

АИС «Сетевой Город. Образование». Модуль для ПОО. Руководство пользователя

Инструкция для преподавателей и мастеров п/о по созданию рабочих программ дисциплин и заполнению КТП.

1. Рабочие программы дисциплин

Рабочая программа определяет, какие сотрудники в Системе являются преподавателями и могут быть использованы в дальнейших разделах Системы (например, при указании преподавателя для конкретной дисциплины в конкретной группе обучения, в расписании и т.п.).

Создание рабочей программы дисциплины в Системе обязательно, но заполнение календарно-тематического плана по рабочей программе - нет. Однако, если календарно-тематический план утверждён, то введённые темы занятий автоматически будут показаны в журнале успеваемости, что сделает ведение журнала более наглядным.

1.1. Создание рабочей программы дисциплины

Войдите в АИС «Сетевой Город. Образование» под своим логином и паролем.

Для добавления новой рабочей программы дисциплины выберите раздел меню «Обучение» и выберите пункт «Рабочие программы дисциплин» (см. Рисунок 1).

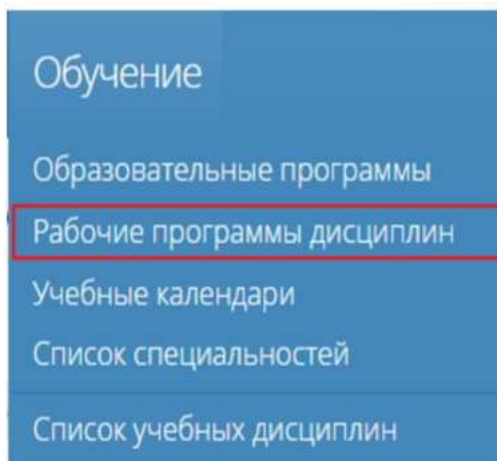
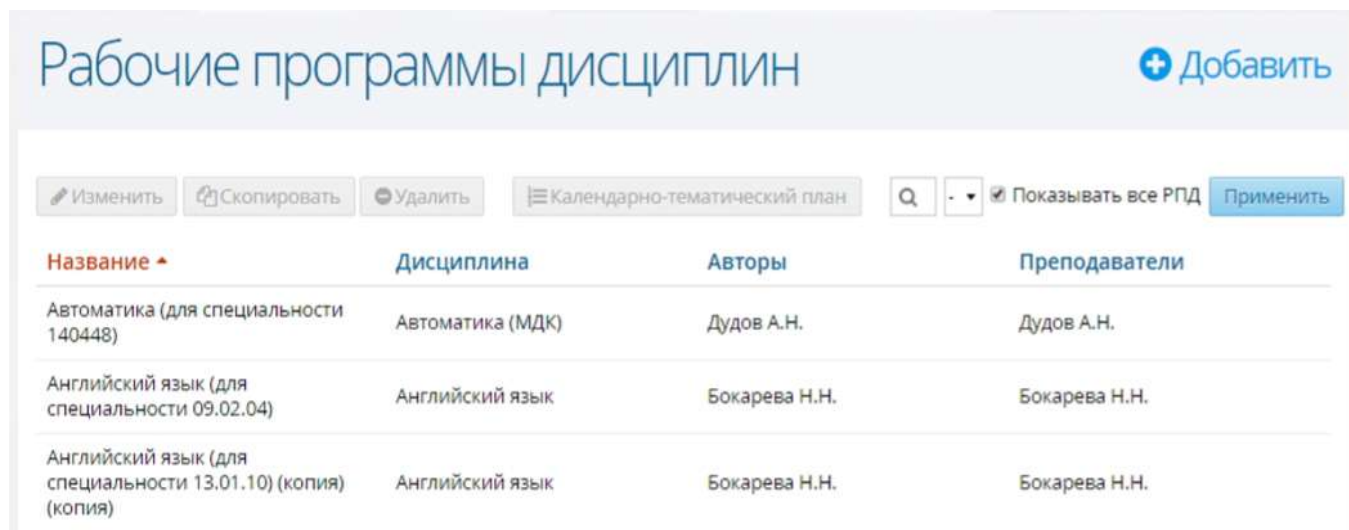


Рисунок 1. Пункт меню «Рабочие программы дисциплин».

На открывшейся странице «Рабочие программы дисциплин», представлен список дисциплин, авторы их создания в Системе и преподаватели этих дисциплин (см. Рис. 2).



Название	Дисциплина	Авторы	Преподаватели
Автоматика (для специальности 140448)	Автоматика (МДК)	Дудов А.Н.	Дудов А.Н.
Английский язык (для специальности 09.02.04)	Английский язык	Бокарева Н.Н.	Бокарева Н.Н.
Английский язык (для специальности 13.01.10) (копия)	Английский язык	Бокарева Н.Н.	Бокарева Н.Н.

Рисунок. 2. Страница «Рабочие программы дисциплин».

Для того, чтобы создать новую рабочую программу дисциплин, нажмите на кнопку «+Добавить» на верхней панели. В открывшемся окне введите название рабочей программы, выберите дисциплину в соответствующем поле из выпадающего списка, также выберите автора, добавьте соавтора(ов) при необходимости и укажите преподавателя рабочей программы. Для создания новой программы и добавления ее в общий список нажмите кнопку «Сохранить» (см. Рисунок 3).

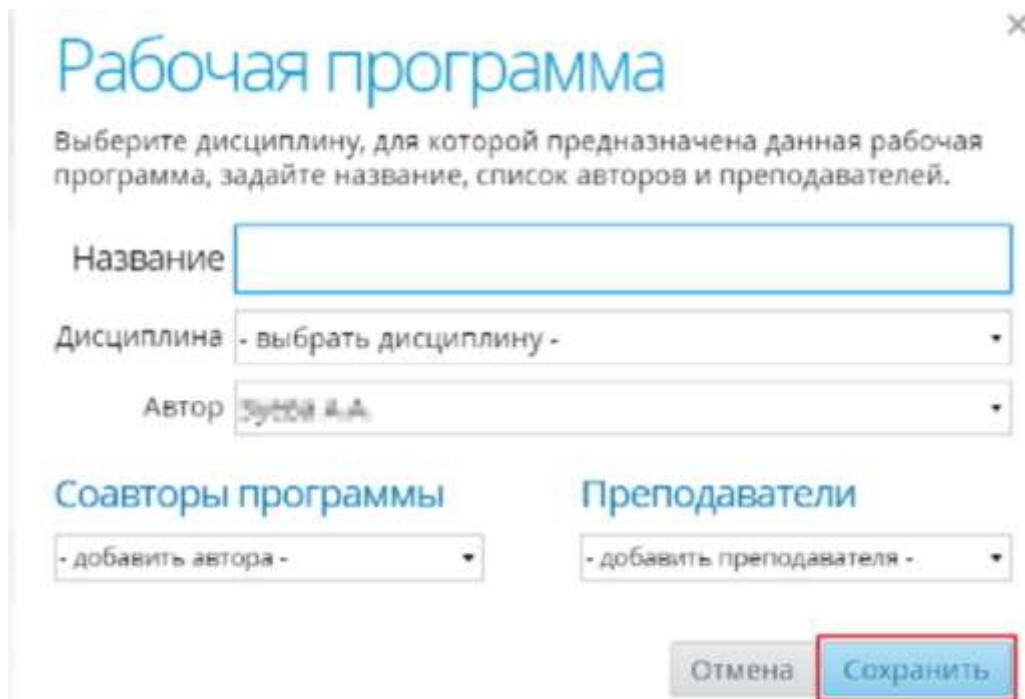
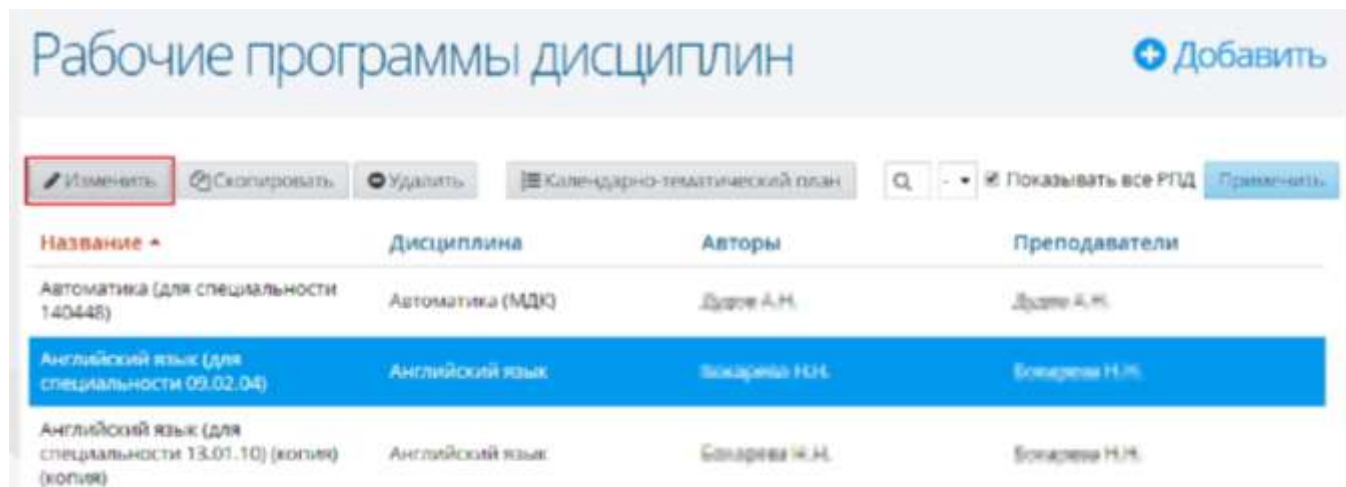


Рисунок 3. Создание новой рабочей группы.

- Создание рабочей программы в Системе доступно любому сотруднику
- Сотрудник, создавший рабочую программу будет являться ее автором
- Редактировать рабочую программу может ее автор и соавтор

1.2. Редактирование рабочей программы дисциплины

Чтобы отредактировать параметры рабочей программы дисциплины, щелчком левой кнопки мыши выберите дисциплину в таблице и нажмите кнопку «Изменить» на верхней панели (см. Рисунок 4). В открывшемся окне внесите необходимые изменения и нажмите кнопку «Сохранить».



Название *	Дисциплина	Авторы	Преподаватели
Автоматика (для специальности 14.0448)	Автоматика (МДЦ)	Дудов А.Н.	Дудов А.Н.
Английский язык (для специальности 09.02.04)	Английский язык.	Боларева Н.Н.	Боларева Н.Н.
Английский язык (для специальности 13.01.10) (копия)	Английский язык.	Боларева Н.Н.	Боларева Н.Н.

Рисунок 4. Редактирование рабочей программы дисциплины.

!!! В рабочей программе с утверждённым тематическим планом можно изменить только название рабочей программы и список преподавателей.

1.3. Удаление рабочей программы дисциплины

Для удаления рабочей программы дисциплины щелчком левой кнопки мыши выберите дисциплину в таблице и нажмите кнопку «Удалить» (см. Рисунок 5).

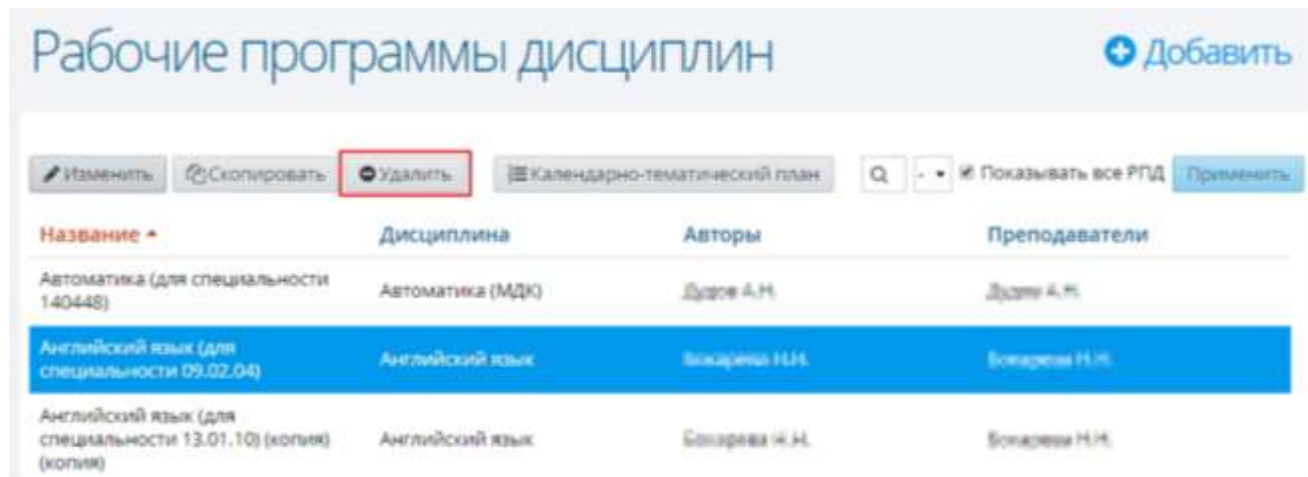


Рисунок 5. Удаление рабочей программы дисциплины.

В открывшемся окне для подтверждения удаления рабочей программы нажать кнопку «Удалить» (см. Рисунок 6), после чего программа будет удалена из общего списка.

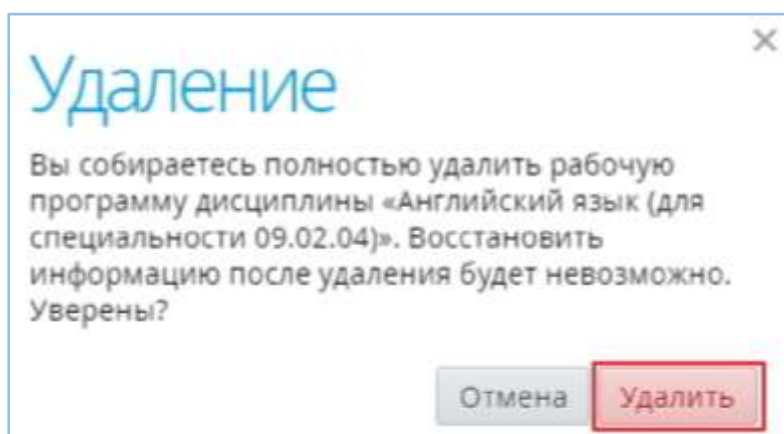


Рисунок 6. Подтверждение удаления рабочей программы дисциплины

!!! Если к рабочей программе дисциплины привязан какой-либо объект Системы (например, дисциплина используется в журнале успеваемости), то такую рабочую программу удалить нельзя. Для корректной процедуры удаления рабочей программы дисциплины необходимо удалить всю связанную с ней информацию

1.4. Копирование рабочей программы дисциплин

Чтобы сделать копию уже существующей рабочей программы дисциплины (вместе с тематическим планом данной программы), щелчком левой кнопки мыши выберите программу в таблице и нажмите кнопку «Скопировать» (см. Рисунок 7).

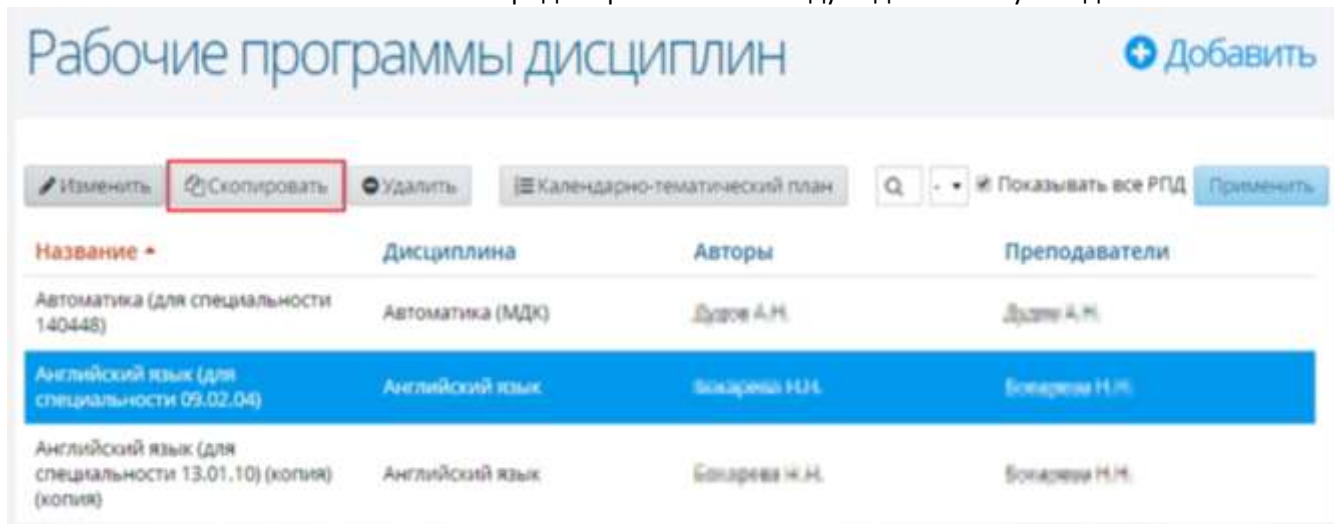


Рисунок 7. Копирование рабочей программы дисциплин.

В открывшемся окне укажите название для новой образовательной программы и нажмите кнопку «Сделать копию» (см. Рисунок 8). После сохранения в общем списке рабочих программ дисциплин появится новая запись программы, которая будет содержать неутверждённый календарно-тематический план и все параметры исходной рабочей программы дисциплин.

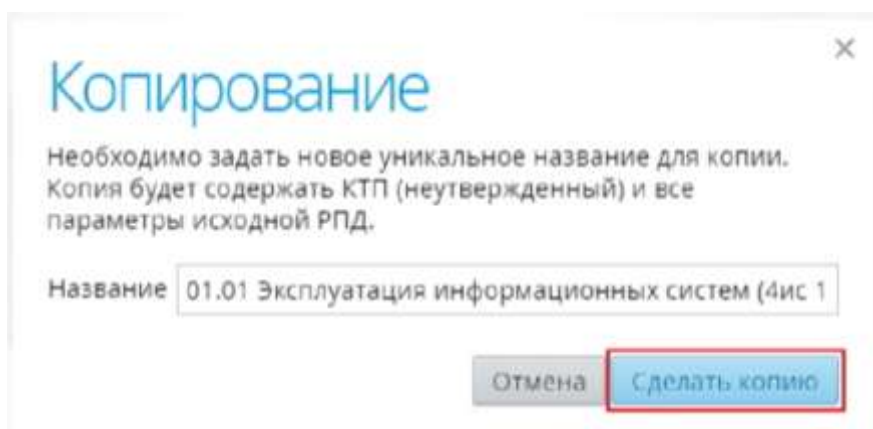


Рисунок 8. Сохранение копии рабочей программы дисциплин.

Ниже приведена инструкция по заполнению КТП. Однако, заполнение КТП не обязательно в Системе. Целесообразно заполнять КТП в начале учебного года. При утверждении тематического плана введённые темы занятий автоматически будут показаны в журнале успеваемости, что сделает ведение журнала более наглядным.

В конце учебного года целесообразно ограничиться заполнением тем уроков непосредственно в журнале успеваемости.

Далее можно сразу перейти к заполнению журнала успеваемости.

1.5. Календарно-тематическое планирование

Разработка раздела Тематическое планирование в Системе основано на положениях закона РФ «Об образовании», Типовым положением о профессиональной

АИС «Сетевой Город. Образование». Модуль для ПОО. Руководство пользователя образовательной организации и Уставом профессиональной образовательной организации.

Тематическое планирование - это нормативно-управленческий документ преподавателя, который составляется с учётом особенностей профессиональной образовательной организации.

Календарно-тематическое планирование (КТП) способствует созданию оптимального и эффективного содержания, форм, методов и приемов организации образовательного процесса.

Для заполнения тематического плана по рабочей программе дисциплины щелчком левой кнопки мыши выделите её в общем списке рабочих программ и нажмите кнопку «Календарно-тематический план» (см. Рисунок 9).

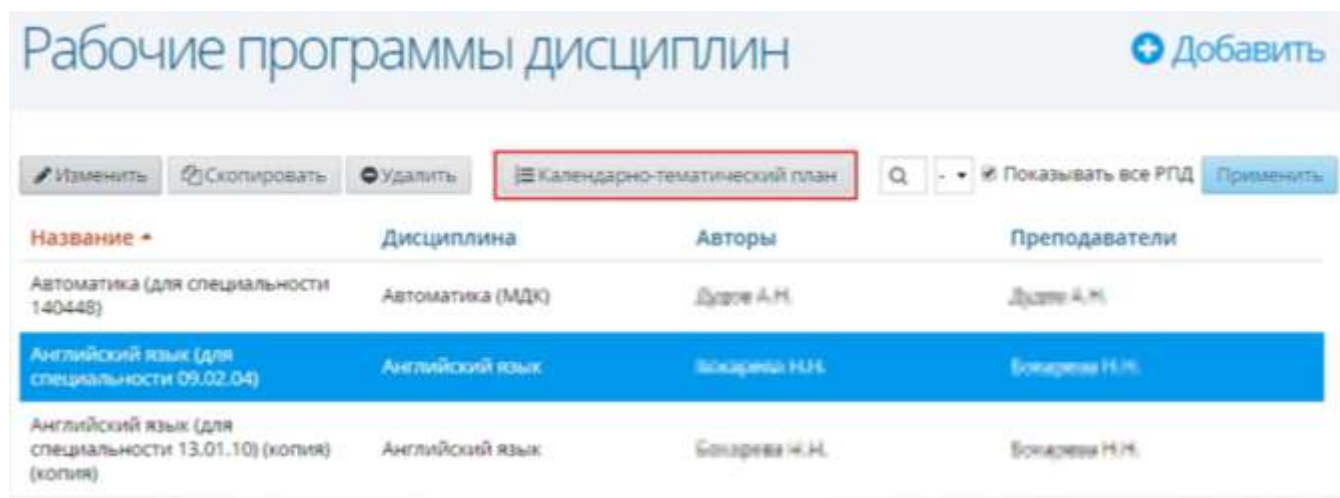


Рисунок 9. Создание тематического плана

11.5.1 Работа с разделами

11.5.1.1 Создание раздела

Для создания раздела тематического планирования введите название нового раздела в поле «Раздел» и нажмите кнопку «Добавить» (см. Рисунок 10).

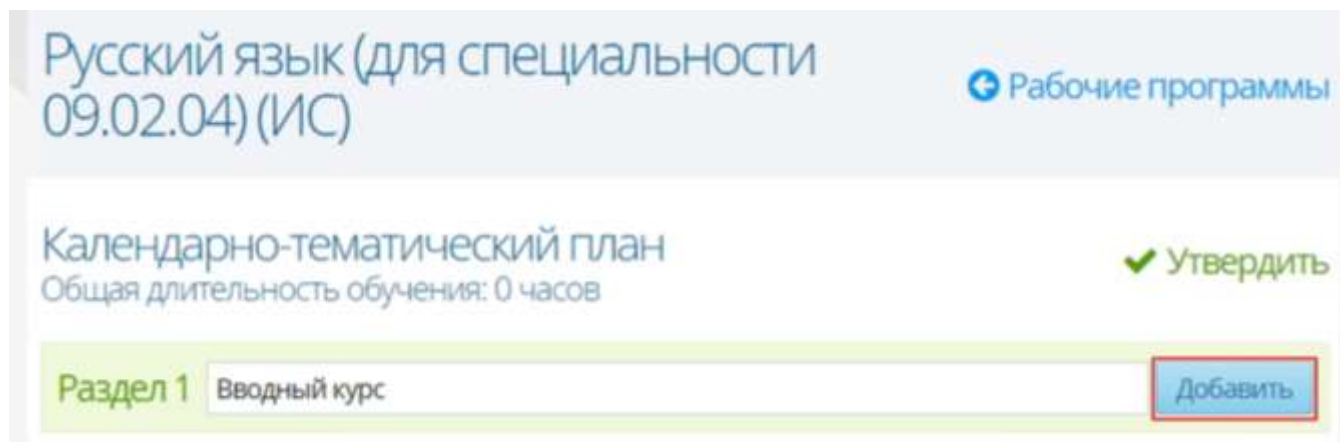


Рисунок 10. Создание раздела тематического планирования

В результате созданный раздел появится в общем списке разделов тематического плана (см. Рисунок 11).

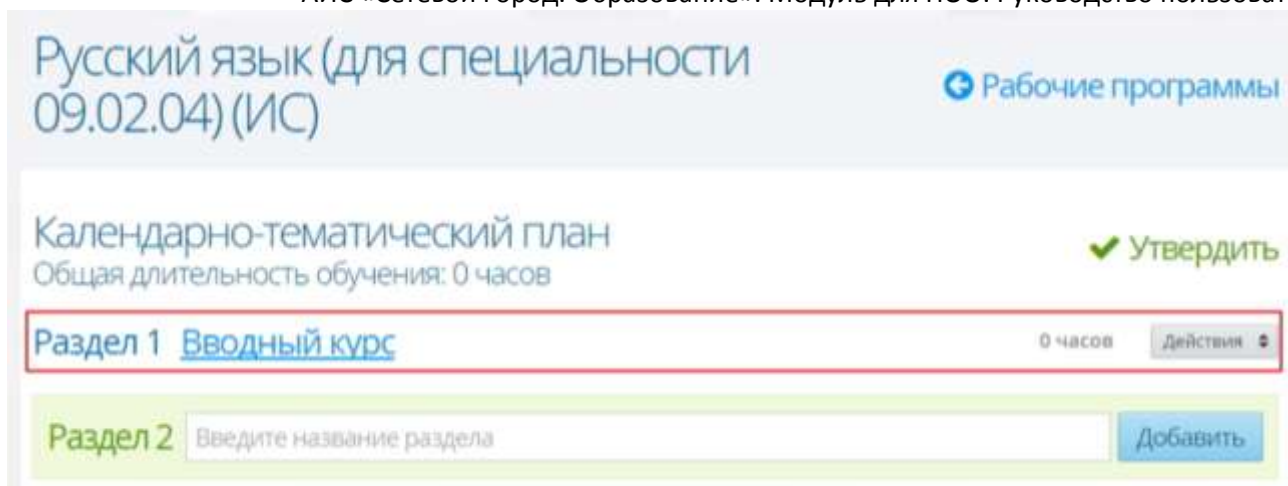


Рисунок 11. Созданный раздел.

11.5.1.2 Редактирование раздела

Чтобы отредактировать раздел, нажмите кнопку «Действия» напротив названия раздела, который необходимо изменить, и выберите пункт «Изменить раздел» (см. Рисунок 12).

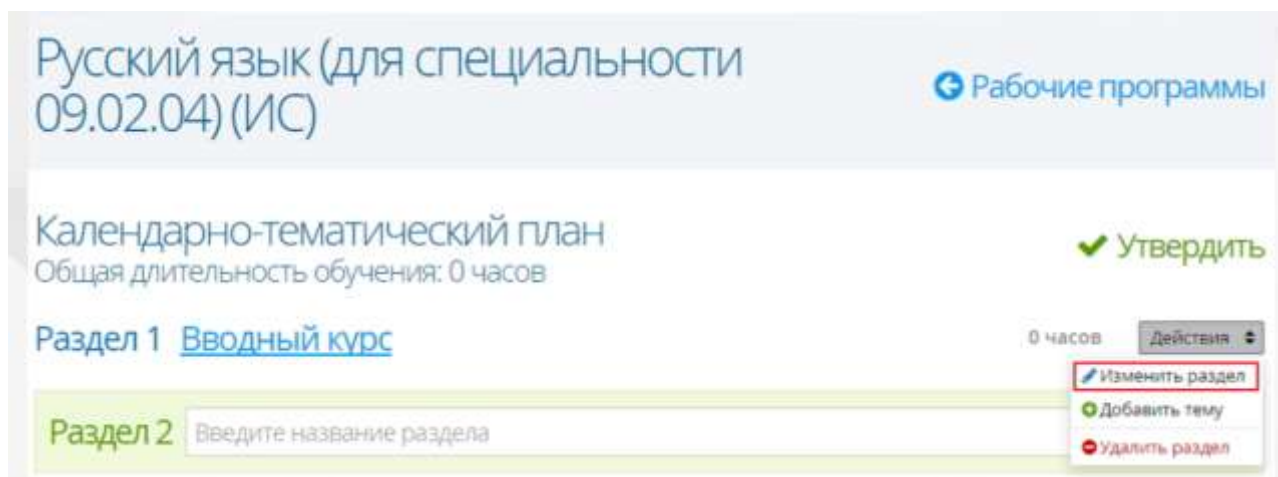


Рисунок 12. Редактирование раздела календарно-тематического плана

В открывшемся окне пользователь может сменить название раздела, а также определить расположение в общем списке разделов тематического плана. После того, как необходимые данные введены, нажать кнопку «Сохранить» (см. Рисунок 13).

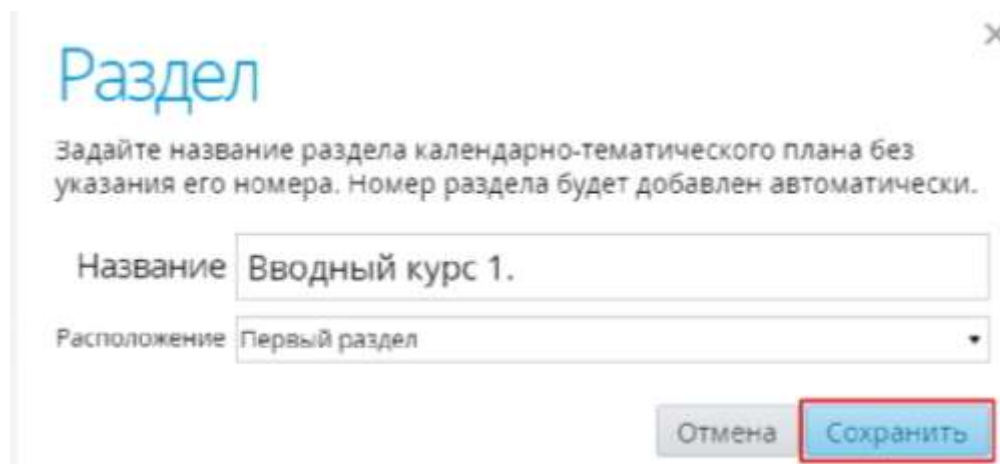


Рисунок 13. Сохранение изменений

11.5.1.3 Удаление раздела

Чтобы удалить раздел, нажмите кнопку «Действия» напротив названия раздела, который необходимо удалить, и выберите пункт «Удалить раздел» (см. Рисунок 14).

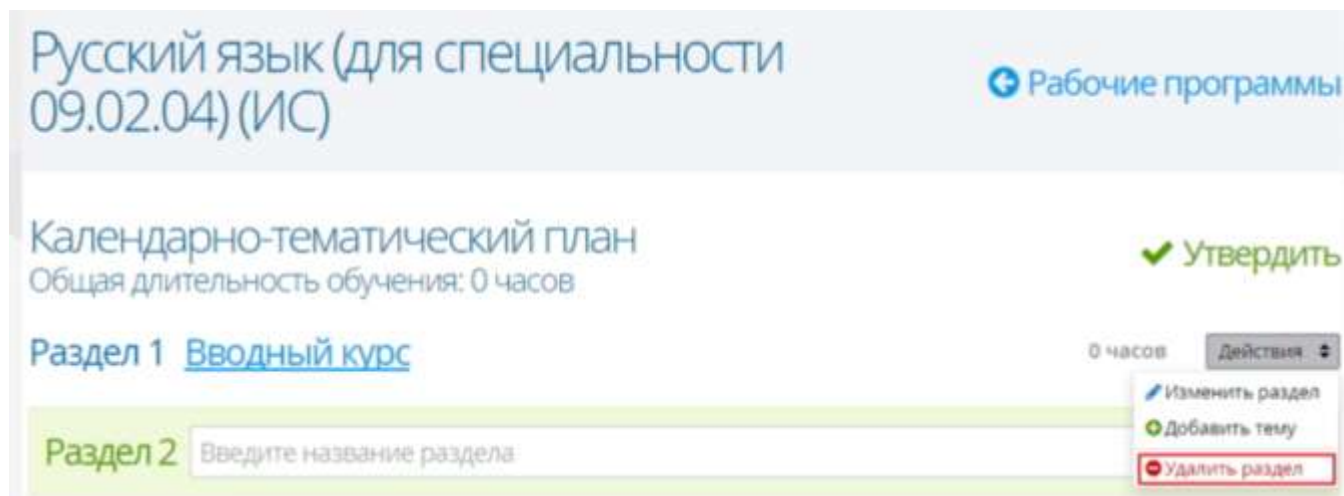


Рисунок 14. Удаление раздела

В открывшемся окне для подтверждения удаления раздела нажать кнопку «Удалить» (см. Рисунок 15), после чего раздел будет удален из общего списка.

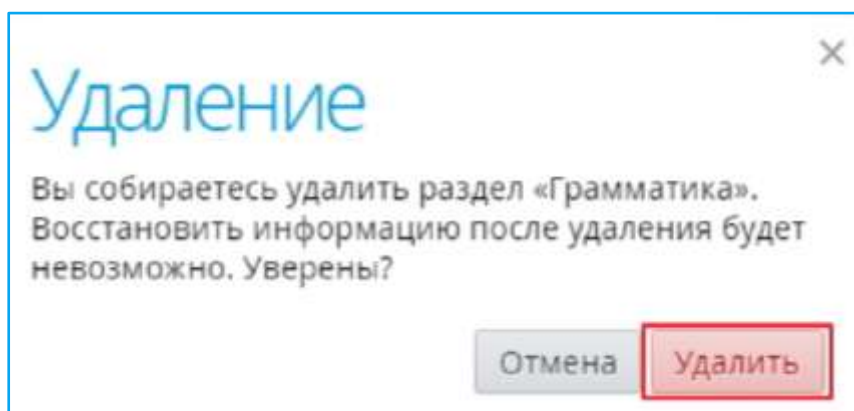


Рисунок 15. Подтверждение удаления

11.5.2 Работа с подразделами

11.5.2.1 Создание темы

Для того, чтобы создать подраздел, необходимо напротив названия раздела, для которого он создается, нажать кнопку «Действия» и выбрать пункт «Добавить тему» (см. Рисунок 16).

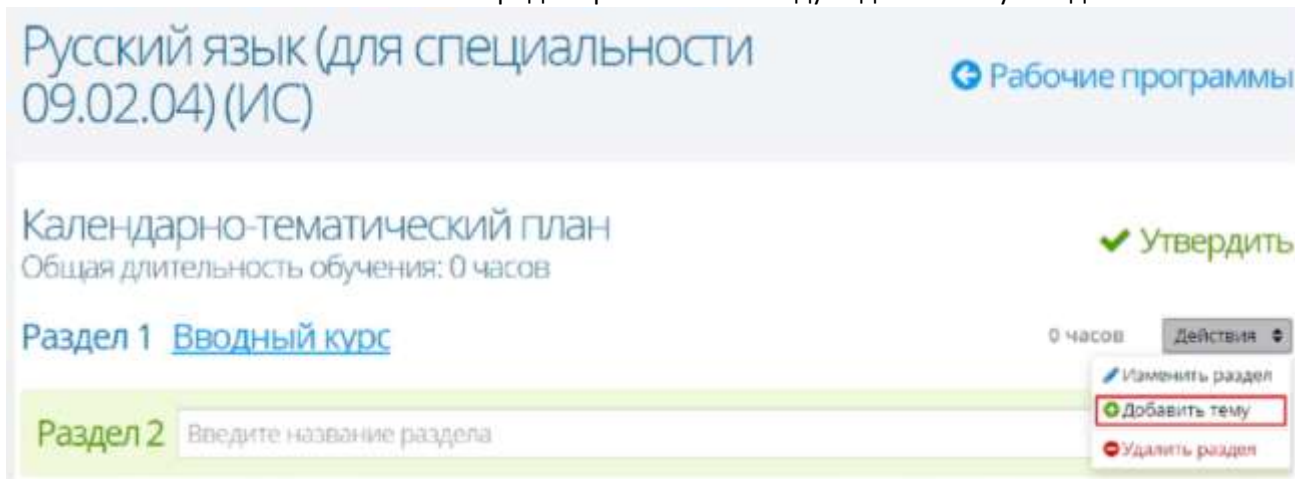


Рисунок 16. Создание темы раздела

В открывшемся окне введите название, описание темы, укажите требования к студентам, определите расположение в общем списке тем и нажмите кнопку «Сохранить» (см. Рисунок 17).

Рисунок 17. Сохранение темы раздела

В результате созданная тема и её описание отобразятся в списке тем выбранного раздела календарно-тематического планирования (см. Рисунок 18).

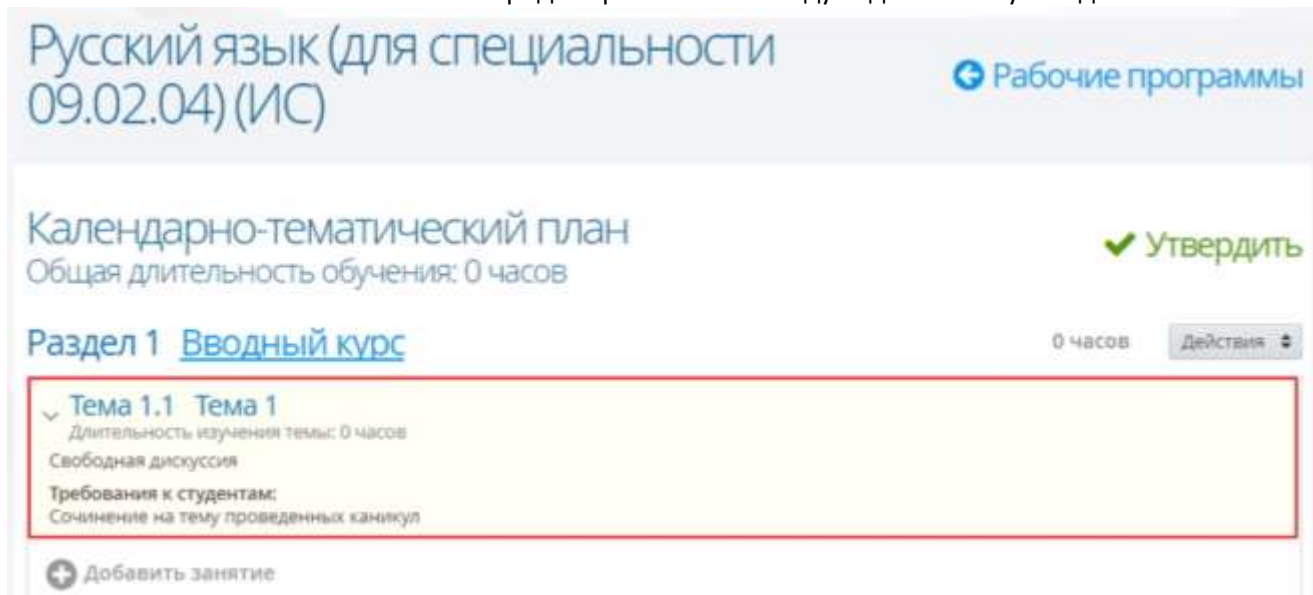


Рисунок 18. Созданная тема раздела

11.5.2.2 Редактирование темы

Чтобы отредактировать параметры темы, нажмите на неё левой кнопкой мышки (см. Рисунок 19). В открывшемся окне внесите необходимые изменения и нажмите кнопку «Сохранить».

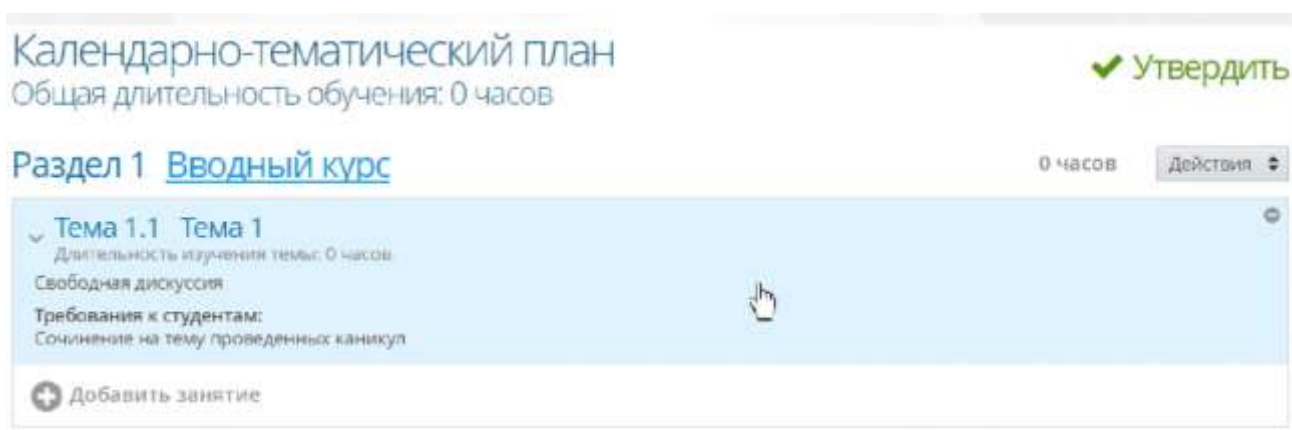


Рисунок 19. Редактирование темы раздела

11.5.2.3 Удаление темы

Для того, чтобы удалить тему из раздела, наведите на кнопку « » курсором мыши и нажмите левой кнопкой (см. Рисунок 20).

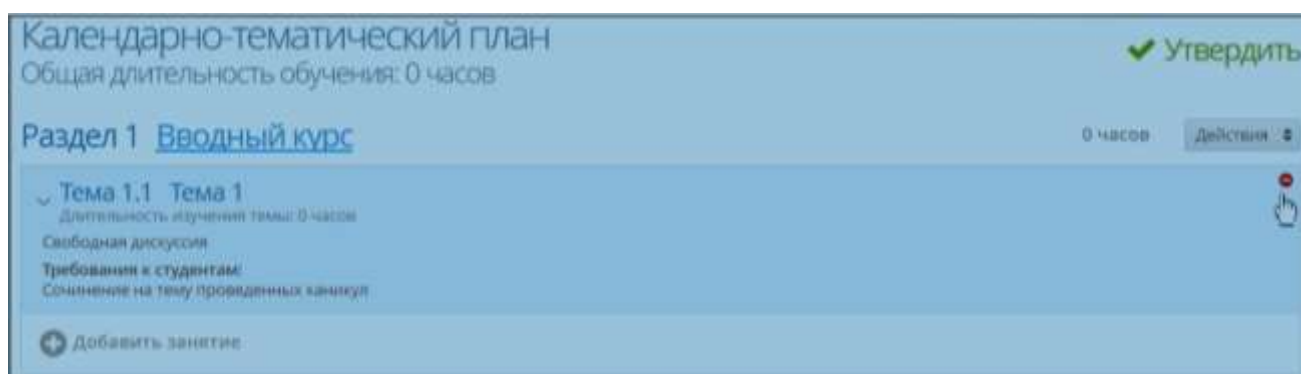


Рисунок 20. Удаление темы из раздела

В открывшемся окне для подтверждения удаления темы нажать кнопку «Удалить», после чего тема будет удалена из общего списка.

11.5.3 Работа с занятиями

11.5.3.1 Создание занятия внутри темы

Для создания занятия внутри темы раздела нажмите кнопку «Добавить занятие» (см. Рисунок 21).



Рисунок 21. Создание занятия.

В открывшемся окне введите название занятия, укажите его тип и длительность, материалы для подготовки, домашнее задание, также определите расположение занятия в общем списке и нажмите кнопку «Сохранить» (см. Рисунок 22).

The screenshot shows a 'Занятие' (Lesson) form. It includes a title 'Занятие' and instructions: 'Введите название занятия, его тип и длительность (в академических часах), укажите список необходимых методических материалов и домашнее задание для студентов.' The form has several fields: 'Название' (text input), 'Тип занятия' (dropdown menu with 'Лекция' selected), 'Длительность' (text input), 'Материалы' (text input), 'Дом. задание' (text input), and 'Расположение' (dropdown menu with 'Последнее занятие' selected). At the bottom, there are two buttons: 'Отмена' (grey) and 'Сохранить' (blue), with the latter highlighted by a red box.

Рисунок 22. Сохранение занятия.

В результате созданное занятие появится в общем списке занятий выбранной темы (см. Рисунок 23).



Рисунок 23. Созданное занятия.

11.5.3.2 Редактирование занятия

Чтобы отредактировать параметры занятия, наведите на его курсором и нажмите левой кнопкой мыши (см. Рисунок 24). В открывшемся окне внесите необходимые изменения, после чего нажмите кнопку «Сохранить».

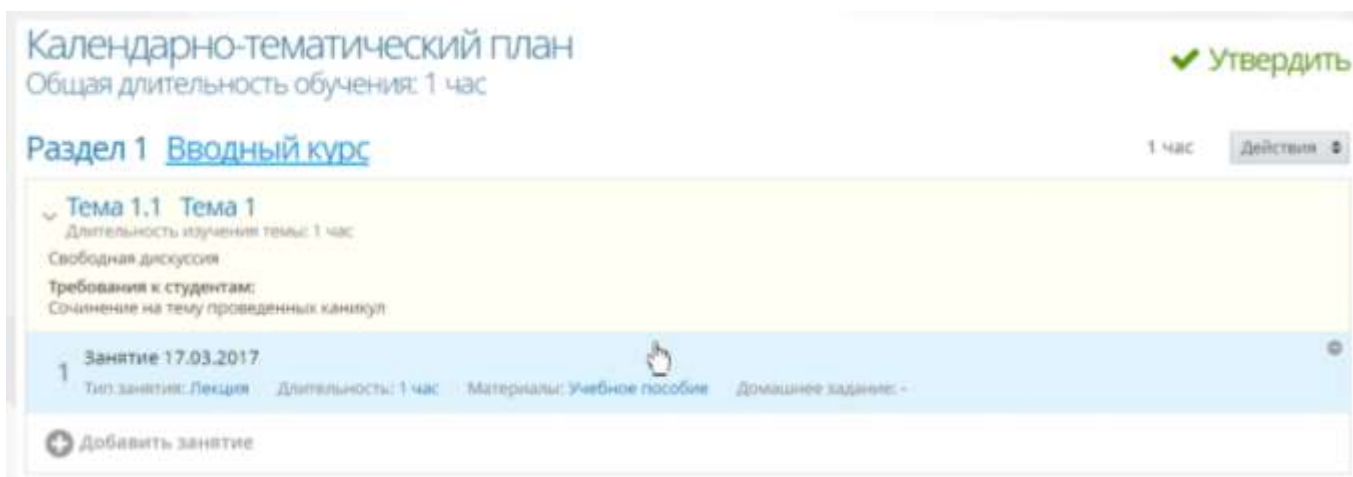



Рисунок 24. Редактирование занятия.

11.5.3.3 Удаление занятия

Для того, чтобы удалить занятие из темы из раздела, наведите на кнопку «» курсором мыши и нажмите левой кнопкой (см. Рисунок 25). В открывшемся окне для подтверждения удаления занятия нажать кнопку «Удалить», после чего занятие будет удалено из темы раздела.

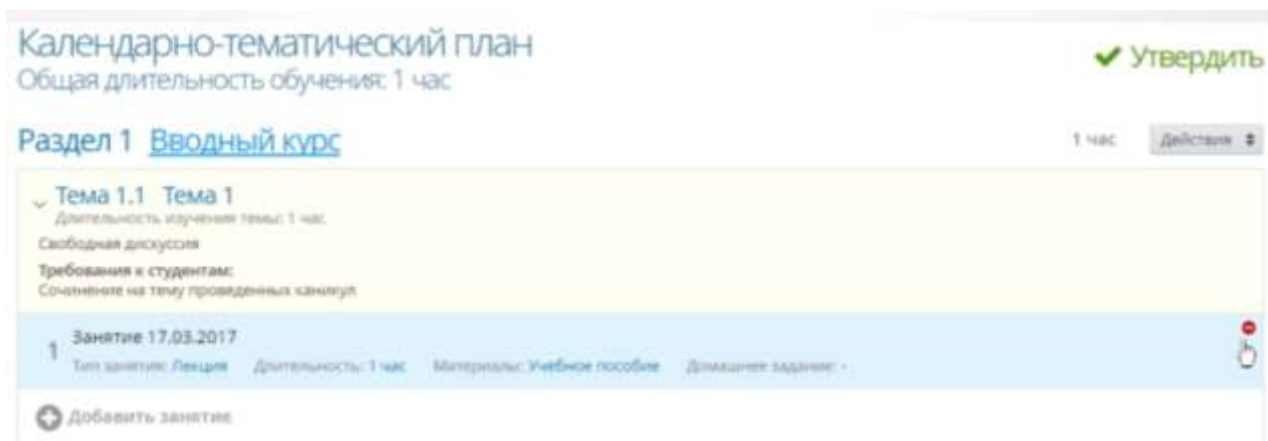


Рисунок 25. Удаление занятия из темы

11.5.4 Утверждение календарно-тематического плана

Для того, чтобы утвердить тематический план рабочей программы дисциплины, нажмите кнопку «Утвердить» на верхней панели (см. Рисунок 26).



Рисунок 26. Утверждение тематического плана

!!! После утверждения календарно-тематического плана его последующее редактирование невозможно.