Зробити це вчитель може за допомогою пункту меню “Триместри/півріччя” (див. мал.30).



Мал.30. Триместри/півріччя

У пункті меню «Триместри/півріччя» вчитель може виставити семестрові оцінки учням. Обираючи відповідну групу (підгрупу) та період, потрібно натиснути кнопку «Обрати». Відповідно вчителю відображатимуться усі тематичні оцінки за півріччя. За цими тематичними оцінками програма автоматично вираховує середній бал за півріччя. Проте, остаточну семестрову оцінку вчитель виставляє власноруч, обравши відповідний бал навпроти імені учня (див.мал.31.1).

Процедура виставлення річних оцінок ідентична до вищеописаної. Тільки в графі «період» необхідно обрати «річний».

Оцінювання триместрів/півріч

Група: 8С Географія Підгрупа: 8 кл. - курс. 1 год. Період: 2 півріччя **ОБРАТИ**

☐ Внести модулі

з 02.02.2019 до 01.07.2019 **Головний**

Учень	Оцінки	Середній бал	Виведений
1. Баліч Тамара	8 8 6	7,33	8
2. Вікторов Валерій	8 9 7	8	8
3. Зінко Богдан	8 10 8	8,67	
4. Кононович Юлія	8 11 7	8,67	
5. Кривенко Галина	10 10	10	10
6. Кузнецов Мирон	7 8 8	7,67	8
7. Кузнецова Юлія	9 8 10	9	9
8. Луценко Ярослава	9 8 10	9	9
9. Машков Олексій	6 8 9	7,67	8
10. Новик Валентина	6 5 8	6,33	7

Мал.31.1 Оцінювання триместрів/півріч

1.1.11. Тематичні плани уроків

У середовищі ел. щоденника вчитель може ввести тематичні плани уроків. Введений тематичний план може бути призначений кільком різним групам і використовуватися на уроках. Ввести тематичні плани вчитель може, обравши пункт меню “Тематичні плани уроків”. У цьому модулі відображаються вже створені вчителем тематичні плани та функція, яка дозволяє вводити новий тематичний план (див. мал. 32).

2018-2019 м.м. -
25.03.2019 понеділок

Тематичні плани уроку

Заклад: Школа номер один Навчальний рік: 2018-2019 м.м. **ОБРАТИ** **СТВОРИТИ**

Назва школи	Назва теми	Навчальний рік	Предмет
Школа номер один	Географія 9 клас - 1 семестр	2018-2019 м.м.	Географія
Школа номер один	Географія 7кл.	2018-2019 м.м.	Географія

Мал.32. Тематичні плани уроків

Обравши функцію “Створити”, вчитель опиняється у новому вікні системи, де повинен ввести інформацію щодо нового тематичного плану – назву тематичного плану, предмет, також

можна додати короткий опис і теми тематичного плану. Необхідно додати стільки тем, скільки їх є у тематичному плані (див. мал.33).

Мал.33. Створення нового тематичного плану

1.2. Додаткові функції для вчителів початкових класів

1.2.1. Заповнення уроків для учнів початкових класів

Вчителі, що працюють з учнями початкових класів, повинні створити такі ж самі групи і розклади, як і вчителі, що працюють з учнями старших класів. Заповнення уроків початкових класів дещо відрізняється від заповнення для старших класів. Вчителі початкових класів можуть заповнювати уроки для учнів через розклад або за допомогою тижневої навчальної діяльності. Відкривши у розкладі урок початкового класу, вікно введення інформації виглядає дещо інакше. Це тому, що для учнів початкових класів призначена система оцінювання за допомогою тексту.

Мал.34. Введення уроку для учнів початкових класів

Оцінку, введену для одного учня, вчитель може скопіювати для решти учнів класу, використовуючи функцію “Копіювати для всіх”. У цьому вікні вчитель також повинен позначити відвідуваність

учнів “н”, “з” або “Н”. “Н” може ввести лише керівник цього початкового класу. “Н” – означає відсутність на уроках цілий день. Якщо вчитель вводить цю літеру “Н”, вона з’являється у конкретного учня на всіх уроках того дня. Вся інша частина заповнюється так, як і для учнів старших класів – вказується тема уроку, класна робота, домашня робота тощо.

1.2.2. Шаблони оцінювання

Вчителі початкових класів можуть створити шаблони текстового оцінювання, щоб кожного разу не вводити їх власноруч. Шаблони оцінювання створюються для предмета, що викладається. Для створення вчителем шаблону оцінювання, треба зайти у пункт меню “Шаблони оцінювання”, обрати предмет і ввести оцінку. Для одного предмета можна ввести більше одного шаблону оцінювання.

№	Текст шаблону	
1	Роботає дуже добре в класі	 
2	Дуже погано працює на уроці	 

Мал. 35 Введення шаблону оцінювання

Створений шаблон вчитель може використовувати під час проведення уроку того предмета, для якого створений шаблон. Натиснувши на поле текстового оцінювання, поряд з ним з’являється оцінювання з шаблону. Обравши потрібний шаблон, він буде перенесений до розділу оцінювання (див. мал.36).

1А англ.мова (І гр.), Іноземна мова (англійська)

18 березня 2019 р., Другий урок

ОЦІНЮВАННЯ ТА ІНФОРМАЦІЯ УРОКУ		ПОХВАЛИ/ЗАУВАЖЕННЯ	ПРОЙДЕНІ УРОКИ	ФАЙЛИ ДОКУМЕНТАЦІЇ
№	Учень	н/з	Оцінка	
1 кл. - курс. 2 год.				
1	Агафонов Микола			Очень плохо работал на уроке Работает очень хорошо в классе ВПИСАТИ ВИДАЛИТИ КОПІЮВАТИ ДЛЯ ВСІХ
2	Бакрадє Іван		Работает очень хорошо в классе	ВПИСАТИ ВИДАЛИТИ КОПІЮВАТИ ДЛЯ ВСІХ

Мал.36. Використання шаблону оцінювання на уроці

1.2.3. Щотижнева навчальна діяльність

Вчителі початкових класів мають можливість заповнювати уроки не лише у розкладі, але й за допомогою пункту меню “Щотижнева навчальна діяльність”. Для того, щоб вчитель зміг заповнювати щотижневу навчальну діяльність, він повинен мати впорядкований розклад уроків, за ним формується щотижнева навчальна діяльність.

Мал.37. Заповнення щотижневої навчальної діяльності

Після введення діяльності на вказаний тиждень, її необхідно зберегти. Обравши функцію **ПОЗНАЧИТИ ВІДВІДУВАНІСТЬ**, вчитель потрапляє у програмне вікно, призначене для позначення відвідуваності. За створеним розкладом відображаються дати уроків того тижня, де вчитель також може позначити “н” або “з” (див. мал.38).

Відвідування початкових класів			
1А англ. мова (1 гр.) Іноземна мова (англійська)			
	18.03.2019 2 урок	21.03.2019 1 урок	
Агафонов Микола	н з видалити	н з видалити	
Бакрадзе Іван	н з видалити	н з видалити	
Білик Валентина	н з видалити	н з видалити	
Бобров Богдан	н з видалити	н з видалити	

Мал.38. Позначення стану відвідуваності учнями початкових класів протягом тижневої навчальної діяльності

1.3. Додаткові функції для вчителів фізичного виховання

1.3.1. Фізичні показники

Вчитель, який має групи фізичного виховання, бачить додатковий розділ “Фізичні показники”. Тут вчитель фізичного виховання може створити фізичні показники (див. мал.39).

2018-2019 М.М. -

19.03.2019 вівторок

Мій дозвілля

Групи

Розклад

Уроки

Щоденник

Звітні роботи

Заміни

Інтегровані уроки

Самостійне/домашнє навчання

Шаблони оцінювання

Щотижнева навчальна діяльність

Фізичні показники

Фізичні показники

Створити

Назва	Кількість груп		
прыжок в длину	0		
Бег 50 м.	0		

Мал.39. Введення фізичних показників

Натиснувши кнопку “Створити”, з’являється форма введення назви фізичного показника, після його збереження, він з’являється у загальному списку показників. Створені фізичні показники надають можливість вводити досягнення учнів.

1.3.2. Фізичні показники груп

Вчитель фізичного виховання має призначити групам створені фізичні показники для того, щоб була можливість вводити результати учнів цих груп. Вчитель це може зробити, обравши пункт меню “Фізичні показники груп”. Обравши цей пункт меню, відкривається список груп зі створеними фізичними показниками. Вчитель фізичного виховання повинен позначити “пташкою” ті

групи, які оцінюватимуться за створеними фізичними показниками (див. мал.40).

Мал.40. Фізичні показники груп

Після призначення та збереження фізичних показників груп, у потрібний час, вчитель може ввести результати учнів, натиснувши кнопку “Оцінка груп” (див. мал. 41).

Оцінка груп			
Бег 50 м.			
№	Учень	Осінь	Весна
1	Агафонов Микола	15	
2	Алексанян Богдан	20	
3	Антипов Кузьма	10	

Мал. 41. Введення фізичних результатів учнів

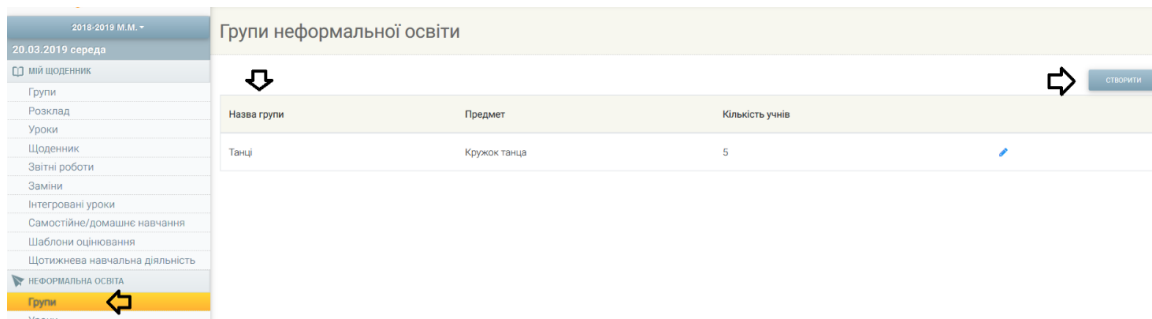
1.4. Створення груп неформальної освіти і заповнення уроків

1.4.1. Групи неформальної освіти

Вчитель, який окрім уроків формальної освіти, займається ще й позанавчальною діяльністю – гуртками, також може створити у ел. щоденнику окремі групи неформальної освіти і заповнювати уроки для цих груп.

Мал.42. Неформальна освіта

Відкривши пункт меню “Групи”, вчитель бачить список вже створених груп. Якщо вчитель не створював раніше груп, цей список буде порожній; створити нову групу вчитель може за допомогою кнопки “Створити”.



Мал.43. Групи неформальної освіти

Створюючи нову групу, вчитель повинен вказати назву групи, предмет та систему оцінювання. Виконавши це, вчитель повинен обрати тих учнів, які відвідуватимуть створений гурток. Вчитель це може зробити, обравши конкретний клас і позначивши потрібних учнів (у групу можуть бути додані учні з різних класів) (див. мал.44).

Створити нову групу

Назва групи: 9 Кружок танца

Предмет: Кружок танца

Система оцінювання: Оцін. текст.

Класи: 1А КЛАС (НАРАХ: 0), 7А КЛАС (НАРАХ: 0), 7В КЛАС (НАРАХ: 0), 7С КЛАС (НАРАХ: 0), 8А КЛАС (НАРАХ: 0), 8В КЛАС (НАРАХ: 3), 8С КЛАС (НАРАХ: 0), 9А КЛАС (НАРАХ: 0), 9В КЛАС (НАРАХ: 0), 9С КЛАС (НАРАХ: 0)

Учні класу:

Позначити всіх

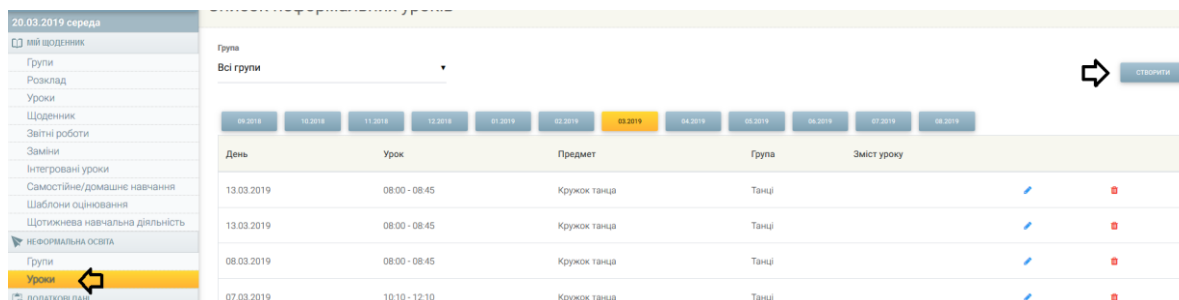
☒ Балич Денис
☐ Белкіна Євдокія
☐ Гавриленко Анжела
☒ Гасюк Аркадій
☐ Головка Борис
☐ Захарко Павло
☒ Лук'Яненко Варвара
☐ Оганян В Ячеслав
☐ Пешкова Лариса
☐ Прокопенко Валентин
☐ Прядченко Валентин
☐ Прядченко Олександра
☐ Савельєва Клавдія
☐ Трегуб В Ячеслав
☐ Турченко Євдокія

ЗБЕРЕГТИ

Мал.44. Створення нової групи неформальної освіти

1.4.2. Уроки груп неформальної освіти

У розділі неформальної освіти, відкривши пункт меню “Уроки”, вчитель може бачити створені ним уроки неформальної освіти та створювати їх, натиснувши кнопку “Створити” (див. мал.45).



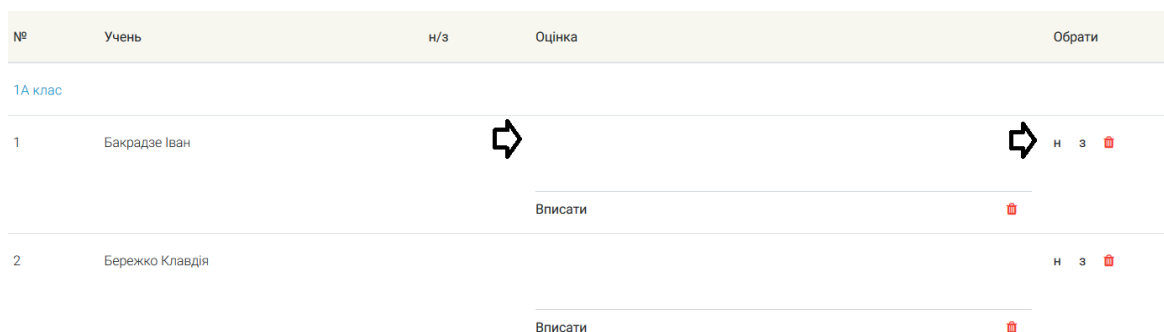
Мал.45 Уроки неформальної освіти

Натиснувши цю кнопку, вчитель у окремому вікні повинен вказати групу, для якої заповнюватиме урок, дату та час. Вказавши цю інформацію, вчителю треба знову натиснути кнопку “Створити” (див. мал. 46).



Мал.46. Створення нового уроку неформальної освіти

Виконавши цю дію, відкривається вікно заповнення інформації, у якому вчитель може позначати відвідуваність та поставити оцінку, якщо є така потреба (див. мал.47).



Мал.47. Урок неформальної освіти

Збережений урок відображається у загальному списку неформальної освіти, у якому можна редагувати або видаляти створені уроки. У неформальній освіті створюються уроки по одному, вони не мають ніякого зв'язку з розкладом уроків формальної освіти.

2. ФУНКЦІЇ КЛАСНОГО КЕРІВНИКА

2.1. Основні функції

2.1.1. Список учнів виховного класу

Обравши пункт меню “Учні”, класний керівник потрапляє у список учнів свого класу. У ньому відображаються контактні дані учнів та батьків учнів (див. мал.48).

2018-2019 М.М. +		Учні класу (15 учні)	
21.03.2019 четвер			
мій щоденник Групи Розклад Уроки Щоденник Звітні роботи Заміни Інтегровані уроки Самостійне/домашнє навчання Шаблони оцінювання Щотижнева навчальна діяльність НЕ ФОРМАЛЬНА ОСВІТА Групи Уроки ДОДАТКОВІ ДАНІ Похвали/зауваження Сховище документів Тематичні плани уроку Дати канікул 7С КЛАСНОМУ КЕРІВНИКУ Учні Щоденник			
Прізвище, ім'я	Контактні дані	Дані про батьків	
1 Антипова Зоя	+380555555555 +380444444444 zoia_ant@mails.com Вул. Бєлая 12-12	Вести дані про батьків/опікунів Антипова Павел praba2@nevda.eu	
2 Бережко Семен	+380456789112 +380987654321 вул. Мира 60-60	Вести дані про батьків/опікунів Бережко Павел +3801234567892	
3 Карцов Михайло		Вести дані про батьків/опікунів Карцов Павел	
4 Константинова Варвара		Вести дані про батьків/опікунів	
5 Леоненко Вікторія		Вести дані про батьків/опікунів	
6 Лисенко Пилип		Вести дані про батьків/опікунів	
7 Маркович Марина		Вести дані про батьків/опікунів	
8 Мичко Клавдія		Вести дані про батьків/опікунів	

Мал.48. Список учнів виховного класу

Класний керівник може вводити як контактні дані учнів свого класу, так і батьків. Контактні дані учня керівник може ввести, натиснувши на конкретне ім'я, прізвище учня та, обравши функцію “Вести контактні дані” (див. мал.49).

Михайло Карцов Назад

Клас: 7C Контактні дані не введено.

✖ За останні 5 днів: 0 записівся на перший урок (детальніше), 5 д. не прибув (детальніше).

Батьки учня

Ім'я, прізвище	Адреса:	Ел. пошта	Телефон:	Моб. телефон:
Павел Карцов				

Мал.49. Введення контактних даних учня

Натиснувши цю кнопку, з'являються активні поля вводу, у яких класний керівник може заповнювати наявну інформацію (див. мал. 50).

Змінити контактні дані

Адреса електронної пошти:

Телефон:

(Формат: +380...)

Мобільний телефон:

(Формат: +380...)

Адреса:

Мал.50. Контактні дані учня

Після збереження цих даних, вони відображаються у загальному списку учнів класу.

Якщо керівник класу хоче ввести дані батьків/опікунів, потрібно використати функцію “Ввести дані батьків/опікунів” (див. мал.50).

	Прізвище, ім'я	Контактні дані	Дані про батьків
1	Антипова Зоя	+380555555555 +380444444444 zoya.ant@mails.com Вул. Белая 12-12	Ввести дані про батьків/опікунів Антипова Павел praba2@nevda.eu

Мал.51. Дані про батьків/опікунів

Відкривши цю функцію, з'являються активні поля для введення інформації (див. мал.52).

Дані про батьків/опікунів

↓

Ім'я

↓

Прізвище

↓

Адреса електронної пошти

↓

Телефон:

↓

Мобільний телефон:

(Формат: +380...)

↓

Адреса:

ЗБЕРЕГТИ

↩

Мал.52. Поля введення даних про батьків/опікунів

Збережені контактні дані відображаються у загальному списку учнів та батьків. Контактні дані у цьому списку можуть відображатися і у тому випадку, коли керівник їх не вводив. Учні та батьки учнів у своєму середовищі ел. щоденника можуть ввести свої контакти, у такому випадку ця інформація відображається також у списку учнів/батьків керівника класу.

2.1.2. Щоденник учнів виховного класу

Класний керівник може переглянути щоденник свого виховного класу, тобто бачити введені вчителями оцінки за предметами та стан відвідуваності уроків. Обравши пункт меню “Щоденник”, класний керівник вказує, який предмет, яку групу вчителя хоче переглянути і вказує проміжок часу, за який повинні бути подані дані. Натиснувши кнопку перегляду, відображається інформація за встановленими критеріями (див. мал.53).

21.03.2019 четвер

мій щоденник

Групи

Розклад

Уроки

Щоденник

Звітні роботи

Заміни

Інтегровані уроки

Самостійне/домашнє навчання

Шаблони оцінювання

Щотижнева навчальна діяльність

НЕФОРМАЛЬНА ОСВІТА

Групи

Уроки

ДОДАТКОВІ ДАНІ

Похвали/зауваження

Сховище документів

Тематичні плани уроку

Дати канікул

КЛАСНОВИЙ КЕРІВНИК

Учні

Щоденник

Розклад

Мельникова Сніжана 21.02.2019 - 21.03.2019

Група

Підгрупа

Дата з

Дата до

ПЕРЕГЛЯДАТИ

7С Географія (Сніжана Мельникова)

Всі

21.02.2019

21.03.2019

09.2018

10.2018

11.2018

12.2018

01.2019

02.2019

03.2019

04.2019

05.2019

06.2019

07.2019

08.2019

Учень

Лют 21

Лют 27

Бер 5

Бер 6

Бер 7

Бер 13

Бер 14

Бер 15

Бер 19

Бер 20

7 кл. -kurs. 1 val.

1	Антипова Зоя	7 н	нБ	н	8 н	10		н	10 н	12	нБ
2	Бережко Семен	3		н	н	9					3
3	Карцов Михайло	6		нБ	н	8					9
4	Константинова Варвара			10							10
5	Леоненко Вікторія										
6	Лисенко Пилип	9							9		8

Мал.53. Щоденник учнів виховного класу

У щоденнику класний керівник бачить, за що були отримані оцінки, і чи пояснено пропущені уроки. Пояснення кольорів оцінок і літер “н” керівник класу може бачити, натиснувши на літеру “і” (див. мал.54).

Школа номер один											
3	Карцов Михайло										
4	Константинова Варвара										
5	Леоненко Вікторія										
6	Лисенко Пилип										
7	Маркович Марина										
8	Мичко Клавдія										
9	Пешков Валентин										
10	Саранчук Лариса										
11	Сергєєва Ольга										
12	Симонов Володимир										
13	Федорук Олег										
14	Фурсенко Остап										
15	Шинкевич Микола										н
Середній бал		7,25	10	8	9				10	10,33	

Кольори оцінок:	Позначення:
практичне завдання	н – не було на уроці, не пояснено
контрольна	нб – не було на уроці, пояснено батьками (через хворобу)
робота	нв – не було на уроці, пояснено (змагання, олімпіади, конкурси)
звичайне завдання	нп – не було на уроці, пояснено (інша причина)
самостійна робота	нх – не було на уроці, пояснено (через хворобу)
домашнє завдання	ін – не було на уроці, пояснено батьками (не через хворобу)
класна робота	нд – не було на уроці, пояснено (наказом директора)
теоретична робота	нл – не було на уроці, пояснено (довідка від лікаря)
залік	з – запізнився на урок
тест	* – текстова оцінка
накопичувальний з інших закладів	
проект	
вір	

Мал.54. Пояснення оцінок і літер “н”

2.1.3. Розклад

Обравши пункт меню “Розклад”, вчитель потрапляє у розклад свого виховного класу, у якому відображаються, які уроки мають учні його виховного класу, у який час (див. мал.55).

2018-2019 М.М. ▾	Розклад класу			
21.03.2019 четвер				
мій щоденник				
Групи				
Розклад				
Уроки				
Щоденник				
Звітні роботи				
Заміни				
Інтегровані уроки				
Самостійне/домашнє навчання				
Шаблони оцінювання				
Щотижнева навчальна діяльність				
НЕФОРМАЛЬНА ОСВІТА				
Групи				
Уроки				
Додаткові дані				
Похвали/зауваження				
Сховище документів				
Тематичні плани уроку				
Дати канікул				
ІС класному керівнику				
Учні				
Щоденник				
Розклад				
Похвали/зауваження				

Мал.55. Розклад класу

2.1.4. Похвали/зауваження

Відкривши цей модуль класу, класний керівник бачить усі похвали/зауваження/коментарі учням його виховного класу. Також класний керівник у цьому системному вікні може написати зауваження своїм учням (див. мал.56).

Дата запису	Учень	Працівник	Дата уроку	Тип	Текст
20.03.2019 14:05	Саранчук Лариса	Мельникова Сніжана Географія	20.03.2019	Зауваження	
20.03.2019 14:05	Сергеева Ольга	Мельникова Сніжана Географія	20.03.2019	Зауваження	
20.03.2019 14:05	Симонів Володимир	Мельникова Сніжана Географія	20.03.2019	Зауваження	

Мал.56. Отримані учнями виховного класу похвали/зауваження/коментарі

Натиснувши кнопку “Створити”, керівник класу потрапляє у нову форму введення зауваження, де повинен вказати, чи зауваження буде вводитись для всього класу, чи конкретному учню; ввести текст і вказати, якого типу є запис (див. мал.57).

Мал.57. Введення нової похвали/зауваження/ коментаря

Збережене зауваження відображається як для учнів, так і для батьків.

2.1.5. Пояснення “Н”

Керівник у своєму середовищі щоденника може пояснити пропущені учнями уроки. Цю дію керівник може виконати за допомогою пункту меню “Пояснення “Н””. Відкривши це вікно, керівник бачить вже введені ним пояснення для всіх або конкретного учня. Для введення нового документа з поясненнями, керівник повинен натиснути кнопку “Створити” (див. мал.58).

Дата введення	Учень (імя)	Пояснений період	Причина пропуску	Опис
20.03.2019	Зоя Антипова	20.03.2019	виправдано батьками (через хворобу)	
07.03.2019	Михайло Карцов	05.03.2019	виправдано батьками (через хворобу)	

Мал.58. Пояснення пропущених уроків

Створюючи новий документ з поясненням пропущених уроків, керівник вказує, якому учню (їх може бути кілька) вводиться документ, вказує причину, через яку учень був відсутній у класі, дату, за яку вводиться пояснення та може ввести коментар (див. мал.59).

Пояснення пропущених уроків

Учні (можна обрати декілька)

☐ Агафонов Микола ☒ Алексанн Богдан ☐ Антипов Кузьма ☐ Аралов Леонід ☐ Бабич Олексій ☐ Бакадзе Іван ☐ Бережко Клавдія ☐ Білик Валентина

☐ Бобров Богдан ☐ Ващенко Богдан ☐ Вікторова Раїса ☐ Залць Богдан ☒ Коваленко Лідія ☐ Ковач Євгенія ☐ Остапенко Світлана

Тип документа: пояснено батьками (через хворобу)

Дата з: 17.04.2019

Дата до: 17.04.2019

Уроки: ☒ Всі ☐ Обрані

Перший: *

до: *

Зуваження

Залишилось символів: 200

Зберегти

Мал.59. Створення нового пояснювального документа

Після збереження пояснювальних документів у щоденнику учня, біля пропущених уроків, буде видно причини цих пропусків.

2.1.6. Звітні роботи

Класний керівник у середовищі свого щоденника повинен бачити, коли і які заплановані звітні роботи для учнів виховного класу. Натиснувши пункт меню “Звітні роботи”, подається графік звітних робіт за поточний місяць (див. мал.60).

2018-2019 М.М. -

22.03.2019 п'ятниця

Щоденник

Розклад

Похвали/зауваження

Пояснення «Н»

Звітні роботи

Документи учнів

Документи про звільнення

Дані про ЕПУ учнів

Діяльність класів

Батьківські збори

Навчальний план

Дні народження

контроль проходу

Графік звітних робіт класу

09-2018

10-2018

11-2018

12-2018

01-2019

02-2019

03-2019

04-2019

	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15
7С Математика Тімченко Денис															
7С Історія Митрович Пилип															
7С Біологія Головка Сніжана													K		

Мал.60. Графік звітних робіт класу

2.1.7. Документи учнів

У своєму середовищі керівник може бачити і створювати документи учнів виховного класу. Тобто позначити, що учень змінив клас, групу, прізвище тощо. Ці документи також може створювати адміністратор школи, а пізніше вони відображатимуться керівнику (див. мал.61).

2018-2019 М.М. -		Документи про зміну групи/курсу						
22.03.2019 п'ятниця								
Пояснення «Н»								
Звітні роботи								
Документи учнів								
Документи про звільнення								
Дані про ЕПУ учнів								
Діяльність класів								
Батьківські збори								
Навчальний план								
Дні народження								
Контроль проходу								
№	№ док.	Учень	Стара група	Нова група	Оцінка	Дата введення		
1	412	Зоя Антипова	Група: 7А Біологія Вчитель: Сніжана Головка	Група: 7Б Біологія Вчитель: Сніжана Головка	11	26.02.2019		

Мал.61. Документи учнів

Натиснувши кнопку створення, відкривається нова форма введення документа, у якій вихователь вказує тип документа, що створюється, вказує учня, для якого заповнює документ та інші необхідні поля (див. мал.62).

Мал. 62. Форма документа нового учня

Збережений документ відображається у загальному списку документів.

2.1.8. Документи про звільнення

У системі реалізована функція, яка дозволяє вводити документи учнів про звільнення від певних предметів (напр., образотворче мистецтво, музика, фізичне виховання), коли учень не відвідує ці уроки. Обравши пункт меню “Документи про звільнення”, класний керівник бачить введені до цього документи про звільнення і може ввести нові, використовуючи функцію створення (див. мал.63).

Учень (ім'я) / Період	Предмет / Від чого звільнено / Причина	Дата введення / Дата документа / №
Зоя Антипова 08.10.2018 - 07.11.2018	Предмет: Всі предмети Від чого звільнено: не введено Причина: Розлади здоров'я	Дата введення: 08.10.2018 Дата документа / №: 26.07.2018 №: 224

Мал. 63. Документи про звільнення

Створюючи новий документ про звільнення, керівник повинен вказати учня, предмет (від якого учень звільнений), при необхідності вписати примітку, вказати дату, з якої і до якої учня звільнено, причину і номер документа, якщо такий є (див. мал.64).

Ввести документ про звільнення

Учень: Антипова Зоя

Предмет від якого звільнено: Всіх предметів

Від чого звільнено:

Залишок семестру: 200

Звільнено з: 22.03.2019

Звільнено до: 21.04.2019

Розлади здоров'я:

№ док.:

Створити

Мал.64. Нова форма документа про звільнення

Після збереження документа про звільнення, вчитель бачитиме * поруч з іменем учня. Це означає, що його звільнено від конкретного предмета та відповідне пояснення.

2.1.9. Діяльність класів

Класний керівник може заповнювати діяльність класу певного типу тощо, якщо займається з класом якою-небудь діяльністю, – це можна зафіксувати у пункті меню ел. щоденника “Діяльність класу”. У цьому пункті меню відображається вже введена діяльність та є можливість створити нову діяльність (див. мал.65).

2018-2019 М.М.		Діяльність класу				
22.03.2019 п'ятниця		Види діяльності	Учень			
		Уся діяльність класу	Всі учні		Створити	
Клас	Дата	Види діяльності	Назва	Тривалість		
7С	25.10.2018	Програма розвитку кар'єри	-	1:00	Перегляд	
7С	08.10.2018	Громадська безпека	Візит в пожежну част	2:00	Перегляд	

Мал.65. Діяльність класу

Створюючи нову діяльність класу, важливо вказати, чи у діяльності брав участь увесь клас, чи окремі учні, вказати тип діяльності, дату, час і, якщо є необхідність, – примітку.

Ввести діяльність класу

☒ Для всього класу
☐ Вибрати учнів

Дата
22.03.2019

Види діяльності
Громадська безпека

Діяльність

Тривалість
01:00

Опис

Залишилось символів: 200

ЗБЕРЕГТИ

Мал.66. Введення нової діяльності класу

2.1.10. Батьківські збори

За допомогою ел. щоденника вчителі можуть організовувати батьківські збори. Обравши пункт меню “Батьківські збори”, класний керівник бачить вже організовані збори батьків та може створити нові збори (див. мал.67).

2018-2019 М.М. <	Класні збори батьків				Створити
22.03.2019 п'ятниця					
Пояснення «Н»					
Звітні роботи					
Документи учнів					
Документи про звільнення					
Дані про ЕПУ учнів					
Діяльність класів					
Батьківські збори					
Навчальний план					
Дні народження					
контроль проходу					

Дата	Час	Місце	Опис		
10.12.2018	16:00	Клас № 12	Родительское собрание		
09.11.2018	17:15	Клас № 12	Класное собрание. Тема 1 : Выборы родительского комитета. Тема 2 : Планы учебного года		

Мал.67. Батьківські збори

Створюючи новий запис батьківських зборів, важливо вказати дату, час, місце, де відбуватимуться батьківські збори (див. мал.68).

Призначити батьківські збори

Дата
22.03.2019

Час
16:01

Місце

Опис

Залишилось символів: 500

ЗБЕРЕГТИ

Мал.68. Новий запис батьківських зборів

Створивши новий запис про батьківські збори, батьки учнів у своєму обліковому записі бачать, коли відбуватимуться нові батьківські збори.

2.1.11. Дні народження

Класний керівник може вводити дні народження учнів свого виховного класу за допомогою меню “Дні народження”. Цю інформацію буде відображено іншим учням класу у середовищі їх ел. щоденника (див. мал.69).

2018-2019 М.М. -

22.03.2019 п'ятниця

Похвали/зауваження

Пояснення «Н»

Звітні роботи

Документи учнів

Документи про звільнення

Дані про ЕПУ учнів

Діяльність класів

Батьківські збори

Навчальний план

Дні народження

контроль проходу

Вхідні/вихідні списки

Запікання

Звітна діяльність

Звіти

Закриття місць

Тримістри/півріччя

ІНШЕ

Повідомлення (0)

Опитування (0)

Дні народження учнів класу

Січень

Немає днів народжень.

Лютий

Немає днів народжень.

Березень

Бережко Семен 18.03.2002 17 р.

Квітень

Карцов Михайло 18.04.2005 14 р.

Травень

Немає днів народжень.

Червень

Немає днів народжень.

Липень

Немає днів народжень.

Серпень

Немає днів народжень.

Вересень

Немає днів народжень.

Жовтень

Антипова Зоя 15.10.2003 16 р.

Листопад

Немає днів народжень.

Грудень

Немає днів народжень.

Мал.69. Дні народження учнів класу

3. ЗАГАЛЬНІ ФУНКЦІЇ

3.1. Загальні функції для вчителів

3.1.1. Похвали/зауваження

У системі ел. щоденника вчитель має можливість переглядати похвали/зауваження. Тут вчитель бачить написані його учням похвали, зауваження і коментарі. Вчитель цю інформацію може знайти, відкривши конкретний урок, але там надається інформація про записи, зроблені на конкретному уроці, а у пункті меню “Похвали/зауваження” відображається загальний список (див. мал. 70).

Дата запису	Учень	Вчитель	Дата уроку	Тип
21.03.2019 12:30	Балач Денис	Мельникова Сніжана Географія	21.03.2019	Похвала

Мал.70. Похвали/зауваження групи

3.1.2. Сховище документів

Обравши пункт меню “Сховище документів”, вчитель може бачити всі додані на уроці файли для конкретної групи (див. мал.71).

Назва	Опис	Дата уроку	Завантажити	Видалити
map 5.png		28.12.2018 10:22	Завантажити	
map 5.png		19.12.2018 00:00	Завантажити	

Мал.71. Сховище документів

Ця функція надає можливість не лише переглядати додані на уроці файли, але і завантажити новий файл, не обов'язково пов'язаний з конкретним уроком. Вчитель повинен вказати, у яку групу завантажувється файл, потім його завантажити, і якщо потрібно, додати опис. Доданий файл необхідно зберегти, лише

тоді він буде збережений у системі і відображатиметься як учителю, так і учням групи (див. мал.72).

Документи групи

Назва	Опис	Дата завантаження
Завантаження документа групи		

Дозволені формати файлів:
doc, docx, txt, msg, pps, ppt, pptx, pdf, xls,xlsx, pps, ppsx, jpg, png, gif, zip, crr

Опис документа групи

Залишилось символів: 200

додати

Мал.72. Додавання файлу учням класу

3.1.3. Дати канікул

У системі ел. щоденника вчителі мають можливість побачити введені у систему дати канікул. Ці дати вводить адміністратор і вказує, які канікули для яких класів стосуються. Ці дати можна побачити за допомогою пункту меню “Дати канікул” (див. мал.73).

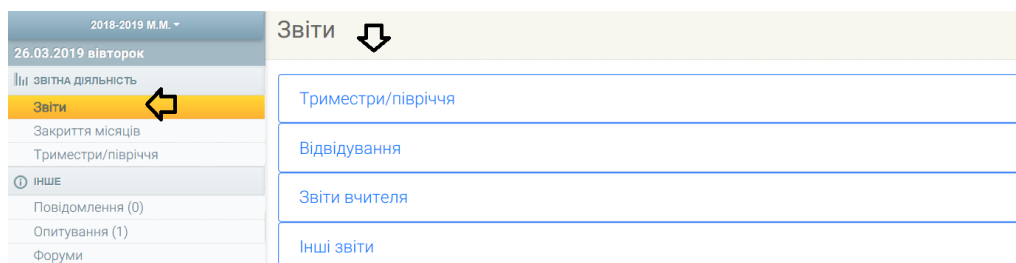
		Осінні канікули	Зимові канікули	Весняні канікули	Літні канікули	Додаткові дні
Перший клас	З До	Немає	24.12.2018 03.01.2019	Немає	Немає	Немає
Сьомий клас	З До	22.10.2018 28.10.2018	24.12.2018 03.01.2019	25.03.2019 31.03.2019	01.06.2019 31.08.2019	Немає

Мал.73. Перегляд дат канікул

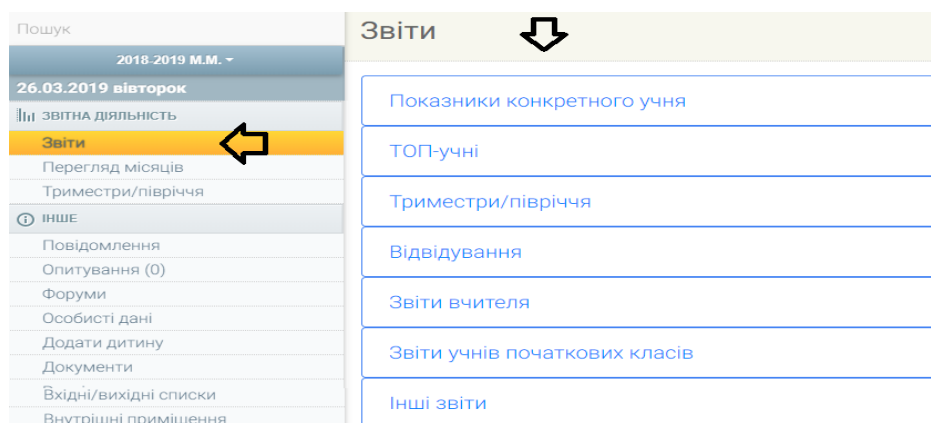
3.1.4. Звіти

У ел. щоденнику, в своєму обліковому записі, вчителі можуть формувати звіти. Список поданих звітів залежить від того, чи вчитель є вчителем предмета, і разом з тим і класний керівник. Вчителю предмета надається інформація щодо результатів груп за триместри/півріччя, стан відвідуваності груп, щоденник, заповнений вчителем, та інші звіти. Класний керівник може бачити і формувати більше звітів – керівник може генерувати не лише звіти досягнень своїх груп, але і досягнення та відвідуваність учнів свого

виховного класу. Цю інформацію можна бачити, обравши пункт меню “Звіти” (див. мал. 74,75).



Мал.74. Звіти вчителя



Мал.75. Звіти класного керівника

3.1.5. Закриття місяців

У системі реалізована функція, яка дозволяє вчителям вимикати редагування минулих місяців, щоб не змінювалась інформація уроків минулих місяців – оцінки, відвідуваність чи теми уроків з домашніми завданнями. Використовувати цю функцію необов'язково, необхідність її використання кожен заклад вирішує самостійно. Якщо у школі затверджений порядок про закриття вчителем редагування місяців у певний день, то він може це зробити за допомогою пункту “Закриття місяців”. Відкривши цей пункт меню, вчитель бачить всі свої групи і місяці, у яких потрібно деактивувати редагування для того, щоб інформацію не можна було б змінювати.

Діяльність класів				
Батьківські збори				
Навчальний план				
Дні народження				
🔒 контроль проходу				
Вхідні/вихідні списки				
Запізнення				
📊 звітна діяльність				
Звіти				
Закриття місяців				
Триместри/півріччя				
📌 інше				

	Вересень	Жовтень	Листопад	Гр
1А англ.мова (І гр.)	✓	✓	✓	
7А География	✓	✓	✓	
7В География	✓	✓	✓	
7С География	✓	✓	✓	

Мал.76. Перегляд місяців

Вчитель може вимкнути редагування місяців окремо для кожної групи або для всіх груп одночасно, позначивши “пташку” біля пункту “Всі групи” (див. мал.77).

📊 звітна діяльність	8В География	✓	✓	✓	✓
Звіти	8С География	✓	✓	✓	✓
Закриття місяців	Индивидуальное обучение	✓	✓	✓	✓
Триместри/півріччя	Самостоятельное обучение	✓	✓	✓	✓
📌 інше	Всі групи	✓	✓	✓	✓
Повідомлення (0)					
Опитування (0)					
Форуми					
Особисті дані					

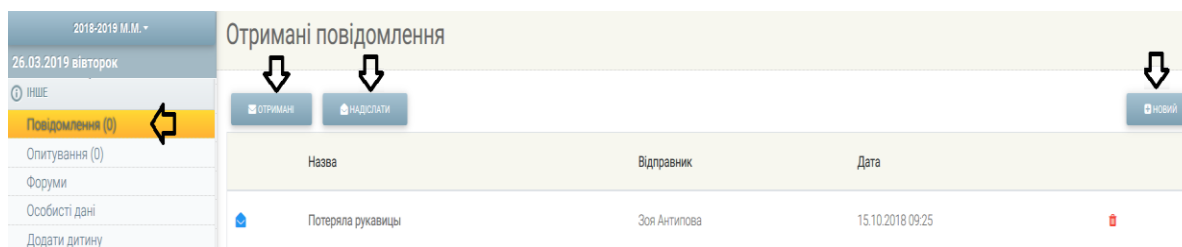
Мал.77. Вимкнення редагування для всіх груп

Увага! Якщо сталося так, що вчитель вимкнув редагування даних, але потрібно змінити певну інформацію, вчитель повинен звернутись до адміністратора щоденника школи, який може увімкнути редагування місяця. Тільки після того, як адміністратор увімкне редагування, вчитель зможе змінити інформацію.

3.1.6. Повідомлення

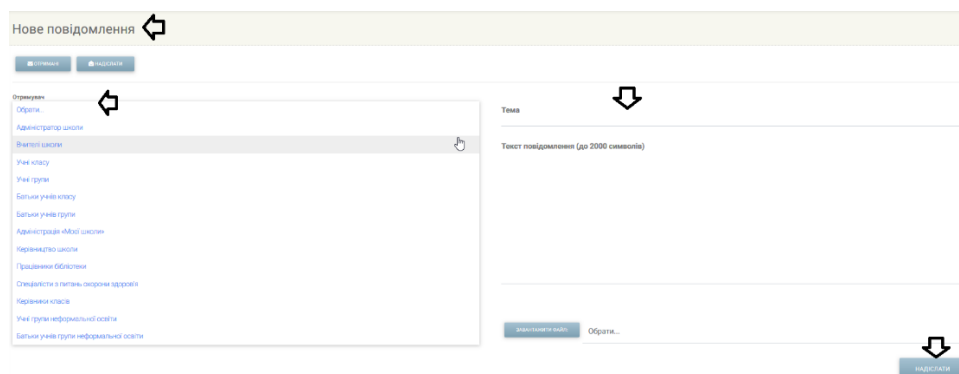
Вчитель, як і інші користувачі, може надсилати внутрішні повідомлення спільноті своєї школи. Обравши розділ меню “Повідомлення”, вчитель потрапляє у список отриманих

повідомлень, може перевірити надіслані повідомлення і написати нові (див. мал.78).



Мал.78. Повідомлення

Обравши функцію “Нове повідомлення”, вчитель потрапляє у нове вікно системи, у якому можна створювати нове повідомлення – обрати групу отримувачів повідомлення або конкретного користувача, ввести тему повідомлення та текст, за необхідністю вчитель може додати файл. Кількість отримувачів повідомлення може бути різною залежно від того, чи вчитель викладає предмети, чи є класним керівником. Якщо вчитель – класний керівник, кількість отримувачів повідомлення буде більша, включаючи учнів виховного класу і їх батьків (див. мал.79).



Мал.79. Нове повідомлення

Відкрити повідомлення вчитель може також за допомогою верхньої стрічки меню, натиснувши позначку повідомлення



3.1.7. Опитування

Вчитель може створювати та брати участь в опитуваннях. Опитування можуть створюватися для певних груп шкільних

спільнот. Натиснувши пункт меню “Опитування”, вчитель бачить всі створені ним опитування і опитування, подані йому. Створити нове опитування вчитель може за допомогою пункту меню “Опитування”> “Створити опитування” (див. мал.80).

Мал.80. Нове опитування

Після додання питань та збереження опитування, дуже важливо активувати опитування, лише тоді його отримають респонденти (див. мал.81).

Опитування розробляються				
Порядковий №	Тема	Час створення	Надали відповідь	Дії
1	5С Опис: Asf Респонденти опитування: учні	26.03.2019	0	Роздрукувати опитування (без результатів) Створити нове опитування на базі цього Деактивувати Переглянути результати

Мал.81. Активація опитування

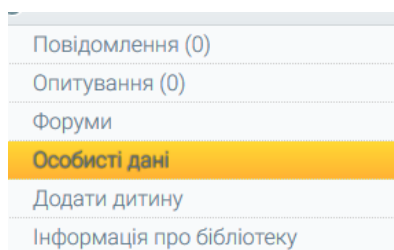
3.1.8. Форуми

Вчитель може брати участь у форумі шкільної спільноти, створювати/видаляти свої теми та повідомлення. Потрапити до шкільного форуму можна за допомогою пункту меню “Форуми” (див. мал.82).

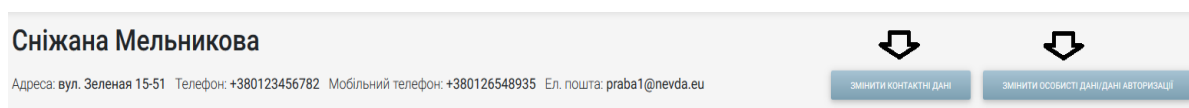
Мал.82. Форуми

3.1.9. Особисті дані

Вчитель, як і інші користувачі, може вводити свої контактні дані та змінювати особисті дані авторизації та пароль. Це вчитель може зробити за допомогою пункту меню “Особисті дані” (див. мал. 83,84).



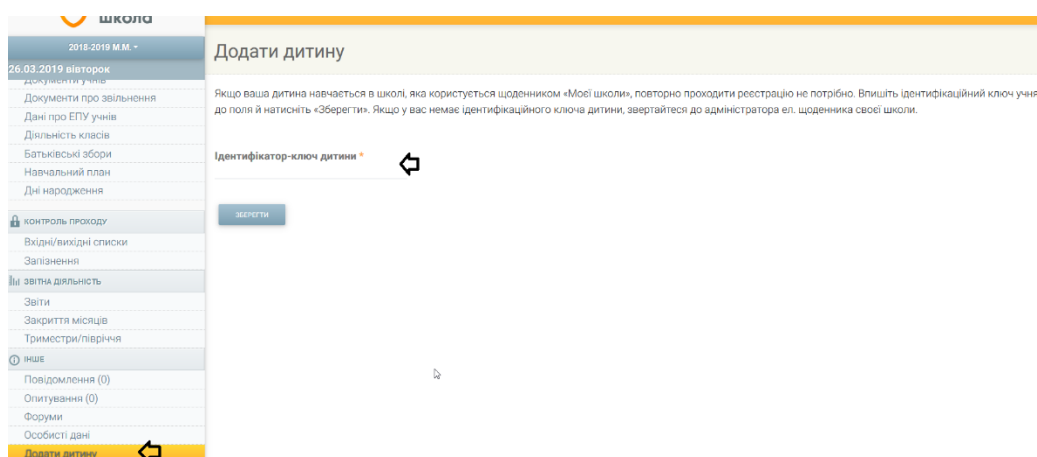
Мал.83. Особисті дані



Мал.84. Зміна особистих даних

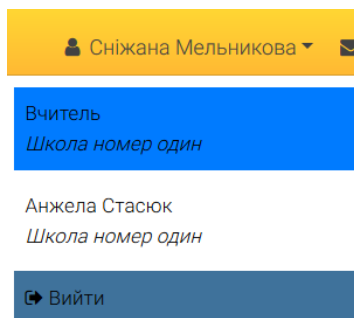
3.1.10. Додання дитини

Вчитель може бути одним із батьків учня школи. Для того, щоб не створювати декілька різних облікових записів – соціального педагога та батька, цей користувач може у вже існуючий обліковий запис соціального педагога додати обліковий запис батька. Для цього потрібен ІДЕНТИФІКАТОР– КЛЮЧ ДИТИНИ, який може надати адміністратор щоденника школи. Маючи ключ, соціальний педагог повинен обрати пункт меню “Додати дитину” і у вказаному місці вписати отриманий ідентифікатор-ключ дитини (див.мал.85).



Мал.85. Додавання дитини

Коли дитину буде додано, вчитель у своєму обліковому записі бачитиме також свою батьківську роль, де буде вказано ім'я доданого учня, обравши яке, відкриватиметься його щоденник (див. мал.86).



Мал.86. Роль батька і вчителя в одному обліковому записі