

Памятка учителю

Вход в Систему

Войти на сайт <https://школа-всем.рф> можно в форме авторизации через ЕСИА (единая система идентификации и аутентификации) - вход с помощью **подтвержденной личной учетной записи** в личном кабинете федерального единого портала государственных услуг.

Нажмите ссылку **«Войти через ЕСИА»**, откроется форма входа для единого портала государственных услуг.

Введите учетные данные единого портала государственных услуг и нажмите кнопку **«Войти»**.

После этого будет выполнено перенаправление на ИСОУ «Виртуальная школа».

Вход

Телефон или почта СНИЛС

Мобильный телефон или почта

Пароль

Чужой компьютер

Войти

[Забыли пароль?](#)

Портфолио сотрудника

Сотруднику в роли **«Учитель»** доступно **заполнение своего портфолио**, которое состоит из следующих вкладок.

«Личная информация» содержит Вашу личную информацию, а также информацию об образовании, должности. Данные заполняются автоматически из карты сотрудника.

Портфолио сотрудника					
Личная информация	Оперативные данные	Портфолио	Методическая работа	Достижения воспитанников	
Личная информация					
ФИО	Дата рождения	Пол	Контактный телефон		
Калинин Иван Игоревич	01.08.1987	Мужской	79040000000		
Образование					
Дипломы о высшем образовании					
Квалиф-я	Учебное заведение	Год окончания	Спец-ть по диплому	Квалификация по диплому	Серия/Номер
специалитет	БГПИ	2008	Учитель начальных классов	Учитель начальных классов и английского языка	ИЛЕ 123456
Ученые степени					
	Ученая степень	Педагогическая наука		Научная отрасль	
кандидат					
Стаж сотрудника					
	Общий стаж	Педагогический стаж		Стаж в должности	
18		13		18	
Статус и занимаемые должности					
Статус работника					
Основной работник					
Основная должность					
Директор (категория: высшая)					
Совмещаемая(-ые) должность(-ти)					
Учитель (категория: высшая)					

«Оперативные данные» содержат информацию о классах, в которых Вы работаете, и педагогической нагрузке. Заполняется автоматически из распределения аудиторной нагрузки и тематического планирования.

«Портфолио» содержит информацию: «личные достижения», «распространение опыта», «публикации», «образовательные технологии», «социальные партнеры», «участие в мероприятиях», «сведения о переподготовке и повышении квалификации», «звания и награды», «аттестация сотрудника». Для добавления записи в один из разделов нажмите кнопку **«Добавить»**, заполните поля и еще раз нажмите кнопку **«Добавить»**. И так по остальным разделам.

«Методическая работа» содержит информацию о самообразовании и участии в профессиональных объединениях.

«Достижение воспитанников» содержит информацию о достижениях обучающихся, у которых сотрудник является руководителем.

Важно!

Информация **«Достижение воспитанников»** заполняется автоматически из портфолио учащихся.

Портфолио ученика

Портфолио ученика выглядит следующим образом:

Портфолио [REDACTED]

Общие данные | Всероссийская олимпиада | Другие олимпиады | Предметные конкурсы
Исследовательские конференции | Творческие конкурсы | Спортивные соревнования
Социально значимая деятельность | Награды и поощрения | Спортивные разряды и звания

Объективные данные

Фамилия Имя Отчество: [REDACTED] Дата рождения: 14.09.2006 Пол: Ж

Форма обучения: очная Класс обучения: 7

Учебное заведение: [REDACTED]

Классный руководитель: [REDACTED]

В других образовательных учреждениях не обучался

Характеристика ученика

[характеристика на ученика.docx](#)

Рейтинг ученика

Общий рейтинг: 0

Кружки и секции

В секциях не состоит

Добавление секции ученика

Для удобства заполнения информация в портфолио разделена на вкладки по видам достижений.

Вкладка «Общие данные» содержит информацию об ученике: ФИО, дата рождения, где обучается, ФИО классного руководителя, также указывается рейтинг ученика.

В рейтинге учитываются суммарные данные всех мероприятий, уровней и результатов.

Формула для рейтинга = Базовый вес мероприятия * Коэффициент уровня мероприятия * Коэффициент результата по данному мероприятию.

По данной формуле рассчитывается каждое достижение и суммируется.

Базовый вес мероприятия:

"Всероссийские олимпиады" - 100

"Другие олимпиады" - 100

"Исследовательские конференции" - 100

"Предметные конкурсы" - 100

"Спортивные соревнования" - 100

"Творческие конкурсы" - 100

"Социальные практики" – 100

Коэффициенты уровней мероприятий:

"Классовый" - 0.1

"Межклассовый" - 0.2

"Школьный" - 0.3

"Межшкольный" - 0.4

"Муниципальный" - 0.5

"Региональный" - 0.6

"Межрегиональный" - 0.7

"Всероссийский" - 1

"Заключительный" - 1

"Международный" - 1.1

Коэффициенты результата по мероприятию:

"Номинант" - 0

"Участник" - 0

"Финалист" - 0

"Победитель" - 1

"Призёр" - 0.7

"Грамота" - 1

"Благодарственное письмо" - 1

"Лауреат" - 0.5

"Дипломант" - 0.5

Места в классе, параллели, школе, муниципальном образовании и регионе рассчитываются на основании величины рейтинга относительно других учеников. Например, 1 место в классе будет у ученика, у которого рейтинг больше всех в классе. Также по параллели, школе, МО, первый ученик в регионе - это ученик, у которого рейтинг больше всех в регионе.

Рассмотрим на примере раздела **«Кружки и секции»** добавление спортивной секции в МБОУ СОШ школе № 50 г. Орел.

The screenshot shows a web form titled "Добавление секции ученика". The "Тип организации" dropdown menu is highlighted with a red box and contains the selected option "Дошкольная образовательная организация". Other fields include "Организация" (empty), "Тип объединения" (Ансамбль), "Направление" (Военно-десантная подготовка), "Название объединения" (empty), "Срок обучения (в годах)" and "Текущий год обучения" (empty), "Состояние" (Выбыл), and "Руководитель" fields for "Фамилия", "Имя", and "Отчество" (empty). A green "+ Добавить" button is at the bottom right.

1. Для внесения записи кликните по разделу **«Добавление секции ученика»**.
2. В поле **«Тип организации»** важно правильно выбрать тип.

Важно!

*Если занятия проходят на базе школы, в которой обучается ученик, выберите **«Общеобразовательная организация»**.*

*Если занятия проходят в других учреждениях, например, в школах искусств или спортивных школах и т.д., выберите **«Организация дополнительного образования»**.*

3. Далее вводим название организации. Организацию нужно выбрать из списка. Возможен ввод различных поисковых запросов. Выберите необходимый вариант из списка.

This screenshot shows the same form as above, but with the "Организация" field active. A dropdown menu is open, showing search results. The first result is "№ 50" and the second is "МБОУ СОШ № 50 [Белгородская обл., г. Белгород, ул. Есенина, д. 52Б]". The third result, "средняя общеобразовательная школа № 50 [Орловская обл., г. Орел, ул. Картукова, д. 8]", is highlighted with a red box. The "Тип организации" dropdown now shows "Общеобразовательная организация". The "Направление" dropdown is set to "Здоровый образ жизни". The "Руководитель" fields and the "+ Добавить" button are also visible.

- После укажите «**Тип объединения**» и «**Направление**» выбором из списков.
- «**Название объединения**», т.е. название кружка или секции, **вносите вручную**.
- Срок обучения вносится в годах, например, полный срок обучения в данном кружке 3 года, значит в поле «**Срок обучения (в годах)**» пишем «3».
- «**Текущий год обучения**» также указываем **одной цифрой**, если это первый год, то ставим «1». **Состояние** выбираем «**Обучается**».
- Последнее поле, которое нужно заполнить, - это поле «**Руководитель**». Заполняется так же **выбором из списка**. Введите ФИО и выберите сотрудника из выпадающего списка в соответствии с местом работы.

Важно!

Если нужного сотрудника нет в выпадающем списке, его можно внести без выбора из списка. Введите ФИО и просто проигнорируйте выпадающий список сотрудников.

- После заполнения всех полей, нажмите кнопку «**Добавить**».
- Внесенный кружок появится в разделе «**Кружки и секции**».

Важно!

Заполнение конкурсов, исследовательских конференций, спортивных соревнований и других достижений участника производится **аналогично внесению «Кружков и секций»** в соответствующих вкладках портфолио. С помощью кнопки «**Выберите файл**» можете **прикрепить скан документа, подтверждающего участие**.

Запись о кружке или секции и других достижениях участника в портфолио ученика можно отредактировать или удалить.

В поле «**Тип результата**» вариант «**Победитель**» следует выбрать, **только если занято 1 место**. Для остальных мест варианты «**Призер**» или «**Участник**».

Данные об олимпиадах в зависимости от типа вносятся во вкладках «**Всероссийская олимпиада**» и «**Другие олимпиады**».

Чтобы добавить олимпиаду, нажмите «**Добавление информации об олимпиаде**». Таким же образом, как и в разделе «**Кружки и секции**» заполните необходимые поля. С помощью кнопки «**Выберите файл**» можете прикрепить скан документа, подтверждающего участие.

После заполнения, нажмите кнопку «**Добавить**». Информацию об участии в олимпиадах можно редактировать или удалять.

Добавление информации об олимпиаде

Уровень
Не выбрано

Этап
Не выбрано

Предмет
Не выбрано

Название

Параллель
 0 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 11 12 13

Организатор

Проводящая организация

Дата (период) проведения
 —

Форма участия
Не выбрано

Тип результата
Не выбрано

Место (степень)

Набрано баллов

Подтверждающий документ(скан)

Руководитель

Фамилия Имя Отчество

Тематическое планирование и учебные материалы

В этом виджете заполняется тематическое планирование, учебные материалы, а также при необходимости можно прикрепить файлы с рабочими программами для выбранного предмета и класса.

Для загрузки содержания тематического планирования добавьте сначала перечень глав/разделов курса. Далее по каждой главе распишите занятия (тема занятия, домашнее задание, тип занятия, количество часов).

Календарно-тематическое планирование

Учебный год 2017-2018

Тестовая СОШ № 2 → 10 6

(Б) География

Учебники

География (базовый уровень). 10 классы. Бахчиева О. А.
 Добавить учебник

География (базовый уровень). 10 классы. Бахчиева О. А. + Добавить

Учебные программы

Программа курса "География". 10 классы. Максаковский В. П., 2012 год
 Добавить учебную программу

Программа курса "География". 10 классы. Максаковский В. П. + Добавить

Дополнительные материалы

Содержание

Новая глава + Добавить

Континенты

Моря и океаны

Тема занятия
 Черное море

Домашнее задание
 стр. 20 пересказ

Тип занятия
 обычный

Количество часов
 1

согласно учебному плану осталось 34

Тема Тип Часы + Добавить

Добавить тематическое планирование можно и с помощью шаблона импорта. Скачать файл, заполнить его и загрузить.

1

Шаблон импорта календарно-тематического планирования

Выберите файл Файл не выбран Загрузить

Учебники 3

4

2

Важно!

1. Не изменять тип и размер шрифта в шаблоне импорта.
2. Не удалять верхние строки и столбцы шаблона импорта.
3. При добавлении типа урока использовать существующее поле со списком.
4. Числовой тип при записи отведенных часов должен иметь числовой формат 2 знака после запятой (1,00).
5. Количество часов в шаблоне импорта должно совпадать с количеством часов по учебному плану.

Важно!

Если Вы загрузите тематическое планирование в начале учебного года, учебный журнал потом сможете вести автозаполнением тем уроков (подробнее в описании учебного журнала).

Теперь нужно назначить учебники, учебные программы и дополнительные материалы.

Если какие-либо учебные материалы в списках отсутствуют, ответственный оператор ОО составляет список в виде таблицы и направляет по адресу eor.orel@orcoko.ru для внесения в базу системы.

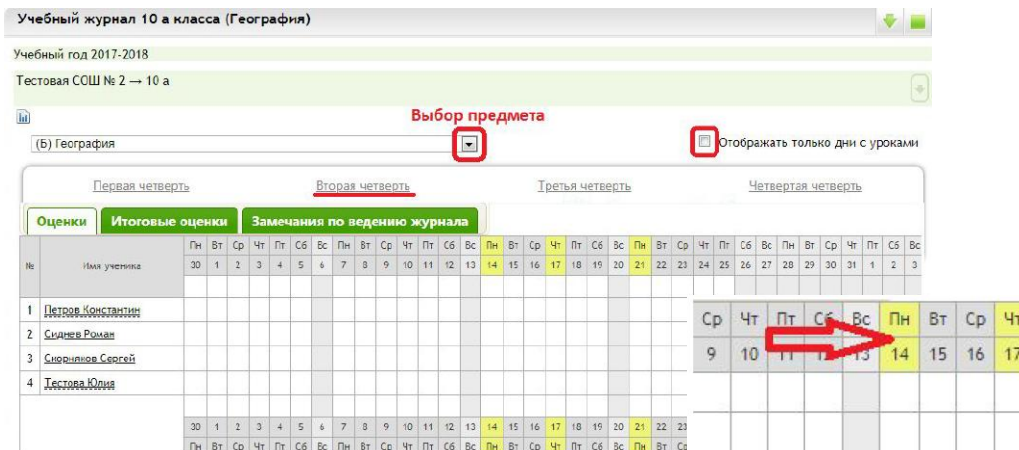
ОО	Класс	Предмет	Тип (учебник, раб. программа, доп. материал)	Название	ФИО автора программы	Издательство	Год издания	Классы
	7	ИЗО	учебник	ИЗО 7-9кл.	Петров В.В.	Дрофа	2014	7-9

Учебный журнал

Учебный журнал заполняется ежедневно. Рекомендуем заполнять сразу же после проведения занятия. Если учитель ведет несколько курсов, выбор предмета доступен в выпадающем списке. Можно просмотреть журнал по четвертям/полугодиям.

Флажок «**Отображать только дни с уроками**» поможет **просмотреть все даты с заполненными уроками**. **Желтым цветом отмечены дни**, в которые выбранный предмет **стоит по расписанию**, серым – выходные и каникулы, зеленым – текущий день.

Для **создания урока по расписанию** нужно **кликнуть по ячейке с датой, выделенной желтым цветом**. Откроется окно добавления урока.



Добавление урока
14.05.2018

Тип урока: обычный

Тема: _____

Осталось символов: 255

Домашнее задание: _____

Осталось символов: 255

Выбрать файлы: _____

Комментарий: _____

Осталось символов: 255

Сохранить Отменить

Добавление урока:

- выберите тип урока;
- введите тему;
- введите домашнее задание;
- при необходимости можно прикрепить файлы;
- нажмите «Сохранить».

Важно!

1. В случае **загруженного ранее тематического планирования** в окне добавления урока **появляется возможность автоматического ввода тем уроков и домашних заданий**. Для автозаполнения выберите тип урока, и система отобразит все темы, загруженные к этому типу.

2. В учебном журнале **НЕЛЬЗЯ** создавать уроки **ВНЕ РАСПИСАНИЯ!**

Тип урока: обычный

Тема: _____

символов: _____

е задание: Типы стран современного мира (стр. 2, § 1)

символов: 255

Редактирование урока
14.05.2018

Тип урока: обычный

Тема: Современная география

Осталось символов: 234

Домашнее задание: стр. 1, § 2

Осталось символов: 244


Выбрать файлы: _____

Комментарий: _____

Осталось символов: 255

Перейти к индивидуальным домашним заданиям

Сохранить Удалить Отменить

Урок можно редактировать, нажав на иконку урока . При редактировании урока появляется возможность создания индивидуальных домашних заданий.

Область «**Индивидуальные домашние задания**» выглядит следующим образом:

Редактирование урока
17.05.2018

Учащиеся: Петров Константин Александрович

Домашнее задание: оформить доклад

Осталось символов: 240

Выбрать файлы: _____

Сохранить

Вернуться к редактированию урока

Сохранить Удалить Отменить

