

Қазақстан Республикасы Білім және ғылым министрлігі
Ы. Алтынсарин атындағы Ұлттық білім академиясы

Министерство образования и науки Республики Казахстан
Национальная академия образования им. И. Алтынсарин



**ЭЛЕКТРОНДЫҚ ОҚЫТУ ЖҮЙЕСІН ҚОЛДАНУ БОЙЫНША БІЛІМ
БЕРУ ҰЙЫМДАРЫНЫҢ БАСШЫЛАРЫНА АРНАЛҒАН**

ӘДІСТЕМЕЛІК ҰСЫНЫМДАР

МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ

**ДЛЯ РУКОВОДИТЕЛЕЙ ОРГАНИЗАЦИЙ ОБРАЗОВАНИЯ ПО
ИСПОЛЬЗОВАНИЮ СИСТЕМЫ ЭЛЕКТРОННОГО ОБУЧЕНИЯ**

Астана
2015

Ы. Алтынсарин атындағы Ұлттық білім академиясы Ғылыми кеңесімен баспаға ұсынылды (2015 жылғы 18 қыркүйектегі № 8 хаттамасы)

Рекомендовано к изданию Ученым советом Национальной академии образования им. И. Алтынсарина (протокол № 8 от 18 сентября 2015 года)

Электрондық оқыту жүйесін қолдану бойынша білім беру ұйымдарының басшыларына арналған әдістемелік ұсынымдар.–Астана: Ы. Алтынсарин атындағы Ұлттық білім академиясы, 2015. – 32 б.

Методические рекомендации для руководителей организаций образования по использованию системы электронного обучения.– Астана: НАО имени И. Алтынсарина, 2015. – 32 с.

Бұл әдістемелік нұсқауда электрондық оқыту жүйесінің (ЭОЖ) әкімшілік модульдерінің ерекшеліктеріне сипаттама берілген. Сонымен бірге «Жоспарлау», «Сабақ кестесі», «Контингент», «Қызметкерлер», «Іс қағаздарды жүргізу», «Есептер» және «Қосымшалар» сияқты модульдермен жұмыс жасау бойынша әдістемелік нұсқау беріліп отыр.

Әдістемелік нұсқау облыстық (аудандық) әдістемелік кабинеттерінің басшылары мен әдіскерлеріне, білім беру жүйесі ұйымының басшыларына, бастауыш мектеп мұғалімдеріне арналған.

В настоящих рекомендациях дана характеристика особенностям административных модулей СЭО, даны методические рекомендации по работе с модулями «Планирование», «Расписание», «Контингент», «Сотрудники», «Делопроизводство», «Отчеты» и «Дополнительное».

Методические рекомендации адресованы руководителям областных (районных, городских) управлений образования, директорам школ и колледжей.

© Ы. Алтынсарин атындағы
Ұлттық білім академиясы, 2015
© Национальная академия образования
им. И. Алтынсарина, 2015

Мазмұны

	Кіріспе	4
1	Электрондық оқыту жүйесіндегі әкімшілік модульдерінің ерекшеліктері.....	5
2	«Жоспарлау», «Кесте», «Контингент» және «Қызметкерлер» модульдерімен жұмыс бойынша әдістемелік нұсқаулар.....	15
3	«Іс қағаздарды жүргізу», «Есептер» және «Қосымша» модульдерімен жұмыс бойынша әдістемелік нұсқаулар.....	26
	Қорытынды.....	28
	Глоссарий.....	29
	Қолданылған әдебиеттер тізімі.....	30
	Қосымша.....	31

Кіріспе

Қазіргі таңда Қазақстан Республикасында білім беруді дамытудың 2011-2020 жылдарға арналған Мемлекеттік бағдарламасындағы ең басты міндеттердің бірі болып табылатын білім беру ұйымдарына электрондық оқыту жүйесін енгізу белсенді түрде жүзеге асуда. Берілген бағдарламаның мақсаты білім беру үдерісінің барлық қатысушыларының үздік білім беру қорлары мен технологияларға қол жетімділігін қамтамасыз ету.

Білім беру ұйымының басшысы бұл бағдарлама әрекетінің үйлестірушісі болып табылады, сондықтан әдістемелік басшылықтың мазмұны электрондық оқыту жүйесін қолдану әдістемесін қамтиды.

Әдістемелік нұсқаудың құрылымы келесі модульдерден тұрады: Жоспарлау, Кесте, Контингент, Қызметкерлер, Іс-қағаздарды жүргізу, Есептер және Қосымша. Әр модульде мектепті басқару бойынша электрондық оқыту жүйесіндегі жұмыстың толық сипатталуы мен әдістемесі берілген. Мысалы, жұмыс оқу жоспары базистік және типтік оқу жоспарлары негізінде құрылады.

Берілген құжатты жалпы білім беретін мектептің педагогикалық кеңесі бекітеді. Педагогикалық кеңестің шешімі негізінде мектеп директоры оқу жоспарын бекіту туралы бұйрық шығарады. Әрі қарай оқу жоспары педагогикалық ұжымына дейін жеткізіледі. Бекітілген оқу жоспары негізінде ағымдық оқу жылына педагогикалық қызметкерлердің оқу жүктемелерін бөлу жүзеге асырылады, жалпы білім беретін мекемедегі оқу сабақтарының кестесі құрылады. «Жоспарлау» модулі осындай алгоритм бойынша жұмыс істейді.

Модульдің әрқайсысын сипаттау үшін «Электрондық оқытудағы ақпараттық жүйесінің техникалық тапсырмасы. Директор пайдаланушының басшылығы және мектептің оқу меңгерушілері» техникалық тапсырмалары қолданылды. Әр модульді сипаттау барысында электрондық оқыту жүйесі енгізілген республиканың жалпы білім беретін мектептеріндегі басшылардың іс-тәжірибесі де басшылыққа алынды.

1 Электрондық оқыту жүйесіндегі әкімшілік модульдерінің ерекшеліктері

Электрондық оқыту жүйесі (ЭОЖ) бұл мемлекеттік кең ауқымды жоба. Негізгі міндеті автоматтандыру үшін білім беру ұйымдарының барлық үдерістерінде сандық технологияларды қолдану, нормативтік-құқықтық базаны, қызметкерлердің кадрлық есебін, есептер мен құжаттаманың өңдеуін, мектеп кестесін жүргізуді жақсарту және жеделдету болып табылады. Осылайша, білім беру ұйымының әкімшілігі артық қағаз жұмысынан арылады.

Берілген жүйенің тиімділігін біз тек кең жолақты интернет желісінің қамтылуымен ғана емес, сонымен қатар бұл арналар бойынша оқушылардың алған білімдерімен байланыстырамыз. Біздің ойымызша, мұнда **іздеу – бағалау – таңдау – кескін** сияқты аксиологиялық тәсілдер негізге алынады да, құндылық бағыттар тетігі іске қосылады.

Педагогикалық қызметте жаңа тәсілдерді қолданатын педагогикалық қызметкерлер кәсіби ортада өздерін белсенді көрсете алуы керек.

Инновациялық жобалар кең апробацияны, яғни тәжірибе мен пікірлермен алмасуды, кең талқылауды, кәсіби бұқаралық басылым құралдарында және мұғалімдердің желілік қоғамдастығында баяндауын талап етеді.

Электрондық оқыту жүйесін енгізу үшін мектептің ақпараттық кеңістігін құру қажет.

Ақпараттық кеңістікті құрастырудың шарттары:

- АКТ туралы нормативтік және әдістемелік базаны зерттеу;
- Мектеп инфрақұрылымының өзгерісі, қазіргі талаптармен сәйкесті болуы;
- Ұстаздың кәсіби өсуін дәлелдейтін ортаны құру;
- Қойылған міндеттерге сәйкес ұжымдағы психологиялық жағдаятты зерттеу;
- «мұғалім-оқушы-ата-ана» арасындағы өзара қарым-қатынастық ахуалын қамтамасыз ету;
- АКТ құралдарын қолдануда денсаулықты сақтайтын технологияларды қамтамасыз ету;
- эргономика және эстетиканың талаптарын сақтау; білім беру үрдісінде АКТ-ны енгізуді оңтайландыру мен диагностикалауда еңбекті ғылыми түрде ұйымдастыру жағдайларын негізге алу.

➤ Мектепті ақпараттандыру келесі 3 компоненттің динамикалық түрде дамуынан тұрады:

1) Техникалық құралдардың жиынтығы (технологиялық орта);

2) Қолданушылардың ақпараттық-коммуникациялық мәдениетін қалыптастыру;

3) Программалық құралдардың және ақпараттық ресурстардың жиынтығы.

Мектептің ақпараттық кеңістігін құру формалары:

➤ АКТ-технология (реферат, презентация, сайт, флэш-анимация, коллаж, программа және т.б.);

➤ АКТ-әдістеме (сабақтың дидактикалық материалдары, иллюстративтік

материал, тәрбие жұмысының әдістемелері, диагностикалық тест, сабақтың электронды түрдегі конспектісі, үйірме жұмыстары және т.б.);

➤ АКТ-қоры (электрондық оқулықтармен, оқу дискілерімен жұмыс, ҰБТ репетиторы, МАБ тест материалдары, кино-бейнефильмдер көру, Интернетте электрондық энциклопедиядан ақпараттар іздеу, мектептің деректер қорымен жұмыс жасау және т.б.)

Білім беру ұйымының ақпараттық кеңістігін құру үшін технологиялық сызбаны құрастырамыз. Технологиялық сызба жұмыстың **бағыттарынан, іс-шаралардан және тиімділік көрсеткіштерінен** тұрады. Осы сызба педагогтарға мектептің ақпараттық кеңістігін құру тиімділігін анықтауға мүмкіндік береді (1-кесте).

1-кесте – Білім беру ұйымының ақпараттық кеңістігін құрудың технологиялық сызбасы

№	Жұмыстың бағыты	Іс-шара	Тиімділік көрсеткіші
1	2	3	4
1	Білім беру ұйымында ақпараттық-технологиялық инфрақұрылымды дамыту	1. Мектептегі бар компьютерлердің бағдарламаларына және техникаларына қарау, оның ішінде жергілікті желіні құру. Білім беру ұйымының Интернет-сайтын құру және оған қолдау көрсету	1. Электронды түрдегі қызметтерді алатын ата-аналар үлесі 2. <i>Web</i> -беттері бар педагогтар үлесі Қашықтық режимінде жұмыс жасайтын педагогтар үлесі
2	Білім беру үрдісінің оқу-тәрбие мен басқару жұмыстарында ақпараттық технологияны енгізу	1. Электрондық білім ресурстарын қолданып оқу-тақырыптық жоспарды құру 2. Педагогтардың <i>web</i> -беттерін құруы және оны жасауы 3. Басқару жұмыстарында бағдарламалық өнімдерді қолдану 4. Біліктілік деңгейде бағалауда АКТ-ны қолдану деңгейі 5. Біліктілік деңгейін бағалау кезінде АКТ қолдану дәрежесін ескеру	1. АКТ-ны жүйелі түрде қолданатын оқушылар мен педагогтар үлесі 2. Электрондық білім ресурстарын (ЭБР) қолданып, өткізілетін сабақтар санының үлесі 3. Электрондық «портфолиосы» бар оқушылардың үлесі

1-кестенің жалғасы			
1	2	3	4
3	Ақпараттық-коммуникациялық технологияны енгізу мониторингісі және оны бақылау	1. Аттестаттау және диагностикалау үшін электрондық ресурстарды құру 2. Білім беру ұйымының ақпараттық кеңістігін ұйымдастыру мониторингісі 3. Интернет ресурстарына қолжетімділігін бақылау	1. Электрондық ресурстарды қолданудың білімі мен біліктілік деңгейін анықтау диагностикасына қатысатын оқушылар үлесі 2. АКТ-құзырлылығы жоғары деңгейдегі педагогтар үлесі

Электрондық оқыту жүйесін енгізудің тиімділігі:

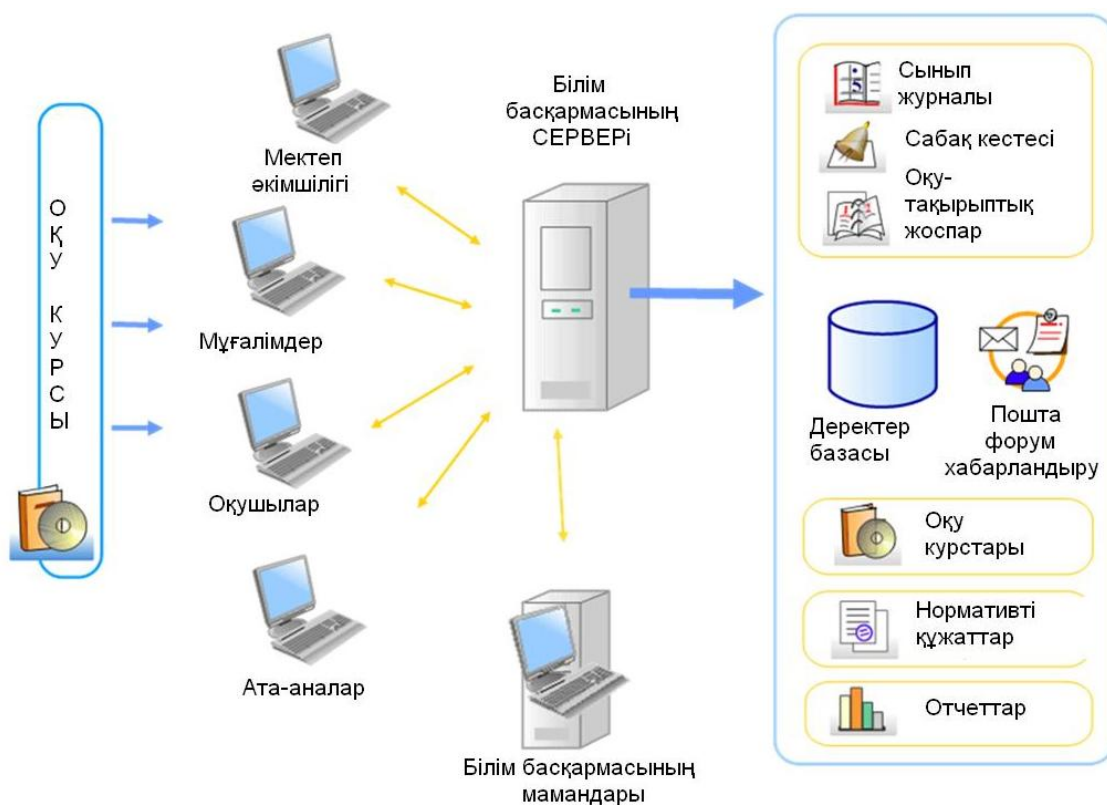
➤ *кез келген уақытта ашық* – бүгінгі немесе болашақтағы ұстаздар білім беру қорларын, курстарды, он-лайндық қоғамдарды немесе қайта даярлау бағдарламаларын өздеріне ыңғайлы кез келген уақытта бағалай алады;

➤ *кез келген жерде ашық* – үйренушілер басқалармен қатынасады немесе қорларды пайдалана алады, Интернет желісіне қосылған компьютер бар болса, кез келген орыннан нұсқау және сараптама алады;

➤ *бірлескен жұмыс және желілік қоғамдар* – электрондық оқыту ұстаздарға бірлескен жұмыстар және зерттеулер өткізу үшін, сонымен бірге проблемалық мәселелерді бірлесіп шешуде, инновациялық технологияларды енгізумен және оқу бағдарламаларындағы тақырыптарды бірлесіп талқылау мен тәжірибелерін ортаға бөлісу үшін жаңа мүмкіндіктер ашады;

➤ *жаңа педагогикалық амалдар* – электрондық оқыту дәстүрлі парадигманың өзгеру үрдісінде катализатор қызметін көрсете алады; электрондық оқыту дәстүрлі әдістермен салыстырғанда интерактивті ортада оқытуды бірлесіп құрастыруға мүмкіндік туғыза алады.

Портал қосымшаларының қолданбалы қызметтеріне рұқсат беру үшін, жүйенің архитектурасы веб-сервис және ашық стандарттарға негізделген бірігу сызбаларын қолдануға мүмкіндік беруі керек. Мұндай бірігу сызбаларының түрі жұмыс көлемін азайтып, ақпараттық жүйелердің гетерогенді ортаға тән шығындарын қысқартады (1-сурет).



1-сурет – ЭОЖ архитектурасы

Электрондық оқыту жүйесінің қызмет етуі бірқатар компоненттер негізінде құрылады:

- мектепті басқару жүйесі (*SMS*);
- сыныпты басқару жүйесі (*CRMS*);
- оқу үрдісін басқару жүйесі (*LMS*);
- тестілеуді басқару жүйесі (*TMS*);
- пәндер бойынша электрондық әдістемелік жүйелер (*MMS*);
- электрондық психологиялық-мониторингтік жүйе (*MPSMS*);
- ақпараттық-анықтамалық жүйе (*IMS*).

Электрондық оқыту жүйесі келесі қызметтерді, атап айтқанда:

– **білім беру ұйымының әкішілігіне** – *LMS* «Оқытуды басқару жүйесі» есеп беру нәтижелерін автоматтандырады, автоматты түрде және қолмен сабақ кестесін құру, оқушылардың қозғалыс есебі, кадр құрамының есебі және басқа да әкімшіліктің жұмыстарын орындауға;

– **педагог ұжымына** – тақырыптық жоспарлауға, электрондық сынып журналдарын және күнделіктер жүргізуге, білім беру үрдісінде сандық білім беру контентін қолдануға;

– **оқушыларға** интерфейс арқылы ақпараттық киоскілерге немесе интернетке жіберілетін ақпараттарға рұқсат берілген: сабақ кестесін көруге, үйге берілген тапсырмаларды орындауға, хабарландыруларды оқуға;

– **ата-аналарға** интернет желісінде өздеріне қажетті ақпараттарды алуға рұқсат берілген: өз баласының бағалары, сабақ кестесі, үйге берілген тапсырмаларға; сонымен бірге баласының бағалары туралы мәліметті ата-

аналардың сұранысына *SMS* - хабарлама немесе *e-mail* бойынша жіберуге мүмкіндік береді.

Оқытуды басқару жүйесінің негізгі субъектілері **ОҚУ ІСІНІҢ МЕНҒЕРУШІСІ, МҰҒАЛІМ, ОҚУШЫ** және **АТА-АНА** болып табылады. Субъектілердің арасында электрондық оқыту жүйесінің элементтерін басқару виртуалды векторлық қозғалыста болады. Әрбір субъектіге *LMS*-тың элементтерін орындаудың нақтылы қозғалысы қойылған. Виртуалды векторлық қозғалыстың схемасы 2-суретте берілген.



2-сурет – Оқытуды басқару жүйесінің (*LMS*) виртуалды векторлық қозғалысы

LMS – Learning Management System (оқыту үрдісін басқару жүйесі), оқу үрдісінің барлық қатысушыларына (мектеп әкімшілігі, мұғалімдер, оқушылар және ата-аналар) оқытуды интерактивтік режимде және де on-line мен off-line режимдерінде, Портфолио және дербес блогтар арқылы кәсіби бағытта тәжірибелер алмасу, оқушылардың үлгерім динамикасын бақылайтын, оқушылар рейтингісін жүргізуді, ұстаздардың, мектеп әкімшілігінің және т.б. әрекеттерді басқарады.

Оқытуды басқару жүйесі – (*Learning Management System*) оқу қызметін басқару жүйесінің негізі, өңдеу, басқару және оқу он-лайн материалдарын тарату үшін қолданылатын бірлескен рұқсатпен қамтамасыз етілетін жүйе. Жүйенің негізгі бағыты оқыту ортасында тапсырмалар мен үйрету материалдарын кез келген педагог жасай алатындығымен сипатталады. Жүйенің құрамына әр түрлі жеке тапсырмалар, аз топтың жобалары және барлық мектеп оқушылары үшін мазмұндық компонентке негізделген элементтері мен коммуникативтік оқу құралдар енеді.

Контентті басқару жүйесі (*Content Management Systems – CMS*)

Контентті басқару жүйесінде электрондық оқу материалдарын орналастыруды әр түрлі форматта және оған манипуляция жасау мүмкіндігін ұсынады. Әдетте мұндай жүйе деректер қорларының интерфейсін қосады, білім беру контентін жинау мен кілт сөздерін іздестіру мүмкіндігінен тұрады.

Контентті басқару жүйесінің тиімділігі, онда педагогтардың едәуір құрамы курстарды құрумен жұмыс жасағанда, оқу материалының бір бөлігін бірнеше рет әр түрлі курстарда қолдана алады.

Электрондық оқытуды ұйымдастыру жүйесінің талаптары:

- **функционалдық** жүйеде әр түрлі деңгейдегі қызметтер жиынтығын, атап айтқанда, форумдар, чаттар, оқушының белсенді түрде талдауы, курстарды басқару және т.б. әрекеттерді белгілейді;

- **сенімділік** базадағы шаблондарды жаңартудың оңтайлығын және әкімшілікке ыңғайлылығын сипаттайды. Оны қолдану тиімді және де қолданушылардың қатынастарына ықпал ететін сыртқы әсерлерден қорғау және оны басқару ыңғайлы;

- **тұрақтылық** белсенді қолданушылардың жұмыс жасау деңгейі және әр түрлі жұмыс тәртіптеріне қарағанда жүйе жұмысының орнықтылығы;

- **құнкурстарды жасау және пайдалану**, оны енгізудің шығыны, жүйенің құнын шығарады;

- **контентті жасау құралының бар болуы** кіріктірілген редактор оқу контентіндегі курстарды жасауды жеңілдетіп қана қоймай, сонымен бірге әр түрлі мақсаттағы білім материалдары ұсынылған бірыңғай сабақтастыруға мүмкіндік береді;

- **SCORM қолдауы** – яғни, халықаралық негіздегі *SCORM* стандарты электрондық курстардың бір-бірінен айырмашылығын және жүйеде оның қолдауының болмауы мобилділікті төмендетеді және алып жүруге болатын курстарды құруға мүмкіндік бермейді;

- **білімді тексеру жүйесі** он-лайн режимінде оқушының білімін бағалауға мүмкіндік береді. Әдетте мұндай жүйеге тесттер, форумдағы белсенді оқушының білімін бақылау және тапсырмалар енеді;

- **қолдануға ыңғайлы** – бұл маңызды параметр, үздік оқушылар навигацияның жанында ерекше болып көрінетін технологияны ешқашанда пайдаланбайды.

Оқыту технологиясы интуитивті түрде түсінікті болуы керек. Оқу курсына көмекші мәзірді оңай табуы, бір бөлімнен келесі бөлімге және нұсқаушымен қатынасуға оңай өтуі керек:

- **модульдігі** қазіргі электрондық оқыту (ЭО) жүйелерінде курстар бірге басқа да курстарда қолданылатын микромодульдер жиынтығын немесе оқу материалының блоктарын ұсынады;

- **рұқсатпен қамтамасыз ету** – оқушының оқу бағдарламасына рұқсат алуына кедергілер, оларды уақытында және кеңістікте орналастыру, сонымен бірге мүмкін болатын факторлар, оқушының шектеулі мүмкіндігі (дене мүшелерінің шектеулі қызметтері, нашар көру) болмауы керек.

«Электрондық мұғалім бөлмесі» енгізу келесі міндеттерді шешуге мүмкіндік береді:

1. Мектептің бірыңғай деректер қорын жасау

Жалпы мектеп серверінде сынып оқушыларының тізімі және топтар, мұғалімдердің тізімі, сабақ кестесі, тақырыптық жоспарлардың мәліметтері, оқушылардың ата-аналарының тізімі немесе оларды алмастыратын тұлғалар туралы, байланыс мәліметтері және электрондық мекен-жайлары, яғни мектептің бірыңғай деректер қоры жасалады. Оның негізінде барлық оқытушыларда әрбір пән бойынша оқу бірліктері (сыныптар және топтар) автоматты түрде барлық журнал беттері жасалады.

2. Электрондық журнал жүргізу

Пән мұғалімдері серверден синхронды сеанста орнатылған режимде автоматты түрдегі жұмыс орындарына құрылған журнал беттерін өздігінен дәстүрлі журналдар мен дербес қойын кітапшалар орнына пайдалана алады.

3. Мәліметтердің ашықтығы

Сервердегі мәліметтер сынып жетекшілеріне, сынып журналдарын жүргізуге жауапты адамға, директордың оқу-ісі жөніндегі орынбасарына, мектеп директорына қолжетімді болады.

4. Ата-аналармен кері байланыс

Ата-аналар жедел түрде баланың ағымдағы және қорытынды бағаларын, сабаққа қатысуын, үйге берілген тапсырмалардың мазмұнын, оқушының жауабы туралы мәліметтер алады, сонымен бірге оның сыныптастары туралы үлгерімдік мониторинг нәтижелерін көреді.

Интернет желісінің көмегімен әрбір оқушының логин/паролі арқылы оқушының күнделігінен электрондық түрде ата-аналарға рұқсат мәліметтер ұсынады. Ұсынылатын дербес оқушылардың деректері Қазақстан Республикасы заңының талаптарымен сәйкестендірілген.



3-сурет – Оқытуды басқару жүйесінің (LMS) виртуалды векторлық қозғалыс схемасы

«Электрондық сынып журналы» модулі

Электрондық журналға рұқсат қолданушының кәсіби деңгейіне байланысты келесі әрекеттерді орындауын қажет етеді:

1. Электрондық сынып журналының интерфейсі дәстүрлі түрдегі журналға барынша сәйкес келуі;
2. Журнал сабақ кестесімен және күнтізбелік-тақырыптық жоспарды құрастыру модулдарымен кіріктірілуі;
3. Сабақтардың тақырыбын және өткізілетін күнін, оқушыны автоматты түрде тіркеу мүмкіндігі;
4. Әр түрлі бағалар қою (бес немесе он балдық шкала бойынша), бағаның түрлері (сабақтағы мінез-құлық, бақылау жұмысы, сабақтағы сұрау, үй жұмысына және т.б.) мүмкіндігі;
5. Атрибут қорытынды бағаға сәйкес есептелуі;
6. Тоқсандық және қорытынды бағалардың есептелуі;
7. Тақырыптың өтуін белгілеуі;
8. Оқу үлгерімі және сабаққа қатысу жайлы деректер орталықтандырылған және түрлі есептер шығаруға мүмкіндік беретін он-лайн режимде сақталуы;
9. Сынып журналы *Excel*-де және *HTML* форматында ұсынылуы;
10. Сыныпты топқа бөлу есебі;
11. Модуль *SMS* құрамына енуі керек.

Бұл жүйе оқу орнының электрондық журналын жүргізу қызметі ата-аналар мен оқушыларға мектеп өмірінің барлық оқиғалары туралы *sms*-күнделік, *sms* – хабарлама, *e-mail* немесе интернет желісі арқылы ақпараттарды берумен айналысады.

Сервистің мүмкіндіктері ауқымды және жеделдетілген болып табылады. Оның кейбір мүмкіндіктері төменде келтірілген:

- баланың бағалары туралы ата-аналарға деректер беру;
- ата-аналарға баласының сабақта жоқтығы туралы мәлімдеме беру;
- сабақ кестесінің өзгерісі туралы деректер беру;
- ата-аналар жиналысы туралы хабарландыру;
- мектепке ата-аналарын шақыру туралы хабарландыру;
- үйге берілген тапсырмаларды ата-ананың немесе оқушының электрондық поштасына жіберу;
- алдағы бақылау жұмыстары және емтихан туралы деректер беру;
- жалпы хабарламаларды жіберу (мысалы, сабақтың болмауы);
- мәдени іс-шаралар туралы деректер беру.

Республикадағы электрондық оқыту жүйесін енгізу үдерісі кезінде педагогтарға жаңа ақпараттық ресурстар мен технологиялар ұсынылады. Электрондық оқыту өз бетімен кәсіби тұрғыдан дамуға мүмкіндік береді.

«Мектеп әкімшілігі» жүйесі келесі әрекеттердің орындалуына мүмкіндік береді:

- оқушылардың ата-аналарының қосымша бақылауының негізінде мектеп үлгерімі деңгейінің жоғарылауына;
- *on-line* режимінде сабаққа қатысуын бақылауға;
- ата-аналар мен мектеп қызметкерлерінің және оқушылармен, арадағы өзара виртуалды әрекеттерге;
- жоғарғы сатыдағы білім беру мекемелеріне есептер беруді әзірлеуде уақытты үнемдеуге;
- ептеген пайда табуына және оны мектептің кез келген мұқтажына тұтынуына;
- мектеп мәртебесінің жоғарылауына;
- кадрлардың, оқушылардың контингенті бойынша жиынтық есеп нәтижелерін алуға;
- оқу үрдісі қорытындылары туралы есеп алуға;
- мектеп деңгейінде оқушылардың қозғалыс мониторингісін жасауға;
- қашықтықтан оқытуды ұйымдастыруға;
- Интернет арқылы ақпараттар алмасуға.

Электрондық оқыту жүйесіндегі әкімшілік модулдерінің ерекшеліктері:

- білім беру ұйымдарындағы ағымдық бизнес-үдерістерді ескере отырып, іс-қағаздардың жүргізуін автоматтандыру және әкімшілік саясаты негізінде есептерді қалыптастыру;
- оқушылардың оқу үлгерімі мен сабаққа қатысуын қадағалап, сонымен қатар мектеп оқушыларының, педагогтар мен әкімшіліктің рейтингін жүргізу;
- *SMS* пайдаланушылардың тіркеуін қамтамасыз ететін мектепті басқару жүйесінде сақталатын пайдаланушылардың бірыңғай рестрімен жүйеге бірыңғай кіру;
- Порталға пайдаланушылар еш бір қауіпсіз кіре алады;
- *SMS* ақпаратын қарау;
- *SMS* пайдаланушылар жұмысын қамтамасыз ету;
- *SMS* -тен пайдаланушылардың шығуы;
- бірізді және бірыңғайланған пайдаланушылар интерфейсі қолдану;
- қарапайым қолдану, навигациядан көмек көрсету (тізімдемелер, хабарламалар, пайдаланушының жұмысы барысында ескерту және көмек көрсету), пайдаланушының абайсыз әрекеттерінен қорғау, өзгертулерді енгізу мүмкіндігі;
- кез келген модульден 3 түрлі тілдегі мәліметтердің шығарылуын қамтамасыз ету;
- ашық жариялауға келмейтін *SMS*-те сақталынатын жеке мәліметтер.



4-сурет – Мектептегі басқару жүйесінің модульдері

2 «Жоспарлау», «Кесте», «Контингент» және «Қызметкерлер» модульдерімен жұмыс бойынша әдістемелік нұсқаулар

«Жоспарлау» модулімен жұмыс істеу үшін браузердің мекенжай жолында сервердің мекенжайын теру қажет: (мектеп серверінің мекенжайы). «Виртуалды мектепке ену», батырмасын басып, логин мен парольді енгізу арқылы жүйені авторизация жасаймыз.

Келесі модульдері бар негізгі бетті қарастырамыз: **Іс-шаралар күнтізбесі, Хабарландыру тақтасы және жеке сабақ кестесі.**

Ескерту: Көрсетілген кесте практикада қолданып жүрген кестеге сәйкес келетіндігін тексеру қажет.

1) Сыныптар, пәндер және оқу мерзімдері бойынша жеке жүктемені көру үшін «**Мұғалімдер бөлмесі \ Жүктеме**» мәзірін таңдаймыз.

2) Жалпы сабақ кестесін көру үшін «**Мұғалімдер бөлмесі \ Сабақ кестесі**» мәзірін таңдаймыз.

3) «**Қолданушының басқаруы**» (оқушылар).

Қолданушының басқару қызметтері «**Сыныпты басқару**» кураторы болып бекітілген мұғалімге рұқсат етілген. Қолданушының басқару қызметіне келесі негізгі кезеңдер жатады:

✓ **Оқушының** жеке дерегін өзгерту.

✓ «**Басқарма\Сыныпты басқару**» мәзірін таңдаймыз.

✓ Тізімге сәйкес келетін сыныпты таңдаймыз. Ескерту: тек сол мұғалім сынып жетекшісі (сын. жет.) болатын сыныптарды ғана көруге болады. Бір мұғалім бірнеше сыныптың жетекшісі бола алады.

Экранның оң жағында олардың жеке дерегі ашылған тізімнен оқушыны белгілейміз.

✓ Қолданушының жеке дерегінде келесі деректерді өзгерте аламыз: *e*-паспортын, мекен-жайын, ата-аналарын және портфолиосын.

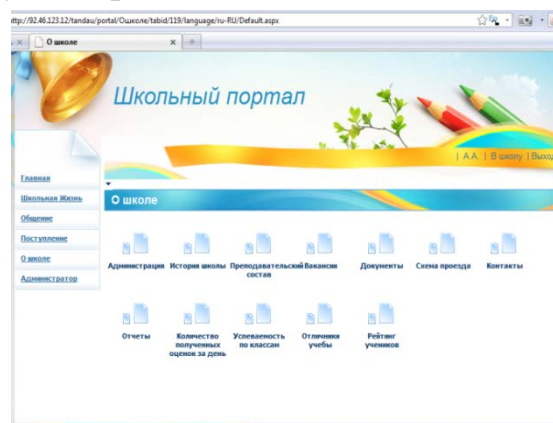
✓ Сыныпты топқа бөлу.

➤ «**Басқару\ Сыныпты топқа бөлу**» мәзірін таңдаймыз.

➤ Тізімнен тиісті сыныпты таңдаймыз.

Ескерту: тек сол мұғалім сынып жетекшісі (сын. жет.) болатын сыныптарды ғана көруге болады. Бір мұғалім бірнеше сыныптың жетекшісі бола алады.

➤ Сыныпты таңдап алғаннан кейін экранның оң жағында топқа бөлетін, сонымен бірге топтың атауы бар сыныптың пәндері көрінеді (мысалға пән: ағылшын тілі: 1 топ, 2 топ). Ескерту: Топтар «**Жүктемені бөліп беру**»

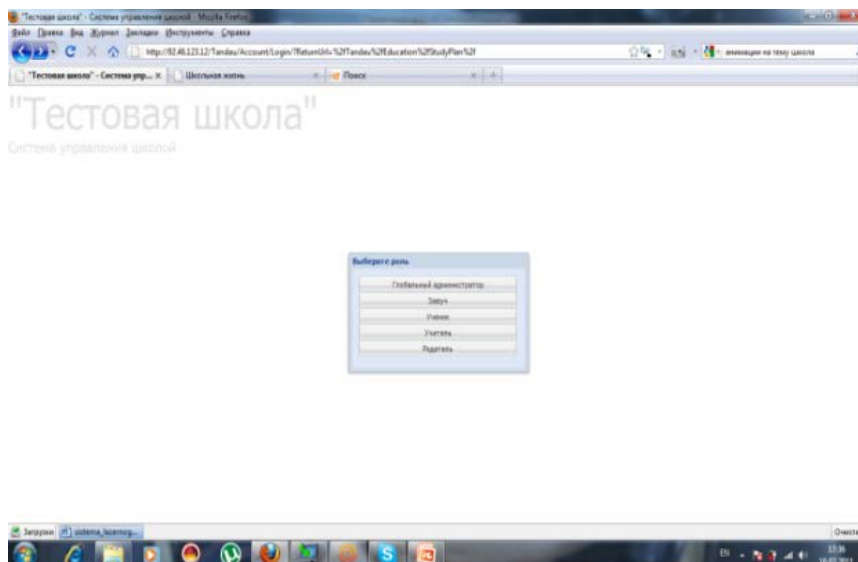


5-сурет – Виртуальды мектеп порталы

модулына оқу ісінің меңгерушісін енгізеді.

➤ Қажетті пәнді таңдап «**Редакторлау**» батырмасын шертеміз. Оқушыны қажетті топқа ауыстырамыз.

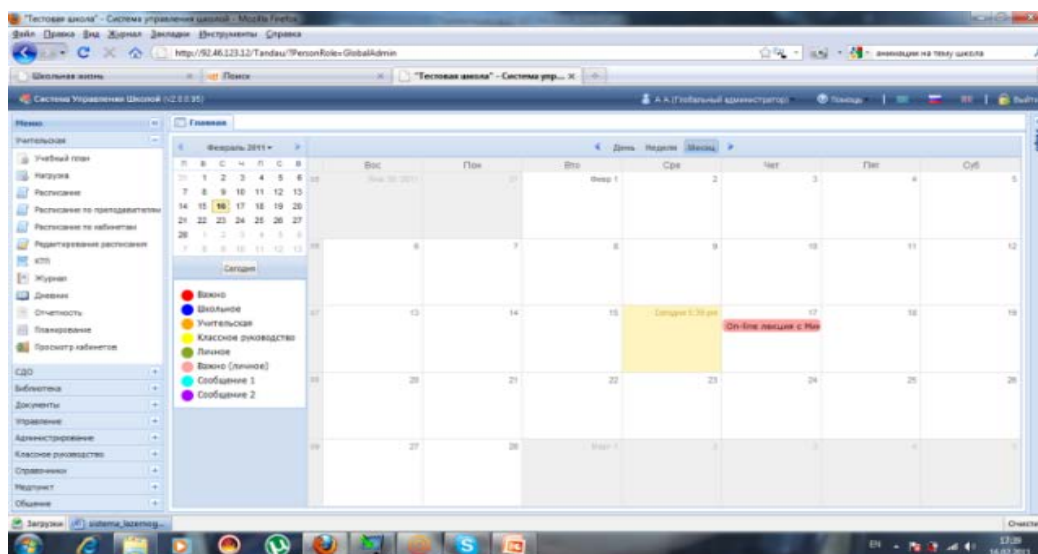
✓ Бұл бөлуді басқа пәндерге қолдана алу үшін «**Бұл бөлулерді пәндерде қолдану**» батырмасын пайдалана аламыз.



6-сурет – Мектепті басқару жүйесінің негізгі беті

Осы жүйемен жұмыс жасайтын қолданушылар үшін құқықтары бар пән мұғалімдеріне арналған біртіндеп енгізудің нұсқауы болып табылады. Жүйе қызметтерінің толық сипаттамасы, экрандағы суреттермен (скриншоттармен) белгіленген, Жүйені қолданушыға арналған нұсқауда, «**Көмек\ Қолданушыға арналған нұсқау**» бөлімдерінде түсінік берілген.

➤ «**Көмек\Бейне нұсқау**» бөлімдерінде Жүйеде әр түрлі дәрежедегі қолданушылардың жұмыс үрдісінің толық бейнекурстары келтірілген.



7-сурет – Іс-шаралар күнтізбесі

➤ Жүйемен жұмыс істегенде қате табылған жағдайда сіздің ескертуіңізді «Көмек\техқолдау» бөліміне қосуыңыз керек, онда сіз қайтадан авторизация процедурасынан өтуіңіз қажет, одан кейін өзіңіздің Логиніңіз бен пароліңізді пайдаланасыз. Онда ескертулерді жіберу және олардың жұмыс жасау деңгейін зерттеп отыру бойынша нұсқаулар келтірілген.

➤ Ескертулерді жіберуде қиындықтар туындаған жағдайда оларды офистіркеуші арқылы жіберуге болады.

Енгізілген (жеке деректер, сабақ кестесі, жүктеме, сынып оқушыларының тізімі, топтан тағайындалған емес немесе басқа) мәліметтердің сәйкессіздігі табылған жағдайда скайп арқылы бақылап отыратын топтың мамандарына хабарлау керек. Барлық байланыстар «Көмек\Техқолдау» бөлімінде көрсетілген.

Әрекеттердің сипаттамасы

Браузердің мекен-жайы жолында сервердің (мектеп серверінің мекен-жайы) мекен-жайын тереміз.

Предмет	2.А	2.Б	2.В	2.Г	Итого	График
Ресурей тілі және литература	4	4	4	4	16	544
Қазақ тілі	4	4	4	4	16	488
Математика	3	3	3	3	12	408
Құрметті ағарту	3	3	3	3	12	408
Қазақ тілі	1	1	1	1	4	128
Англис тілі	2	2	2	2	8	272
Итого	17	17	17	17	68	2144

8-сурет – Оқу жоспары

\Жүктеме» мәзірін таңдаймыз.

Жалпы сабақ кестесін көру үшін «Мұғалімдер бөлмесі\Сабақ кестесі» мәзірін таңдаймыз.

Предмет	2.А	2.Б	2.В	2.Г	Итого	График
Ресурей тілі және литература	4	4	4	4	16	544
Қазақ тілі	4	4	4	4	16	488
Математика	3	3	3	3	12	408
Құрметті ағарту	3	3	3	3	12	408
Қазақ тілі	1	1	1	1	4	128
Англис тілі	2	2	2	2	8	272
Итого	17	17	17	17	68	2144

9-сурет – Сабақ жүктемесі

(әрбір мұғалімнің тек қана өзі сабақ беретін сыныптарға және пәндеріне рұқсаты болады) «Көрсету» батырмасына басамыз.

«Виртуалды мектепке ену», батырмасын басып, логин мен парольді енгізу арқылы жүйені авторизация жасаймыз.

Келесі модульдері бар негізгі бетті қарастырамыз: **Іс-шаралар күнтізбесі, хабарландыру тақтасы және жеке сабақ кестесі.** Ескерту: Көрсетілген кесте практикада қолданып жүрген кестеге сәйкес келетіндігін тексеру қажет.

Сыныптар, пәндер және оқу мерзімдері бойынша жеке жүктемені көру үшін «Мұғалімдер бөлмесі

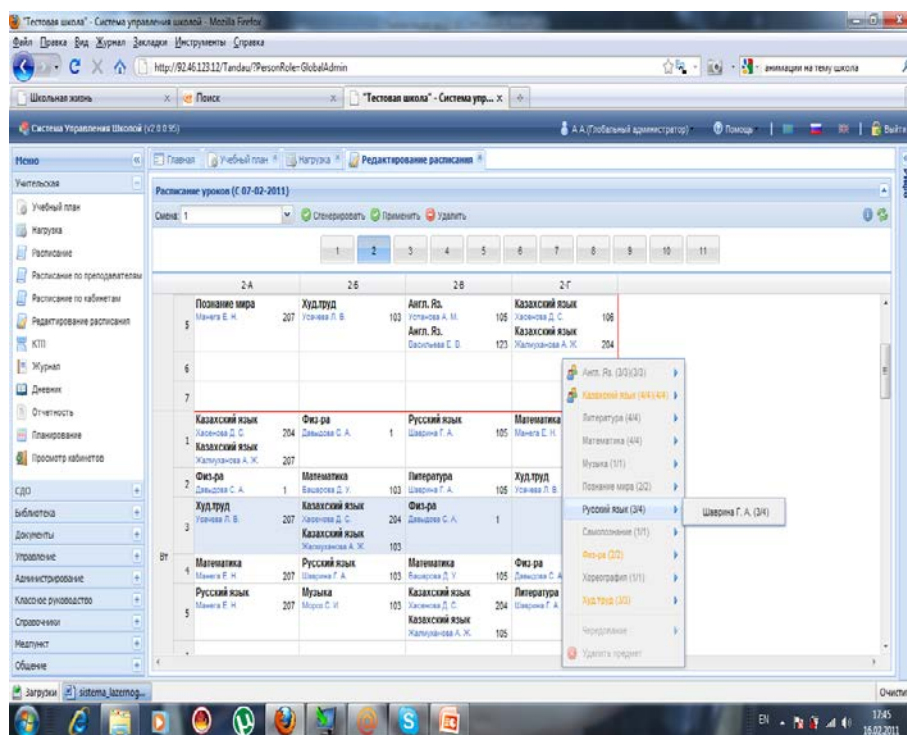
Күнтізбелік-тақырыптық жоспар

Күнтізбелік-тақырыптық жоспармен (КТЖ) жұмыс жасау үрдісі келесі әрекеттерді орындау арқылы енгізіледі:

➤ «Мұғалімдер бөлмесі\КТЖ» мәзірін таңдаймыз да, «менің КТЖ» бөліміне өтеміз. Осы бөлім үнсіз келісім бойынша ашылады.

➤ Сынып пен пәндерді таңдау үшін

- Қажетті тоқсанды таңдаймыз. Үнсіз келісім бойынша ағымдағы тоқсан ашылған түрде берілсе, ал қалған тоқсандар бүктетілген түрде беріледі.
- Жаңа тақырыпты қосамыз.
- «Жаңа тақырып» батырмасына басамыз.
- Тақырыпты, қосымша мәліметті және берілетін сағаттың санын енгіземіз.
- Осы тақырып бойынша электрондық курсты ашу үшін электрондық курс пен тиісті оқу модульді таңдаймыз да (+) батырмасына басамыз, оқу курсынан алып тастау үшін (-) батырманы басамыз. Ескерту: Курстардың тізімінде тек қана пәнге байланысты курстар көрсетіледі; электрондық курстар қашықтықтан оқыту жүйесінде өңделеді.
- Сақтау батырмасына басамыз.
- Тақырыптың ретін (керек болған жағдайда) өзгертеміз. Ол үшін тақырыпты таңдаймыз және тышқанның сол жақ батырмасын жібермей, тізімдегі оның қажет орнына жылжытамыз.
- Өшіреміз немесе қажет болса тақырыпты редакторлаймыз. Егер де тақырып сынып журналында қолданылса, жүйе тақырыпты жіберу туралы хабарлама береді.



10-сурет – Сабақ кестесі

- **КТЖ** келесі әрекеттерді қарапшығады: тоқсан бойынша тандалған оқу апталарының санын, сағаттың жоспарлы және нақты саны мен тақырыптың санын.
- Қазіргі КТЖ-дың негізінде жаңа КТЖ-ны құрамыз.
- «Жалпы КТЖ» бөліміне өтеміз.
- Бастапқы **КТЖ-ны** таңдаймыз.

- «Көшірпалу...» таңбасына басамыз.
- Таңдап алған **КТЖ-ға** көшіретін сыныпты таңдаймыз.
- «Көшіріп алу» батырмасына басамыз.
- Жаңадан құрылған **КТЖ** мазмұнын қараймыз.

Сынып журналы

Электрондық сынып журналымен жұмыс жасауда келесі әрекеттерді орындау жүзеге асырылады:

- «Мұғалімдер бөлмесі\журнал» мәзірін таңдаймыз;
- сыныптарды таңдау, пән және топтар болған жағдайда әрбір мұғалім тек қана сабақ беретін сыныптарға және пәніне рұқсаты болады.

Журналда бейнеленетін уақыт аралығын таңдау (журналда нақты тоқсандық, нақты мерзімі (... тен ... дейін), сонымен бірге барлық тоқсандар (тек қана қорытынды бағалар көрсетіледі). Журналдағы сабақтар қазіргі сабақ кестесіне сәйкес жұмыстар көрсетіледі. Сабақ кестесіне сәйкес пәнді қосу мерзімі оны есептеу нүктесі болып табылады. Тек қана журнал осы мерзімнен бастап көрсетіледі:

- таңдап алынған сыныптың\топтың оқушыларының тізімін қараймыз;
- сабақтың мерзімін қараймыз (сабақ кестесін алады; өткен сабақтарды қою түспен белгіленген, сабақтарға қойылған баға міндетті түрде қызыл түспен болуы шарт). Журналды ағымдағы мерзімнен тоқсанның соңғы күніне дейін жүктеу ұсынылады;

➤ Сабақ тақырыбына сәйкес тапсырмаларды қараймыз (үнсіз келісім бойынша күнтізбелік-тақырыптық жоспар жүктеледі; тақырыпты журналдың жоғарғы және оң жақ бөлігінен қарауға болады). Сабақты бастау үшін журналда барлық тақырып берілуі керек, егер де өтіп кеткен сабақтар берілмеген болса, онда қажет болса тақырыпты өзгертеміз (мысалға, артта қалуға байланысты) ол үшін редакторлау батырмасына басамыз;

№	Время	Предмет	Доляция работа	Оценки
Понедельник				
1	08:00-08:40	Англ. Яз.	HomeWork	Marka
1	08:00-08:40	Англ. Яз.	HomeWork	Marka
2	08:45-09:25	Худ.труд	HomeWork	Marka
3	09:35-10:15	Кавказский язык	HomeWork	Marka
3	09:35-10:15	Кавказский язык	HomeWork	Marka
4	10:30-11:10	Математика	HomeWork	Marka
5	11:25-12:05	Познание мира	HomeWork	Marka
Вторник				
1	08:00-08:40	Кавказский язык	HomeWork	Marka
1	08:00-08:40	Кавказский язык	HomeWork	Marka
2	08:45-09:25	Физ.ра	HomeWork	Marka
3	09:35-10:15	Худ.труд	HomeWork	Marka
4	10:30-11:10	Математика	HomeWork	Marka
5	11:25-12:05	Русский язык	HomeWork	Marka
Среда				
1	08:00-08:40	Русский язык	HomeWork	Marka
2	08:45-09:25	Литература	HomeWork	Marka
3	09:40-10:20	Англ. Яз.	HomeWork	Marka
3	09:40-10:20	Англ. Яз.	HomeWork	Marka
4	10:15-10:55	Кавказский язык	HomeWork	Marka
4	10:15-10:55	Кавказский язык	HomeWork	Marka

11-сурет – Мұғалімнің сабақ кестесі

➤ Сабақтың тақырыбы бойынша тапсырма. Сабақтың тақырыбына сәйкес тапсырманы беру үшін **«Тақырыпты редакторлау» («Қарындаш»)** батырмасына басамыз. Пайда болған терезеден біздің тақырыпты алмастыратын мерзімді өзгертеміз\ тақырыпты өзгерту, қажетті тақырыпты таңдаймыз және **«Сақтау»** батырмасына басамыз.

➤ Бағаны қоямыз.

➤ Журналдағы тиісті ұяшықты шертіп, бағаны таңдаймыз.

➤ Үнсіз келісім бойынша тақырып, баға қойылған ағымдағы мерзімнен алынады. Бірақ басқа да тақырыпты таңдауға болады.

➤ Қажет жағдайда, түсініктемені толтырамыз (сабақта, дербес, бақылау, үйжұмысы) да, бағанның түрін көрсетеміз. Ескерту: түсініктеменің және бағаның түрі бағаны таңдауға дейін көрсетіледі (бағаны таңдағаннан кейін сұхбат терезесі жабылады).

➤ Бір сабақта (журналда «,)» таңба арқылы көрсетіледі) оқушыға бірнеше бағаларды қоюға болады.

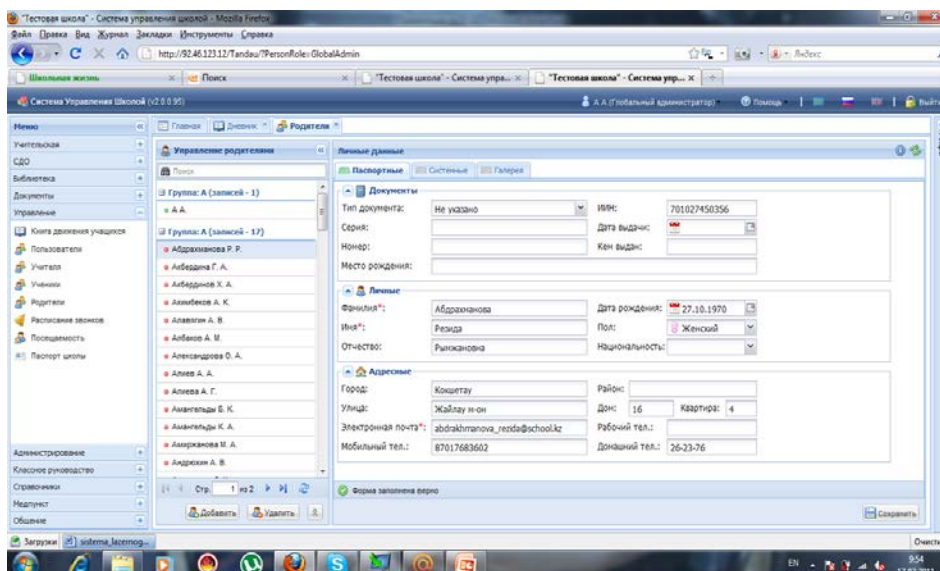
➤ Тиісті ұяшықты шерту арқылы бағаны алып тастаймыз. *Ескерту:* бағаны қосу, өшіру жайлы есептеу нәтижелері сияқты барлық әрекеттер кімнің қашан, қандай әрекеттерді орындағандығы Жүйеде есепке алынады;

➤ Қашықтықтан оқыту жүйесі бойынша сабақ уақытында тапсырманы қосу. **«Тақырыпты редакторлау» («Қарындаш»)** батырмасын басамыз, ашылған сұхбат терезеден тиісті сабақ үшін қашықтықтан оқыту жүйесі бағанынан (+) батырмасын басамыз. Барлық сыныпқа ағымдағы уақытта берілетін қашықтықтан оқыту жүйесінде тапсырманы таңдаймыз;

➤ Үй тапсырмасын қосамыз;

➤ Журналдың оң жақ бөлігіне тиісті сабақты таңдағаннан кейін (**«сабақтың тақырыбы»** тышқанмен бір рет шертеміз) одан төменде таңдап алынған сабақ бойынша толық мәлімет (сабақтың мерзімі, тақырып және тақырыпқа сипаттама, үйге берілген тапсырма (егер де болса)) ашылады. **«Сабақтың мерзіміне»** қарама-қарсы **«Қосу» («+»)** таңбасын шертеміз;

➤ Ашылған сұхбат терезенің қосымша бетінде **«Үй тапсырмасы (ҮТ)»** үйге берілген тапсырманы мәтінмен енгіземіз (Мысалы, «12-ші жаттығу, 34-ші бет»).



12-сурет – Оқушылардың жеке мәліметтері

Қажет болса, тақырыпты көрсетеміз, белгіні таңдаймыз **«Міндетті түрде орындайтын үй тапсырмасы»** (ҮТ күнделікте қызыл түспен ерекшеленеді), өрісті толтырамыз **«Үй тапсырмасы қысқаша (СМС)»** (егер де оқушының ата-анасы бұл сервиске қол қойса, онда үй тапсырмасы ұялы телефонына жіберіледі).

➤ Қосымша беттен **«Мақсаттық дәрісхана»** алушыларды таңдаймыз. Үй тапсырмасы үнсіз келісім бойынша (сыныпқа тапсырманы жіберу) барлық сыныпқа жіберіледі. Оқушыларға ҮТ жіберу үшін **«Тапсырманы таңдаулы оқушыларға жіберу»**, **«Қосу»** батырмасын басып, оқушылардың тізімінен таңдап алып **«Жабу»** батырмасына басу керек (Бір сабақтың барысында оқушылардың әртүрлі топтарына бірнеше тапсырмаларды беруге болады).

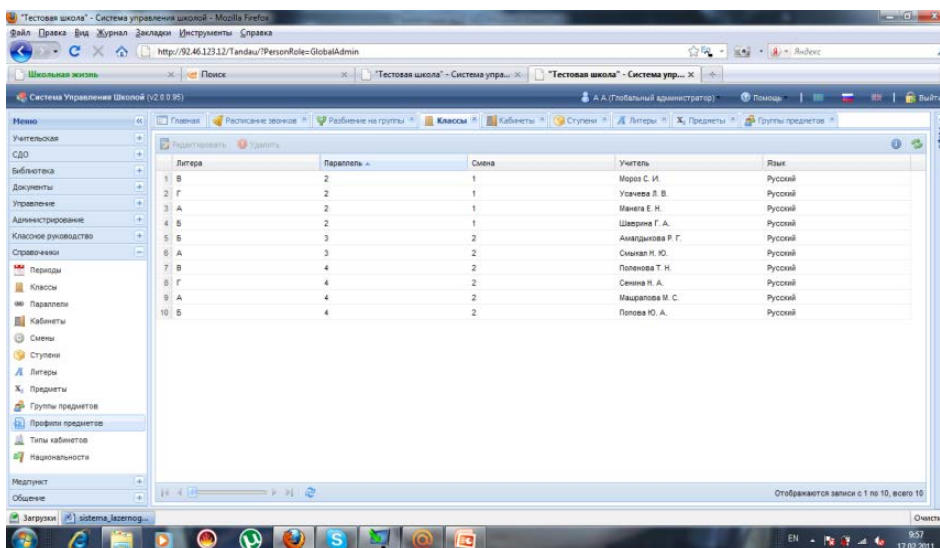
➤ Қажет болса, қосымша беттегі **«Қосымша»** файлды ҮТ қоса тіркейміз»;

➤ **«Үйге тапсырма LMS»** қосымша бетінен курс және осы курстың нақты модулін таңдаймыз. *Ескерту:* Курстардың тізімінде тек қана курстар көрсетіледі; қашықтықтан оқыту жүйесінде электрондық курстарды өндейді;

➤ **«ОК»** батырмасына басамыз және сабақ бөлімдерінде көрсетілген үйге берілген тапсырманы көреміз;

➤ **«Бағаны қою міндеттілігі»** критерийін қоямыз. Тақырыпты редакторлау сұхбатын ашамыз. Әрбір мерзімнің жанында бағаны қою міндетті белгісі болады, белгіге шарт қойып **«Сақтау»** батырмасына (бағаны сақтау міндетті) басамыз. Журналды қайта жүктегеннен кейін, тиісті сабақ (журналдағы баған) қызыл түске боялады. Сонымен бірге, бұл сабаққа оқушыға бағалар салынған болмаса, онда оның мысалы, тегі тізімде жарық түсіреді (асты сызылған және жуан қаріппен ерекшеленеді) тізімде тышқан меңзегішінің көрсетуінде тиісті хабарлама шығып тұрады (мысалы: сабақ бойынша баға салынбаған: 17.03 - **Тақырып: Дауысты дыбыстар**);

➤ тоқсандық бағаны шығару (қорытынды баға).



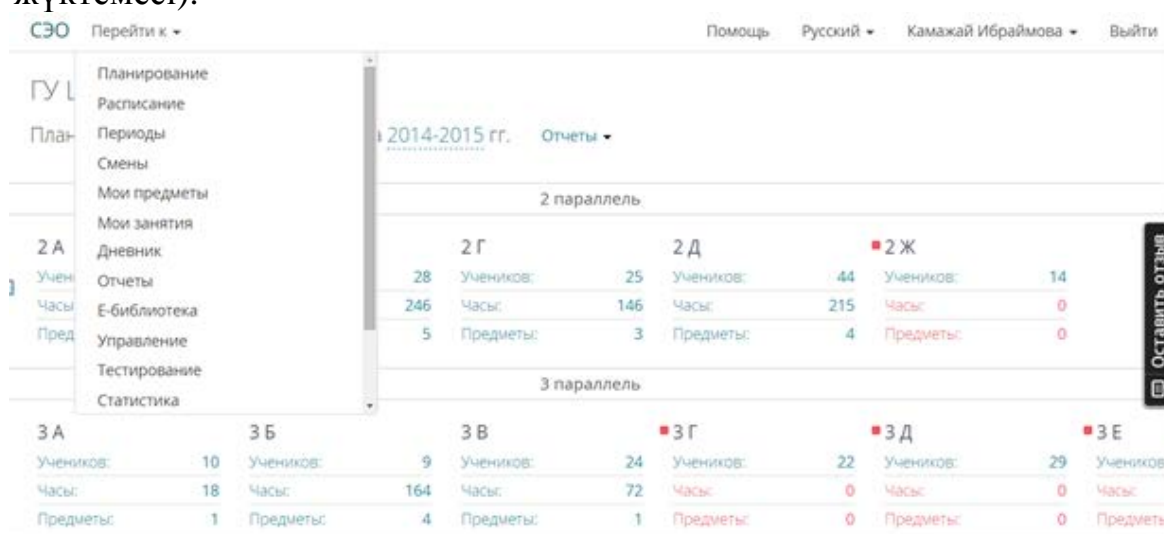
13-сурет – Пәннің профилі

✓ Журналдан нақтылы орынды таңдап, тоқсанның соңына өтеміз. Егер таңдаулы пән бойынша сабақтар осы тоқсанда көп болып бір экранға симаса, ауыстыру үшін скроломды пайдаланып тоқсанның соңына өту керек. «Тоқс» (тоқсандық баға) бағанның алдында «Орт» (оқушыға қойылған бағалардың негізінде жүйеде орташа баға автоматты түрде оқылады) бағаны орналасады. Тоқсандық бағаны қолдан теру керек;

✓ Қорытынды (тоқсандық және жылдық) бағаларды журналдың «Қорытынды» режимінде шығарып қоюға болады.

«Жоспарлау» бөлімінде параллель бойынша топтастырылған мектеп топтарының тізімі және олар туралы ақпарат бар:

- Сыныптағы оқушылардың жалпы саны.
- Берілген пәндердің жалпы саны.
- Сыныптардың оқу жүктемесі (Мектепке арналған сыныптың апталық оқу жүктемесі).



14-сурет – Сыныптың апталық оқу жүктемесі

Педагогикалық жүктемені құру үшін әр пәннің оқу жоспарында осы параметрлерді анықтау керек:

- Сабақтың ұзақтылығы.
- Топшалардың саны мен құрамы (бөлінген болса).

Келесі, топшаның әр пәніне оқытушыны бекіту қажет (бөлек оқытылатын пәндердің оқытушылары).

Жүйеде ЖОЖ әр оқу кезеңіне жүргізіледі. Сол себептен әр оқу кезеңі үшін бөлек пәннің параметрлерінің анықтау және мұғалімдерді бекіту қажет. Сыныптың пән параметрлері мен оқытушысының бекітілуі пәннің жұмыстық оқу жоспар терезесінде жасалынады.

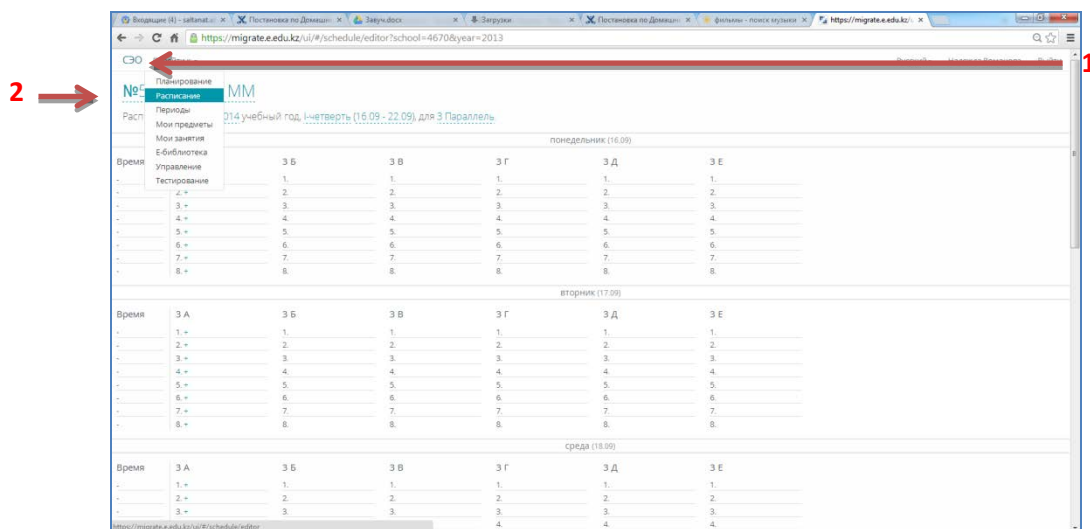
«Жоспарлау» бөлімі бойынша толық ақпарат Электрондық оқытудағы Ақпараттық жүйесінің пайдаланушылар басшылығында берілген (ББҰ басшыларына арналған, - Б. 20-36).

Сабақ кестесі оқу жоспарлары, жүктемелер, тазалық нормалары мен ережелері, мұғалімдердің тілегі, ауысым бойынша сыныптардың үлестірілуі, сыныптардың топтарға бөлінуі ескеріліп, жүйеде бар мәліметтердің негізінде автоматты түрде әзірленуі тиіс; кестенің ауысым бойынша дайындалуы, сыныптар кестесінің «терезесіз» құрылуы, қарап шығу үшін пән, бөлме, мұғалім, сынып бойынша дайындалуы тиіс; кестелердің әр түрлі формалары, оның ішінде сынып пен мұғалім бойынша үйлестірілуі тиіс; әр түрлі форматтағы кестелердің ұсынылуы тиіс.

Сабақ кестесі Кесте бөлімінде құрастырылады. Кесте бөліміне өту үшін «Перейти к» [1], «Кесте» [2].

Кестені құрастыру үшін келесі параметрлерді таңдау керек:

- Оқу жылы (үндемеу бойынша ағымдық оқу жылы таңдалды).
- Оқу кезеңі (тоқсан немесе семестр).
- Параллель.
- Ауысым (ауысым бойынша кестені бөлу қажеттілігі кезінде).



15-сурет – Сабақ кестесімен жұмыс

«Қызметкерлер» бөлімі педагогикалық кадрлардың сапалық және сандық дерекқорларын енгізуге мүмкіндік береді; мұғалімдерді мамандығы, жасы, өтілі, санаты, біліктілікті арттыру, жас мамандармен жұмысы бойынша орналастыру, тілдерді оқыту разрезінде мұғалім кадрларының сан өзгерісі, еңбек тәртібі, мадақтаулары және т.б. туралы мәліметтер.

«Қызметкерлер» бөлімінде келесі әрекеттер жүзеге асады:

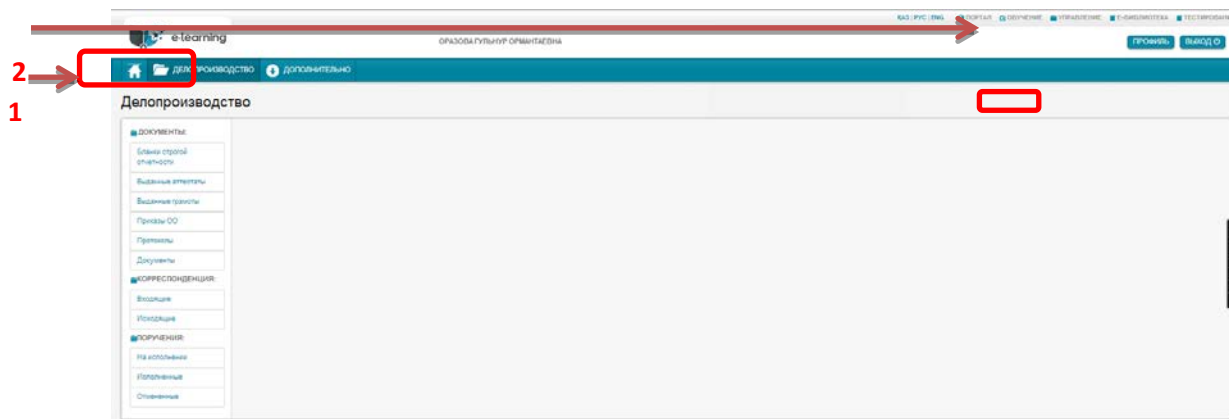
- Дербес деректер (ТАӘ, туған мерзімі).
- Жекелігін куәландыратын құжаттан алынған мәліметтер.
- Жұмысқа қабылдау туралы мәлімет (Келісім нөмірі, мерзімі).
- Лауазымы туралы мәліметтер (ББҰ құрылымдық бөлімшелері, лауазымы).
- Мекенжайы туралы мәліметтер.

Сонымен қатар жүйеде мәліметтерді тіркеу және оларға есеп жүргізу мүмкіндігі бар:

- Еңбек демалысы туралы мәліметтер.
- Мерзімнен тыс жұмыс істеген үшін демалыс туралы мәліметтер.
- Еңбек демалысынан шақыру туралы мәліметтер.
- Ауру парақшалары туралы мәліметтер.
- Жұмыстан шығу.
- Міндеттерін табыстау.

3 «Іс қағаздарды жүргізу», «Есептер» және «қосымша» модульдерімен жұмыс бойынша әдістемелік нұсқаулар

ББҰ іс қағаздарын жүргізу бөліміне өту үшін «Басқару» [1], «Іс қағаздарды жүргізу» [2] бөлімдерін таңдау керек.



17-сурет – Іс қағаздарын жүргізу

«Іс қағаздарды жүргізу» бөлімімен жұмыс істеген кезде келесі операциялар орындалады:

- шығыс корреспонденцияны есепке алу;
- кіріс корреспонденцияны есепке алу;
- қатаң есептіліктің бланкаларын есепке алу;
- берілген аттестаттарын есепке алу;
- берілген грамоталарды есепке алу.

Оқу үдерісіндегі жоспарлау құжаттарының құрастыруына және ОҮ жүргізуіне қарай (Бағалау журналын толтыру) Жүйеде есеп құжаттары қалыптасады. Есеп құжаттары бөлек топтар үшін қалыптасады.

Жүйеде ОҮ Жоспарлауының Есеп құжаттары қалыптасады:

- Топтың жұмыс оқу жоспары.
- Топ оқу үдерісінің кестесі.
- Педагогикалық жүктеме.

Жүйеде оқыту үдерісін жүргізудің Есеп құжаттары қалыптасады:

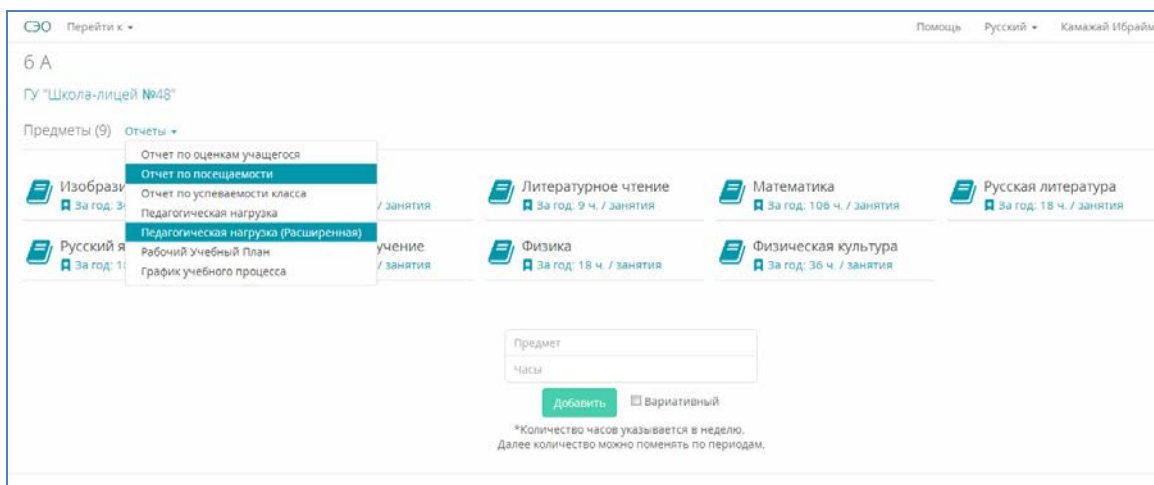
– Оқушының бағалары бойынша есеп (бөлек оқушы бойынша қалыптасады).

– Топтың қатысуы бойынша есеп.

– Топтың үлгерімі бойынша есеп. Берілген есеп оқу жылы бойынша қорытынды бағаны қойғаннан кейін қалыптасады.

Есептерді ашу үшін Жоспарлау бөлімінен Топтың терезесін ашу қажет.

Топ терезесінде «Есеп» батырмасын басып, өзіне қажетті есепті таңдау қажет.



18-сурет – Есептіліктер алу

Егер бір аптаның ішінде тапсырмалардың түрлерін жоспарлау керек болса, қосымша тапсырмалар түрін қосу керек – Қосу батырмасына басу. Экранда сағаты бар жол пайда болады.

Берілген жолда келесі операцияларды орындауға болады:

- Бөлек тапсырмалардың түрлері бойынша (әр топшаға бөлек) Қосымша оқытушыны таңдау [1].
- Сабақтардың Типтерін өзгерту [2].
- Апталарда сағаттарды қою [3].

Тип занятия	Учитель	1	2	3	4	5	6	Всего
Часы для подгруппы №1								
Классно-урочные	Азоевская Валентина Юрьевна	8	8	8	8	0	0	32
Зачет	Азоевская Валентина Юрьевна	0	0	0	0	0	0	0
	Всего	8	8	8	8	0	0	32
Часы для подгруппы №2								
Классно-урочные	Амангазина Гульнуур Амангазыевна	8	8	8	8	0	0	32
Зачет	Азоевская Валентина Юрьевна	0	0	0	0	0	0	0
	Всего	8	8	8	8	0	0	32

Внимание!
 После нажатия на кнопку "Продолжить" будут созданы уроки на все учебные периоды и созданный план предмета уже нельзя будет изменить.
 Внимательно проверьте даты учебных периодов, количество часов, подгруппы, учителей и продолжительность занятий!

19-сурет – Тапсырма түрлерін жоспарлау

Егер бір пән бойынша дәріс курсы мен тәжірибе курсы жоспарланып, ал Баға журналы, сонымен бірге, әрине, Қорытынды баға да бөлек қойылған жағдайда, Пәннің дәрістері мен тәжірибелерін бөлек оқу курстары ретінде жоспарлап, оқытушыны бекіту және Сабақ кестесін бөлек жоспарлау қажет.

Қорытынды

Электрондық оқыту жүйесін енгізген жағдайда мектеп басшысы келесі міндеттерді атқарады:

- мектептегі электрондық оқыту жүйесінің енгізуін талдайды;
- мектептегі ақпараттандыру үдерісі мен мектеп дамуының стратегиясын түзетуге арналған электрондық оқытудағы өзгерістердің тенденцияларын болжайды;
- мектептегі электрондық оқыту жүйесінің енгізуін жоспарлайды және ұйымдастырады;
- электрондық оқыту жүйесін енгізу сұрақтары бойынша білім беру үдерісінің барлық субъектерінің өзара әрекетін үйлестіреді;
- мектептегі электрондық оқыту жүйесінің енгізу үдерісі мен электрондық оқыту жүйесінің енгізу үдерісіндегі қатысушылардың ынталандырылуы жүйесінің жүзеге асуын басқарады;
- мектептегі электрондық оқыту үдерісінің жүзеге асуын, электрондық журналдардың уақытылы толтырылуын, мектеп пәндерінде сандық білім беру ресурстарының қолданылуын қадағалайды;
- мектептегі электрондық оқыту бағдарламаларының негізгі бағыттарының жүзеге асуын реттейді, Қазақстан Республикасының Білім және ғылыми министрлігімен байланысын уақытылы қамтамасыз етеді;
- білім беру және басқару қызметіне электрондық оқыту мен ақпараттық және коммуникациялық технологияларын енгізу әдістерін өндейді;
- ЭО мен мектепті ақпараттандыру бағдарламаларының қатысушыларына әр түрлі сұрақтар бойынша кеңес береді;
- ЭО мен мектеп қызметіне ЭО енгізу және сыртқы ұйымдармен қатынас орнату бойынша ұсыныстар мен ЭО қатысты мектептің стратегиялық құжаттарының сараптамасын жүзеге асырады;
- Мектеп мұғалімдері құрастырған білім беру сандық ресурстарының мазмұнын редакциялайды;
- Электрондық оқыту жүйесін енгізу моделінің құрылуына, мектептің электрондық құжат айналымын ұйымдастыру мен жүргізуіне қатысады.

Жоғарыда келтірілген мектеп басшыларының қызметтері мектепті ақпараттандыруға қойылатын талаптарды қанағаттандырады. Мектеп басшыларының АКТ-құзырлылығын қалыптастыру үшін мектепті басқаруда электрондық оқыту технологияларын қолданудың инновациялық әдістері мен формалары қарастырылған. Электрондық журнал мен күнделікті толтыру, мектептің жұмыс жоспары, электрондық сабақ кестесін қолдану және т.б. әрекеттерді орындау алгоритмі сипатталған.

Глоссарий

1. ***E-learning*** – бұл оқу және оқыту форматы, білім беру контенттерінің электрондық формасына электрондық құралдарды, компьютерді, ұялы телефонды, коммуникаторларды қолданып, білімді басқару жүйесі (*LMS*) және интерактивтік оқыту платформасына негізделген сабақ беру формаларының бірі.

2. **Жоспарлау** – пайдаланушыларға берілген рөлге байланысты олардың ұзақ мерзімді немесе қысқа мерзімді жоспарлауды жүзеге асыруына мүмкіндік беретін құрал және ол келесі бөлімдерден тұрады: оқу жоспарлары мен бағдарламалары, күнтізбелік тақырыптық жоспарлар.

3. **Оқу жоспары** – Қазақстан Республикасының жалпы орта білім берудің мемлекеттік жалпыға міндетті стандарттарының оқу бағдарламасына сәйкес жылдық және айлық оқу жоспарларын дайындау; базистік оқу жоспары мен сағаттар торын; мұғалімдердің негізгі және қосымша жүктемелерін үлестіру; оқылатын пәндердің құрамын анықтау құралы.

4. **Күнтізбелік-тақырыптық жоспар** – тоқсан бойынша КТЖ-ны толтыру үшін мұғалімдерге қолайлы құрал. КТЖ мұғалімге өзгерту үшін, директорға, директордың орынбасарына қарап шығу үшін қолжетімді болады.

5. **«Кесте»** – сабақтардың кестесін, сабақтан тыс жұмыстардың (үйірмелердің, факультативтердің және т.б.) кестесін және қоңыраулардың кестесін автоматты түрде дайындауға арналған.

6. **«Электрондық журнал»** оқушылардың үлгерімі мен қатысуын есепке алудың құралы болып табылады, оқушы білімінің сапасын бағалау жүйесінің мөлдірлігін және ата-аналармен үнемі өзара әрекеттесу, оқыту нәтижелері туралы оларды хабарландыру мүмкіндігін қамтамасыз етеді.

Қолданылған әдебиеттер тізімі

1 Қазақстан Республикасында білім беруді дамытудың 2011-2020 жылдырға арналған мемлекеттік бағдарлама. – Астана, 2010.

2 2010-2015 ж.ж. арналған электрондық оқыту жүйесінің концепциясы. – Астана, 2010.

3 Электрондық оқытудың ақпараттық жүйесі (ЭО АЖ). Пайдаланушы басшылығы мен оқу-техникалық материалдар. – Астана, 2013.

4 Мектепті басқару жүйесінің педагогикалық архитектурасы туралы ереже (SMS). – Алматы, 2011.

5 Электрондық оқытудың ақпараттық жүйесі (ЭО АЖ). Жаңа тоқсанда жұмыс оқу жоспарларын құру бойынша нұсқаулық. – Астана, 2013.

Интернет-ресурстар

1 www.e.edu.kz

2 <https://e.edu.kz/ru/administration.html>

3 <https://e.edu.kz/61/->

[/document_library_display/pZlnBM7EsmAz/view/5354277? 110 INSTANCE_pZlnBM7EsmAz_redirect=https%3A%2F%2Fe.edu.kz%2F61%2](#)

Қосымша

Электрондық оқыту жүйесін енгізу кезіндегі мектеп басшысы қызметінің моделі мен бағыттары





Содержание

Введение	34
1 Особенности административных модулей системы электронного обучения	35
2 Методические рекомендации по работе с модулями «Планирование», «Расписание», «Контингент» и «Сотрудники»	45
3 Методические рекомендации по работе с модулями «Делопроизводство», «Отчеты» и «Дополнительное»	56
Заключение	59
Глоссарий	60
Список использованных источников	61
Приложение	62

Введение

В настоящее время в нашей республике идет активная реализация Государственной программы развития образования в РК на 2011-2020 годы, в которой одной из первоочередных задач является внедрение в организациях образования системы электронного обучения. Целью данной программы является обеспечение равного доступа всех участников образовательного процесса к лучшим образовательным ресурсам и технологиям.

Руководитель организации образования является координатором деятельности этой программы, как и управления, школой в целом, поэтому, содержание методического руководства охватывает методику использования системы электронного обучения для всей его профессиональной деятельности.

Структура методического руководства состоит из следующих модулей: Планирование, Расписание, Контингент, Сотрудники, Делопроизводство, Отчеты и Дополнительное. В каждом из модулей дается полное описание и методика работы системы электронного обучения по управлению школой. Например, рабочий учебный план составляется на основе базисного и типового учебных планов. Данный документ утверждается педагогическим советом общеобразовательной школы. На основании решения педагогического совета директором школы издается приказ об утверждении учебного плана. Далее утвержденный учебный план доводится до педагогического коллектива. На основе утвержденного учебного плана осуществляется распределение учебной нагрузки педагогических работников на текущий учебный год, составляется расписание учебных занятий общеобразовательного учреждения. По такому алгоритму работает модуль «Планирование».

Для описания каждого модуля использованы «Техническое задание информационной системы электронного обучения. Руководство пользователя директора и завуча школы». При описании каждого модуля учтен опыт работы руководителей общеобразовательной школы республики, где внедрена система электронного обучения.

1 Особенности административных модулей системы электронного обучения

Система электронного обучения (СЭО) это масштабный государственный проект, основная задача которого заключается в использовании цифровых технологий во всех процессах организаций образования для автоматизации, улучшения и ускорения ведения нормативно-правовой базы, кадрового учета персонала, разработки отчетов и документации, школьного расписания и другое. Таким образом, администрация организации образования может избавиться от лишней бумажной работы, за счет администрирования деятельности педагогов в вопросах повышения качества образования.

Эффективность данной системы мы связываем не только с тем, что обеспечены широкополосные каналы связи, но и с тем, какое содержание получают обучающиеся по этим каналам, какую деятельность они при этом выполняют. На наш взгляд, здесь имеют место аксиологические способы деятельности, срабатывает механизм ценностной ориентации: **поиск – оценка – выбор – проекция.**

Педагогическим работникам, применяющим новые инструменты в педагогической деятельности, требуется постоянно проявлять себя в профессиональной среде оперативного взаимодействия. Инновационные проекты требуют широкой апробации, то есть обмена живым опытом и мнениями, широких обсуждений и освещения в профессиональных средствах массового издания и сетевых сообществах учителей.

Для внедрения системы электронного обучения необходимо создать информационное пространство школы.

Условия построения информационного пространства:

- изучение нормативно-методической базы ИКТ;
- изменение инфраструктуры школы в соответствии с современными требованиями;
- формирование среды, мотивирующей педагога к профессиональному росту;
- соответствие психологического климата в коллективе поставленным задачам;
- поддержание атмосферы сотрудничества во взаимоотношении учитель-ученик-родитель;
- обеспечение здоровьесберегающих технологий при использовании ИКТ;
- соблюдение требований эргономики и эстетики;
- диагностирование и оптимизация процесса внедрения ИКТ в образовательном процессе с учетом положений научной организации труда.

Информатизация школы – это динамическое развитие 3-х компонентов:

- 1) Совокупности технических средств (технологическая среда);
- 2) Формирование информационно-коммуникационной культуры пользователя;

3) Совокупность программных средств и информационных ресурсов.

Формы информационного пространства школы:

➤ ИКТ-технология (реферат, презентация, сайт, флэш-анимация, коллаж, программа и др.);

➤ ИКТ-методика (дидактика к уроку, иллюстративный материал, пособие для воспитательной работы, диагностический тест, электронный конспект урока, кружковая работа и др.);

➤ ИКТ-фонды (работа с электронными учебниками, работа с учебными дисками, репетиторы ЕНТ, тестовые материалы, просмотр кино, видеофильмов, поиск информации в электронных энциклопедиях, Интернете, работа со школьными базами данных и др.).

Для создания информационного пространства организации образования построим технологическую схему. Технологическая схема состоит из **направлений** работы, **мероприятий** и **показателей эффективности**. Данная схема позволяет педагогам определить эффективность построения информационного пространства школы (таблица 1).

Таблица 1 – Технологическая схема организации информационного пространства организации образования

№	Направление работы	Мероприятие	Показатель эффективности
1	2	3	4
1	Развитие информационно-технологической инфраструктуры организации образования	1. Техническое сопровождение и программное обеспечение имеющегося компьютерного парка, в том числе создание локальной сети школы. 2. Создание и поддержка Интернет-сайта организации образования	1. Доля родителей, получающих услуги в электронном виде. 2. Доля педагогов, имеющих <i>web</i> -страницы. 3. Доля педагогов, работающих в дистанционном режиме.
2	Внедрение информационных технологий в учебно-воспитательную и управленческую деятельность образовательного процесса	1. Разработка поурочного планирования с использованием электронных образовательных ресурсов. 2. Создание и поддержка <i>web</i> -страниц педагогами. 3. Использование программных продуктов в управленческой деятельности.	1. Число учащихся и педагогов, систематически использующих ИКТ. 2. Количество уроков, проведенных с использованием ЭОР. 3. Доля учащихся,

Продолжение таблицы 1			
1	2	3	4
		4. Учет степени использования ИКТ при оценке уровня квалификации.	имеющих электронное «портфолио».
3	Контроль и мониторинг внедрения информационно-коммуникационных технологий	1. Формирование электронных ресурсов для аттестации и диагностики. 2. Мониторинг организации информационного пространства организации образования. 3. Контроль за исключением доступа к ресурсам сети Интернет, содержащим информацию, несовместимую с задачами обучения и воспитания.	1. Доля учащихся, участвующих в диагностике уровня образования с использованием электронных ресурсов. 2. Доля педагогов, имеющих высокий уровень ИКТ-компетенций.

Эффективность внедрения системы электронного обучения:

➤ доступность в любое время – нынешние или будущие педагоги могут оценивать образовательные ресурсы, курсы, онлайн-сообщества или программы переподготовки в любое удобное для них время;

➤ доступность в любом месте – обучающиеся могут общаться с другими или использовать ресурсы, инструкции и экспертизу из любого места, где есть компьютер, подключенный к Интернету;

➤ сотрудничество и сетевые сообщества – э-обучение открывает педагогам новые возможности как для совместной работы и проведения исследований, так и для разделения усилий в работе над проблемами, инновациями и учебными программами;

➤ новые педагогические подходы – э-обучение может служить катализатором процессов трансформации традиционной парадигмы преподавания и обучения; совмещение э-обучения с традиционными методами может способствовать формированию более богатой и интерактивной среды обучения;

➤ Архитектура Системы должна позволять использовать интеграционные схемы, основанные на веб-сервисах и открытых стандартах для того, чтобы предоставить доступ к прикладной функциональности из порталных приложений. Такого типа интеграционные схемы уменьшают риски и сокращают расходы, присущие гетерогенному окружению информационных систем (рисунок 1).

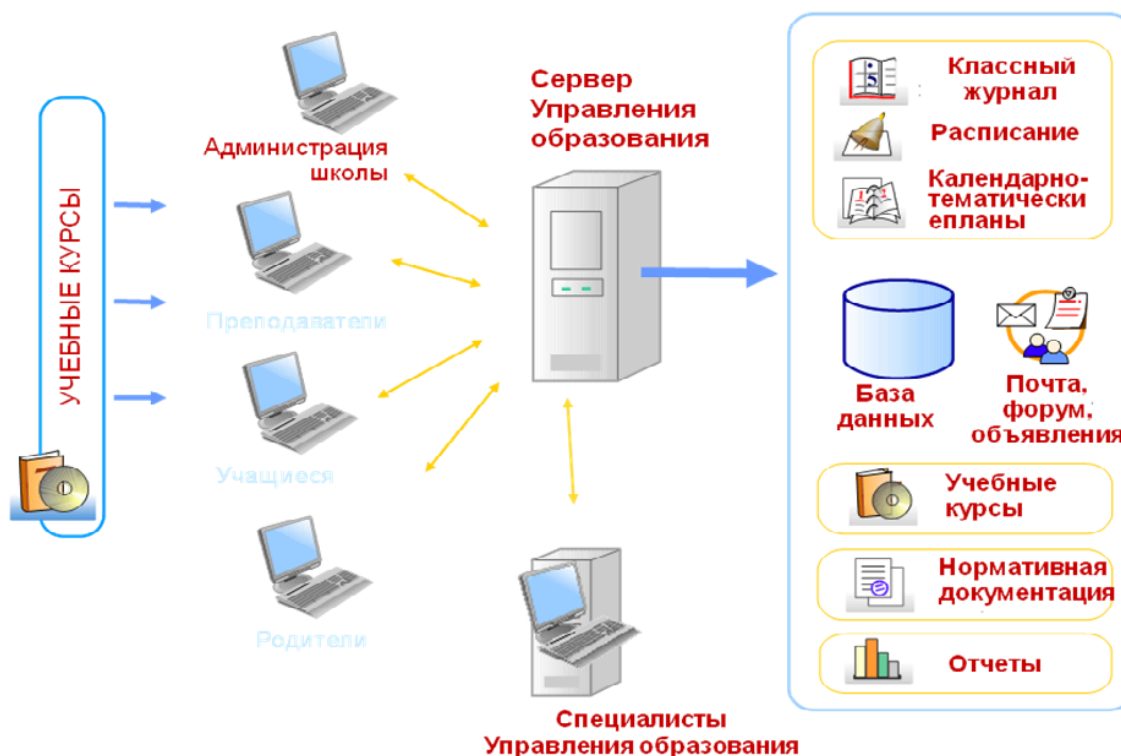


Рисунок 1 – Архитектура СЭО

Функционирование системы электронного обучения строится на основе целого ряда компонентов:

- системы управления школой (*SMS*);
- системы управления классом (*CRMS*);
- системы управления учебным процессом (*LMS*);
- системы управления тестированием (*TMS*);
- электронно-методической системы по предметам (*MMS*);
- электронной психолого-мониторинговой системы (*MPsMS*);
- информационно-справочной системы (*IMS*).

Система электронного обучения предоставляет для каждого участника образовательного процесса специфические возможности:

➤ **для администрации организации образования** – обеспечивает автоматизацию составления отчетности, автоматическое и ручное составление расписания, учет поступления и движения учащихся, учет кадрового состава и другие административные функции;

➤ **для педагогов** – система позволяет вести тематическое планирование, электронные классные журналы и дневники, использовать в учебном процессе цифровой образовательный контент;

➤ **для учащихся** – предоставлен удаленный доступ (через интерфейс информационных киосков или интернет) к актуальной информации: расписанию занятий, домашним заданиям, объявлениям;

➤ **для родителей** – удаленный защищенный доступ (через Интернет) к актуальной информации: оценкам своего ребенка, расписанию занятий,

домашним заданиям; также по желанию доступ к информации об оценках ребенка может отправляться в виде *sms*-сообщений или по *e-mail*.

Основными субъектами системы управления обучением является **ЗАВУЧ**, **УЧИТЕЛЬ**, **УЧАЩИЙСЯ** и **РОДИТЕЛЬ** (рисунок 2). Между субъектами происходит виртуальное векторное движение по управлению элементами системы электронного обучения. Каждому субъекту дано определенное движение выполнения элементов *LMS*.

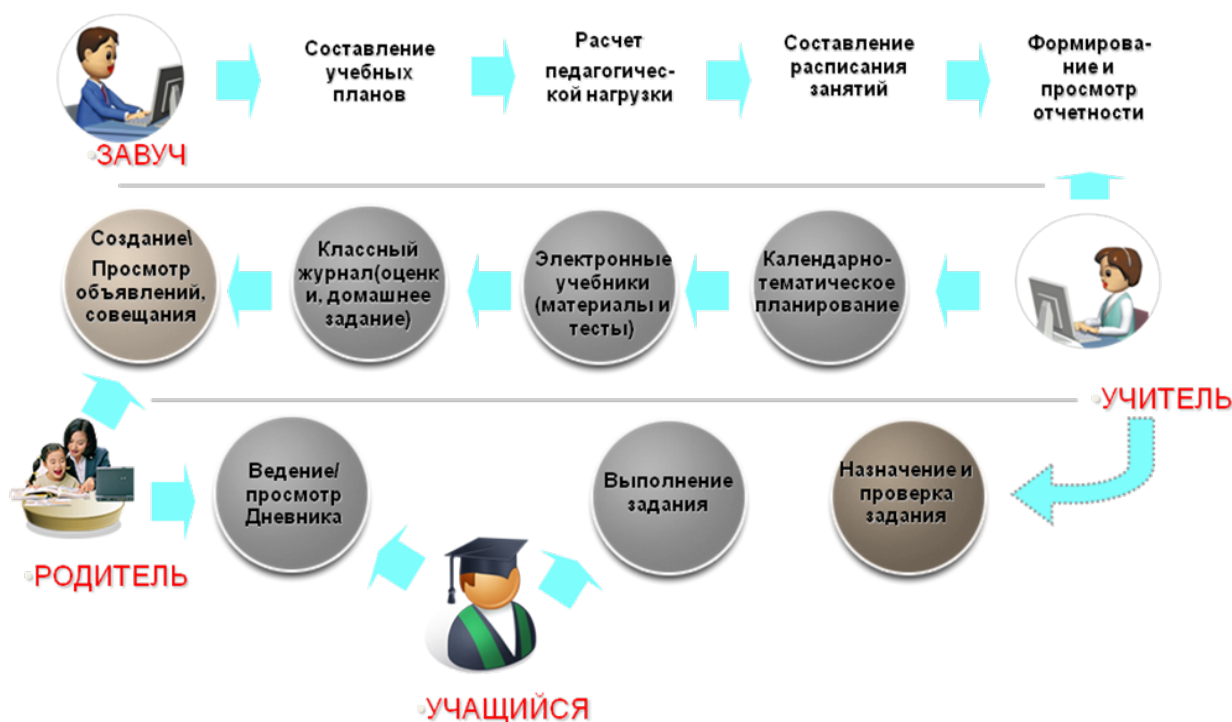


Рисунок 2 – Виртуальное векторное движение системы управления обучением (*LMS*)

LMS – *Learning Management System* (система управления учебным процессом), позволяющая всем участникам учебного процесса (администрации школы, учителям, учащимся и родителям) управлять обучением в интерактивном режиме и режимах *on-line* и *off-line*, делится профессиональным опытом посредством персональных блогов и портфолио, отслеживать динамику успеваемости учащихся, а также вести рейтинг учащихся, педагогов и администрации школы и многое другое.

Система управления обучением – основа системы управления учебной деятельностью (англ. *Learning Management System*), используется для разработки, управления и распространения учебных онлайн-материалов с обеспечением совместного доступа. Создаются данные материалы в визуальной учебной среде с заданием последовательности изучения. В состав системы входят различного рода индивидуальные задания, проекты для работы в малых группах и учебные элементы для всех школьников, основанные как на содержательной компоненте, так и на коммуникативной.

Системы управления контентом (содержимым учебных курсов) (*Content Management Systems* – *CMS*). Управление контентом электронных

курсов предоставляет возможности размещения электронных учебных материалов в различных форматах и манипулирования ими. Обычно такая система включает в себя интерфейс с базой данных, аккумулирующей образовательный контент, с возможностью поиска по ключевым словам.

Системы управления контентом особенно эффективны в тех случаях, когда над созданием курсов работает большое число преподавателей, которым необходимо использовать одни и те же фрагменты учебных материалов в различных курсах.

Требования к системам организации электронного обучения:

- **функциональность** обозначает наличие в системе набора функций различного уровня, таких как форумы, чаты, анализ активности обучаемых, управление курсами и обучаемыми, а также другие;

- **надежность** характеризует удобство администрирования и простоту обновления контента на базе существующих шаблонов. Удобство управления и защита от внешних воздействий существенно влияют на отношение пользователей к системе и эффективности ее использования;

- **стабильность** означает степень устойчивости работы системы по отношению к различным режимам работы и степени активности пользователей;

- **стоимость** складывается из стоимости самой системы, а также из затрат на ее внедрение, разработку курсов и сопровождение;

- **наличие средств разработки контента** - это встроенный редактор учебного контента, средство не только облегчает разработку курсов, но и позволяет интегрировать в едином представлении образовательные материалы различного назначения;

- **поддержка SCORM** – стандарт *SCORM* является международной основой обмена электронными курсами и отсутствие в системе его поддержки снижает мобильность и не позволяет создавать переносимые курсы;

- **система проверки знаний** позволяет в режиме он-лайн оценить знания обучаемых. Обычно такая система включает в себя тесты, задания и контроль активности обучаемых на форумах;

- **удобство использования** – это важный параметр, поскольку потенциальные ученики никогда не станут использовать технологию, которая кажется громоздкой или создает трудности при навигации. Технология обучения должна быть интуитивно понятной. В учебном курсе нужно легко найти меню помощи, а также легко переходить от одного раздела к другому и общаться с инструктором;

- **модульность** – в современных системах электронного обучения курс может представлять собой набор микромодулей или блоков учебного материала, которые могут быть использованы в других курсах;

- **обеспечение доступа** – обучаемые не должны иметь препятствий для доступа к учебной программе, связанных с их расположением во времени и пространстве, а также с возможными факторами, ограничивающими возможности обучаемых (ограниченные функции организма, ослабленное зрение).

Внедрение модуля «Электронная учительская» позволяет решить следующие задачи:

1. Создание единой школьной базы данных

На общешкольном сервере формируются списки учащихся классов и групп, списки преподавателей, расписание учебных занятий, данные тематического (поурочного) планирования, данные о родителях учащихся или лицах, их заменяющих, с контактной информацией и электронными адресами, то есть создается единая школьная база данных. На ее основе автоматически создаются журнальные страницы всех учебных единиц (классов и групп) по каждому предмету у всех преподавателей.

2. Ведение электронного журнала

Учителя-предметники получают сформированные журнальные страницы на свои автоматизированные рабочие места в режиме установочного сеанса синхронизации данных с сервером и пользуются ими в дальнейшем вместо обычных журналов и персональных записных книжек.

3. Доступность данных

Находящиеся на сервере данные доступны классным руководителям, традиционно отвечающим за ведение классных журналов, заместителям директора по учебной работе, директору школы.

4. Обратная связь с родителями

Родители учащихся могут получать в оперативном режиме информацию о текущих и итоговых оценках, посещаемости занятий, содержании домашних заданий, регулярности опроса учащегося, а также результаты мониторинга успеваемости конкретного ученика относительно его одноклассников (рисунок 3).

Данные представлены в электронном аналоге ученического дневника, конфиденциальный доступ родителей к которому осуществляется через сеть Интернет с помощью уникального для каждого ученика логина/пароля.

Обрабатываемые персональные данные учащихся защищены в соответствии с требованиями законодательства Республики Казахстан.

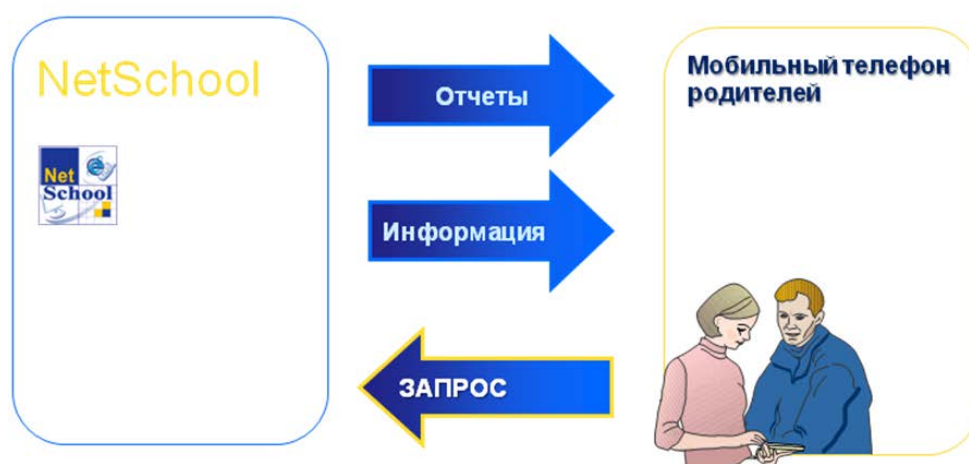


Рисунок 3 – Виртуальное векторное движение системы управления обучением (LMS)

Доступ к электронному журналу осуществляется в зависимости от профиля пользователя. При этом должны быть соблюдены следующие требования:

1. Интерфейс электронного классного журнала должен максимально соответствовать традиционному бумажному журналу.
2. Журнал должен быть интегрирован с модулями составления расписаний занятий и календарно-тематического планирования.
3. Возможность автоматической загрузки данных учеников, даты проведения и темы урока.
4. Возможность выставления разных оценок (по пятибалльной или десятибалльной шкале), типов оценок (за поведение, контрольную работу, опрос на уроке, домашнюю работу и др.).
5. Данные атрибута при расчете итоговой оценки.
6. Расчет четвертных и итоговых оценок.
7. Фиксирование прохождения темы.
8. Данные по успеваемости и посещаемости должны храниться централизованно и позволять генерировать различные отчеты в режиме онлайн.
9. Представление классного журнала в *Excel* и *HTML* форматах.
10. Учет разделения классов на группы.
11. Модуль должен входить в состав *SMS*.

Система ведения электронного журнала учебного заведения должна интегрировать с функцией *sms*-дневник, информирующей родителей и учеников обо всех событиях школьной жизни посредством *sms*-сообщений, *e-mail* или через Интернет. Возможности данного сервиса достаточно широки и предполагают дальнейшее развитие и совершенствование. Приведем некоторые возможности:

- информирование родителей об оценках ребенка;
- сообщения родителям о фактах отсутствия ученика на уроках;
- информирование об изменении расписания уроков;
- объявления о родительских собраниях;
- приглашение родителей в школу;
- рассылка домашнего задания на электронную почту ученика или родителя;
- информирование о предстоящих контрольных работах и экзаменах;
- рассылка общих объявлений (например, об отмене учебного дня);
- информирование о культурных мероприятиях.

В процессе внедрения системы электронного обучения в республике, педагогическим кадрам предлагаются новые информационные ресурсы и технологии. Электронное обучение дает возможность самостоятельному развитию траектории профессионального роста, равный доступ к образовательным ресурсам педагогам городских и сельских школ, открывает путь к активному использованию мировых образовательных ресурсов, непрерывному обучению вне класса через многочисленные онлайн-ресурсы.

В среде электронного обучения включают модули системы управления школы по следующим разделам. Разделы даны в рисунке 4.

Система «**Администрация школы**» дает возможность для:

- повышения уровня успеваемости в школе за счет дополнительного контроля родителями учеников;
- наблюдения в режиме *online* за посещаемостью занятий;
- виртуального взаимодействия между учениками, родителями и сотрудниками школы;
- экономии времени на подготовку отчетности в вышестоящие органы;
- повышения престижа школы;
- получения сводных отчетов по кадрам, контингенту учащихся;
- получения отчетности об итогах учебного процесса;
- мониторинга движения учащихся на уровне школы;
- организации дистанционного обучения;
- обмена информацией через Интернет.

Особенности административных модулей системы электронного обучения заключается в следующем:

- автоматизации делопроизводства с учетом текущих бизнес-процессов в организациях образования и формировании отчетов на основании административной политики;

- отслеживании динамики успеваемости учащихся, посещаемости занятий, а так же ведении рейтинга учащихся, педагогов и администрации школы;

- едином входе в систему с единым реестром пользователей, хранящимся в системе управления школой, что обеспечивает регистрацию пользователей *SMS*;

- безопасном входе пользователей на Портал;

- просмотре информации *SMS*;

- обеспечении работы пользователей *SMS*;

- выходе пользователей из *SMS*;

- применении последовательного и унифицированного пользовательского интерфейса;

- простоте в использовании, предоставлении помощи в навигации (каталоги, сообщения, предупреждения и подсказки по ходу работы пользователя), защите от непреднамеренных некорректных действий пользователей, возможности внесения исправлений при наличии необходимых прав;

- обеспечении распечатки данных из любого модуля на трех поддерживаемых языках;

- сведениях личного характера, хранящиеся в *SMS*, не подлежащих открытой публикации;

- выполнении пользователями в *SMS* роли, которая имеет четкие функции, обеспечивающие право доступа к ресурсам. Учетные записи пользователей и настройка набора прав для конкретной роли производятся администратором

SMS. Вход в систему осуществляется с помощью логина и пароля, назначенных администратором. Пользователь, получив учетную запись от администратора, может авторизоваться в системе по определенному адресу в локальной сети или удаленно, посредством сети Интернет.



Рисунок 4 – Модули системы управления школы

2 Методические рекомендации по работе с модулями «Планирование», «Расписание», «Контингент» и «Сотрудники»

Для работы с модулем «Планирование» необходимо набрать в адресной строке браузера адрес сервера: (адрес школьного сервера). Нажимаем кнопку **«Вход в виртуальную школу»**, вводим логин и пароль, авторизуемся в Системе.

Просматриваем главную страницу, которая содержит следующие модули: **Календарь мероприятий, Доска сообщений и Личное расписание.**

Примечание: Необходимо проверить, соответствует ли отображаемое расписание фактическому.

1) Выбираем меню **«Учительская\Нагрузка»** для просмотра своей личной нагрузки в разрезе классов, предметов и учебных периодов.

2) Выбираем меню **«Учительская\Расписание»** для просмотра общей сетки расписания.

3) **«Управление пользователями»** (учениками).

Функции по управлению пользователями доступны преподавателям назначенным кураторами в **«Управление классами»**.

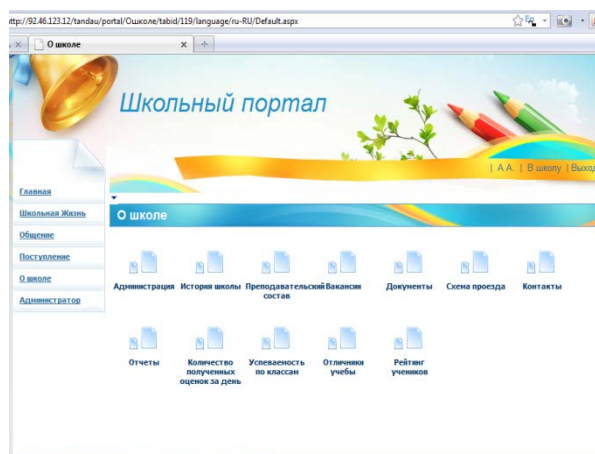


Рисунок 5 – Виртуальный портал школы

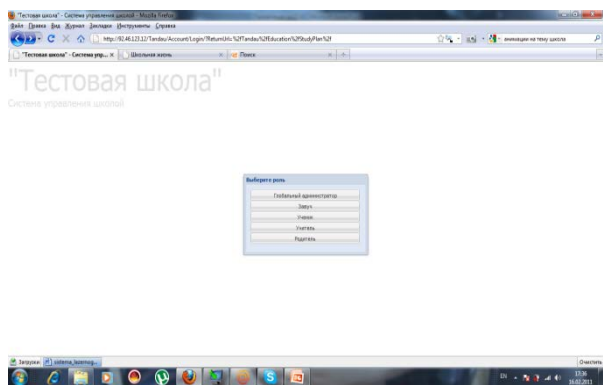


Рисунок 6 – Основная страница системы управления школой

Процесс работы по управлению пользователями включает следующие основные этапы:

Редактирование профиля ученика

✓ Выбираем меню **«Управление\Управление классами»**

✓ Выбираем соответствующий класс из списка. Примечание: отображаются только те классы, в которых данный учитель является классным руководителем (кл. рук.). Один учитель может являться классным

руководителем в нескольких классах.

✓ Выбираем ученика из списка, после чего в правой части экрана отображается его профиль.

✓ В профайле пользователя можем редактировать следующие данные: паспортные, адресные, родителей и портфолио.

✓ Разбиваем класс на группы.

✓ Выбираем меню **«Управление\ Развитие класса на группы»**.

✓ Выбираем соответствующий класс из списка. Примечание: отображаются, только те классы, в которых данный учитель является классным руководителем (кл. рук.). Один учитель может являться классным руководителем в нескольких классах.

✓ После выбора класса в правой части экрана отображаются предметы, по которым осуществлено деление класса на группы, а также название самих групп. (К примеру: предмет - английский язык; группы: Группа 1, Группа 2). Примечание: Группы вводятся в модуле «**Распределение нагрузки**» завучем.

✓ Выбираем соответствующий предмет и нажимаем кнопку «**Редактировать**». Осуществляем перенос учеников в соответствующие группы.

✓ Можем воспользоваться кнопкой «**Использовать это разбиение с предметами**», позволяющей применить данное разбиение для других предметов.

Данный документ является краткой пошаговой инструкцией по работе с Системой для пользователей с правами учителя-предметника.

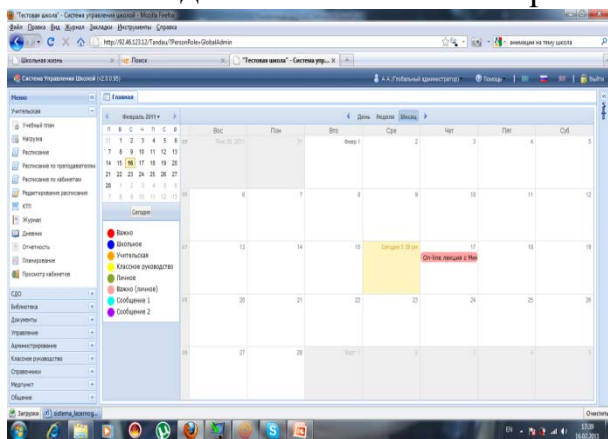


Рисунок 7 – Календарь мероприятий

Подробное описание функционала Системы, сопровождаемое экранными снимками (скриншотами), приведено в руководстве пользователя Системы, доступном в разделе «**Помощь\ Руководства пользователя**).

➤ В разделе «**Помощь\ Видео инструкция**» приводятся видео курсы, подробно описывающие процесс работы в Системе для различных категорий пользователей.

➤ В случае обнаружения ошибки при работе с Системой необходимо добавить Ваше замечание в разделе «**Помощь\ техподдержка**», где вам необходимо пройти повторную процедуру авторизации, используя тот же логин и пароль. Там же приведена инструкция по отправке замечаний и отслеживанию их статуса.

➤ При возникновении сложностей с отправкой замечаний, их можно отправлять через системного администратора.

➤ В случае обнаружения несоответствия введенных данных (личные данные (профайл), расписание занятий, нагрузка, список учеников класса, назначена не та группа или другое) сообщать на скайп специалистам группы сопровождения. Все контакты указаны в разделе «**Помощь\ Техподдержка**».

Описание действий

Набираем в адресной строке браузера адрес сервера: (адрес школьного сервера).

Нажимаем на кнопку «**Вход в виртуальную школу**», вводим логин и

пароль, авторизуемся в Системе.

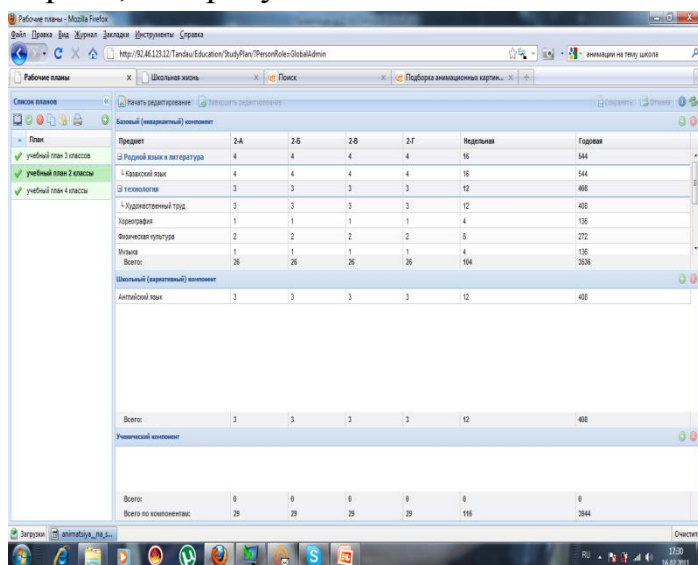


Рисунок 8 – Учебный план

Просматриваем главную страницу, которая содержит следующие модули: **Календарь мероприятий, Доска сообщений и Личное расписание.**

Примечание: Необходимо проверить соответствует ли отображаемое расписание фактическому.

Выбираем меню «Учительская\ **Нагрузка**» для просмотра своей личной нагрузки в разрезе классов, предметов и учебных периодов.

Выбираем меню «Учительская\ **Расписание**» для просмотра общей сетки расписания.

Календарно-тематические планы

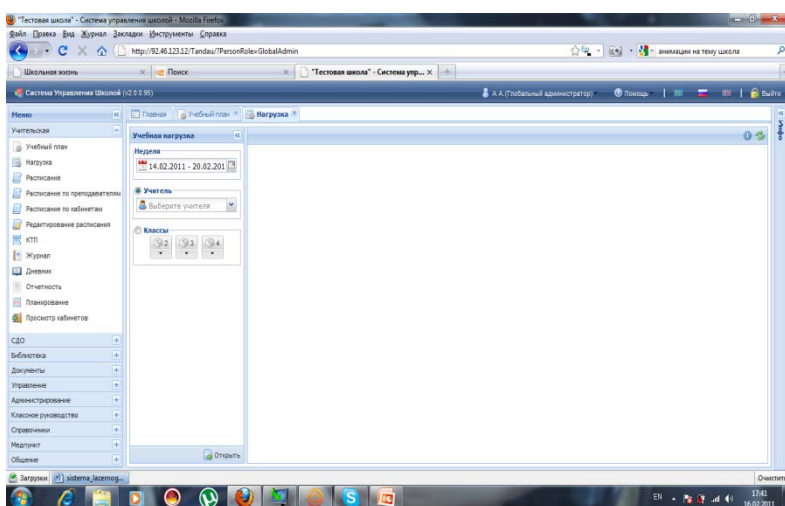


Рисунок 9 – Учебная нагрузка

Процесс работы с календарно-тематическими планами включает следующие основные работы:

➤ Выбираем меню «Учительская\ **КТП**», переходим в раздел «Мое **КТП**». Данный раздел открывается по умолчанию.

➤ Выбор класса и предмета (каждый учитель имеет доступ только к классам и предметам, которые он преподает) и нажимаем

кнопку «**Показать**».

➤ Выбираем необходимую учебную четверть. По умолчанию текущая четверть раскрывается в развернутом виде, оставшиеся четверти находятся в свернутом виде.

➤ Добавляем новую тему.

➤ Нажимаем кнопку «**Новая тема**».

➤ Вводим название темы, дополнительную информацию (не обязательное поле) и количество часов, отводимых на эту тему.

➤ При наличии электронного курса по данной теме, выбираем электронный курс и соответствующий учебный модуль, нажимаем на кнопку (+), для удаления учебного курса нажимаем на кнопку (-). Примечание: В

списке доступных курсов отображаются только курсы, относящиеся к данному предмету; электронные курсы разрабатываются в СДО (см. соответствующую инструкцию).

- Нажимаем кнопку «Сохранить».

- Меняем порядок тем (при необходимости). Для этого выбираем тему и, не отпуская левой кнопки мышки, передвигаем ее в нужное место в списке тем.

- Удаляем и (или) редактируем существующую тему (при необходимости). Если тема используется в классном журнале, система выдает сообщение о необходимости высвобождения темы.

- Просматриваем статус **КТП**: Количество учебных недель в выбранной четверти, плановое и фактическое количество часов, количество тем.

- Создаем новый **КТП** на основе существующего **КТП**.

- Переходим в раздел «Общее **КТП**».

- Выбираем исходный **КТП** (класс и предмет).

- Нажимаем на иконку «Копировать в...».

- Выбираем класс, в который копируем выбранный **КТП**.

- Нажимаем на кнопку «Копировать».

- Просматриваем содержимое вновь созданного **КТП**.

Классный журнал

Процесс работы с электронным классным журналом включает следующие основные этапы:

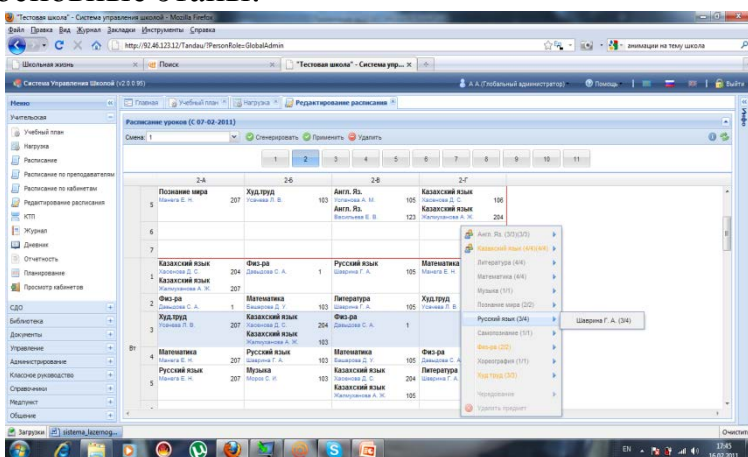


Рисунок 10 – Расписание занятия

- выбираем меню «Учительская\ Журнал»;

- выбор класса, предмета и группы (при наличии) (каждый учитель имеет доступ только к классам и предметам, которые он преподает);

- выбор периода времени, за который отображается журнал (существует

возможность отображения журнала за конкретную

четверть, за конкретный период (с ... по ...), а также за все четверти (отображаются только итоговые оценки)). Уроки в журнале отображаются в соответствии с существующим расписанием занятий. Дата добавления предмета в расписание является точкой отсчета. Журнал отображается только начиная с этой датой;

- просмотрим список учеников выбранного класса\ группы;

- Просмотрим даты уроков (берутся из расписания уроков; пройденные уроки выделены темным цветом, уроки, по которым должна быть обязательно поставлена оценка - красным). Рекомендуются загружать журнал с текущей даты до даты не позже конца текущей четверти.

➤ Просмотрим тему уроков (загружаются по умолчанию из календарно-тематических планов; можно просмотреть темы в верхней и правой частях журнала). Для того, чтобы начать урок, необходимо задать в журнале все темы к уже пройденным урокам, если они не были заданы. При необходимости, меняем тему (к примеру, по причине отставания) для этого нажимаем кнопку редактировать.

➤ Задание темы урока. Для задания темы урока нажимаем кнопку «**Редактировать темы**» («**Карандаш**»). В появившемся окне выбираем дату, на которую мы хотим задать\ поменять тему, выбираем необходимую тему и нажимаем кнопку «**Сохранить**».

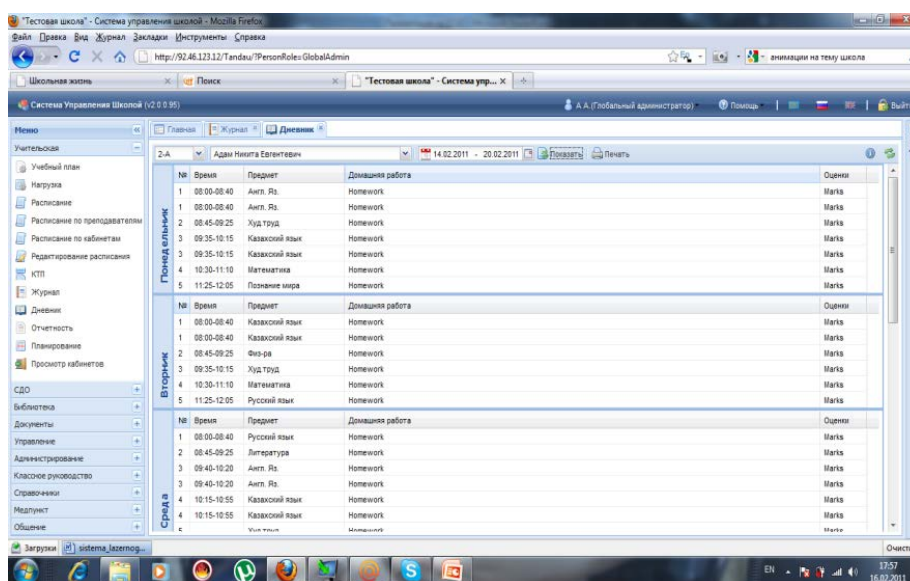


Рисунок 11 – Расписание занятия для учителя

➤ Выставляем оценку.
 ➤ Нажимаем на соответствующую ячейку в журнале и выбираем оценку.
 ➤ По умолчанию тема, за которую выставлена оценка, берется из текущей даты. Но можно выбрать и другую тему.

➤ При необходимости добавляем комментарий, указываем тип оценки (на уроке, самостоятельная, контрольная, домашняя работа). Примечание: комментарии и тип оценки указываются до выбора оценки (выбор оценки - конечное действие, после которого диалоговое окно закрывается).

➤ За один урок может быть выставлено несколько оценок ученику (отображаются в журнале через знак «,»).

➤ Нажимаем на соответствующую ячейку и удаляем нужную оценку. Примечание: все действия по добавлению, удалению оценок журнала фиксируются в Системе позволяя формировать отчет: кто, когда, какие действия выполнял.

➤ Добавление задания из СДО во время урока. Нажимаем кнопку «**Редактировать темы**» («**Карандаш**») и в открывшемся диалоговом окне нажимаем кнопку (+) в колонке «СДО» для соответствующего урока.

Выбираем задание **СДО**, которое будет назначено на текущую дату всему классу.

➤ Добавляем домашнее задание.

➤ В правой части журнала выбираем соответствующий урок (нажимаем мышкой один раз на «**тему урока**»), после чего ниже будет развернута детальная информация по выбранному уроку (дата урока, тема и описание темы, домашнее задание (если имеется)). Нажимаем на значок «**Плюс**» («+») напротив «**Даты урока**».

➤ В открывшемся диалоговом окне во вкладке «**Домашнее задание**» вводим текстовое домашнее задание (Например, «Упражнение 12, страница 34»).

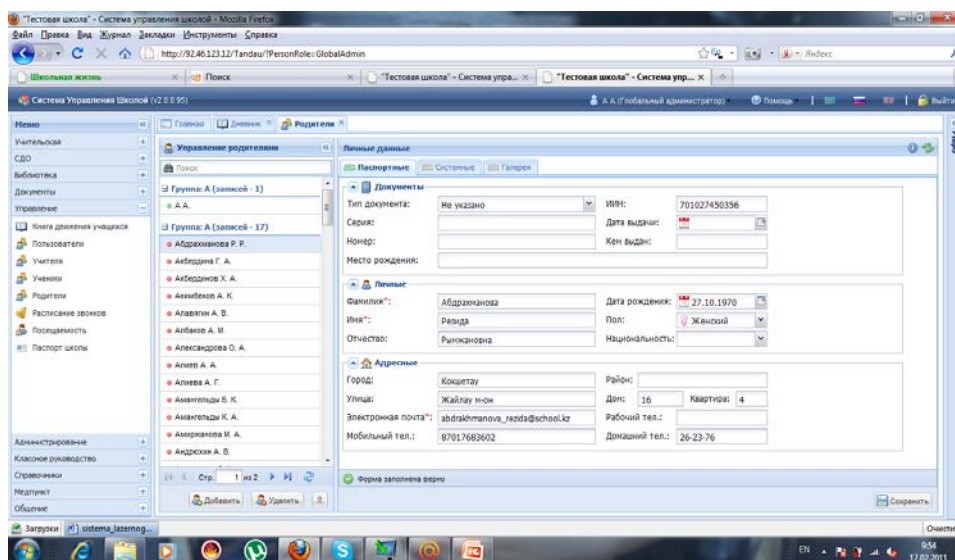


Рисунок 12 – Личные данные ученика

При необходимости, указываем тему, выбираем галочку «**Домашнее задание обязательно для выполнения**» (в дневнике ДЗ будет выделено красным цветом), заполняем поле «**Домашнее задание кратко (СМС)**» (если родитель ученика подписался на этот сервис, ДЗ будет выслано на его сотовый телефон).

➤ Во вкладке «**Целевая аудитория**» выбираем получателей. ДЗ по умолчанию будет отправлено всему классу (отправить задание классу). Для отправки ДЗ выбранным ученикам необходимо выбрать «**Отправить задание выбранным ученикам**», нажать кнопку «**Добавить**», выбрать из списка учеников и нажать кнопку «**Заккрыть**» (можно выдавать в рамках одного урока несколько заданий разным группам учеников).

➤ При необходимости, прикладываем файл к ДЗ во вкладке «**Дополнительно**».

➤ Во вкладке «**Домашнее задание из LMS**» выбираем курс и конкретный модуль данного курса. Примечание: В списке доступных курсов отображаются только курсы, относящиеся к данному предмету; электронные курсы разрабатываются в **СДО** (см. соответствующую инструкцию).

➤ Нажимаем на кнопку «Ок» и видим, что в деталях урока появилось указанное домашнее задание.

➤ Выставляем критерий «**Обязательность выставления оценки**». Открываем диалог редактирования тем. Возле каждой даты находится галочка обязательности оценки, ставим галочку и нажимаем кнопку «Сохранить» (сохранить обязательность оценки). После перезагрузки журнала соответствующий урок (колонка в журнале) будет окрашен в красный цвет. При этом, если оценки за этот урок ученику выставлено не будет, то его фамилия подсвечивается (подчеркивание и выделение жирным шрифтом) в списке и при наведении курсора мыши выдается соответствующее сообщение (например, «не выставлены оценки по урокам: 17.03 – **Тема: Гласные звуки**»).

Выставление четвертных (итоговых оценок).

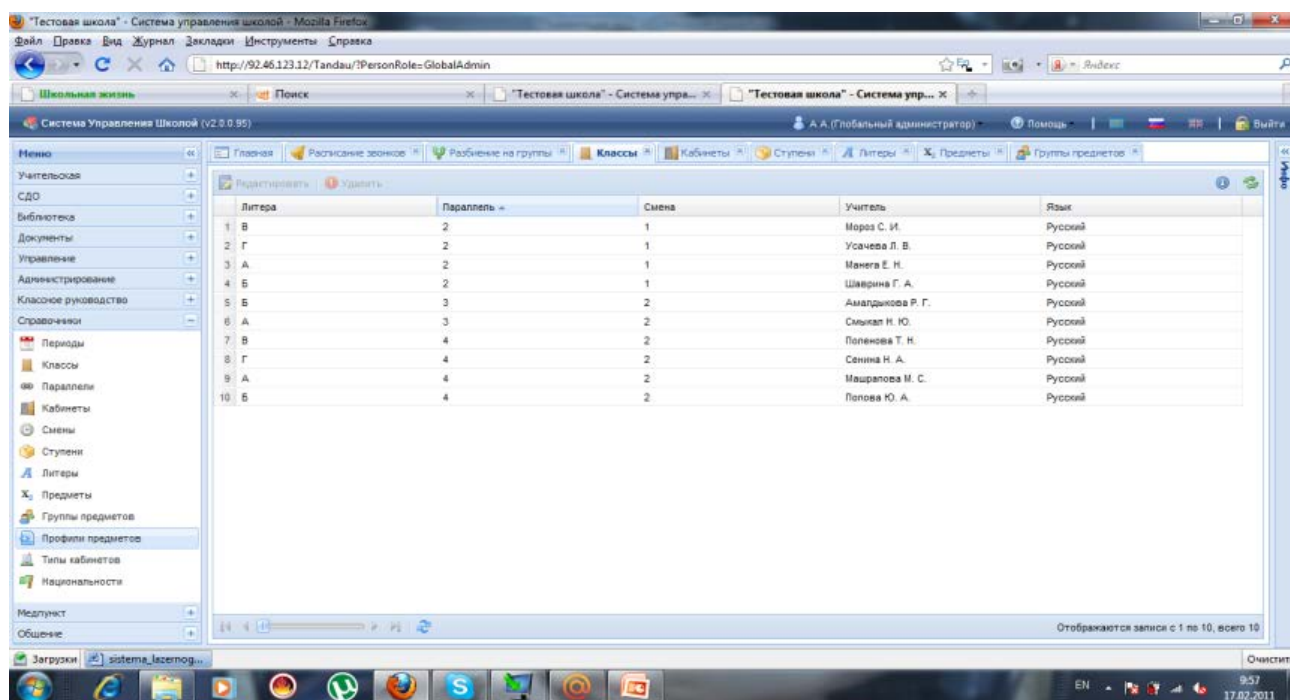


Рисунок 13 – Профиль предмета

✓ Выбираем журнал за определенную четверть и переходим в конец четверти (последний урок). Если уроков в данной четверти по выбранному предмету много и они не помещаются в один экран, необходимо воспользоваться скролом для перемещения к концу четверти. Перед колонкой «Четв» (четвертные оценки) размещается колонка «Ср.» (средняя оценка, автоматически высчитываемая системой на основе существующих оценок ученик). Четвертную оценку необходимо выставить вручную.

✓ Итоговые (четвертные и годовые) оценки можно выставлять в режиме отображения журнала «Итоговые».

Раздел «Планирование» содержит список групп школы, сгруппированных по параллелям, также отображается информация по каждой группе:

– Общее количество учащихся в классе.

- Общее количество заданных предметов.
- Учебная нагрузка классов (Учебная недельная нагрузка класса для школы).

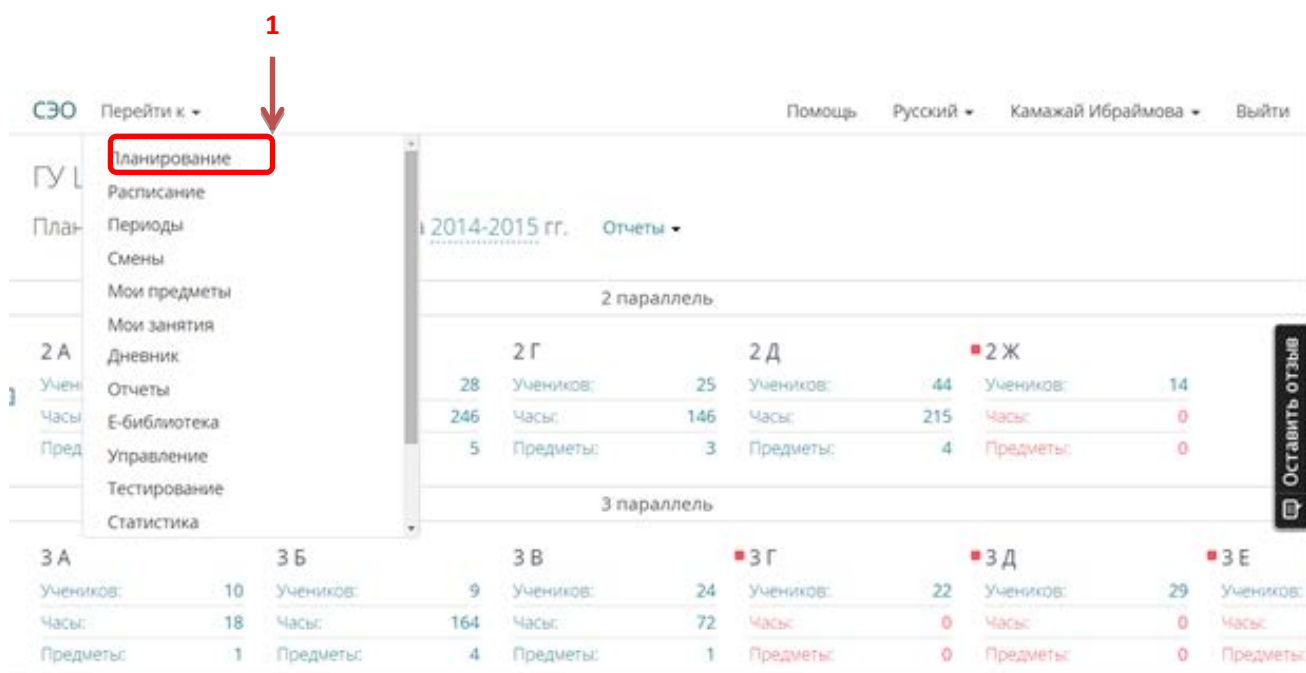


Рисунок 14 – Недельная учебная нагрузка группы

Для составления педагогической нагрузки нужно по каждому предмету РУП определить параметры:

- Длительность урока.
- Количество и состав подгрупп (для предметов с отдельным обучением).

Далее нужно для каждого предмета группы закрепить Учителя (для предметов с отдельным обучением всех подгрупп).

Составление рабочего учебного плана (РУП) в Информационной системе электронного обучения ведется отдельно по каждому учебному периоду года. Поэтому необходимо для каждого учебного периода отдельно определять параметры предмета и закреплять учителей. Определение параметров предмета группы и Закрепление учителя выполняются в окне Предмета РУП группы.

Подробная информация по разделу «Планирование» дается в Руководстве Пользователя Информационной системы электронного обучения (для руководителей ОО, -С. 20-36).

Расписание уроков должно автоматически генерировать расписание на основе имеющихся в системе данных; с учетом рабочих учебных планов, нагрузки, санитарных правил и норм, пожеланий учителей, распределения классов по сменам, деление классов на группы; создавать расписание посменно, составлять расписание классов без «окон»; выводить расписание для просмотра по видам: предметы, кабинеты, учителя, классы, генерировать различные формы расписания, в том числе по классам и учителям; представлять таблицы в

разных форматах.

Расписание уроков составляется в разделе Расписание. Для перехода в раздел Расписание нужно выбрать команду «Перейти к» [1], «Расписание» [2].

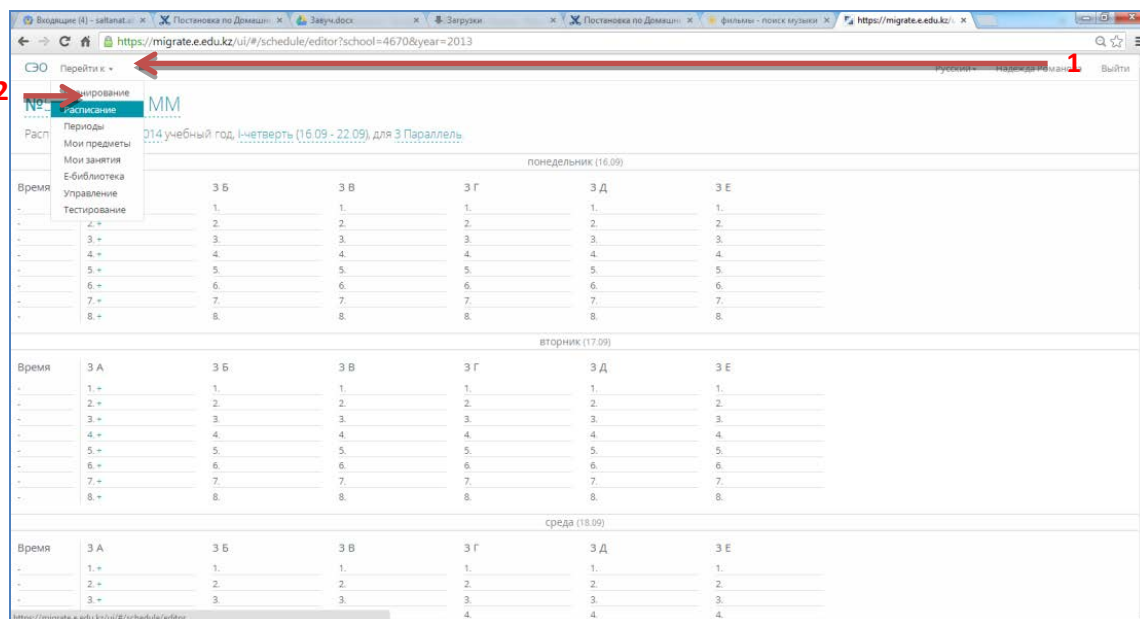


Рисунок 15 – Составление расписание занятия

Для начала работы составления Расписания нужно выбрать параметры:

- Учебный год (по умолчанию выбран текущий учебный год).
- Учебный период (четверть или семестр).
- Параллель.
- Смена (при необходимости распределения расписания по сменам) (описано в разделе **Ошибка! Источник ссылки не найден.**).

При работе «Расписание» необходимо учитывать следующие моменты: Расписание уроков (План проведения уроков) для всех групп составляется в Разделе Расписание. Заданное в Расписании время и место проведения урока отобразится и в окне Предмета. Также в Окне предмета можно переносить уроки на другие дни (только в рамках одного учебного периода) и выполнить Замену преподавателей (см. п. Перенос урока и Замена учителя). В Системе Расписание звонков заранее не задается. При первичном определении Порядка урока (1 2 3 4 5 урок) и задании Времени начала и окончания Система сохраняет шаблон Времени начала и окончания для указанного порядка. Таким образом, составляется шаблон «Расписания звонков». Если определенное занятие не «вписывается» в «правильное» расписание звонков, то Система ненавязчиво подсказывает это.

Подробная информация по работе «Расписание» дается в Руководстве Пользователя Информационной системы электронного обучения (для руководителей ОО, -С. 55-60).

Для перехода в раздел работы с контингентом учащихся нужно выбрать раздел Управление [1], Контингент [2].

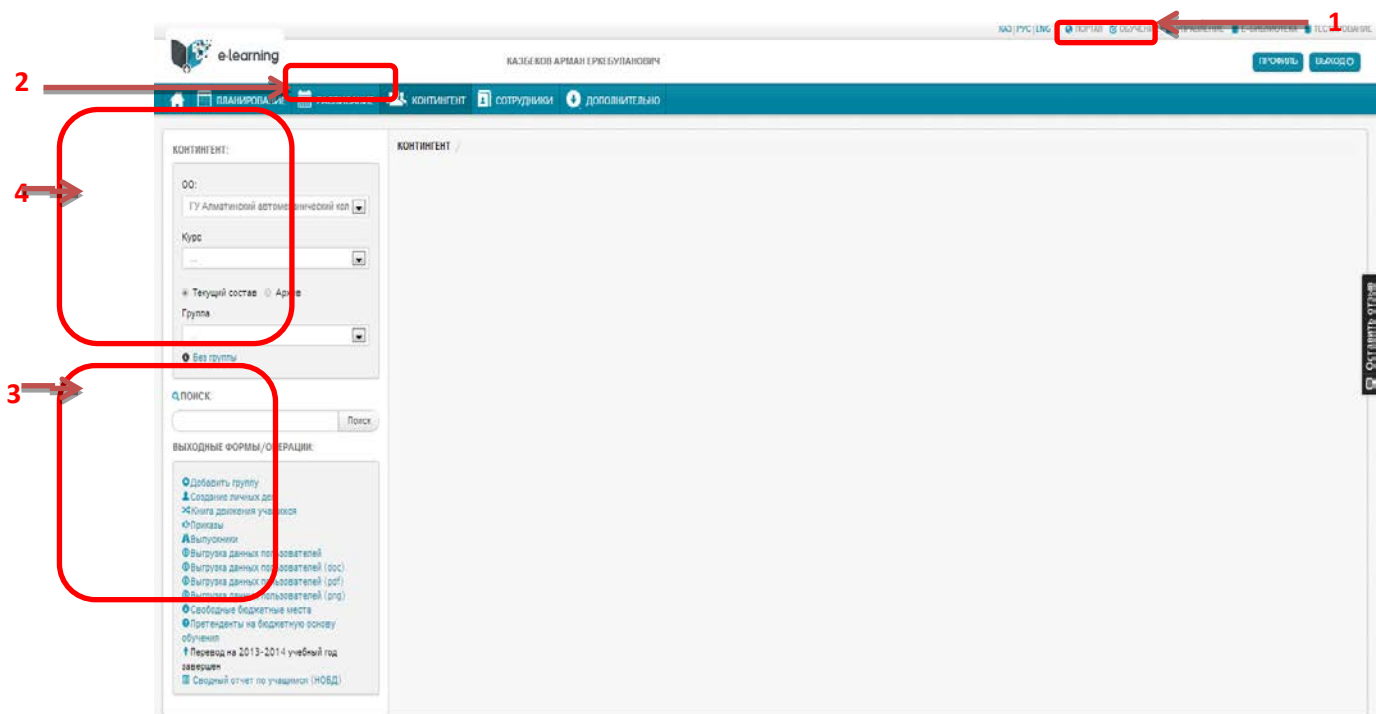


Рисунок 16 – Контент

В данном разделе «Контингент» выполняются следующие операции:

- создание личных дел учащихся и сотрудников школы;
- заполнение данных учащихся и сотрудников;
- прикрепление скан-копии приказа о зачислении учащихся и принятии на работе сотрудников школы;
- формирование личных дел учащихся и сотрудников;
- перевод классов на новый учебный год и т.п.

При работе с разделом «Контингент» необходимо сохранить следующие правила:

- Поля отмеченные * являются обязательными. Если оставить обязательные поля пустыми, внесенные данные не сохранятся в системе.
- Не допускается внесения иных символов, кроме букв и цифр.
- Внесение пробела в начале или в конце поля не допустимо.

Раздел «Сотрудники» позволяет вести базу данных качественного и количественного состава педагогических кадров; распределение учителей по специальности, по предметам, по возрасту, по стажу, по категориям, по повышению квалификации, по работе с молодыми специалистами, в разрезе языков обучения сведения об изменении численности учительских кадров, дисциплине труда, поощрениях и т.д.

В разделе «Сотрудники» выполняются следующие действия:

- Персональные данные (ФИО, дата рождения).
- Данные с документов, удостоверяющих личность.
- Сведения о принятии на работу (Номер договора, дата).
- Сведения о занимаемой должности (структурное подразделение ОО, должность).

– Сведения о месте жительства.

Также в системе есть возможность регистрации и учета сведений:

– Сведения об отпуске.

– Сведения об отгуле.

– Сведения об отзывах с отпусков.

– Сведения о больничных листах.

– Увольнение.

– Делегирование обязанностей.

3 Методические рекомендации по работе с модулями «Делопроизводство», «Отчеты» и «Дополнительное»

Для перехода к разделу ведения делопроизводства ОО необходимо выбрать раздел «Управление» [1], «Делопроизводство» [2].

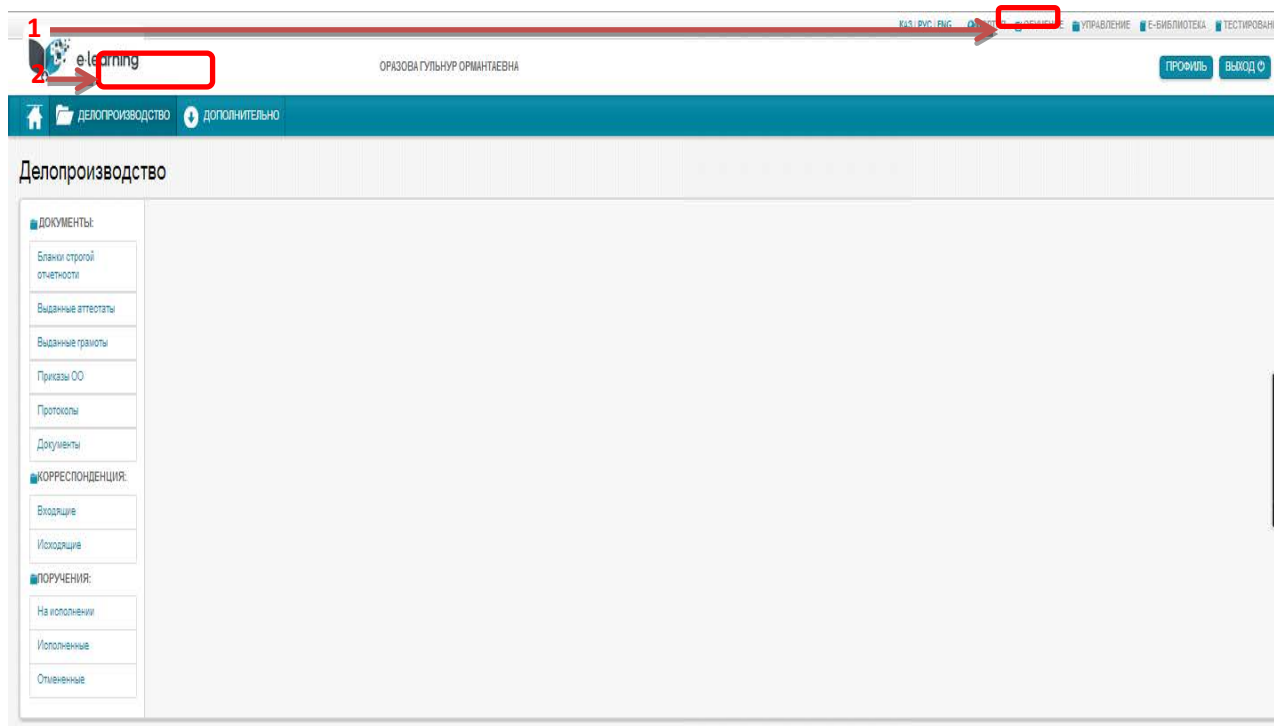


Рисунок 17 – Делопроизводство

При работе с разделом «Делопроизводство» выполняются следующие операции:

- учет исходящей корреспонденции;
- учет входящей корреспонденции;
- учет бланков строгой отчетности;
- учет выданных аттестатов;
- учет выданных грамот.

По мере составления документов планирования Учебного процесса и Ведения УП (Заполнения Журнала оценок) в Системе формируются отчетные документы. Отчетные документы формируются отдельно для группы.

В Системе формируются Отчетные документы Планирования УП:

- Рабочий учебный план группы.
- График учебного процесса группы.
- Педагогическая нагрузка.

В Системе формируются Отчетные документы Ведения УП:

- Отчет по оценкам учащегося (Формируется по отдельному ученику).
- Отчет по посещаемости группы.
- Отчет по успеваемости группы. Данный отчет формируется после выставления итоговых оценок за учебный период/учебный год.

Для открытия отчетов нужно в Разделе Планирование открыть Окно группы. В Окне Группы нужно нажать на кнопку «Отчет» и выбрать нужный отчет.

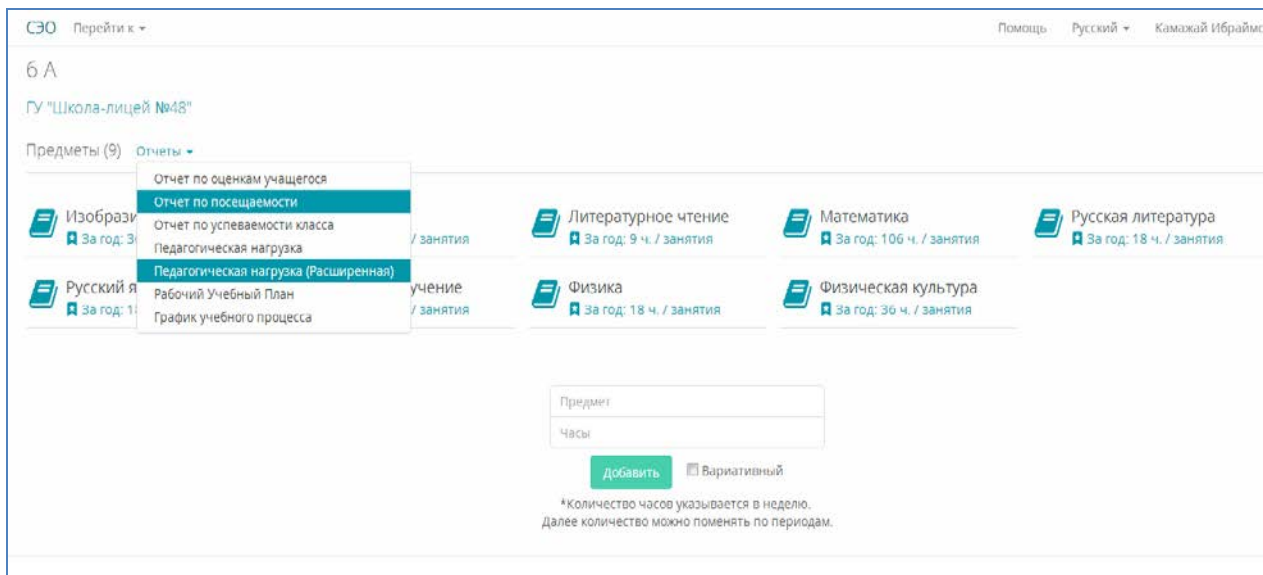


Рисунок 18 – Отчетность

Если нужно в течение одной недели спланировать разные виды занятий нужно добавить дополнительный вид занятий – Нажать на кнопку Добавить. На экране появится строка с часами (рисунок 19).

В данной строке можно:

- Выбрать Дополнительного учителя [1] по отдельным видам занятий (для каждой подгруппы отдельно).
- Изменять Типы занятий [2].
- Проставлять часы в неделях [3].

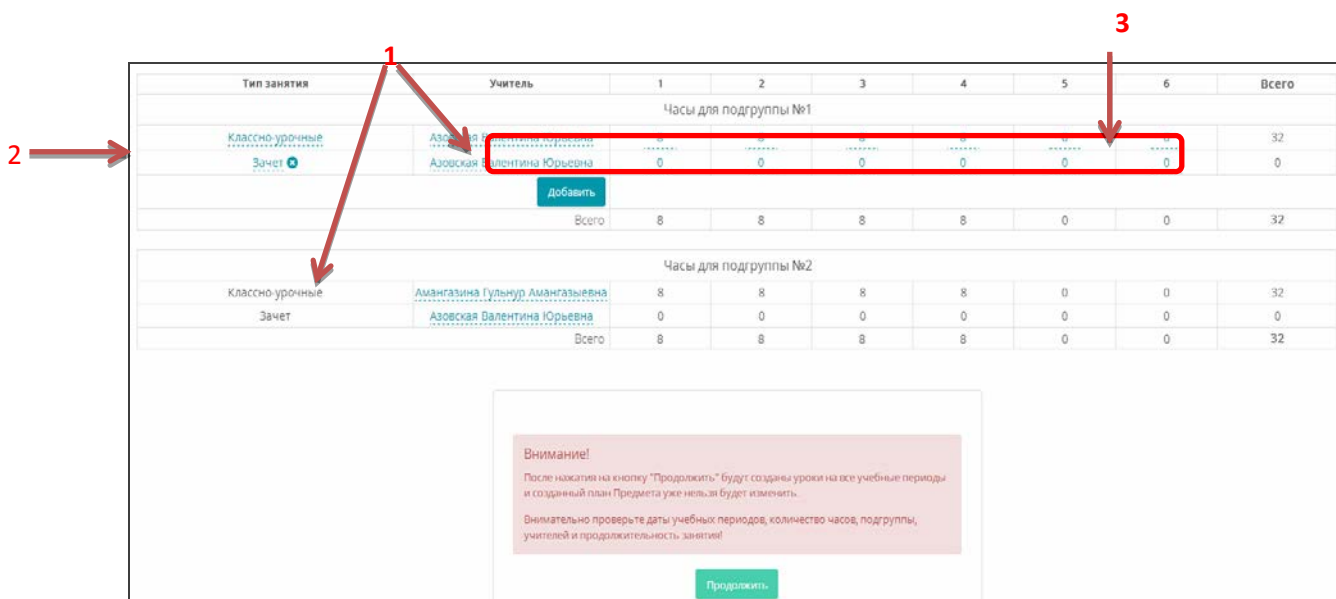


Рисунок 19 – Планирование заданий

Если по одному предмету планируется урок, журнал оценок ведется отдельно и итоговая оценка выставляется отдельно, то нужно планировать урок по предмету как отдельный учебный курс, закреплять учителя и отдельно планировать Расписание уроков.

Заключение

Руководитель школы при внедрении системы электронного обучения выполняет следующие функции:

- анализирует внедрение системы электронного обучения в школе;
- прогнозирует тенденции изменения процессов информатизации в школе и электронного обучения для корректировки стратегии развития школы;
- планирует и организует внедрение системы электронного обучения в школе;
- координирует взаимодействие деятельности всех субъектов образовательного процесса по вопросам внедрения системы электронного обучения;
- руководит процессом внедрения электронного обучения в школе и осуществлением системы стимулирования участников процесса внедрения электронного обучения;
- контролирует реализацию процесса электронного обучения в школе и своевременного заполнения электронных журналов, использование цифровых образовательных ресурсов в школьных дисциплинах;
- корректирует ход реализации основных направлений программы электронного обучения в школе, обеспечивая своевременную связь с Министерством образования и науки Республики Казахстан;
- разрабатывает методики внедрения электронного обучения и информационных и коммуникационных технологий в образовательную и управленческую деятельность;
- консультирует участников программы ЭО и информатизации школы по различным вопросам, связанным с ее осуществлением;
- осуществляет экспертизу стратегических документов школы (учебного плана, образовательной программы, концепции программы развития школы) в части, касающейся ЭО и предложений по внедрению системы ЭО в деятельность школы и установлению связей с внешними организациями;
- редактирует содержание цифровых образовательных ресурсов, создаваемых учителями школы;
- участвует в создании модели внедрения системы электронного обучения, в организации и введении электронного документооборота школы.

Вышеназванные функции руководителя школы удовлетворяют требованиям информатизации школы. Для формирования ИКТ-компетентности руководителя школы рассмотрены инновационные методы и формы использования технологии электронного обучения в управлении школы. Подробно описаны алгоритмы заполнения электронного журнала, дневника, рабочий план школы, использования электронного расписания и т.п.

Глоссарий

1. ***E-learning*** – это формат обучения и преподавания, основанный на применении образовательного контента в электронной форме с использованием электронных средств, таких как компьютер, мобильный телефон, коммуникатор, системы управления обучением (*LMS*) и интерактивные обучающие платформы.

2. **Планирование** – это инструмент который позволяет пользователям осуществлять долгосрочное или краткосрочное планирование в зависимости от предоставленных им ролей и содержит учебные планы и программы, календарно-тематические планы.

3. **Учебный план** – это инструмент разработки годовых и месячных учебных планов в соответствии с учебными программами государственных общеобязательных стандартов среднего общего образования Республики Казахстан; базисным учебным планом и сеткой часов; распределением основной и дополнительной нагрузки учителей; определением состава преподаваемых предметов.

4. **Календарно-тематический план** – это удобные средства для учителей с целью автоматического заполнения КТП по четвертям, они доступны для изменения учителями, а также для просмотра директором.

5. **«Расписание»** предназначено для автоматического составления расписания уроков, расписания внеурочных занятий (кружков, факультативов и т.п.) и расписания звонков.

6. **«Электронный журнал»** представляет собой инструмент для учета успеваемости и посещаемости учащихся, обеспечивает прозрачность системы оценки качества знаний ученика и возможность постоянной взаимосвязи с родителями, их информирования о результатах обучения.

Список использованных источников

1 Государственная Программа развития образования Республики Казахстан на 2011-2020 годы. – Астана, 2010.

2 Концепция системы электронного обучения на 2010-2015 годы. – Астана, 2010.

3 Информационная система Электронного обучения (ИС ЭО). Руководство пользователя и учебно-технические материалы. – Астана, 2013.

4 Положение о педагогической архитектуре системы управления школой (SMS). – Алматы, 2011.

5 Информационная Система Электронного Обучения (ИС ЭО) Сценарий по составлению рабочих учебных планов в новой четверти. – Астана, 2013.

Интернет-ресурсы

1. www.e.edu.kz

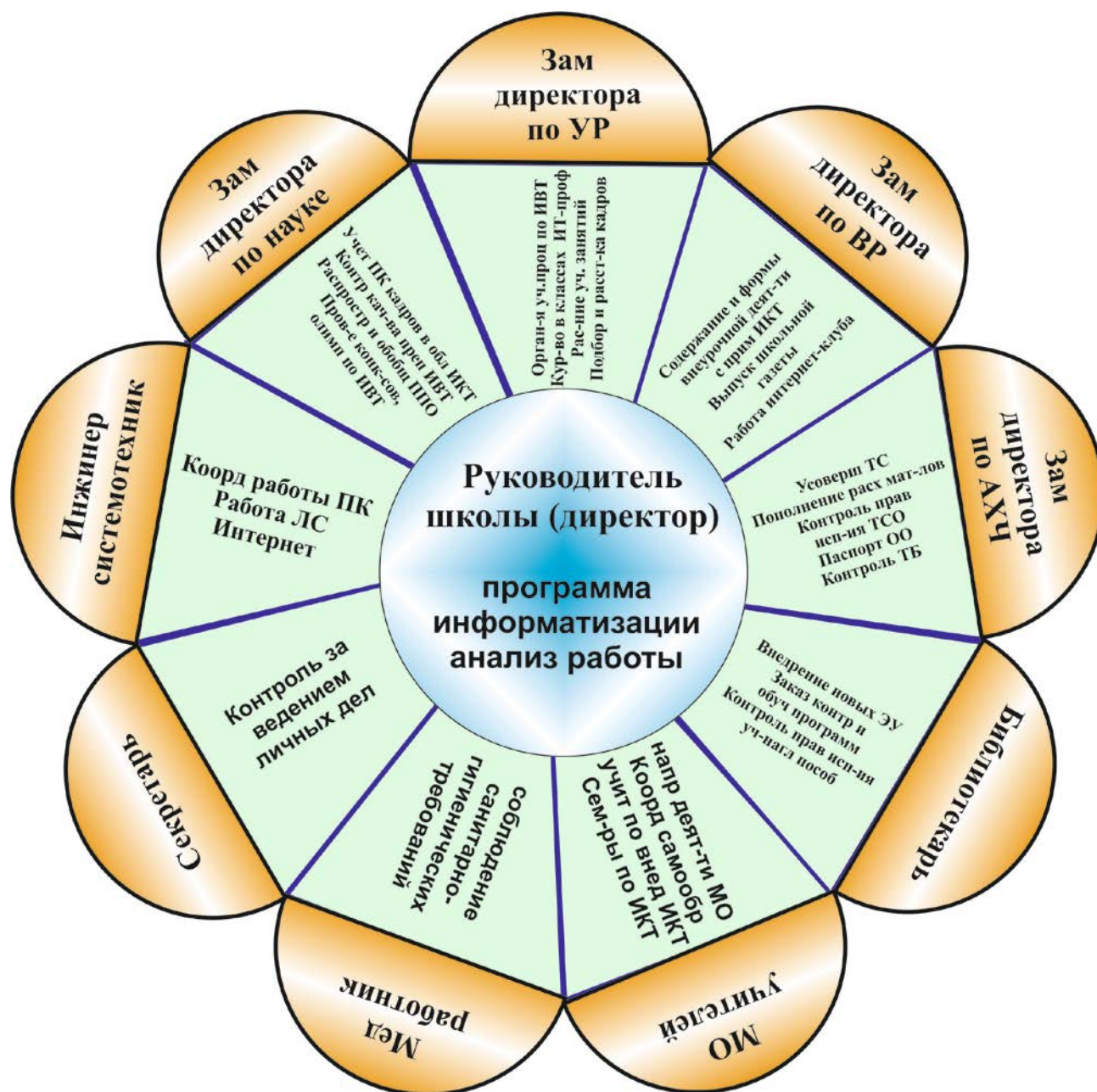
2. <https://e.edu.kz/ru/administration.html>

3. <https://e.edu.kz/61/->

[/document_library_display/pZlnBM7EsmAz/view/5354277? 110_INSTANCE_pZlnBM7EsmAz_redirect=https%3A%2F%2Fe.edu.kz%2F61%2](https://e.edu.kz/61/-/document_library_display/pZlnBM7EsmAz/view/5354277?_110_INSTANCE_pZlnBM7EsmAz_redirect=https%3A%2F%2Fe.edu.kz%2F61%2)

Приложение

Модель и направления деятельности руководителя школы при внедрении системы электронного обучения





Электрондық оқыту жүйесін қолдану бойынша
білім беру ұйымдарының басшыларына арналған

әдістемелік ұсынымдар

Методические рекомендации

для руководителей организаций образования
по использованию системы электронного обучения

Басуға 23.09.2015 ж. қол қойылды. Пішімі 60×84 1/16.
Қағазы офсеттік. Офсеттік басылыс.
Қаріп түрі «Times New Roman». Шартты баспа табағы 4.

Подписано в печать 23.09.2015 г. Формат 60×84 1/16.
Бумага офсетная. Печать офсетная.
Шрифт Times New Roman. Усл. п.л. 4.

Қазақстан Республикасы Білім және ғылым министрлігі
«Ы. Алтынсарин атындағы Ұлттық білім академиясы» РМҚК
010000, Астана қ., Орынбор көшесі 4, «Алтын Орда» БО, 15-қабат

Министерство образования и науки Республики Казахстан
Национальная академия образования им. И. Алтынсарина
010000, г. Астана, ул. Орынбор, 4, БЦ «Алтын Орда», 15 этаж