

An abstract graphic design featuring a collection of colorful, semi-transparent squares and circles in shades of blue, green, orange, pink, and black, arranged in a dynamic, overlapping pattern on the left side of the page. The background is a light gray with faint, larger-scale geometric shapes.

Работа в Электронной Школе 2.0

Управление образования Польшаевского городского округа

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
«Средняя общеобразовательная школа № 44 с углубленным изучением
отдельных предметов»

Работа в Электронной Школе 2.0

Инструкции для педагогов

Рекомендовано методическим объединением учителей естественно-математического цикла муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа № 44 с углубленным изучением отдельных предметов»

Составитель

С. Д. Суздалева, учитель информатики МБОУ «СОШ №44»

Работа в Электронной Школе 2.0 [Текст] : инструкции для педагогов / сост. С. Д. Суздалева. – Полысаево : Изд-во МБОУ «СОШ №44», 2019. – 30 с.

Пособие содержит подробные инструкции для педагогов по работе с порталом АИС Электронная Школа 2.0, разработанным компанией «МИРИТ» города Кемерово.

Предлагаемый материал будет полезен классным руководителям и учителям общеобразовательных организаций.

Содержание

Введение	4
Классы	5
Список класса	5
Создание подгрупп	5
Состав подгрупп.....	6
Обучающиеся.....	8
Создание логина/пароля обучающегося.....	8
Создание логина/пароля родителя (законного представителя)	9
Сведения об обучающемся	10
Календарно-тематический план.....	12
Создание КТП в MS Excel.....	12
Добавление КТП в ЭШ 2.0.....	12
Копирование созданного ранее КТП	15
Использование КТП.....	16
Тесты.....	18
Создание теста.....	18
Добавление теста в домашнее задание	21
Smart-учебник	23
Подготовка материала для создания smart-учебника.....	23
Создание smart-учебника	24
Прикрепление smart-учебника к уроку	27
Заключение.....	29
Литература	30

Введение

Современные компьютерные технологии уверенно внедряются в нашу жизнь. Сегодня все образовательные организации переходят на электронный документооборот, в том числе и на использование электронных журналов и дневников.

В Кемеровской области используется портал АИС Электронная Школа 2.0 (далее – ЭШ 2.0), разработанный компанией «МИРИТ» г. Кемерово.

Для педагогов ЭШ 2.0 – это электронная версия школьного журнала с дополнительными возможностями:

- прикрепление текстовых и мультимедийных файлов к уроку;
- создание Smart-уроков;
- добавление интерактивных тестов в домашнее задание;
- контроль объективности выставления итоговых отметок;
- сбор актуальных статистических данных по успеваемости и посещаемости обучающихся;
- автоматизированные отчеты учителей и классных руководителей;
- создание электронного портфолио учителей и обучающихся;
- доступность электронного журнала в любое время и с любого компьютера, подключенного к сети интернет.

Данное пособие содержит пошаговые инструкции для учителей и классных руководителей, которые позволят им легко изучить возможности ЭШ 2.0.

Классы

Школа → Классы

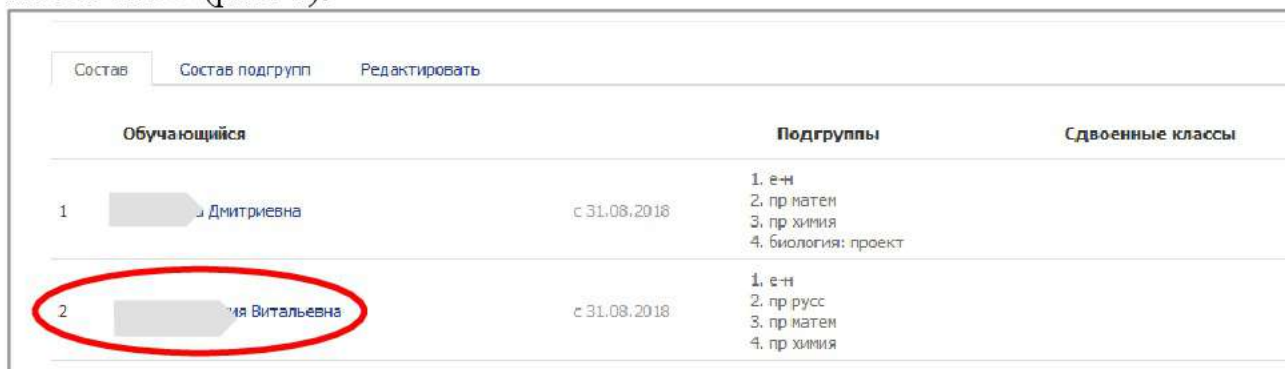
Данный раздел доступен классным руководителям.

Вы можете редактировать сведения об обучающихся своего класса, создавать подгруппы, добавлять или удалять обучающихся из этих подгрупп.

Список класса

Школа → Классы

Выберите свой класс. Для изменения информации об обучающемся нажмите на его ФИО (рис. 1).



	Обучающийся		Подгруппы	Сдвоенные классы
1	Дмитриевна	с 31.08.2018	1. е-н 2. пр матем 3. пр химия 4. биология: проект	
2	Витальевна	с 31.08.2018	1. е-н 2. пр русс 3. пр матем 4. пр химия	

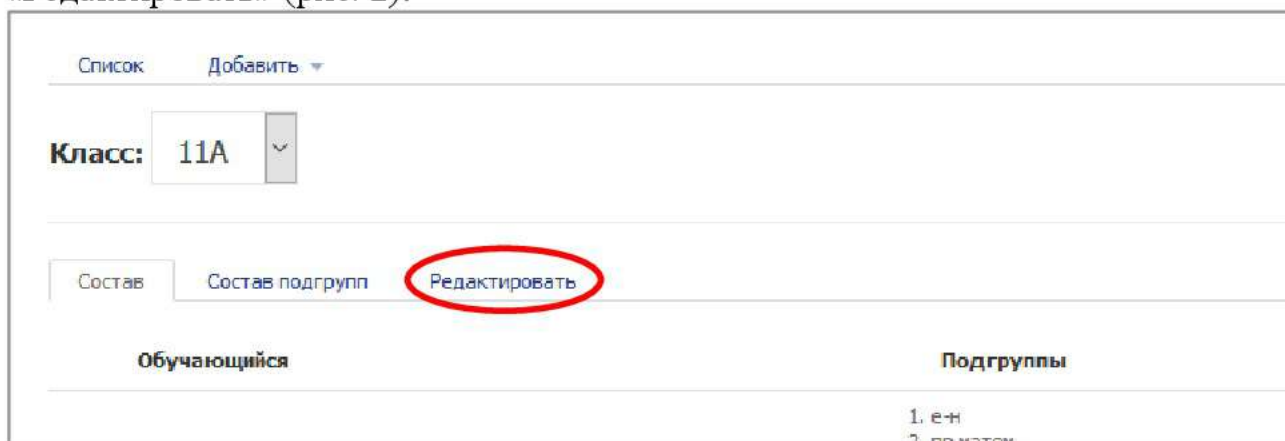
Рис. 1. Выбор обучающегося из списка класса

После этого вы перейдете в раздел «Обучающиеся» и сможете изменить следующую информацию: личные данные, адрес, члены семьи, документы, достижения, профессиональные пробы. (Подробную информацию смотрите в разделе «Обучающиеся» на стр. 8).

Создание подгрупп

Школа → Классы

Чтобы создать или удалить подгруппу (название) перейдите на вкладку «Редактировать» (рис. 2).



Обучающийся	Подгруппы
	1. е-н 2. пр матем

Рис. 2. Выбор вкладки для редактирования

После этого вы сможете **создать новую подгруппу**, нажав на кнопку «+». Затем нужно написать название подгруппы и указать профиль (при необходимости).

Для **удаления** подгруппы нажмите на кнопку «-» слева от ее названия (рис. 3).

Имя подгруппы можно **изменить**, поставив курсор в поле с ее названием.

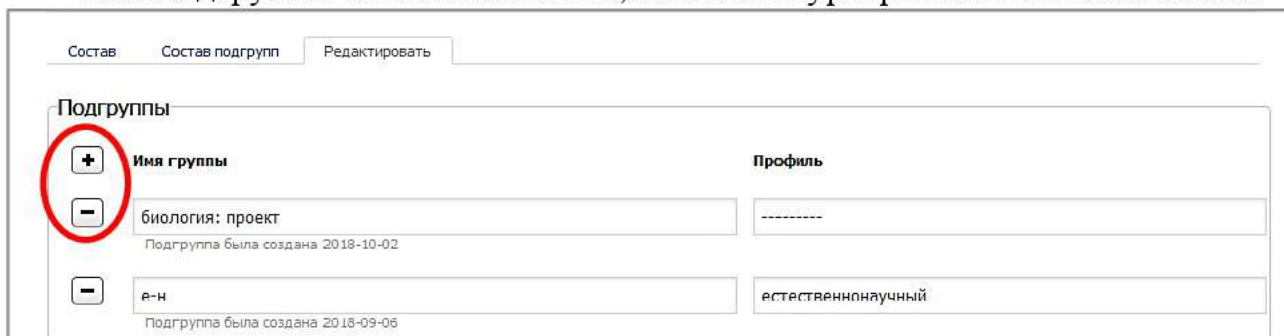


Рис. 3. Создание и удаление подгруппы

После создания, удаления или изменения названия подгруппы не забудьте нажать кнопку «Сохранить».

Состав подгрупп

Школа → Классы

Чтобы добавить обучающихся в подгруппу или удалить из нее, перейдите на вкладку «Состав подгрупп» (рис. 4).

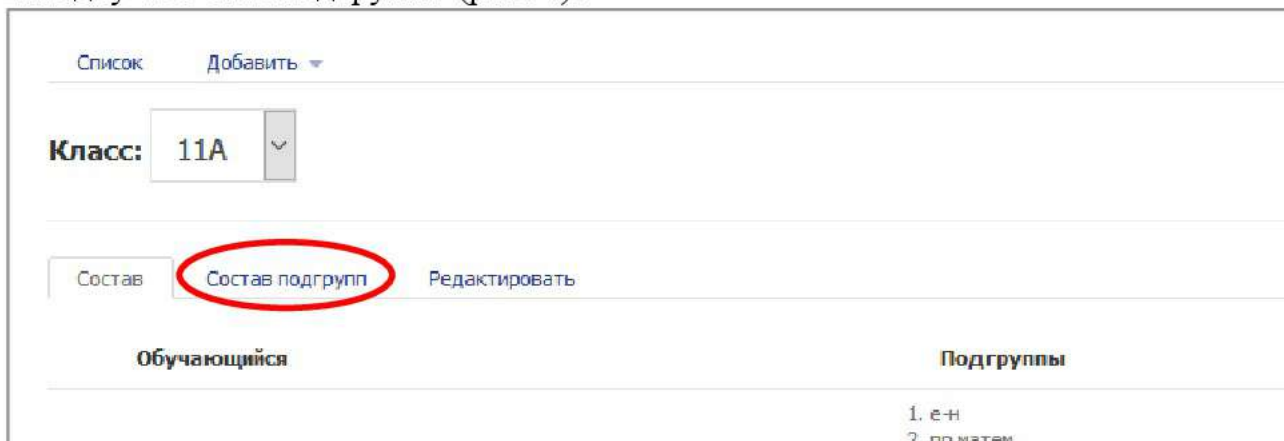


Рис. 4. Редактирование состава подгруппы

Из выпадающего списка выберите нужную подгруппу (рис. 5).

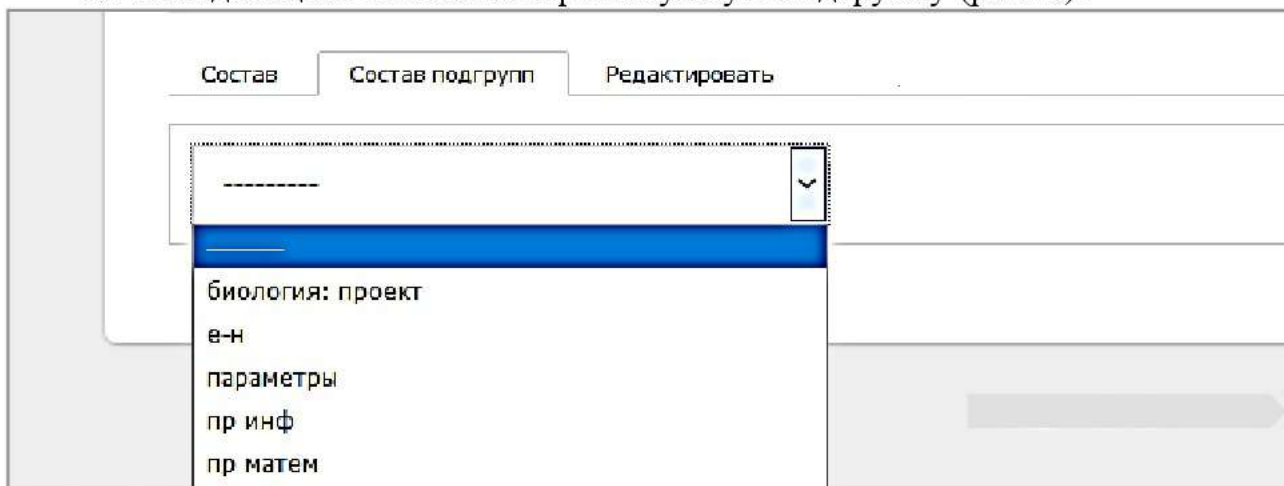


Рис. 5. Выбор подгруппы для редактирования

Для **добавления** обучающегося в подгруппу нажмите на кнопку «+». Затем в открывшемся окне отметьте галочками нужных обучающихся и задайте дату начала обучения в подгруппе, если она отличается от предложенной (рис. 6). Нажмите кнопку «Добавить».

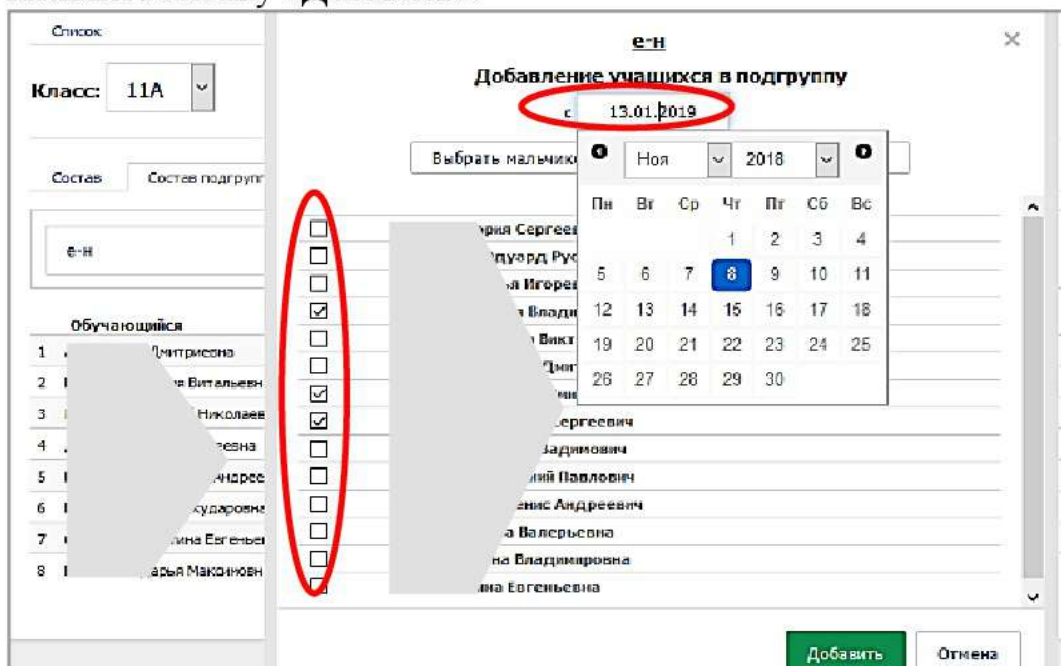


Рис. 6. Добавление обучающегося в подгруппу

Для **удаления** обучающегося из подгруппы нажмите на кнопку «-». В открывшемся окне отметьте галочками нужных обучающихся и задайте дату выбытия из подгруппы, если она отличается от предложенной. Нажмите кнопку «Удалить» (рис. 7).

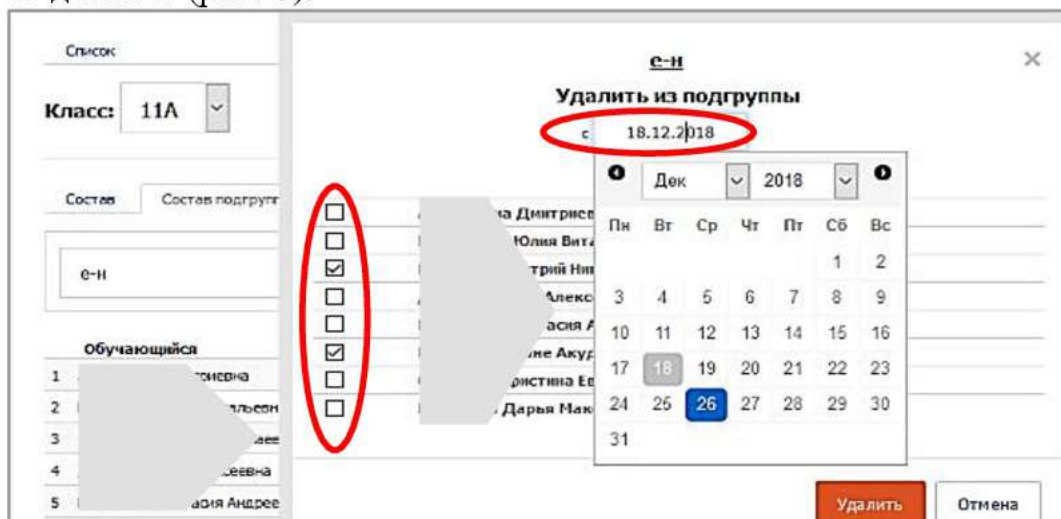


Рис. 7. Удаление обучающегося из подгруппы

Обучающиеся

Секретариат → Обучающиеся

Данный раздел доступен классным руководителям.

При переходе в раздел открывается список класса. Вы можете редактировать сведения об обучающихся класса, в том числе создавать (изменять) логин и пароль для входа в электронный дневник обучающимся и их родителям (законным представителям).

Создание логина/пароля обучающегося

Секретариат → Обучающиеся

Для создания (изменения) логина/пароля обучающегося нажмите на его ФИО в списке класса, откроется личная карточка обучающегося. Нажмите на кнопку «Изменить логин/пароль» (рис. 8). (Если вы не видите этих кнопок, то уменьшите масштаб в вашем браузере. Для этого нажмите комбинацию клавиш «ctrl» + «-» для уменьшения масштаба или «ctrl» + «+» для его увеличения, пока не получите нужный вам масштаб).

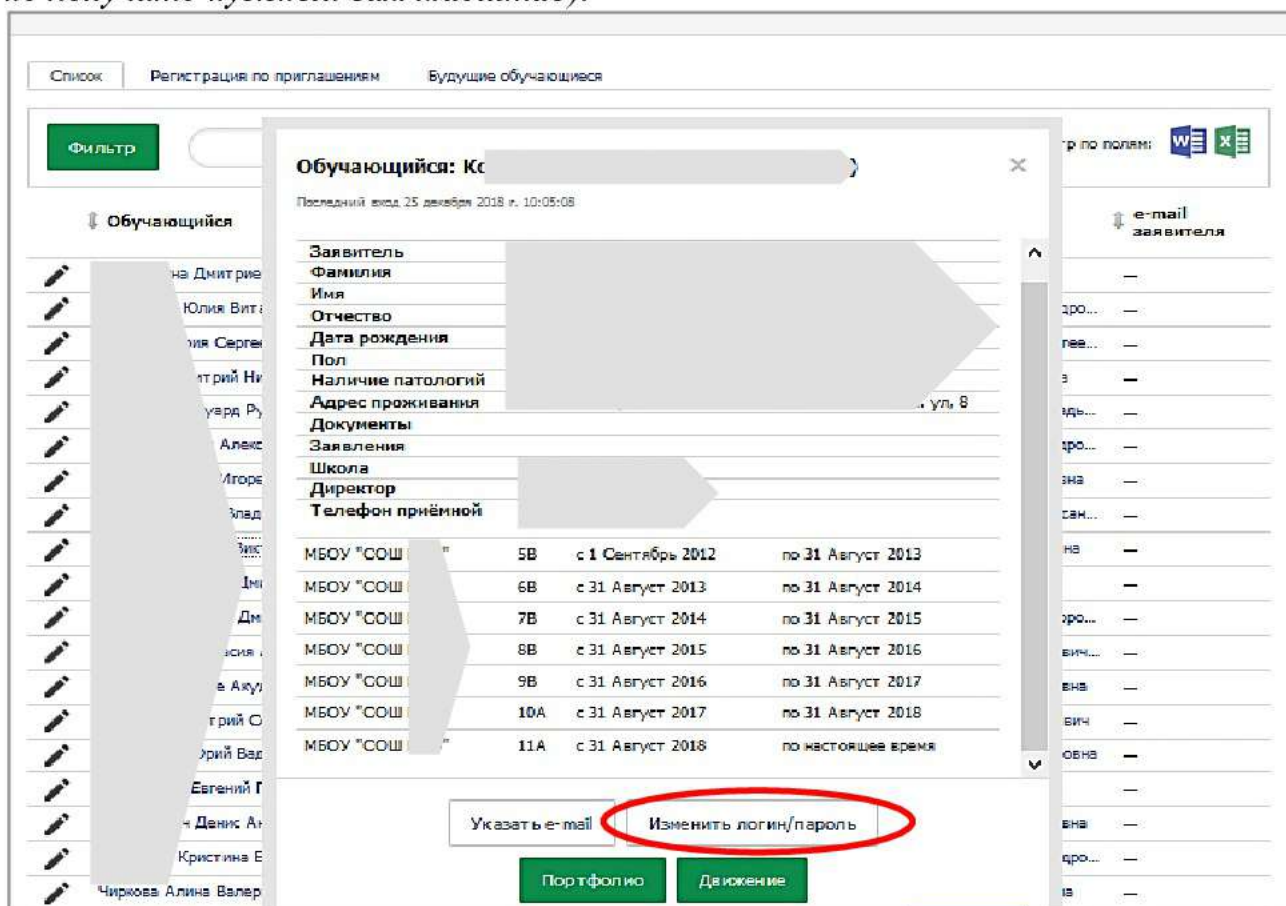


Рис. 8. Изменение логина/пароля обучающегося

После этого откроется окно изменения логина/пароля обучающегося (рис. 9). В соответствующие поля запишите логин и пароль и нажмите кнопку «Сохранить».

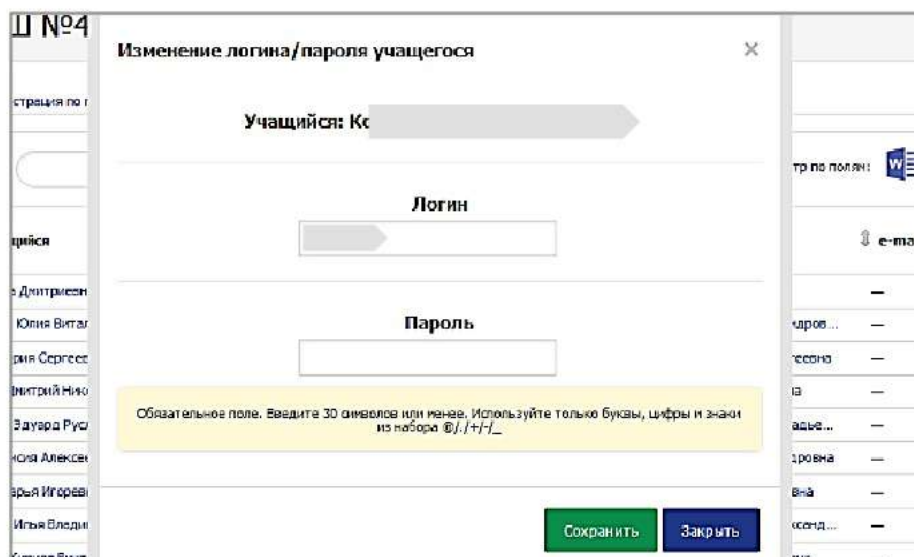


Рис. 9. Создание логина/пароля обучающегося

Если вы сделали все правильно, то у вас появится запись, что данные успешно сохранены. Нажмите на кнопку «Закрыть» (рис. 10).

Если появилась запись, что **ученик с таким логином уже существует**, то придумайте другой логин и выполните все действия еще раз (рис. 9).

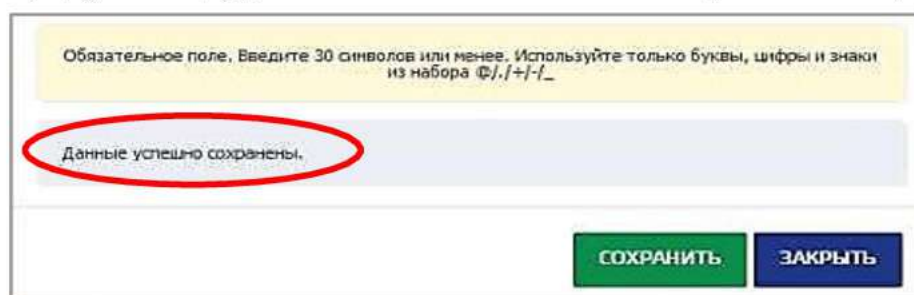


Рис. 10. Завершение изменения логина/пароля обучающегося

Создание логина/пароля родителя (законного представителя)

Секретариат → Обучающиеся

Для создания (изменения) логина/пароля родителя (законного представителя) нажмите на его ФИО в списке класса в столбце «Заявитель», откроется личная карточка заявителя. Нажмите на кнопку «Изменить логин/пароль» (рис. 11).

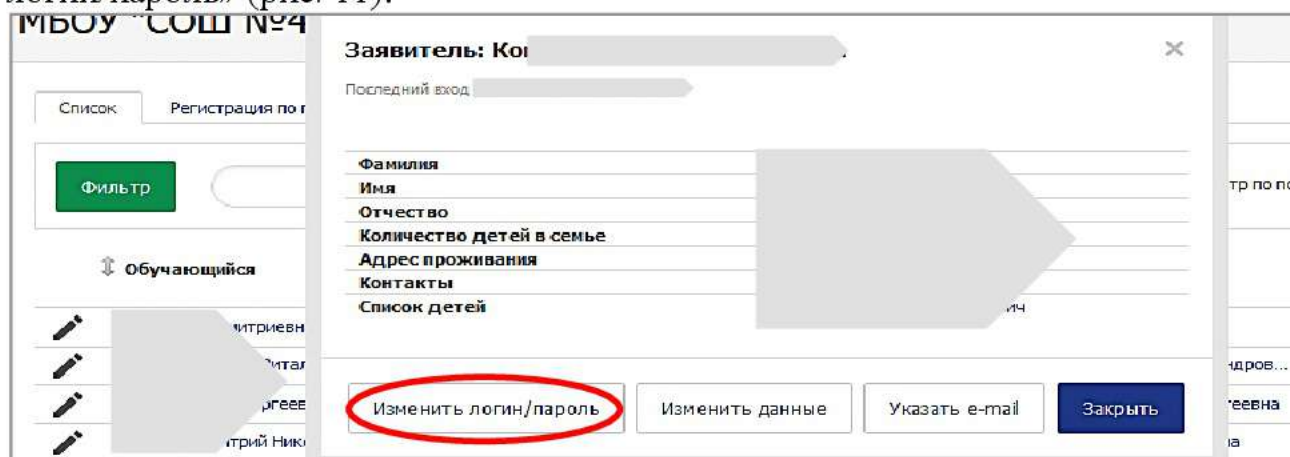


Рис. 11. Создание или изменение логина/пароля заявителя

После этого откроется окно изменения логина/пароля заявителя. В соответствующие поля запишите логин и пароль и нажмите кнопку «Сохранить» (рис. 12).

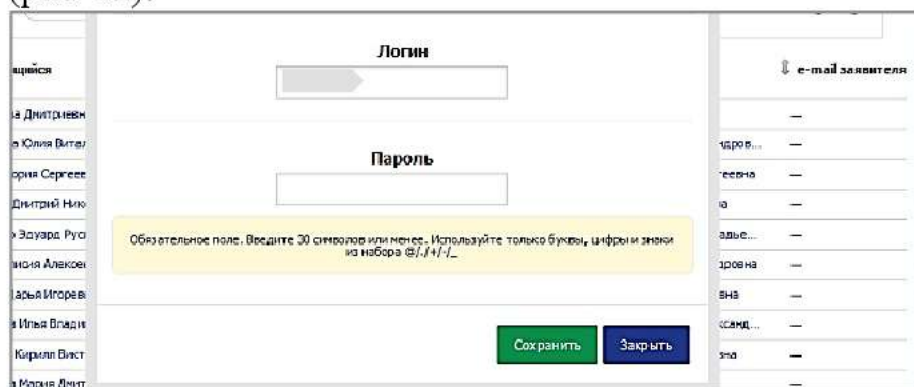


Рис. 12. Заполнение полей логин/пароль заявителя

Если вы сделали все правильно, то у вас появится запись, что данные успешно сохранены. Нажмите на кнопку «Закрыть» (рис. 13).

Если появилась запись, что **заявитель с таким логином уже существует**, то придумайте другой логин и выполните все действия еще раз (рис. 12).

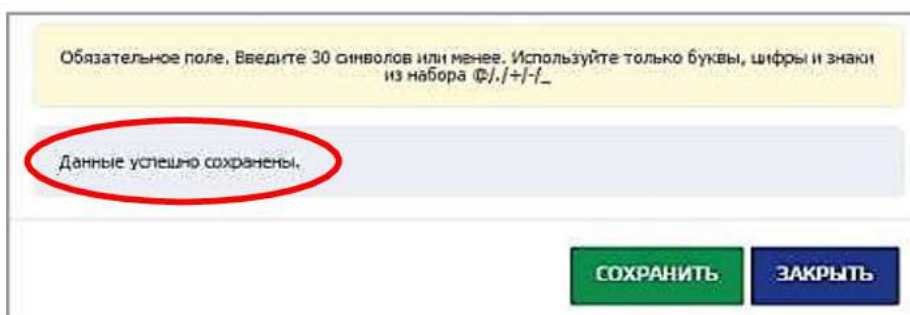


Рис. 13. Завершение изменения логина/пароля заявителя

Сведения об обучающемся

Секретариат → Обучающиеся

Для редактирования сведений об обучающемся нажмите на изображение карандаша слева от его ФИО в списке класса. После этого откроется страница, содержащая следующие вкладки: данные обучающегося, личные данные, адрес, члены семьи, документы, достижения, профессиональные пробы.

Для изменения или добавления сведений перейдите на соответствующую вкладку, внесите изменения и нажмите кнопку «Сохранить».

При заполнении разделов «Документы», «Достижения» и «Профессиональные пробы» необходимо загружать сканы документов (рис. 14). Поддерживаемые форматы .jpg, .jpeg, .png, .gif, .doc, .pdf.

Данные обучающегося Личные данные Адрес Члены семьи **Документы** Достижения Проф.пробы

Документы отсутствуют

Добавить документ

Тип документа паспорт гражданина РФ

Серия

Номер

Дата выдачи документа

Кем выдан

Документ **Обзор...** Файл не выбран.
Поддерживаемые форматы: .JPG, .JPEG, .PNG, .GIF

Комментарий

Рис. 14. Добавление документов и их копий

Обязательные для заполнения поля выделены зеленым цветом.

Календарно-тематический план

Журнал → КТП

Данный раздел доступен учителям.

Вы можете создавать и изменять свой КТП, разрешать доступ к своему КТП другим учителям.

Создание КТП в MS Excel

Прежде чем добавлять КТП в ЭШ 2.0, создайте на компьютере поурочное планирование в MS Excel по следующей форме (рис. 15):

	A	B	C	D	E
1	7 класс				
2		Цели изучения курса информатики и ИКТ. Техника безопасности и организация рабочего места.	1	текст	№ 1 в рабочей тетради (РТ)
3		Информация и её свойства	1	текст	§1.1, вопросы и задания 1–8 к параграфу; № 2, 4, 6, 7 в РТ.
4		Информационные процессы. Обработка информации	1	текст	§1.2 (п.1, 2, 3), вопросы и задания 1–8 к параграфу; №8, №12, №13 в РТ.
5		Информационные процессы. Хранение и передача информации	1	текст	§1.2 (п.4, 5, 6), вопросы и задания 9–14 к параграфу, №17, №18 в РТ. Подготовить сообщение по материалам анимации «История средств хранения информации».
6		Всемирная паутина как информационное хранилище	1	текст	§1.3, вопросы и задания 1–8 к параграфу, №20, №22 в РТ

Рис. 15. Форма КТП в MS Excel

Столбцы А, В, С, D обязательные для заполнения! В столбце А могут быть записаны названия разделов (в приведенной выше форме создан только один раздел – 7 класс), в столбце В записаны темы уроков, в столбце С – количество уроков по данной теме (1), в столбце D – текст плана урока (достаточно написать любой символ, в нашем случае слово «текст»). Домашнего задания в столбце Е может не быть.

Обязательно проверьте, что в книге **только один** лист (рис. 16). Если их несколько, то лишние удалите!

Сохраните созданный файл на компьютер под любым именем.

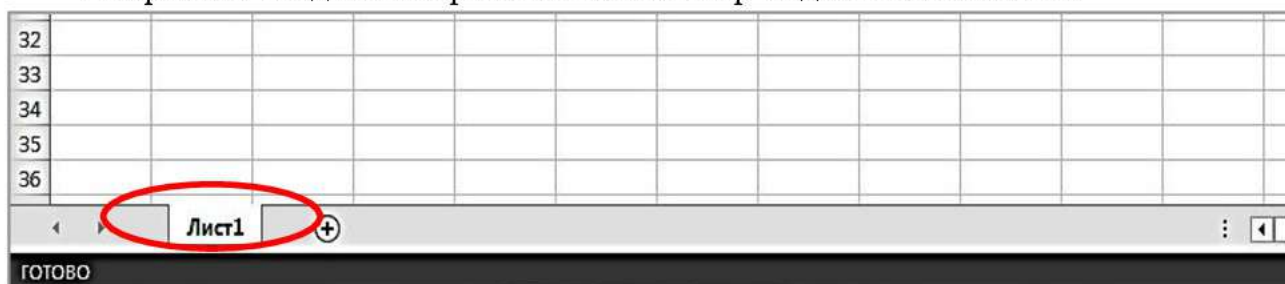


Рис. 16. Количество листов в книге MS Excel

Добавление КТП в ЭШ 2.0

Журнал → КТП

Список КТП может отображаться в трех режимах:

«**Мои КТП**» – КТП, созданные вами;

«**Доступные мне КТП**» – КТП, созданные другими пользователями, но доступные вам;

«**Все КТП**» – все созданные КТП, которые вам могут быть доступны.

Для добавления КТП выберите режим «Мои КТП» и нажмите на кнопку «Добавить КТП» (рис. 17).

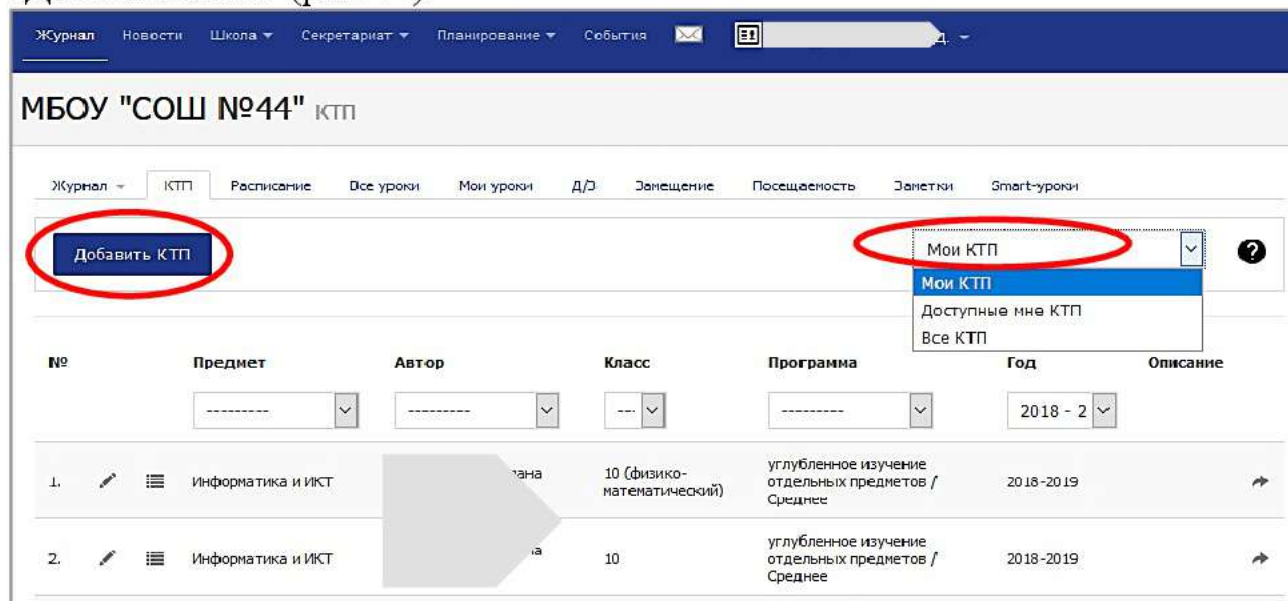


Рис. 17. Выбор режима просмотра для создания КТП

В открывшемся окне заполните данные для своей программы из выпадающих списков (образовательная программа, предмет, № класса, профиль при необходимости). После этого нажмите кнопку «Добавить» (рис. 18).

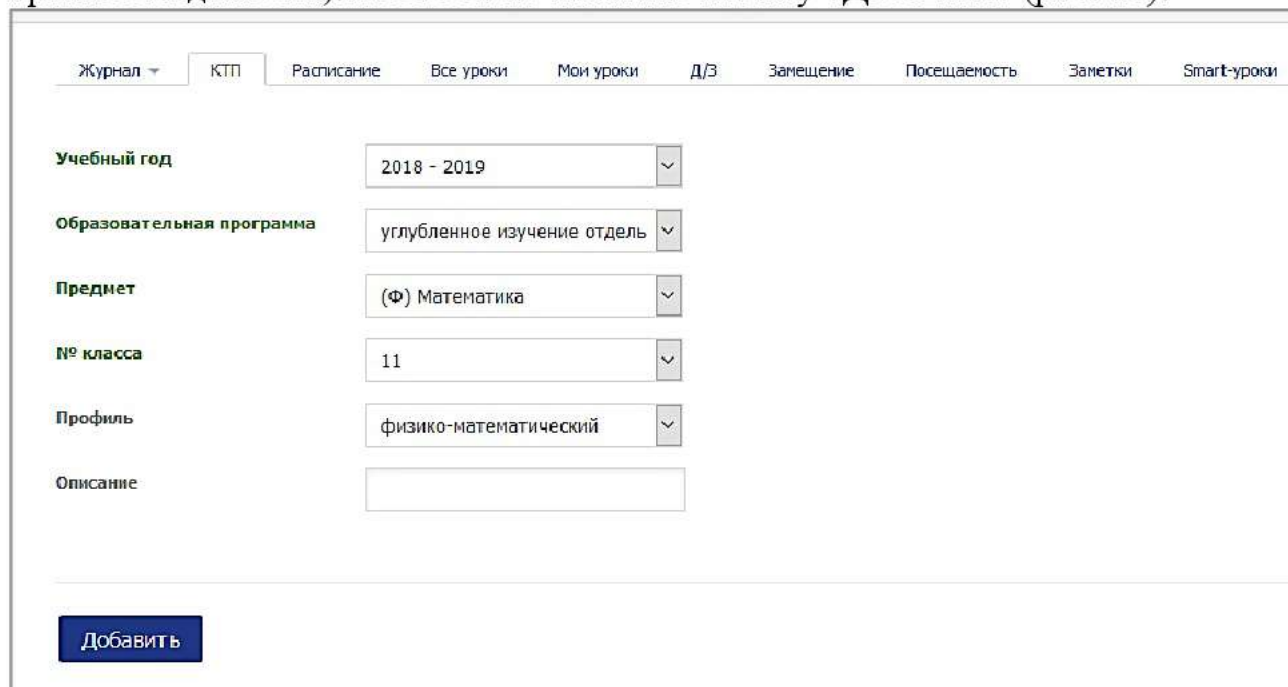


Рис. 18. Заполнение данных программы

На следующем шаге вы можете добавить учителей, которым вы разрешаете использовать или редактировать ваш КТП.

Для этого перейдите на вкладку «Пользователи» и нажмите на кнопку «+», выберите учителя из списка. Удалить учителя можно с помощью кнопки «-». Разрешение/запрет редактирования КТП устанавливается соответствующим флажком. Затем нажмите кнопку «Сохранить» (рис. 19).

Для удаления КТП нажмите кнопку «Удалить».

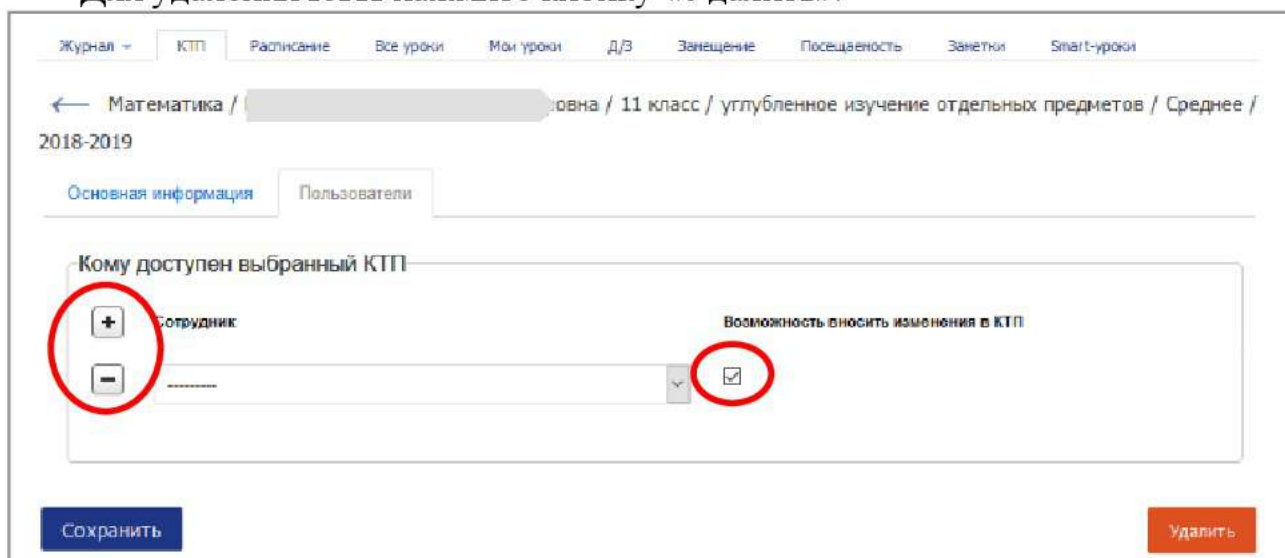


Рис. 19. Предоставление доступа к КТП другим учителям

Если вы сделали все правильно, то ваш КТП отобразится в списке.

При необходимости редактирования КТП нажмите на изображение карандаша (рис. 20).

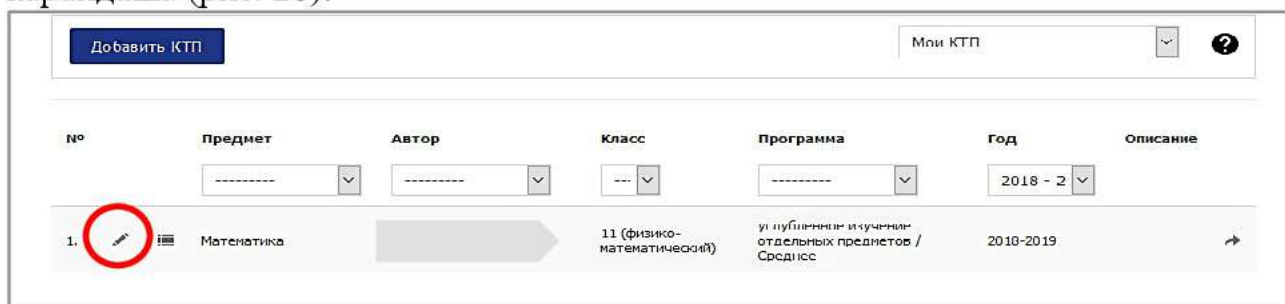


Рис. 20. Редактирование КТП

Для продолжения создания КТП нажмите на изображение списка справа от карандаша (рис. 21).

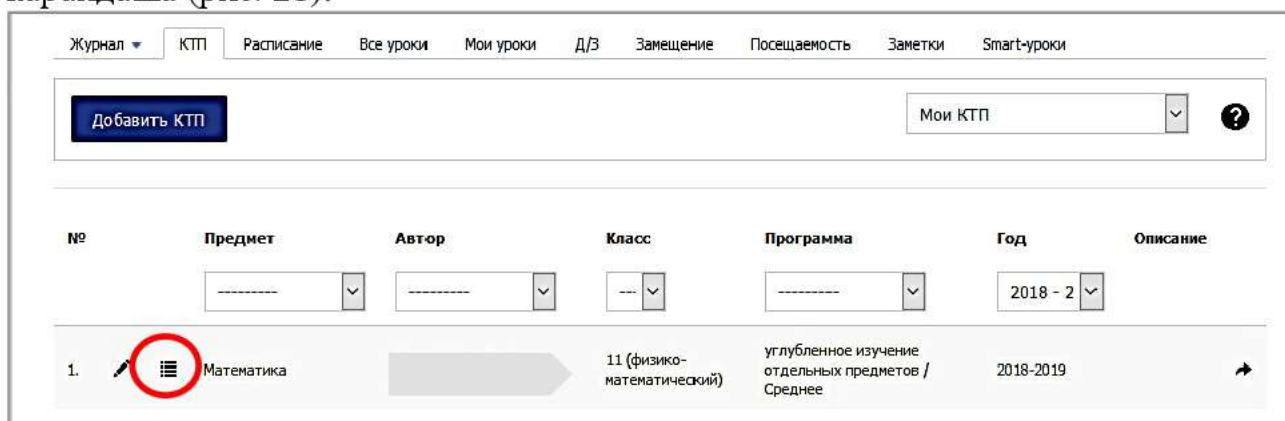


Рис. 21. Кнопка для добавления тем уроков

В открывшемся окне перейдите по ссылке «Импорт из Excel». Созданное в MS Excel планирование загружаем, используя кнопку «Обзор», затем нажимаем кнопку «Импорт» (рис. 22).

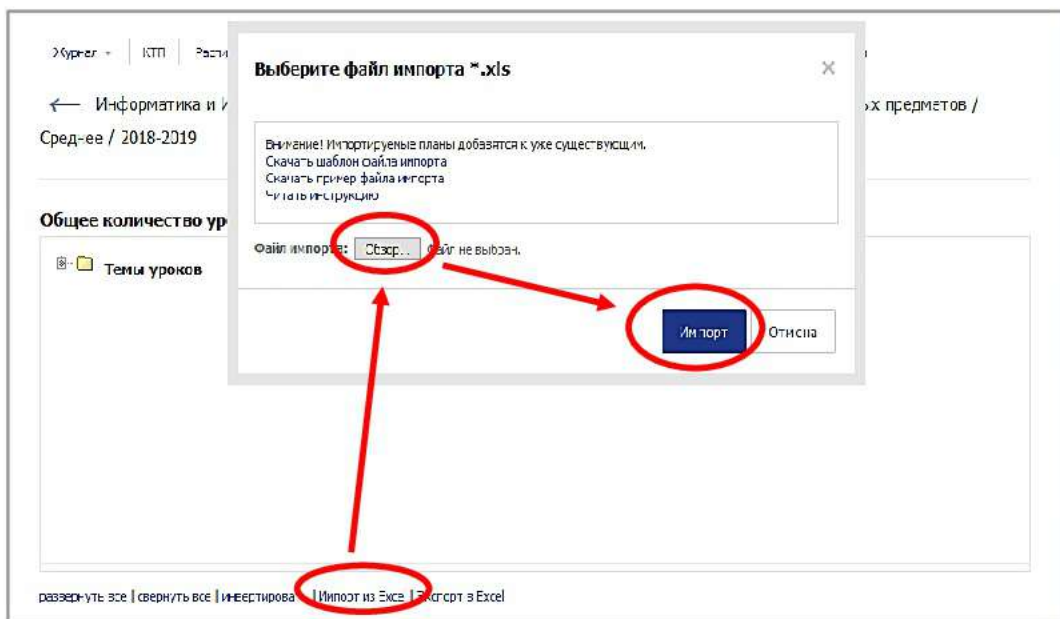


Рис. 22. Импорт КТП из MS Excel

Если вы сделали все правильно, то ваш КТП отобразится примерно так (рис. 23).



Рис. 23. Отображение импортированного КТП

Копирование созданного ранее КТП

Журнал → КТП

Вы можете скопировать КТП с прошлого или текущего учебного года. Для этого выберите учебный год, из которого будет скопирован КТП, нажмите на кнопку со стрелочкой напротив выбранного плана (рис. 24).

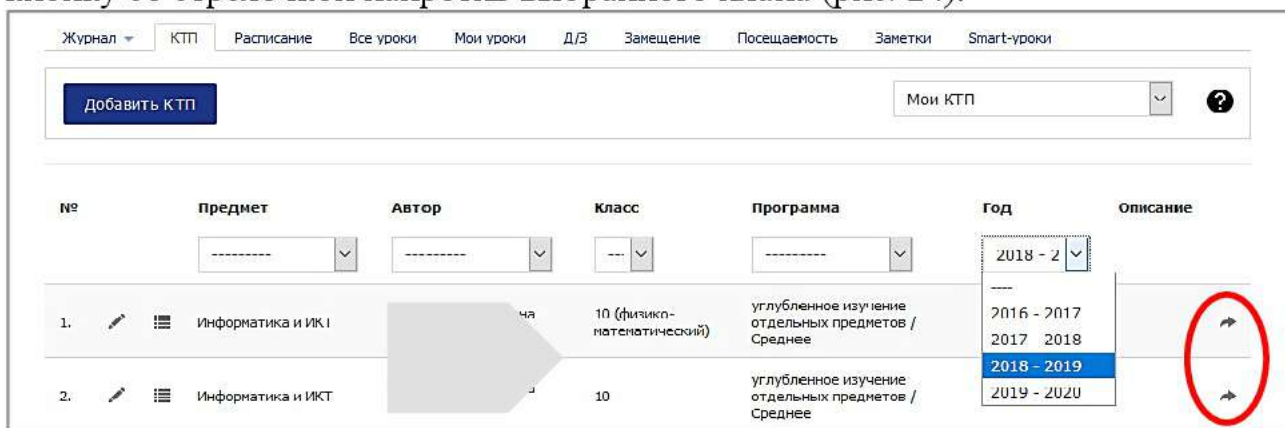


Рис. 24. Выбор учебного года для копирования КТП

В открывшемся окне выберите учебный год, на который копируется план. Можно назначить себя автором плана. Это означает, что вы сможете изменять КТП и назначать пользователей (рис. 25). При копировании с текущего учебного года на текущий поля данной формы неактивны.

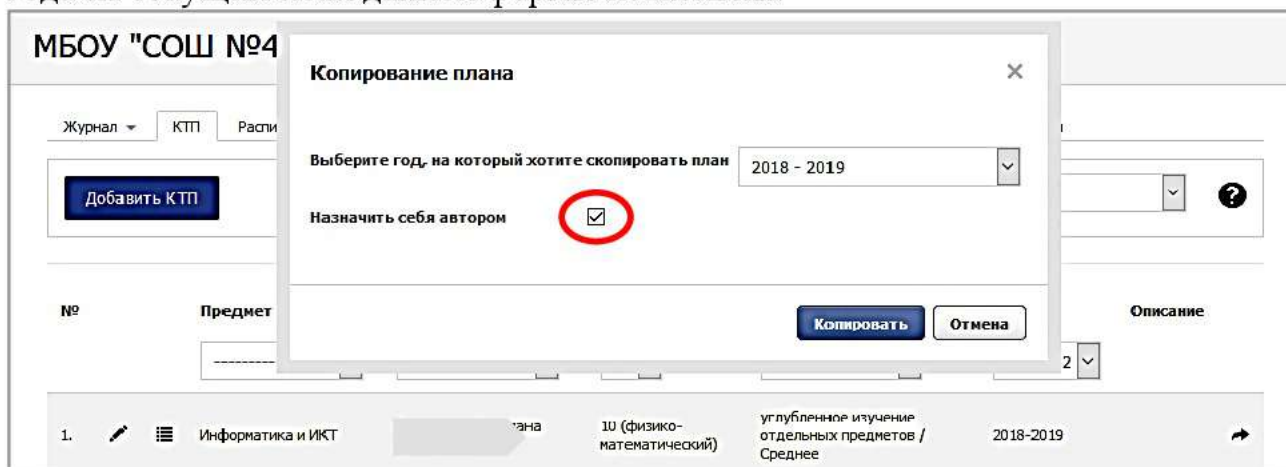


Рис. 25. Копирование КТП в текущий учебный год

Нажмите кнопку «Копировать» для создания копии плана.

Использование КТП

Добавлять КТП в темы уроков при заполнении электронного журнала можно двумя способами.

1 способ

Журнал → Мои уроки

Входим в нужный урок и нажимаем в теме урока «Выбрать из КТП». В открывшемся окне нажимаем на нужную тему (рис. 26). Если в планировании было записано домашнее задание, то оно автоматически добавляется в урок.

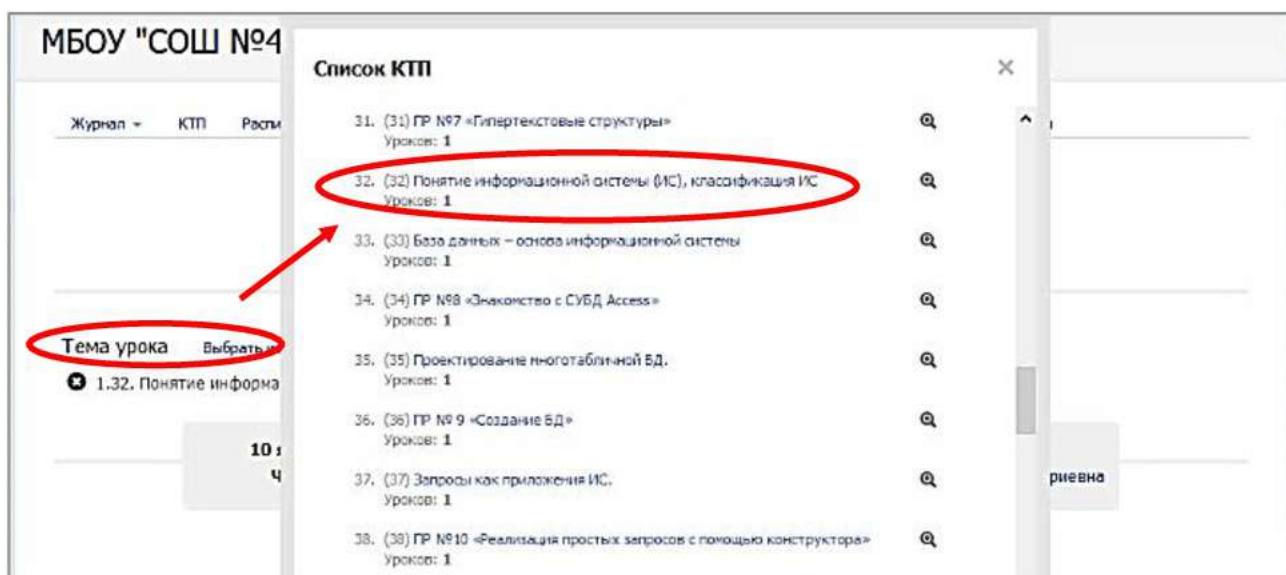


Рис. 26. Выбор темы урока из КТП

2 способ

Журнал → Журнал → Темы уроков

Выбираем нужный период, класс, предмет, подгруппу. Заполнять темы удобнее, если поставить флажок «Показать в обратном порядке». Нажимаем на знак «-» в теме урока и в открывшемся окне выбираем нужную тему (рис. 27). Если в планировании было записано домашнее задание, то оно автоматически добавляется в урок.

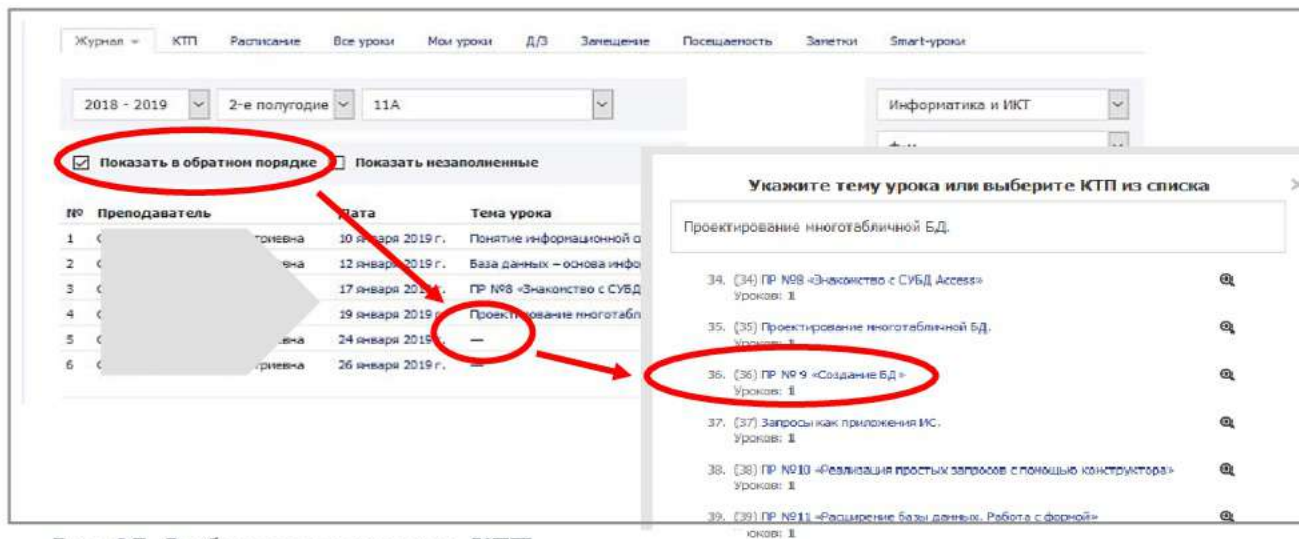


Рис. 27. Выбор темы урока из КТП

Если список КТП пуст, убедитесь, что:

- 1) КТП для класса по предмету создан вами или вам предоставлен доступ к нему автором КТП (стр. 13, рис. 17);
- 2) в описании образовательной программы (стр. 13, рис. 18) правильно указан уровень образования (начальное, основное, среднее);
- 3) профиль КТП соответствует профилю, указанному в настройках класса/подгруппы (стр. 6, рис. 3), или выбрано «Без учета профиля».

Тесты

Школа → База знаний NEW! → Мои тесты

Данный раздел доступен учителям.

Вы можете создавать и редактировать свои тесты, а также использовать тесты, созданные другими учителями.

Создание теста

Школа → База знаний NEW! → Мои тесты

Нажимаем на кнопку «Добавить новый тест» и заполняем все обязательные поля (название теста, предмет, класс, время на выполнение в минутах, процент верных ответов на отметку «3», «4», «5»).

В зависимости от назначения теста ставим флажки «Тренировочный тест», «Вопросы в случайном порядке», «Перемешивать ответы». Если флажок «Тренировочный тест» не установлен, то тест можно пройти только один раз и отметка будет выставлена в электронный журнал на заданную дату автоматически.

Если оценивание теста отличается от пятибалльной шкалы, то можно поставить флажок «Отметка по балльной системе» и задать минимальное и максимальное количество баллов за тест (рис. 28).

Новый тест

Название теста	<input type="text"/>
Тренировочный тест	<input type="checkbox"/> <small>После прохождения тренировочного теста - обучающимся будет доступен полный разбор вопросов с правильными ответами и будет возможность пройти тест ещё раз.</small>
Вопросы в случайном порядке	<input type="checkbox"/>
Перемешивать ответы	<input type="checkbox"/>
Предмет	Информатика <input type="button" value="v"/>
Номер класса	7 <input type="button" value="v"/>
Время на выполнение (мин.)	<input type="text"/> <small>0 - Без учёта времени</small>
Процент верных ответов на 3	<input type="text"/>
Процент верных ответов на 4	<input type="text"/>
Процент верных ответов на 5	<input type="text"/>
Отметка по балльной системе	<input type="checkbox"/>

Рис. 28. Задание параметров теста

После нажатия на кнопку «Сохранить» появится сообщение «Тест успешно создан» и вам будут доступны три режима дальнейшей работы с тестом: «Редактирование», «Вопросы», «Предварительный просмотр» (рис. 29).

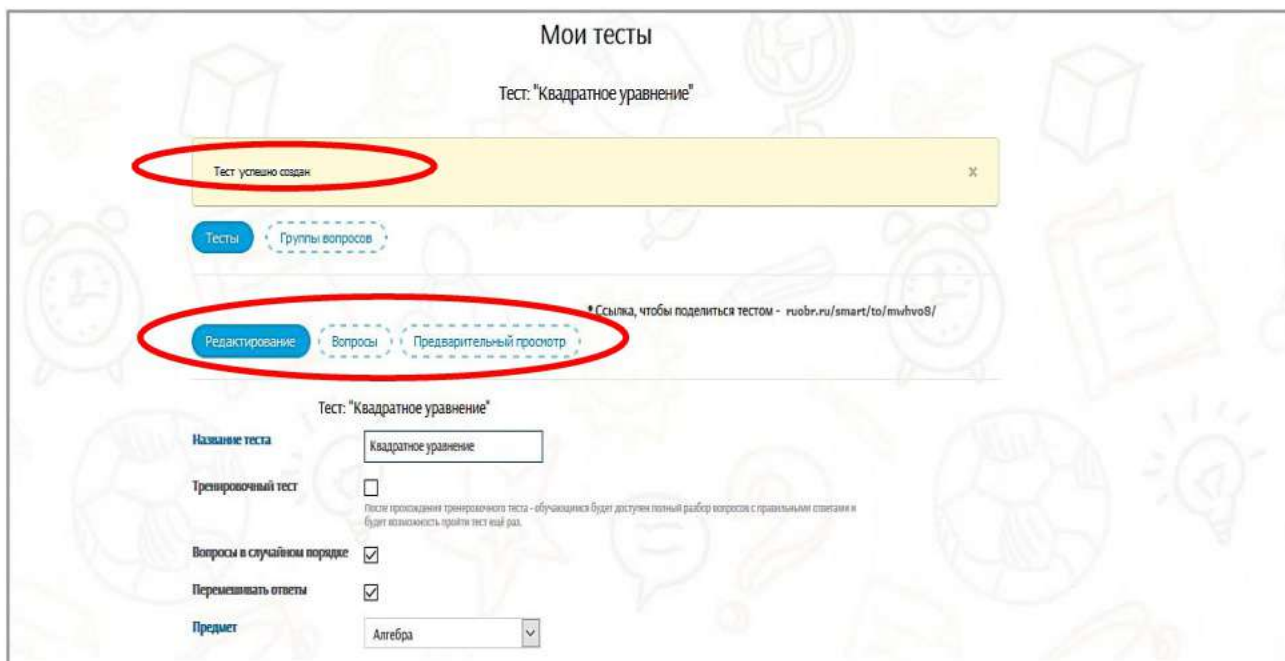


Рис. 29. Вкладки для работы с тестом

В режиме **«Редактирование»** вы можете изменить заданные ранее настройки теста (стр. 18, рис. 28), не забывая затем нажать кнопку **«Сохранить»**, или удалить тест, нажав на кнопку **«Удалить»**.

В режиме **«Вопросы»** создаем вопросы и ответы для нашего теста. Для этого нажимаем на кнопку **«Добавить новый вопрос»** и последовательно заполняем все поля.

В текстовом поле **«Вопрос»** печатаем первый вопрос теста. Также можно добавить изображение, видео, файл, таблицу, ссылку на ресурс в сети Интернет (рис. 30).

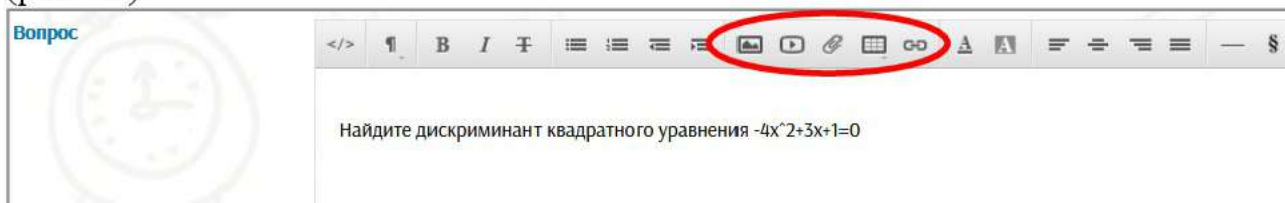


Рис. 30. Создание вопроса теста

Тип ответа выбираем из выпадающего списка: простой выбор, множественный выбор, ввод значения (рис. 31).

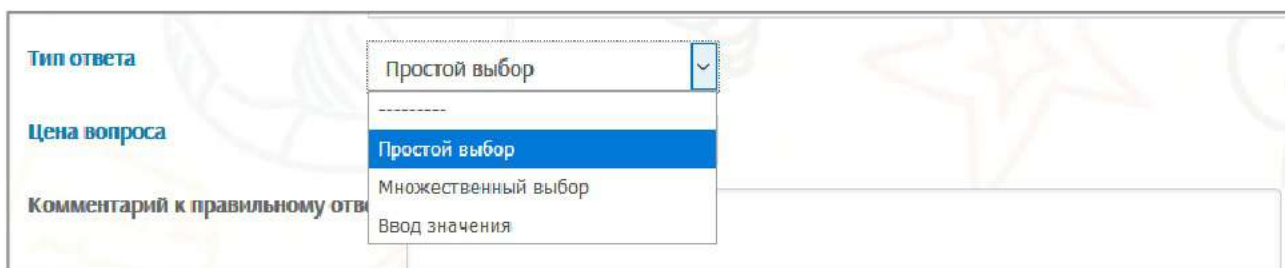


Рис. 31. Выбор типа ответа для созданного вопроса

Цена вопроса может быть задана в зависимости от его сложности и варьируется от 1 до 5.

Поле «Комментарий к правильному ответу» не обязательное для заполнения. Размер этого поля можно изменить вручную, потянув за правый нижний угол (рис. 32).



Рис. 32. Создание комментария к правильному ответу

Нажимая на кнопки «+» или «-», задаем количество вариантов ответов и записываем сами ответы. Правильные ответы отмечаем флажками (рис. 33).



Рис. 33. Создание вариантов ответов для вопроса с выбором ответа

Если выбран тип вопроса «Ввод значения», то будет только один вариант ответа с записанным значением (рис. 34).



Рис. 34. Создание правильного ответа для вопроса с вводом значения

Для продолжения составления теста нажимаем на кнопку «Сохранить и создать следующий». В этом случае созданный нами вопрос будет сохранен и автоматически откроется форма для создания следующего вопроса.

Для сохранения последнего вопроса в тесте нажимаем кнопку «Сохранить».

Вы можете добавлять вопросы в тест и после его сохранения, для этого нажмите на кнопку «Добавить новый вопрос». Также можно удалять вопросы из теста, нажав на соответствующую кнопку (рис. 35).

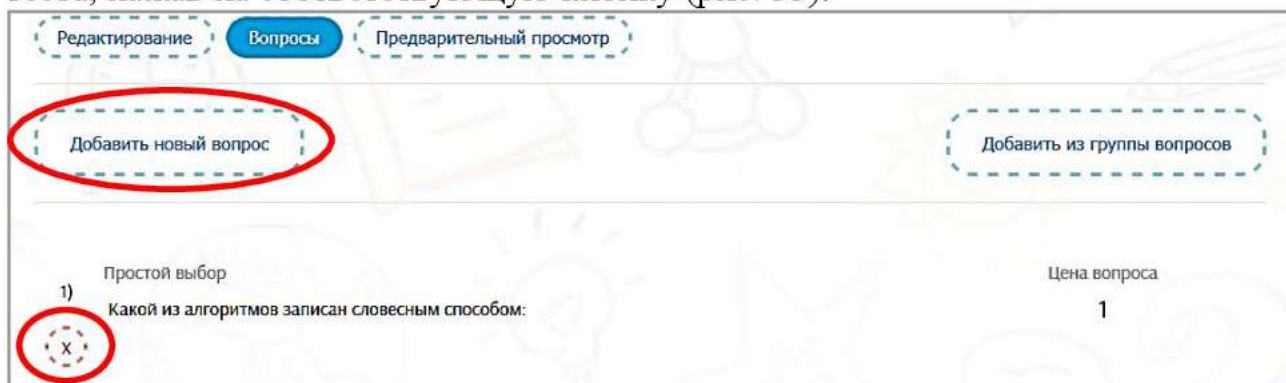


Рис. 35. Тест. Добавление и удаление вопросов

Добавление теста в домашнее задание

Журнал → Мои уроки → Выбрать нужный урок

При нажатии на кнопку Д/З откроется окно, в котором нужно по ссылке перейти в расширенную версию (рис. 36).

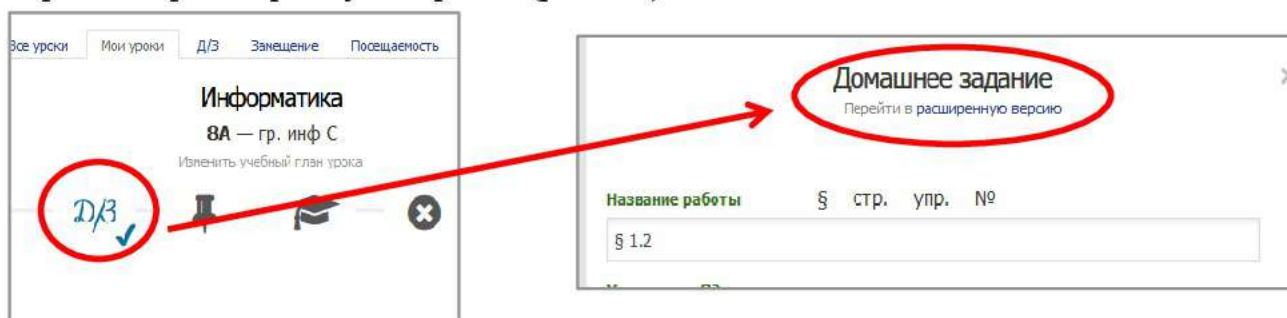


Рис. 36. Выбор расширенной версии для домашнего задания

В открывшемся окне (рис. 37) выбираем «Весь класс» или «Индивидуально». Если выбрано индивидуальное задание, то флажками отмечаем обучающихся, которым мы его задаем. Затем выбираем дату сдачи домашнего задания (обязательно!) и нажимаем кнопку «Прикрепить тест».

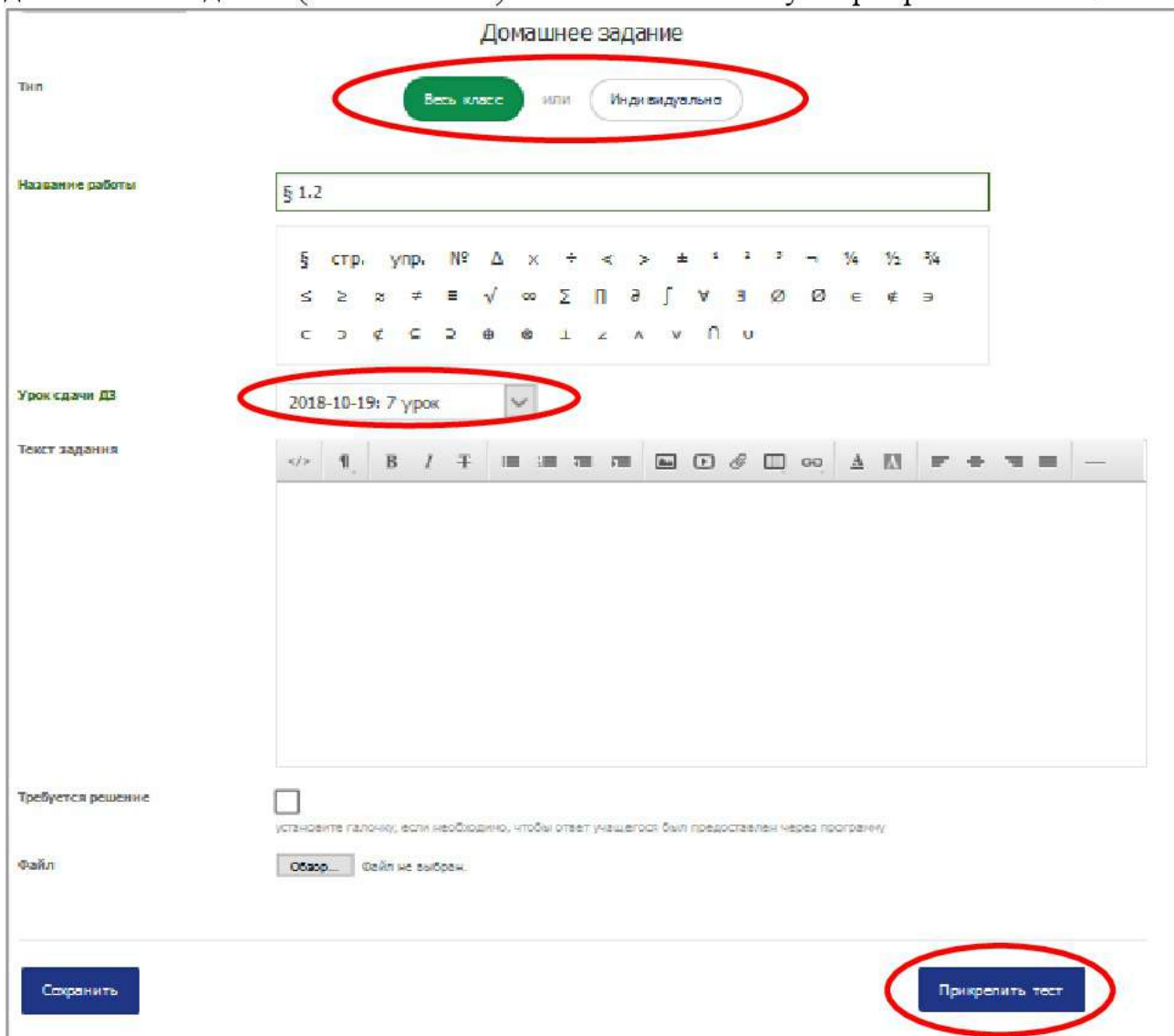


Рис. 37. Добавление теста в домашнее задание

После этого откроется окно с доступными вам тестами для этого класса (рис. 38). Выберите нужный тест и нажмите «Прикрепить тест».

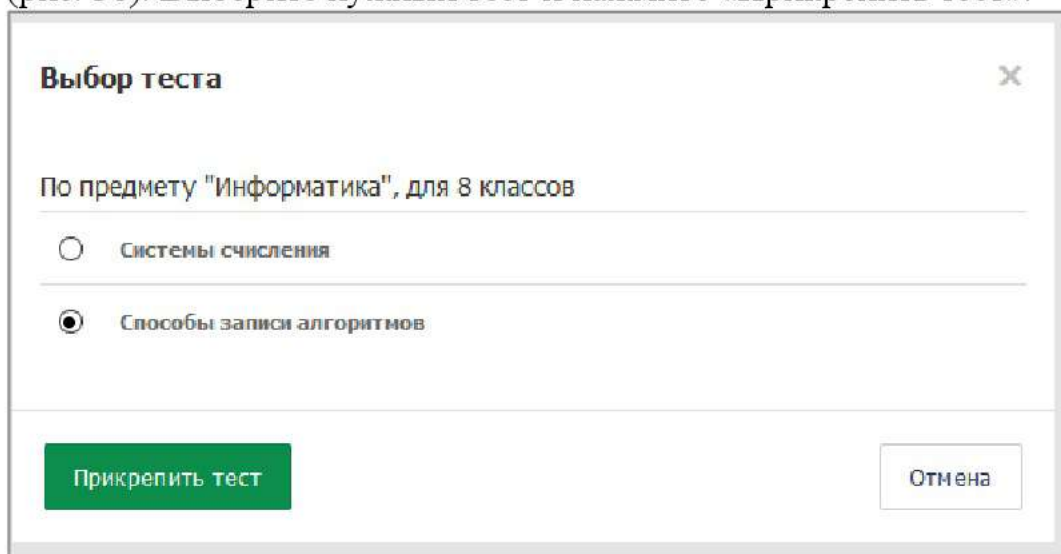


Рис. 38. Выбор теста из списка

Если некоторые ученики из этого класса уже выполняли этот тест, то вы увидите предупреждение со списком учеников, которые уже выполняли данный тест. При добавлении теста предыдущие результаты теста для этих учеников будут очищены. Если вы согласны с этим, то нажмите на кнопку «Согласен, прикрепить тест» и тест будет прикреплен (рис. 39). Не забудьте нажать «Сохранить» в редактировании домашнего задания.

После прохождения теста отметка за него автоматически выставляется в журнал на заданную вами ранее дату сдачи домашнего задания.

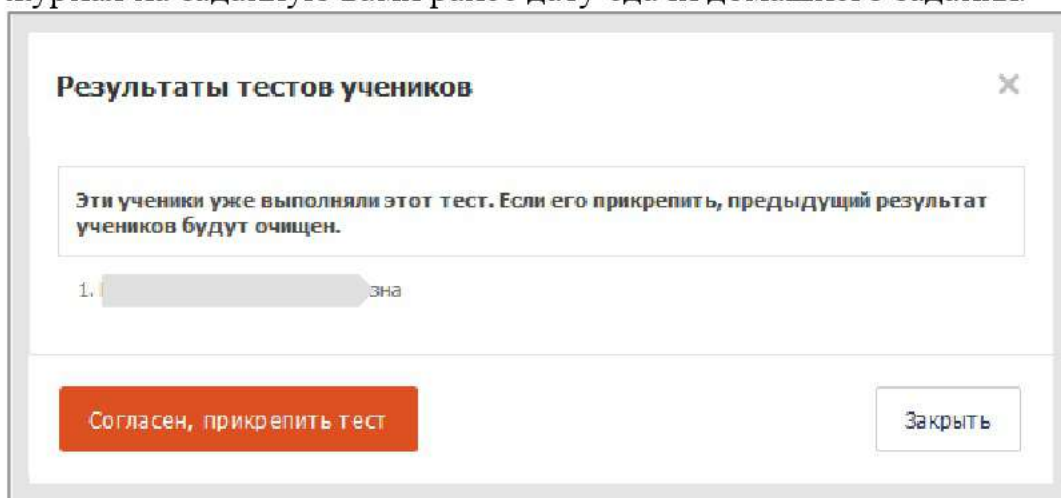


Рис. 39. Сообщение о выполнении этого теста учениками ранее

Smart-учебник

Школа → База знаний New! → Мои учебники

Данный раздел доступен учителям.

Вы можете создавать свои smart-учебники, а также использовать и редактировать smart-учебники, созданные другими учителями.

Подготовка материала для создания smart-учебника

Школа → База знаний New! → Мои материалы

Все ваши материалы разделены на 5 типов: лекция, видео, аудио, изображение, ссылка.

Для добавления материала нажимаем на кнопку «Добавить материал» и заполняем всю необходимую информацию (рис. 40): название предмета в соответствии с учебным планом школы, название вашего материала и тип материала.

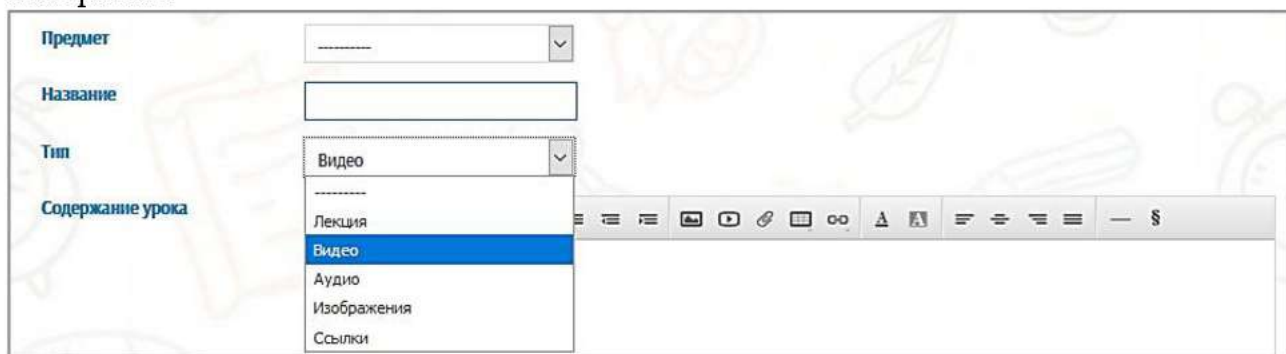


Рис. 40. Добавление материала в свою базу

В поле «Содержание урока» можно напечатать текст, вставить таблицу, загрузить изображение, видео, аудио, файл или ссылку, нажав на соответствующие кнопки на панели инструментов (рис. 41). Создайте свой материал к уроку и сохраните его.

Рис. 41. Создание материала для урока

Создание smart-учебника

Школа → База знаний New! → Мои учебники

Нажимаем кнопку «Создать учебник» и заполняем все необходимые поля (рис. 42). Smart-учебник создается для конкретных классов вашей школы.

Назад

Предмет

Информатика
Информатика и ИКТ
Информатика
Практикум по информатике

Для классов

7Б 7В 7Г 8А 8Б 8Г 8Д 9А 9Б 9В

9Г 9Д 10А 10Б 11А 11Б

Показать все классы

Рис. 42. Заполнение необходимых полей для создания smart-учебника

После этого вы попадете на страницу наполнения учебника необходимым материалом (рис. 43).

Назад

"Линейное программирование"

Информатика и ИКТ

Для классов: 11А,

И И Если хотите поменять порядок следования разделов - просто перетащите раздел в нужную позицию И И

Добавить раздел

1 – Практика ?
Итоговая практика

Добавить тест

Сохранить готовый учебник

Рис. 43. Создание и редактирование структуры smart-учебника

При нажатии на кнопку **«Изменить»** у вас появится возможность отредактировать заданные ранее сведения по учебнику или удалить его.

Нажав на кнопку **«Добавить раздел»**, вы можете выбрать один из трех разделов: теория, практика, обсуждение (рис. 44).

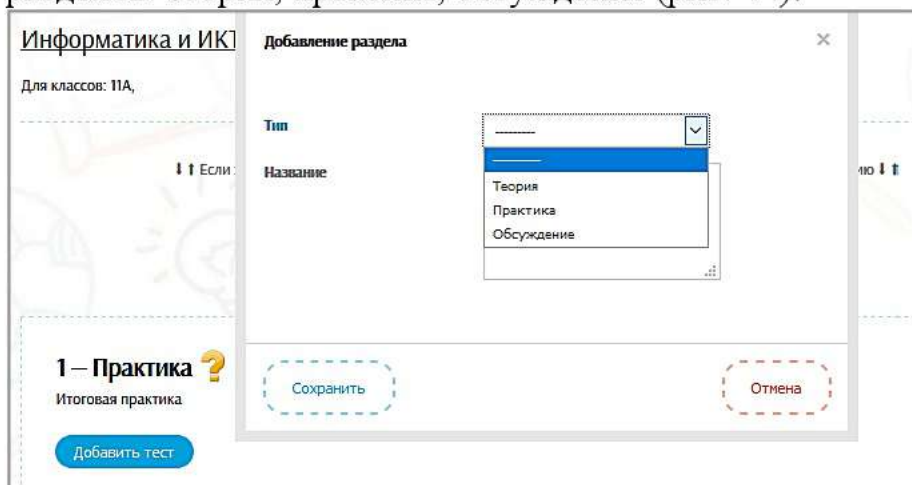


Рис. 44. Добавление раздела в smart-учебник

Раздел **«Теория»** можно наполнить различными материалами, которые вы создали ранее в разделе «Мои материалы».

В раздел **«Практика»** прикрепляется тест из ЭШ 2.0 (подробнее стр. 18–20).

В разделе **«Обсуждение»** создается общий чат для обсуждения заданий.

Укажите тип раздела, его название и нажмите **«Сохранить»**. Если выбрали тип **«Практика»**, то можно указать проходной балл этого раздела.

Для smart-учебника **обязательным разделом** является «Итоговая практика» – это итоговый тест с обязательной отметкой.

В результате мы получаем шаблон для нашего smart-учебника (рис. 45).

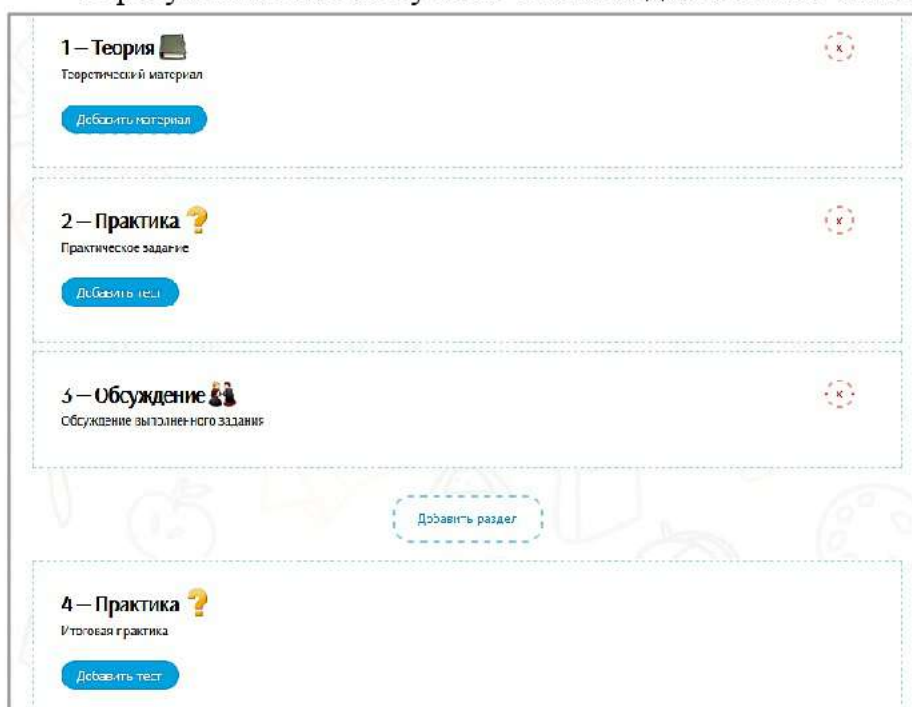


Рис. 45. Структура smart-учебника

Созданные нами разделы можно менять местами простым перетаскиванием. Ошибочно созданные разделы удаляют, нажав на «крестик». Количество разделов и их порядок зависит от вашего желания.

После этого наполняем наши разделы подготовленным материалом, нажав на кнопку «Добавить материал».

При заполнении раздела **«Теория»** открываются ваши теоретические материалы. Для добавления материала в урок нажимаем на соответствующую кнопку «Добавить в урок» (рис. 46). Можно добавить несколько материалов.

После этого нажимаем кнопку «Вернуться к учебнику».

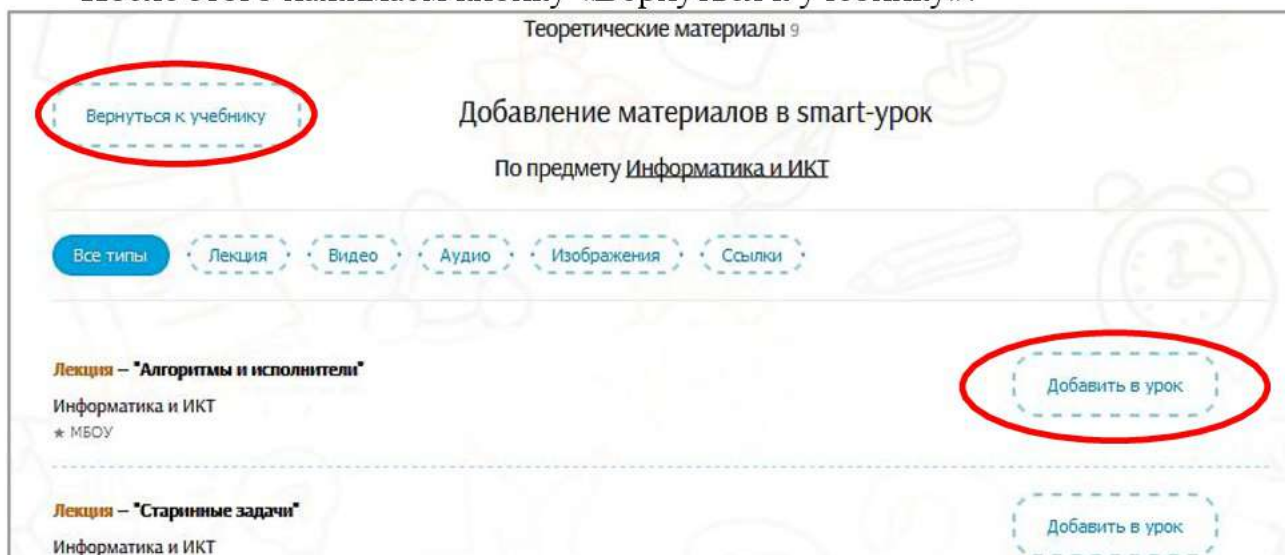


Рис. 46. Добавление материала в раздел теории

Раздел **«Обсуждение»** не заполняется учителем. При создании этого раздела автоматически формируется чат для учеников класса.

В раздел **«Практика. Практическое задание»** добавляем созданный нами тренировочный тест по данной теме из ЭШ 2.0 (рис. 47).

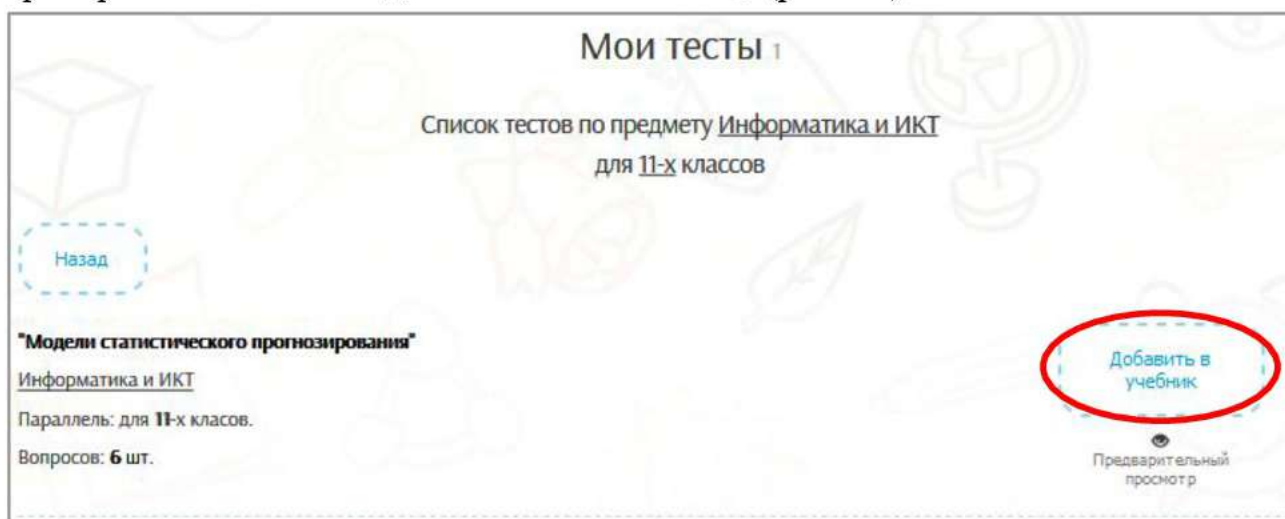


Рис. 47. Добавление тренировочного теста в smart-учебник

В раздел **«Практика. Итоговое задание»** добавляем созданный нами итоговый тест из ЭШ 2.0, аналогично добавлению тренировочного теста.

В результате получаем наполненный smart-учебник (рис. 48).

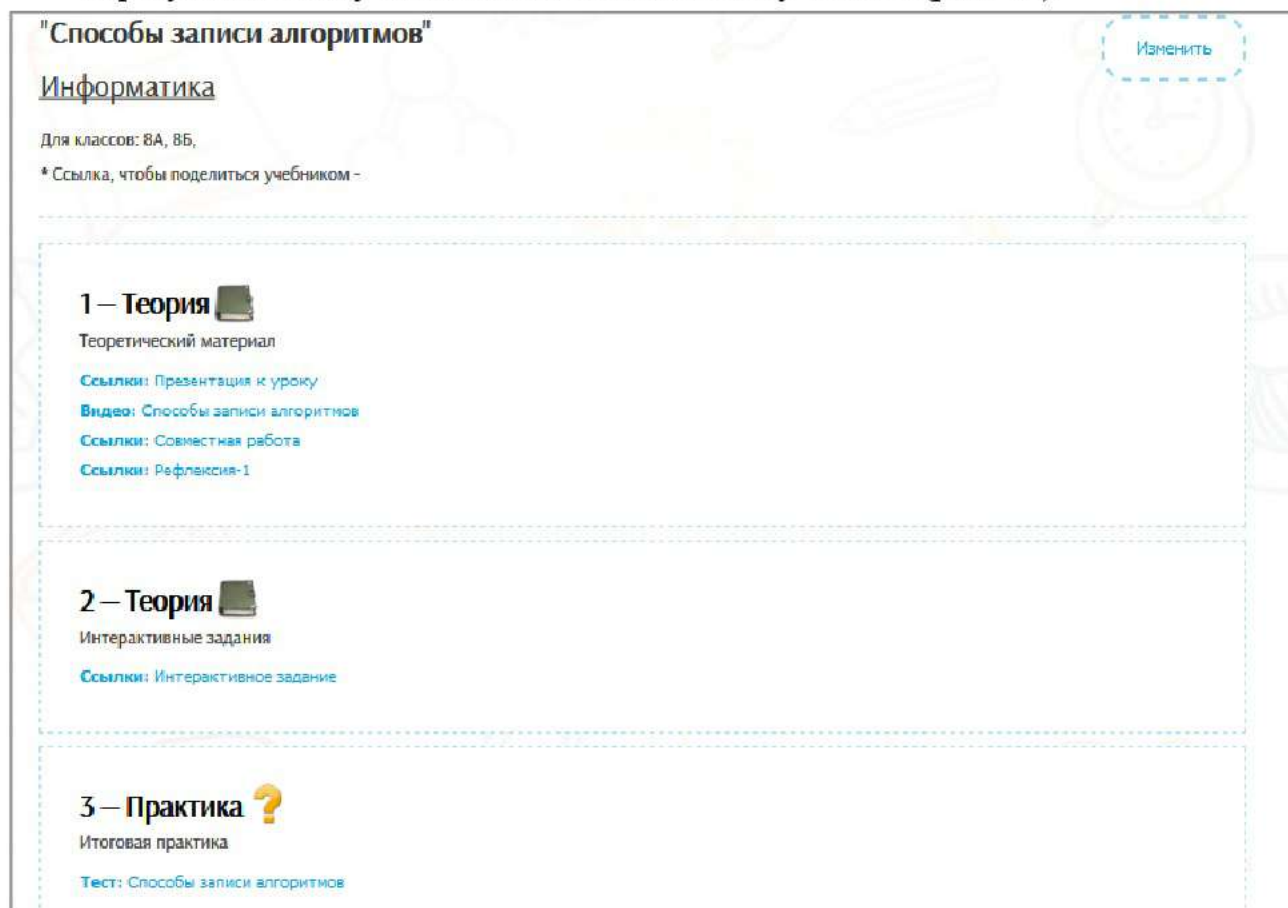


Рис. 48. Smart-учебник «Способы записи алгоритмов» для обучающихся 8 класса

После этого вы можете изменить или сохранить готовый smart-учебник.

Для редактирования сохраненного smart-учебника необходимо создать его копию (кнопка «Клонировать учебник»).

Прикрепление smart-учебника к уроку

Журнал → Мои уроки → Выбрать нужный урок

Нажимаем на изображение квадратной академической шапочки и выбираем из списка доступных smart-учебников необходимый для этого урока (рис. 49).



Рис. 49. Прикрепление smart-учебника к уроку

Затем выбираем срок сдачи задания (рис. 50) и соглашаемся прикрепить учебник.

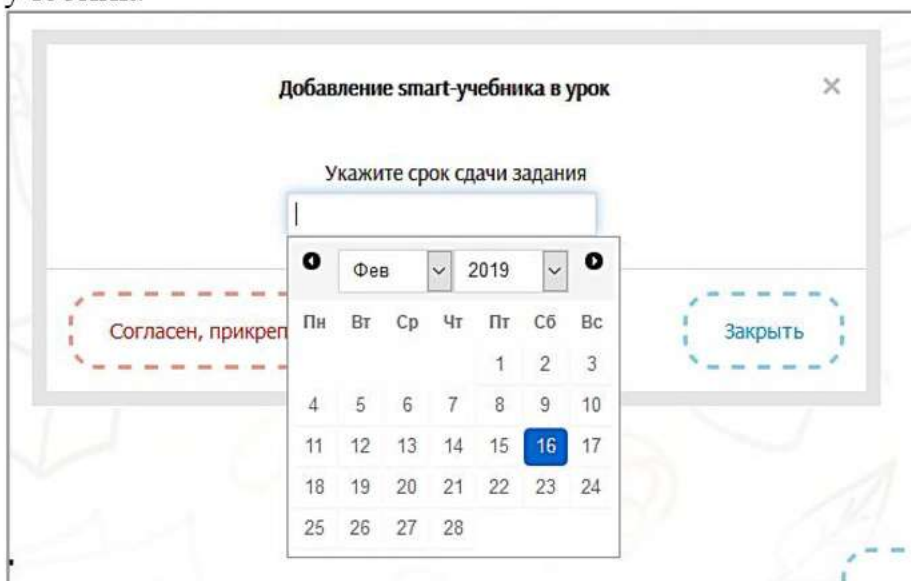


Рис. 50. Выбор срока сдачи задания smart-учебника

Если вы сделали все правильно, то рядом с изображением квадратной академической шапочки появится «галочка».

Если затем снова нажать на это изображение, то откроется окно smart-учебника, где вы сможете посмотреть результаты обучающихся или открепить учебник от урока (рис. 51).



Рис. 51. Прикрепленный к уроку smart-учебник

Для учеников smart-учебник и тесты доступны в их электронном дневнике.

Заключение

ЭШ 2.0 используется во всех общеобразовательных организациях Кемеровской области. Данное пособие содержит подробные инструкции с иллюстрациями по работе в ЭШ 2.0 именно для учителей и классных руководителей.

Изучив эти инструкции, классные руководители без труда смогут создать подгруппы в своем классе и отредактировать их состав; изменить логин/пароль для доступа к электронному дневнику ученику своего класса и его родителю (законному представителю); сформировать и пополнять электронное портфолио ученика на протяжении всех лет обучения.

Учителя-предметники облегчат себе работу по созданию календарно-тематического плана и использованию его при заполнении электронного журнала. Smart-уроки и тесты сделают образовательную деятельность более интересной, продуктивной, адресной, а также освободят учителя от проверки тестов и выставления отметок за него в электронный журнал.

Литература

1. Инструкция по работе с порталом АИС Электронная Школа 2.0 [Электронный ресурс] / Режим доступа: <https://wiki.ruobr.ru>, свободный (дата обращения 20.01.2019).