



**АВТОНОМНАЯ НЕКОММЕРЧЕСКАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ
СРЕДНЕГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ЦИФРОВОЙ КОЛЛЕДЖ «СИНЕРГИЯ»**

Приложение к
Положению о порядке ведения модуля АИС «Сетевой город. Образование»,
в т.ч. электронного журнала
в АНО СПО «Цифровой колледж «Синергия»

ИНСТРУКЦИЯ № 6

преподавателей по работе в модуле АИС «Сетевой город. Образование»

Основные обязанности преподавателей (из раздела 4)

4.6. Преподаватель:

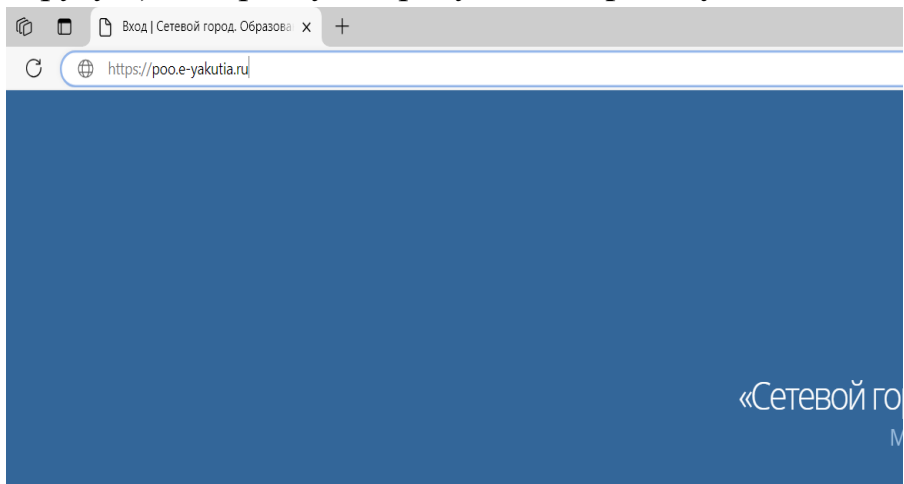
- заполняет журнал в соответствии с расписанием учебных занятий и рабочей программой;
 - выставляет обучающимся оценки, полученные в процессе обучения (текущий контроль успеваемости) и за промежуточную аттестацию;
 - ведет учет посещаемости и отсутствия обучающихся на учебном занятии, практике;
 - получает своевременную консультацию администратора по вопросам работы с модулем;
 - имеет право вносить предложения по улучшению работы с электронным журналом;
 - может формировать отчеты по работе;
 - проходит обучение на семинарах в Колледже, вебинарах (курсах), направленных на изучение приемов работы с модулем;
 - устраняет замечания, отмеченные в «Анализе работы» заместителем директора по учебно-воспитательной работе Колледжа;
- несет персональную ответственность за сохранность своих реквизитов доступа, исключая вход посторонних в модуль.

Оглавление

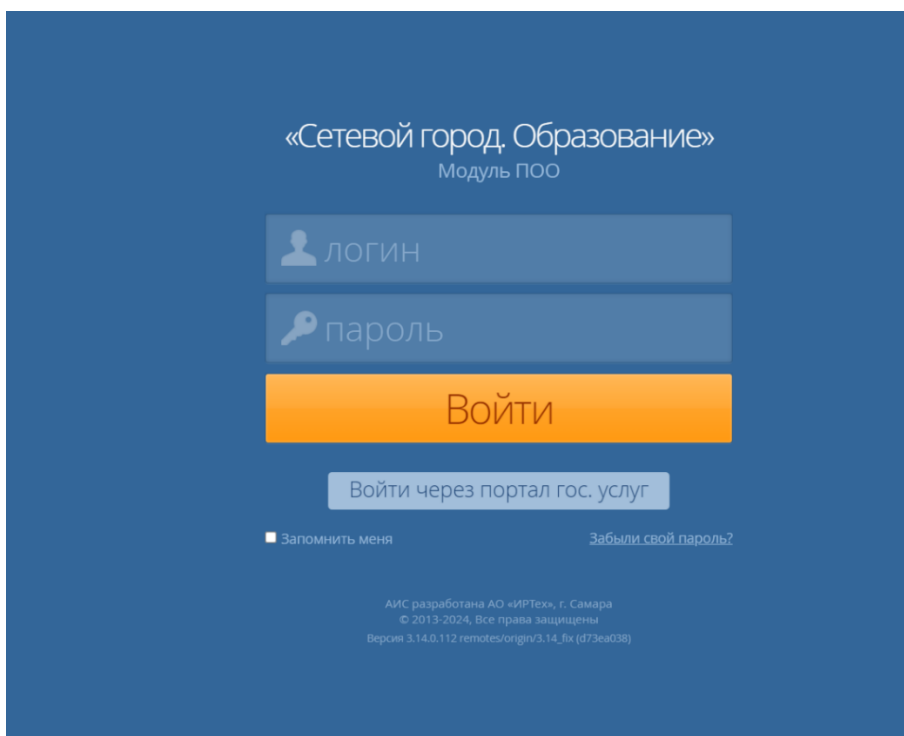
Вход в систему	3
Создание рабочих программ дисциплин и календарно-тематического планирования (КТП) к данным программам.	4
Ведение журнала успеваемости	10
Редактирование параметров занятия	15
Добавление заданий к занятию	15
Выставление оценок и контроль успеваемости.....	17
Контроль посещаемости	19
Учет промежуточной и итоговой успеваемости студентов.....	20

Вход в систему

1.1. Открыть программу-браузер для входа в Интернет (Opera, Google Chrome, InternetExplorer или другую). В адресную строку ввести: `poo.e-yakutia.ru`, нажать «Enter».



1.2. Ввести свой логин и пароль, выданный куратором (логин вводится на русском языке, пароль – на английском). Нажать кнопку «Войти».



Создание рабочих программ дисциплин и календарно-тематического планирования (КТП) к данным программам.

Для добавления новой рабочей программы дисциплины переходим в подраздел «Обучение» => «Рабочие программы дисциплин» (см. Рисунок 1).

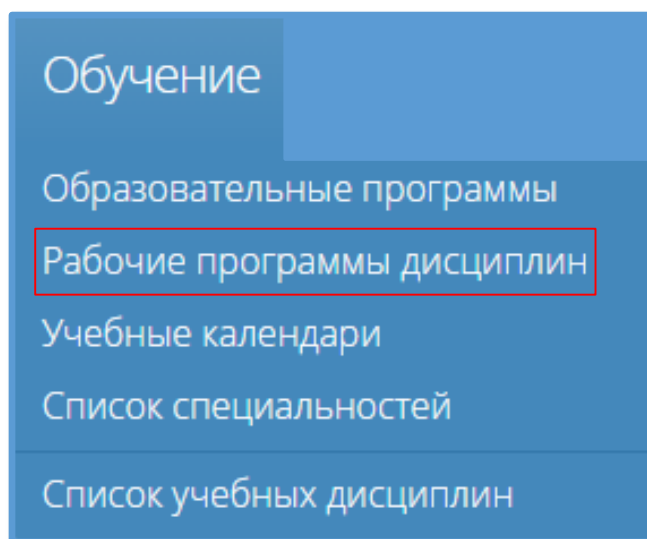


Рисунок 1

На открывшейся странице представлен список дисциплин, авторы их создания в Системе и преподаватели этих дисциплин (Рисунок 2).

Рабочие программы дисциплин						+ Добавить	
<div>Действия ⌵ Календарно-тематический план <input type="text" value="Название"/> <input type="text" value="Автор"/> <input type="text" value="Преподаватель"/> <input type="text" value="все дисциплины"/> <input checked="" type="checkbox"/> Показывать все РПД <input type="checkbox"/> Архивные <input type="button" value="Применить"/></div>							
<input type="checkbox"/>	Название	Дисциплина	Авторы	Преподаватели			
<input type="checkbox"/>	1 курс Якутский язык	Якутский язык	Спиридонова М.В.	Спиридонова М.В.			
<input type="checkbox"/>	1 семестр 2024-25 у.г. БЕБ-24/11 ОП 03. Основы алгоритмизации и программирования	Основы алгоритмизации и программирования	Краскова Н.И.	Краскова Н.И.			
<input type="checkbox"/>	1 семестр 2024-25 у.г. ИСИП 23/11 МДК 01.01 Разработка программных модулей	Разработка программных модулей (МДК)	Краскова Н.И.	Краскова Н.И.			
<input type="checkbox"/>	1 семестр 2024-25 у.г. ИСИП 23/11 МДК 11.02 1С:Предприятие	1С:Предприятие (МДК)	Краскова Н.И.	Краскова Н.И.			
<input type="checkbox"/>	1 семестр 2024-25 у.г. ИСИП 23/9 ОП 03. Информационные технологии	Информационные технологии	Краскова Н.И.	Краскова Н.И.			
<input type="checkbox"/>	1 семестр 2024-25 у.г. ИСИП-23/11 ОП 02. Основы алгоритмизации и программирования	Основы алгоритмизации и программирования	Краскова Н.И.	Краскова Н.И.			
<input type="checkbox"/>	1 семестр 2024-25 у.г. ОП 08 Основы проектирования баз данных	Основы проектирования и баз данных	Краскова Н.И.	Краскова Н.И.			
<input type="checkbox"/>	1 семестр 2024-25 у.г. РЕК-24/11 ОП 02. Информационные технологии в профессиональной деятельности	Информационные технологии в профессиональной деятельности	Краскова Н.И.	Краскова Н.И.			
<input type="checkbox"/>	1 семестр. ОУП.04 Математика ИСИП-П, ВЕБ/1.2 на 2024-2025уч.г.	Математика	Капитонова Е.М.	Капитонова Е.М.			
<input type="checkbox"/>	1 семестр. ОУП.04 Математика РЕК на 2024-2025уч.г.	Математика	Капитонова Е.М.	Капитонова Е.М.			
<input type="checkbox"/>	1 семестр. ОУП.04 Математика РЕК на 2024-2025уч.г.	Математика	Капитонова Е.М.	Капитонова Е.М.			

Рисунок 2

Для того, чтобы создать новую рабочую программу дисциплины, нажимаем на кнопку «Добавить» на верхней панели (см. Рисунок 3).

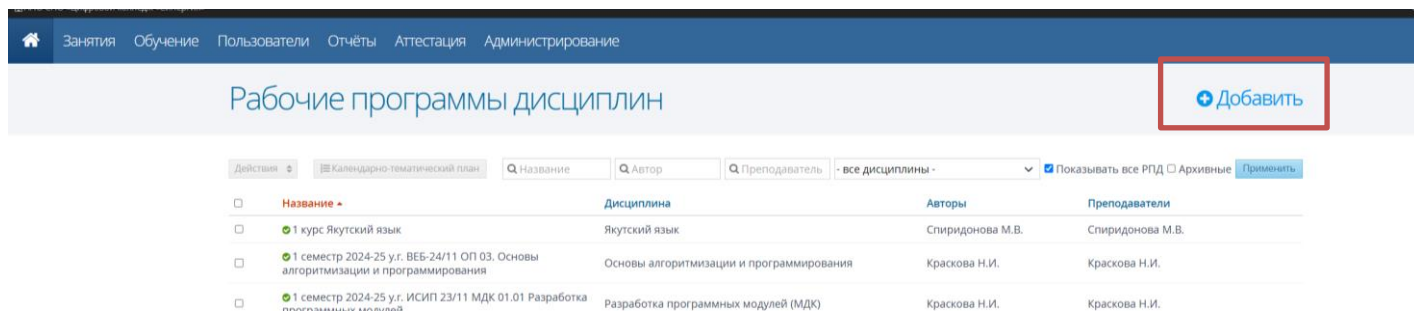


Рисунок 3

В открывшемся окне вводим название рабочей программы, выбираем дисциплину в соответствующем поле из выпадающего списка, также выбираем автора, добавляем соавтора(ов) при необходимости и указываем преподавателя рабочей программы. Для создания новой программы и добавления ее в общий список нажмите кнопку «Сохранить» (см. Рисунок 4).

Рисунок 4

Следует отметить, что:

- создание рабочей программы в Системе доступно любому сотруднику;
- сотрудник, создавший рабочую программу будет являться ее автором;
- если рабочая программа создается пользователем с правом «Редактирование рабочих программ дисциплин», то этот сотрудник может установить ее автора;
- редактировать рабочую программу может ее автор и соавтор.

Чтобы отредактировать параметры рабочей программы дисциплины, выбираем дисциплину в таблице и нажимаем на «Изменить» в меню «Действия» (см. Рисунок 5). В открывшемся окне вносим необходимые изменения и нажимаем кнопку «Сохранить» (см. Рисунок 5).

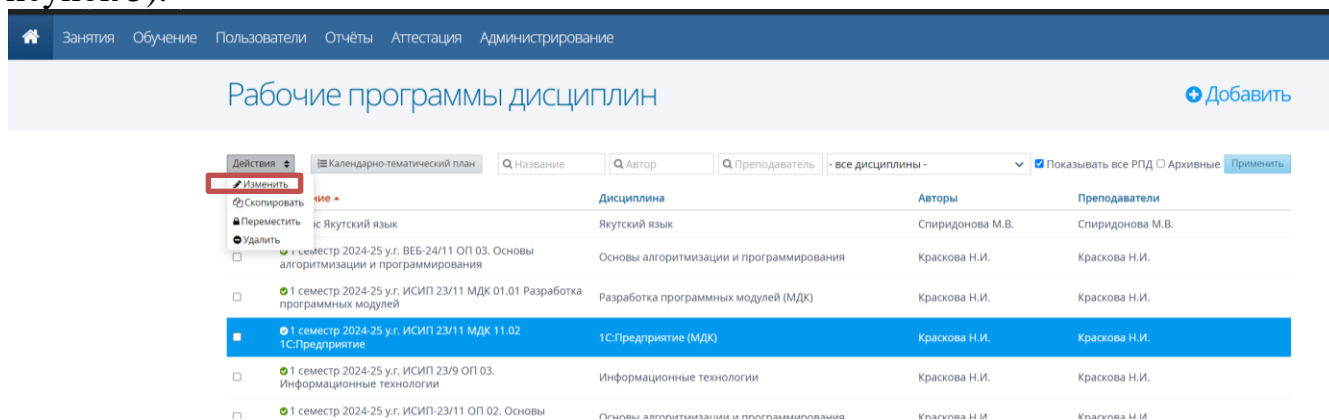



Рисунок 5

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

Утвержденная рабочая программа отмечена в списке значком «».

Для удаления рабочей программы дисциплины выбираем дисциплину в таблице и нажимаем кнопку «Удалить» (см. Рисунок 6).

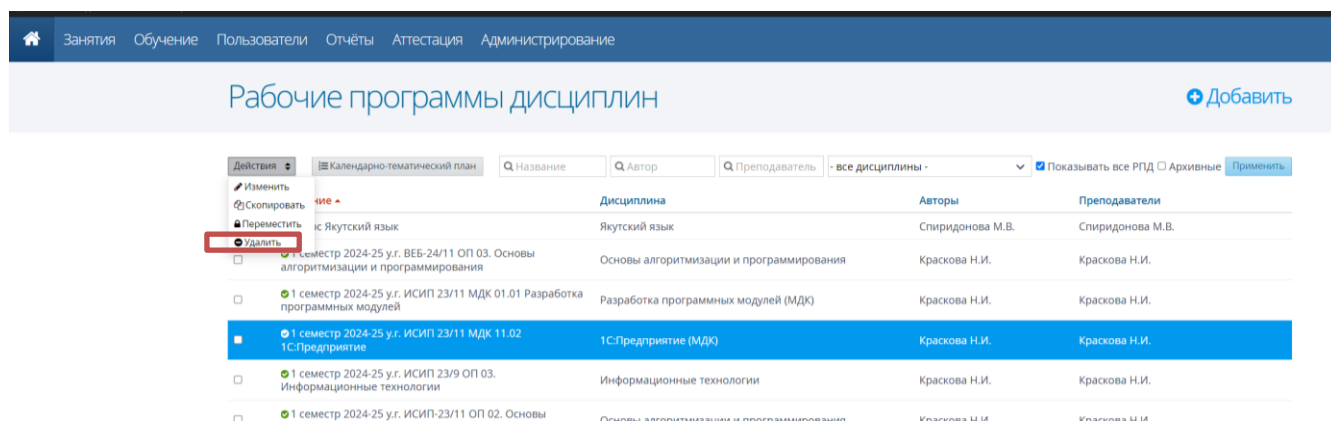
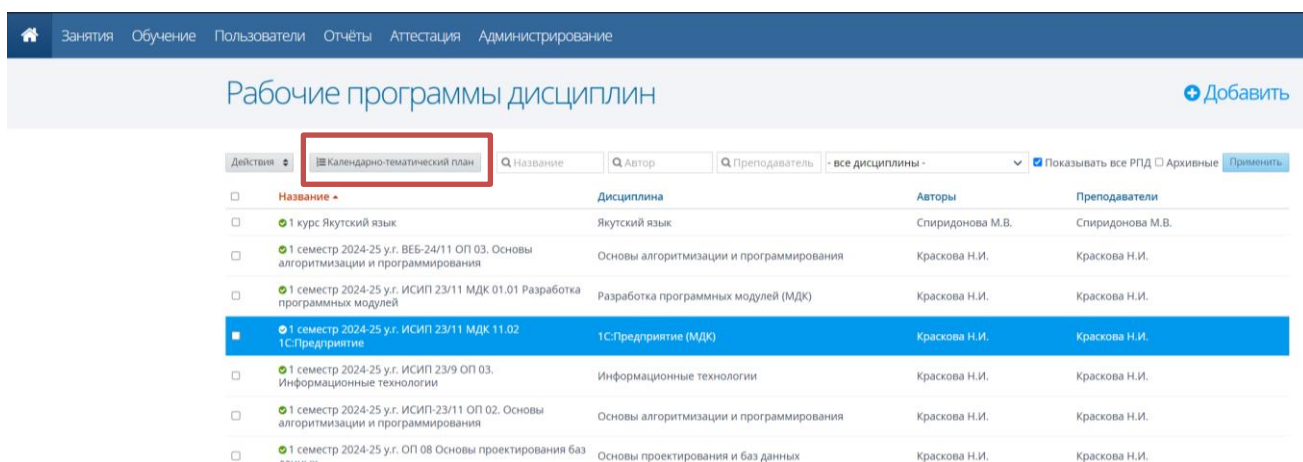


Рисунок 6

Для внесения КТП переходим в подраздел «Обучение - Рабочие программы дисциплин» (см. Рисунок 1), выбираем необходимую рабочую программу, далее нажимаем «Календарно-тематический план» (см. Рисунок 7).



Заполнение КТП начинается с ввода названия раздела, далее нажимаем «Добавить» (см. Рисунок 8).

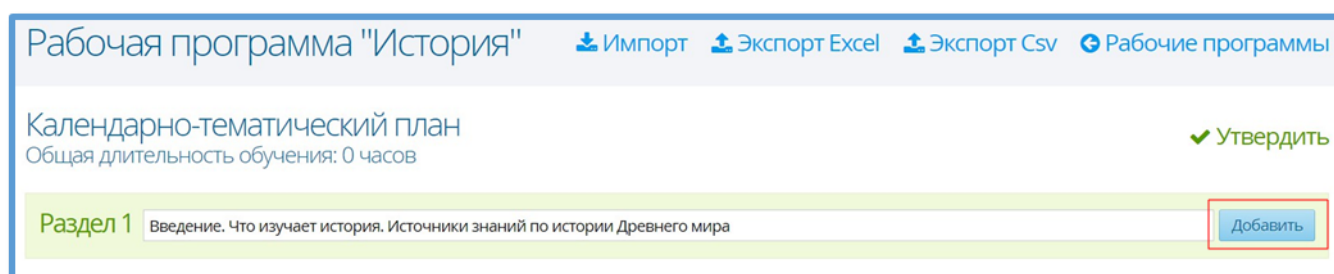


Рисунок 8

Чтобы добавить ему в данный раздел, напротив необходимого раздела нажимаем «Действия» затем «Добавить тему» (см. Рисунок 9). После этого заполняем открывшуюся форму, нажимаем «Сохранить» (Рисунок 10).

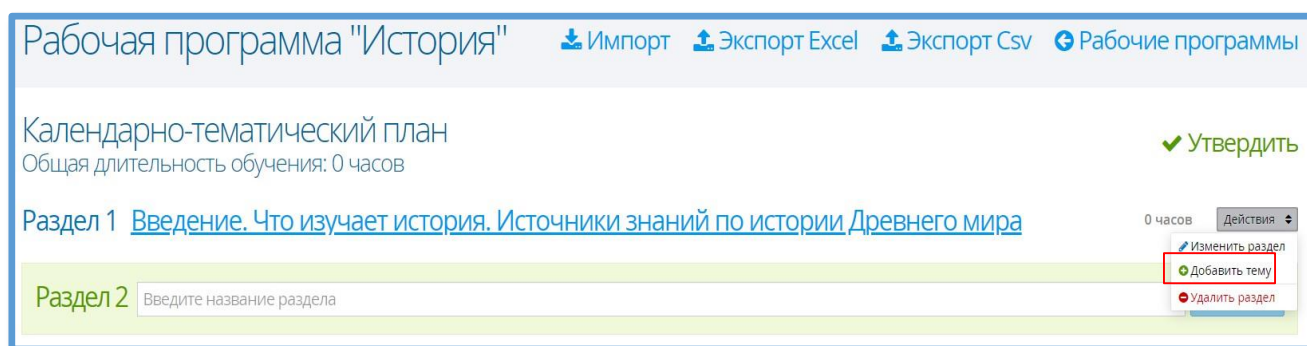


Рисунок 9

Тема

Введите название и описание темы, а также список требований к знаниям и умениям студентов в результате изучения темы.

Название Древнейшие люди

Описание темы

Определение понятий: первобытные люди, орудие труда, собирательство. Осмысление социально-нравственного опыта предшествующих поколений, понимание культурного многообразия мира.

Требования к студентам

Точно и грамотно выражать свои мысли, отстаивать свою точку зрения в процессе дискуссии. Формировать готовность к сотрудничеству с соучениками, коллективной работе.

Расположение Последняя тема

Отмена

Сохранить

Рисунок 10

Для добавления занятий по данной теме нажимаем «Добавить занятие» под нужной темой (см. Рисунок 11), заполняем форму, далее нажимаем «Сохранить» (см. Рисунок 12).

Рабочая программа "История" [Импорт](#) [Экспорт Excel](#) [Экспорт Csv](#) [Рабочие программы](#)

Календарно-тематический план
Общая длительность обучения: 0 часов ✓ Утвердить

Раздел 1 Первобытные собиратели и охотники 0 часов Действия

Тема 1.1 Древнейшие люди
Длительность изучения темы: 0 часов
Определение понятий: первобытные люди, орудие труда, собирательство. Осмысление социально-нравственного опыта предшествующих поколений, понимание культурного многообразия мира.
Требования к студентам:
Точно и грамотно выражать свои мысли, отстаивать свою точку зрения в процессе дискуссии. Формировать готовность к сотрудничеству с соучениками, коллективной работе.

[+ Добавить занятие](#)

Раздел 2 Введите название раздела [Добавить](#)

Рисунок 11

Занятие

Введите название занятия, его тип и длительность (в академических часах), укажите список необходимых методических материалов и домашнее задание для студентов.

Название	Археология – помощница историков.		
Тип занятия	Лекция ▼	Длительность	2
Материалы	электронные материалы		
Дом. задание	конспект, электронные материалы		
Расположение	Последнее занятие ▼		

Отмена
Сохранить

Рисунок 12

Результат заполнения фрагмента календарно-тематического плана представлен на Рисунке 13.

Календарно-тематический план

✓ Утвердить

Общая длительность обучения: 2 часа

Раздел 1 Первобытные собиратели и охотники

2 часа Действия ▼

▼ Тема 1.1 Древнейшие люди
Длительность изучения темы: 2 часа

Определение понятий: первобытные люди, орудие труда, собирательство. Осмысление социально-нравственного опыта предшествующих поколений, понимание культурного многообразия мира.

Требования к студентам:
Точно и грамотно выражать свои мысли, отстаивать свою точку зрения в процессе дискуссии. Формировать готовность к сотрудничеству с соучениками, коллективной работе.

1	Археология – помощница историков.	Тип занятия: Лекция	Длительность: 2 часа	Материалы: электронные материалы	Домашнее задание: конспект, электронные материалы
---	-----------------------------------	---------------------	----------------------	----------------------------------	---

➕ Добавить занятие

Рисунок 13

Ведение журнала успеваемости

Для выставления оценок в электронный журнал переходим в подраздел «Занятия - Журнал успеваемости» (см. Рисунок 14), выбираем необходимую группу (см. Рисунок 15).

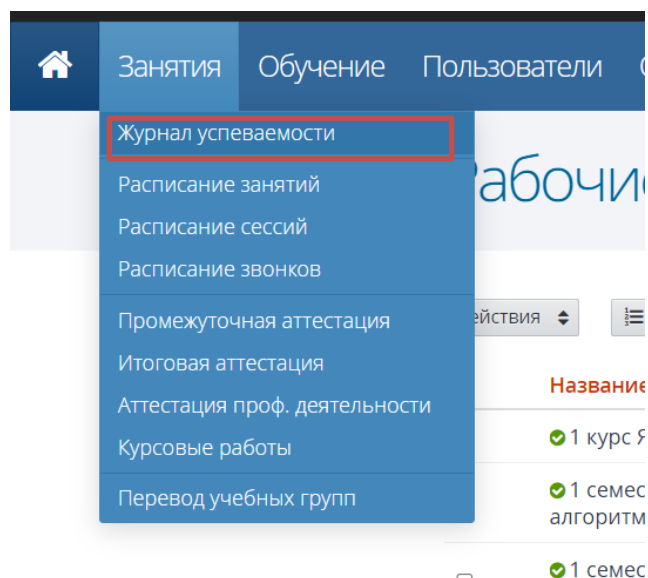


Рисунок 14

Журнал успеваемости в Системе можно заполнять независимо от созданного расписания занятий. Однако введённое расписание значительно упрощает ведение журнала успеваемости, т.к. формирует сетку запланированных занятий.

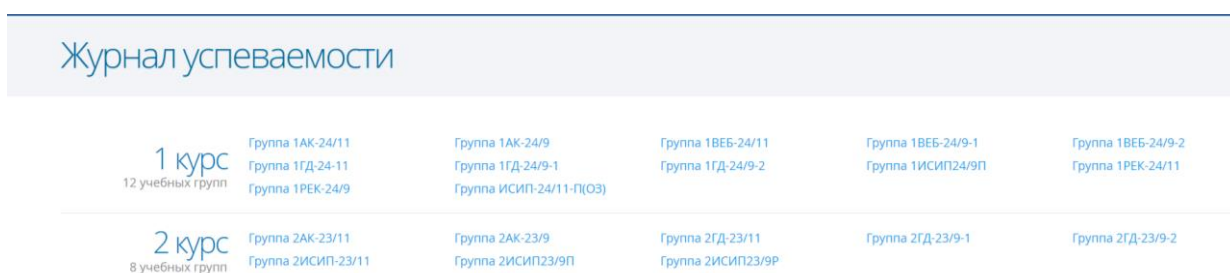


Рисунок 15

В данной рабочей области отображается список групп обучения, созданных в Системе.

Для отображения журнала успеваемости конкретной группы обучения наводим курсор на название группы и нажимаем на нее. В открывшемся окне, нажав на название предмета, выбираем необходимый предмет, после этого Система загрузит журнал успеваемости по выбранной дисциплине (см. Рисунок 16).

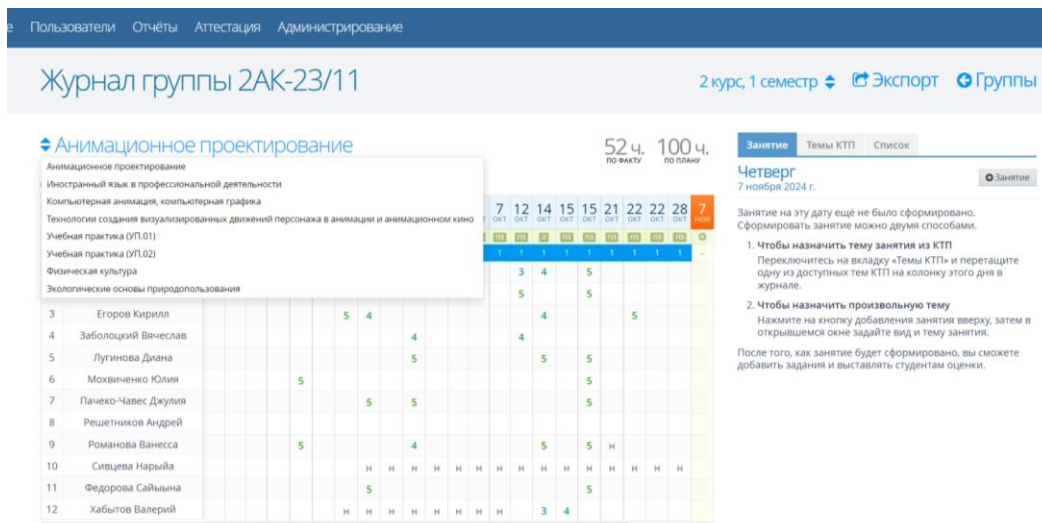


Рисунок 16

Если по данной дисциплине было создано расписание занятий, то в журнале успеваемости отобразится таблица с датами запланированных занятий.

Ниже приведены способы добавления сведений о проведенном занятии.

1) Добавление информации о занятиях с помощью тем из КТП.

Для того, чтобы добавить сведения о занятии, нажимаем на дату его проведения и на правой панели переходим на вкладку «Темы КТП» (Рисунок 17).

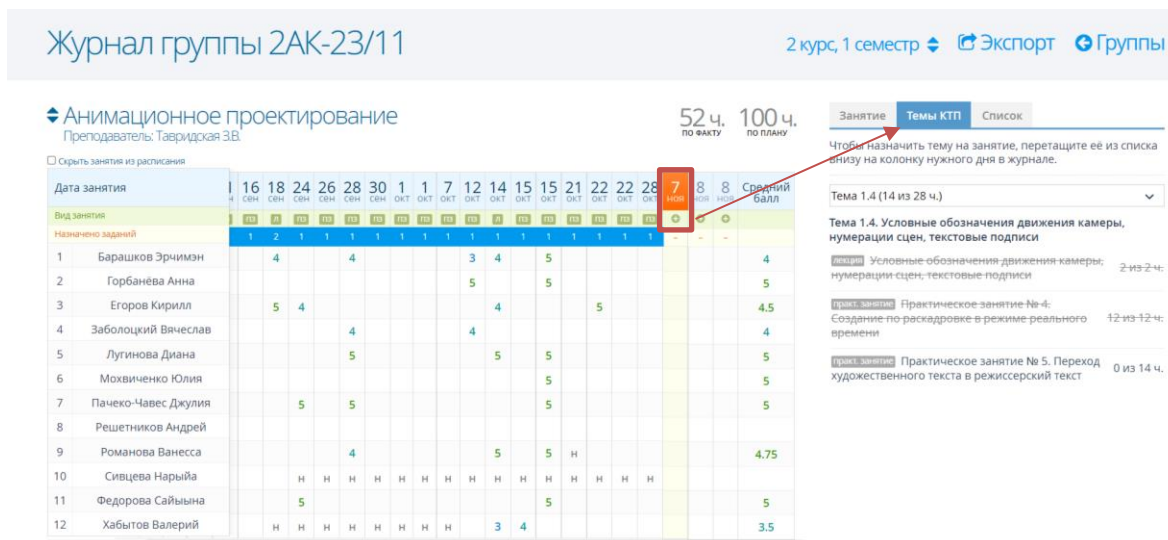


Рисунок 17

На правой панели наводим курсор на интересующую тему КТП и, удерживая ее левой кнопкой мыши, переносим в нужный столбец с занятием (см. Рисунок 18).

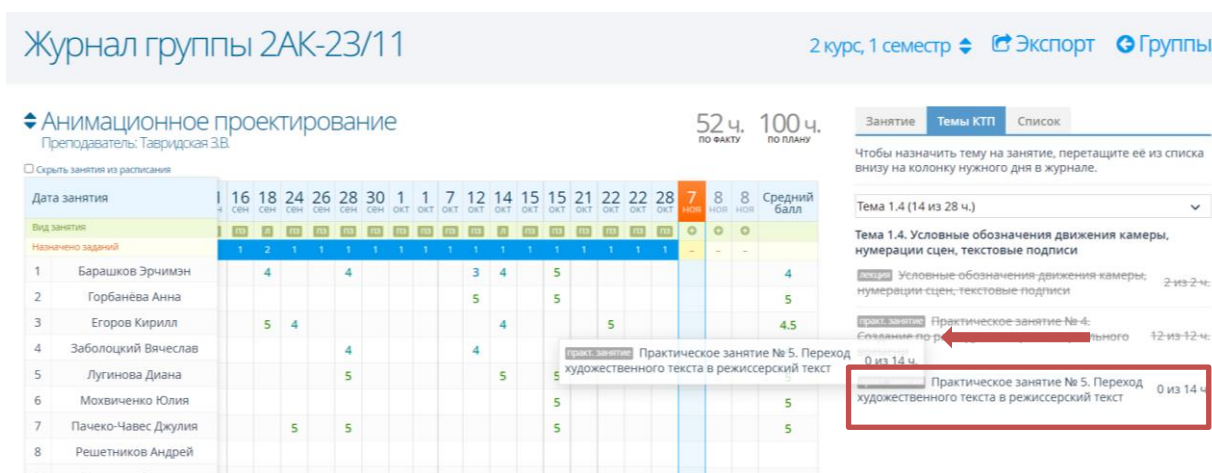


Рисунок 18

После того, как элемент был перемещен в таблицу занятий, откроется окно «Занятие», в котором необходимо указать тип занятия, количество академических часов и нажать кнопку «Сохранить» (см. Рисунок 19).

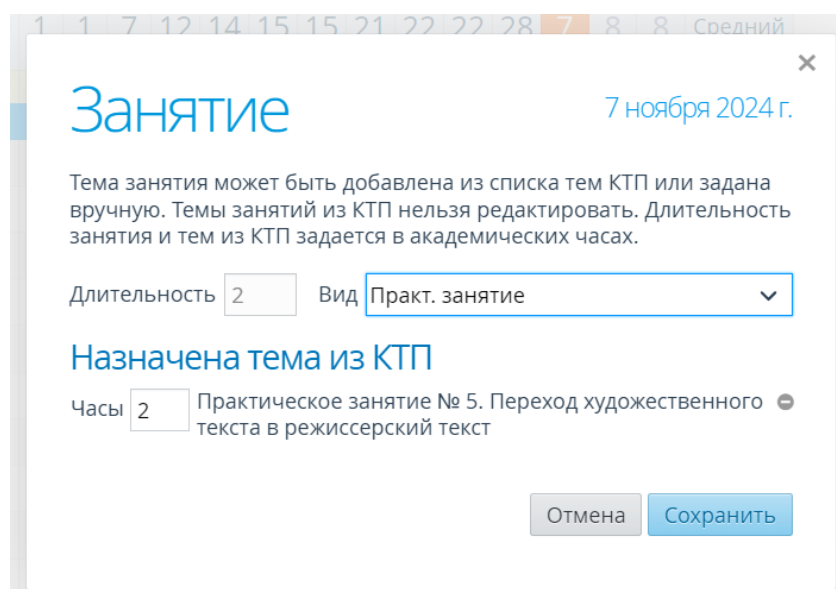



Рисунок 19

2) Добавление информации о занятиях вручную.

В таблице запланированных занятий в строке «Тип занятия» ниже даты, для которой необходимо добавить занятие, нажимаем кнопку «» (см. Рисунок 18). В открывшемся окне указываем длительность (в академических часах) занятия, его тип, вводим тему занятия и нажимаем кнопку «Сохранить» (см. Рисунок 20).

Занятие

26 апреля 2017 г.

Тема занятия может быть добавлена из списка тем КТП или задана вручную. Темы занятий из КТП нельзя редактировать. Длительность занятия и тем из КТП задается в академических часах.

Длительность Тип


Тема занятия

Рисунок 20

Результат добавления занятия вручную представлен на Рисунке 21.


Занятие Темы КТП Список

Понедельник
26 апреля 2017 г.

Лекция на тему: 1 ч. 

Изучение особенностей продажи и сбыта стран-экспортеров

Список заданий

Домашнее задание 

подготовить сообщение по теме

Рисунок 21

Редактирование параметров занятия

Для редактирования параметров занятия в таблице журнала успеваемости выбираем дату его проведения, после чего на вкладке «Занятия» нажимаем на кнопку «Действия» на правой панели и выбираем пункт «Изменить занятие» (см. Рисунок 22). В открывшемся окне вносим изменения и нажимаем кнопку «Сохранить» (см. Рисунок 20).

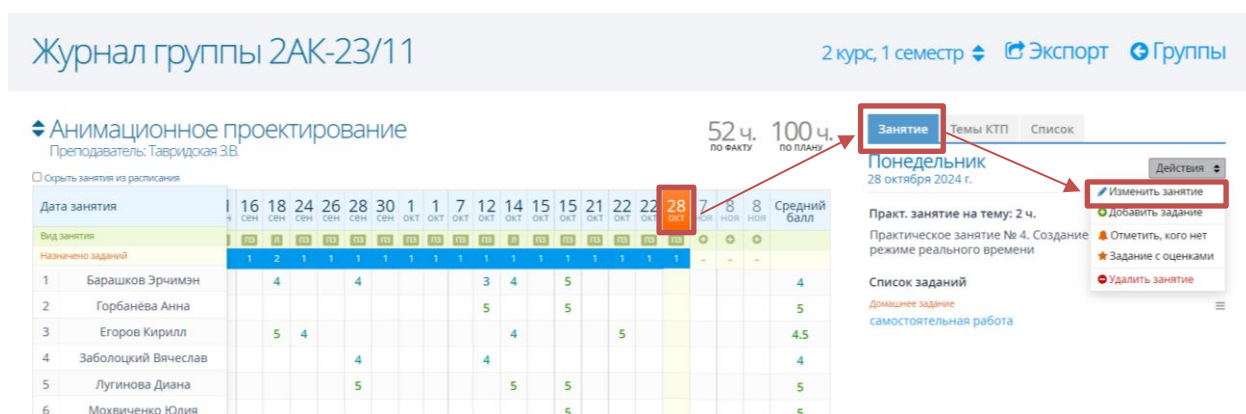


Рисунок 22

Добавление заданий к занятию

Ниже приведены несколько способов добавления задания для занятий:

1. Для добавления задания для конкретного занятия в таблице журнала успеваемости группы нажимаем на дату его проведения, после чего на вкладке «Занятие» нажимаем кнопку «Действия» на правой панели и выбираем пункт «Добавить задание» (см. Рисунок 23).

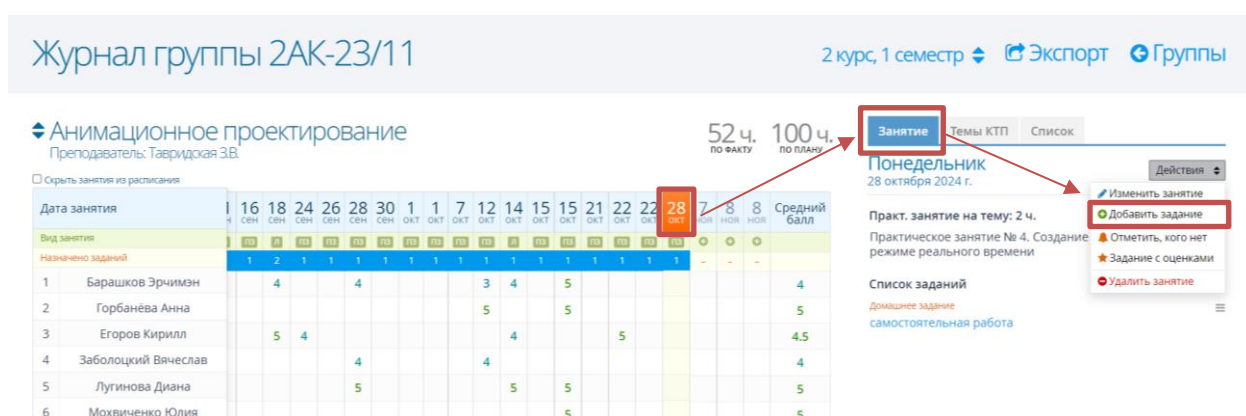
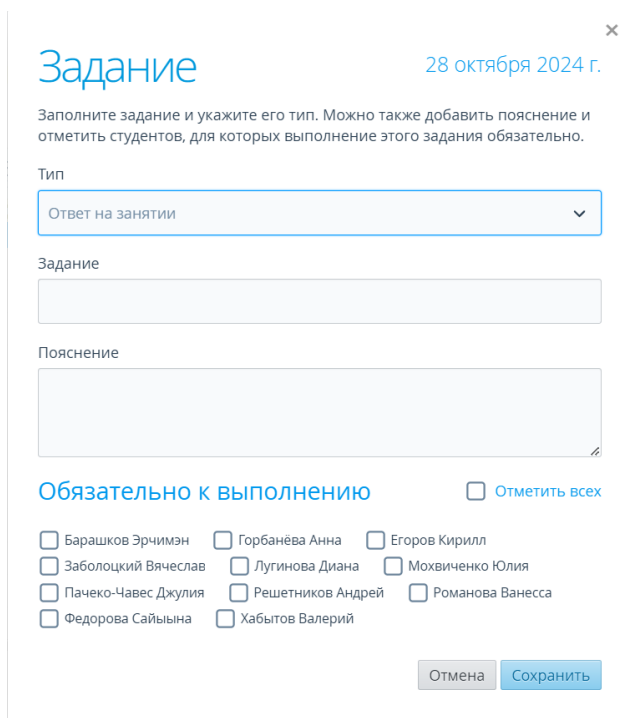


Рисунок 23

В открывшемся окне из выпадающего справочника выбираем тип ответа, указываем задание и при необходимости пояснение к нему; галочкой стоит отметить тех студентов, для которых данное задание будет являться обязательным на данном занятии (см. Рисунок 26). После того, как все необходимые данные введены нажимаем кнопку

«Сохранить».



Задание 28 октября 2024 г.

Заполните задание и укажите его тип. Можно также добавить пояснение и отметить студентов, для которых выполнение этого задания обязательно.

Тип

Ответ на занятия

Задание

Пояснение

Обязательно к выполнению ☐ Отметить всех


<input type="checkbox"/> Барашков Эрчимэн	<input type="checkbox"/> Горбанёва Анна	<input type="checkbox"/> Егоров Кирилл
<input type="checkbox"/> Заболоцкий Вячеслав	<input type="checkbox"/> Лугинова Диана	<input type="checkbox"/> Мохвиченко Юлия
<input type="checkbox"/> Пачеко-Чавес Джулия	<input type="checkbox"/> Решетников Андрей	<input type="checkbox"/> Романова Ванесса
<input type="checkbox"/> Федорова Сайыына	<input type="checkbox"/> Хабытов Валерий	

Отмена Сохранить

Рисунок 24

После сохранения задание будет отображаться на панели справа на вкладке **«Занятие»**

Выставление оценок и контроль успеваемости

Чтобы выставить оценки, выбираем дату занятия в журнале группы, на вкладке «Занятие». В блоке «Список заданий» нажимаем на кнопку «» рядом с заданием, по которому нужно выставить оценки, и в контекстном меню выбираем пункт «Выставить оценки» (см. Рисунок 25).

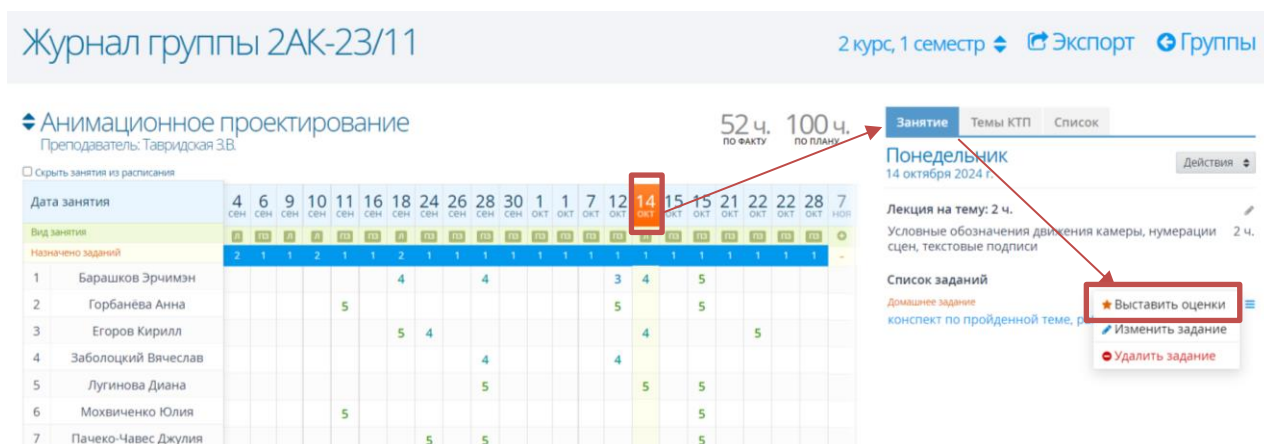


Рисунок 25

В открывшемся окне выставить оценки можно двумя способами: с помощью мышки и с помощью клавиатуры:

1) Для того, чтобы выставить оценки с помощью мышки наводим курсор на слово «Пусто» напротив нужного студента и выбираем оценку из предложенных Системой (см. Рисунок 26).

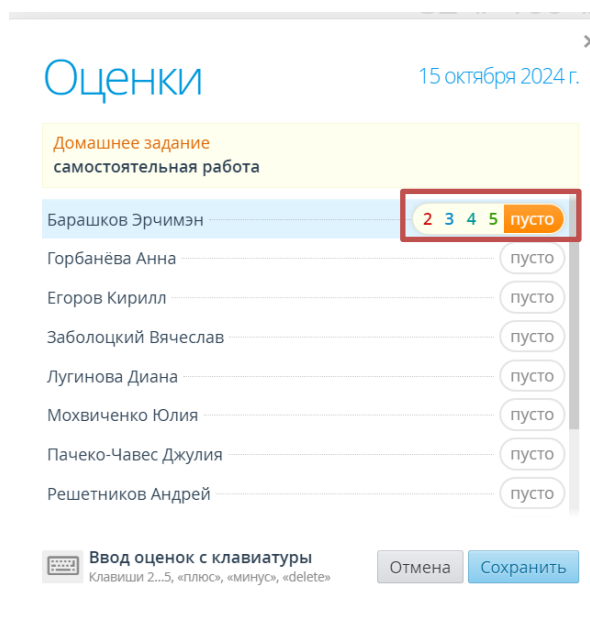
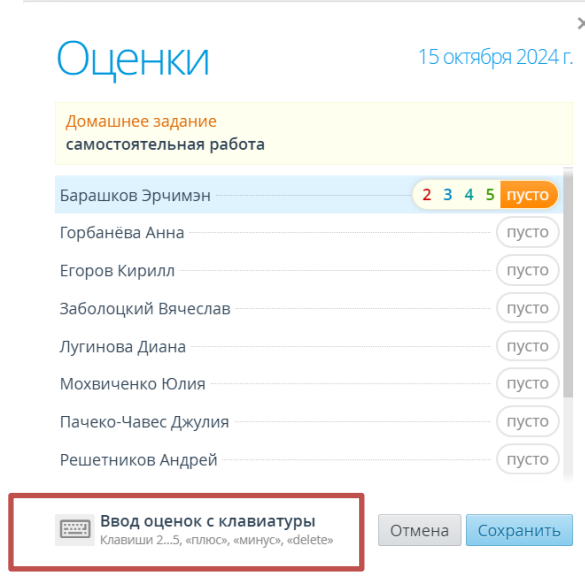


Рисунок 26

2) Для того, чтобы выставить оценки с помощью клавиатуры левой кнопкой


мышью нажмите на иконку клавиатуры «» в нижней части окна (см. Рисунок 27).



Оценки 15 октября 2024 г.

Домашнее задание
самостоятельная работа

Барашков Эрчимэн	2 3 4 5 пусто
Горбанёва Анна	пусто
Егоров Кирилл	пусто
Заболоцкий Вячеслав	пусто
Лугинова Диана	пусто
Мохвиченко Юлия	пусто
Пачеко-Чавес Джулия	пусто
Решетников Андрей	пусто

 **Ввод оценок с клавиатуры**
Клавиши 2...5, «плюс», «минус», «delete»

Отмена Сохранить

Рисунок 27

Вносим оценки в соответствующие поля напротив необходимых учеников. После внесения всех необходимых данных нажимаем кнопку «**Сохранить**». Созданные оценки отобразятся в журнале занятий.

Контроль посещаемости

Чтобы выставить отметки о посещаемости, выбираем дату занятия в журнале группы, на вкладке «**Занятие**» нажимаем кнопку «**Действия**» и в контекстном меню выбираем пункт «**Отметить, кого нет**» (см. Рисунок 28).

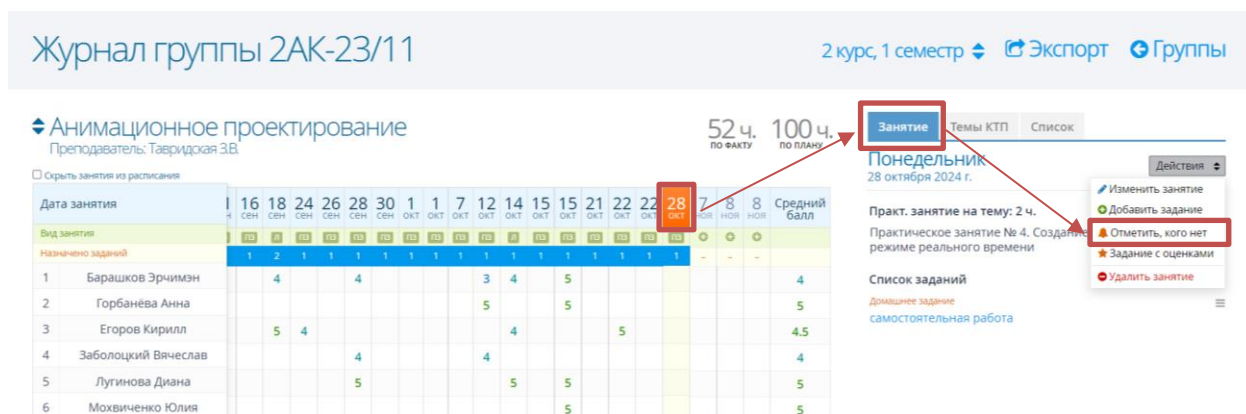


Рисунок 28

В открывшемся окне отмечаем галочкой отсутствующих студентов и нажимаем кнопку «**Сохранить**» (см. Рисунок 29).

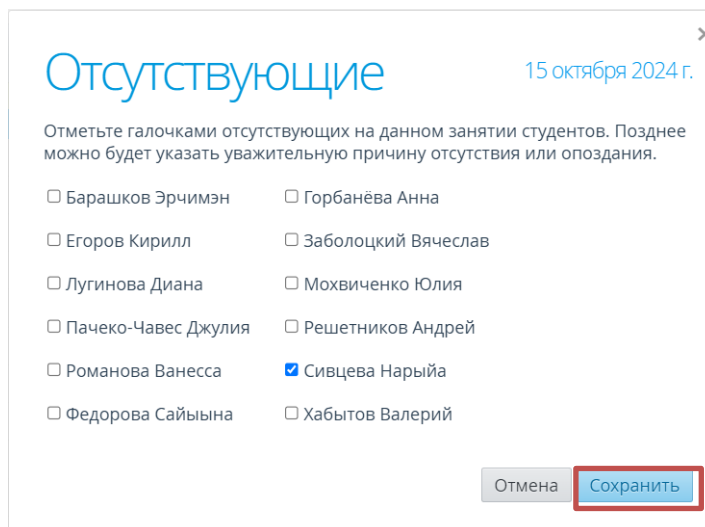


Рисунок 29

Отсутствующие студенты в журнале будут отмечены буквой «н»

Учет промежуточной и итоговой успеваемости студентов

Для заполнения сведений об успеваемости студентов по итогам учебного периода переходим в подраздел «Занятия - Промежуточная аттестация» (см. Рисунок 30).

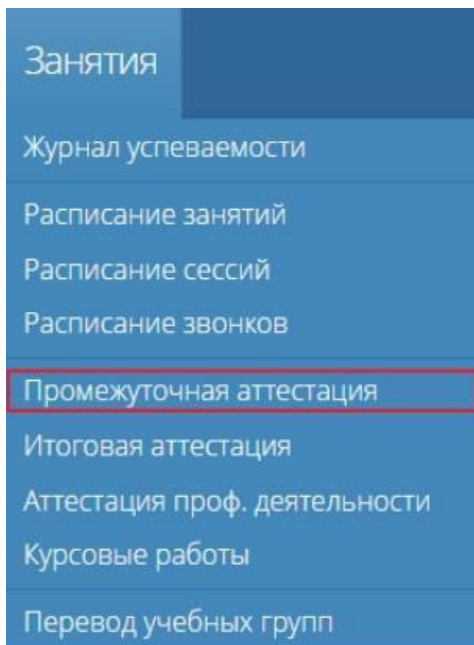


Рисунок 30

На открывшейся странице отобразится список всех групп обучения, присутствующих в Системе (см. Рисунок 31).

Промежуточная аттестация студентов					
1 курс 12 учебных групп	Группа 1АК-24/11	Группа 1АК-24/9	Группа 1БЕБ-24/11	Группа 1БЕБ-24/9-1	Группа 1БЕБ-24/9-2
	Группа 1ГД-24-11	Группа 1ГД-24/9-1	Группа 1ГД-24/9-2	Группа 1ИСИП24/9П	Группа 1РЕК-24/11
	Группа 1РЕК-24/9	Группа ИСИП-24/11-П(ОЗ)			
2 курс 8 учебных групп	Группа 2АК-23/11	Группа 2АК-23/9	Группа 2ГД-23/11	Группа 2ГД-23/9-1	Группа 2ГД-23/9-2
	Группа 2ИСИП-23/11	Группа 2ИСИП23/9П	Группа 2ИСИП23/9Р		

Рисунок 31

Для просмотра результатов промежуточной аттестации нажимаем на нужную группу (см. Рисунок 32). На открывшейся странице на панели сверху выбираем период обучения: итоговая ведомость загрузится автоматически. На левой панели будут представлены дисциплины группы в соответствии с выбранным учебным периодом.

Др. формы контроля
Анимационное проектированиеДр. формы контроля
Иностранный язык в профессиональной деятельностиЭкзамен
Компьютерная анимация, компьютерная графикаЭкзамен
Технологии создания визуализированных движений персонажа в анимации и анимационном киноДифф. зачёт
Учебная практика (УП.01)Дифф. зачёт
Учебная практика (УП.02)Дифф. зачёт
Физическая культураДифф. зачёт
Экологические основы природопользования

Группа 2АК-23/11

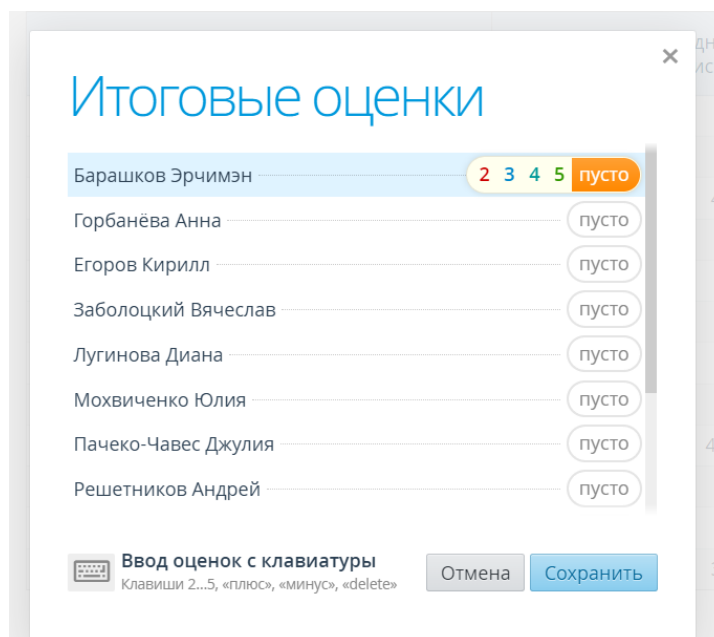
Др. формы контроля

Студенты	Средний балл по дисциплине	ИТОГ
Барашков Эрчимэн	4	•
Горбанева Анна	5	•
Егоров Кирилл	4.5	•
Заболоцкий Вячеслав	4	•
Лугинова Диана	5	•
Мохвиченко Юлия	5	•
Пачеко-Чавес Джулия	5	•
Решетников Андрей		•
Романова Ванесса	4.75	•
Сивцева Нарыйа		•
Федорова Сайына	5	•
Хабытов Валерий	3.5	•

Рисунок 32

При выборе дисциплины на левой панели страницы в рабочей области отобразится таблица со списком студентов со средним баллом по дисциплине и столбцом **«Итог»**. Средний балл представляет собой среднее арифметическое оценок, выставленных в журнале успеваемости. Если по данной дисциплине было создано расписание сессии, то в рабочей области страницы промежуточной аттестации отобразится столбец с запланированной формой аттестации.

Чтобы выставить оценки промежуточной аттестации, в таблице выбираем ячейку напротив нужного студента в столбце промежуточной аттестации. В открывшемся окне необходимо выставить оценки студентам и нажать кнопку **«Сохранить»** (см. Рисунок 33).



Итоговые оценки

Барашков Эрчимэн 2 3 4 5 пусто

Горбанёва Анна пусто

Егоров Кирилл пусто

Заболоцкий Вячеслав пусто

Лугинова Диана пусто

Мохвиченко Юлия пусто

Пачеко-Чавес Джулия пусто

Решетников Андрей пусто

Ввод оценок с клавиатуры
Клавиши 2...5, «плюс», «минус», «delete»

Отмена Сохранить

Рисунок 33

Выставленные и сохраненные оценки отобразятся в таблице результатов промежуточной аттестации в столбце аттестации и в столбце «**Итог**».