

# **«1С:Образование 5. Школа» – система организации и поддержки учебного процесса**

**Методические рекомендации  
по использованию  
в образовательных учреждениях**

Издание третье, переработанное

**Под редакцией Т.А. Чернецкой**

**Москва  
ООО «1С-Публишинг»  
2017**

УДК 373.014

ББК 74.04

О-23

- О-23    **«1С:Образование 5. Школа»** – система организации и поддержки учебного процесса: методические рекомендации по использованию в образовательных учреждениях, издание второе, переработанное / под ред. Т. А. Чернецкой. – М.: ООО «1С-Паблишинг», 2017. – 169 с.: ил.  
ISBN 978-5-9677-2174-8

Книга содержит указания по использованию системы программ «1С:Образование 5. Школа» для организации и поддержки учебного процесса в общеобразовательных учреждениях. Для широкого круга работников общего образования, а также сотрудников институтов повышения квалификации, преподавателей и студентов педагогических вузов и колледжей.

Руководитель авторского коллектива и научный редактор:  
Т.А. Чернецкая

Коллектив авторов: В.Ю. Первушин, И.В. Кузора, Д.С. Воробьев

Корректор: Л.С. Колобова  
Компьютерная верстка: О.Ю. Пономарева

Право тиражирования и распространения книги принадлежит фирме «1С-Паблишинг».

Полное или частичное копирование материалов книги без письменного разрешения фирмы «1С-Паблишинг» запрещается.

ISBN 978-5-9677-2642-2

© ООО «1С-Паблишинг», 2017

# Оглавление

---

<b>ВВЕДЕНИЕ</b> .....	<b>7</b>
<b>1. АДМИНИСТРИРОВАНИЕ СИСТЕМЫ</b> .....	<b>122</b>
1.1. Последовательность действий после установки Системы (использование Системы в самостоятельном режиме).....	122
1.1.1. Работа Администратора школы.....	122
1.1.2. Работа классного руководителя.....	19
1.1.3. Задание параметров учебного процесса.....	21
1.2. Обмен данными с «1С:ХроноГраф Школа».....	26
1.3. Настройка обмена данными с программой «1С:Общеобразовательное учреждение».....	28
1.3.1. Создание синхронизации данных с «1С:Образование 5. Школа».....	28
1.1.2. Настройка синхронизации данных с «1С:Образование 5. Школа».....	34
1.1.3. Автоматическая синхронизация данных по заданному сценарию.....	37
<b>2. СОЗДАНИЕ БИБЛИОТЕКИ ЭЛЕКТРОННЫХ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ РЕСУРСОВ</b> .....	<b>42</b>
2.1. Структура «Библиотеки».....	42
2.2. Типы электронных учебных ресурсов и их дидактические возможности.....	43
2.3. Поддерживаемые спецификации и источники образовательных ресурсов.....	46
2.4. Загрузка образовательных ресурсов из различных источников.....	47
2.4.1. Загрузка ресурсов с диска (с локального носителя).....	47

2.4.2. Загрузка ЦОР из Единой коллекции .....	52
2.4.3. Загрузка ЦОР из учебных пособий «1С:Школа».....	53
2.5. Поиск ресурсов в «Библиотеке». Правила построения поисковых запросов .....	54
<b>3. РАБОТА ПРЕПОДАВАТЕЛЯ С ЖУРНАЛОМ .....</b>	<b>57</b>
3.1. Создание колонки журнальной страницы вручную.....	58
3.2. Формирование колонок журнальной страницы на основе расписания.....	62
3.3. Формирование колонок журнальной страницы на основе календарно-тематического планирования в формате MS Excel ...	63
3.4. Формирование колонок журнальной страницы на основе рубрикатора поурочного планирования из Библиотеки .....	65
3.5. Копирование колонок из других журнальных страниц .....	67
<b>4. ПОДГОТОВКА К ПРОВЕДЕНИЮ УРОКА .....</b>	<b>70</b>
4.1. Подготовка к проведению урока на основе ресурсов Библиотеки .....	72
4.1.1. Назначение учебных материалов учащимся .....	72
4.1.2. Создание плана (разработки) урока .....	73
4.1.3. Редактирование списка образовательных ресурсов, автоматически прикрепленных к уроку .....	74
4.2. Подготовка к проведению урока на основе самостоятельно разработанных ресурсов .....	77
4.2.1. Наполнение раздела «Портфель» / «Избранное» ссылками на необходимые ресурсы «Библиотеки» .....	77
4.2.2. Создание плана (разработки) урока .....	78
4.2.3. Наполнение папки урока необходимыми ресурсами из модулей «Библиотека» и/или «Портфель» .....	79
4.2.4. Добавление различных видов ресурсов из внешних файлов в папку урока.....	80

---

4.2.5. Просмотр ресурсов в отдельном окне.....	87
4.2.6. Создание тестовых заданий.....	102
4.2.7. Прикрепление созданных ресурсов к уроку.....	103
4.3. Разработка учебных курсов.....	104
<b>5. ОРГАНИЗАЦИЯ УЧЕБНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ УЧАЩИХСЯ НА УРОКЕ И ДОМА.....</b>	<b>107</b>
5.1. Организация различных форм работы учащегося на уроке.....	107
5.1.1. Компьютер учителя – мультимедийный проектор – экран.....	107
5.1.2. Компьютер учителя – интерактивная доска.....	109
5.1.3. Компьютерный класс.....	109
5.2. Организация работы учащегося дома. Назначение и выгрузка домашних заданий.....	121
<b>6. АНАЛИЗ РЕЗУЛЬТАТОВ УЧЕБНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ. ВЫСТАВЛЕНИЕ ОЦЕНОК.....</b>	<b>123</b>
6.1. Анализ результатов обучения при использовании системы в самостоятельном режиме.....	125
6.1.1. Выставление оценок по результатам учебной деятельности.....	126
6.1.2. Выставление оценки за задание на основе электронных образовательных ресурсов.....	128
6.1.3. Выставление итоговых оценок.....	131
6.1.4. Создание отчетов о текущей успеваемости учащихся..	131
6.2. Анализ результатов обучения при интеграции с «1С:Общеобразовательное учреждение».....	144
<b>7. САМОСТОЯТЕЛЬНАЯ ВНЕУРОЧНАЯ УЧЕБНАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ УЧАЩИХСЯ.....</b>	<b>146</b>
7.1. «Портфель» учащегося и его назначение.....	147

---

7.2. Создание группы учащихся (из разных классов) / подгруппы учащихся (из одного класса) в модуле «Администрирование» .....	149
7.3. Добавление ссылок, доступных группе / подгруппе учащихся в разделе «Портфель» / «Общие ссылки». Правила работы с общими ссылками .....	151
7.4. Добавление ресурсов, доступных группе / подгруппе учащихся в разделе «Портфель» / «Общие ресурсы». Правила работы с общими ресурсами .....	153
7.5. Обсуждение результатов совместной работы в синхронном режиме (чат) .....	153
7.6. Анализ хода и результатов внеурочной учебной деятельности учащихся .....	154
7.7. Портфолио учащегося .....	156
<b>8. АНАЛИЗ ХАРАКТЕРА ВЗАИМОДЕЙСТВИЯ ПРЕПОДАВАТЕЛЯ С СИСТЕМОЙ .....</b>	<b>164</b>
<b>9. ЗАВЕРШЕНИЕ УЧЕБНОГО ГОДА И ПОДГОТОВКА К НОВОМУ УЧЕБНОМУ ГОДУ .....</b>	<b>166</b>
<b>ЛИТЕРАТУРА .....</b>	<b>168</b>

# ВВЕДЕНИЕ

---

Современный период развития российской системы образования характеризуется рядом важных нововведений, среди которых одними из основных являются вступление в действие №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», утверждение Федеральных государственных образовательных стандартов (ФГОС) для начальной, основной и старшей школы, принятие нового профессионального стандарта педагога.

В этих документах закреплён ряд требований, относящихся к материальному обеспечению, структуре и содержанию учебного процесса в школе, условиям обучения. Согласно закону «Об образовании в Российской Федерации» к средствам обучения и воспитания сегодня полноправно относят не только традиционные печатные учебники и учебные пособия, но и «компьютеры, информационно-телекоммуникационные сети, аппаратно-программные и аудиовизуальные средства, печатные и электронные образовательные и информационные ресурсы» (ст. 2 п. 26), а «в организациях, осуществляющих образовательную деятельность, в целях обеспечения реализации образовательных программ формируются библиотеки, в том числе цифровые (электронные) библиотеки... Библиотечный фонд должен быть укомплектован печатными и (или) электронными учебными изданиями (включая учебники и учебные пособия)... по всем входящим в реализуемые основные образовательные программы учебным предметам...» (ст. 18 п.1).

Одним из приоритетных направлений реализации современных ФГОС является создание информационно-образовательной среды школы, включающей образовательные ресурсы, методические средства и управленческие механизмы для организации учебного процесса. Дидактические возможности средств информационных и коммуникационных технологий позволяют сегодня эффективно формировать информационно-образовательную среду школы на основе использования электронных систем организации и поддержки образовательного процесса, что предполагает переход на качественно иной уровень оснащённости школ техническими и программными средствами.

Кроме того, указанные нововведения не могут не отразиться на содержании деятельности учителя в учебном процессе: можно отметить появление таких новых видов деятельности, как умение создавать образова-

---

тельную среду, проектирование содержания учебного процесса на основе активного использования электронных образовательных ресурсов, владение способами организации обсуждения в учебных группах, в том числе и с использованием телекоммуникационных технологий (например, чат). Все это отражено в новом профессиональном стандарте педагога, трудовая функция «Обучение» предполагает трудовые действия, направленные на «формирование навыков, связанных с информационно-коммуникационными технологиями (ИКТ)», что требует от педагога владения общепользовательской, общепедагогической, предметно-педагогической ИКТ-компетентностями.

Для организации и поддержки образовательного процесса в средней школе в соответствии с современными требованиями фирмой «1С» разработана система программ «1С:Образование 5. Школа» ([obrazovanie.1c.ru](http://obrazovanie.1c.ru)), позволяющая организовать учебный процесс на основе активного использования электронных образовательных ресурсов, включая ресурсы всех Федеральных коллекций, разработанных по заказу Министерства образования и науки России - Единой коллекции ЦОР ([school-collection.edu.ru](http://school-collection.edu.ru)), Федерального центра информационно-образовательных ресурсов ([fcior.edu.ru](http://fcior.edu.ru)), Единой информационной среды распространения и доставки ЭОР ([na5plus.ru](http://na5plus.ru)).

Система программ «1С:Образование 5. Школа» позволяет организовать учебный процесс на основе активного использования электронных ресурсов и обеспечивает поддержку различных видов учебной деятельности как в классе, так и дома. При этом функциональные возможности системы позволяют формировать локальную коллекцию электронных ресурсов и организовывать содержательную работы с ней, включая назначение групповых и индивидуальных заданий, осуществления контроля и самоконтроля учебной деятельности пользователей, организации общения между пользователями, редактирования учебных материалов вплоть до разработки новых ресурсов и их наборов и многое другое.

Структурно система состоит из нескольких модулей. Рассмотрим кратко возможности каждого модуля.

**Модуль «Администрирование».** С помощью этого модуля:

- формируется список пользователей системы с присвоением им различных ролей (администратор, преподаватель, учащийся, родитель);



- создаются параллели классов и учащиеся распределяются по классам, группам (учащиеся из разных классов) и подгруппам;
- создаются учебные периоды по графику работы школы (учебный год, четверти, триместры, полугодия);
- формируется список школьных предметов;
- задаются шкалы оценок, типы уроков и учебной деятельности;
- для созданных учебных периодов формируются журнальные страницы класса по учебным дисциплинам с назначением выбранной шкалы оценивания, назначаются преподаватели и классные руководители;
- вводится информация о школе.

Преподаватель имеет возможность редактировать назначенные ему журнальные страницы; классный руководитель дополнительно может просматривать страницы своего класса.

По результатам обучения формируются отчеты успеваемости по рубрике учебника или поурочного планирования, табель успеваемости по итогам учебного периода и за учебный год.

Также данный модуль позволяет провести анализ характера взаимодействия пользователей с системой по различным параметрам.

**Модуль «Библиотека».** Позволяет формировать уникальную для данного образовательного учреждения коллекцию образовательных ресурсов: учебники, поурочные планирования и т.п. Накопленные в «Библиотеке» ресурсы позволяют активно включать различные мультимедиаобъекты (анимированные лекции, рисунки, презентации; интерактивные модели, задания, карты; видеофрагменты и др.) из широкого спектра источников в канву урока. Имеет систему поиска ресурсов по различным параметрам.

**Модуль «Портфель».** Предоставляет возможность как преподавателю, так и учащемуся организовывать содержательную работу как с накопленными образовательными ресурсами, так и с вновь созданными.

**Для преподавателя:**

- наполнение ссылками на необходимые ресурсы «Библиотеки»;
- возможность межпредметного использования ресурсов «Библиотеки»;

- возможность организации урока на основе имеющихся или самостоятельно созданных ресурсов, включая план проведения урока, комплект раздаточных материалов, комплект электронных наглядных материалов для различных видов учебной деятельности, файлы мультимедиаобъектов, тестовые задания (с функцией автоматической проверки и различными типами заданий), слайд-шоу и т.п.;
- возможность хранения необходимых методических материалов.

**Для учащегося:** возможность наполнять «Портфель» необходимыми ссылками на ресурсы «Библиотеки», копировать ресурсы «Библиотеки», создавать свои ресурсы.

**Для организации групповой работы:** возможность размещать ссылки на ресурсы и сами ресурсы с возможностью доступа к ним группы пользователей с правом изменения и дополнения.

**Модуль «Журнал».** Позволяет:

- автоматически формировать колонки журнальной страницы на основе имеющегося рубрикатора поурочного планирования (из числа загруженных в «Библиотеку» или разработанных самостоятельно);
- создавать колонки вручную (в том числе редактировать построенные на основе рубрикатора);
- копировать из других журнальных страниц;
- выбирать шкалу оценивания для данной колонки журнальной страницы;
- выбирать тип урока и связанный с ним тип оценки, зависящий от формы организации учебной деятельности на уроке;
- прикреплять ресурсы из «Библиотеки» или «Портфеля» к колонке журнальной страницы;
- назначать задания учащимся, в том числе групповые и индивидуальные, с их автоматической проверкой;
- выгружать задания для учащихся на внешний носитель для выполнения дома;
- загружать выполненные домашние задания для их автоматической проверки;

- просматривать результаты выполнения задания учащимся и корректировать автоматически выставленную оценку.

**Модуль «Почта».** Позволяет организовать общение пользователей системы в асинхронном режиме.

**Модуль «Чат».** Позволяет организовать общение пользователей системы в синхронном режиме с настройкой возможностей участия в обсуждении (группы пользователей, возможность оставлять сообщения и т.п.).

**Встроенная программная среда для разработки и описания комплектов ресурсов «Среда разработки ЦОР».** Позволяет, в частности, формировать комплект образовательных ресурсов, а именно:

- импортировать в комплект медиафайлы;
- редактировать ресурсы, в том числе с помощью внешних приложений;
- создавать тестовые вопросы с различным типом задания (выбор одного верного из многих, выбор нескольких верных из многих, ввод ответа в свободной форме);
- создавать упорядоченные наборы ресурсов (например, поурочные планирования);
- создавать рубрикаторы ресурсов (оглавления учебников, рубрикаторы поурочного планирования);
- осуществлять предварительный просмотр ресурсов и рубрикаторов.

Настоящие методические рекомендации позволяют пользователям быстро и эффективно начать работу с системой программ «1С:Образование 5. Школа» после ее установки в локальной сети образовательного учреждения и последовательно освоить весь основной функционал системы при непосредственном ее использовании в реальном учебном процессе.

# 1. АДМИНИСТРИРОВАНИЕ СИСТЕМЫ

---

В этом разделе даны методические рекомендации по организации регистрации пользователей в Системе после ее первого запуска. Рассмотрены два варианта работы Системы:

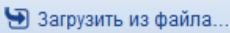
- в самостоятельном режиме;
- при интеграции с системой программ «1С:Общеобразовательное учреждение».

Напоминаем, что для начала работы при первом запуске программы нужно воспользоваться предоставленным по умолчанию логином **Администратор школы** (без пароля).

## 1.1. Последовательность действий после установки Системы (использование Системы в самостоятельном режиме)

### 1.1.1. Работа Администратора школы.

После самого первого запуска Системы **Администратору школы** необходимо выполнить ряд действий, которые обеспечат взаимодействие с Системой всех остальных ее пользователей. Первым шагом является внесение в Систему общей для всей школы информации о процессе обучения на текущий учебный год. Для реализации этой задачи рекомендуется организовать работу следующим образом:

- Начиная с релиза 5.0.7 в Системе реализована функция загрузки пользователем из шаблона MS Excel. Для скачивания шаблона войдите в раздел *Администрирование* → *Управление* → *Пользователи* и нажмите на кнопку . В открывшемся окне загрузки (рис. 1.1) можно скачать шаблон для заполнения. Пример заполненного шаблона приведен на рис. 1.2. После заполнения шаблона загрузите список пользователей в Систему, при этом автоматически будут созданы классы, в которые они записаны.  
**Внимание!** Заполнение поля «Класс» для пользователя с ро-

лю **Преподаватель** автоматически назначает этого педагога **классным руководителем** данного класса.

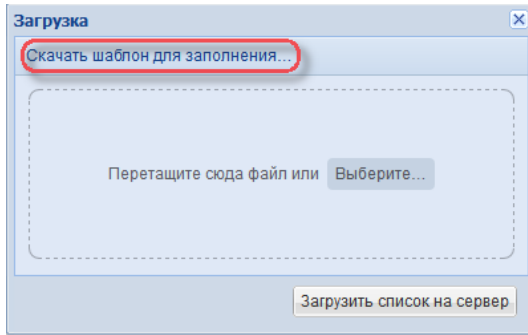


Рис. 1.1

	A	B	C	D	E	F	G	H
1	Параллель	Класс	Фамилия	Имя	Отчество	Роль	Пароль	Дата рождения
2		2 За	Иванов	Петр	Сергеевич	Учащийся	dfhk7dg	01.10.2008
3		2 За	Иванов	Сергей	Александрович	Родитель	kjf46djg	17.02.1977
4		2 За	Вишневецкая	Ольга	Ивановна	Преподаватель	djg58yjf	15.09.1981
5								
6								
7								

Рис. 1.2

- Следующим шагом в работе Администратора является назначение классных руководителей классов (если это не было сделано при загрузке списка пользователей) – в дальнейшем им будет доступна функция создания журнальных страниц для своего класса, что аналогично действиям классного руководителя при работе с бумажным журналом. Для назначения классных руководителей необходимо выбрать пункт меню **Классы и группы**, затем в списке классов выбираем нужный класс и нажимаем кнопку **Редактировать**. В открывшемся окне назначаем классного руководителя (рис. 1.3).

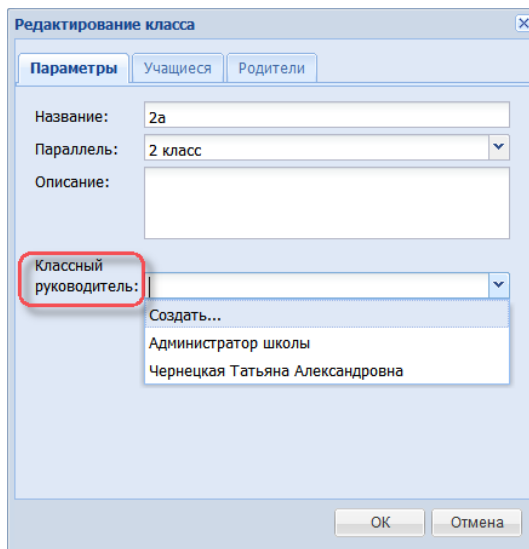


Рис. 1.3.


- Затем Администратору необходимо создать периоды обучения на текущий учебный год. Для этого в том же модуле *Администрирование* и рубрикаторе *Управление* выбираем пункт **Учебные периоды**, в окне справа выбираем кнопку **Добавить**. Здесь есть возможность добавить сразу учебный год и периоды (например, если вся школа обучается по одному графику - четвертям), или создать учебный год и следующим шагом уже задать различные учебные периоды – четверти, триместры, полугодия и т.п. (например, для разных ступеней обучения). В первом случае выбираем функцию  **Добавить год и периоды...**, в открывшемся окне вводим даты начала и окончания учебного года и выбираем из выпадающего списка нужные периоды (рис. 1.4а), затем нажимаем кнопку **Далее** и устанавливаем даты начала и окончания каждого периода (рис. 1.4б).

Рис. 1.4а.

Название	Начало	Окончание
Первая четверть	01.09.16	08.11.16
Вторая четверть	09.11.16	15.01.17
Третья четверть	16.01.17	24.03.17
Четвертая четверть	25.03.17	31.05.17

Рис. 1.4б.

Во второй ситуации сначала создаем учебный год с помощью функции **Добавить год...**, и затем уже внутри созданного учебного года задаем все необходимые учебные периоды с помощью функции **Добавить период...**.

- Далее Администратору необходимо сформировать список учебных предметов на текущий учебный год. Находясь в том же модуле *Администрирование* и рубрикаторе *Управление*, выберем пункт **Предметы**, затем кнопку **Добавить** → **Предметы...**

В открывшемся окне отмечаем названия необходимых учебных дисциплин (рис. 1.5).

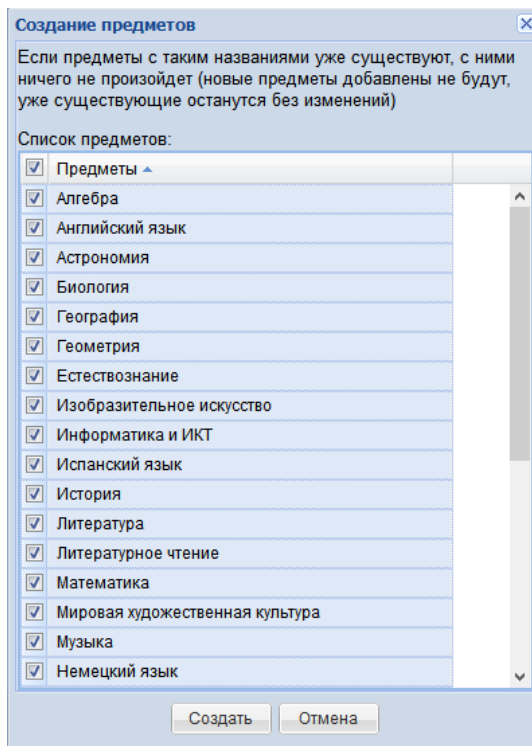


Рис. 1.5

*Примечание:* если необходимого предмета нет в списке, его можно добавить вручную, для чего выбираем пункты **Добавить** → **Предмет** и вводим его название вручную.

- Следующим шагом в работе Администратора школы является ввод информации о шкалах оценок, которые используются в учебном заведении. По умолчанию в системе заданы две шкалы оценивания – стандартная пятибалльная система оценивания и система «зачет/незачет». Однако при необходимости можно сформировать произвольную шкалу оценивания, либо отредактировать уже имеющиеся. Для создания новой шкалы оценивания необходимо в разделе *Управление* выбрать пункт **Шкалы оценок** нажать кнопку **+ Добавить шкалу оценок...**. В открывшемся окне необходимо ввести название шкалы оценок, добавить (при




необходимости) ее описание и задать сами оценки, для чего используется кнопка **Добавить оценку** (см. рис. 1.6а). При нажатии на кнопку **Добавить оценку** появляется строка, в которую вносится собственно значение оценки, ее описание, а также задать соответствующий ей внутрисистемный диапазон оценивания (от 0 до 1000 баллов). Внутрисистемный диапазон оценивания необходим для автоматического выставления оценок за выполнение тестовых заданий (см. п.п. 4.2.6., 6.2.2). Заданные по умолчанию внутрисистемные диапазоны оценивания для стандартной пятибалльной и зачетной систем оценивания показаны в табл.1, при необходимости их можно отредактировать, изменив границы внутрисистемных диапазонов оценивания в колонках «От» и «До». Для добавления многоступенчатых шкал оценивания (например, 100-балльной) существует отдельный инструмент (кнопка  **Добавить многоступенчатую шкалу оценок...**), который позволяет, указав предварительно количество оценок (рис. 1.6б), автоматически создать шкалу с равномерным распределением внутрисистемных баллов по оценкам (рис. 1.6в).

Таблица 1

<i>Тип объекта</i>	<i>Название</i>	<i>Описание</i>	<i>От</i>	<i>До</i>
<b>Шкала оценок</b>	<b>Классическая</b>	<b>Пятибалльная система оценивания</b>	<b>0</b>	<b>1000</b>
Оценка	5	Отлично	851	1000
Оценка	4	Хорошо	701	850
Оценка	3	Удовлетворительно	501	700
Оценка	2	Плохо	000	500
<b>Шкала оценок</b>	<b>Зачетная</b>	<b>Система оценивания «зачет/незачет»</b>	<b>000</b>	<b>000</b>
Оценка	зач.	Зачет	501	1000
Оценка	нез.	Незачет	0	500

Шкала оценок

Название: Десятибалльная

Описание: Десятибалльная равномерная шкала оценивания

Добавить оценку | удалить оценку

Оценка	Описание	От	До
1	Новая оценка 1	0	99
2	Новая оценка 2	100	199
3	Новая оценка 3	200	299
4	Новая оценка 4	300	399

OK | Отмена

Рис. 1.6а

Выбор количества оценок

Количество оценок: 100

OK | Отмена

Рис. 1.6б

Шкала оценок

Название: 100-балльная равномерная шкала оценивания

Описание:

Добавить оценку | Удалить оценку

Оценка	Описание	От	До
1	Новая оценка 1	0	9
2	Новая оценка 2	10	19
3	Новая оценка 3	20	29
4	Новая оценка 4	30	39
5	Новая оценка 5	40	49
6	Новая оценка 6	50	59
7	Новая оценка 7	60	69

OK | Отмена

Рис. 1.6в

- Завершается работа Администратора школы вводом в Систему информации о школе с помощью последовательности действий: *Администрирование* → *Управление* → **Информация о школе**, в открывшееся окно справа вносим соответствующие данные.

### 1.1.2. Работа классного руководителя

После того как **Администратор школы** внес в Систему всю необходимую общешкольную информацию и загрузил список пользователей, дальнейшую работу по формированию журнальных страниц своего класса выполняют классные руководители.

Предварительно, если в ходе изучения каких-либо предметов класс делится на подгруппы, классному руководителю необходимо распределить учащихся своего класса по подгруппам. Для этого в модуле *Администрирование* → *Управление* → **Классы и группы** в раскрывшемся окне справа выбираем нужный класс и нажимаем кнопку **Добавить** → **Подгруппу...** На вкладке **Параметры** появившегося окна добавляем параметры подгруппы класса, на вкладках **Учащиеся** и **Родители** – добавляем учащихся и родителей в подгруппу из сформированного ранее списка класса (рис. 1.7а,б).

Добавление подгруппы

Параметры    Учащиеся    Родители

Название: Подгруппа английского языка

Класс: 7а класс

Параллель: 7 Класс

Описание:

OK    Отмена

Рис. 1.7а.

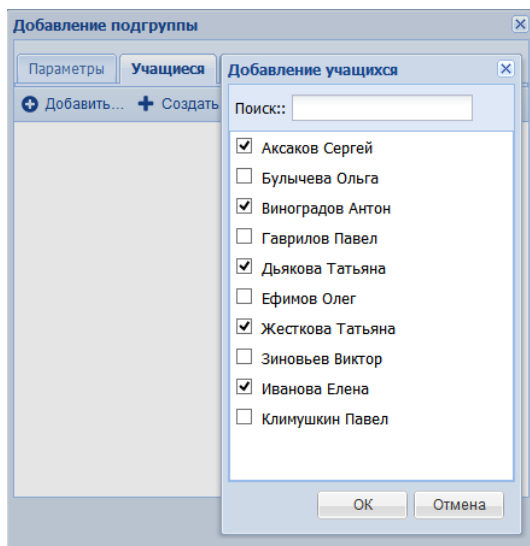


Рис. 1.7б.

Следующим шагом работы классного руководителя является создание журнальных страниц по учебным предметам. Осуществляем следующую последовательность действий: *Администрирование* → *Управление*, пункт **Журнальные страницы** в левой панели-меню. В рабочем поле справа выбираем нужный учебный период с помощью фильтра, щелкаем мышью на кнопку **Добавить**. В появившемся окне выбираем необходимый учебный период, класс или подгруппу, учебный предмет, шкалу оценивания и преподавателя, ведущего занятия (см. рис. 1.8). При необходимости, можно указать не одного, а двух и более преподавателей, которым данная журнальная страница будет доступна для редактирования.

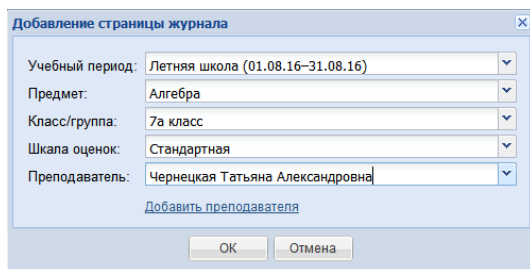
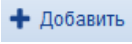


Рис. 1.8

### 1.1.3. Задание параметров учебного процесса

Для более точного отображения специфики учебного процесса в системе программ «1С:Образование 5. Школа» (начиная с версии 5.0.3) введена классификация уроков по цели организации учебной деятельности (которая, в свою очередь, детерминирована общедидактической целью, характером содержания изучаемого материала и уровнем обученности учащихся). В соответствии с этим подходом определены следующие пять типов уроков:

- урок изучения нового материала
- урок закрепления пройденного материала
- урок обобщения и систематизации
- урок контроля и коррекции знаний
- комбинированный урок.

При необходимости пользователь с ролью **Администратор** может расширить список уроков. Для этого необходимо добавить нужный тип урока в разделе *Администрирование* → *Учебный процесс* → *Типы уроков*, после щелчка мышью на кнопку  открывается окно для ввода информации о новом типе урока (см. рис. 1.9). Нажав на кнопку **Добавить** в окне «Типы учебной деятельности» можно сразу задать типы оценок, которые предполагается использовать на данном уроке.

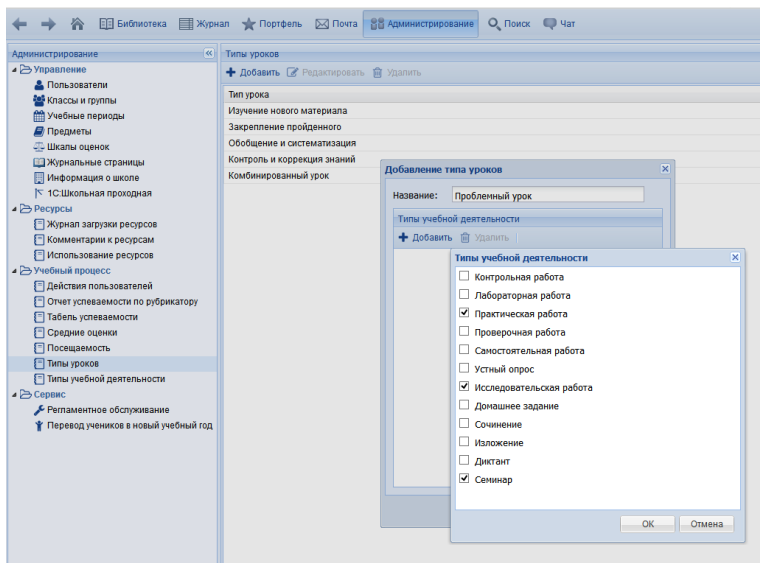


Рис. 1.9

С целью обеспечения четкого оперативного контроля за ходом учебной деятельности в системе программ «1С:Образование 5. Школа» возможно использование средневзвешенной системы оценивания. Использование средневзвешенной системы оценивания позволяет интегрально оценить все виды учебной деятельности и учесть вклад оценки за каждый вид учебной деятельности в итоговую оценку (например, за учебный период). Для типов оценок определены как базовые следующие формы организации учебной деятельности:

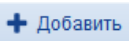
- контрольная работа
- лабораторная работа
- практическая работа
- самостоятельная работа
- исследовательская работа
- устный опрос
- домашнее задание
- сочинение
- изложение

- диктант
- семинар.

Взаимосвязь типа урока и типа оценки осуществляется посредством использования на уроке различных форм организации учебной деятельности и имеет ограничения на возможные сочетания значений. Матрица соответствия по умолчанию приведена в таблице 2:

Таблица 2

Тип оценки	Тип урока				
	Изучение нового материала	Закрепление пройденного	Обобщение и систематизация	Контроль и коррекция знаний	Комбинированный урок
Контрольная работа	-	-	-	+	-
Лабораторная работа	-	+	+	+	+
Практическая работа	+	+	+	+	+
Проверочная работа	-	-	-	+	-
Самостоятельная работа	+	+	+	-	+
Устный опрос	-	+	+	+	+
Исследовательская работа	+	-	+	-	+
Домашнее задание	+	+	+	+	+
Сочинение	-	-	+	+	-
Изложение	-	-	-	+	-
Диктант	-	-	-	+	-
Семинар	+	+	+	-	+

При необходимости пользователь с ролью **Администратор** может расширить список типов учебной деятельности (и, соответственно, оценок). Для этого необходимо добавить нужный тип оценки и ее вес в разделе *Администрирование* → *Учебный процесс* → *Типы учебной деятельности*, используя кнопку  (рис. 1.10). Здесь же можно привязать заданный тип оценки к тем типам уроков, на которых возможна соответствующая форма учебной деятельности.

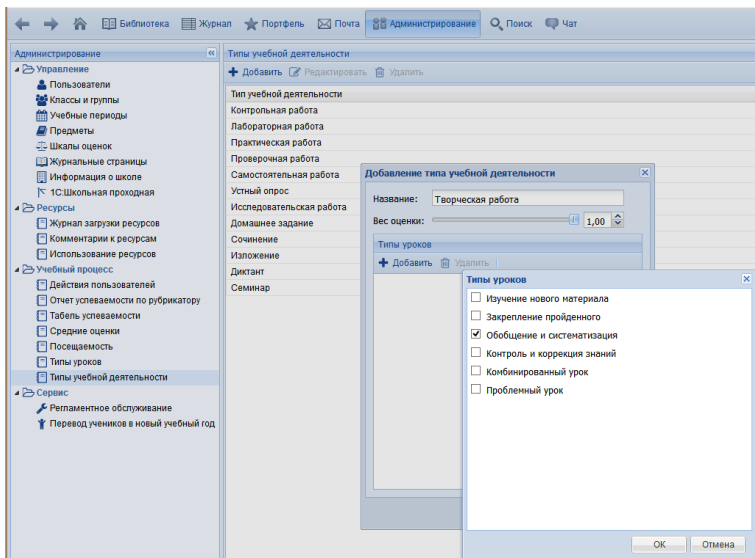


Рис. 1.10

В этом же разделе *Администрирование* → *Учебный процесс* → *Типы учебной деятельности* можно задать в диапазоне от 0 до 1,00 вес оценки, соответствующий каждому типу учебной деятельности (по умолчанию, вес каждой оценки равен 1,00). Для этого необходимо выбрать нужный тип учебной деятельности и нажать на кнопку **Редактировать** в верхней панели-меню. В открывшемся окне можно задать нужный вес оценки (см. рис. 1.11).



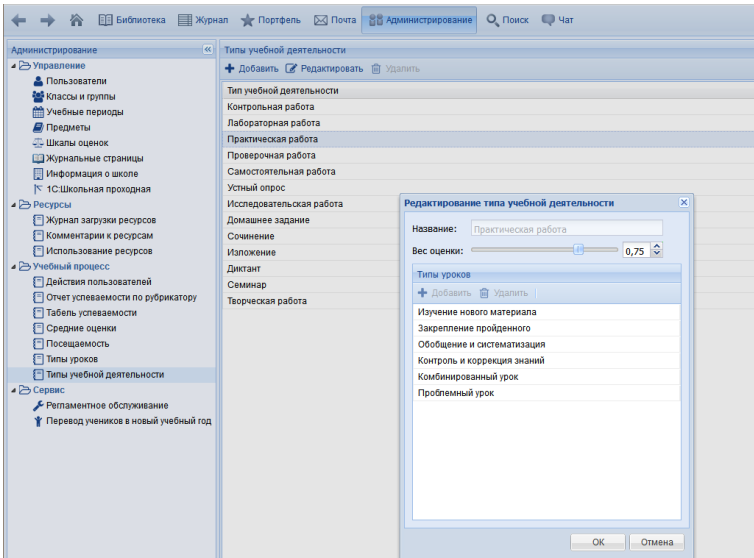


Рис. 1.11

Таким образом становится возможным расчет для конкретного учащегося не просто средней (когда все типы учебной деятельности дают равный вклад в средний балл), но и средневзвешенной оценки, которая рассчитывается по формуле

$$N_{\text{ср.вз.}} = \frac{\sum_{i=1}^k N_i \omega_i}{\sum_{i=1}^k \omega_i},$$

где  $N_i$  - значение оценки за определенный тип учебной деятельности,  $\omega_i$  - вес оценки за этот тип учебной деятельности. Диапазон возможных значений веса оценки –  $[0; 1,00]$ , при этом значение 0 означает, что соответствующий столбец классного журнала не должен учитываться при расчете средневзвешенной оценки.

Таким образом, в результате выполнения всех описанных действий после самого первого запуска Системы, в нее загружена вся необходимая информация для дальнейшей работы по организации и поддержке учеб-

ного процесса на основе использования электронных образовательных ресурсов:

- созданы учетные записи всех пользователей, обеспечен их вход в Систему, распределены роли пользователей для взаимодействия с Системой в учебном процессе;
- сформированы классы и группы учащихся, назначены преподаватели по учебным дисциплинам и классные руководители;
- созданы учебные периоды и страницы электронного журнала для дальнейшего формирования колонок журнальных страниц с темами и датами уроков, прикрепленными электронными образовательными ресурсами
- заданы параметры учебного процесса, которые позволят в дальнейшем осуществлять оперативный контроль за его ходом.

## 1.2. Обмен данными с «1С:ХроноГраф Школа»

Система программ «1С:Образование 5. Школа» имеет возможность обмениваться данными об учебной деятельности (принимать и отправлять данные) образовательного учреждения с программой «1С:ХроноГраф Школа».

Система программ «1С:Образование 5. Школа» *принимает* (импортирует) из программы «1С:ХроноГраф Школа» следующие данные:

- общую информацию об образовательном учреждении (название, город, электронная почта);
- список учебных периодов (учебных годов и четвертей или полугодий);
- список предметов;
- список классов;
- список подгрупп классов по предметам;
- список преподавателей;
- список учащихся и распределение их по классам и подгруппам;
- список журнальных страниц.

При синхронизации с более ранними версиями «1С:ХроноГраф Школа» будут передаваться только списки преподавателей и учащихся, а также их распределение по классам/группам.

Программа «1С:Образование 5. Школа» *отправляет* (экспортирует) в «1С:ХроноГраф Школа» *заполненную* преподавателем *информацию* из журнальных страниц:

- список уроков (тем обучения);
- проставленные оценки.

Для обмена данными об учебной деятельности необходимо предварительно провести настройку программ – зарегистрировать «1С:Образование 5. Школа» в программе «1С:ХроноГраф Школа».

Чтобы зарегистрировать программу «1С:Образование 5. Школа» в «1С:ХроноГраф Школа», необходимо загрузить в него специальный регистрационный файл **handler.xml**, который находится на компакт-диске «1С:Образование 5. Школа» в корневом каталоге. Для этого следует выбрать в меню «1С:ХроноГраф Школа» пункт **Регламенты** → **Импорт данных** → **Загрузка описаний цифровых объектов (ИПРО 2003)**, а затем в появившемся окне (раскрываемом кнопкой ...) – файл **handler.xml** (рис. X1) и нажать **Выполнить**.

Чтобы синхронизировать данные между программным продуктом «1С:ХроноГраф Школа» и системой программ «1С:Образование 5. Школа», необходимо выбрать в меню «1С:ХроноГраф Школа» пункт **Учебный процесс** → **Синхронизация результатов учебной деятельности**. Название программного продукта, с которым будет проводиться обмен данными, отображается в поле *Программа-обработчик*. Затем в списке, раскрываемом с помощью кнопки ... в окне *Синхронизация результатов учебной деятельности*, выбирается программа «1С:Образование 5. Школа». В поле «Пароль» следует указать пароль, заданный для пользователя *Администратор школы*. Чтобы начать синхронизацию, нужно нажать кнопку **Выполнить**. Процесс передачи данных о пользователях может занять длительное время (в интерфейсе отображается в отдельном окне при помощи динамического индикатора).

Процесс синхронизации прерывается при помощи кнопки **Остановить**.

После завершения синхронизации появляется окно с сообщением об этом.

### **1.3. Настройка обмена данными с программой «1С:Общеобразовательное учреждение»**

Если в образовательном учреждении используется система для комплексной автоматизации административно-хозяйственной деятельности, а также формирования и передачи отчетности в вышестоящие органы, в том числе в электронном виде «1С:Общеобразовательное учреждение» (<http://solutions.1c.ru/catalog/school-edu>), то после первой синхронизации данных вся необходимая информация – сведения о пользователях, их паролях и логинах; информация о классах, группах и подгруппах; данные об учебных периодах и журнальных страницах по учебным дисциплинам – автоматически перейдет в систему программ «1С:Образование 5. Школа».

#### **1.3.1. Создание синхронизации данных с «1С:Образование 5. Школа»**

Функции по настройке синхронизации данных доступны администратору системы «1С:Общеобразовательное учреждение». Для того чтобы можно было приступить к настройкам обмена данными между системами должен быть установлен флажок «**Синхронизация данных**» в подсистеме «**Администрирование**» - раздел «**Настройки синхронизации данных**» (рис. 1.12).

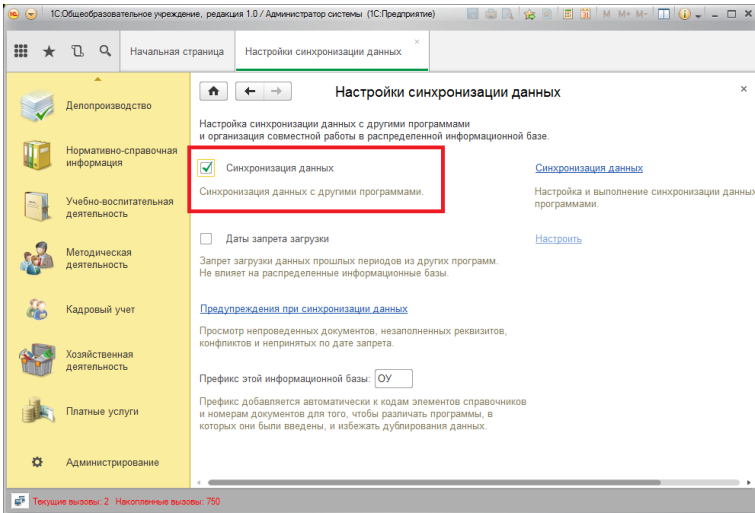


Рис. 1.12

В подсистеме «Администрирование» на панели навигации нужно выбрать пункт «Настройки синхронизации данных» - «Синхронизация данных». В появившемся окне выберите команду **Настроить синхронизацию данных – 1С:Образование** (рис. 1.13).

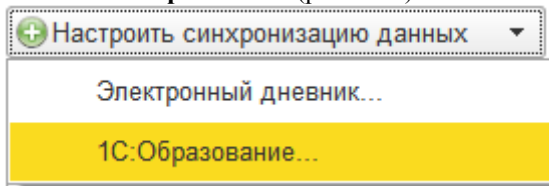


Рис. 1.13

Появится диалог для создания нового обмена данными между системами «1С:Общеобразовательное учреждение» и «1С:Образование 5. Школа». На первой странице нажмите кнопку **Далее** (рис. 1.14).

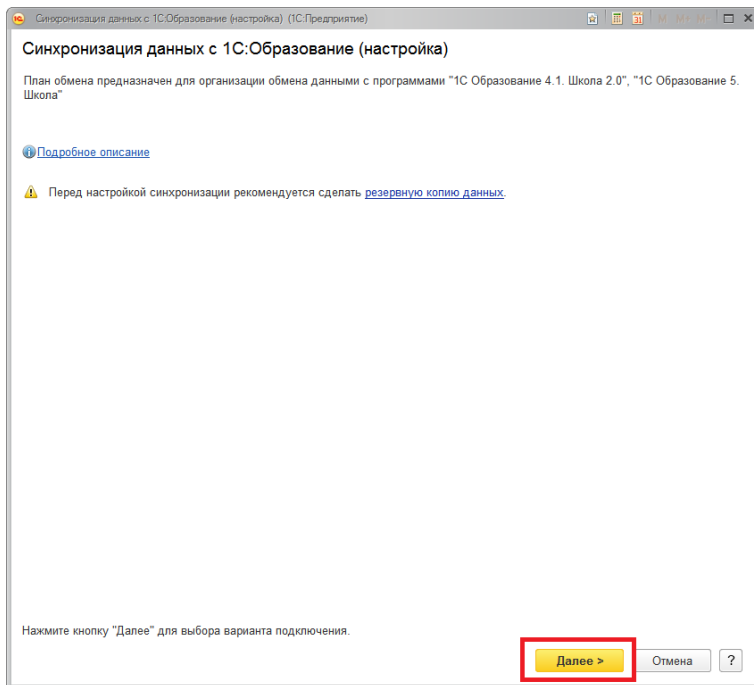


Рис. 1.14

На следующей странице настраивается каталог обмена с «1С:Образование 5. Школа», с помощью которого будет осуществляться обмен файлами между системами. Обязательно должен быть указан путь к каталогу обмена в соответствующем поле. Проверка правильности указания каталога обмена выполняется с помощью команды **Проверить возможность записи в каталог** (рис. 1.15).

**Примечание:** информация о результатах произведенной синхронизации данных между системами записывается в указанный каталог обмена в файл result.log.

Для перехода к следующему шагу нажмите **Далее**.

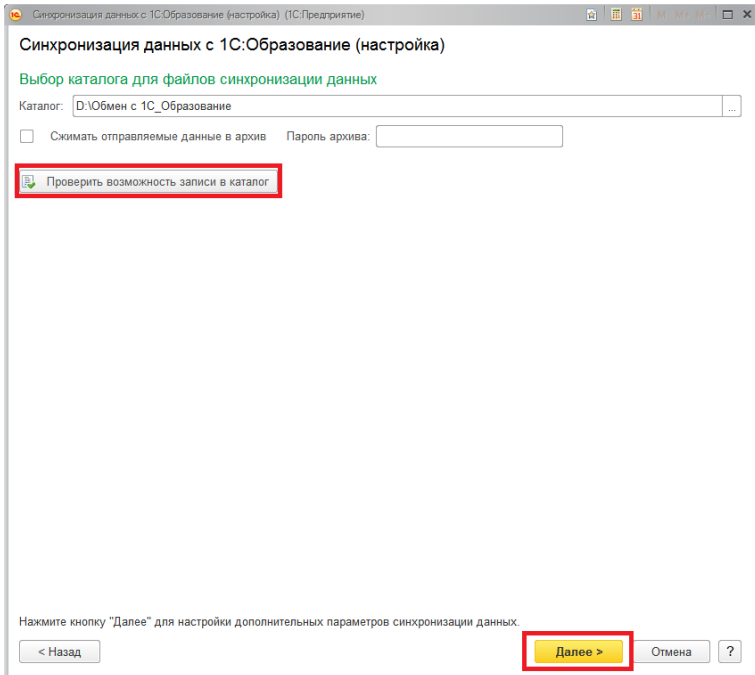


Рис. 1.15

На следующей странице необходимо проверить правильность значений в полях: **Правила отправки данных в 1С:Образование** и **Правила получения данных из 1С:Образование**. Для изменения указанных значений необходимо выбрать команды **Изменить правила выгрузки данных/ Изменить значения автоматического заполнения** (рис. 1.16).

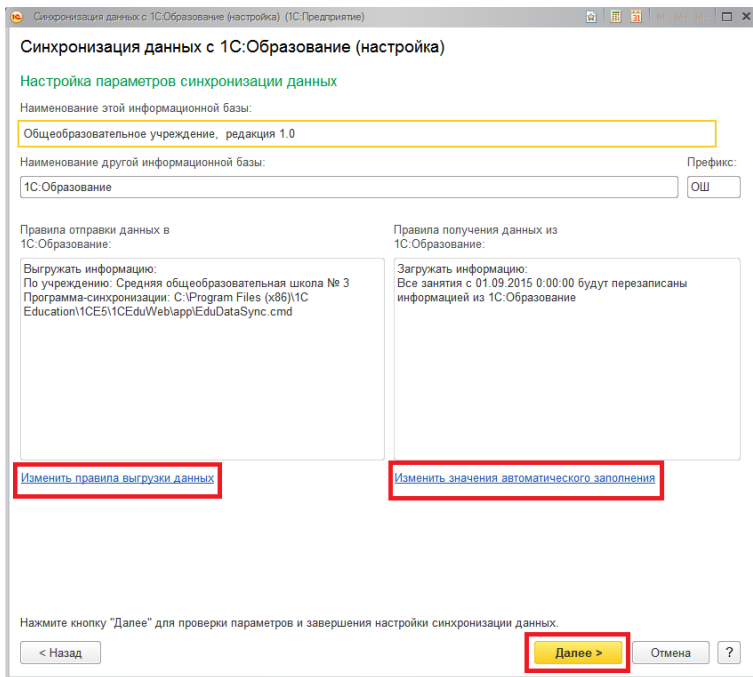


Рис. 1.16

На следующей странице необходимо проверить правильность всех указанных ранее параметров синхронизации. При необходимости можно вернуться к предыдущим шагам с помощью кнопки **Назад**. Если все параметры выставлены правильно, то нажмите кнопку **Далее** (рис. 1.17).



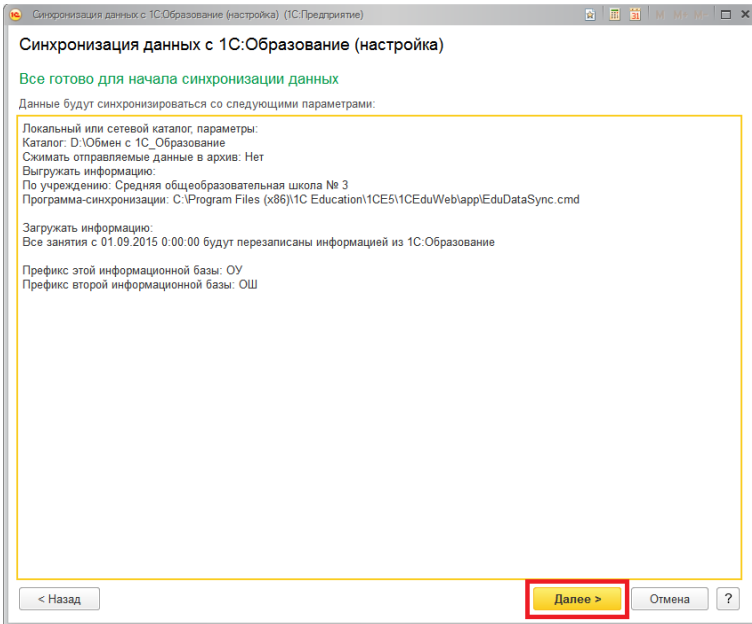


Рис. 1.17

Через некоторый промежуток времени система создаст новую настройку синхронизации данных и выдаст страницу последнего этапа настройки. На данном шаге можно сразу запустить процедуру первоначального обмена данными. Если нет необходимости сразу выполнять обмен, то нужно снять флажок **Выполнить отpravку данных в 1С:Образование сейчас (рекомендуется)** (рис. 1.18).

Для выхода из помощника создания обмена данными нажмите кнопку **Готово**.

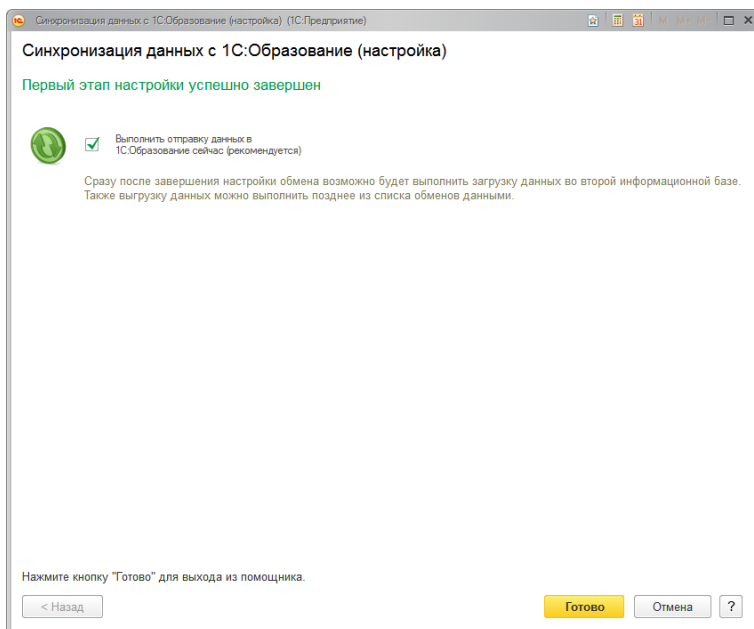


Рис. 1.18

### 1.3.2. Настройка синхронизации данных с «1С:Образование 5. Школа»

Для перехода к настройке обмена с «1С:Образование 5. Школа» необходимо выбрать созданную настройку в списке настроенных синхронизаций данных и выбрать команду **Изменить** (рис. 1.19).

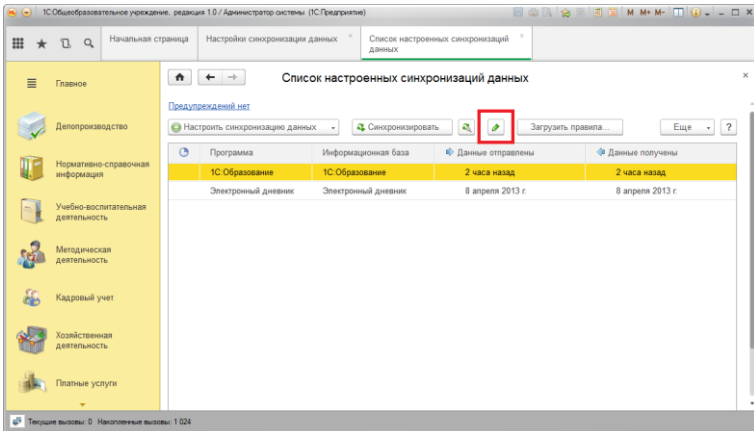


Рис. 1.19

В форме настройки следует:

- установить флажок **1С:Образование версии 5.0.6 и выше**, в том случае, если настройка обмена создается для осуществления отправки/получения данных из программы «1С:Образование 5. Школа» версии **5.0.6 и выше**;
- отредактировать дату начала загрузки, в том случае, если она отличается от даты, установленной системой (по умолчанию устанавливается дата начала текущего учебного года) или указать количество дней до текущей даты, предварительно установив флажок **Вычислять дату начала загрузки**.

Изменение каталога обмена, указанного при создании настройки синхронизации, возможно при выполнении команды **Параметры синхронизации данных – Параметры подключения**.

Настройка обмена осуществляется на закладке «Настройка обмена с 1С:Образование» (рис. 1.20).

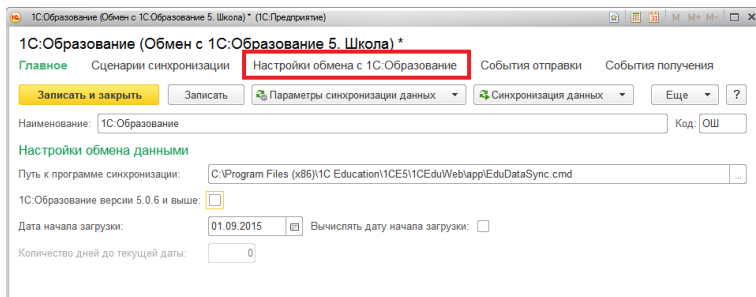


Рис. 1.20

В регистре хранится информация о настройках обмена с программой «1С:Образование 5. Школа» (рис. 1.21).

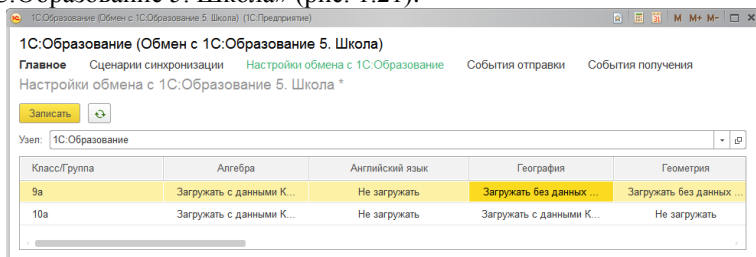


Рис. 1.21

В форме настроек обмена можно для каждого класса или группы по разным предметам выбрать вариант обмена с системой «1С:Образование 5. Школа»:

- **не загружать** – в этом случае проводить уроки в указанном классе по выбранному предмету следует в системе «1С:Общеобразовательное учреждение», так как данные из программы «1С:Образование 5. Школа» загружаться не будут.
- **загружать с КТП** – в этом случае вся информация о проведенных уроках, в том числе тема урока и домашнее задание будут подставляться из программы «1С:Образование 5. Школа».
- **загружать без КТП** – в этом случае информация об оценках и неявках будет загружаться из программы «1С:Образование 5. Школа», а тема урока, тип урока и домашнее задание будут подставляться из календарно-тематического плана преподавателя, введенного в системе «1С:Общеобразовательное учреждение».

Для сохранения выставленных настроек обмена необходимо нажать кнопку **Записать**.

Запустить процесс синхронизации данных между системами можно вручную двумя способами:

- 1) В списке настроенных синхронизаций данных (подсистема «Администрирование» - раздел «Настройки синхронизации данных» - «Синхронизация данных»). В появившейся форме нужно выделить строку с нужной настройкой синхронизации данных и выбрать команду «Синхронизировать» (рис. 1.21).

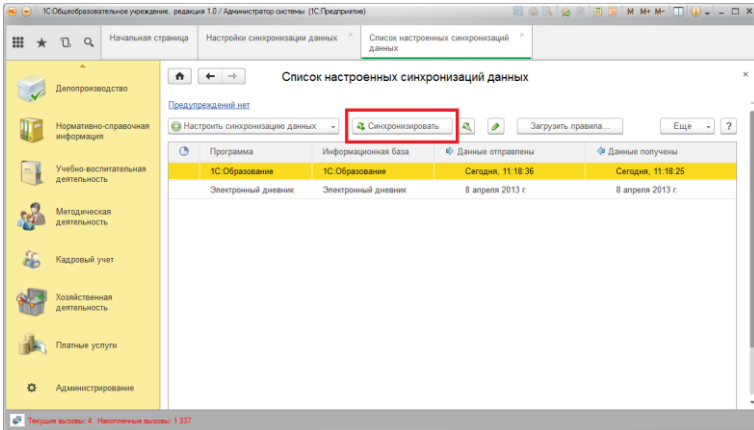


Рис. 1.21

- 2) В карточке выбранной настройки синхронизации с помощью команды «Синхронизировать» (рис. 1.22).

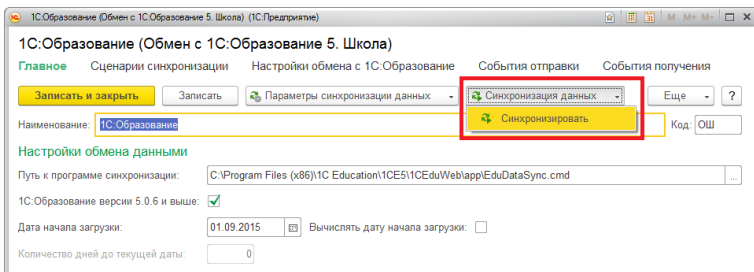


Рис. 1.22

### 1.3.3. Автоматическая синхронизация данных по заданному сценарию

Для организации автоматического обмена данными с системой «1С:Образование 5. Школа» необходимо в карточке выбранной настрой-

ки синхронизации перейти на закладку «Сценарии синхронизации» (рис. 1.23).

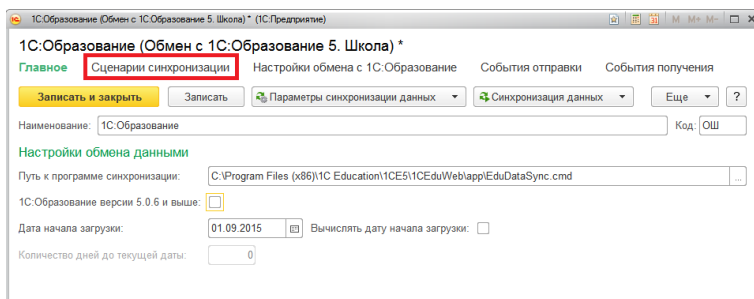


Рис. 1.23

В появившемся окне рядом следует выполнить команду **Добавить**. После этого будет открыта форма настройки сценария обмена данными со списком выполняемых действий (получение данных/отправка данных). При необходимости можно отредактировать список выполняемых действий, оставив только получение или отправку данных (рис. 1.24).

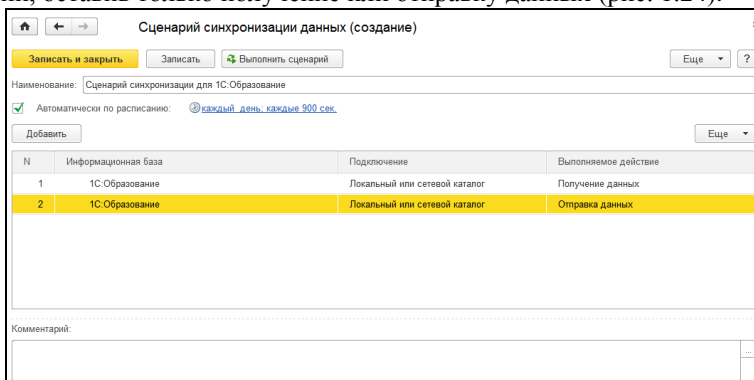


Рис. 1.24

Для выполнения автоматического обмена нужно установить флажок **Автоматически по расписанию** и настроить расписание обмена, перейдя по ссылке с указанием времени синхронизации (рис. 1.25).

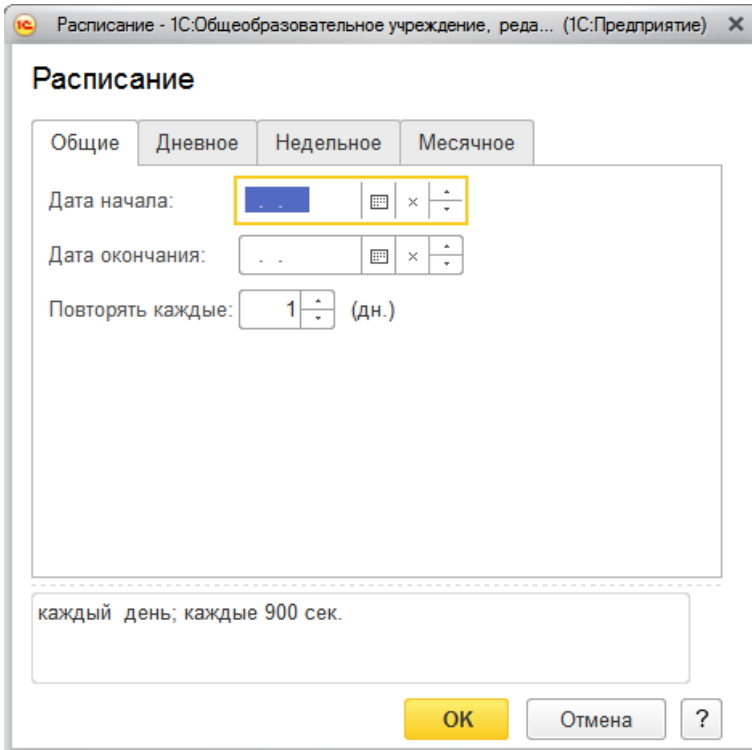


Рис. 1.25

На первой закладке можно задать общие настройки расписания обмена (рис. 1.26).

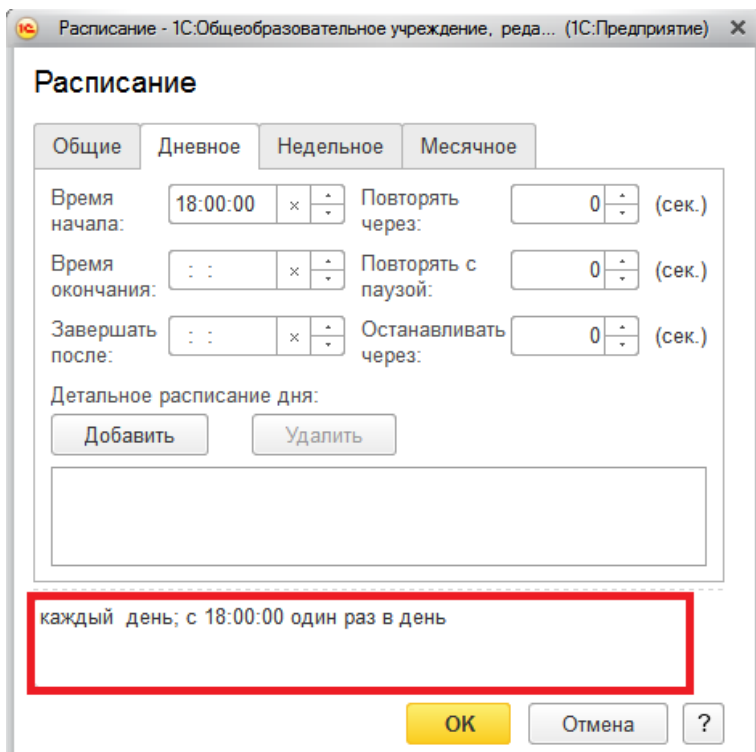


Рис. 1.26

На последующих закладках можно уточнить время или день выполнения обмена. После указания всех параметров нажмите **ОК**.

Для сохранения заданного сценария синхронизации данных нажмите **«Записать и закрыть»**. Убедитесь, что после сохранения сценария напротив него **установлены флажки выгрузки/загрузки данных** (рис. 1.27).

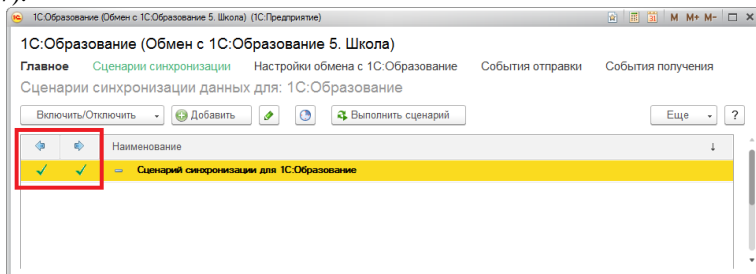




Рис. 1.27

Также убедитесь, что по выбранной настройке синхронизации данных установлен **на исполнение сценарий обмена** (рис. 1.28).

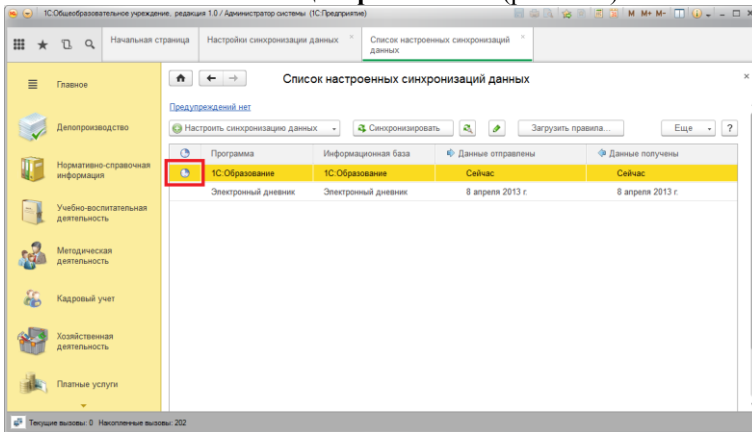


Рис. 1.28

Если работа с системой «1С:Общеобразовательное учреждение» осуществляется **в режиме клиент-сервер**, то больше никаких действий предпринимать не надо. Синхронизация данных между системами будет осуществляться автоматически по заданному сценарию.

При работе с системой «1С:Общеобразовательное учреждение» **в файловом варианте** для выполнения автоматического обмена по заданному сценарию необходимо обеспечить наличие хотя бы одного запущенного сеанса подключения к базе в режиме «1С:Предприятие» на момент выполнения сценария.

## 2. СОЗДАНИЕ БИБЛИОТЕКИ ЭЛЕКТРОННЫХ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ РЕСУРСОВ

---

Для проведения уроков, организации внеурочной деятельности учащихся на основе активного использования электронных образовательных ресурсов сначала необходимо создать фонд школьной библиотеки электронных образовательных ресурсов, т.е. загрузить все необходимые ресурсы в Систему. Эта функция доступна только пользователям с правами **Администратор** и **Преподаватель**.

### 2.1. Структура «Библиотеки»

Система программ «1С:Образование 5. Школа» предназначена прежде всего для организации содержательной работы ее пользователей с электронными образовательными ресурсами. Электронный образовательный ресурс – это файл или набор файлов, который может быть использован в образовательном процессе различным образом: для объяснения материала учителем, для сопровождения ответа ученика, для закрепления учебного материала, контроля результатов обучения и т.п. Примерами электронных образовательных ресурсов являются, например, документы в форматах Microsoft Office, страницы HTML, документы в формате PDF, аудиофрагменты в формате mp3, видеозаписи в формате DivX и т.п. После загрузки ресурсов в Систему доступ к ним удобно осуществлять через модуль *Библиотека*.

При разработке комплекта электронных образовательных ресурсов ему присваивается (для упорядочивания дальнейшей работы с ним) определенный тип рубрикатора, отражающий содержание этого комплекта. Возможны следующие типы рубрикаторов: *Оглавление учебника*, *Понимание планирование*, *Электронное издание*, *Коллекция*, *Методические рекомендации*, *Ресурсы учителей*, *Домашнее задание*, *Параметрический рубрикатор*. Структура фонда электронной библиотеки ресурсов определяется этими типами рубрикаторов, т.е. после загрузки образовательного ресурса он попадет в один из разделов модуля *Библиотека*, соответствующий типу рубрикатора этого ресурса.

## 2.2. Типы электронных учебных ресурсов и их дидактические возможности

Прежде всего скажем несколько слов об основных типах электронных образовательных ресурсов, методических и педагогических целях их использования в учебном процессе.

Одним из существенных преимуществ использования различных электронных образовательных ресурсов в процессе обучения является реализация принципа наглядности, который в современной дидактике трактуется как ориентация на использование в процессе обучения разнообразных средств представления учебной информации, дающих педагогу также и возможность управления учебным процессом в целях развития навыков самостоятельной учебной деятельности обучаемого. Кроме того, современные научные исследования показывают, что использование наглядных средств обучения, которые не только дополняют словесную информацию, но и сами являются источниками информации, способствует повышению уровня мыслительной активности обучаемых в учебном процессе.

Рассмотрим основные типы электронных образовательных ресурсов:

**Анимированные рисунки, карты, лекции (динамические иллюстрации).** В ресурсах такого типа с помощью различных компьютерных технологий реализован эффект движения иллюстративного объекта. Анимация предоставляет практически неограниченные возможности для имитации изучаемых процессов и явлений и демонстрации движения объектов.

**Видео- и аудиофрагменты.** Видеофрагменты существенно усиливают дидактические возможности электронных средств обучения за счет демонстрации реальных изучаемых объектов, процессов и явлений, однако с когнитивной точки зрения представляют собой пассивное восприятие знаний, поэтому их продолжительность, как правило, небольшая (2–3 минуты). Аудиофрагменты (например, в форме музыкального сопровождения или профессионального чтения литературного произведения) активно влияют на восприятие учебного материала посредством комплексного использования различных каналов восприятия информации.

**Гипертекстовый (гипермедийный) учебник.** Основу гипертекстового учебника составляет нелинейно организованный текст, в котором между обособленными текстовыми фрагментами (информационными статьями)

устанавливаются перекрестные связи и определяются правила перехода между ними. В качестве информационных статей может использоваться не только собственно текст, но и структурированная информация разных типов – видеофрагмент, иллюстрация, анимация, аудиозапись и т.п., что составляет гипермедийный учебник.

**Динамические модели и чертежи, виртуальные лаборатории.** Позволяют в наибольшей степени реализовать в учебном процессе такие дидактические возможности средств ИКТ, как наглядное представление на экране изучаемых объектов, процессов как в виде моделей, так и в виде геометрических интерпретаций (диаграммы, графики, таблицы и пр.). Отличие динамической модели от интерактивного или анимированного рисунка (схемы) состоит в возможности изменения (задания) исходных параметров модели и наблюдения за ее поведением, определяемым закономерностями изучаемого явления. Виртуальные лаборатории, как правило, представляют собой набор динамических моделей по определенной учебной дисциплине или ее конкретной теме, позволяющих всесторонне исследовать какие-либо явления. Стоит отметить, что в настоящее время разработаны конструкторские предметные среды (например, «1С:Математический конструктор», «1С:Физический конструктор»), позволяющие учителю самостоятельно создавать такие модели.

**Интерактивные рисунки, карты, схемы. Интерактивные задания и тренажеры. Интерактивные тесты.** Электронные образовательные ресурсы этого типа позволяют достигать различных дидактических целей в учебном процессе за счет организации интерактивного диалога учащегося со средством обучения по заданному сценарию. Как правило, имеют несколько режимов работы (например, демонстрационный и контрольный).

**Рисунки, фотографии, коллажи, статичные таблицы и схемы, слайд-шоу.** Эти традиционные средства обучения обычно дополняют в сложных ЭОР (например, в электронных учебниках) перечисленные выше типы ресурсов, что позволяет сочетать их в учебном процессе наилучшим для достижения поставленной образовательной цели образом.

Методические и дидактические цели использования электронных образовательных ресурсов в учебном процессе могут быть самыми разнообразными. Приведем несколько примеров использования ЭОР в качестве учебных материалов различного назначения:

- материалы, повышающие степень наглядности в изложении учебного материала, – электронные образовательные ресурсы

информационного характера (фото- и видеотрегменты изучаемых процессов и явлений, различные анимации, интерактивные и статические схемы и таблицы, коллажи и др.);

- материалы для создания учебных ситуаций с целью формирования навыков работы с информацией (поиск, обобщение, анализ и т.д.) или ситуаций учебного обсуждения для формирования навыков аргументации и выступления перед аудиторией с аудио- и видеоподдержкой – электронные образовательные ресурсы справочного характера (энциклопедии, справочники, словари, хрестоматии и т.п.);
- материалы для практических занятий с целью контроля и коррекции усвоения учебного материала – электронные образовательные ресурсы, позволяющие проводить оперативный контроль на уроке с возможностью проверки и самопроверки, анализом и обсуждением ошибок;
- материалы для практических занятий с целью исследования изучаемого процесса или явления, в том числе и в динамике, – конструкторские творческие среды, интерактивные модели, виртуальные лаборатории;
- материалы для расширения мировоззрения учащихся с целью расширения возможностей доступа к общемировым культурным ценностям – виртуальные экскурсии по музеям и городам, ресурсы, посвященные выдающимся деятелям культуры, собраниям шедевров живописи, скульптуры и прикладного искусства и т.п.

В целях достижения результатов обучения, определяемых современными ФГОС начального, основного и полного общего образования, при подборе ресурсов к уроку необходимо ориентироваться на такие их типы, которые могут быть эффективно превращены в средства решения таких задач, как:

- индивидуализация и самостоятельное изучение учебной дисциплины как в классе, так и вне класса;
- изучение учебного материала в более доступной, интересной и наглядной форме;
- образное изложение учебного материала;
- увеличение темпа урока, подачи и усвоения учебной информации.

Кроме того, необходимо обращать внимание на пригодность ЭОР для организации таких новых видов деятельности на уроке и вне урока, как:

- выполнение эвристических заданий с практической компонентой;
- выполнение мини-исследований;
- поиск ответа на ключевые и проблемные вопросы;
- работа с различными типами мультимедийных объектов разного уровня сложности;
- работа в режиме учебной офлайн или онлайн дискуссии (дебатов, конференции и т.п.).

### **2.3. Поддерживаемые спецификации и источники образовательных ресурсов**

Система программ «1С:Образование 5. Школа» позволяет организовать содержательную работу пользователей с электронными образовательными ресурсами. Источниками образовательных ресурсов для создания фонда электронной библиотеки, в частности, могут быть:

- Единая коллекция цифровых образовательных ресурсов ([school-collection.edu.ru](http://school-collection.edu.ru));
- Федеральный центр информационно-образовательных ресурсов (ФЦИОР, [fcior.edu.ru](http://fcior.edu.ru));
- Единая информационная среда распространения и доставки ЭОР ([na5plus.ru](http://na5plus.ru));
- Учебные пособия серии «1С:Школа» (<http://obr.1c.ru/read/info/posob/>);
- Учебные курсы, разработанные в соответствии со стандартом SCORM 2004;
- Авторские электронные образовательные ресурсы и курсы, разработанные в «Среде разработки ЦОР» (входит в комплект поставки) и с помощью встроенного инструментария программы «1С:Образование 5. Школа» (пункт 4.3).


## 2.4. Загрузка образовательных ресурсов из различных источников

Для загрузки электронных образовательных ресурсов в систему необходимо запустить *отдельное приложение* «Загрузка образовательных ресурсов», путь в меню «Пуск» операционной системы Microsoft Windows: **1С:Образование 5. Школа** → **Инструменты** → **Загрузка образовательных ресурсов**. Для входа в приложение «Загрузка образовательных ресурсов» необходимо указать базу, в которую будут загружаться цифровые образовательные ресурсы, выбрать свою учетную запись пользователя и ввести пароль. После успешного входа в приложение «Загрузка образовательных ресурсов» пользователь может выбрать один из вариантов загрузки цифровых образовательных ресурсов в систему.

### 2.4.1. Загрузка ресурсов с диска (с локального носителя)

Электронные образовательные ресурсы могут быть загружены в систему с различных сменных локальных носителей (дисков CD/DVD/BD, USB-флэш-накопителей, внешних жестких дисков и т.п.), а также с локального жесткого диска или через локальную сеть (если эти ресурсы были туда скопированы ранее). Рассмотрим этот процесс по шагам.

#### Формирование списка ресурсов для загрузки

Для загрузки электронных образовательных ресурсов с локального носителя необходимо нажать кнопку  (**Добавить ресурсы с диска**) и указать расположение директории с цифровыми образовательными ресурсами. При этом на экране открывается отдельное окно для выбора диска и директории, содержащих требуемый набор ресурсов (этот набор должен также включать в себя соответствующие файлы рубрикаторов). После выбора директории необходимо щелкнуть по кнопке **ОК**. В указанной директории производится автоматический поиск ресурсов, результаты которого отображаются в окне программы. По мере того как программа находит цифровые образовательные ресурсы, они появляются в списке ресурсов для загрузки. Поиск ресурсов может потребовать времени, особенно при загрузке ресурсов с сетевых дисков или USB-флэш-накопителей. По окончании поиска будет выведено информационное сообщение с количеством найденных в указанной пользователем директории ресурсов (рис. 2.1).

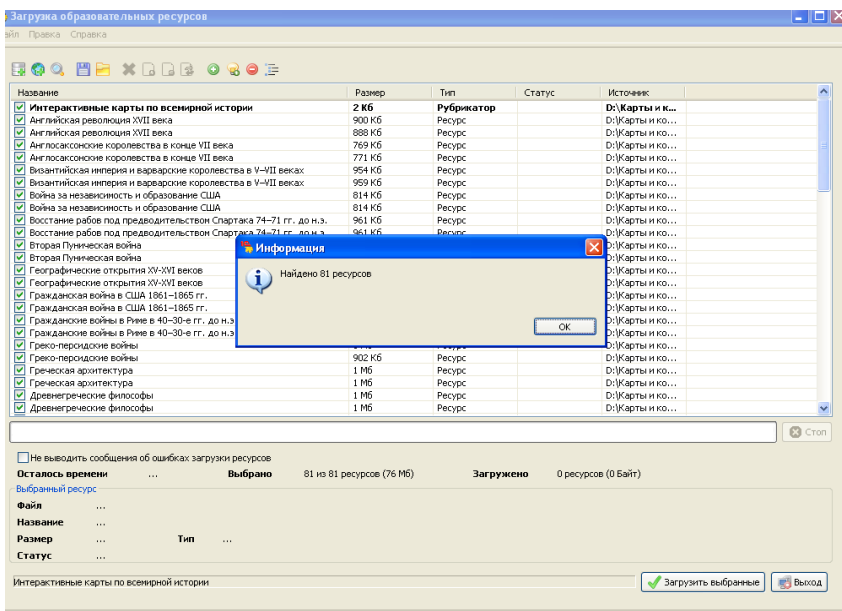





Рис. 2.1


В результате поиска электронных образовательных ресурсов в указанной директории в основном окне программы загрузки показывается список доступных для загрузки ресурсов, где для каждого из них указано название, размер, тип («ресурс» или «рубрикатор»); строки с рубрикаторами выделяются полужирным шрифтом.

### Выбор ресурсов для загрузки

Для выбора рубрикатора или ресурса на загрузку достаточно установить флажок слева от названия (этот флажок проставляется автоматически для всех найденных ресурсов), если флажок снять, то ресурс не будет загружен в систему. Можно также воспользоваться одной из имеющихся в верхней части окна вспомогательных кнопок или аналогичным элементом контекстного меню в списке ресурсов (можно выбрать произвольное количество элементов в списке):



- кнопка  («**Выбрать все**») – установить флажки для всех строк списка ресурсов;
- кнопка  («**Выбрать незагруженные**») – установить флажки для строк списка ресурсов, незагруженных в Систему;
- кнопка  («**Очистить все**») – отменить флажки для всех строк списка ресурсов.

При помощи кнопки  (**Структура рубрикатора**) можно просмотреть список загружаемых ресурсов (включая отметки о их выборе на загрузку) в древовидном представлении рубрикатора загружаемой коллекции (рис. 2.2). «Шапка» таблицы загружаемых ресурсов при этом выполняет роль средства сортировки строк списка: щелчок по названию графы позволяет отсортировать список по содержимому данной графы по возрастанию, убыванию или по алфавиту (направление сортировки указывается треугольником справа от соответствующего названия графы).

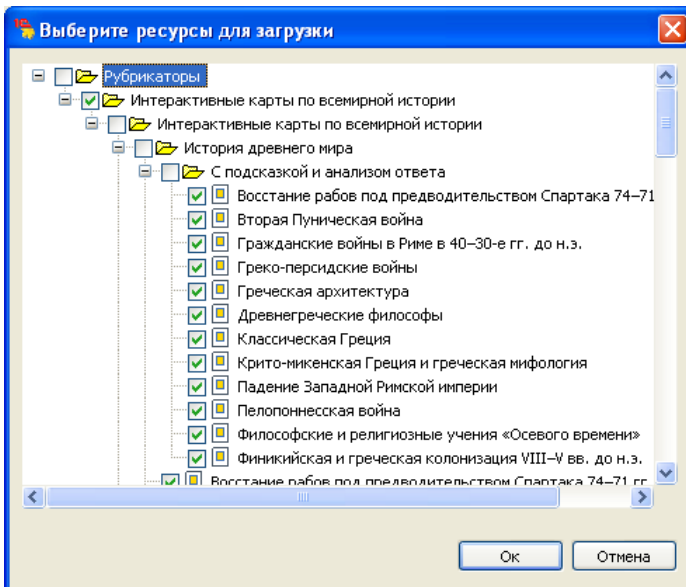


Рис. 2.2

## Загрузка ресурсов

После выбора требуемых рубрикаторов и ресурсов (рубрикаторы комплекта ЦОР требуется загружать обязательно, иначе загруженные ресурсы будут доступны только в разделе «Поиск») необходимо щелкнуть по кнопке **Загрузить выбранные ресурсы** в нижней части окна.

Процесс загрузки ресурсов отображается в списке: строка с названием ресурса, загружаемого в данный момент времени, выделяется фоновой подсветкой (конкретный цвет определяется выбранной пользователем цветовой схемой в операционной системе), в графе статуса отображается слово «Загружается», успешно загруженный ресурс окрашивается зеленым цветом в списке ресурсов (статус – «Загружен»). Ресурсы, загрузка которых еще не производилась, не имеют цветовых выделений, и в графе «Статус» у них пустые ячейки.

В случае возникновения ошибки загрузки соответствующая строка списка отображается красным цветом, а в графе «Статус» выводится слово «Ошибка». Возникающие в процессе загрузки ошибки также отображаются в отдельном окне предупреждения (рис. 2.3), где указывается причина ошибки (как правило, несоответствие формата данного ресурса регламенту описания ресурсов).

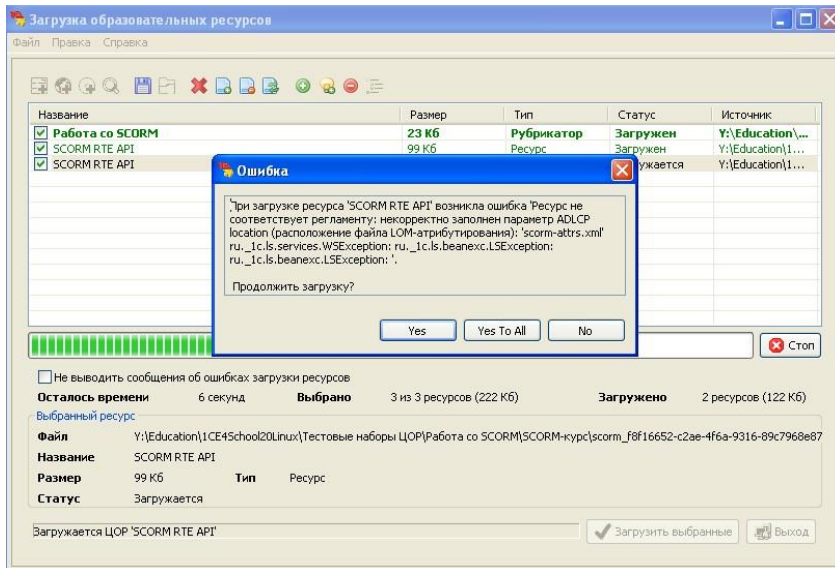


Рис. 2.3

После этого пользователь может продолжить загрузку остальных ресурсов, пропустив ошибочный (щелкнув по кнопке **Да**), остановить процесс загрузки (щелкнув по кнопке **Нет**) или продолжать процесс загрузки до конца без вывода окна сообщения о возникающих далее ошибках (кнопка **Да для всех**). Вывод сообщений об ошибках можно отключить при помощи флажка «Не выводить сообщения об ошибках загрузки ресурсов». Кнопка **Стоп** позволяет в любой момент прервать процесс загрузки ресурсов.

### Отчет о загрузке ресурсов


По завершении процесса загрузки можно проконтролировать его результаты в окне списка ресурсов, где, как и во время загрузки, успешно загруженные ресурсы отображаются зеленым цветом (статус «Загружен»), а ошибочные – красным (статус «Ошибка»). При выделении строки, помеченной как ошибочная, в нижней части окна выдается служебная информация о причинах ошибки (поле «Статус»); его содержимое можно выделить мышью и скопировать в какой-либо текстовый файл (например, для пересылки разработчикам данного комплекта ресурсов для уведомления об ошибке). Кроме того, в строке под списком ресурсов выдаются сведения о количестве выбранных и загруженных на данный момент ресурсов из их общего количества в данной коллекции.

По завершении загрузки ресурсов дополнительно выдается окно сводного отчета, где в краткой форме указано количество загруженных ресурсов, а также количество возникших ошибок, в полной же форме (раскрывается при помощи ссылки **Показать...**) дан полный перечень обработанных ресурсов с указанием их идентификаторов и типов.

Этот отчет можно также сохранить в файл для последующего просмотра, воспользовавшись кнопкой **Сохранить отчет в файл**.

Таким способом, в частности, можно загрузить в систему ресурсы Федерального центра информационно-образовательных ресурсов (ФЦИОР, [fcior.edu.ru/](http://fcior.edu.ru/)), Единой информационной среды распространения и доставки ЭОР ([na5plus.ru/](http://na5plus.ru/)), предварительно скачав их на свой компьютер. Аналогично загружаются в систему авторские электронные образовательные ресурсы, созданные в среде разработки ЦОР.

## 2.4.2. Загрузка ЦОР из Единой коллекции

Для загрузки ресурсов из Единой коллекции ЦОР необходимо щелкнуть по кнопке  (Добавить из Интернета). Так же, как и в предыдущем случае, рассмотрим последовательность действий.

### Выбор ЦОР для загрузки

В отдельном окне, фактически представляющем собой окно встроенного интернет-браузера, откроется стартовая страница выбранного сервера Единой коллекции ЦОР (рис. 2.4).

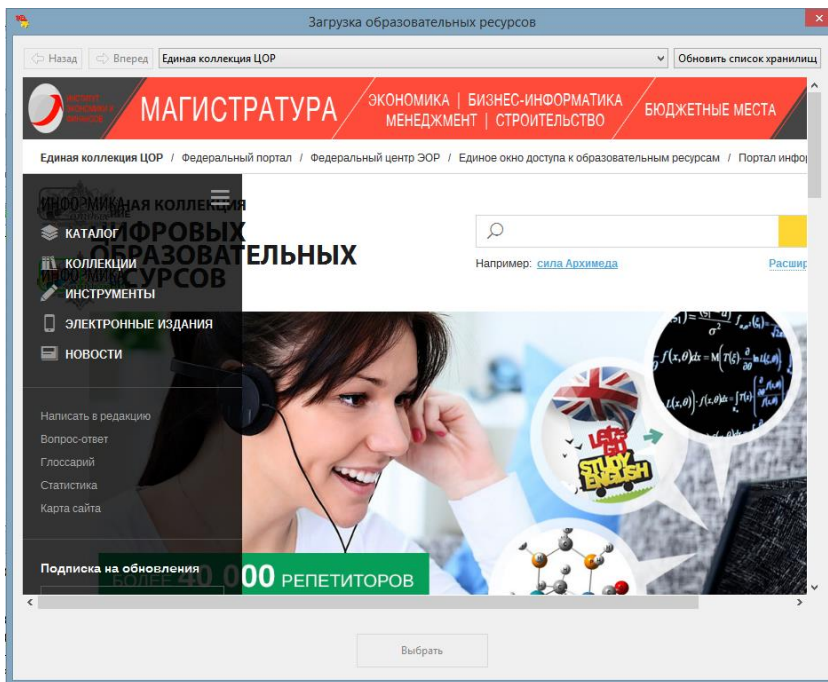


Рис. 2.4

На этой странице в разделе «Каталог» можно выбрать предмет и класс (классы), после чего в правой части окна появляются фильтры «Класс», «Предмет», «Учебные материалы», позволяющие выбрать нужную коллекцию. После выбора коллекции в том же окне показывается ее содержание (рис. 2.5).

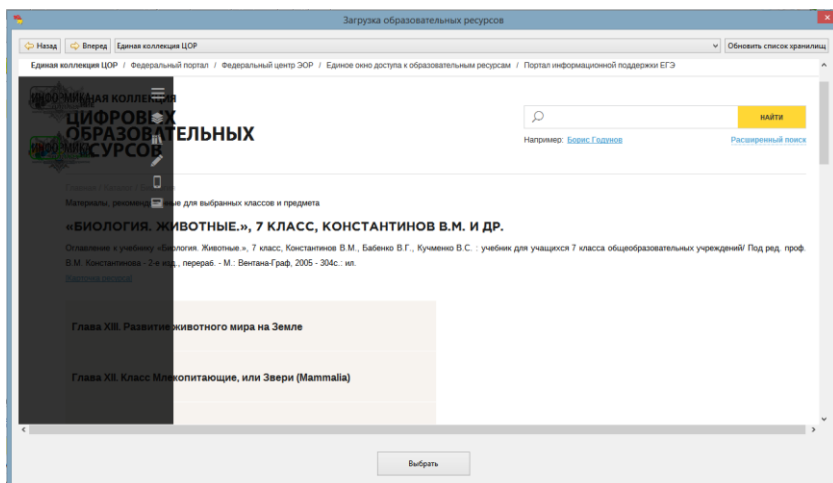


Рис. 2.5

Одновременно становится доступной расположенная внизу окна кнопка **Выбрать**. Для загрузки (полной или выборочной) выбранной коллекции ЦОР необходимо щелкнуть по этой кнопке. После этого процесс загрузки аналогичен [загрузке с локального носителя](#).

### Выбор сервера для загрузки

Центральный сервер Единой коллекции ЦОР расположен по адресу <http://school-collection.edu.ru> (ссылка откроется в новом окне). Загрузку ЦОР можно проводить как с центрального сервера (он открывается по умолчанию), так и с любого из региональных серверов (также называемых *хранилищами ЦОР*). Выбрать нужный сервер можно в выпадающем меню в верхней части окна встроенного интернет-браузера.

### 2.4.3. Загрузка ЦОР из учебных пособий «1С:Школа»

Для создания фонда электронной библиотеки общеобразовательного учреждения фирмой «1С» разработаны электронные учебные пособия «1С:Школа» практически по всем учебным дисциплинам и ступеням обучения.

Учебные пособия «1С:Школа» представляют собой коллекции цифровых образовательных ресурсов по математическим, естественным и гу-

манитарным наукам для основной и начальной школы, дошкольного образования. Издания содержат интерактивные и анимированные рисунки, видеофрагменты, интерактивные модели изучаемых процессов и явлений, динамические чертежи, интерактивные практические задания и тесты и другие материалы, предназначенные для сопровождения обучения школьников электронными образовательными ресурсами различного уровня сложности. Ресурсы в пособиях сгруппированы в соответствии с рубрикаторм тематического или поурочного планирования, отвечающего содержанию ФГОС по учебной дисциплине.

Учебные пособия «1С:Школа» выпускаются издательством «1С-Публишинг». Научно-методический совет Минобрнауки РФ рекомендует включить издательство «1С-Публишинг» в перечень организаций, выпускающих учебные пособия, которые допускаются к использованию при реализации образовательных программ общего образования, имеющих государственную аккредитацию (см. [Протокол заседания Научно-методического совета по учебникам Минобрнауки РФ от 03.03.2016](#), строка 17 Приложения 2).

Перечень учебных пособий, которые можно использовать для загрузки в Библиотеку системы «1С:Образование 5. Школа» вы найдете на сайте [www.obrazovanie.1c.ru](http://www.obrazovanie.1c.ru) в разделе [«1С:Школа»](#). Подробная информация об учебных пособиях на сайте образовательных программ [www.obr.1c.ru](http://www.obr.1c.ru) в разделе [«Учебные пособия для школ»](#).

Для загрузки ЦОР из состава учебного пособия достаточно установить компакт-диск в привод и нажать кнопку **Добавить из образовательного комплекса**. Затем в окне обзора папок необходимо выбрать компакт-диск комплекса и нажать кнопку **ОК**. После этого процесс загрузки аналогичен [загрузке с локального носителя](#).

## 2.5. Поиск ресурсов в «Библиотеке».

### Правила построения поисковых запросов

После того как создан фонд электронной библиотеки школы, учителю необходимо научиться искать в библиотеке необходимые ему для проведения уроков ресурсы и наполнять ими свой *Портфель*.

В системе программ «1С:Образование 5. Школа» есть два варианта поиска ресурсов – простой и расширенный. Для того чтобы воспользоваться любым из вариантов, необходимо войти в модуль *Поиск* в верхней панели-меню. Простой поиск предусматривает поиск ресурсов по от-

дельным заданным словам или словосочетаниям с учетом морфологии языка запроса и с учетом всех форм слова. В этом варианте поиска можно найти ресурсы по следующим заданным условиям:

- одно из перечисленных в запросе слов или словосочетаний;
- все перечисленные в запросе слова или словосочетания;
- не содержащие перечисленные в запросе слова или словосочетания;
- поиск по заданному сочетанию букв в слове (например, по корню слова).

Возможны различные комбинации этих ситуаций. Правила построения поисковых запросов можно найти на стартовой странице модуля *Поиск*, здесь же на панели слева находится поле для построения запроса и ссылка для перехода к расширенному поиску (рис. 2.6).

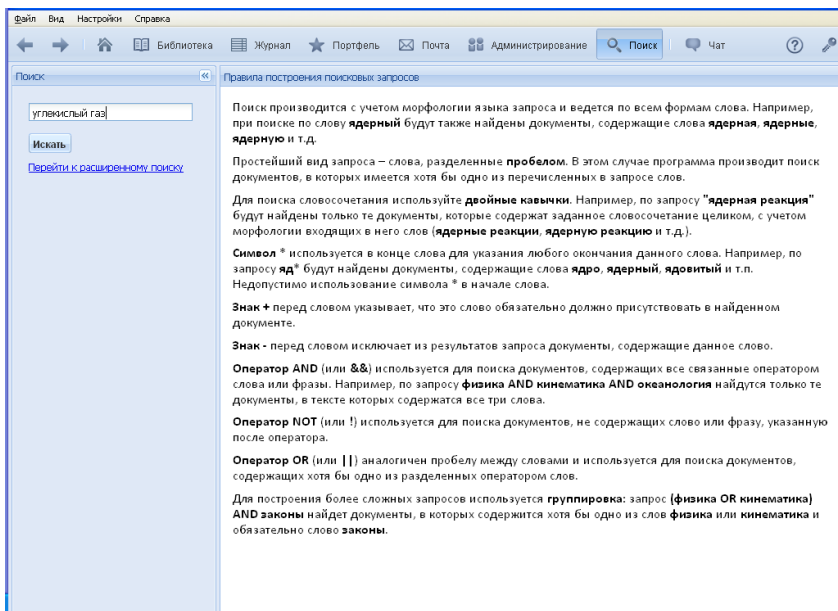


Рис. 2.6

Кроме того, простой полнотекстовый поиск возможен из любого раздела в верхней панели системы программ «С:Образование 5. Школа» (рис. 2.7).

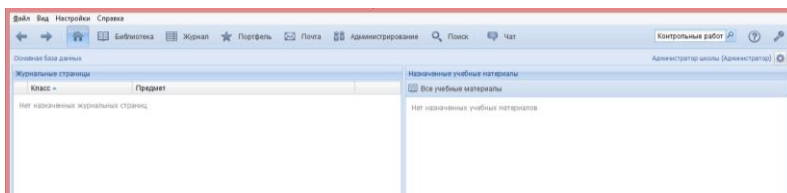


Рис. 2.7

Расширенный поиск позволяет найти ресурсы по атрибутированным полям цифровых образовательных ресурсов по указанной форме слова или указанной фразе (в отличие от простого поиска, без учета морфологии языка запроса). В расширенном поиске могут быть заданы следующие параметры: название, описание, идентификатор, предмет, класс, ключевые слова, тип ресурса, тип учебного объекта, рубрика. Более подробная информация по каждому параметру расширенного поиска приведена в системе в модуле *Поиск* → **Перейти к расширенному поиску** (рис. 2.8).

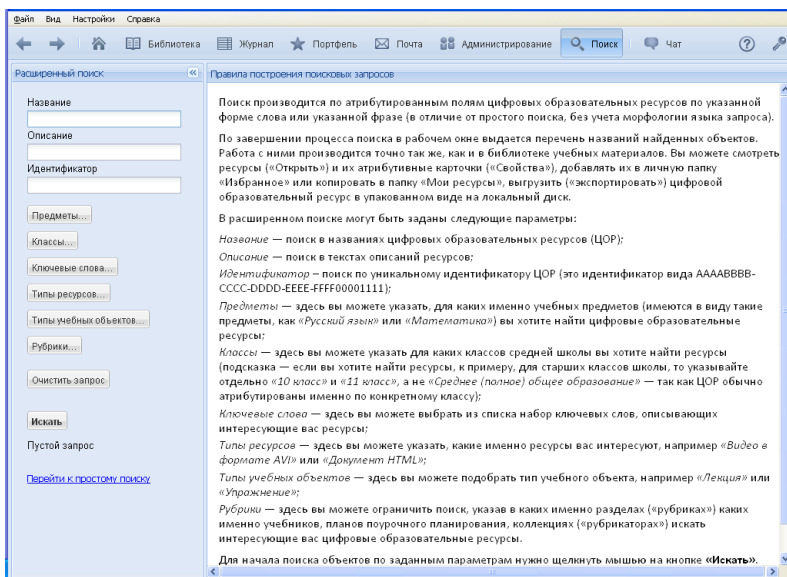


Рис. 2.8





---

### 3. РАБОТА ПРЕПОДАВАТЕЛЯ С ЖУРНАЛОМ

---

После загрузки необходимых электронных образовательных ресурсов в Систему и создания фонда электронной библиотеки, следующим шагом работы преподавателя с Системой является составление календарно-тематического планирования и формирование колонок журнальных страниц. Напомним, что для работы с журналом предварительно должны быть созданы учебные периоды (см. пункт 1.1.1) и журнальные страницы (см. пункт 1.1.2).

Отметим, что пользователь с ролью **Преподаватель** может редактировать только страницы *Журнала* для класса, в котором он назначен как ведущий занятия при создании журнальных страниц в модуле *Администрирование* (см. 1.1.1). Страница журнала в этом случае помечена иконкой . В случае же если данный пользователь назначен классным руководителем, но не ведет занятия или является **Администратором** системы, он может просматривать страницы *Журнала* для соответствующего класса. Страница в этом случае отмечена иконкой .

Выбрав двойным щелчком мыши нужный класс, попадаем в рабочее поле модуля *Журнал*. В режиме редактирования *Журнал* может иметь двухколоночный (рис. 3.1.), или трехколоночный интерфейс (рис. 3.2.) для удобства работы на различных мониторах. В режиме двухколоночного интерфейса в левой графе отображается список учащихся класса, в середине содержится основное поле *Журнала*, а справа — поле *Колонки*, содержащее список тем занятий (колонок журнальной страницы), поле *Редактирование* колонки журнальной страницы, поле *Оценки* для выставления оценок и выбора типа учебной деятельности. В режиме трехколоночного интерфейса поле списка тем занятий расположено в отдельной колонке. Первоначально колонки журнальной страницы не заполнены. В режиме просмотра *Журнала* кнопки инструментов редактирования отсутствуют, в остальном внешний вид идентичен.

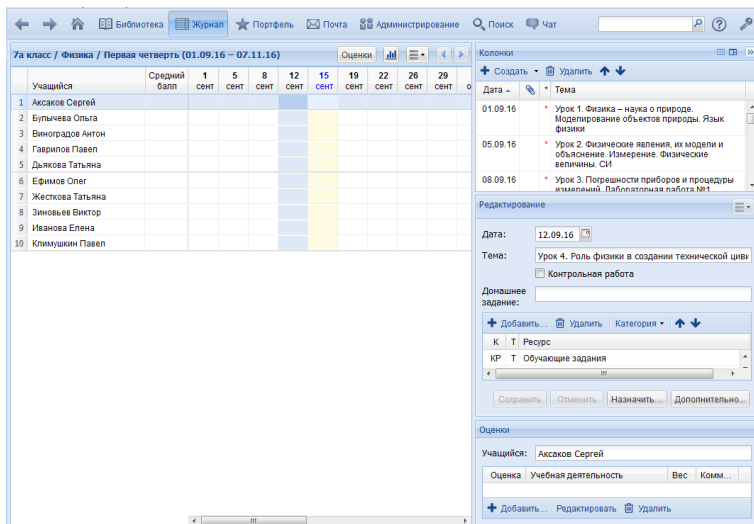


Рис. 3.1

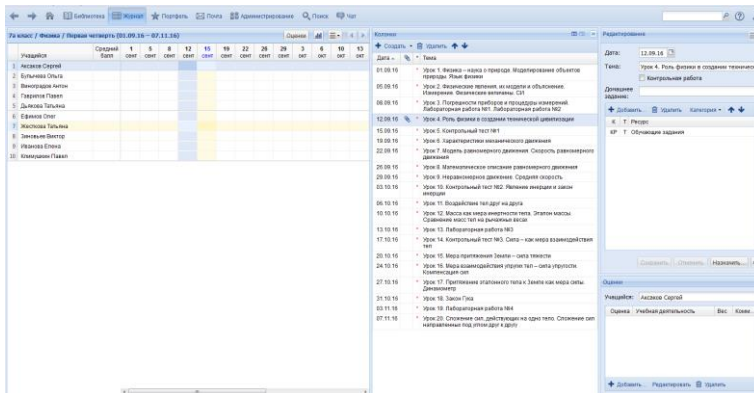
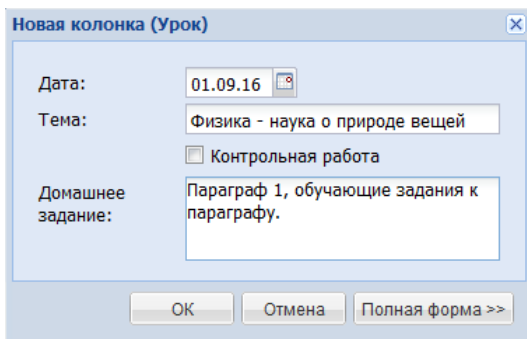


Рис. 3.2

Система программ «1С:Образование 5. Школа» предоставляет различные способы формирования колонок журнальной страницы, которые мы рассмотрим ниже.

### 3.1. Создание колонки журнальной страницы вручную

Для создания колонки журнальной страницы в рабочем поле модуля *Журнал* в окне *Колонки* нужно щелкнуть мышью на кнопку **Создать**, после чего открывается окно для заполнения краткой формы данных об уроке – дата и тема урока, информация о домашнем задании (рис. 3.3). Если на данном уроке проводится контрольная работа, то необходимо это отметить в соответствующем поле. После завершения работы необходимо нажать на кнопку **ОК**.



Новая колонка (Урок)

Дата: 01.09.16

Тема: Физика - наука о природе вещей

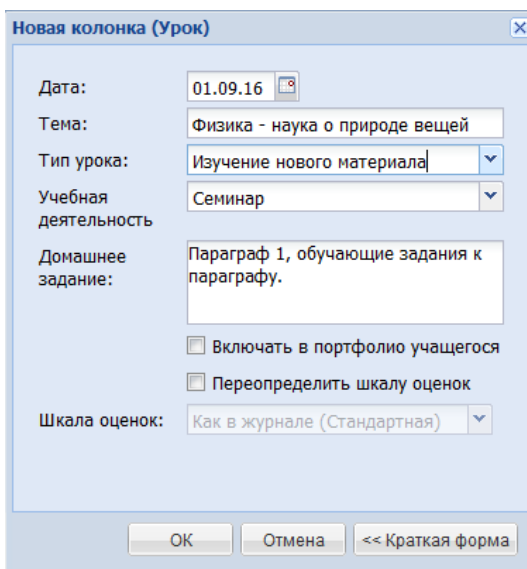
Контрольная работа

Домашнее задание: Параграф 1, обучающие задания к параграфу.

ОК Отмена Полная форма >>

Рис. 3.3

Это же окно позволяет перейти к заполнению полной формы данных об уроке (рис. 3.4).



Новая колонка (Урок)

Дата: 01.09.16

Тема: Физика - наука о природе вещей

Тип урока: Изучение нового материала

Учебная деятельность: Семинар

Домашнее задание: Параграф 1, обучающие задания к параграфу.

Включать в портфолио учащегося

Переопределить шкалу оценок

Шкала оценок: Как в журнале (Стандартная)

ОК Отмена << Краткая форма

Рис. 3.4

Для более точного отображения специфики учебного процесса в системе «1С:Образование 5. Школа» (начиная с версии 5.02.003) введена классификация уроков по цели организации учебной деятельности, типов оценок по формам учебной деятельности и возможность назначения веса оценки (см. пункт 1.1.3).

По умолчанию колонке журнальной страницы присвоено значение «Комбинированный урок», которое можно изменить, выбрав нужный тип урока из выпадающего списка (рис. 3.5).

Дата: 28.04.14

Тема: Проверочная работа

Тип урока: Контроль и коррекция знаний

Учебная деятельность: Изучение нового материала

Закрепление пройденного

Обобщение и систематизация

Контроль и коррекция знаний

Комбинированный урок

Включать в портфолио учащегося

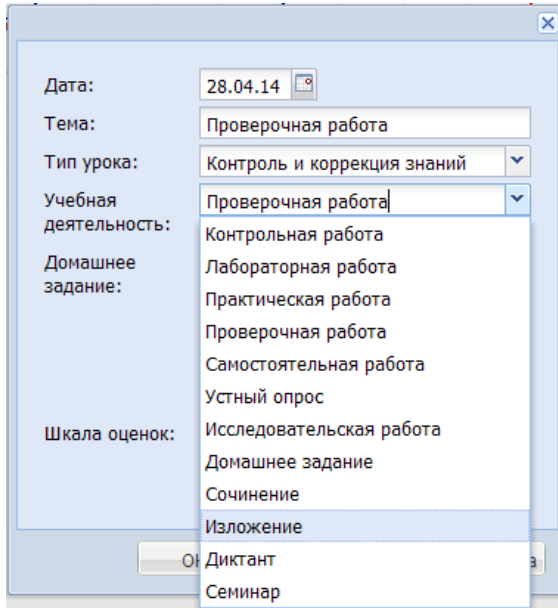
Переопределить шкалу оценок

Шкала оценок: Как в журнале (Стандартная)

OK Отмена << Краткая форма

Рис. 3.5

После выбора определенного типа урока нужно выбрать тип учебной деятельности из соответствующего выпадающего списка (рис. 3.6), по умолчанию установлен тип учебной деятельности «Устный опрос». В этой ситуации всем выставляемым в ходе этого урока оценкам будет присвоен соответствующий тип, который, однако, можно изменить для конкретного учащегося (см. пункт 6.2.1).



Дата: 28.04.14

Тема: Проверочная работа

Тип урока: Контроль и коррекция знаний

Учебная деятельность: Проверочная работа

Домашнее задание: Контрольная работа  
Лабораторная работа  
Практическая работа  
Проверочная работа  
Самостоятельная работа  
Устный опрос

Шкала оценок: Исследовательская работа  
Домашнее задание  
Сочинение  
Изложение  
Диктант  
Семинар

Рис. 3.6

Здесь же можно переопределить шкалу оценивания для данной колонки журнальной страницы (например, использовать зачетную систему вместо пятибалльной или наоборот). Для этого необходимо отметить пункт «Переопределить шкалу оценок» и выбрать нужную из выпадающего списка (см. рис. 3.7).

Дата: 28.04.14

Тема: Проверочная работа

Тип урока: Контроль и коррекция знаний

Учебная деятельность: Проверочная работа

Домашнее задание: Ответить на вопросы к параграфу 1.1

Включать в портфолио учащегося

Переопределить шкалу оценок

Шкала оценок: Как в журнале (Стандартная)

Как в журнале (Стандартная)

Десятибалльная

Зачетная

ОК Отмена << Краткая форма

Рис. 3.7

Созданная колонка и тема урока будет добавлена в *Журнал* на указанную дату. Затем нужно «наполнить» созданную колонку, сформировав для нее в окне редактирования колонки (внизу справа) список «привязанных» к ней ресурсов. Это процесс мы рассмотрим в главе 4.

### 3.2. Формирование колонок журнальной страницы на основе расписания

Процесс создания колонок журнальной страницы можно автоматизировать, если воспользоваться функцией «Формирование колонок на основе расписания...», которая доступна в раскрывающемся списке кнопки **Создать**. После выбора этой функции открывается окно в котором нужно задать количество уроков по дням недели, указать, за какой промежуток времени (в рамках учебного периода) необходимо создать колонки, и нажать кнопку **ОК** (см. рис. 3.8), после чего основное поле журнала заполнится колонками с датами уроков автоматически.

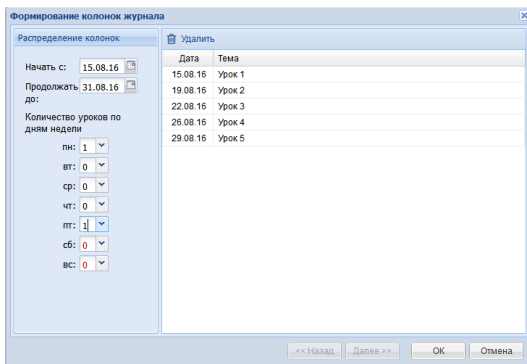


Рис. 3.8

Теперь пользователю необходимо записать в соответствующие поля темы уроков, домашнее задание, при необходимости изменить тип урока, тип учебной деятельности, переопределить изначально заданную для данной журнальной страницы шкалу оценок и т.д. Необходимые для заполнения поля содержатся в поле *Редактирование*; при этом колонки, не заполненные учителем, отмечены красным значком «звездочка» в поле *Колонки*.

Для заполнения информации по уроку достаточно выбрать в списке соответствующую строку с датой и номером урока – сведения об этой колонке появятся в окне *Редактирование*. Здесь необходимо указать тему урока, записать домашнее задание для учащегося (в поле «Домашнее задание»), можно откорректировать дату урока. При необходимости можно переопределить тип урока, тип оценки (соответствующий форме учебной деятельности), шкалу оценок для выбранной колонки журнальной страницы: нужное окно вызывается щелчком мыши на кнопке **Дополнительно...**, расположенной в нижней части окна редактирования колонок журнальной страницы. Завершив работу, нужно щелкнуть мышью на кнопку **Сохранить** – сделанные изменения вступят в силу и будут отображаться в правой части *Журнала*.

### 3.3. Формирование колонок журнальной страницы на основе календарно-тематического планирования в формате MS Excel

Учитель может заполнить колонки журнальной страницы автоматически, используя собственное календарно-тематическое планирование

(КТП), подготовленное в специальном шаблоне в формате MS Excel. Для этого необходимо в выпадающем меню кнопки Создать выбрать вариант «Загрузить календарно-тематическое планирование» (рис. 3.8) после чего откроется окно загрузки (рис. 3.9), в котором можно скачать шаблон для подготовки КТП (рис. 3.10).

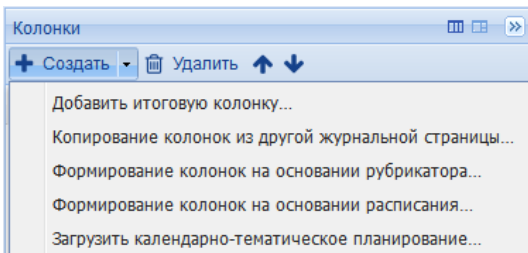


Рис. 3.8.

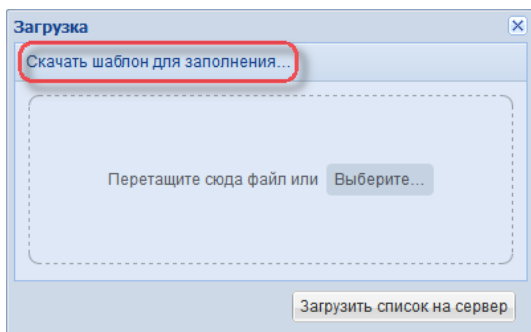


Рис. 3.9.

	А	В	С
1	Номер урока	Тема урока	Домашнее задание
2	1	Числовые выражения	п. 1, №2, 6(а-г), 15, 18
3	2	Выражения с переменными	п. 2, №21, 23, 25, 30, 45
4	3	Решение задач на выражения с переменными	п.2, № 28(а), 32, 39, 46
5	4	Способы сравнения числовых и буквенных выражений	п. 3, № 49, 51, 53 (а), 67,69
6	5	Сравнение значений выражений. Двойные неравенства	п. 3, № 58, 62, 65, 68 (а, б), 66
7	6	Свойства действий над числами. Формулировки свойств.	п. 4, № 72, 74, 79 (а), 81, 83

Рис. 3.10.

После загрузки файла с КТП окно формирования колонок журнала пример вид как на рис. 3.11. Учителю необходимо в левом поле этого окна



указать количество уроков по дням недели, тогда в правом поле темы уроков и домашние задания автоматически распределятся по нужным датам.

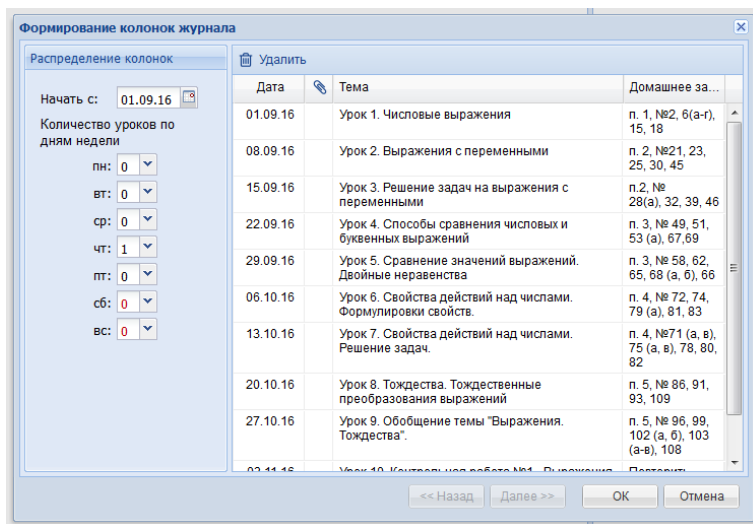


Рис. 3.11.

После нажатия на кнопку ОК колонки журнала сформируются автоматические, также будут заполнены поля с датами, темами уроков и домашними заданиями.

### 3.4. Формирование колонок журнальной страницы на основе рубрикатора поурочного планирования из Библиотеки

В предыдущей главе мы рассказали о структуре модуля *Библиотека* системы программ «1С:Образование 5. Школа» и отметили такой тип рубрикатора электронных образовательных ресурсов, как *Поурочное планирование*. Такое планирование к различным учебникам можно найти в Единой коллекции ЦОР; в некоторые учебные пособия серии «1С:Школа» поурочное планирование входит в комплект поставки. Если необходимое поурочное планирование есть в фонде электронной библиотеки Системы, то на его основе можно автоматически сформиро-

вать колонки журнальной страницы. Существенным отличием от предыдущих вариантов заполнения колонок журнальной страницы является тот факт, что **в случае заполнения по рубриктору к каждому уроку автоматически будут прикреплены электронные ресурсы, соответствующие теме урока.**

Для автоматического заполнения основного поля *Журнала* колонками (формирования колонок журнальной страницы с темами уроков и датами) необходимо раскрыть выпадающий список с дополнительными возможностями (кнопка **Создать** в инструментальной панели правой части окна) и выбрать подпункт меню **Формирование колонок на основании рубриктора**. Дальнейшая последовательность действий такая:

- выбрать требуемый рубриктор поурочного планирования из модуля *Библиотека*: его «корневой» раздел либо конкретную тему, с изучения которой начинается данный учебный период, для продолжения нажать кнопку **Далее >>**;
- в левой части окна выбрать дату, с которой следует начать построение колонок журнальной страницы (из заданного диапазона дат выбранного учебного периода), и количество уроков по данному предмету в каждый из дней недели (если задано несколько уроков в один и тот же день, то для каждого урока будет создана отдельная графа (колонка) *Журнала* с одной и той же датой);
- проверить в правой части окна правильность распределения колонок журнальной страницы по датам, при необходимости удалить лишние кнопкой **Удалить**;
- по окончании редактирования нажмите кнопку **ОК** (см. рис. 3.10).

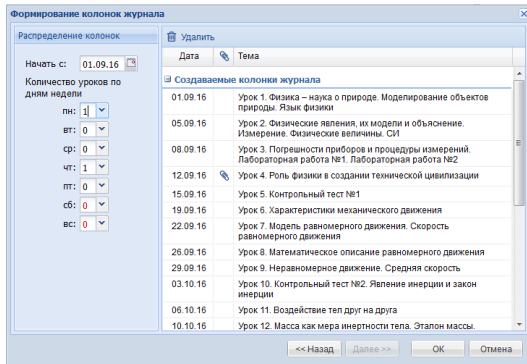



Рис. 3.10

В основном поле *Журнала* появятся соответствующие колонки. Одновременно в поле *Колонки* будет сгенерирован перечень названий колонок согласно выбранному рубриктору поурочного планирования, из расчета отведения одной колонки на каждый урок. Символ  показывает, что к данной колонке журнальной страницы прикреплены электронные образовательные ресурсы.

Теперь, при необходимости, в поле *Редактирование* можно отредактировать названия колонок журнальных страниц (т.е. уточнить темы уроков, тип урока, переопределить изначально заданную для данной журнальной страницы шкалу оценок и т.д.). Колонки, сгенерированные автоматически, но еще не просмотренные и не отредактированные учителем, отмечены красным значком «звездочка». Просмотр и редактирование осуществляется так же, как это описано в выше (см пункт 3.2).

Также в поле *Редактирование* можно изменить список прикрепленных к колонке урока ресурсов, эти возможности мы рассмотрим в главе 4.

### 3.5. Копирование колонок из других журнальных страниц

В системе программ «1С:Образование 5. Школа» есть еще один сервис, предназначенный для формирования колонок журнальной страницы на основе копирования. Эти сервисом удобно пользоваться, если учитель преподает учебную дисциплину в параллели классов (тогда можно сформировать колонки журнальной страницы для одного класса и ско-

пировать их для других классов) или хочет воспользоваться календарно-тематическим планированием предыдущего учебного года.

В этом случае для автоматического заполнения основного поля модуля *Журнал* колонками необходимо выбрать из выпадающего списка дополнительных возможностей (кнопка **Создать** в поле *Колонки*) подпункт меню **Копирование колонок из другой журнальной страницы**.

Далее нужно выполнить следующие действия:

- выбрать из списка журнальную страницу, которая должна послужить образцом для заполнения данной страницы; здесь можно задать учебный период и отфильтровать список журнальных страниц по классу (группе) и предмету; для продолжения следует нажать кнопку **Далее >>** (см. рис. 3.11);

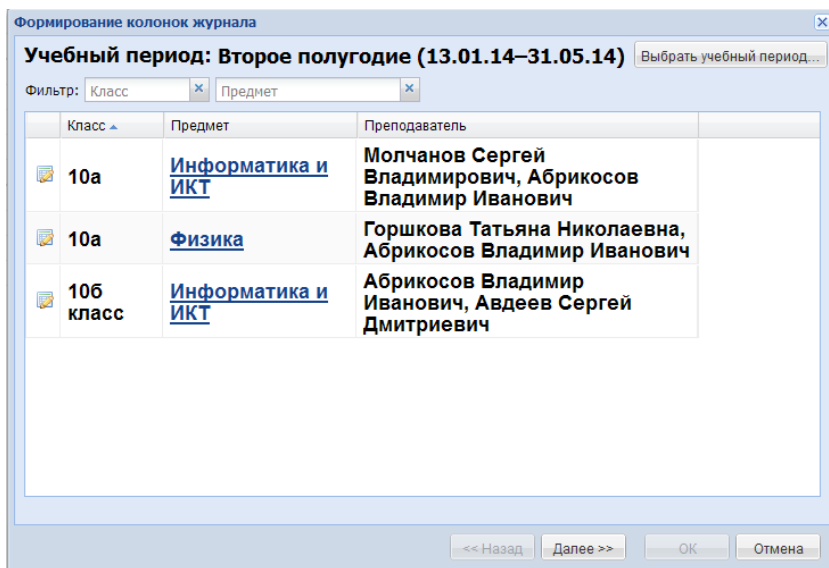


Рис. 3.11

- в левой части окна выбрать дату, с которой следует начать построение колонок журнальной страницы (из заданного диапазона дат выбранного учебного периода), и количество уроков по данному предмету в каждый из дней недели (также, как и в случае заполнения журнала по рубриктору поурочного планирова-

ния, если задано несколько уроков в один и тот же день, то для каждого урока будет создана отдельная графа (колонка) журнала с одной и той же датой);

- проверить в правой части окна правильность распределения колонок по датам, при необходимости удалить лишние кнопкой **Удалить** (см. рис. 3.12);
- по окончании редактирования нажмите кнопку **ОК**.

В основном поле модуля *Журнал* появятся соответствующие колонки и будет сгенерирован их перечень, заимствованный из использованной страницы-образца, с учетом возможного изменения количества уроков в те или иные дни недели (по сравнению с этим образцом).

**Замечание:** если система программ «1С:Образование 5. Школа» используется в общеобразовательной организации совместно с системой «1С:Общеобразовательное учреждение», преподавателю необходимо при заполнении колонок журнальной страницы датами и темами уроков учитывать план обмена данными между этими системами (см. пункт 1.3). напомним, что возможны варианты загрузки сведений о проведенном уроке как вместе, так и без календарно-тематического планирования, поэтому каждому учителю необходимо выбрать для себя удобный ему режим работы с этими программными системами.

## 4. ПОДГОТОВКА К ПРОВЕДЕНИЮ УРОКА

---

После того как преподаватель загрузил в систему программ «1С:Образование 5. Школа» необходимые электронные образовательные ресурсы (глава 2) и сформировал колонки журнальной страницы в тех классах, где он преподает учебные дисциплины по загруженным в Библиотеку готовым рубрикам поурочного планирования или по своим календарно-тематическим планам (глава 3), можно приступить к подготовке самих уроков и их проведению. Рассмотрим два варианта деятельности преподавателя – организация учебного процесса на основе учебного пособия «1С:Школа» из фонда электронной библиотеки и на основе самостоятельно разработанных электронных образовательных ресурсов. Безусловно, также возможен вариант, когда ресурсы электронного учебного пособия, взятые за основу, дополняются собственными разработками преподавателя.

Для подготовки к уроку и в первом, и во втором случае активно будем использовать модуль *Портфель*. Этот модуль содержит разделы *Избранное*, *Мои ресурсы*, *Мои курсы*, *Общие ресурсы* и *Общие ссылки*, имеющие различное назначение для организации учебного процесса. Возможности каждого раздела будут представлены нами последовательно – по мере обращения к различным формам деятельности преподавателя и учащегося.

Кратко рассмотрим назначение двух разделов. Раздел *Избранное* модуля *Портфель* предназначен для копирования ссылок на необходимые ресурсы фонда электронной библиотеки. В этот раздел рекомендуем скопировать ссылки на те ресурсы, которыми преподаватель постоянно пользуется при подготовке к урокам, – например, на ресурсы учебного пособия (из числа загруженных в систему) по конкретной дисциплине для определенного класса. Это удобно, если школа имеет достаточно большой фонд электронной библиотеки, и обеспечивает пользователю быстрый доступ к нужному ресурсу. Раздел *Мои ресурсы* модуля *Портфель* предназначен для копирования самих ресурсов фонда электронной библиотеки с возможностью их просмотра и редактирования встроенными средствами системы и внешними приложениями. Кроме того, раздел *Мои ресурсы* служит для хранения ресурсов, импортированных в систему программ «1С:Образование 5. Школа» из внешних файлов, а также созданных пользователем при помощи встроенных инструмен-

тальных средств системы. Эти функции позволяют преподавателю пополнять набор имеющихся электронных ресурсов, загруженных в систему, собственными ресурсами, модифицировать имеющиеся ресурсы и тем самым адаптировать учебные материалы к проведению занятий в конкретном образовательном учреждении, по конкретной (в том числе авторской) учебной программе и т.д.

Для упорядочивания работы с разделами *Избранное* и *Мои ресурсы* модуля *Портфель* рекомендуем предварительно в каждом из этих разделов создать систему вложенных папок:

***Предмет, класс* → *Название темы (Название главы учебника)* → *Урок №. Тема урока.***

Для создания такой системы папок необходимо в модуле *Портфель* выделить в панели-меню слева рубрикатор *Избранное* или *Мои ресурсы*, нажав кнопку **Действия**, выбрать в открывшемся списке **Создать папку** и в появившееся окно ввести название предмета (рис. 4.1).

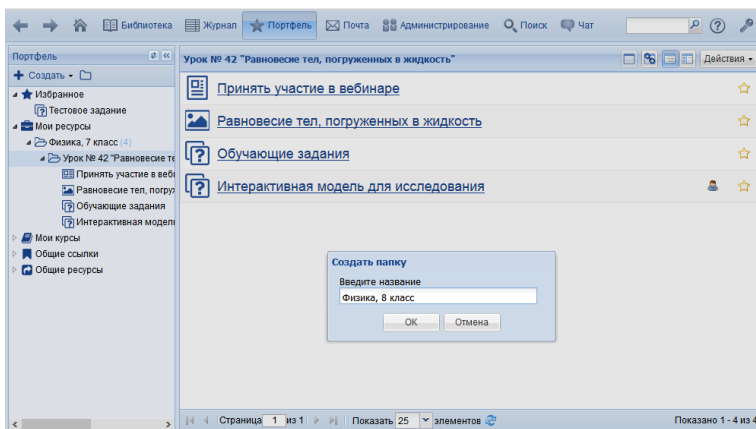



Рис. 4.1

Потом следует выделить в панели-меню слева появившееся название папки предмета и, проделав те же действия, создать папку темы, а затем папку с номером урока и его названием.

## 4.1. Подготовка к проведению урока на основе ресурсов Библиотеки

Рассмотрим примерную последовательность действий при организации изучения учебной дисциплины на основе учебного пособия «1С:Школа».

### 4.1.1. Назначение учебных материалов учащимся

В начале учебного года учащимся назначаются необходимые им для работы учебные материалы – процедура, аналогичная выдаче бумажного учебника, для более быстрого доступа к ним, при этом доступ ко всем остальным учебным материалам фонда электронной библиотеки не ограничен. Назначение происходит в журнальной странице для конкретного предмета и класса (группы). Для вызова окна назначения учебных материалов нужно щелкнуть мышью на кнопку  в верхней инструментальной панели основного поля журнала и выбрать подпункт меню **Назначить учебные материалы...** (см. рис. 4.2).

В появившемся окне отмечаются все учебные материалы, которые нужно назначить. Фильтры **Параллель** и **Предмет** помогают отобрать ресурсы, наиболее подходящие для данной журнальной страницы (рис. 4.3).

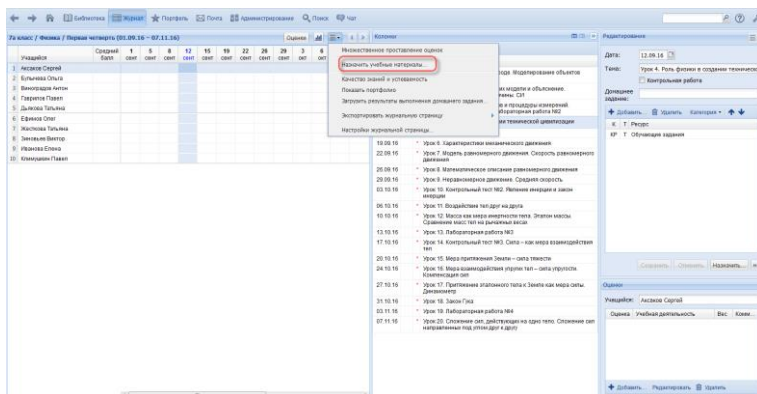


Рис. 4.2

В появившемся окне отмечаются все учебные материалы, которые нужно назначить. Фильтры **Параллель** и **Предмет** помогают отобрать ресурсы, наиболее подходящие для данной журнальной страницы (рис. 4.3).



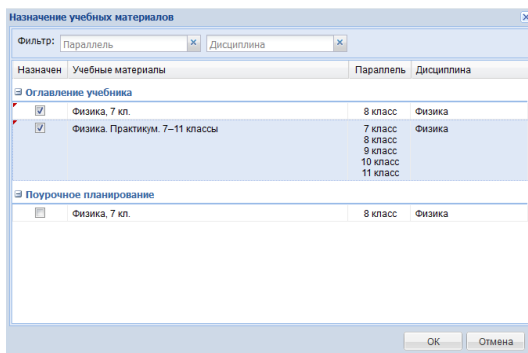


Рис. 4.3.

Назначенные учебные материалы доступны учащимся (и преподавателю) на стартовой странице после входа в систему. Это все материалы, назначенные во всех журналах, где зарегистрирован учащийся. Доступ ко всем остальным ресурсам фонда электронной библиотеки осуществляется через модуль *Библиотека*.

Теперь можно приступить собственно к подготовке к уроку – созданию плана (разработки) урока и отбору тех электронных образовательных ресурсов, которые будут использоваться на уроке и будут заданы для просмотра и выполнения в качестве домашнего задания.

#### 4.1.2. Создание плана (разработки) урока

Для создания разработки урока воспользуемся созданной заранее в разделе *Портфель / Мои ресурсы* системой папок. Войдя в папку **Урок №. Тема урока** соответствующего урока, создадим новый ресурс типа **Страница** – иллюстрированный текстовый материал в форме веб-страницы. Для выполнения этой операции служит отдельный встроенный редактор, вызываемый пунктом меню **Действия** → **Создать страницу** (рис. 4.4).

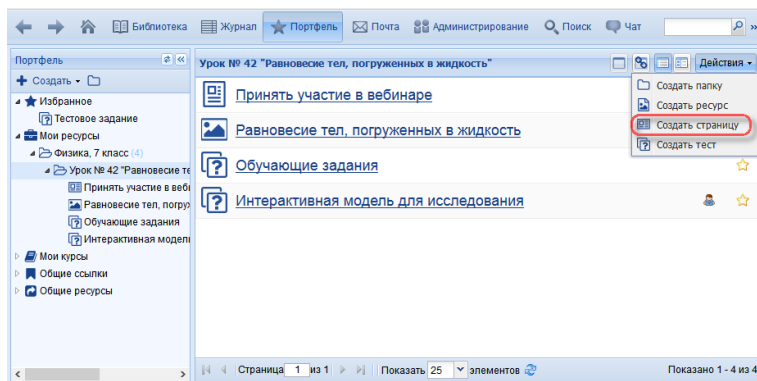



Рис. 4.4

Окно редактора открывается в рабочем поле программы. Работа с редактором осуществляется при помощи имеющейся кнопочной панели, аналогичной стандартным текстовым редакторам OS Windows. Ввод текста создаваемой страницы производится в рабочем поле; при этом возможна вставка из буфера обмена текста, ранее скопированного в него из внешнего приложения (например, из редактора MS Word). Завершив создание страницы, необходимо щелкнуть по кнопке **Сохранить** в окне редактора страниц.

Для просмотра созданной страницы достаточно щелкнуть по ссылке **Мои ресурсы** в левой панели-меню. Созданная страница появится в общем списке среди всех других имеющихся в этом разделе *Портфеля* ресурсов, и далее можно работать с ней так же, как и с прочими ресурсами. Для возврата в редактор страниц и редактирования ранее созданной в нем страницы достаточно выбрать пункт меню **Действия** → **Изменить** или нажать на кнопку .

После создания страницы ее можно будет прикрепить к соответствующей колонке журнала (пункт 4.2.6).

#### 4.1.3. Редактирование списка образовательных ресурсов, автоматически прикрепленных к уроку

В пункте 3.3 мы отметили, что при формировании колонок журнальной страницы на основе готового рубрикатора поурочного планирования (такие есть в учебных пособиях «1С:Школа»), мы получим не только автоматическое заполнение основного поля журнала, но и список элек-

тронных образовательных ресурсов, автоматически прикрепленных к уроку. Теперь при подготовке к уроку необходимо просмотреть этот список и выбрать необходимые для проведения урока и выдачи домашнего задания ресурсы.

Для просмотра прикрепленных к уроку электронных образовательных ресурсов достаточно выбрать в списке соответствующую строку с названием темы урока, щелкнув мышью, – как мы уже знаем, сведения об этой колонке появятся в окне редактирования, расположенном ниже. Здесь же можно просмотреть ресурсы, соответствующие данной теме урока и прикрепленные к колонке журнальной страницы.

The screenshot shows a web interface for lesson preparation. The main window is titled "1С.Образование 5. Школа" and displays a lesson plan for "Обучающее задание". On the left, there is a list of students. The central area shows a physics problem: "Подъемный кран равномерно поднимает бетонную сваю из воды. Кликнув на отрезки на рисунке, создай график, правильно отражающий изменение силы натяжения троса со временем  $t$  на графике - это момент времени, записанный на рисунке. Время  $t_1$  и  $t_2$  на графике - это время выхода верёвки и нижнего конца балки из воды." Below the text is an illustration of a crane lifting a concrete block from water, and a graph of force  $F_{тяг}$  versus time  $t$ . The graph shows a piecewise linear function with points  $t_1$  and  $t_2$  marked on the x-axis. The right sidebar contains a "Редактирование" (Editing) panel with fields for "Дата:" (08.08.16), "Тема:" (Равновесие тел, погруженных в жидкость), and "Домашнее задание:" (Контрольная работа). Below these are buttons for "Добавить..." and "Удалить...". There is also a list of resources with icons (K, T, KR) and buttons for "Сохранить...", "Отменить...", and "Назначить...". At the bottom right, there is an "Оценки" (Grades) section for the selected student "Аксаков Сергей", with a table showing grades for "Учебная деятел..." (0.50) and "Лабораторная р..." (1.00).

Рис. 4.5

Для просмотра ресурса (рис. 4.5) его можно вызвать прямо с журнальной страницы двойным щелчком по названию нужного ресурса (отметим, что таким же образом его можно вызывать и в режиме проведения урока). Каждому ресурсу по умолчанию присвоена некоторая категория:

- ММ – методические материалы (для учителя, не могут быть назначены учащимся);
- КР – ресурс для классно-урочной работы (их можно назначать учащимся в качестве индивидуальных заданий на уроке);
- ДЗ – ресурс для использования в качестве домашнего задания;

- Т – тесты (их выполнение подлежит автоматическому оцениванию программой).

Категорию любого ресурса можно изменить (например, чтобы получить возможность назначить методический материал учащемуся, сменив его категорию с *Методических материалов* на *Классную работу* или *Домашнее задание*). Для этого нужно выделить строку с названием ресурса, категорию которого надо изменить, нажать кнопку **Категория** и выбрать в появившемся списке новую категорию. Ресурсы, которые, по мнению преподавателя, не подходят для проведения урока, можно удалить, выделив их в списке ресурсов, прикрепленных к данной колонке, и щелкнув по кнопке **Удалить** в панели сверху окна редактирования колонки (при этом они удалятся только из списка прикрепленных к уроку ресурсов, но не из самого электронного учебника).

При необходимости можно добавить к данной колонке новые ресурсы из модулей *Библиотека* и *Портфель*: для этого щелкнуть по кнопке **Добавить** в панели сверху окна редактирования колонки и далее в появившемся окне выбрать необходимые ресурсы и щелкнуть по кнопке **ОК** (рис. 4.6). При этом имеется возможность добавлять к данной колонке не только готовые ресурсы, загруженные в систему, но и любые ресурсы, созданные и хранящиеся в разделе *Портфель*.

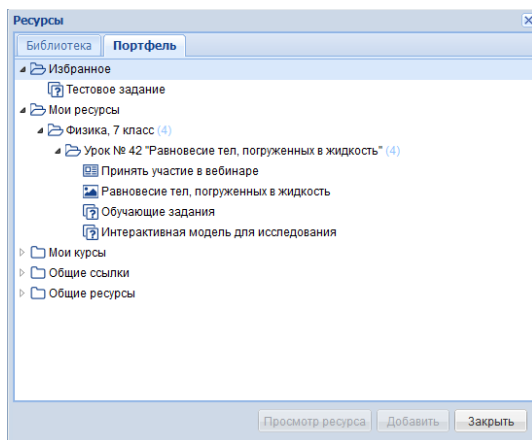



Рис. 4.6

Мы рекомендуем прикрепить к нужной колонке журнальной страницы созданный ранее в разделе *Портфель* / *Мои ресурсы* план урока и затем расположить ресурсы в списке в нужном для проведения урока порядке,

выделив строку ресурса и перемещая его по списку вверх или вниз с помощью кнопок .

Завершив работу, нужно щелкнуть по кнопке **Сохранить** внизу окна – сделанные изменения вступят в силу и будут отображаться в правой части *Журнала*.

Урок подготовлен. Как уже отмечалось выше, вызывать ресурсы в ходе проведения урока можно прямо со страницы журнала, раскрыв их в полноэкранном режиме.

## 4.2. Подготовка к проведению урока на основе самостоятельно разработанных ресурсов

В этом разделе рассмотрим вариант подготовки к уроку в условиях, когда преподаватель не имеет готового загруженного в систему необходимого электронного учебного пособия, его не устраивают дидактические характеристики имеющихся в фонде электронной библиотеки учебных ресурсов либо ресурсы представлены в недостаточном количестве (например, только один вариант тестового или контрольного задания). В такой ситуации преподаватель может сам создать или импортировать из внешних файлов необходимые ресурсы, пользуясь встроенным инструментарием системы программ «1С:Образование 5. Школа» и работая в модуле *Портфель*.


### 4.2.1. Наполнение раздела «Портфель» / «Избранное» ссылками на необходимые ресурсы «Библиотеки»

Прежде всего рекомендуем отобрать из существующего фонда электронной библиотеки подходящие ресурсы. Поиск необходимых ресурсов можно осуществить с помощью имеющихся для этого возможностей простого и расширенного поиска (пункт 2.6). Для быстрого доступа к найденным ресурсам ссылки на них можно разместить в разделе *Портфель / Избранное* в заранее созданной системе папок:

**Предмет, класс** → **Название темы (Название главы учебника)** → **Урок №. Тема урока.**

Для того чтобы разместить ссылку в разделе *Портфель / Избранное*, необходимо в окне просмотра списка ресурсов в модуле *Библиотека* после выбора любой из тем рубрикатора (оглавления) в окне результатов поиска выделить выбранный ресурс и в меню *Действия*, находящемся

над списком, выбрать пункт **Добавить ссылку в «Избранное»** (рис. 4.7)

или нажать на значок  .

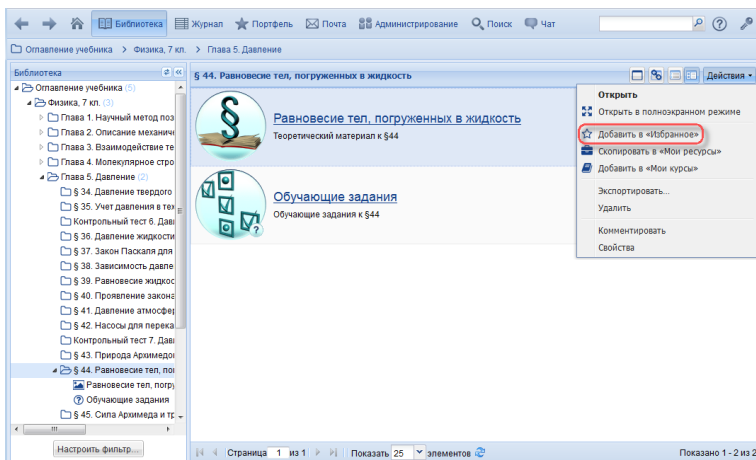


Рис. 4.7

Ресурс, ссылка на который помещена в раздел *Портфель / Избранное*, можно раскрыть в полноэкранном режиме, экспортировать в виде архивного файла для использования вне системы, скопировать сам ресурс в раздел *Портфель / Мои ресурсы* (пункт 4.2.3), ссылку можно удалить. Список возможных действий с ресурсом открывается при нажатии кнопки **Действия**.

Теперь можно наполнить необходимыми материалами папку **Урок №. Тема урока** в разделе *Портфель / Мои ресурсы*.

#### 4.2.2. Создание плана (разработки) урока

Следующим шагом является создание плана (разработки) урока. Для этого также используется система вложенных папок раздела *Портфель / Мои ресурсы*:

**Предмет, класс** → **Название темы (Название главы учебника)** → **Урок №. Тема урока**.

Эта система папок будет использоваться в дальнейшем для организации подготовки к уроку и хранения всех методических материалов к уроку.

Процесс создания плана урока встроенными инструментальными средствами системы или импорта плана урока из внешнего файла подробно описан в пункте 4.1.2.

### 4.2.3. Наполнение папки урока необходимыми ресурсами из модулей «Библиотека» и/или «Портфель»

Теперь добавим в папку урока все необходимые ресурсы, найденные ранее в фонде электронной библиотеки, ссылки на которые находятся в разделе *Портфель / Избранное*. Для этого по ссылке, размещенной в разделе *Портфель / Избранное*, находим необходимый ресурс, нажимаем кнопку Действия и выбираем **Скопировать в «Мои ресурсы»** (рис. 4.8). Таким образом, в папке урока окажутся все отобранные для его проведения ресурсы, которые можно будет в дальнейшем модифицировать и дополнять.

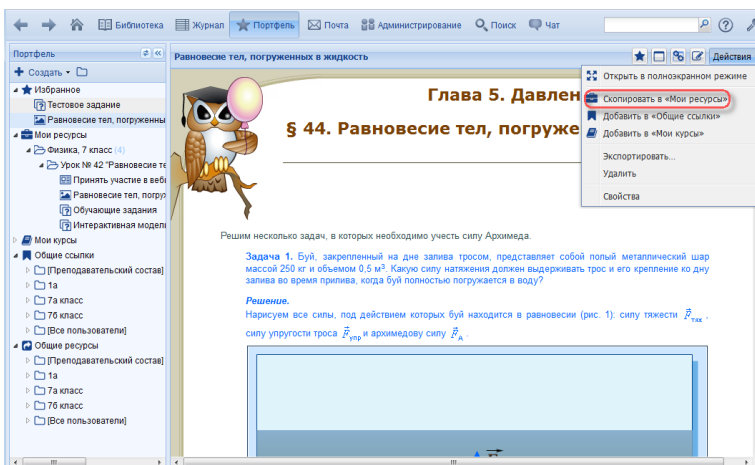


Рис. 4.8

#### 4.2.4. Добавление различных видов ресурсов из внешних файлов в папку урока

Импортируем в папку *Урок №* необходимые ресурсы из внешних файлов – текстовые документы, фотоизображения и рисунки, видео- и аудиофрагменты. Для реализации этой функции в Системе существует набор встроенных инструментальных модулей (редакторов), вызов которых производится с помощью пунктов меню **Действия**:

- **Создать ресурс** – создание (импорт из внешнего файла) простых ресурсов – иллюстраций, анимаций, видеофрагментов, документов Microsoft Office и пр.;
- **Создать страницу** – создание (в том числе с использованием импортированных объектов) иллюстрированных текстовых материалов в форме web-страниц;
- **Создать тест** – создание тестовых вопросов и формирование тестов с автоматической проверкой.

Для вызова нужного редактора в разделе **Мои ресурсы** нажимаем кнопку **Действия** и выбираем нужный объект – ресурс, страницу или тест (рис. 4.9).

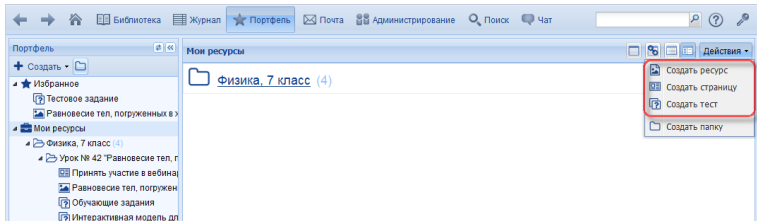


Рис. 4.9

#### Создание ресурсов

С помощью инструмента создания ресурсов можно добавить в папку урока следующие типы объектов: текстовый документ Adobe PDF, изображение в формате JPEG, PNG, GIF, видеофрагмент в формате WMV, аудиофрагмент в формате MPEG, объект Flash, файлы MS Office.

После вызова редактора в открывшемся окне необходимо указать название ресурса, выбрать (или перетащить) стартовый файл и нажать на кнопку «Добавить ресурс» (рис. 4.10).



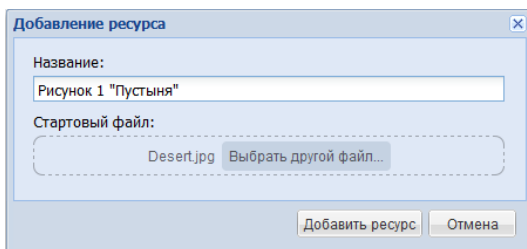


Рис. 4.10

Окно редактора открывается в рабочем поле программы и содержит три панели: слева отображена структура модуля *Портфель*, в центре – формируемое «дерево» содержимого (структуры) ресурса, справа выполняется просмотр импортированного объекта (рис. 4.11).

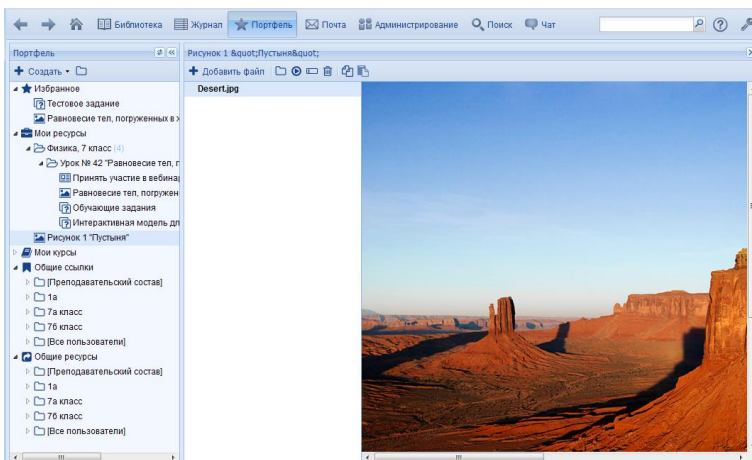








Рис. 4.11


Работа с редактором осуществляется при помощи имеющейся кнопочной панели над «деревом» структуры ресурса в левой панели редактора:


	<p>Создание вложенной папки в структуре ресурса для более удобного хранения в нем объектов</p>
 <p>Добавить файл</p>	<p>Добавление (импорт) объекта из</p>


	внешнего файла
	Удаление ранее загруженного объекта из структуры ресурса
	Отметка выбранного медиаобъекта (если их несколько) в качестве основного («стартового»)
	Переименование загруженного объекта
	Копирование и вставка файлов и папок

Для удобства внутри имеющейся корневой папки ресурса можно создать произвольное количество вложенных папок (в данной версии редактора допускаются имена вложенных папок только из латинских букв). Для этого нужно выделить имя существующей в «дереве» папки, внутри которой требуется создать вложенную папку, и щелкнуть по мини-кнопке



. Удалить созданную вложенную папку либо загруженный файл можно при помощи мини-кнопки  .

Для импорта объекта из внешнего файла в создаваемый ресурс или созданную папку необходимо щелкнуть по кнопке  и выбрать или перетащить файл объекта в появившемся стандартном окне открытия файлов.

Заметим, что в данной версии системы в именах импортированных файлов также допускаются только латинские буквы. Кроме того, в данной версии редактора разрешается импортировать в один и тот же ресурс несколько объектов, однако демонстрироваться при последующем просмотре этого ресурса в программе будет только один – основной («стартовый»). «Стартовым» по умолчанию является медиаобъект, загруженный первым; при необходимости можно назначить в качестве «стартового» другой загруженный в эту же папку объект, выделив его и щелкнув по мини-кнопке  . Имя «стартового» файла выделяется в «дереве» жирным шрифтом.

После завершения загрузки имя файла загруженного объекта появится в «дереве» структуры ресурса. Для дальнейшей работы с импортированным объектом необходимо выделить его имя в «дереве» и щелкнуть по соответствующей мини-кнопке. При этом изображение объекта появится в окне справа.

Для завершения работы с редактором ресурсов и просмотра созданного готового ресурса достаточно щелкнуть по ссылке **Мои ресурсы** в левой панели. Теперь необходимо заполнить атрибутивную карточку ресурса, для чего следует выбрать пункт меню **Действия** → **Свойства**. Открывшееся окно содержит ряд закладок, в поля которых надо внести сведения о ресурсе:

- Закладка **Общая информация** (рис. 4.12):
  - название ресурса (при этом производится соответствующее переименование самого ресурса в списке в разделе «Мои ресурсы»);
  - описание ресурса (текст, выдаваемый вместе с его названием в списке ресурсов);
  - ключевые слова (для добавления еще одного поля ввода ключевого слова используется кнопка **Добавить** под списком ключевых слов; для удаления ранее введенного ключевого слова и его поля – кнопка **Удалить**);

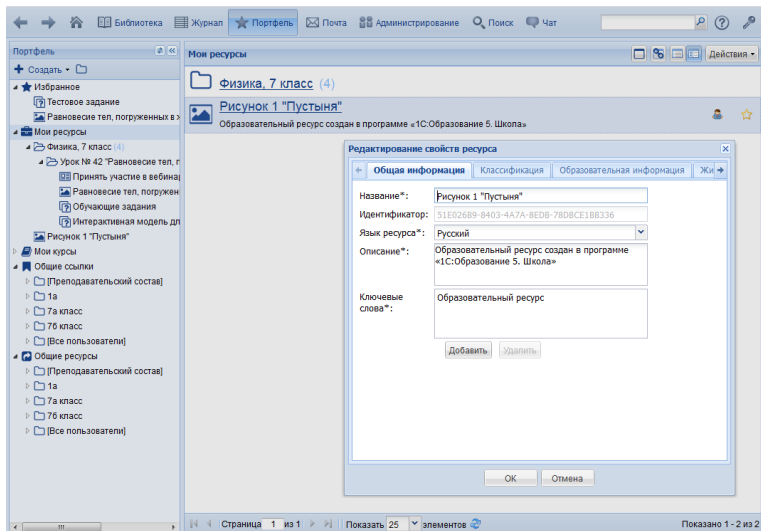


Рис. 4.12

- закладка **Классификация** (положение ресурса в рубриках, рис. 4.13):
  - предмет;
  - класс;
  - тип ресурса;
  - тематический рубриктор;
  - тип рубриктора.

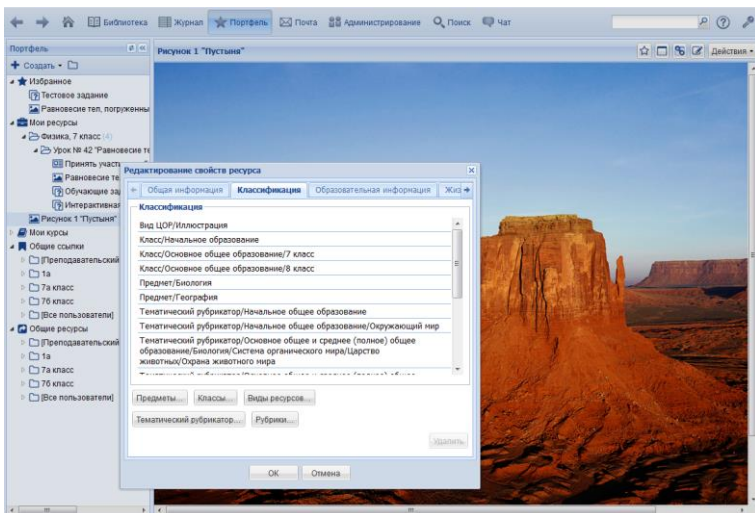


Рис. 4.13

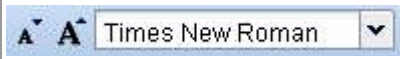


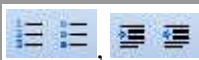



В остальные закладки (**Образовательная информация, Жизненный цикл, Техническая информация, Правовая информация**) необходимо внести данные об авторе ресурса, его технических параметрах и технических требованиях для его воспроизведения, об образовательном типе ресурса и его предназначении (для учителя, учащегося и пр.), правовые сведения и ограничения на использование ресурса.

Завершив редактирование таблицы атрибутов, следует щелкнуть по расположенной в ее нижней части кнопке **OK** – введенные изменения вступают в силу и далее отображаются при показе таблицы атрибутов данного ресурса, а также при показе названия данного ресурса и пояснений к нему в списке ресурсов, хранящихся в разделе «Мои ресурсы».

Созданный ресурс появится в общем списке среди всех других имеющихся в этом разделе «Портфеля» ресурсов, и далее можно работать с ним так же, как и с прочими ресурсами. Для возврата в редактор ресурсов и редактирования ранее созданного в нем или скопированного из загруженной коллекции в раздел «Мои ресурсы» готового электронного образовательного ресурса достаточно выбрать пункт меню **Действия** → **Изменить**.

### Создание страницы (иллюстрированного текста)

Для выполнения этой операции также служит отдельный встроенный редактор, вызываемый пунктом меню **Действия** → **Создать страницу**. Окно редактора открывается в рабочем поле программы, при этом работа с редактором осуществляется при помощи имеющейся кнопочной панели:

	<p>Шрифтовое форматирование выделенного фрагмента текста: выбор шрифта (гарнитуры) и размера символов (согласно правилам, принятым в языке разметки web-страниц HTML)</p>
	<p>Управление начертанием шрифта и выравниванием абзаца</p>
	<p>Добавление горизонтальной отливки</p>
	<p>Работа с маркированными и нумерованными списками, в том числе изменение уровня вложенности пунктов списка</p>
	<p>Изменение цвета текста и фона страницы (требуемый оттенок выбирается в появляющемся окне палитры)</p>
	<p>Добавить картинку</p>
	<p>Перейти в режим работы с файлами образовательного ресурса</p>

Ввод текста создаваемой страницы производится в рабочем поле, при этом возможна вставка из буфера обмена, ранее скопированного в него из внешнего приложения.

Завершив создание страницы, необходимо щелкнуть по кнопке **Сохранить** в окне редактора страниц.

Для просмотра созданной страницы достаточно щелкнуть по ссылке **Мои ресурсы** в левой панели. Созданная страница появится в общем списке среди всех других имеющихся в этом разделе «Портфеля» ресурсов, и далее можно работать с ней так же, как и с прочими электронными ресурсами. Для возврата в редактор страниц и редактирования ранее созданного в нем или скопированного из загруженной коллекции в раздел «Мои ресурсы» готового ресурса достаточно выбрать пункт меню **Действия** → **Изменить**.

Кроме создания ресурса непосредственно с помощью редактора таким образом можно импортировать в систему созданные ранее объекты – текстовые документы MS Office Word и тексты с форматированием RTF. Новые возможности системы позволяют создавать иллюстрированные тексты простым копированием и вставкой изображения из буфера обмена в нужное место в тексте.

#### 4.2.5. Создание тестовых вопросов и заданий

Начиная с релиза 5.0.7 в программе «1С:Образование 5. Школа» реализован новый редактор тестовых вопросов и заданий по спецификации IMS QTI. Этот редактор позволяет создавать следующие типы тестовых вопросов: с выбором одного или нескольких вариантов ответа из предложенных, в том числе выбор ответов в виде изображений; с вводом текста; с сортировкой вариантов ответа по контейнерам, в том числе и внутри изображения; с выбором области ответа на изображении; с упорядочиванием элементов; на установление соответствия между элементами задания; задания с добавлением файла, представляющие собой творческую работу.

Прежде всего настроим параметры прохождения теста для учащегося в окне настройки подборки. Возможна настройка следующих параметров (рис. 4.14):

- Выбор количества вопросов в тестовом задании (нулевое значение означает «все имеющиеся объекты»);
- Возможность перемешивать вопросы в тестовом задании;

- Показывать / не показывать при старте все отобранные вопросы;
- Разрешить учащемуся отложить прохождение тестового задания;
- Показывать / не показывать правильный ответ на вопрос;
- Показывать реакцию на ответ («верно» / «не верно»)
- Задать максимальное количество попыток ответа на вопрос;
- Установить время выполнения тестового задания.

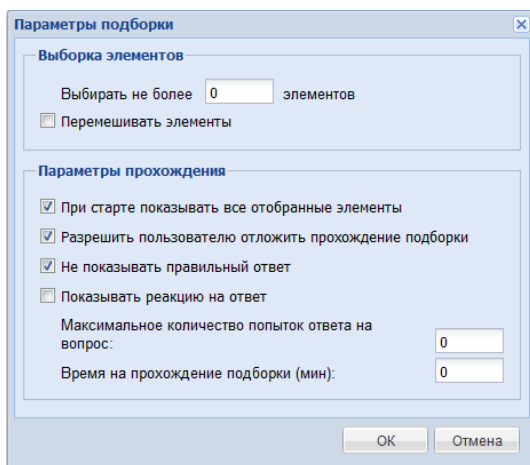


Рис. 4.14

Эти параметры позволяют сформировать в составе подборки заведомо больший по количеству «банк» вопросов и настроить данную подборку как тест таким образом, что при каждом ее вызове программа будет формировать новый, практически не повторяющий предыдущие варианты теста, т.е. каждый учащийся получит индивидуальное тестовое задание из нескольких вопросов, выбранных случайным образом.

По умолчанию параметры теста позволяют отложить прохождение подборки, не показывать правильный ответ и не ограничивают время прохождения. Для настройки параметров необходимо нажать на кнопку «Изменить параметры» (рис. 4.15).



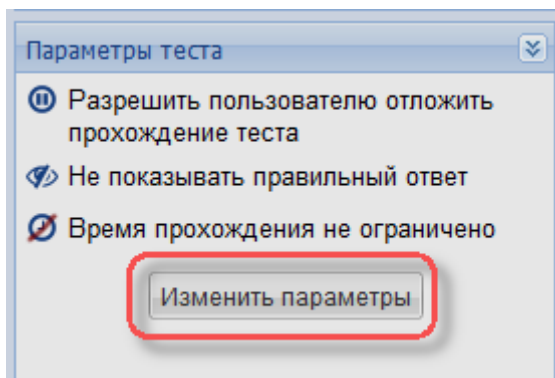


Рис. 4.15

Для вызова редактора вопросов необходимо нажать на одну из кнопок «Добавить вопрос» или «Создать вопрос в редакторе» (рис. 4.16).

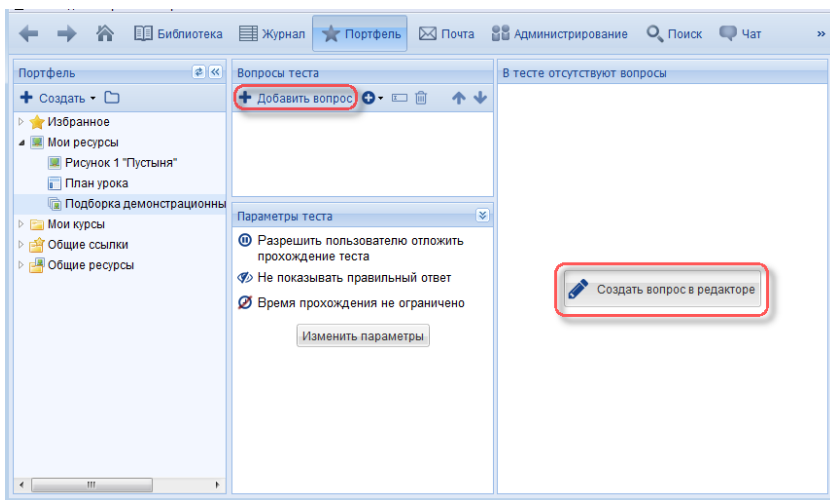


Рис. 4.16

Редактор вопросов откроется в отдельном окне (рис. 4.17).

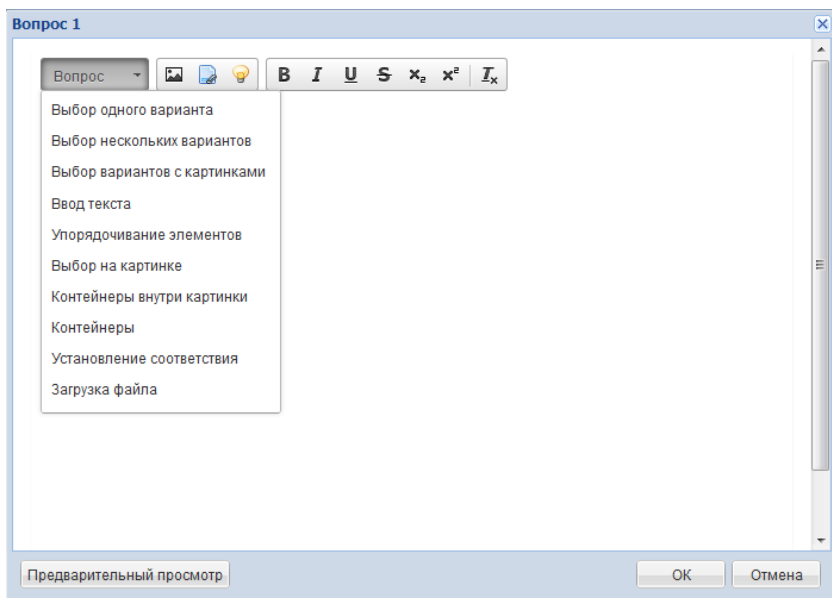


Рис. 4.17

Работа с редактором осуществляется с помощью кнопок:

	Выбор типа вопроса
	Добавить изображение
	Добавить файл с заданием (объем файла до 5 Мб)
	Создать подсказку
	Инструменты форматирования текста


К каждому вопросу дана видео-инструкция, подробно поясняющая, как создать то или иное задание. Просмотр видео-инструкции – по кнопке

Видео-инструкции

Рассмотрим теперь подробно алгоритм создания вопросов каждого типа.

### **Выбор одного варианта ответа**

При выборе этого типа вопроса открывается окно редактора, содержащее поле для ввода вариантов ответов. Текст вопроса можно добавить как до, так и после этого поля. Текст вопроса может сопровождаться изображением и/или файлом с дополнительной информацией (объем

файла – до 5 Мб). Настройки вопроса, доступные по кнопке , позволяют переключиться на вариант вопроса с несколькими правильными ответами и включить функцию перемешивания вариантов ответов (рис. 4.18). Кнопка «Предварительный просмотр» позволяет проверить, как будет выглядеть задание при предъявлении его

учащемуся.

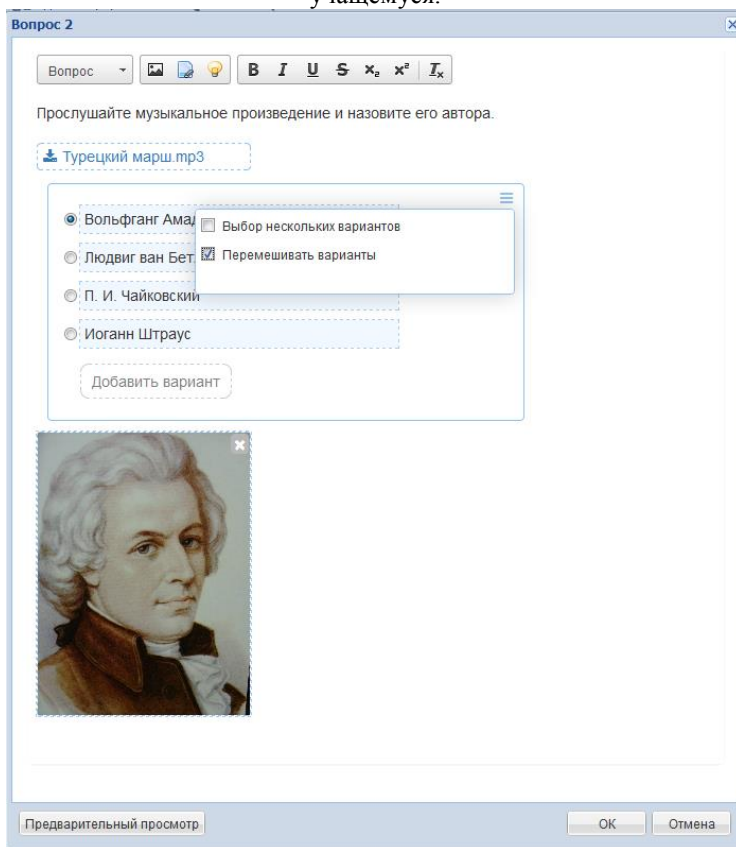




Рис. 4.18

### Выбор нескольких вариантов ответов

Этот тип вопроса создается аналогично предыдущему, но в качестве правильных надо указать уже несколько ответов.

### Выбор одного или нескольких вариантов ответов с картинками

Этот тип вопроса также создается аналогично двум предыдущим, однако здесь в качестве вариантов ответов предлагаются изображения. С помощью кнопки  можно настроить вопрос так, чтобы правильный ответ

был либо один, либо несколько (рис 4.19). С помощью кнопки  можно создать текстовую подсказку к вопросу.

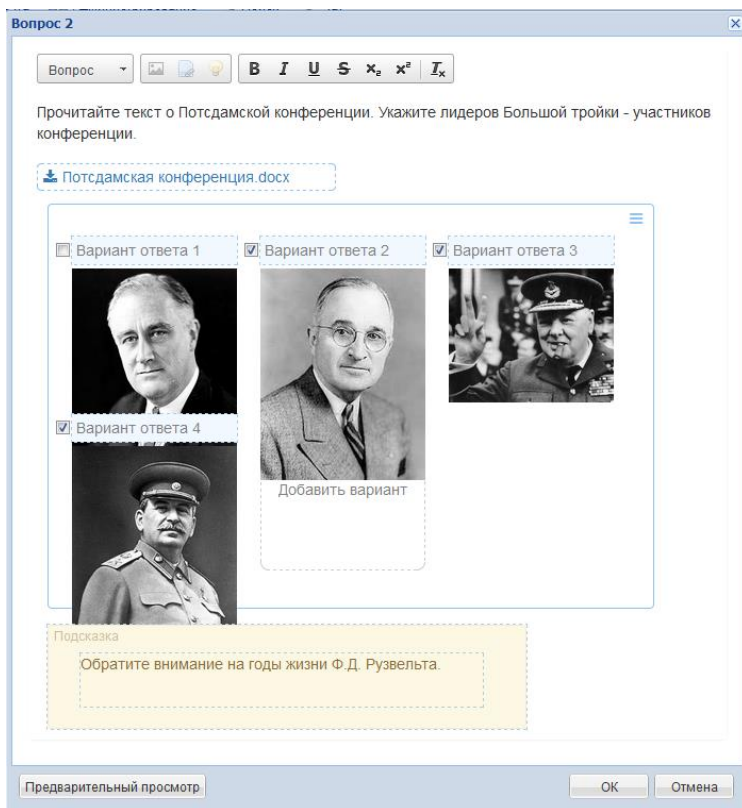



Рис. 4.19.

### Ввод текста

Данный тип вопроса предполагает ввод текста с клавиатуры. Текст вопроса может быть дополнен изображениями, файлами с дополнительной информацией, подсказкой. Правильный ответ указывается в соответ-

ствующем поле. При нажатии на кнопку  открывается окно, в котором можно указать дополнительные варианты ответа, которые будут считаться правильными, каждый ответ надо вводить с новой строки (рис. 4.20).

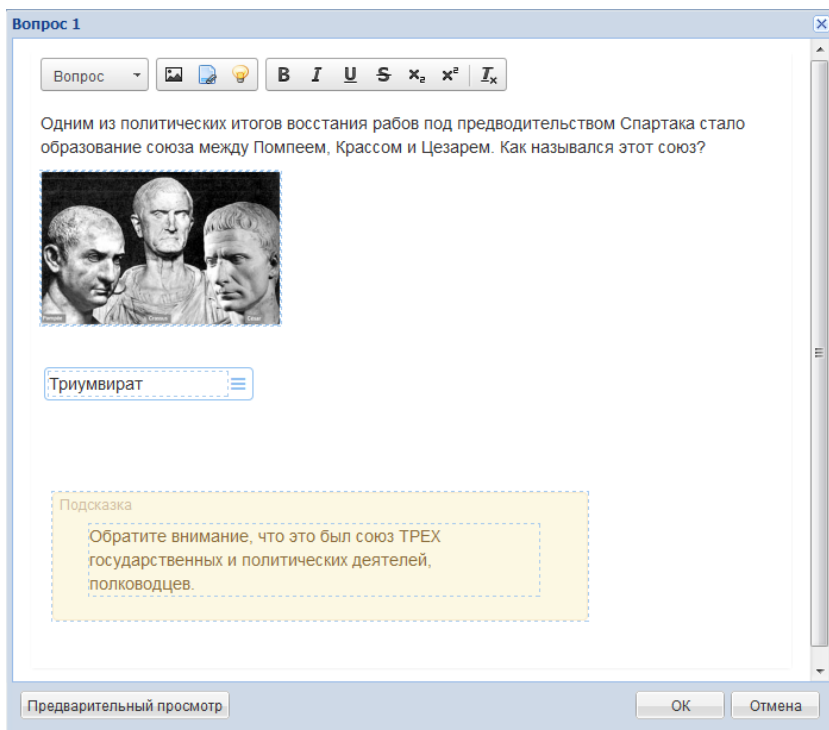



Рис. 4.20

### Упорядочивание элементов

Сценарий выполнения этого задания предполагает расположение в определенном порядке элементов, содержащих некоторую информацию. Информация может представлять собой текст или изображение, выбор

нужного формата осуществляется с помощью кнопки . Здесь же можно выбрать нужную ориентацию элементов в поле вопроса – горизонтальную или вертикальную (рис. 4.21). Также, как и в других типах, вопрос может содержать дополнительную информацию в виде изображений, файлов, подсказки.

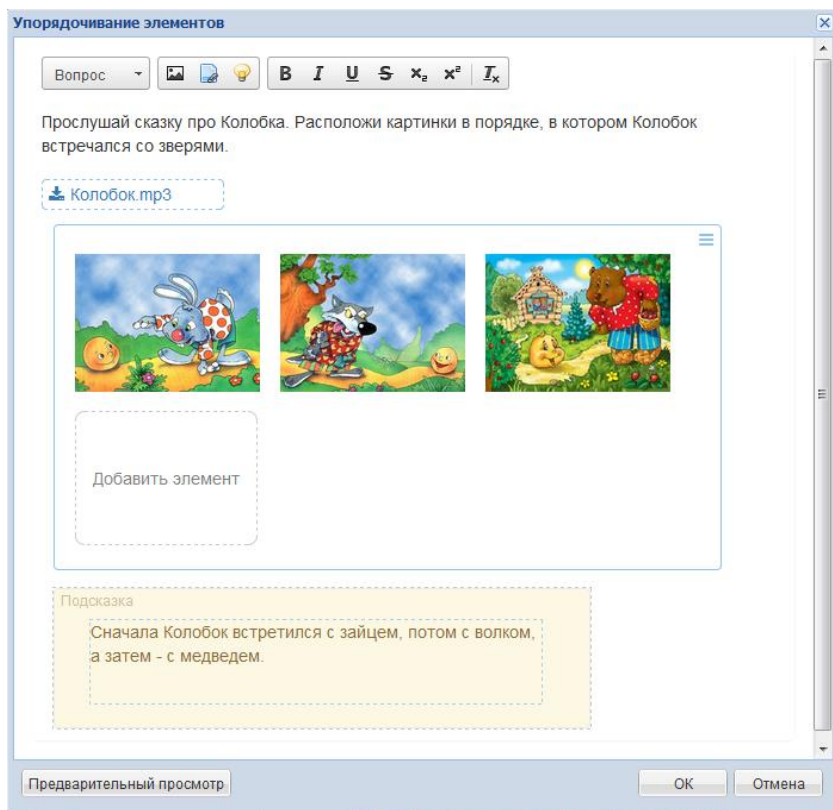


Рис. 4.21

### Выбор области на изображении

Сценарий выполнения этого задания предполагает, что учащемуся необходимо выбрать одну или несколько областей на заранее загруженном в редактор изображении. Для создания задания надо отметить на изображении области, которые являются правильными ответами (с помощью зеленых блоков – прямоугольных или круглых), а также области, соответствующие возможным неправильным ответам (с помощью синих блоков – прямоугольных или круглых), как показано на рис. 4.22.

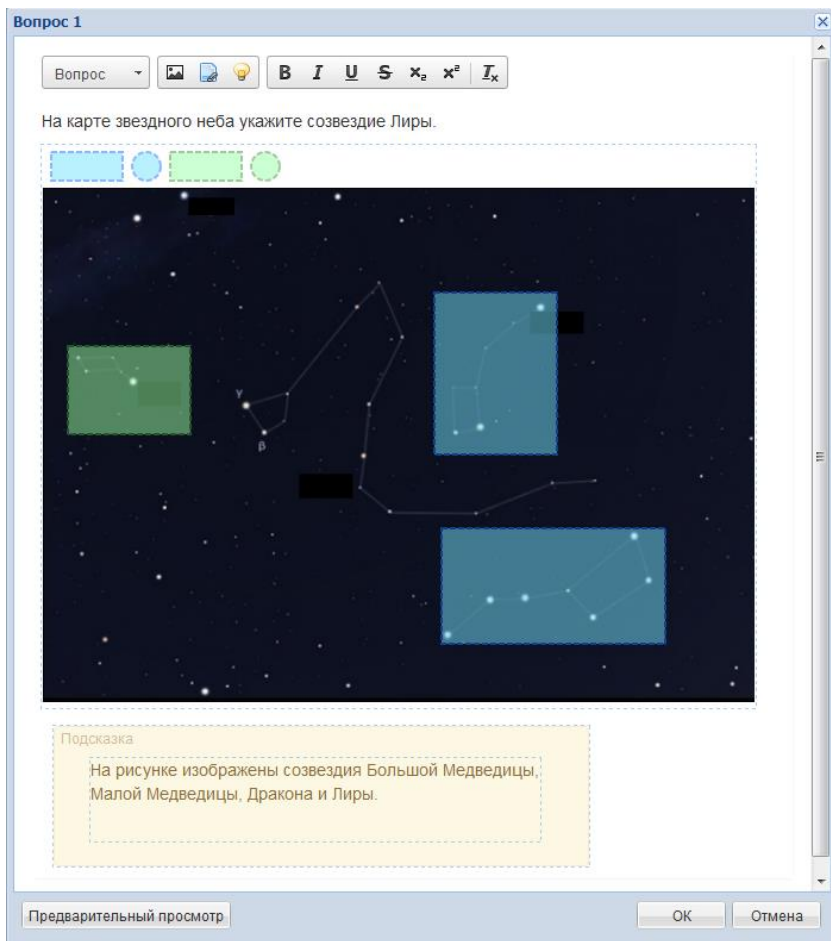


Рис. 4.22

### Контейнеры внутри картинки

Этот тип вопроса предполагает размещение в определенных местах на изображении-подложке (фоне) других изображений, которые являются ответами к заданию.

Для создания вопроса необходимо заранее подготовить все нужные изображения. Затем загрузить в редактор изображение-фон и на нем



разместить прямоугольные или круглые блоки, в которые затем будут импортированы картинки (рис. 4.23).

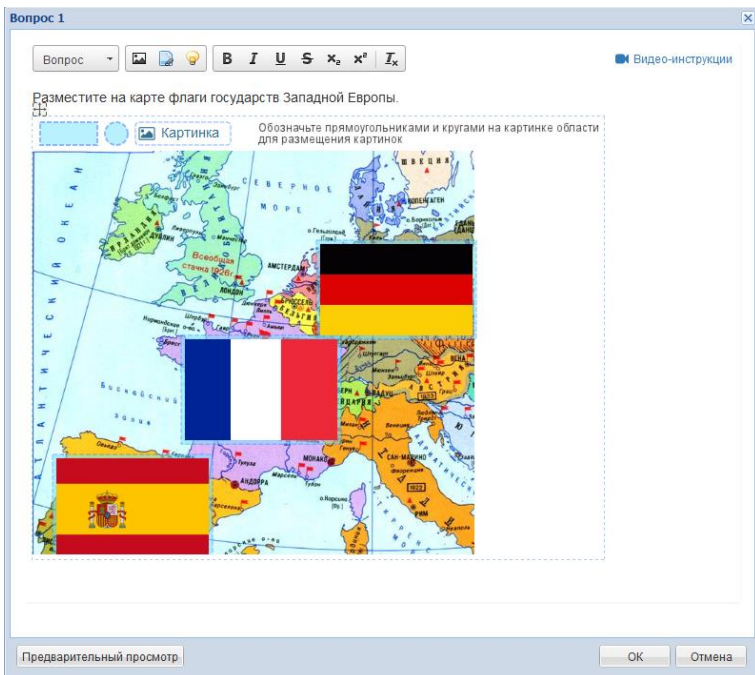



Рис. 4.23

## Контейнеры

Данный тип вопроса предполагает, что некоторые объекты (текстовые поля или изображения) должны быть распределены в несколько групп (контейнеров) по определенным признакам, при этом в процессе выполнения задания могут остаться такие элементы, которые не подходят ни в одну из групп.

Для создания задания необходимо:

- с помощью кнопки  выбрать тип объектов (текст или картинки);
- указать, будут ли в задании объекты, которые не попадут ни в один из контейнеров.

После настроек параметров задания необходимо сформулировать задание, подписать группы объектов (контейнеры) и разместить в поле редактора нужные объекты (рис. 4.24).

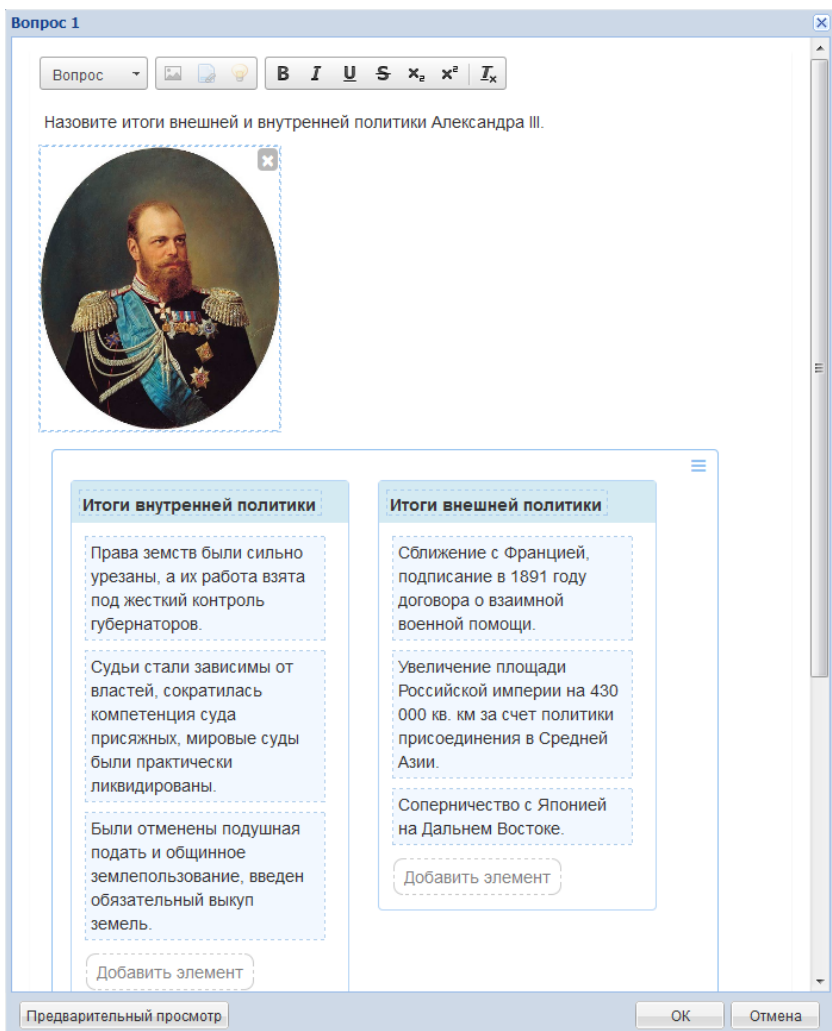



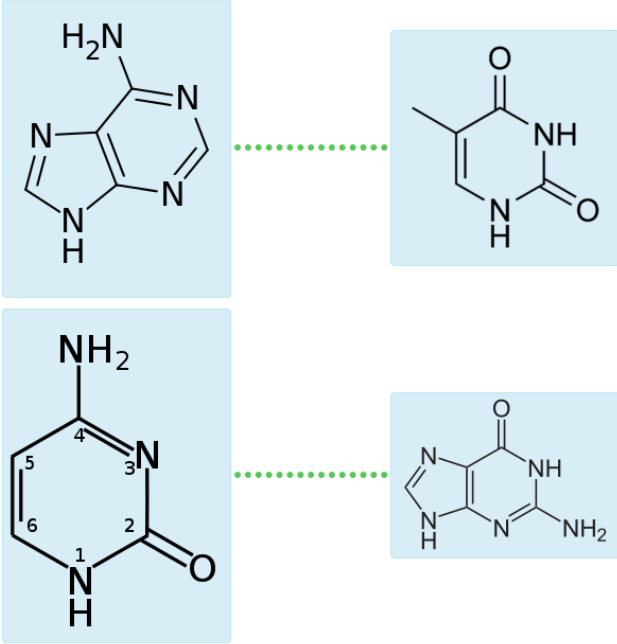
Рис. 4.24

## Установление соответствия

Сценарий выполнения этого задания предполагает, что необходимо установить соответствие между элементами двух групп. Соответствие не обязательно должно быть взаимно однозначным: например, одному элементу первой группы может соответствовать несколько элементов второй группы. В качестве элементов каждой из групп может выступать как текст, так и изображение, выбор нужного формата осуществляется с по-

мощью кнопки  . На рис. 4.25 показано задание на установление соответствия после его выполнения учеником.

Используя принцип комплементарности синтеза ДНК, составьте соответствующие пары азотистых оснований.




Правильно

Рис. 4.25

## Загрузка файла (творческое задание)

Творческое задание – это единственное задание из рассмотренных, которое не предусматривает автоматической проверки, а проверяется педагогом вручную. Смысл задания состоит в том, что к заданию с помощью

кнопки  прикрепляется файл-шаблон, который учащийся должен сохранить у себя на компьютере, затем выполнить в нем задание и загрузить файл обратно в программу «1С:Образование 5. Школа» для проверки его учителем. Творческие задания можно использовать для создания вопросов, соответствующих заданиям части С КИМ ЕГЭ по различным предметам, для лабораторных или практических работ, связанных с виртуальными экспериментами, для написания сочинений и т.п. На рис. 4.26а показан данный тип задания в редакторе, а на рис. 4.26б – вид задания для ученика вместе с дополнительными файлами для работы.

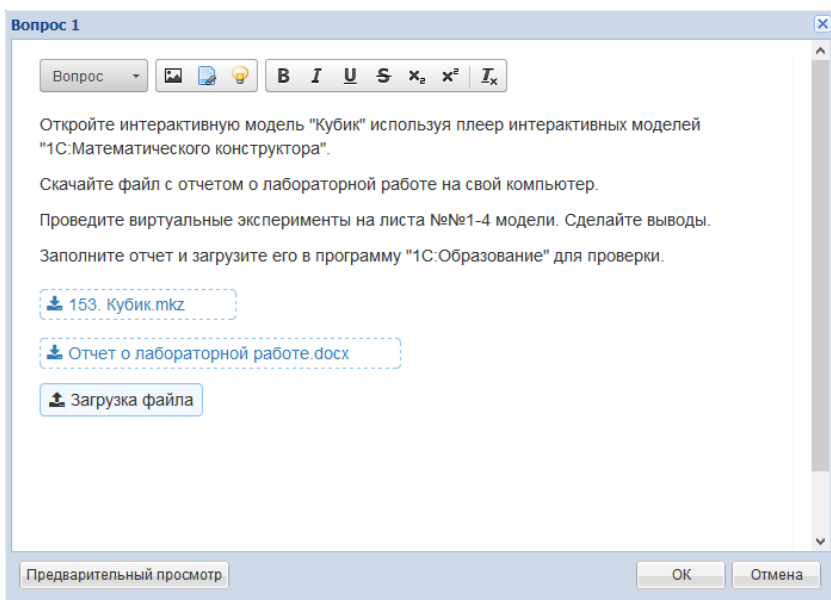


Рис. 4.26а

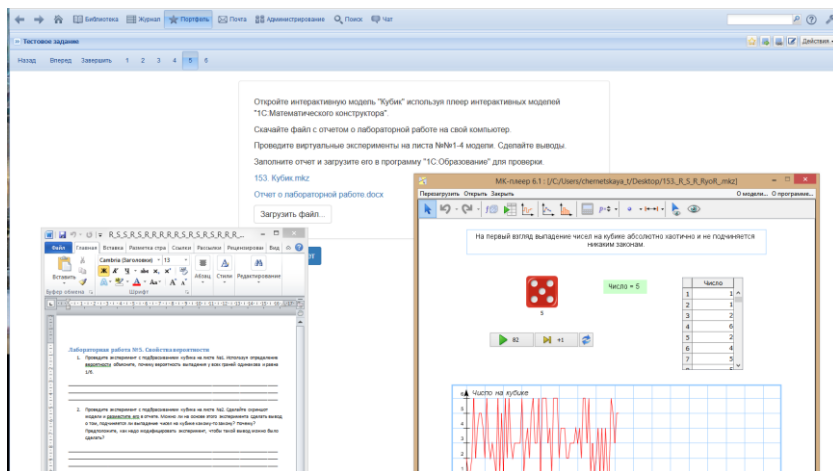



Рис. 4.26б

*Замечание:* Рассмотренный редактор предназначен преимущественно для создания тестовых заданий, но с помощью выпадающего списка по кнопке  в нем можно создавать сгруппированные вместе отдельные ресурсы и иллюстрированные тексты (рис. 4.27).

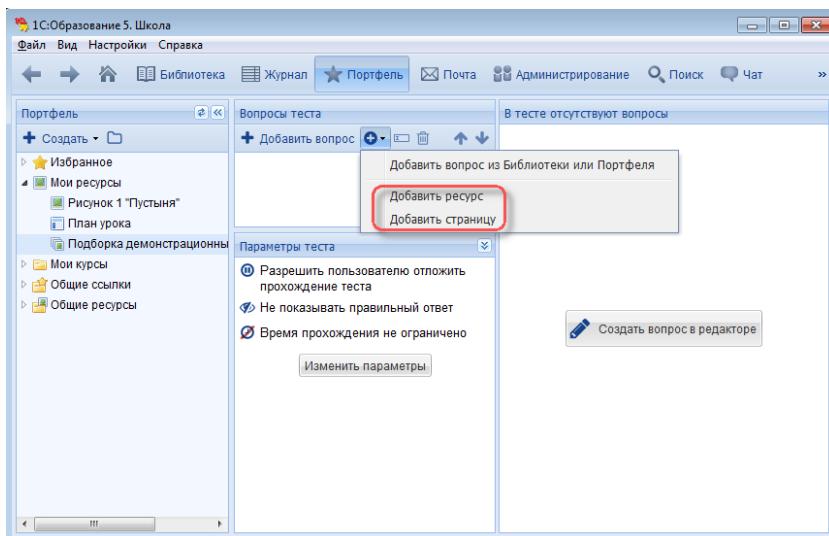


Рис. 4.27

#### 4.2.6. Просмотр ресурсов в отдельном окне

Для ресурсов, размещенных в модуле *Портфель*, возможно настроить автоматический их показ в отдельном окне (рис. 4.28) с помощью кнопки



, расположенной в правом верхнем углу. Данную опцию удобно использовать при организации фронтальной работы учащихся с электронным образовательным ресурсом, проецируемым на экран или интерактивную доску, в режиме расширенного Рабочего стола компьютера учителя, при этом на экране или интерактивной доске отражается только содержимое данного ресурса, а на мониторе компьютера учителя – и сам ресурс, и содержимое его личного модуля *Портфель*.

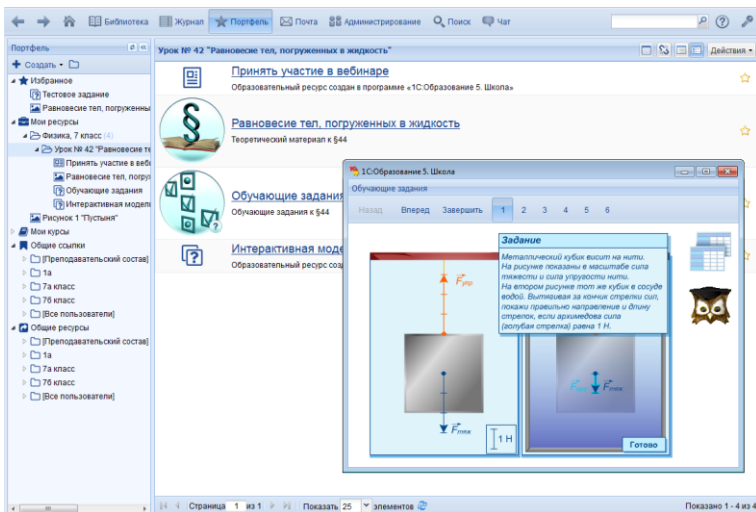


Рис. 4.28

#### 4.2.7. Прикрепление созданных ресурсов к уроку

Последним шагом при подготовке к уроку является прикрепление всех разработанных ресурсов к нужной колонке журнальной страницы (соответствующей дате и теме урока). Для этого переходим в модуль *Журнал*, выбираем нужный урок в списке и в ставшем активным нижнем правом поле журнальной страницы нажимаем кнопку **Добавить**. В открывшемся окне выбираем в разделе *Портфель / Мои ресурсы* папку **Урок №**, в которой содержатся все подготовленные учебные материалы, и нажимаем кнопку **ОК** (рис. 4.29).

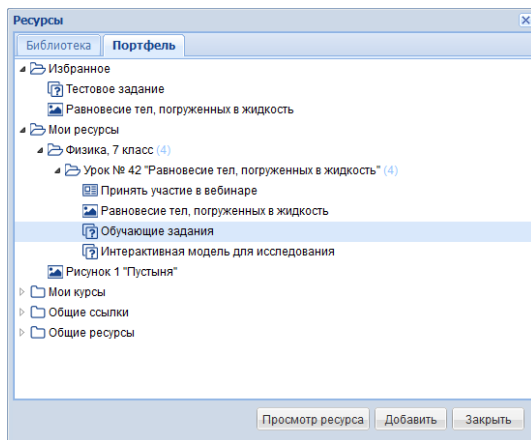


Рис. 4.29

Название добавленного ресурса отражается в списке, с помощью кнопки **Категория** присваиваем ему нужную категорию (классная работа, домашнее задание, методические материалы) и нажимаем кнопку **Сохранить**. Ресурс прикреплен к уроку.

### 4.3. Разработка учебных курсов

Система программ «1С:Образование 5. Школа» предоставляет учителю возможности по разработке собственных авторских учебных курсов. Для этого в системе есть встроенный инструментарий в разделе *Портфель/Мои курсы*), который позволяет упорядочить все ту работу с ресурсами, которая уже обсуждалась выше и перевести ее на качественно новый уровень.

Мы рекомендуем использовать встроенный инструментарий Системы в том случае, когда пользователь разрабатывает учебный курс для личного использования, для использования внутри школы (то есть в той же Системе, в которой этот курс разрабатывается), или дорабатывает учебный курс, уже имеющийся в Библиотеке. Смысл разработки курса с помощью встроенного инструментария – создание системы упорядоченных ссылок на ресурсы, уже имеющиеся в Системе.

Для доработки учебного курса из числа уже загруженных в **Библиотеку** необходимо сначала скопировать выбранный материал в раздел **Мои курсы** модуля **Портфель**. Для этого в модуле **Библиотека** выбираем



курс, выделяем его название, нажимаем на кнопку **Действия**, и в открывшемся списке выбираем **Скопировать в «Мои курсы»** (см. рис. 4.30).

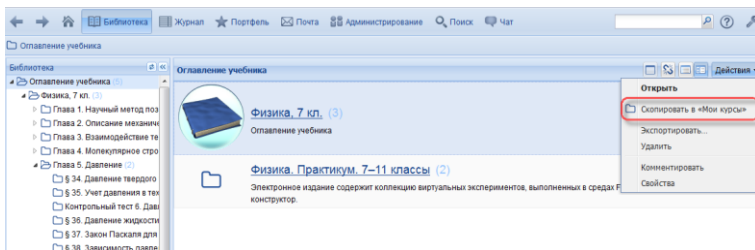






Рис. 4.30

Переходим в модуль *Портфель*, его подраздел **Мои курсы** и «заходим» внутрь курса. Здесь мы можем: добавить или удалить рубрики, изменить порядок ресурсов внутри рубрики, отредактировать некоторые ресурсы с помощью встроенного инструментария системы. Для добавления новых ресурсов существуют две возможности:

- добавление готовых ресурсов из других учебных курсов, хранящихся в Библиотеке, или из раздела Мои ресурсы с помощью кнопки  **Добавить ресурс**;
- создание новых ресурсов, страниц, тестов аналогично тому, как это можно сделать разделе **Мои ресурсы**, с помощью кнопки  **Создать**.

Для создания собственного курса в разделе *Портфель/Мои курсы* нажимаем кнопку  **Создать курс**, в открывшемся окне вводим название курса и нажимаем кнопку ОК, после чего название курса отражается как в структуре модуля Портфель, так и в окне списка курсов. Далее внутри курса необходимо создать иерархическую систему рубрик – главы, разделы и подразделы (кнопка ), после чего начать наполнение каждого подраздела ресурсами. При этом, как и в случае редактирования готового курса, можно использовать как ресурсы Библиотеки, так и созданные самостоятельно (см. выше).

По умолчанию созданный таким образом курс имеет рубрику «Оглавление учебника». При необходимости такой курс можно экспортировать из раздела *Портфель/Мои курсы* и загрузить в *Библиотеку* (в последнем случае необходимо использовать специальную утилиту для загрузки, работа с которой описана в пункте 2.4.1). В этом случае при экспорте курса нужно выбрать вариант «Оглавление учебного курса» (рис. 4.31).

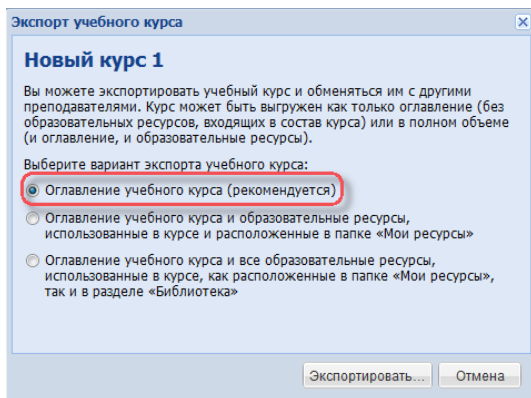


Рис. 4.31.

*Замечание:* Если речь идет о разработке учебного курса, который предполагается использовать в другой системе «1С:Образование» (то есть вне школы), то мы рекомендуем использовать профессиональный инструмент – «Среду разработки ЦОР», которая входит в комплект поставки Системы.

## 5. ОРГАНИЗАЦИЯ УЧЕБНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ УЧАЩИХСЯ НА УРОКЕ И ДОМА

---

Кроме организации работы учителя на основе активного использования электронных образовательных ресурсов при подготовке и проведении урока система программ «1С:Образование 5. Школа» предоставляет ряд возможностей по организации разнообразных активных форм учебной деятельности учащегося как в классе, так и дома. Система может быть использована преподавателем для организации урочной деятельности учащихся, их самостоятельной работы по выполнению домашних заданий на основе электронных образовательных ресурсов и самостоятельной учебной деятельности по изучению нового материала, причем форма этой деятельности может быть как коллективной, так и групповой или индивидуальной. В данном разделе мы рассмотрим эти новые возможности Системы.

### 5.1. Организация различных форм работы учащегося на уроке

Далее будут рассмотрены возможности по организации различных форм работы учащихся на уроке в зависимости от уровня технической оснащенности класса.

#### 5.1.1. Компьютер учителя – мультимедийный проектор – экран

В этой ситуации возможно организовать следующие формы и виды учебной деятельности обучаемых на основе использования электронных образовательных ресурсов:

*Объяснение нового учебного материала.* В этом случае учитель использует те ресурсы, которые он отобрал из числа загруженных в *Библиотеку* или разработал самостоятельно для проведения объяснения нового материала, вызывая их на просмотр в ходе объяснения непосредственно со страницы журнала (или из модуля *Портфель*, используя опцию показа ресурса в отдельном окне).

Аналогичным образом можно использовать эту же подборку ресурсов для *видеосопровождения ответа учащегося у доски* на последующих уроках для проверки усвоения учебного материала, для чего можно сделать данный учебный ресурс доступным для просмотра всем учащимся во внеурочное время при выполнении домашнего задания (в этом случае его необходимо скопировать в раздел *Портфель / Общие ресурсы*, пункт 7.4).

*Фронтальный опрос.* Для проведения фронтального опроса (например, на этапе проверки усвоения теоретического материала) необходимо подготовить ресурс типа **Страница** или подборку соответствующих ресурсов, разместив на страницах вопросы для контроля, проиллюстрировав их при необходимости рисунками, формулами и другими объектами для лучшего понимания сути вопроса учащимся. В этом случае ответ учащегося оценивается учителем традиционным способом, оценка выставляется в журнал системы «1С:Образование 5. Школа» вручную (пункт 6.2.2). По такой же схеме можно организовать и *учебное обсуждение* (пункт 5.1.3), т.к. подборка позволяет вызывать ресурсы на просмотр в разном порядке непосредственно в процессе ее прохождения.

Те же организационные подходы можно использовать и при организации *групповой работы учащихся*. В этой ситуации на первой странице подборки ресурсов к уроку необходимо сформулировать задания для каждой из групп учащихся, а на остальных – материалы для проверки и обсуждения результатов работы каждой из групп.

*Фронтальная работа по выполнению компьютерного теста.* Основой организации этого вида учебной деятельности является заранее подготовленное учителем тестовое задание (подборка вопросов, пункт 4.2.5) или готовый тест из состава используемого образовательного комплекса. Необходимо организовать работу так, чтобы ответ на вопрос теста давался после обсуждения возможных вариантов правильного ответа всеми учащимися класса; выбранный вариант учитель вводит со своего компьютера. Фронтальная работа предполагает, что вопросы подборки последовательно вызываются на экран, при этом настройки теста позволяют учителю выбрать режим показа верных ответов на каждый вопрос. Такая работа ориентирована не на контроль, а на повторение и закрепление знаний, что необходимо учитывать при разработке вопросов в подборке. После завершения прохождения подборки учителю необходимо показать результат коллективной работы и прокомментировать его.

### **5.1.2. Компьютер учителя – интерактивная доска**

Помимо всех форм работы, описанных в предыдущем пункте, возможно уже реализовать интерактивное взаимодействие отдельных учащихся или групп учащихся непосредственно с электронными образовательными ресурсами. Многое в данной ситуации зависит от технических характеристик используемой интерактивной доски, но, как минимум, можно организовать следующие формы учебной деятельности:

*Выполнение учащимся индивидуального задания на основе электронного образовательного ресурса у доски.* В этом случае задание вызывается учителем на просмотр со страницы журнала, автоматического оценивания правильности выполнения задания не происходит, оценка выставляется вручную. Таким же образом у доски можно организовать *работу учащихся в паре* – ответы на вопросы подборки (один четные, другой нечетные задания; с комментариями ответов друг друга) – или совместное выполнение одного задания (для досок с возможностью MultyTouch). По аналогичному принципу можно устроить соревнование нескольких *групп учащихся* с непосредственным вызовом к доске представителя от каждой группы для ответа на вопрос после совместного обсуждения и т.п.

Конечно, наибольшие возможности для использования электронных образовательных ресурсов на уроке дает ситуация, в которой каждый учащийся имеет свой индивидуальный компьютер, ее мы рассмотрим далее.

### **5.1.3. Компьютерный класс**

При работе с электронными образовательными ресурсами в компьютерном классе становится возможным организовать интерактивное взаимодействие всех учащихся с электронными образовательными ресурсами путем назначения каждому учащемуся электронного задания (в случае, если количество учащихся в классе превосходит число компьютеров, можно также разбить их на две группы для поочередного выполнения задания или организовать групповую работу учащихся, когда группа из 4–5 человек выполняет задание с использованием электронных образовательных ресурсов совместно). Для организации такой работы в программе реализовано два альтернативных способа назначения заданий учащимся, которые мы рассмотрим ниже.

### Назначение задания группе учащихся

Можно выбрать в списке колонок (справа вверху) конкретный урок и щелкнуть мышью по кнопке **Назначить...** внизу окна редактирования журнальной колонки. При этом на экран выдается отдельное окно назначения задания (рис. 5.1), в котором учитель может:

- выбрать одного или нескольких учащихся данного класса или группы, которым он собирается назначить задание на данном уроке;
- выбрать ресурсы, которые будут назначены учащемуся в качестве задания;
- установить интервал дат, в течение которого данное задание доступно учащемуся для выполнения; вне этого интервала в *Дневнике* учащегося данное задание отображается, но не доступно для выполнения;
- установив соответствующий флажок, удалить ранее назначенные этому учащемуся (учащимся) ресурсы; в противном случае вновь указанные ресурсы будут добавлены к ранее назначенным.

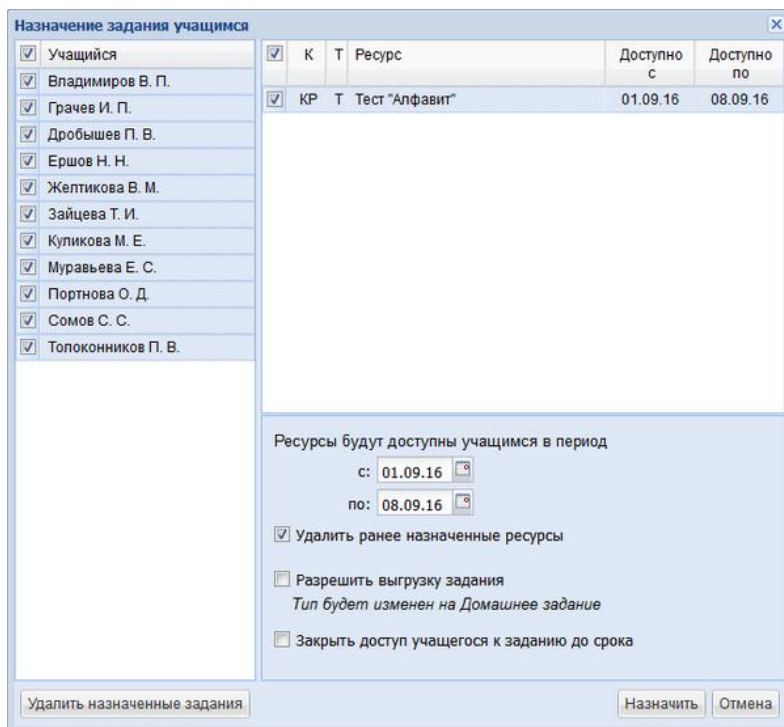


Рис. 5.1

Завершив выбор опций, необходимо щелкнуть по расположенной внизу окна кнопке **ОК**, чтобы назначить сформированное задание выбранным учащимся. На одном и том же уроке для разных учащихся можно назначать разные задания (ресурсы), повторив описываемую операцию несколько раз.

### Назначение индивидуального задания учащемуся

Чтобы назначить индивидуальное задание конкретному учащемуся, нужно произвести двойной щелчок по соответствующей ячейке основной части *Журнала* (на пересечении его строки, соответствующей нужному учащемуся, и столбца, соответствующего требуемой дате урока). При этом на экран выдается окно выставления оценки и назначения задания несколько другого вида (см. рис. 5.2), где необходимо перейти по гиперссылке **Назначить задание** и в открывшейся вкладке (см. рис. 5.3):

- выбрать конкретные ресурсы категории КР или ДЗ, назначаемые данному учащемуся, в том числе изменить ранее назначенное индивидуальное задание: при этом для справки показываются ранее назначенные данному учащемуся ресурсы; если снять отметку флажка для них, то назначение отменяется;
- установить «опорный» интервал дат, в течение которого назначаемые задания будут доступны учащемуся для выполнения, щелкнув по датам конкретного ресурса задания; вне этого интервала в *Дневнике* учащегося задание будет отображаться, но не будет доступно для выполнения.

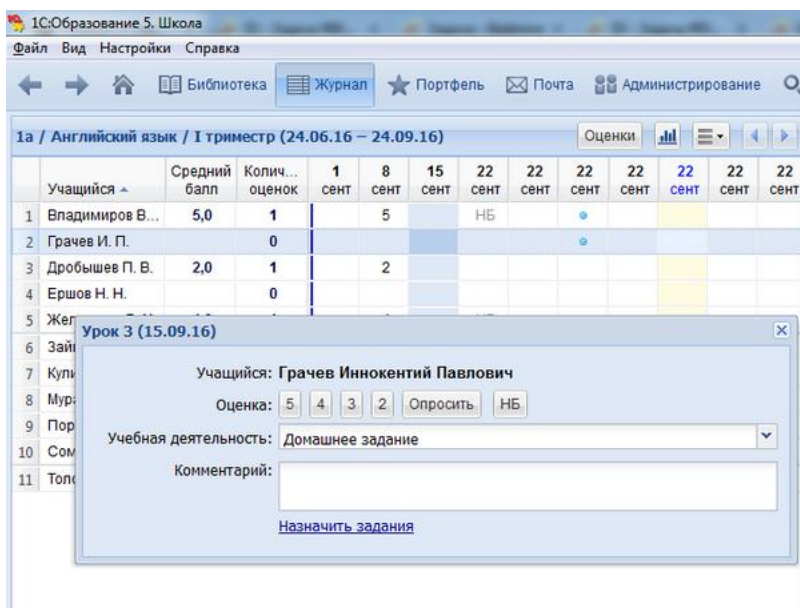


Рис.5.2



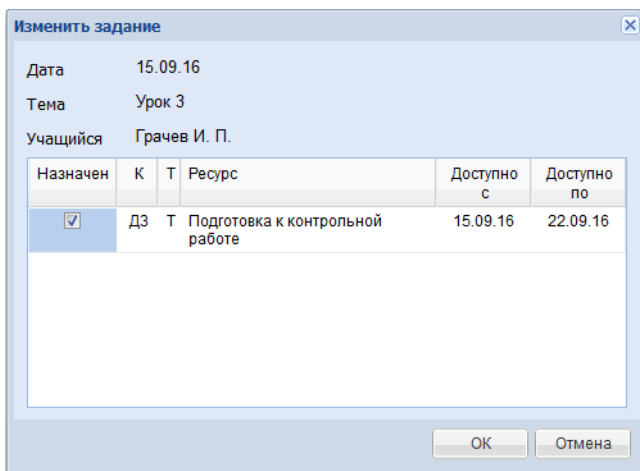


Рис. 5.3

По завершении выбора ресурсов в качестве индивидуального задания нужно щелкнуть по кнопке **ОК**, чтобы сохранить его в *Журнале*.

В любом из рассмотренных двух случаев в соответствующей ячейке *Журнала* появится темно-синяя отметка, обозначающая назначенное, но еще не выполненное учащимся задание (рис. 5.4).

1С:Образование 5. Школа

Файл Вид Настройки Справка

← → Библиотека Журнал Портфель Почта Администрирование

1a / Английский язык / I триместр (24.06.16 – 24.09.16) Оценки

Учащийся ^	Средний балл	Колич... оценок	1 сент	8 сент	15 сент	22 сент	22 сент	22 сент	22 сент	22 сент	22 сент
1 Владимир В...	5,0	1		5		НБ		•			
2 Грачев И. П.		0						•			
3 Дробышев П. В.	2,0	1		2							
4 Ершов Н. Н.		0									
5 Желтикова В. М.	4,0	1		4		НБ		•			
6 Зайцева Т. И.		0									
7 Куликова М. Е.		0									
8 Муравьева Е. С.	3,0	1		3							
9 Портнова О. Д.		0									
10 Сомов С. С.	3,0	1		3							
11 Топоконников ...		0									

Рис. 5.4

Теперь назначенное задание появляется в *Дневнике* (а также на стартовой странице программы) соответствующего учащегося и доступно ему по гиперссылке в интервале дат, заданном учителем (рис. 5.5). После выполнения задания цвет отметки клетки журнальной страницы изменится на зеленый (в том случае, если задание выполнено полностью), а в случае не выполненного в срок задания – на красный. Действия по просмотру и оцениванию выполненного электронного задания будут рассмотрены в главе 7.

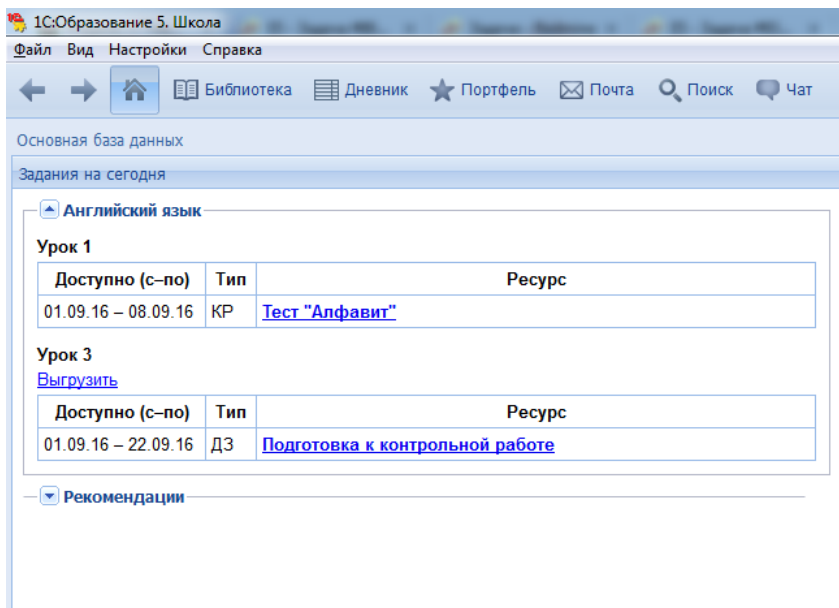


Рис. 5.5

## Организация учебного обсуждения в синхронном режиме

В ходе урока можно организовать учебное обсуждение какого-либо вопроса с помощью технологии синхронной телекоммуникации, или чата, позволяющего фиксировать ответы учащихся в ходе обсуждения с возможностью их дальнейшего просмотра. Несколько замечаний о важности метода получения знаний путем вопросов и ответов – так называемой сократической беседы – и методических подходах к его использованию на уроках.

Развитие у учащихся умения задавать вопросы и организовывать поиск ответов на поставленные перед ними вопросы является важной задачей с точки зрения формирования способностей к анализу, синтезу, индуктивному и дедуктивному мышлению, критическому мышлению и т.д. Успешное применение метода обучения на основе вопросов и ответов, ориентированное на создание у учащегося мотивации к поиску ответа, требует от учителя умения задавать разноплановые по содержанию и уровням организации изучаемого учебного материала вопросы, например, выявляющие межпредметные связи, интегрирующие знания из раз-

ных областей, а также проблемные вопросы, связанные с конкретной предметной темой, и частные вопросы, проверяющие конкретные знания и умения внутри учебной темы.

Организация учебного обсуждения с применением такого средства телекоммуникации, как чат, позволяет фиксировать не только вопросы, но и ответы всех участников обсуждения с возможностью их отложенного просмотра – для проведения серии взаимосвязанных учебных дискуссий на протяжении произвольного времени обучения и анализа динамики точки зрения любого участника обсуждения. Рассмотрим последовательность действий по организации учебного обсуждения в системе программ «1С:Образование 5. Школа».

### Создание темы обсуждения

У чата два режима работы – в специальной нижней панели или, по выбору пользователя, в режиме отдельного «плавающего» окна (рис. 5.6 и 5.7).

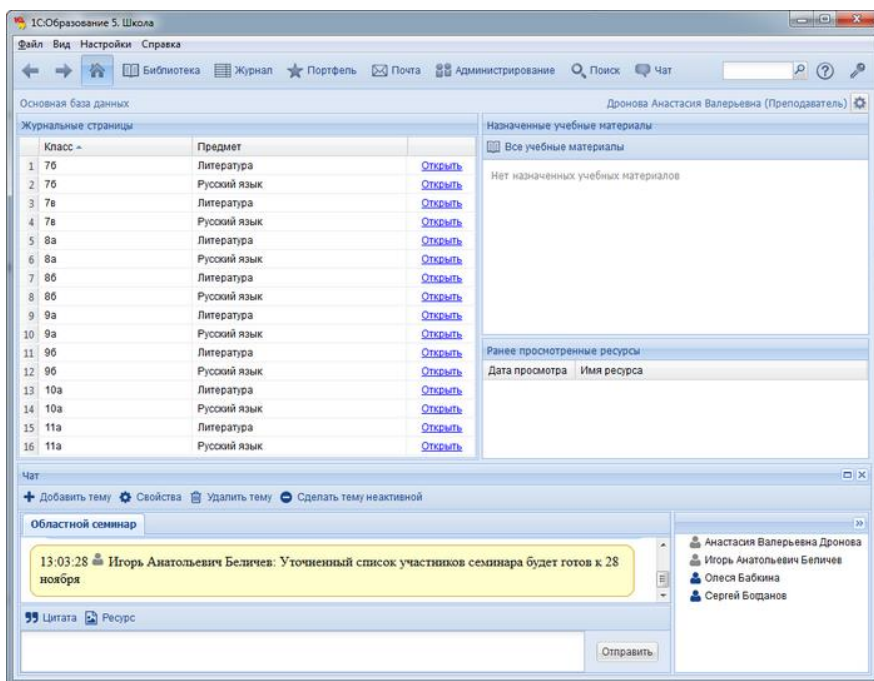


Рис. 5.6

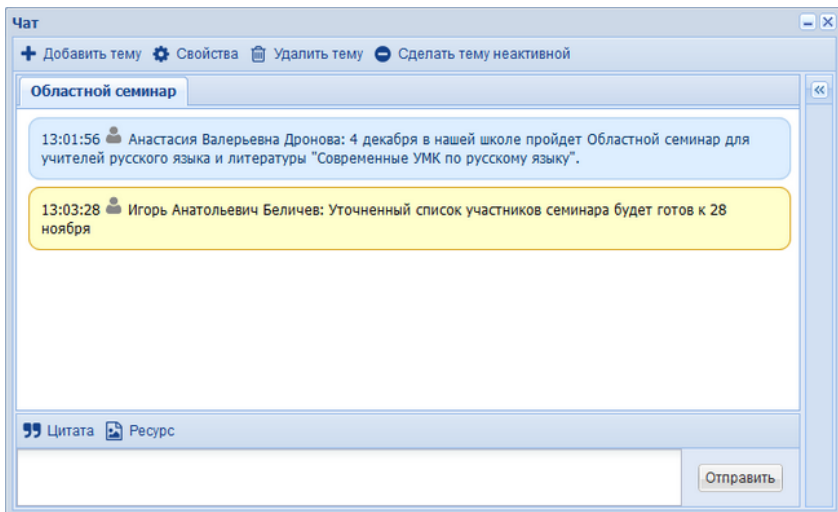




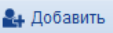


Рис. 5.7

Войти в модуль *Чат* можно при помощи соответствующей кнопки, расположенной на панели инструментов в верхней части окна программы, закрывается он при помощи кнопки  в верхнем правом углу панели или окна чата. Если чат открыт в режиме отдельного окна, то переключить его в режим нижней панели можно при помощи кнопки . Если чат открыт в режиме панели, то переключить чат в отдельное окно можно при помощи кнопки .

Перед началом урока (если в ходе урока планируется учебное обсуждение) необходимо добавить в модуль *Чат* тему обсуждения. Тема обсуждения – это вкладка в окне или панели чата, предназначенная для совместного группового обсуждения тех или иных вопросов. Темы создаются только пользователями с ролью **Преподаватель** или **Администратор**. Пользователь, создавший тему, является *ведущим темы обсуждения* и может добавлять или удалять пользователей–участников темы. В качестве темы можно ввести, например, формулировку вопроса, предложить текст для обсуждения и т.п.

Добавить новую тему обсуждения можно при помощи кнопки  **Добавить тему**, расположенной в панели инструментов окна чата.

В открывшемся окне создания новой темы указывается название темы и добавляются пользователи, которые будут принимать участие в обсуждении («подписать пользователей на тему обсуждения»). Для этого в списке слева выбирается нужная учетная запись пользователя и нажимается кнопка . Учетная запись самого пользователя, добавляющего новую тему, уже добавлена в список участников обсуждения с указанием административных полномочий ведущего тему (**Администрирование** в колонке **Статус**). Завершив формирование списка участников (рис. 5.8), необходимо подтвердить сделанные изменения, щелкнув по кнопке **ОК** в нижней части окна настроек темы обсуждения.

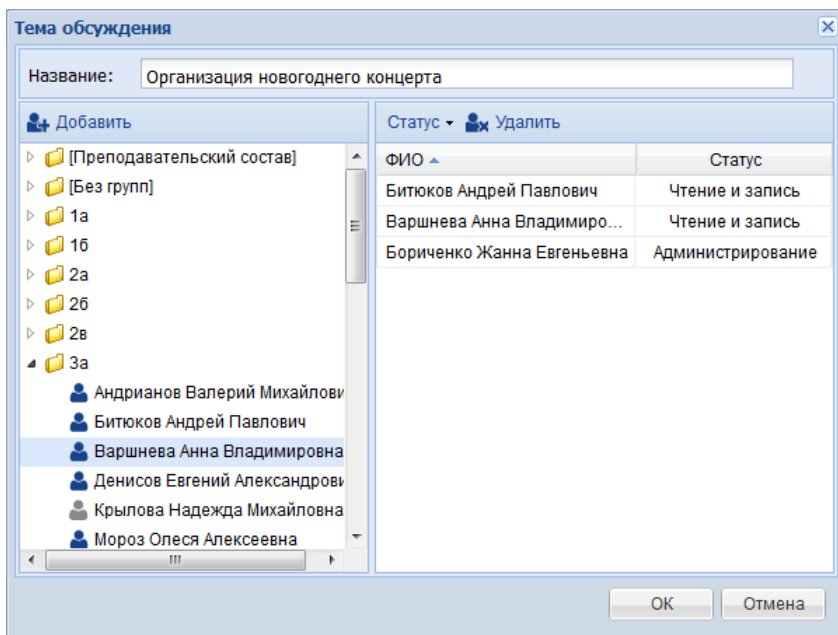
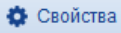
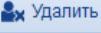

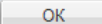


Рис. 5.8

Отредактировать тему обсуждения можно при помощи кнопки , расположенной в панели инструментов окна чата. Удалить участника из темы обсуждения (например, добавленного по ошибке) пользователь может при помощи кнопки , выбрав нужную учетную запись пользователя в списке в правой части окна.

При добавлении в тему обсуждения все пользователи получают доступ и на чтение, и на запись. Изменить уровень доступа участника к теме обсуждения (например, перевести в режим «только чтение» или, наоборот, из этого режима в режим чтения и записи) можно при помощи кнопки

Статус , выбрав нужную учетную запись пользователя в списке в правой части окна (рис. 5.9). После завершения редактирования списка участников необходимо подтвердить сделанные изменения, щелкнув по кнопке  в нижней части окна настроек темы обсуждения.

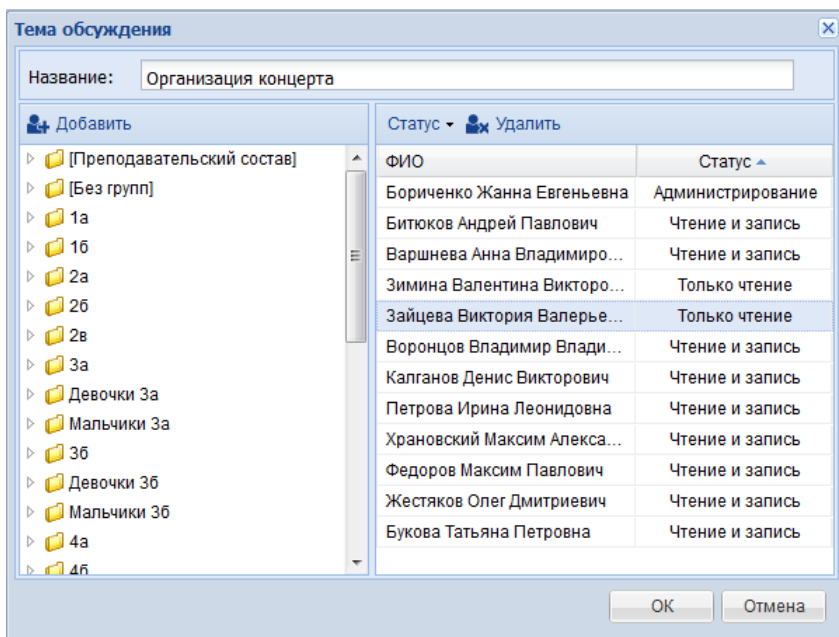


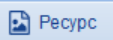
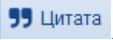


Рис. 5.9



Удалить тему обсуждения можно при помощи кнопки  Удалить тему , расположенной в панели инструментов окна чата. Эта кнопка будет активна только в панели инструментов у ведущего тему обсуждения, у всех остальных преподавателей и администраторов она будет заблокирована.

В процессе обсуждения каждый участник может прикреплять к своим высказываниям ссылки на электронные образовательные ресурсы, содержащиеся в *Библиотеке* или его *Портфеле*, для чего используется

кнопка , после нажатия на которую открывается окно, позволяющее выбрать ресурс, подтверждающий точку зрения участника обсуждения (после нажатия на кнопку «Отправить» название ресурса отображается в окне чата как гиперссылка). Другая возможность подкреплять свое мнение – цитирование различных источников информации, для чего используется кнопка . Размещенная в открывшемся окне информация сопровождается затем в окне чата справочной информацией «цитата».

### Проведение учебного обсуждения

Войдя в модуль *Чат*, пользователь видит на вкладках панели чата доступные ему темы обсуждений. Выбрать тему обсуждения можно щелкнув по вкладке темы, при этом название текущей (просматриваемой) темы обсуждения выделяется полужирным шрифтом. После выбора нужной вкладки с темой обсуждения все размещенные в ней («опубликованные») сообщения отображаются в соответствующем поле. Сообщения показываются в порядке поступления (более ранние вверху). Если все сообщения не умещаются, то появляется вертикальная линейка прокрутки. В случае, если пользователь приглашен в тему только с правами чтения сообщений, в его панели не будет поля ввода нового сообщения и кнопки отправки сообщения.

Если пользователь закрыл панель или окно чата и после этого в одной или нескольких из тем обсуждения, в которые входит этот пользователь, появились новые сообщения, то на кнопке чата в панели инструментов, которая в обычном состоянии выглядит так , появится восклицательный знак: , тем самым уведомляя пользователя Системы о появлении новых сообщений. В раскрытой панели количество непрочитанных сообщений в теме обсуждения отображается в круглых скобках после названия темы.

После окончания урока учитель может просмотреть сообщения в теме и выставить оценки учащимся.



## 5.2. Организация работы учащегося дома. Назначение и выгрузка домашних заданий

По окончании урока преподаватель может задать учащимся домашнее задание на основе электронных образовательных ресурсов, которые он прикрепил к соответствующей колонке журнальной страницы при подготовке к уроку. Также, как и в описанном выше случае назначения заданий при работе в компьютерном классе, возможно назначить конкретное задание группе учащихся или индивидуально каждому учащемуся (см. пункт 5.1.3.). При этом поле «Домашнее задание» в окне *Редактирование* предназначено для внесения в него информации о домашнем задании в простой письменной форме, в том числе для записи домашнего задания, не связанного с работой с электронными образовательными ресурсами.


Работа учащегося с назначенным домашним заданием может проходить в двух режимах:

- если в образовательном учреждении настроен доступ к Системе через сеть интернет, то учащийся получает доступ к дневнику с заданиями через сеть, и работа с ними осуществляется так же, как и в случае работы в компьютерном классе (см. выше);
- если в образовательном учреждении не настроено доступа к Системе через сеть интернет, то после назначения домашнее задание необходимо выгрузить из Системы и передать учащемуся (например, на внешнем носителе).

Для выполнения этой операции при назначении домашнего задания необходимо отметить пункт «Разрешить выгрузку домашнего задания», а затем нажать кнопку **Дополнительно...** в окне *Редактирование* колонок журнальной страницы. При этом откроется уже знакомое нам окно с расширенной информацией об уроке (см., например, пункт 3.1), в котором необходимо нажать на кнопку **Выгрузить**. Она позволяет записать все «привязанные» к данной учебной теме ресурсы категории «Домашнее задание» (ДЗ) на внешний носитель (в виде ZIP-архивов с именами, совпадающими с фамилиями и именами учащихся, которым назначается задание) для последующей их загрузки в платформу «1С:Образование 4. Дом» и выполнения каждым учащимся в качестве домашнего задания. Для этого нужно сначала в появившемся окне отметить флажки слева от фамилий учащихся, для которых нужно выгрузить домашнее задание, а

затем, после щелчка на кнопку **ОК**, в стандартном окне выбрать папку, в которую будут записаны выгружаемые архивы.

Результаты выполнения такого задания затем должны быть принесены учащимся на внешнем носителе и загружены в систему программ «1С:Образование 5. Школа». Для этого можно воспользоваться пунктом меню **Файл** → **Загрузить результаты выполнения домашнего задания...** или из инструментальной панели журнальной страницы выбрать функцию **Загрузить результаты выполнения домашнего задания...**,

которая становится доступна после нажатия на кнопку  .

## 6. АНАЛИЗ РЕЗУЛЬТАТОВ УЧЕБНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ. ВЫСТАВЛЕНИЕ ОЦЕНОК

В предыдущей главе обсуждались возможности системы программ «1С:Образование 5. Школа» для организации различных видов учебной деятельности учащегося на уроке и дома. Для того чтобы самостоятельная деятельность учащегося была эффективной, необходимо познакомить его с доступным ему (а также пользователю с ролью **Родитель**) разделом **Дневник**. Левая панель рабочего окна модуля **Дневник** содержит две вкладки – **Задания на дом** и **Предметы**, позволяющие, соответственно, отражать список заданий, назначенных учащемуся на конкретную дату (ее можно выбрать с помощью календаря) или по конкретной учебной дисциплине (рис. 6.1а, 6.1б).

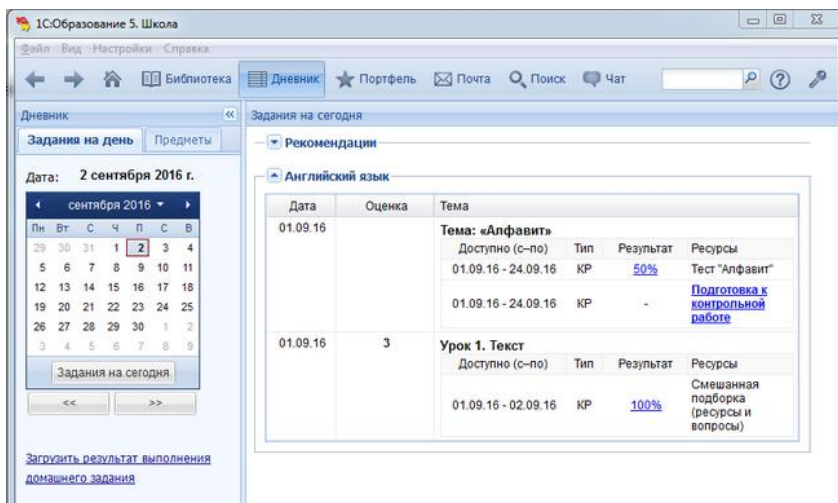


Рис. 6.1а

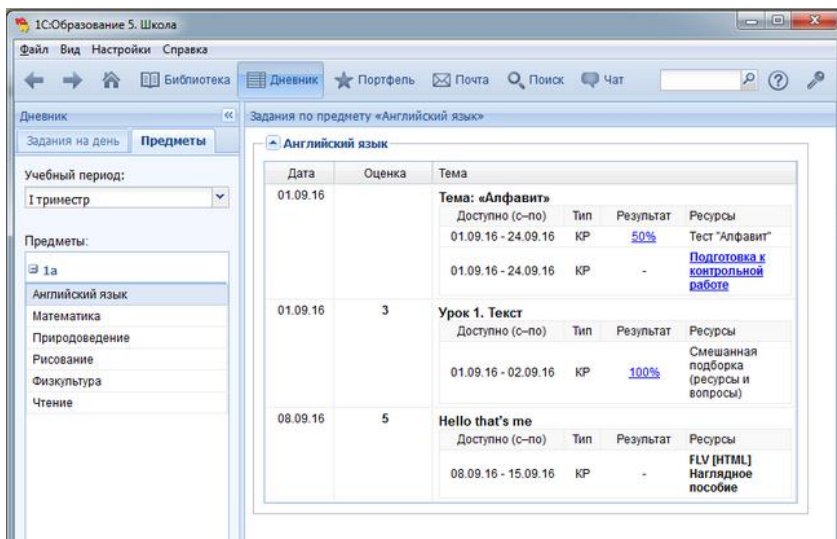


Рис. 6.16

Список заданий структурирован по урокам (учебным темам), заданиями могут являться как ресурсы для просмотра (например, анимации или текст), так и тестовые задания. Название задания является гиперссылкой, позволяющей перейти к его просмотру или выполнению. После выполнения тестового задания (по его окончании необходимо нажать кнопку **Завершить**) учащемуся становится доступна подробная информация о результатах: общая информация (название теста, имя учащегося, время начала и окончания выполнения задания и процент правильных ответов, учитываемый затем в *Журнале*), подробные сведения о правильности выполнения каждого отдельного тестового задания в ходе выполнения теста, а также список десяти последних выполненных попыток (для каждой попытки выводится процент правильных ответов). Эта же информация предоставляется учителю для выставления оценки (пункт 6.2.2).

Просматривать информацию в модуле *Дневник* может также пользователь с ролью **Родитель**. Ему доступна более краткая информация о результатах учебной деятельности его ребенка – список заданий и оценки, а также отчет по средним оценкам за учебные курсы (рис. 6.2).

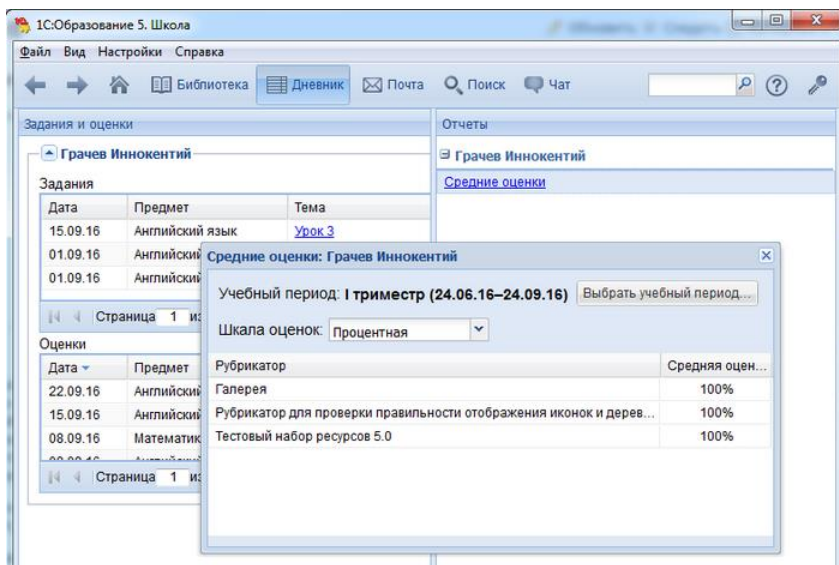


Рис. 6.2

## 6.1. Анализ результатов обучения при использовании системы в самостоятельном режиме

В предыдущей главе рассматривались возможности по организации различных форм учебной деятельности учащегося на уроке и выдаче домашних заданий. Кроме того, система программ «1С:Образование 5. Школа» предоставляет учителю ряд возможностей как по контролю результатов обучения, так и по анализу характера учебной деятельности учащегося и его работы с электронными образовательными ресурсами. Эта глава посвящена методическим рекомендациям по использованию этих возможностей.

### 6.1.1. Выставление оценок по результатам учебной деятельности

В системе программ «1С:Образование 5. Школа» реализована стандартная функция выставления оценки учащемуся непосредственно на журнальной странице: для этого достаточно дважды щелкнуть мышью на нужной ячейке поля журнала и в открывшемся окне выбрать нужную оценку или поставить отметку об отсутствии учащегося на уроке (см. рис. 6.3).

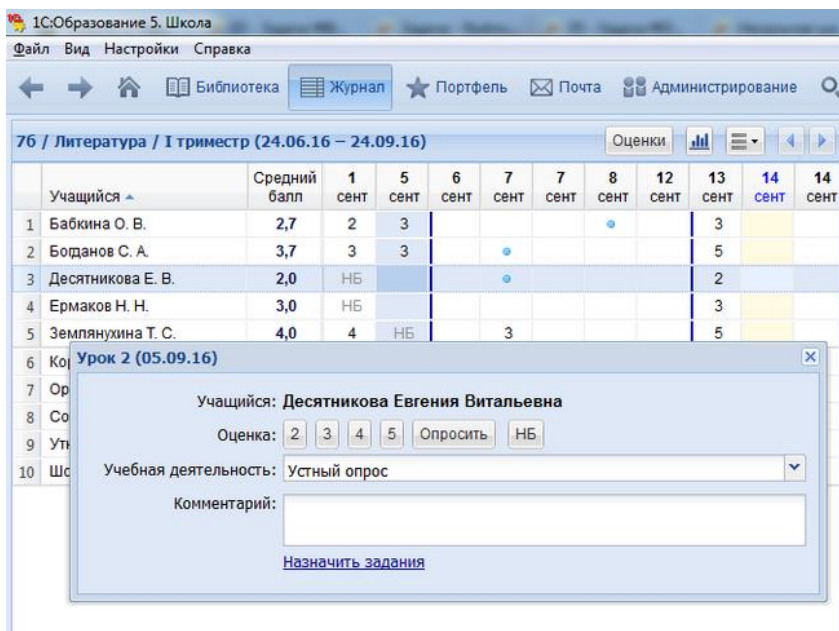


Рис. 6.3

При выставлении оценки также можно указать, за какую именно форму работы на уроке (устный опрос, домашнее задание, самостоятельная или практическая работа и т.д.) поставлена оценка: напомним, что при создании колонки журнальной страницы можно указать тип урока, а при выставлении оценки – тип оценки за работу на данном уроке, подробнее об этом говорилось выше (см. пункт 1.1.3). Кроме того, часто случается так, что в одну и ту же колонку журнальной страницы необходимо поставить две оценки – за разные формы учебной деятельности на уроке. Для выставления двух и более оценок используется окно *Оценки* жур-

нальной страницы: необходимо нажать на кнопку **Добавить...**, после чего открывается окно для выставления оценки и указания ее типа. Отметим, что две и более оценки разделены в клетке журнальной страницы символом «;», но для оценок за такие формы работы, как сочинение и изложение, оценки отображаются традиционным образом - через символ «/» (см. рис. 6.4).

	Учащийся	Средний балл	7 сент	7 сент	8 сент	12 сент	13 сент	14 сент
1	Бабкина О. В.	2,8			●	3;4	2/3	
2	Богданов С. А.	3,9	●		зач.	4;5	3/4	
3	Десятникова Е. В.	5,0	●				5/5	
4	Ермаков Н. Н.	4,5					5/4	
5	Землянухина Т. С.	4,0	3				5/4	
6	Коробочка Б. И.	4,0					4/3	

Рис. 6.4

Непосредственно после выставления оценки вычисляется средний балл учащегося по учебной дисциплине, который отображается на странице журнала; указание типа оценки при ее выставлении позволяет вычислить средний балл учащегося за каждый вид учебной деятельности и выставить итоговые оценки (например, за учебный период) с учетом вклада этих средних баллов (см. пункт 6.2.4).

Указание типа учебной деятельности при выставлении оценки позволяет вычислять средневзвешенную текущую оценку ученика по учебной дисциплине – такой подход позволяет учесть специфику обучения в школе, например, при наличии групп по изучению иностранных языков из разных параллелей классов или использования нестандартных систем оценивания на уроках. По умолчанию в Системе оценки за все типы учебной деятельности имеют равные веса (1,00), однако, в разделе *Администрирование* → *Учебный процесс* → *Типы учебной деятельности* можно изменить вес той или иной оценки (см. пункт 1.1.3).

Таким образом, производится дифференциация оценок за работу на уроке, за домашнее задание, лабораторную или контрольную работу. Вот пример использования средневзвешенной системы оценивания в ЧУ

СОШ «В адаптационной системе обучения»: «Ежедневно в нашей школе ученик получает как минимум две оценки: одну – за выполнение домашней работы, другую – за работу на уроке. Благодаря тому, что коэффициент оценки за домашнюю работу снижен, однократное невыполнение задания существенно на итоговую оценку не влияет. Зато нерегулярное выполнение домашних заданий ощутимо снижает средний балл. Оценки за творческие работы и проекты имеют максимальный коэффициент, что является серьезным стимулом для участия школьников в такой деятельности. Кроме того, введение коэффициентов позволило узаконить важность оценок, полученных на контрольных и самостоятельных работах».\*

### **6.1.2. Выставление оценки за задание на основе электронных образовательных ресурсов**

В системе программ «1С:Образование 5. Школа» реализован функционал автоматической проверки электронных заданий. После выполнения учащимся назначенного ему на уроке электронного задания, которое подлежало автоматическому оцениванию (например, теста), результат автоматической проверки отразится в соответствующей клеточке журнальной страницы в виде рекомендованной оценки со знаком «?» (см. рис. 6.5).

Если же такое задание было задано на дом и выгружено из Системы, то воспользовавшись пунктом меню **Файл→Загрузить результаты домашнего задания** необходимо загрузить в Систему архив с результатами выполнения задания (принесенный учащимся на внешнем носителе), после чего задание будет также автоматически проверено и оценено. При этом, если учащийся выполнил **все** назначенные на данный урок задания, отметка данной ячейки *Журнала* сменяется на зеленый.

---

\* Гусев Ю.В. Особенности внедрения электронных журналов и дневников с применением нестандартных систем оценивания / Информатика и образование, №3, 2014. – С.33-35.

---



1a / Английский язык / I триместр (24.06.16 – 24.09.16)								
	Учащийся ^	Средний балл	Колич... оценок	1 сент	1 сент	1 сент	8 сент	15 сент
1	Владимиров В...	4,0	2		3		5	
2	Грачев И. П.	4,5	4	5 ?	5	3	5	2 ?
3	Дробышев П. В.	2,9	2		4		2	
4	Ершов Н. Н.	4,0	1		4			
5	Желтикова В. М.	4,0	2		4		4	

Рис. 6.5

Теперь преподавателю необходимо просмотреть выполненное задание и либо подтвердить рекомендованную оценку, либо выставить оценку по собственному усмотрению. Двойным щелчком мыши на нужную ячейку журнальной страницы необходимо вызвать уже знакомое окно выставления оценки. Дополнительно можно записать в специально отведенном поле соответствующий комментарий, обосновывающий выставление именно такой оценки.

Для просмотра самого задания необходимо перейти по гиперссылкам, обозначающим количество выполненных заданий и процент правильных ответов (см. рис. 6.6).

Тема: «Алфавит» (01.09.16)

Учащийся: **Грачев Иннокентий Павлович**

Оценка:

Учебная деятельность:

Комментарий:

Задания: **1 назначено** **1 выполнено** [Изменить](#)

Ресурс	Пройдено	Результат
тест Тест "Алфавит"	01.09.16	100%

Рис. 6.6

Кнопка **Перейти к просмотру** позволяет в открывшемся окне просмотреть каждый из кадров выполненного учащимся задания (например,

каждый из вопросов теста) и увидеть конкретные ответы учащегося (см. рис. 6.7).

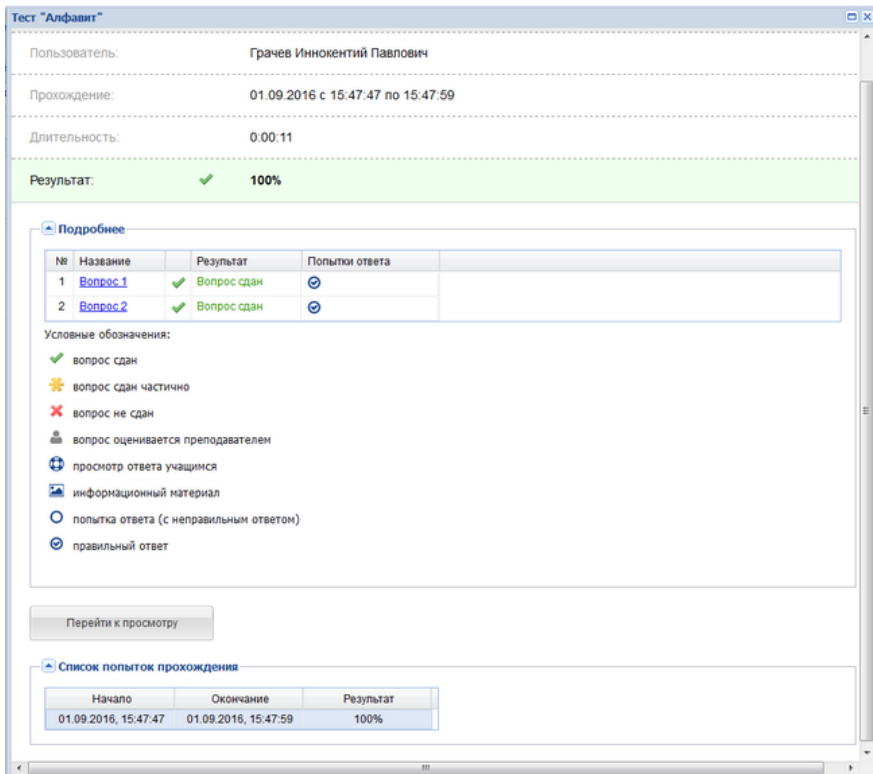


Рис. 6.7

Кроме того, нажав на кнопку **Подробнее**, можно получить информацию о выполнении каждого вопроса: число попыток ответа, сдан вопрос или сдан частично и т.п., а нажав на кнопку **Список попыток прохождения** получить соответствующую информацию.

Теперь преподаватель обладает исчерпывающей информацией для обоснованного выставления оценки. Закрыв окно подробного просмотра результатов, возвращаемся к предыдущему окну и выставляем нужную оценку (далее она и будет отображаться в соответствующей ячейке *Журнала* и в соответствующем поле *Дневника* учащегося).

### 6.1.3. Выставление итоговых оценок

Для выставления итоговой оценки за учебный период необходимо, находясь на журнальной странице класса за этот период, нажать кнопку **Создать...**, и в открывшемся окне выбрать пункт **Добавить итоговую колонку** (см. рис. 6.8).

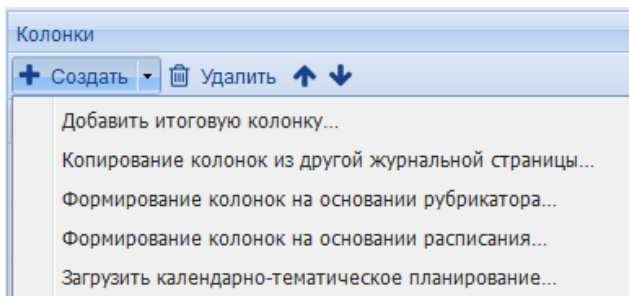


Рис. 6.8

В открывшемся окне (см. рис. 6.9) необходимо выбрать тип итоговой колонки, после нажатия на кнопку **ОК** в поле журнальной страницы появится нужная колонка.

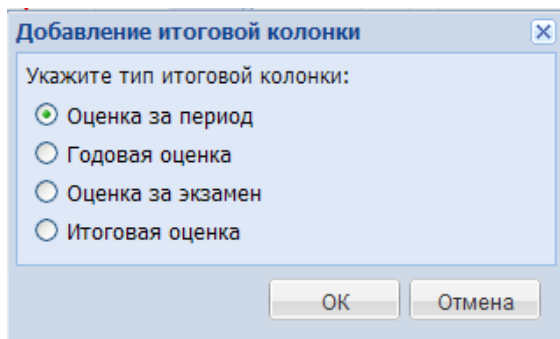



Рис. 6.9

### 6.1.4. Создание отчетов о текущей успеваемости учащихся

Для осуществления оперативного контроля за ходом учебной деятельности учитель может в любой момент времени получить сведения о текущей успеваемости учащихся сформировав различные отчеты:

**Отчет о текущем качестве знаний и успеваемости учащихся по предмету.** Для построения данного отчета необходимо, находясь в раз-

деле *Журнал*, нажать на кнопку  в основном поле журнальной страницы, и выбрать из раскрывшегося списка пункт «Качество знаний и успеваемость», после чего соответствующий отчет открывается в отдельном окне (см. рис. 6.10). Данный отчет содержит информацию о текущем качестве знаний каждого учащегося по предмету и его текущей успеваемости, которые рассчитываются по формулам:

$$\text{Текущее качество знаний} = \frac{N_4 + N_5}{N_{\text{общ}}} \cdot 100\% , \text{ где } N_i - \text{ количество}$$

текущих соответствующих оценок;

$$\text{Текущая успеваемость по предмету} = \frac{N_5 + N_4 + N_3}{N_{\text{общ}}} \cdot 100\% , \text{ где}$$

$N_i$  – количество текущих соответствующих оценок.

Данный отчет можно экспортировать из Системы в форматах Excel, HTML, CSV.

Учащийся	Средний балл	Колич. оценок	1 сент	1 сент	1 сент	8 сент	15 сент	22 сент	22 сент	22 сент	22 сент
1 Владимир В...	4,0	2	?	3		5					
2 Грачев И. П.	4,5	4	5 ?	5	3	5	2 ?				
3 Дробышев П. В.	2,9	2	?	4		2					
4 Ершов Н. Н.	4,0	1	?	4							
5 Желтикова В. М.	4,0	2	?	4		4					

Учащийся	Качество знаний	Успеваемость
Владимир Владимир Петрович	50 %	100 %
Грачев Иннокентий Павлович	75 %	100 %
Дробышев Петр Васильевич	50 %	50 %
Ершов Николай Никанорович	100 %	100 %
Желтикова Василиса Максимовна	100 %	100 %
Зайцева Татьяна Ивановна	0 %	0 %
Куликова Марина Егоровна	100 %	100 %
Муравьева Елена Сергеевна	50 %	100 %
Портнова Ольга Дмитриевна	0 %	50 %
Сомов Сергей Сергеевич	50 %	100 %
Толоконников Петр Васильевич	50 %	100 %

Рис. 6.10

*Средний балл учащегося по типам учебной деятельности (по предмету).* Как уже отмечалось в п. 6.2.1, указание типа оценки при ее выставлении позволяет вычислить средний балл учащегося за каждый вид учебной деятельности и сгенерировать соответствующий отчет (см. рис. 6. 11).

The screenshot shows the '1С:Образование 5. Школа' interface. The main window displays a journal page for '1а / Английский язык / I триместр (24.06.16 – 24.09.16)'. The table lists students and their scores across various assessment periods. A pop-up window titled 'Средний балл по видам учебной деятельности' is open for student 'Грачев И. П.', showing the following data:

Вид учебной деятельности	Средний балл
Домашнее задание	2,0
Лабораторная работа	4,0
Практическая работа	3,0
Устный опрос	5,0

Рис. 6.11

Для просмотра отчета необходимо выбрать фамилию учащегося в списке журнальной страницы и щелкнуть правой кнопкой мыши – раскроется окно (см. рис. 6.12), в котором надо выбрать название данного отчета.

1С:Образование 5. Школа

Файл Вид Настройки Справка

← → Библиотека Журнал Портфель Почта Администрирование

1а / Английский язык / I триместр (24.06.16 – 24.09.16) Оценки

Учащийся	Средний балл	Колич... оценок	1 сент	1 сент	1 сент	8 сент	15 сент	22 сент	22 сент	22 сент	22 сент
1 Владимир											
2 Грачев							2				
3 Дробыш											
4 Ершов											
5 Желтикова В. М.	4,0	2	?	4		4					
6 Зайцева Т. И.	2,0	2	?	2		2					
7 Куликова М. Е.	5,0	1	?	НБ		5					
8 Муравьева Е. С.	3,5	2		4		3					
9 Портнова О. Д.	2,5	2		3	2						
10 Сомов С. С.	4,0	2		5		3					
11 Толоконников ...	3,5	2		3		4					

Рис. 6.12

Данный отчет позволяет выявить проблемы в обучении конкретного учащегося, а также более обоснованно подойти к выставлению итоговой оценки (например, за учебный период).

***Отчет о текущем качестве знаний и успеваемости учащегося по всем предметам.***

Описанным выше способом (см. рис. 6.12) можно просмотреть отчет о качестве знаний и успеваемости учащегося по всем предметам (см. рис. 6.13).

1а / Английский язык / I триместр (24.06.16 – 24.09.16)			Оценки							
Учащийся	Средний балл	Колич... оценок	1 сент	1 сент	1 сент	8 сент	15 сент	22 сент	22 сент	22 сент
1 Владимиров В...	4,0	2	?	3		5				
2 Грачев И. П.	3,9	6	4	5	3	5	2			
3 Дробышев П. В.	2,9	2	?	4		2				
4 Ершов Н. Н.	4,0	1	?	4						
5 Желтикова В. М.	4,0	2	?	4		4				
6 Зайцева Т. И.	2,0	2	?	2		2				
7 Куликова М. Е.	5,0	1	?	НБ		5				
8 Муравьева Е. С.										
9 Портнова О. Д.										
10 Сомов С. С.										
11 Толоконников										

Грачев Иннокентий Павлович		
Учащийся	Качество знаний	Успеваемость
Английский язык	67 %	83 %
Математика	50 %	75 %
Природоведение	60 %	100 %
Рисование	67 %	100 %

Рис. 6.13

Такой отчет очень полезен, т.к. позволяет педагогу-предметнику наглядно увидеть общую картину успеваемости учащегося по всем изучаемым в текущий момент времени учебным дисциплинам. Это важно, т.к. зачастую академический успех в одной области знания (например, в физике) тесно связан с успехами в других областях (математика). Кроме того, данный отчет позволяет выявить группы предметных областей (математика и информатика, филология и история, и.т.п.), в которых учащийся имеет наибольший академический успех и привлекать, например, данного ученика к проектной деятельности или участию в олимпиадах по данному направлению. В случае же неудач в изучении какой-либо предметной области или группы областей имеет смысл продумать мероприятия по педагогической поддержке учащегося в этой области.

**Отчет о выполнении тестового задания.** Доступ к статистической информации о результатах прохождения подборки тестовых вопросов возможен со стартовой страницы подборки (см. рис. 6.14).



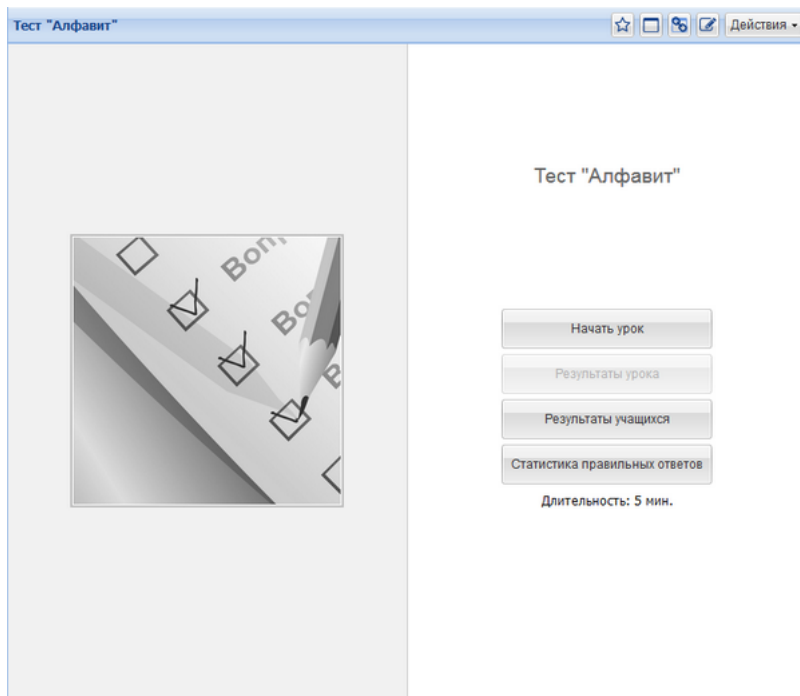


Рис. 6.14

Нажав на кнопку **Результаты учащихся** можно получить сводную таблицу с результатами прохождения подборки учащимися класса (см. рис. 6.15), причем здесь же можно получить подробную информацию о выполнении тестового задания каждым учащимся.

Тест "Алфавит" ☆ □ 🔄 ✎ Действия ▾

Учебный период: Триместр (24.06.16–24.09.16) Перейти к просмотру

Учащийся	Класс / группа	Начало	Окончание	Результат
Владимиров Владимир Петров...	1а	01.09.2016, 17:16:15	01.09.2016, 17:16:21	50%
Грачев Иннокентий Павлович	1а	01.09.2016, 15:47:47	01.09.2016, 15:47:59	100%
Дробышев Петр Васильевич	1а	01.09.2016, 17:16:35	01.09.2016, 17:16:40	0%
Ершов Николай Никанорович	1а	01.09.2016, 17:16:46	01.09.2016, 17:16:57	100%
Желтикова Василиса Максимо...	1а	01.09.2016, 17:17:10	01.09.2016, 17:17:20	50%

№	Название	Результат	Попытки ответа
1	<a href="#">Вопрос 1</a>	✔ <b>Вопрос сдан</b>	☑
2	<a href="#">Вопрос 2</a>	✘ <b>Вопрос не сдан</b>	○

Условные обозначения:

- ✔ **вопрос сдан**
- ⚡ **вопрос сдан частично**
- ✘ **вопрос не сдан**
- 👤 **вопрос оценивается преподавателем**
- 👤 **просмотр ответа учащимся**
- 📄 **информационный материал**
- **попытка ответа (с неправильным ответом)**
- ☑ **правильный ответ**

Рис. 6.15

При нажатии на кнопку **Статистика правильных ответов** открывается окно, в котором можно сформировать отчет о том, как учащиеся отвечают на каждый из вопросов тестовой подборки (см. рис. 6.16): количество данных ответов и количество правильных. Такая информация позволяет, например, установить, какой вопрос вызывает наибольшие трудности у учащихся.

Тест "Алфавит" ☆ □ % ↻ Действия ▾

Статистика правильных ответов

Класс:

Учебный период:

Вопрос	Всего ответов	Правильных ...	Процент пра...	Неправильн...	Процент неп...	Не приступил...
Вопрос 1	10	5	50 %	5	50 %	0
Вопрос 2	7	4	57 %	2	29 %	1

Рис. 6.16

**Отчет о средних оценках учащегося по рубриктору поурочного планирования**, использованному при заполнении журнала и содержащему в себе темы, к которым «привязаны» какие-либо тестовые задания. Для составления такого отчета в модуле *Администрирование* в левой панели меню открываем рубрику **Учебный процесс** и выбираем пункт **Средние оценки**. В раскрывшемся окне выбираем учебный период, класс, тип рубрикатора и его название; нужный отчет формируется автоматически (рис. 6.17). Отчет можно экспортировать в форматах Excel, HTML, CSV.

Средние оценки

Учебный период:   Класс:

Тип рубрикатора:  Рубриктор:  Шкала оценок:

Учащийся	Средняя оценка
Алимова Ира	100%
Артемова Вика	71%
Абрикосов Владимир Иванович	100%
Борисов Стас	71%
Бродовский Стас	100%
Вишневецкий Антон	71%
Дерий Влад	85%

Рис. 6.17

**Отчет об успеваемости по рубриктору поурочного планирования**, использованному при заполнении журнала и содержащему в себе темы, к которым «привязаны» какие-либо электронные образовательные ресурсы. Для составления такого отчета в модуле *Администрирование* в

левой панели-меню открываем рубрику **Действия пользователей** и выбираем **Отчет успеваемости по рубриктору**. В основном окне модуля открывается фильтр, с помощью которого настраиваем параметры отчета:

Выбираем класс

Выбираем учебный период

Выбираем название рубриктора и необходимую рубрику, к которой привязаны какие-либо ресурсы.

После нажатия на кнопку **Сформировать отчет** в основном поле появляется таблица с отчетом, содержащая для уроков, в ходе которых учащиеся выполняли какие-либо тесты, сведения о проценте правильных ответов (в среднем для всех сделанных попыток) и о количестве этих попыток (см. рис. 6.18). Кроме того, внизу таблицы по каждому уроку выдаются усредненные сведения (средний процент правильных ответов и суммарное количество попыток) для всех учащихся, а в правой графе для каждого учащегося выдаются аналогичные усредненные сведения по всем урокам. Такие усредненные данные позволяют судить о соотношении уровня сложности заданий, предлагавшихся на том или ином уроке, и степени подготовленности данного класса, а также об аналогичном соотношении среднего уровня сложности всех предлагавшихся заданий данной части учебного курса и уровня подготовленности конкретного учащегося. Также в Системе имеется возможность экспорта **Отчета успеваемости по рубриктору** в форматах Excel, HTML, CSV.

Отчет успеваемости по рубриктору	
Параметры	Отчет

### 1. Точка. Отрезок. Луч. Прямая. Числовая прямая

Класс: 5а

Отчет за период: 01.02.2010—31.03.2010

Список учащихся	Урок 1. Объяснение	Урок 2. Решение задач	Урок 3. Общение	Урок 4. Самостоятельная работа	Средняя оценка
Иванов Сережа	100% (1)	90% (1)	70% (1)	90% (1)	87% (4)
Крылова Анна	70% (1)	90% (1)	75% (2)	90% (1)	80% (5)
Новиков Владислав	80% (1)	96% (3)	80% (1)	70% (1)	86% (6)
Семенов Максим	80% (1)	90% (1)	80% (1)	90% (1)	85% (4)
Средняя оценка	82% (4)	93% (6)	76% (5)	85% (4)	84% (19)

Отчет составлен: 16.03.2010 10:36

Рис. 6.18

**Табель успеваемости класса за учебный период.** После выставления оценки за учебный период можно сформировать таблицу успеваемости класса за учебный период. Для этого переходим в модуль *Администрирование* и выбираем вкладку **Учебный процесс**→**Табель успеваемости** в левой панели меню. В открывшемся справа окне выбираем класс и учебный период, нажимаем на кнопку **Сформировать отчет**. Табель готов к просмотру (см. рис. 6.19).

Табель успеваемости					
Класс:		76			
Учебный год:		Test Year (24.06.16–26.03.17)			
		Сформировать отчет		Экспортировать ▾	
№	Учащийся	Учебный период	Предмет		
			РУС	ЛИТ	
1	Бабкина Олеся Викторовна	I триместр	3	3	
		Итоговая оценка	2	4	
2	Богданов Сергей Александрович	I триместр	4	4	
		Итоговая оценка	4	3	
3	Десятникова Евгения Витальевна	I триместр	5	5	
		Итоговая оценка	5	5	
4	Ермаков Николай Николаевич	I триместр	5	5	
		Итоговая оценка	3	4	
5	Землянухина Татьяна Сергеевна	I триместр	5	3	
		Итоговая оценка	3	5	
6	Коробочка Борис Игнатьевич	I триместр	3	4	
		Итоговая оценка	4	5	
7	Оридорога Ольга Сергеевна	I триместр	4	4	
		Итоговая оценка	3	4	
8	Сотников Илья Данилович	I триместр	4	4	
		Итоговая оценка	5	5	
9	Уткова Анна Павловна	I триместр	4	Н/А	
		Итоговая оценка		2	
10	Шорохов Виктор Семенович	I триместр		Н/А	
		Итоговая оценка		Н/А	
Условные обозначения					
РУС	Русский язык				
ЛИТ	Литература				

Рис. 6.19

Отчет **Табель успеваемости** также можно экспортировать в форматах Excel, HTML, CSV. Для этого необходимо нажать кнопку **Экспортировать** и в выпадающем списке выбрать нужный формат для экспорта табеля.

**Отчет о работе Учащегося с Дневником и работы с образовательными ресурсами.** Прежде всего, необходимо просмотреть, как часто учащийся обращается к электронному дневнику, просматривает назначенные ему электронные образовательные ресурсы и выполняет тестовые задания. Возможны варианты просмотра действий учащихся нескольких классов, полностью одного класса или произвольной группы учащихся (в том числе из разных классов). Для такого просмотра в модуле *Администрирование* в левой панели-меню выбираем вкладку **Учебный процесс**→**Действия пользователей**. В окне справа по умолчанию открывается список всех действий всех пользователей системы за текущую неделю (см. рис. 6.20), но при помощи раскрывающихся списков можно выбрать другой временной период (список **Период; пункты Произвольный период, Текущая неделя, Текущий месяц и т.д.**).

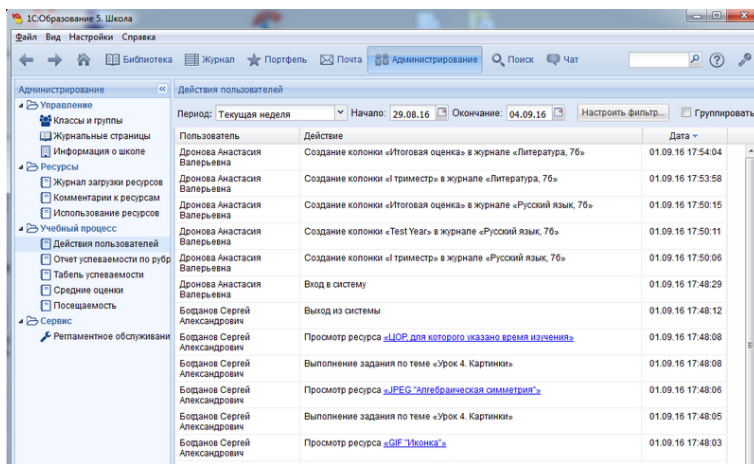


Рис. 6.20

Далее для получения нужной информации нажимаем кнопку **Настроить фильтр...** и в открывшемся окне в разделе **Пользователи** переходим по гиперссылке **Выбрать...**, выбираем один либо несколько классов (по-

ставить флажок возле названия класса или классов) или раскрываем списки классов и ставим флажки возле имен учащихся (см. рис. 6.21).

Теперь в разделе **Действия**→**Выбрать...** выбираем ставим флажок напротив действия **Дневник**→**Выполнение заданий** и нажимаем кнопку **ОК**. В левом окне появится таблица с отчетом о выполнении домашних заданий.

Рис. 6.21

## 6.2. Анализ результатов обучения при интеграции с «1С:Общеобразовательное учреждение»

Если система программ «1С:Образование 5. Школа» используется в школе совместно с системой программ «1С:Общеобразовательное учреждение», то возможности для анализа результатов учебно-воспитательной деятельности существенно расширяются за счет наличия в данной системе набора типовых отчетов, таких как:

- **Анализ успеваемости:** предназначен для анализа успеваемости учащихся по итоговым отметкам за различные периоды аттестации. В отчете выводится информация о количестве аттестованных учеников, результативности обучения, качестве знаний, информация по показателям успеваемости (количество отличников, хорошистов и т.п.).
- **Посещаемость учеников:** предназначен для анализа посещаемости учащихся. Отчет формируется в двух вариантах:
  - **Посещаемость учеников** – отображение пропущенных уроков и дней по учебным дням;
  - **Посещаемость учеников (итоги)** – отображение общего количества пропущенных уроков и дней по учебным периодам.
- **Выписка из журнала:** предназначен для учета успеваемости/посещаемости учащихся. Отчет можно формировать в нескольких вариантах:
  - **Выписка из журнала** – отображение информации о текущих оценках и неявках ученика;
  - **Выписка из журнала (итоговые оценки)** – отображение информации об итоговых оценках по каждому ученику;
  - **Выписка из журнала (по месяцам)** – помесечная расшифровка о текущих и итоговых оценках, а также о текущей посещаемости ученика.

Все типовые отчеты можно настраивать под специфику задачи в пользовательском режиме (без программирования и внешних доработок). Пользователи могут настроить отбор выводимых данных, изменить группировку данных в отчете или состав колонок отчета, добавить вывод в отчет любой информации, хранящейся в программе, или изменить оформление отчета.



Для оперативного отслеживания как текущей, так и итоговой успеваемости/посещаемости предусмотрен специальный сервис *Мониторинг*. Его можно вывести на Рабочий стол любого пользователя системы «1С:Общеобразовательное учреждение». В соответствии с правами пользователя в *Мониторинге* будет отображаться информация либо по всем ученикам школы, либо по ученикам класса, в котором пользователь является классным руководителем, а также информация по тем предметам, которые пользователь преподает.

Сервис *Мониторинг* включает в себя два раздела:

- **Посещаемость / успеваемость.** В данном разделе отображается диаграмма по расчету среднего балла, в которой различными цветами отмечены разные категории учеников (отличники, хорошисты и т.п.). Цветовую настройку диаграммы и список отслеживаемых категорий учеников каждый пользователь может настроить индивидуально. Также в этом разделе приведена сводка по текущей посещаемости с расшифровкой по предметам, которые были пропущены, и сводной информации о посещаемости за выбранный период.
- **Средний балл / качество знаний.** В данном разделе отображается график по показателям итоговой успеваемости учащихся. Одним щелчком можно сформировать график по динамике изменения среднего балла или качества знаний. Детализация выводимой информации также настраивается: от просмотра информации, сгруппированной по параллелям, до расшифровки по каждому ученику и предмету.

Таким образом, сервис *Мониторинг* позволяет просто и наглядно проанализировать информацию по текущей и итоговой успеваемости/посещаемости. По бумажным отчетам и вручную такую информацию очень сложно просчитать, тем более в таком огромном количестве вариантов, которые предоставляет данный инструмент.

## 7. САМОСТОЯТЕЛЬНАЯ ВНЕУРОЧНАЯ УЧЕБНАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ УЧАЩИХСЯ

---

Система программ «1С:Образование 5. Школа» имеет ряд инструментов, позволяющих организовать учебную деятельность учащихся не только на уроке, но и во внеурочное время. Такой деятельностью, например, может быть учебный проект или учебное исследование, над которым могут работать как учащиеся всего класса, так и группы учащихся (в том числе из разных классов) или отдельный учащийся. Реализованный в системе функционал позволяет организовать обмен данными и совместную работу с ними посредством системы «общих папок», а также обсуждение результатов совместной деятельности.

Следует отметить значимость самостоятельной учебной проектно-исследовательской деятельности учащегося в учебном процессе. В отличие от практической деятельности, служащей для отработки и закрепления некоторых учебных действий или лабораторного практикума, иллюстрирующего изучаемые явления или объекты, учебно-исследовательская деятельность предполагает постановку задачи с заведомо неизвестным для учащегося решением. Решение такой задачи требует осуществления всех этапов деятельности, характерной для проведения полноценного научного исследования: постановка и анализ проблемы, изучение теории, выбор методов исследования и их практическое освоение, сбор, изучение, анализ, обобщение информации, формулировка выводов, оформление результатов исследования и их публичная защита.

Безусловно, основным результатом такой деятельности является не получение объективно нового научного результата (хотя такое случается), а развитие личности обучаемого, его коммуникативных и регулятивных учебных действий через получение опыта индивидуальной и/или совместной самостоятельной учебной деятельности и формирование способностей к исследовательскому типу мышления. При этом также активизируется личностная позиция учащегося в учебном процессе на основе приобретения субъективно новых знаний. Все это говорит о необходимости включения учебного исследования в современный процесс обучения, и система программ «1С:Образование 5. Школа» является эффективным инструментом учителя и учащегося для организации такого исследования.

## 7.1. «Портфель» учащегося и его назначение

В главе 5 рассматривалась работа учителя с двумя разделами модуля *Портфель – Избранное* и *Мои ресурсы*. Работа с модулем *Портфель* доступна и пользователю с ролью **Учащийся**, который также может использовать эти разделы при работе с фондом библиотеки электронных образовательных ресурсов:

- В раздел *Портфель / Избранное* учащийся может копировать ссылки на ресурсы, необходимые ему для выполнения учебных заданий, проектов или исследований.
- В раздел *Портфель / Мои ресурсы* учащийся может копировать сами ресурсы, а также импортировать в систему различные объекты из внешних файлов и создавать простые ресурсы, иллюстрированные web-страницы, составлять из них упорядоченные подборки. Подробно рекомендации по импорту ресурсов были рассмотрены в пункте 4.2.4, учащихся также необходимо ознакомить ними. Кроме того, выше отмечалось, что входящая в комплект системы «1С:Образование 5. Школа» программа «Среда разработки ЦОР» предоставляет пользователю более широкий спектр возможностей по созданию, метаописанию и упаковке ресурсов, поэтому в некоторых случаях целесообразно познакомить учащихся и с возможностями этой программной среды.

У модуля *Портфель* еще два раздела – *Общие ссылки* и *Общие ресурсы*. Эти разделы имеются в *Портфеле* каждого пользователя и позволяют организовать коллективную или групповую работу с электронными образовательными ресурсами с легкой и удобной для пользователя возможностью обмена создаваемыми и редактируемыми ресурсами. Содержимое «общих папок» (ссылки на ресурсы, хранящиеся в разделе «Мои ресурсы», либо сами ресурсы) доступно всем зарегистрированным пользователям системы либо всем пользователям определенных групп. Для того чтобы открыть доступ к ресурсу группе пользователей, достаточно поместить ссылку на ресурс или сам ресурс в соответствующую «общую папку», и он автоматически появится в одноименной «общей папке» других пользователей данной группы или класса.

Примерный вид рабочего окна модуля *Портфель* показан на рис. 7.1.

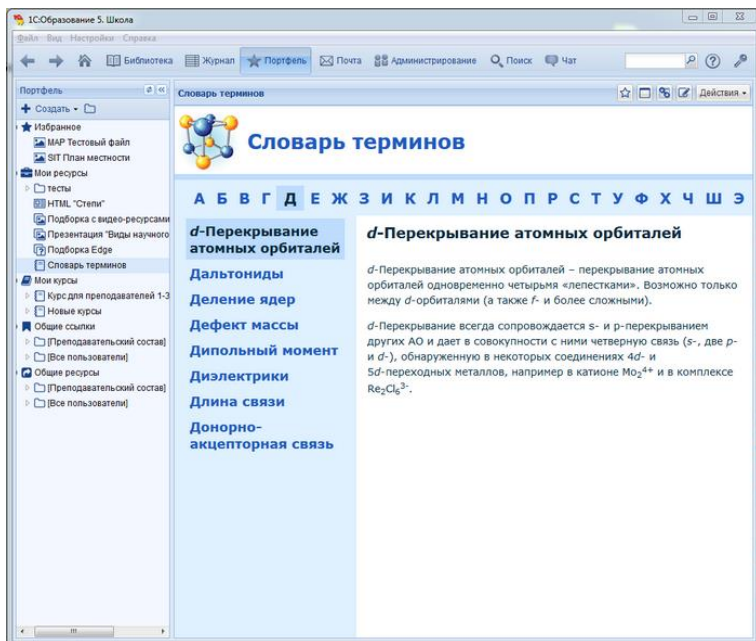


Рис. 7.1

При этом в левой панели содержатся следующие «общие папки»:

- *Общие ссылки* – раздел, аналогичный разделу «Избранное» и служащий для размещения общедоступных ссылок на ресурсы (другие пользователи могут по этим ссылкам просматривать соответствующие ресурсы и работать с ними, но не могут редактировать их), в этом разделе по умолчанию отражаются папка **Все пользователи** и общие папки тех классов и групп, к которым имеет отношение данный пользователь (как учащийся, преподаватель или классный руководитель);
- *Общие ресурсы* – раздел, аналогичный разделу «Мои ресурсы» и служащий для размещения общедоступных ресурсов (при этом в «общую папку» копируется сам соответствующий ресурс, так что другие пользователи могут редактировать его), здесь также по умолчанию отражаются вложенные папка **Все пользователи** и общие папки тех классов и групп, к которым имеет отношение данный пользователь.

Таким образом, структура «общих папок» представляет собой простой в использовании и удобный механизм для реализации коллективной или групповой работы с учебным материалом (в том числе по созданию новых электронных ресурсов) и может быть использована, например, в ходе учебного исследования или учебного проекта.

Рассмотрим теперь последовательность действий по созданию «рабочей группы» конкретного учебного проекта или исследования, настройке «общих папок» для организации совместной учебной деятельности и правила работы с ними.

## **7.2. Создание группы учащихся (из разных классов) / подгруппы учащихся (из одного класса) в модуле «Администрирование»**

Модуль *Администрирование* системы программ «1С:Образование 5. Школа» позволяет создать перечень групп пользователей различного типа и назначения, в частности **Подгрупп** в составе классов (например, при раздельном обучении в двух подгруппах разным иностранным языкам), а также **Групп** без учета параллели (например, при формировании групп для проведения элективных курсов, учебных исследований или реализации проектов). При этом учащийся может быть зачислен только в один какой-либо класс, но в произвольное количество групп и подгрупп своего класса. Рассмотрим последовательность действий при формировании группы и подгруппы учащихся.

Создать **Подгруппу** учащихся одного класса может пользователь с ролью **Преподаватель**, если он является классным руководителем этого класса, или пользователь с ролью **Администратор**, последовательность его действий описана в пункте 1.1.2. Для создания подгруппы учащихся в модуле *Администрирование* необходимо выбрать в панели-меню слева пункт **Классы и группы** в рубрике **Управление**, при этом в окне справа появляется список созданных ранее классов. Для создания подгруппы в составе какого-либо класса достаточно выделить соответствующий класс и щелкнуть по кнопке **Добавить подгруппу**. В левой части открывшегося окна необходимо заполнить регистрационную карточку подгруппы, при этом название класса, в пределах которого создается данная подгруппа, и название параллели выводятся в отдельных графах регистрационной карточки и не могут быть изменены. В правой части этого же окна прикрепляем учащихся к подгруппе: нажимаем кнопку **Добавить** и в появившемся списке класса отмечаем необходимых учащихся. После

нажатия кнопки **OK** около названия класса в общем списке появляется флажок, показывающий, что в его составе есть подгруппа, после «раскрытия» флажка появляется список подгрупп. Редактирование или удаление подгруппы осуществляется с помощью соответствующих кнопок.

Создать **Группу** может только пользователь с ролью **Администратор**. Находясь в том же разделе модуля **Администрирование**, необходимо **Добавить**→**Группу**, в открывшемся окне на вкладке *Параметры* вводим название группы и ее описание, назначаем преподавателя; на вкладке *Учащиеся* нажатием кнопки **Добавить...** открываем список всех учащихся школы и добавляем необходимых; аналогично добавляем родителей на вкладке *Родители*. После чего также нажимаем кнопку **OK** и название группы появляется непосредственно в общем списке (см. рис. 7.2).

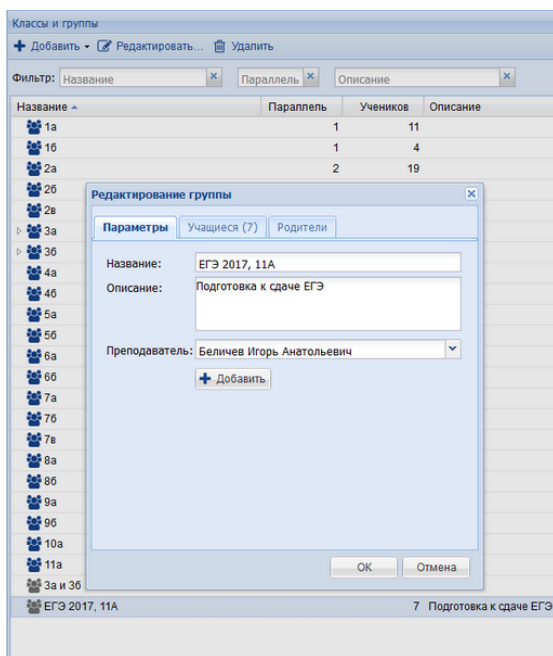


Рис. 7.2

После создания **Группы** или **Подгруппы** учащихся ее название также появляется в разделах *Портфель / Общие ссылки* и *Портфель / Общие ресурсы* у каждого пользователя, прикрепленного к этой груп-

пе/подгруппе. Теперь пользователи могут начать работу с этими папками.

### **7.3. Добавление ссылок, доступных группе/подгруппе учащихся в разделе «Портфель» / «Общие ссылки». Правила работы с общими ссылками**

Заметим сразу, что в разделе *Портфель / Общие ссылки* можно разместить ссылку только на ресурс, хранящийся в разделе *Портфель / Мои ресурсы* (чтобы добавить, например, ссылку на ресурс из *Библиотеки*, пользователю сначала необходимо скопировать его в раздел *Портфель / Мои ресурсы*). Чтобы поместить ссылку на ресурс, хранящийся в разделе *Портфель / Мои ресурсы*, в папку *Общие ссылки* той или иной из доступных пользователю групп, достаточно выделить требуемый ресурс и выбрать пункт меню **Действия** → **Добавить в «Общие ссылки»**, а затем в появившемся окне выбрать группу (или класс), участникам которой будет доступна эта ссылка (рис. 7.3).

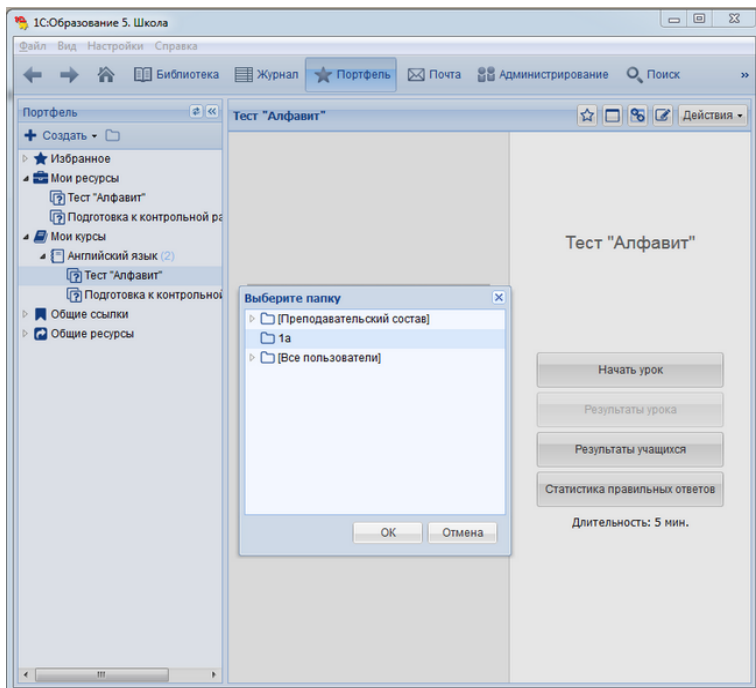


Рис. 7.3

После этого пользователи системы, принадлежащие к соответствующим группам (или все пользователи, если в качестве «целевой группы» было выбрано **Все пользователи**), при очередном входе в свой модуль *Портфель* увидят, что в соответствующей «общей папке» появились ссылки. Далее любой пользователь может работать с этими ссылками точно так же, как и со ссылками, хранящимися в его личном разделе «Избранное». Следует, однако, помнить, что все сделанные изменения (переименование ссылок, их удаление) автоматически коснутся всех пользователей той «целевой группы», к которой относится данная «общая папка». Например, если какой-либо пользователь системы, войдя в «общую папку» *Общие ссылки*, удалит какую-либо из помещенных туда ссылок, эта ссылка исчезнет из папки *Общие ссылки* всех пользователей. Точно так же любой пользователь, относящийся к соответствующей «целевой группе», может сам поместить в соответствующую «общую папку» какие-либо свои ссылки, и они автоматически станут доступны-ми всем пользователям из этой «целевой группы».



## 7.4. Добавление ресурсов, доступных группе/подгруппе учащихся в разделе «Портфель» / «Общие ресурсы». Правила работы с общими ресурсами

Аналогично предыдущему действию (пункт 7.3.), чтобы поместить ресурс, хранящийся в разделе *Портфель / Мои ресурсы*, в «общую папку» *Общие ресурсы* той или иной из доступных групп, достаточно выделить требуемый ресурс и выбрать пункт меню **Действия** → **Переместить в «Общие ресурсы»**, а затем в появившемся окне также выбрать «целевую группу», участникам которой будет доступен этот ресурс. В дальнейшем при входе в свой личный раздел *Портфель / Мои ресурсы* каждый пользователь найдет в нем этот ресурс, который будет доступен ему для различных действий с ним – просмотра, переименования, изменения, удаления и т.п.

Однако и в этом случае необходимо помнить о правилах работы с общими ресурсами: изменения, внесенные в ресурс одним из пользователей «целевой группы», автоматически коснутся всех ее участников. Если же необходимо отредактировать какой-либо ресурс для личных целей, необходимо сначала переместить его в раздел *Портфель / Мои ресурсы* при помощи пунктов меню **Действия** → **Скопировать в «Мои ресурсы»**, а затем отредактировать.

## 7.5. Обсуждение результатов совместной работы в синхронном режиме (чат)

Теперь, когда создана «рабочая группа» учебного проекта или исследования, учащиеся ознакомлены с правилами работы с общими ссылками и ресурсами, умеют импортировать в свой *Портфель* различные типы объектов из внешних файлов, необходимо организовать обсуждение их совместной работы. Для реализации этой возможности служит модуль *Чат*. Организация обсуждения в модуле *Чат* подробно уже рассматривалась ранее в пункте 5.1.3, добавим только, что в качестве названия темы здесь лучше указать название темы проекта или исследования, и порекомендуем учащимся придерживаться правила отражать в обсуждении те изменения, которые они внесли в содержимое «общих папок».

## 7.6. Анализ хода и результатов внеурочной учебной деятельности учащихся

Если совместная учебная деятельность учащихся над каким-либо проектом или исследованием начата, то у преподавателя есть возможность контролировать и корректировать в режиме реального времени как общий ее ход (просматривая обсуждение в модуле *Чат* и, при необходимости, участвуя в нем), так и работу отдельных учащихся на основе информации о характере и частоте взаимодействия учащегося с системой. Мы рекомендуем для контроля и корректировки совместной учебной деятельности (особенно во внеурочное время) использовать информацию о работе учащегося с фондом библиотеки электронных образовательных ресурсов, о создании или импорте ресурсов, об активности участия в обсуждении результатов совместной работы. Вся эта информация может быть получена преподавателем в модуле *Администрирование*.

Для получения необходимой информации в модуле *Администрирование* в левой панели-меню выбираем пункты **Учебный процесс** → **Действия пользователей**, позволяющие пользователю с правами **Администратора** либо **Преподавателя** просмотреть статистику выполнения пользователями системы различных действий в ней.

По умолчанию в таблице выдается общий список всех возможных действий всех пользователей за текущую неделю (рис 7.4).

Пользователь	Действие	Дата
Дронова Анастасия Валерьевна	Создание колонки «Итоговая оценка» в журнале «Литература, 7б»	01.09.16 17:54:04
Дронова Анастасия Валерьевна	Создание колонки «1 триместр» в журнале «Литература, 7б»	01.09.16 17:53:58
Дронова Анастасия Валерьевна	Создание колонки «Итоговая оценка» в журнале «Русский язык, 7б»	01.09.16 17:50:15
Дронова Анастасия Валерьевна	Создание колонки «Test Year» в журнале «Русский язык, 7б»	01.09.16 17:50:11
Дронова Анастасия Валерьевна	Создание колонки «1 триместр» в журнале «Русский язык, 7б»	01.09.16 17:50:06
Дронова Анастасия Валерьевна	Вход в систему	01.09.16 17:48:29
Боданов Сергей Александрович	Выход из системы	01.09.16 17:48:12
Боданов Сергей Александрович	Просмотр ресурса «ЦОП для которого указано время изложения»	01.09.16 17:48:08
Боданов Сергей Александрович	Выполнение задания по теме «Урок 4. Картинки»	01.09.16 17:48:08
Боданов Сергей Александрович	Просмотр ресурса «JPEG "Алгебраическая симметрия"»	01.09.16 17:48:06
Боданов Сергей Александрович	Выполнение задания по теме «Урок 4. Картинки»	01.09.16 17:48:05
Боданов Сергей Александрович	Просмотр ресурса «gif "Ушонага"»	01.09.16 17:48:03

Рис. 7.4

Далее можно указать при помощи раскрывающихся списков требуемый временной период (список **Период**; пункты **Произвольный период**, **Текущая неделя**, **Текущий месяц** и т.д.) и нажав на кнопку **Настроить фильтр...** выбрать пользователя и необходимый вид его взаимодействия с Системой (см. рис. 7.5). В левой верхней части окна **Настройка фильтра действий** переходим по гиперссылке **Выбрать...** и раскрывшемся списке выбираем участников «рабочей группы» (отмечая флажками либо всю группу, либо отдельных учащихся и нажимая кнопку **ОК**). Аналогично в левой нижней части того же окна выбираем необходимые действия:

- анализ работы учащегося с *Библиотекой* (**Действия** → **Выбрать** → **Библиотека**);
- анализ работы учащегося с электронными образовательными ресурсами (**Действия** → **Выбрать** → **Портфель**);
- анализ активности учащихся при обсуждении (**Действия** → **Выбрать** → **Чат**).

После установки требуемых параметров необходимо щелкнуть по кнопке **ОК** – соответствующая таблица будет выдана в рабочем окне модуля *Администрирование*.

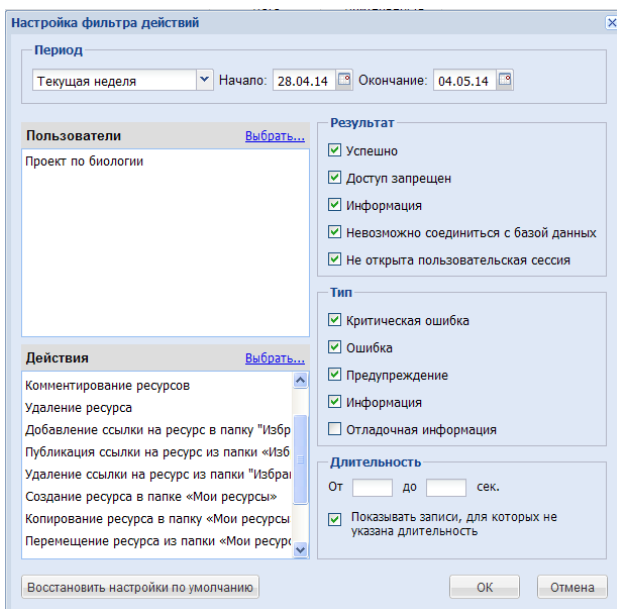


Рис. 7.5

## 7.7. Портфолио учащегося

Система программ «1С:Образование 5. Школа» имеет встроенный инструментарий для создания электронного портфолио учащегося в модуле *Портфель*. Напомним, что использовать портфолио для оценки индивидуальных достижений учащегося и динамики его развития стали в связи с принятием «Концепции профильного обучения на старшей ступени общеобразовательной школы» и проведением эксперимента по его введению. В 2004 году специалистами Государственного университета – Высшей школы экономики (ГУ ВШЭ), Академии повышения квалификации и переподготовки работников образования, преподавателей высших и общеобразовательных учебных заведений были разработаны рекомендации по созданию портфолио учащегося, в которых дается следующая трактовка целей его использования: «Традиционный портфолио представляет собой подборку, коллекцию работ, целью которой является демонстрация образовательных достижений учащегося. Являясь, по сути, альтернативным способом оценивания по отношению к традицион-

ным формам (тест, экзамен), портфолио позволяет решить две основные задачи:

1. Проследить индивидуальный прогресс учащегося, достигнутый им в процессе получения образования, причем вне прямого сравнения с достижениями других учеников.
2. Оценить его образовательные достижения и дополнить (заменить) результаты тестирования и других традиционных форм контроля. В этом случае итоговый документ портфолио может рассматриваться как аналог аттестата, свидетельства о результатах тестирования (или выступать наряду с ними)».\*

Кроме того, рекомендации подчеркивают важные педагогические цели использования такого инструмента, как портфолио, в учебно-воспитательном процессе в школе: «Портфолио не только является современной эффективной формой оценивания, но и помогает решать следующие важные педагогические задачи:

- поддерживать и стимулировать учебную мотивацию школьников;
- поощрять их активность и самостоятельность, расширять возможности обучения и самообучения;
- развивать навыки рефлексивной и оценочной (самооценочной) деятельности учащихся;
- формировать умение учиться – ставить цели, планировать и организовывать собственную учебную деятельность;
- содействовать индивидуализации (персонализации) образования школьников;
- закладывать дополнительные предпосылки и возможности для успешной социализации».†

Согласно рекомендациям для оценки образовательных достижений учащегося следует использовать три основных типа портфолио (либо комбинированное портфолио):

---

\* Рекомендации по построению различных моделей и использованию «портфолио» учащихся основной и полной средней школы / Письмо ГУ ВШЭ от 28.12.04 № 31-17/12-2929 // [http://ipkps.bsu.edu.ru/source/predprof/baza\\_rek/portfolio.doc](http://ipkps.bsu.edu.ru/source/predprof/baza_rek/portfolio.doc)

† Там же.

- Портфолио документов – портфель сертифицированных (документированных) индивидуальных образовательных достижений.
- Портфолио работ – собрание различных творческих, проектных, исследовательских работ ученика, а также описание основных форм и направлений его учебной и творческой активности: участие в научных конференциях, конкурсах, учебных лагерях, прохождение элективных курсов, различного рода практик, спортивных и художественных достижений и др.
- Портфолио отзывов — включает оценку школьником своих достижений, проделанный им анализ различных видов учебной и внеучебной деятельности и ее результатов, резюме, планирование будущих образовательных этапов, а также отзывы, представленные учителями, родителями, возможно – одноклассниками, работниками системы дополнительного образования и др.

Описанная концепция положена в основу электронного портфолио учащегося в системе программ «1С:Образование 5. Школа». Кроме того, при его разработке учтена спецификация IMS ePortfolio (<http://www.imsglobal.org/ep/>), что делает возможным использование электронного портфолио учащегося при переходе в другое образовательное учреждение (общеобразовательное, высшее или среднее специальное).

Структурно раздел *Портфолио* состоит из шести подразделов, предназначенных для хранения информации об образовательных целях учащегося, его достижениях, цифровых или оцифрованных (в виде описаний, фотографий, отсканированных изображений) материалов творческих работ учащегося, а также работ, в которых учащийся был соавтором и т.д.: *Результаты самостоятельной работы, Цели, Достижения, Интересы, Навыки, Иностранные языки*.

Покажем, как с помощью этих подразделов *Портфолио* учащегося можно реализовать описанную выше концепцию.

Подраздел *Цели* служит для фиксации индивидуальных образовательных целей учащегося и шагов на пути их достижения, что способствует развитию навыков самообразования и саморазвития. Нажав кнопку **Добавить** открываем окно, в котором учащийся может разместить все данные о поставленных образовательных целях, этапах достижения этих целей, статусе целей (активна, неактивна, выполнена и т.п.) и соответствующих результатах (рис. 7.6). При необходимости в данном разделе можно раз-

местить относящиеся к процессу осуществления намеченных целей материалы из внешних файлов. Для этого следует перейти по гиперссылке **Прикрепить файл с описанием** и в открывшемся стандартном диалоговом окне выбрать нужный файл.

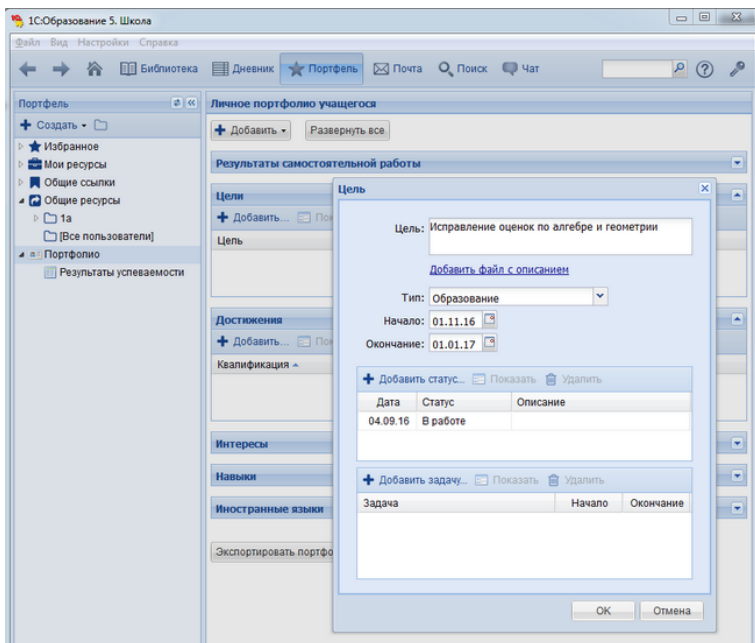


Рис. 7.6

Аналогичным образом организуется работа с подразделом *Интересы*, однако мы рекомендуем здесь аккумулировать информацию об интересах и увлечениях учащегося, носящих больше развивающий, чем образовательный характер. Это могут быть занятия спортом, увлечения музыкой или изобразительным искусством и т.д. Таким образом, организация работы учащегося с этими двумя подразделами направлена на формирование его регулятивных универсальных учебных действий. Кроме того, в этих же подразделах можно размещать информацию об оценке самим школьником его личных достижений, о проделанном им анализе различных видов учебной и внеучебной деятельности и ее результатов, резюме, план будущих образовательных этапов, а также отзывы, представленные

учителями, родителями, одноклассниками и др., формируя таким образом портфолио отзывов.

Для хранения сертифицированных (документированных) материалов, подтверждающих индивидуальные образовательные достижения учащегося (портфолио документов), используется подраздел *Достижения*. Нажатием кнопки **Добавить** открывается окно, в которое можно внести всю информацию о характере достижения, а также реквизиты подтверждающего его документа (рис. 7.7).

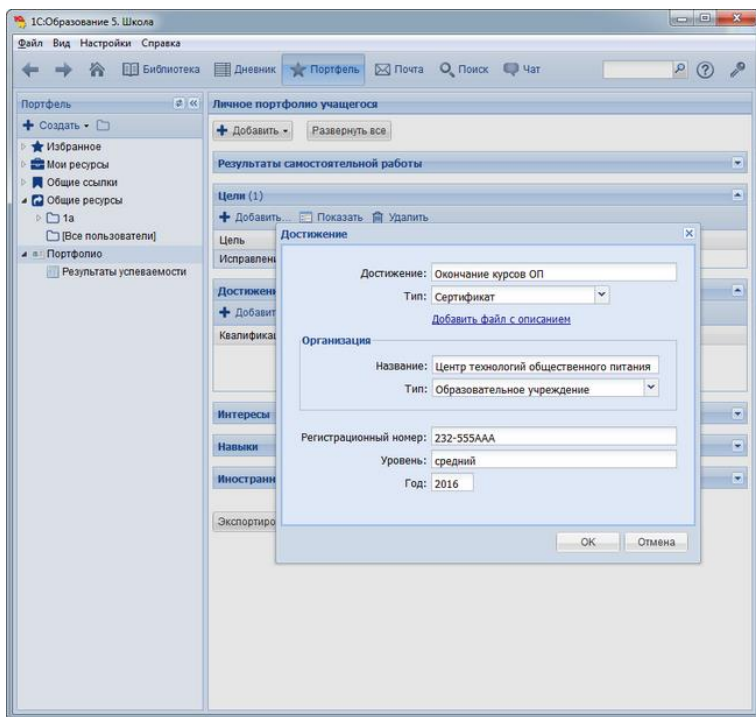


Рис. 7.7

Отсканированную копию документа можно также загрузить в *Портфолио*, используя подраздел *Результаты самостоятельной работы*. Также этот раздел является хранилищем оцифрованных материалов различных творческих, проектных, исследовательских работ ученика (портфолио работ).



Подразделы *Навыки*, *Иностранные языки* служат для хранения информации о приобретенных учащимся в ходе урочной или внеурочной деятельности навыках, в том числе и об изучаемых иностранных языках и уровнях владения чтением, письмом, разговорной речью и аудированием.

Кроме того, в структуре *Портфолио* выделен подраздел *Результаты*, отражающий информацию о результатах учебной деятельности учащегося по всем изучаемым предметам как по тематическому учебному плану, так и за определенные периоды обучения (рис. 7.8). Формирующуюся в этом подразделе таблицу с результатами успеваемости можно распечатать, выбрав в навигаторе пункт меню **Файл** → **Печать...**

При необходимости (переход учащегося в другое учебное заведение, окончание школы и поступление в вуз и т.д.) материалы, хранящиеся в *Портфолио*, можно экспортировать (кнопка **Экспортировать портфолио...**) в виде архива электронных документов и передать учащемуся. Аналогично в Систему можно загрузить электронное портфолио (соответствующее спецификации IMS ePortfolio) вновь поступившего учащегося, для чего необходимо воспользоваться кнопкой **Импортировать портфолио...** и далее выполнять стандартные действия по загрузке файлов.

Учебные периоды	Дата	Предмет	Тема	Тип	Преподаватель	Оценка
Test Year (24.06.16–26.03.17)	12.09.16	Литература	Урок 7	Контрольная...	Дронова Анастасия ...	3
I триместр (24.06.16–24.09.16)	12.09.16	Литература	Урок 7	Контрольная...	Дронова Анастасия ...	4
II триместр (25.09.16–25.01.17)	13.09.16	Литература	Урок 8	Урок	Дронова Анастасия ...	2
III триместр (26.01.17–26.03.17)	13.09.16	Литература	Урок 8	Урок	Дронова Анастасия ...	3
		Литература	I триместр	Оценка за пе...	Дронова Анастасия ...	3
		Русский язык	I триместр	Оценка за пе...	Дронова Анастасия ...	3

**Все предметы**  
Литература  
Русский язык

Рис. 7.8

Оценки за контрольные работы переносятся в портфолио ученика автоматически; для автоматического переноса оценок за другие типы учебной деятельности преподавателю необходимо при создании колонки журнальной страницы делать пометку «Включать в портфолио учащего-

ся» (см. рис. 7.9). Просмотреть портфолио ученика преподаватель может с журнальной страницы класса, выбрав фамилию учащегося в списке и нажав правую клавишу мыши (см. рис. 7.10). Формирующуюся таблицу с результатами успеваемости можно распечатать, выбрав в навигаторе пункт меню **Файл**→**Печать...**

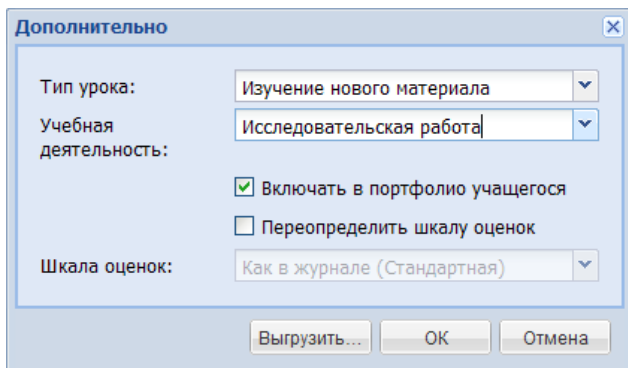


Рис. 7.9

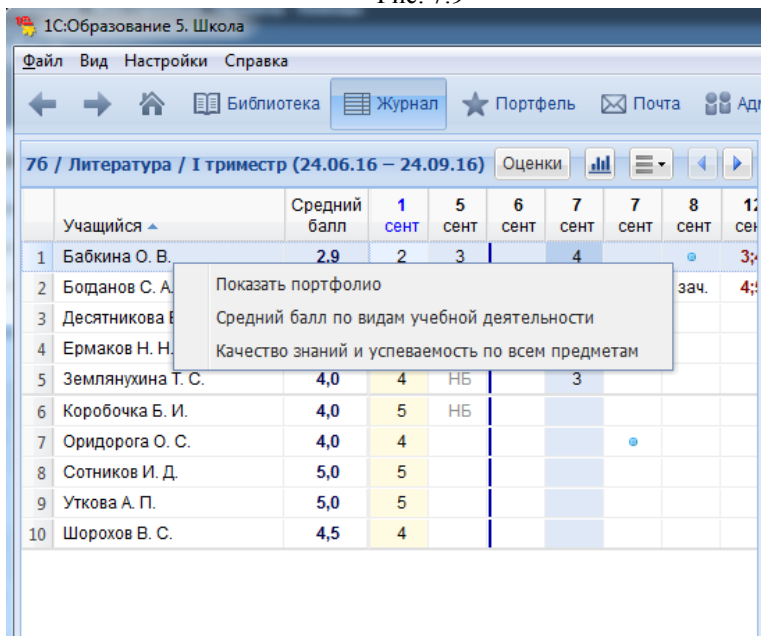


Рис. 7.10

При необходимости (переход учащегося в другое учебное заведение, окончание школы и поступление в вуз и т.д.) материалы, хранящиеся в *Портфолио* можно экспортировать (кнопка **Экспортировать портфолио...**) в виде архива электронных документов и передать учащемуся. Аналогично, в *Систему* можно загрузить электронное портфолио (соответствующее спецификации IMS ePortfolio) вновь поступившего учащегося, для чего необходимо воспользоваться кнопкой **Импортировать портфолио...** и далее следовать стандартным действиям по загрузке файлов.

## 8. АНАЛИЗ ХАРАКТЕРА ВЗАИМОДЕЙСТВИЯ ПРЕПОДАВАТЕЛЯ С СИСТЕМОЙ

---

Система программ «1С:Образование 5. Школа» позволяет администрации общеобразовательного учебного заведения проанализировать характер взаимодействия преподавателя с Системой, что может быть важно, например, для аттестации преподавателя и присвоения ему квалификационной категории. Для этого используется модуль *Администрирование*, в левой панели-меню которого находим в рубрике **Учебный процесс** пункт **Действия пользователей**, позволяющий пользователю с правами **Администратора** либо **Преподавателя** просмотреть статистику выполнения пользователями Системы различных действий в ней (эта возможность использовалась для анализа результатов совместной учебной деятельности учащихся, пункт 7.6).

По умолчанию в таблице выдается общий список всех возможных действий всех пользователей за текущий день. Далее можно указать при помощи раскрывающихся списков требуемый временной период (список **Период**; пункты **Произвольный период**, **Текущая неделя**, **Текущий месяц** и т.д.) и нажав кнопку **Настроить фильтр...** выбрать пользователя и необходимый вид его взаимодействия с системой. После установки требуемых параметров необходимо щелкнуть по кнопке **ОК** – соответствующая таблица будет выдана в рабочем окне модуля *Администрирование*.

Далее рассмотрим виды взаимодействия преподавателя с системой, анализ которых отражает его активность при использовании электронных образовательных ресурсов в преподавании учебной дисциплины. Мы рекомендуем использовать следующие параметры для анализа характера взаимодействия преподавателя с Системой:

- анализ работы преподавателя с модулем *Библиотека* при подготовке к урокам (**Настроить фильтр...** → **Действия** → **Библиотека**);
- анализ характера работы преподавателя с разделом *Портфель* по импорту и редактированию объектов из внешних файлов (**Настроить фильтр...** → **Действия** → **Портфель**).

- анализ характера работы Преподавателя по организации учебной деятельности учащихся на основе образовательных ресурсов и оцениванию ее результатов (**Настроить фильтр...** → **Действия** → **Журнал**, выбрать действие *Выдача задания*; *Оценивание задания*; **Настроить фильтр...** → **Действия** → **Администрирование**, выбрать действие *Создание отчетов по успеваемости*).

## 9. ЗАВЕРШЕНИЕ УЧЕБНОГО ГОДА И ПОДГОТОВКА К НОВОМУ УЧЕБНОМУ ГОДУ

По завершении текущего учебного года, заполнении всех журнальных страниц и выставлении итоговых оценок необходимо подготовить систему для использования в новом учебном году – осуществить автоматический перевод учащихся в новые классы. Выполнить эту процедуру может пользователь с ролью **Администратор** используя инструмент **Перевод учеников в новый учебный год** (*Администрирование* → *Сервис*). Новый учебный год можно либо предварительно создать в разделе *Администрирование* → *Управление* → **Учебные периоды**, либо в этом же разделе, используя кнопку **Создать**.

Когда новый учебный год уже создан, для перевода учащихся в новые классы необходимо в соответствующих выпадающих списках текущий и новый учебный годы и нажать кнопку **Выполнить перевод** (рис. 9.1). После чего автоматически будут созданы новые классы, в которые будут зачислены учащиеся.

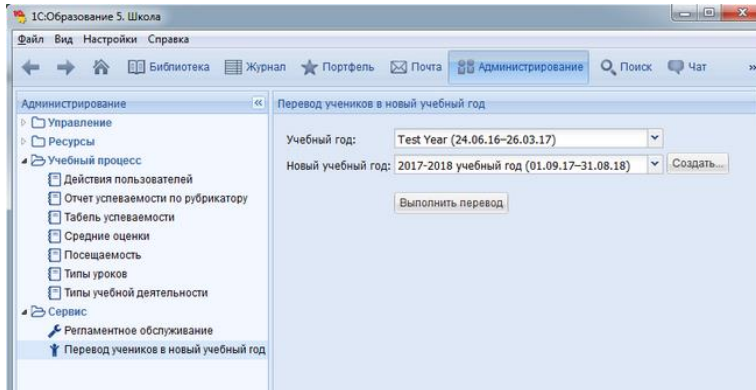


Рис. 9.1

Если по каким-либо причинам учащийся не переводится в следующий класс (либо переводится в другой класс в рамках той же параллели), то необходимо до выполнения описанной выше процедуры удалить учащегося из списка его класса: модуль *Администрирование* → *Классы и группы*, выбрать нужный класс и щелкнуть мышью на кнопку **Редактиро-**

**вать...** В открывшемся окне редактирования (см. рис. 9.2) выбрать нужного учащегося и щелкнуть мышью на кнопку **Удалить** (при этом учетная запись данного ученика из системы не удаляется). Затем, после завершения процедуры перевода все остальных учащихся, необходимо таким же способом добавить ученика в нужный класс (*Администрирование* → *Классы и группы*, **Редактировать...** нужный класс, кнопка **Добавить...** открывает окно, позволяющее найти и добавить данные ученика к списку класса.

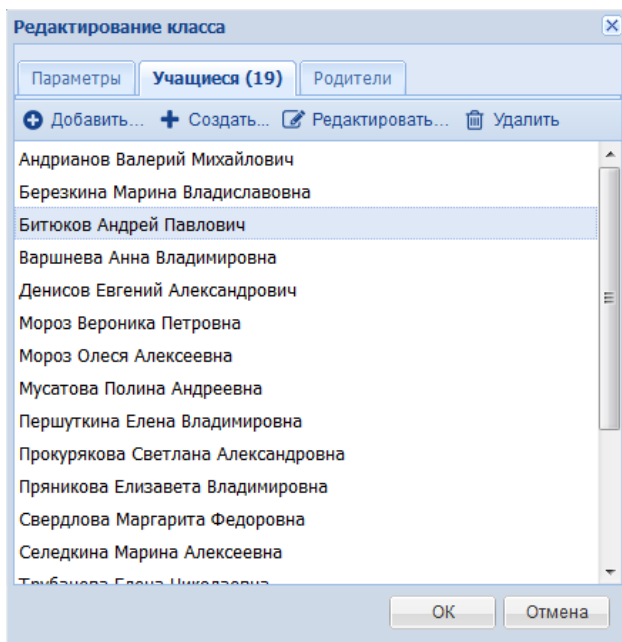


Рис. 9.2

## Литература

---

1. Григорьев С.Г. Образовательные электронные издания и ресурсы: учебно-методическое пособие для студентов педагогических вузов и слушателей системы повышения квалификации работников образования / С.Г. Григорьев, В.В. Гриншкун. – Курск: Курск. гос. ун-т, 2006. – 98 с.
2. Ильина Т.А. Педагогика: Курс лекций. Учебное пособие для студентов пед. ин.-тов. –М.: Просвещение, 1984 – 496 с.
3. Педагогика. Учебное пособие для студентов педагогических вузов и педагогических колледжей / Под ред. П.И. Пидкасистого. - М: Педагогическое общество России, 1998. - 640 с.
4. Поилова Т.А. Концепция электронного портфолио / Т.А. Поилова // [http://schools.keldysh.ru/courses/e-portfolio.htm#\\_Toc155786304](http://schools.keldysh.ru/courses/e-portfolio.htm#_Toc155786304)
5. Рекомендации по построению различных моделей и использованию «портфолио» учащихся основной и полной средней школы / Письмо ГУ ВШЭ от 28.12.04 № 31-17/12-2929 // [http://ipkps.bsu.edu.ru/source/predprof/baza\\_rek/portfolio.doc](http://ipkps.bsu.edu.ru/source/predprof/baza_rek/portfolio.doc)
6. Чернобай Е.В. Электронные образовательные ресурсы как средство достижения новых образовательных результатов//Профильная школа. 2001. №5. С. 16–20.
7. Электронные образовательные издания и ресурсы. Теория и практика//Бюллетень. Вып. 1. – М.: ИСМО РАО, 2006. – 81 с.
8. Электронные средства обучения: от теории до практического применения: учебное пособие для слушателей курсов профессиональной переподготовки / О.П. Осипова, О.В. Мигунова, Е.А. Панченко, Н.А. Астафьева, Г.А. Канаева [и др.]; науч. рук. О.П. Осипова; Мин-во образования и науки Челяб. обл., Челяб. ин-т переподготовки и повышения квалификации работников образования. – Челябинск: Изд-во ИИУМЦ «Образование», 2009. – 116 с.
9. Электронные образовательные ресурсы на учебном занятии: методическое пособие / под ред. И.Б. Мыловой – СПб.: СПбАППО, 2008. – 73 с.



**«1С:Образование 5. Школа» –  
система организации и поддержки  
учебного процесса.  
Методические рекомендации  
по использованию  
в образовательных учреждениях**

Издание третье, переработанное

Подписано в печать 21.12.2016. Формат 60×90 <sup>1</sup>/<sub>8</sub>.  
Бумага офсетная. Гарнитура Times New Roman, Arial, Courier New.  
Печать офсетная.

**Издательство ООО «1С-Паблишинг»**  
127473, Москва, ул. Достоевского, 1/21, строение 1

**По вопросам розничного приобретения книг, выпускаемых  
издательством фирмы «1С» (ООО «1С-Паблишинг»),  
обращайтесь в интернет- и книжные магазины,  
к партнерам – «1С:Франчайзи» и в отдел продаж фирмы «1С».**

**Фирма «1С»**  
123056, Москва, а/я 64,  
Отдел продаж: Селезневская ул., 21  
(м. «Достоевская», «Новослободская»)  
Тел.: (495) 737-9257, факс: (495) 681-4407  
1c@1c.ru, www.1c.ru, obrazovanie.1c.ru

По вопросам оптовых закупок учебных и методических пособий  
по программным продуктам фирмы «1С» обращайтесь  
в **ООО «1С-Паблишинг»:**  
127473, Москва, ул. Достоевского, 1/21, строение 1  
Тел.: (495) 681-02-21  
publishing@1c.ru, books.1c.ru