

Протокол №4
семинара-практикума
МБОУ «Бачи-Юртовская СШ №4»

Дата проведения: 12.05.2022 года
Администрация школы: 7 человек
Присутствовало: 46 учителей

Тема семинара-практикума: «Конструктор рабочих программ»

Повестка семинара

1. Знакомство с конструктором рабочих программ (Презентация)
2. Алгоритм работы по составлению рабочих программ (Презентация)
3. Практическая часть.

По первому вопросу выступила заместитель директора по УВР Магомадова Р.С., что «конструктор рабочих программ» удобный бесплатный онлайн-сервис для быстрого создания рабочих программ по учебным предметам. Его сделали понятным и простым в использовании.

«Конструктором рабочих программ» смогут пользоваться учителя 1-1-х и 5-9-х классов, завучи, руководители образовательных организаций, родители (законные представители) обучающихся. \

Примерные рабочие программы одобрены решением федерального учебно-методического объединения по общему образованию, пр. 3/21 от 27.09.2021 года

По второму вопросу выступил, методист школы, Салманиев М.Х., он рассказал, что для работы с конструктором на сайте ЕСОО для сохранности данных и удобства использования, зарегистрировать в «Конструкторе рабочих программ» учителей и завучей из одной образовательной организации возможно только массово. Для регистрации необходимо нажать на раздел меню «Регистрация» на главной странице. При первом открытии страницы регистрации необходимо выбрать регион, затем муниципалитет и записать наименование организации в соответствующее поле.

Ниже в полях необходимо выбрать роль пользователя, который регистрируется (учитель/завуч) и ввести его данные. Чтобы добавить еще одного пользователя для данной организации необходимо нажать на кнопку «Добавить». После добавления всех необходимых пользователей нужно разблокировать форму, потянув ползунок вправо и нажать кнопку «Зарегистрировать» (рис. 2). Для того чтобы удалить пользователя, необходимо нажать кнопку «Удалить» под блоком с его данными.

После этого на указанные адреса электронной почты, пользователям будут отправлены письма с доступами для входа в систему (рис. 3).

Для авторизации в системе необходимо кликнуть на пункт меню «Личный кабинет» на главной странице сайта. На открывшейся странице нужно ввести логин и пароль из письма, пришедшего после регистрации (рис. 4)

Для начала работы с программами, необходимо перейти на страницу «Мои программы» кликнув на соответствующий пункт меню (рис. 5). На данной странице будет отображаться список созданных рабочих программ. При первой авторизации таблица пуста.

Чтобы создать рабочую программу необходимо нажать на кнопку «+Добавить программу» в левом нижнем углу таблицы (рис. 6).

В открывшемся окне необходимо ввести наименование программы, выбрать предмет, класс, а также тип программы. Если программа составляется для работы с детьми с ОВЗ, необходимо выбрать тип – адаптированная рабочая программа, а также указать уровень. Далее необходимо указать количество часов на программу. Обязательно нужно обратить внимание на подсказку из Федерального базисного учебного плана. Также необходимо выбрать диапазон лет обучения и нажать кнопку «Сохранить и перейти к редактированию программы» (рис. 7-8)

После нажатия на кнопку «Сохранить и перейти к редактированию программы» программа уже создана и сохранена в системе. Далее открывается страница редактора для заполнения разделов программы и выбора шаблона (рис. 9).

Для дальнейшей работы слева в блоке необходимо выбрать предмет и класс, после чего внизу появится список доступных шаблонов. Существуют два типа шаблонов – пустой, то есть содержащий только разделы и титульный лист, и примерная рабочая программа/наполненный шаблон (обозначенная как наименование предмета и класса), которая содержит подготовленную информацию в каждом разделе программы. Данная программа не является полностью готовой и не может использоваться далее без заполнения. Чтобы выбрать шаблон для работы необходимо кликнуть по его наименованию и подтвердить применение. После чего на рабочей области появятся все блоки программы. Пустые, если выбран пустой шаблон и заполненные, если выбрана примерная программа (рис. 10-11).

Для того, чтобы отредактировать блок программы необходимо нажать на иконку карандаша в правом верхнем углу блока, после чего откроется редактор текста (рис. 12). Здесь можно записать новый текст, если программа создана на основе пустого шаблона, отредактировать представленный текст и дополнить его, если программа создана на основе заполненного шаблона. А так же вставить текст с сохранением форматирования из MS Word

Последними двумя разделами рабочей программы являются таблицы тематического и календарно-тематического планирования. Чтобы добавить строки в таблицу Тематического планирования (рис. 13), необходимо ввести информацию в ячейки таблицы и нажать кнопку.

После чего добавленная строка отобразится выше ячеек для добавления (рис. 14).

Добавленные строки можно редактировать и удалять. Для редактирования необходимо нажать на иконку карандаша и изменить данные в ячейках. После внесения изменений необходимо не забывать нажимать кнопку «Ок» (рис. 15).

Чтобы создать таблицу Календарно-тематического планирования, необходимо сначала создать структуру таблицы и добавить столбцы. Для этого нужно нажать кнопку «Добавить столбцы» (рис. 16).

В открывшемся окне нужно вписать наименование столбца в поле и нажать кнопку «Добавить колонку». После чего внизу отобразится еще одно поле для записи наименования столбца (рис. 17).

Таким образом необходимо заполнить все столбцы таблицы. Далее необходимо добавлять строки аналогично добавлению строк в предыдущей таблице. Система имеет также возможность менять местами столбцы, редактировать созданные и удалять не нужные (рис. 18).

Для изменения порядка столбцов необходимо нажать кнопку «Редактировать структуру» и в открывшемся окне возле необходимого столбца кликнуть на «Вверх» либо «Вниз». После редактирования всех блоков необходимо нажать кнопку «Сохранить и сформировать Word». Весь заполненный текст сохранится в системе, а также сформируется файл с рабочей программой в MS Word. Чтобы вернуться к программам нужно нажать кнопку «Вернуться к

списку программ», где в таблице отобразится только что созданная программа (рис. 19). После записи информации в рабочую программу и сохранения, программа приобретает статус «Черновик».

Чтобы скачать файл .docx, с заполненной на текущий момент информацией, нужно нажать на иконку «word» в столбце «Операции» в строке необходимой программы (рис. 20).

Далее необходимо отправить программу на проверку завучу. Для этого нужно кликнуть на статус программы (черновик) и выбрать в всплывающем окне в выпадающем списке статус «На согласовании» (рис. 21). После чего до смены статуса программы завучем ее нельзя редактировать или удалить.

Завуч при смене статус программы может дописать комментарий. Чтобы просмотреть его, необходимо кликнуть на иконку «Комментарии» (рис. 22-23)

Завуч может установить для программы статус «Доработка» и указать в комментариях, какие разделы программы требуют доработки. Рабочие программы с таким статусом снова приобретают возможность к редактированию. После внесения всех необходимых изменений, нужно снова установить программе статус «На согласовании». Если завуч устанавливает программе статус «Утверждена», работа с данной программой закончена. Вносить изменения в нее больше нельзя, возможно только скачать документ с программой в MS Word. Если возникают какие-либо вопросы по работе с Конструктором рабочих программ, их можно задать на страницу «Задать вопрос». На страницу можно перейти, кликнув на соответствующий раздел меню (рис. 24).

Здесь необходимо записать email, телефон и сам вопрос. Далее разблокировать форму, потянув ползунок вправо и нажать кнопку «Отправить».

По итогам семинара-практикума каждый учитель сдавал зачет по владению конструктором рабочих программ. (Протокол результатов прилагается)