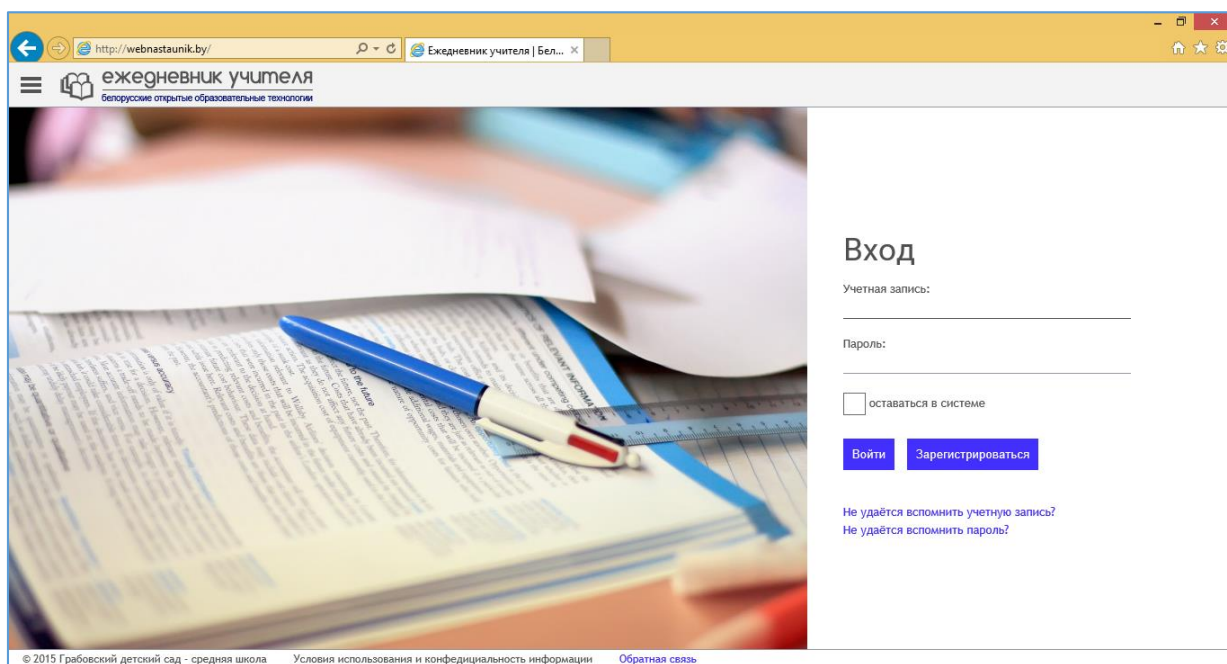


webnastaunik.by



ежедневник учителя

открытый педагогический интернет-портал

Государственное учреждение образования
«Грабовский детский сад – средняя школа»
Гомельского района

Гомельский район, д. Грабовка, 2016

Введение

В настоящее время обсуждаются вопросы создания электронных образовательных пространств в учреждениях образования, районах, областях. Важно понимать, что представляет собой такое электронное образовательное пространство. Чаще всего его называют единым по причине необходимости унификации способов его использования заинтересованными лицами и взаимодействия его компонентов между собой.

Единое электронное образовательное пространство рационально разделять на три пересекающиеся составляющие, которые взаимодействуют между собой через учреждения образования: это пространство для образования учащихся, пространство для взаимодействия педагогов и администрации с учащимися и их законными представителями (чаще под этим понимают интернет-сайт учреждения) и пространство для осуществления управления образовательным процессом и взаимодействия педагогической общественности по вопросам решения педагогических проблем.

Внедрение информационных технологий в образовательный процесс в качестве средства обучения школьников происходит активными темпами и принимает все более современные и перспективные формы. Что же касается информационных технологий как средств организации и управления образовательным процессом, то в данной области существует некоторая свободная ниша, которую необходимо заполнять.

Ежедневник учителя является открытым интернет-порталом для педагогической общественности Республики Беларусь, предназначенным для информатизации деятельности педагога при организации образовательного процесса. Это открытый педагогический Интернет-портал, который предназначен для информатизации деятельности педагога и администрации учреждения образования при организации образовательного процесса, взаимодействия педагогов и методических работников при решении педагогических задач, а также взаимодействия всех категорий педагогических работников на различных уровнях.

Несмотря на то, что существуют уже довольно длительное время средства автоматизации управленческих процессов в учебных заведениях, в ходе работы учителя возникают задачи, грамотную информатизацию которых на сегодняшний день не реализует ни одно электронное средство. Проект «Ежедневник учителя» несет своей целью обеспечение электронного сопровождения деятельности педагогов в организации образовательного процесса и его управлении, а также для дистанционного взаимодействия всех категорий педагогических работников.

Описание возможностей Интернет-портала

Ежедневник учителя является модульным проектом, что означает возможность использования для каждого педагога только необходимых для него функций, которые соответствуют его требованиям и желаниям. Полностью заполненный для учреждения образования Ежедневник учителя несет неоценимую помощь педагогу при наличии возможности использования его в рабочее время на компьютере, ноутбуке, мобильных устройствах – планшете, телефоне. Как показывает практика, сегодня практически каждое учреждение образования имеет возможности организации такого использования.

Не зависимо от места, где находится пользователь, и устройства, на котором используется Ежедневник учителя, проект позволяет:

Педагогу:

- автоматически расставить даты календарно-тематического планирования, вести планирование в электронном виде, изменять календарно-тематическое планирование в соответствии с изменением расписания;
- оперативно получать доступ к собственному расписанию, расписанию любого класса, расписанию звонков учреждения образования;
- делать заметки и планировать деятельность во время уроков;
- планировать выполнение задач;
- фиксировать отметки учащихся в электронном журнале;
- организовать рейтинговую систему оценивания;
- анализировать успеваемость учащихся в автоматическом режиме;
- оперативно получать информацию от методистов и рассчитывать на их квалифицированную помощь в решении педагогических проблем;
- повышать профессиональную компетентность через участие в дистанционных семинарах;
- задавать вопросы и обмениваться мнениями на педагогическом форуме;
- узнавать районные и региональные новости;
- обмениваться личными сообщениями.

Классному руководителю:

- оперативно получать доступ к личной информации учащихся в любом месте с любого устройства;
- фиксировать пропуски учащимися занятий и причины этих пропусков в быстрой и удобной форме, получать информацию о количестве пропусков за отчетный месяц;
- иметь доступ к четвертным отметкам учащихся, получать информацию о среднем балле, динамике четвертных отметок каждого конкретного учащегося.

Администрации учреждения образования:

- составить расписание учреждения образования с определением пересечений и нарушений СанПиН;
- интегрировать расписание в официальный сайт учреждения образования, распечатать для размещения на стенде;
- оперативно определять занятость педагогов для каждого конкретного дня недели;
- анализировать посещаемость учащихся;
- получать детальный анализ качества преподавания;
- в любом месте оперативно иметь доступ к личным данным учащихся;
- задавать вопросы и обмениваться мнениями на педагогическом форуме;
- использовать встроенные возможности распределения премиального фонда и оперативного детального информирования членов коллектива о заработной им премии;

Методисту районного и областного уровней:

- организовывать дистанционные семинары по кейс-технологии;
- оказывать методическую помощь через создание предметных методических блогов районного и областного уровней;
- организовать методический диалог с учителями-предметниками для оперативного решения возникающих внутренних вопросов;
- задавать вопросы и обмениваться мнениями на педагогическом форуме.

Как уже было замечено ранее, с Ежедневником учителя удобно работать как со стационарного компьютера либо ноутбука, так и с мобильного устройства. Удобство использования заключается также в том, что все функции доступны через сеть Интернет и не требуют установки какого-либо программного обеспечения на компьютеры пользователей. Разработано также и Android-приложение, которое своевременно пришлет на телефон пользователя уведомление о новом сообщении, поставленной задаче и иных функциях Ежедневника учителя.

Портал Ежедневник учителя доступен в сети Интернет по адресу webnastaunik.by совершенно бесплатно педагогам Республики Беларусь. Также возможен переход на портал с сайта Гомельского областного института развития образования.

Следует отметить, что возможности портала делятся на две большие группы – закрытые (непубличные) для каждого определенного круга педагогов и открытые для всех зарегистрированных пользователей. Так, реализация непубличных функций не позволяет педагогам разных учреждений образования получать информацию друг друга, а деление пользователей на специализации гарантирует фильтрацию проводимых семинаров, открытых методических блогов и т. п.

Начало работы

Раздел, с которого следует начать работу с Ежедневником учителя зависит от того, какие функции педагог желает использовать. Так, публичные функции, к которым относится работа с педагогическим форумом, участие в дистанционных семинарах, чтение методических блогов и тому подобные, не предполагают предварительного заполнения информацией определенных разделов портала, и соответственно не требуют изучения основ работы над закрытыми (непубличными) разделами портала.

Однако, с каким бы разделом Ежедневника учителя не изъявил желания работать педагог, требуется предварительная автоматическая регистрация с заполнением небольшой анкеты, информация которой необходима для идентификации пользователя при работе с порталом и определения его специализации и доступных ему функций.

Использование всех возможностей портала Ежедневника учителя предполагает предварительное заполнение общей информации об учреждении образования с составлением электронного расписания. Важно отметить, что выполнить данные действия может администратор учреждения образования, либо педагог, кому поручено выполнять функции администратора на портале. Для этого необходимо при регистрации выбрать в поле “Запросить расширенные права доступа” права администратора учреждения. Данные действия также необходимо выполнить методистам районного и областного уровня, выбирая соответствующие значения поля (рисунок 1).

Расширенные права доступа необходимы для организации полноценной работы портала определенной группой лиц. Изучите раздел помощи [права доступа](#), если вы являетесь администратором учреждения образования, методистом либо работником учреждения областного уровня

Запросить расширенные права доступа:

не запрашивать ▼

не запрашивать
администратор учреждения
администратор районного уровня
администратор областного уровня

© 2015 Гравовский детский сад - средняя школа

Рисунок 1 – Запрос расширенных прав доступа к portalу

В случае, если при регистрации не был произведен запрос расширенных прав пользования порталом, возможно это сделать позднее через раздел “Настройки”, доступ к которому осуществляется из меню пользователя, которое находится в правом верхнем углу и активируется нажатием на имя пользователя, указанного при регистрации (рисунок 2). Следует отметить, что расширенные права присваиваются не сразу, а по прошествии некоторого периода времени (от суток до двух) после соответствующей проверки

необходимости предоставления расширенных прав администрацией портала с целью недопущения получения непубличной информации и ее исправления третьими лицами.

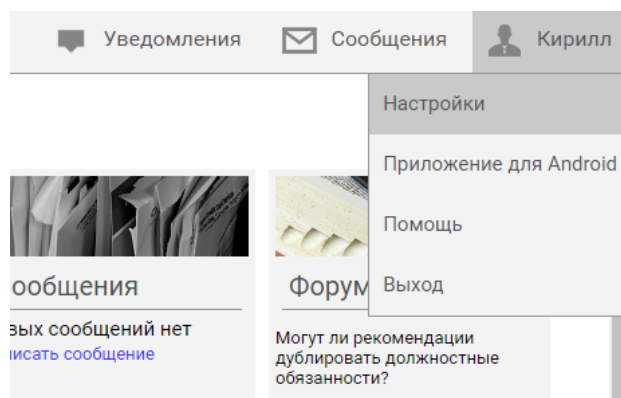


Рисунок 2 – Раздел “Настройки”

После получения запрошенных прав пользователь получает уведомление в соответствующий раздел портала (рисунок 2), а также, при установке специального приложения на смартфон либо планшет с операционной системой Android, подключенного к сети интернет (рисунок 2), на мобильное устройство пользователя. Также становятся доступными разделы портала, доступ к которым предоставляется соответствующей категории пользователей.

Все возможности портала Ежедневник учителя находятся в главном меню слева, которое показано по умолчанию на настольных компьютерах и в планшетах альбомной ориентации. Вызов меню на остальных устройствах осуществляется нажатием на соответствующую кнопку в левом верхнем углу. Основные и часто используемые возможности с кратким перечнем необходимой информации находятся на главном экране портала, названном «Сейчас» (рисунок 3).

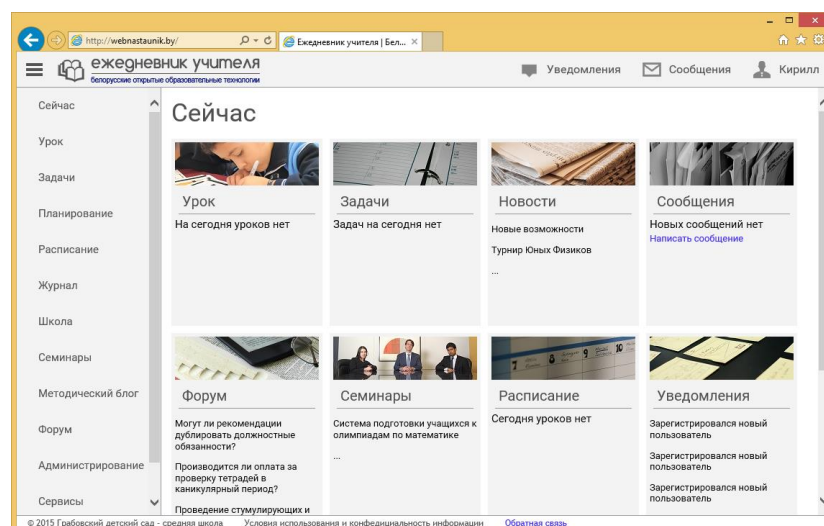


Рисунок 3 – Основной экран портала и главное меню

Внесение информации об учреждении образования

Принцип внесения информации для каждого раздела портала Ежедневник учителя одинаков и состоит из действий по заполнению таблицы, имеющей информативные заголовки. После внесения новой записи таблицы, автоматически появляется пустая строка для возможности добавления еще одной записи. Справа от таблицы имеются кнопки управления записями, которые позволяют поменять местами записи, удалить записи, либо внести дополнительную информацию (рисунок 4).

Необходимо помнить, что сохранение таблицы осуществляется после нажатия на кнопку “Сохранить”. Сохранение не выполняется автоматически при нажатии на кнопку “Назад” браузера, посредством которого осуществляется работа с порталом.

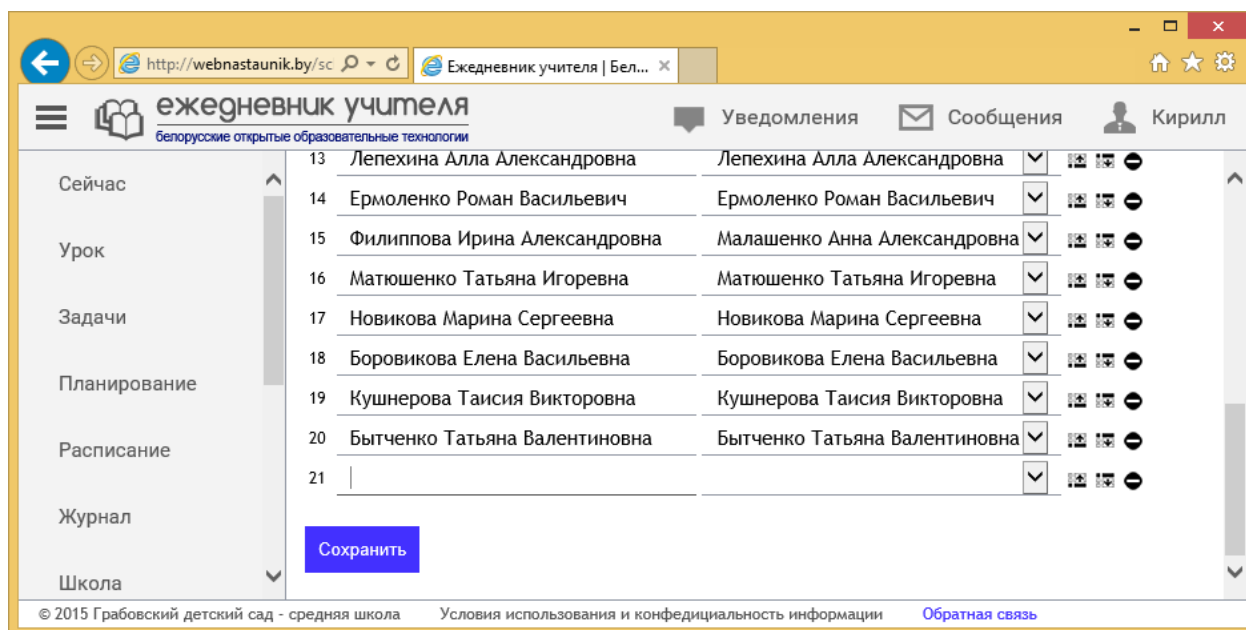


Рисунок 4 – Заполнение информационных таблиц

Начать работу администратора по заполнению информации в Ежедневнике учителя следует с раздела “Школа” последовательно заполняя каждый из разделов: “Учителя”, “Кабинеты”, “Классы”, “Предметы”, “Звонки”, “Учащиеся”. Раздел “Учебные планы” носит информационный характер и не является официальным типовым учебным планом учреждения образования.

Раздел “Учителя” предполагает заполнение фамилии, имени и отчества всех педагогов учреждения образования с указанием привязанного зарегистрированного пользователя учреждения образования, которому будет осуществляться показ соответствующего для него расписания и привязаны некоторые другие функции.

Раздел “Кабинеты” носит информационный характер и необходим для отображения кабинетов в расписании.

Раздел “Классы” является одним из основных и требует перечисления всех классов, которые открыты в учреждении образования. Классы могут как иметь буквенное обозначение (например: 1А), так и не иметь его (например 10).

Раздел “Предметы” необходим для дальнейшего составления расписания и требует внесения информации о изучаемых предметах каждого класса и привязки педагога, который преподает вносимый предмет в данном классе.

Переключение между классами осуществляется нажатием на соответствующие кнопки классов (рисунок 5) после сохранения внесенных изменений путем нажатия на кнопку “Сохранить”. Данный способ переключения осуществляется и в остальных разделах Ежедневника учителя.

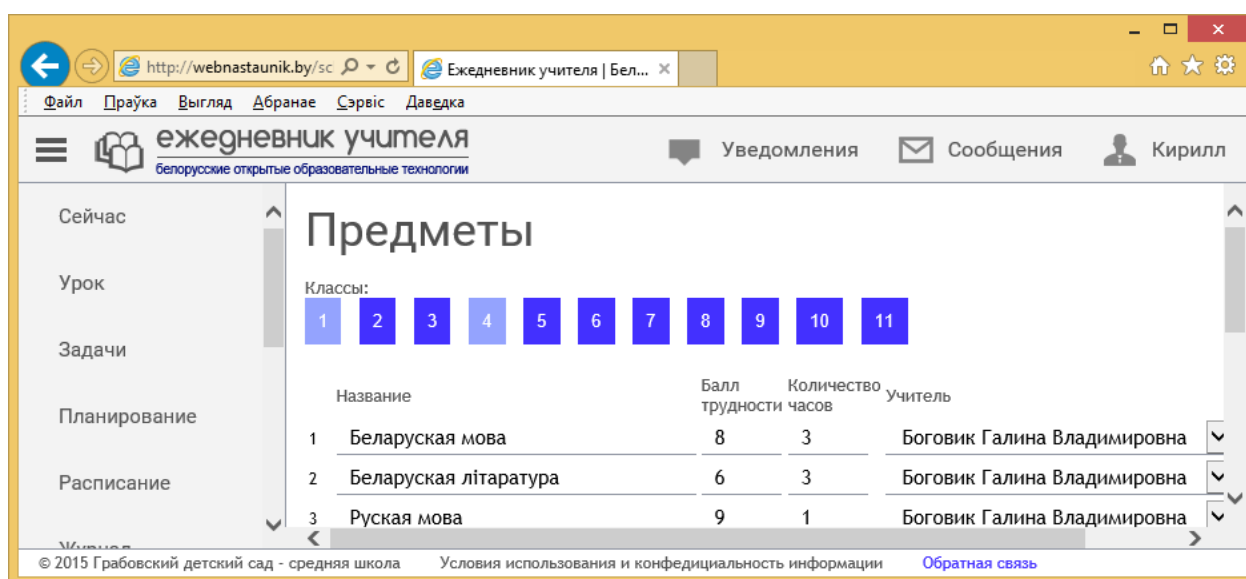


Рисунок 5 – Переключение между классами

Раздел “Звонки” необходимо заполнить для реализации напоминания в ходе занятия о времени окончания урока, а также для напоминания времени, оставшемся до начала следующего урока у педагога. Необходимо отметить, что существует возможность составления нескольких расписаний (например, основного и для первого класса). После ввода символических названий расписаний необходимо нажать на кнопку “Сохранить” и перейти к заполнению самого расписания через нажатия на кнопку с изображением карандаша справа от названия расписания. К расписаниям звонков необходимо вернуться после составления расписания занятий, для того, чтобы применить расписание звонков путем нажатия на соответствующую кнопку при редактировании расписания.

Следующий раздел, с которым необходимо работать администратору учреждения – раздел “Расписание” – “Составить расписание” основного меню. Выход в основное меню осуществляется также при нажатии на кнопку “Меню” в левом верхнем углу экрана.

При составлении расписания пользователю предлагается перетащить нераспределенные предметы при помощи мышки в соответствующую ячейку сетки расписания. При перетаскивании красным цветом показана занятость учителя, а также возможные нарушения СанПиН (рисунок 6).

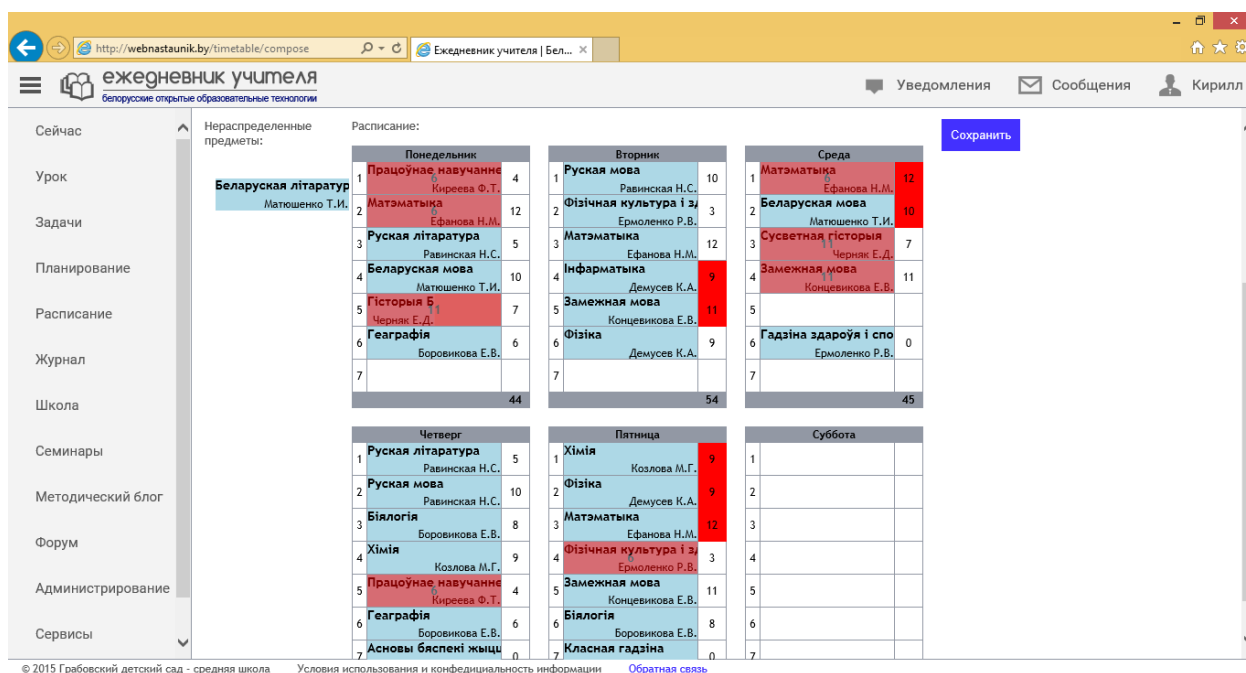


Рисунок 6 – Составление расписания

Как показывает анализ пользования порталом Ежедневник учителя пользователями из различных учреждений, некоторые заместители директора предпочитают составлять расписание непосредственно в самом Ежедневнике учителя, в то время как другие их коллеги составляют расписание уже опробованными ими ранее методами и только внося данные следят за пересечениями и нарушениями.

Подраздел “Учащиеся” раздела “Школа” также требует заполнения, однако оно может быть передано администратором классному руководителю каждого класса. Необходимый минимум информации, требуемый ежедневником учителя – это фамилии и имена учащихся в порядке их написания в классных журналах. После нажатия кнопки “Сохранить”, классным руководителям рекомендуется внести дополнительную информацию об учащихся для реализации возможности ее оперативного получения администрацией учреждения, либо самим классным руководителям в экстренных ситуациях при отсутствии бумажного носителя либо классного журнала.

Действия по заполнению дополнительных данных учащихся возможно произвести позднее, при достаточном освоении работы с порталом “Ежедневник учителя” в учреждении образования. Необходимый же минимум информации (фамилии и имена учащихся) необходимо заполнить вначале.

Если в учреждении образования в пользовании порталом заинтересованы только несколько педагогов, возможно внести информацию об учащихся тех классов, в которых они преподают.

Действия педагога после работы администратора

После внесения всей необходимой информации об учреждении педагог может воспользоваться функциями автоматической расстановки дат календарно-тематического планирования в соответствии с составленным заместителем директора расписанием. Однако более рационально вести планирование в электронном виде, так как при изменении расписания, например, во II полугодии все даты, начиная с даты изменения расписания, будут автоматически пересчитаны, о чем будет сообщено пользователю в уведомлениях.

Следует отметить, что внесение информации в таблицу электронного ведения календарно-тематического планирования требует некоторых трудозатрат, однако эти затраты впоследствии окупятся, так как при перестановке дат либо изменении тем по различным причинам календарно-тематическое планирование в электронном виде значительно легче изменить.

Существует возможность распечатать на бумажном носителе заполненное календарно-тематическое планирование.

Все функции по работе с планированием вынесены в раздел “Планирование” ежедневника учителя (рисунок 7).

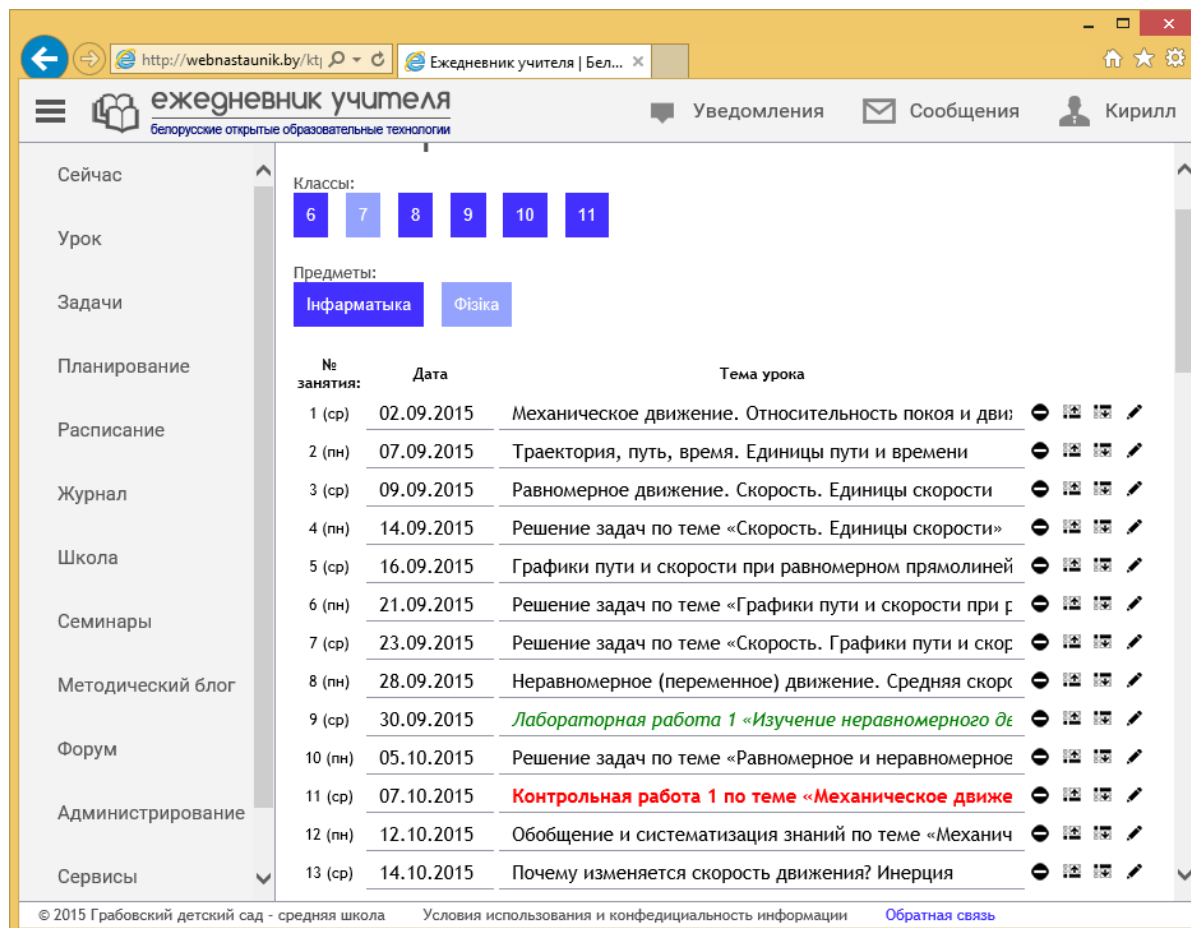


Рисунок 7 – Календарно-тематическое планирование

Педагог имеет возможность просчитать даты календарно-тематического планирования и без составления администратором учреждения расписания уроков. Для этого существует раздел “Даты занятий” раздела “Планирование”, который позволяет указав дни проведения занятий рассчитать даты проведения на календарный год.

Автоматически рассчитывая даты проведения занятий “Ежедневник учителя” учитывает праздничные дни, объявленные нерабочими, а также официальные переносы. Тем не менее, при составлении и ведении календарно-тематического планирования педагог имеет возможность исправить дату в соответствии с локальными причинами.

После выполнения основных рекомендаций по заполнению информации в Ежедневнике учителя педагог имеет доступ к основному разделу, который является помощником проведения урока. Имея на рабочем столе учителя компьютер, ноутбук, либо планшет педагог может выбрать раздел “Урок” в главном меню, в результате чего будет показан текущий урок (выбирается автоматически в соответствии с расписанием), тема урока, текущая дата, заметки которые предварительно мог произвести педагог, краткий план урока и время до окончания урока (рисунок 8). Педагог может произвести заметки на следующий урок, выставить отметки в электронный журнал, произвести рейтинговое оценивание (см. раздел “Рейтинговое оценивание”).

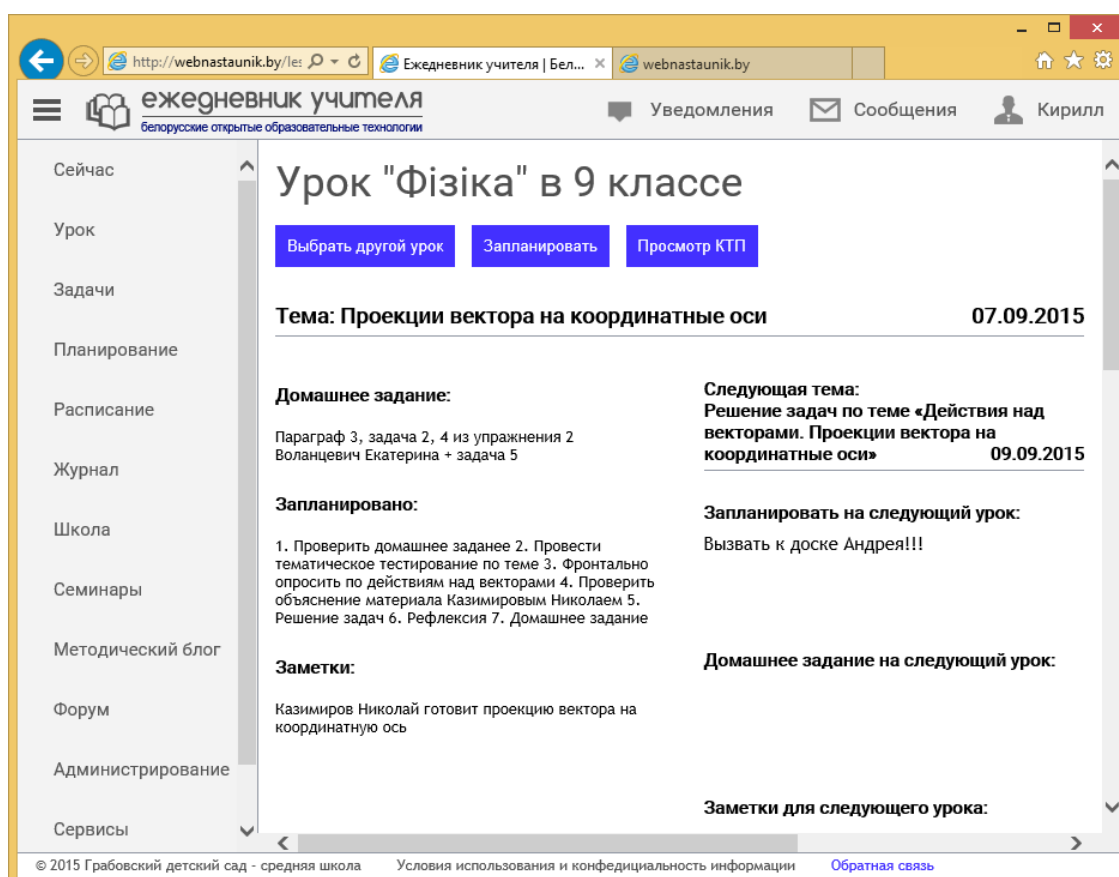


Рисунок 8 – Помощник проведения урока

Дальнейшая работа учреждения с порталом

Как уже было отмечено выше, любая заполненная информация может быть выведена на бумажный носитель в удобном для чтения и размещения на информационных стендах виде. Так, педагог может распечатать составленное в электронном виде календарно-тематическое планирование, заместитель директора – расписание уроков. Для печати необходимо нажать на кнопку “Распечатать” в том разделе, где она доступна. Для печати рекомендуется использовать браузеры Google Chrome либо Microsoft Edge, так как они имеют функции предварительного просмотра.

Раздел “Журнал” основного меню позволяет работать с электронным журналом в привычном для педагога виде (рисунок 9).

№ п/п	Фамилия, имя учащегося	02.09.2015	07.09.2015	09.09.2015	14.09.2015	16.09.2015	21.09.2015	Дата	Тема урока
1	Бойка Ілля			7		7		02.09.2015	Скалярные и векторные величины. Действия над векторами
2	Васільева Анастасія			7		7			
3	Гапіенка Уладзіслаў			9		9		07.09.2015	Проекция вектора на координатные оси
4	Гусакоўскі Уладзімір			6		6			
5	Іванчанка Аліна			8		9		09.09.2015	Решение задач по теме «Действия над векторами. Проекция вектора на координатные оси»
6	Малюкоў Дзмітрый			8		9			
7	Сядзельнікаў Даніла			3		3		14.09.2015	Решение задач по теме «Действия над векторами. Проекция вектора на координатные оси»
8	Салодкая Вікторыя			6		7			
9	Суздальёў Ягор			3		5		16.09.2015	Материя. Пространство и время. Механическое движение
10	Філева Алена			6		6			
11	Харкова Паліна			7		6		21.09.2015	Виды механического движения. Задача кинематики. Относительность движения. Система отсчёта. Путь и перемещение
12	Цапалава Ангеліна			7		6			
13	Чумачэнка Арцём			7		6			

Рисунок 9 – Электронный журнал

Учет посещаемости, представленный в выше описываемом разделе “Журнал”, позволяет классному руководителю в любое удобное для него время с использованием планшета, смартфона либо компьютера отметить отсутствующих учащихся одним нажатием с указанием причины отсутствия. При введении данного способа отмечания отсутствующих учащихся в систему в учреждении образования, администрация учреждения получит возможность иметь актуальную электронную базу данных пропусков занятий учащимися с

указанием причин пропусков и подсчетом общего количества пропусков за отчетный период.

Педагоги, которые используют элементы рейтинговой системы при осуществлении образовательной деятельности могут использовать подраздел “Рейтинговая система” раздела “Журнал”, который предоставляет возможность создать систему оценивания для каждого класса и предмета в соответствии с требованиями. Вести рейтинговое оценивание возможно как из раздела “Урок”, так и раздела “Оценивание” в рейтинговой системе. При создании рейтинговой системы необходимо указать критерий и максимальное количество баллов за него в соответствующей таблице для обеспечения автоматического расчета отметки, получаемой учащимся за выполнение требований педагога (рисунок 10).

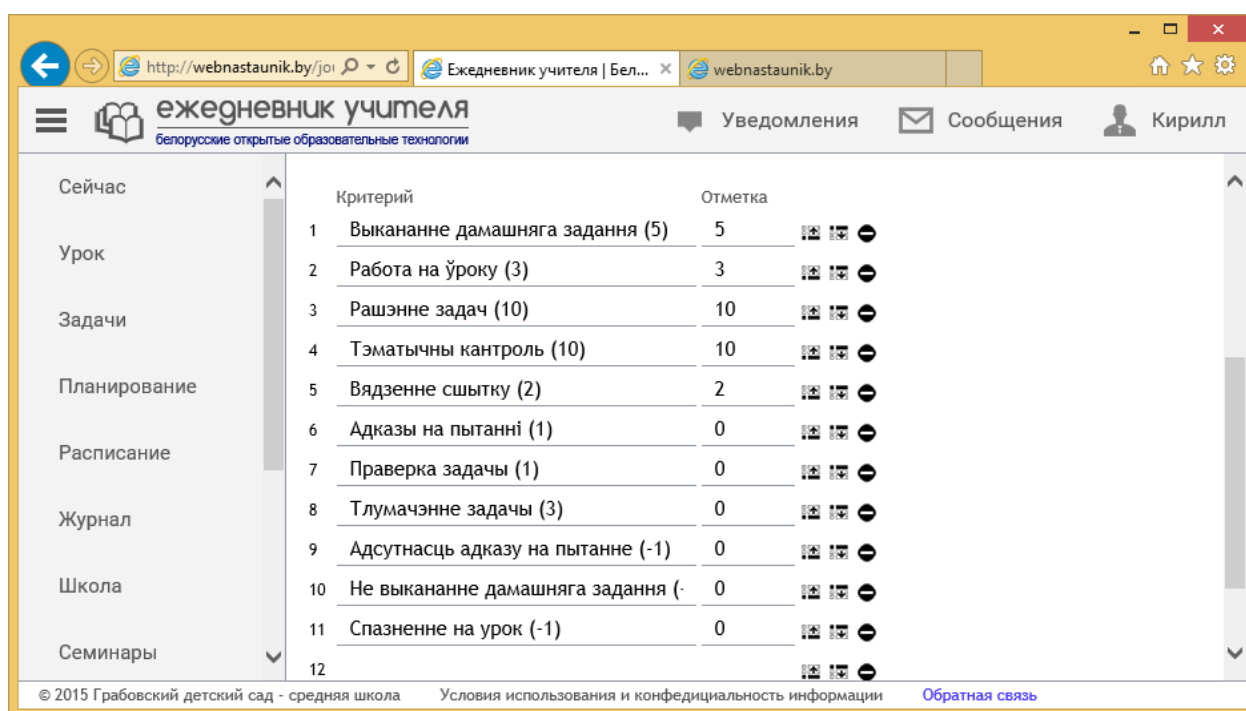
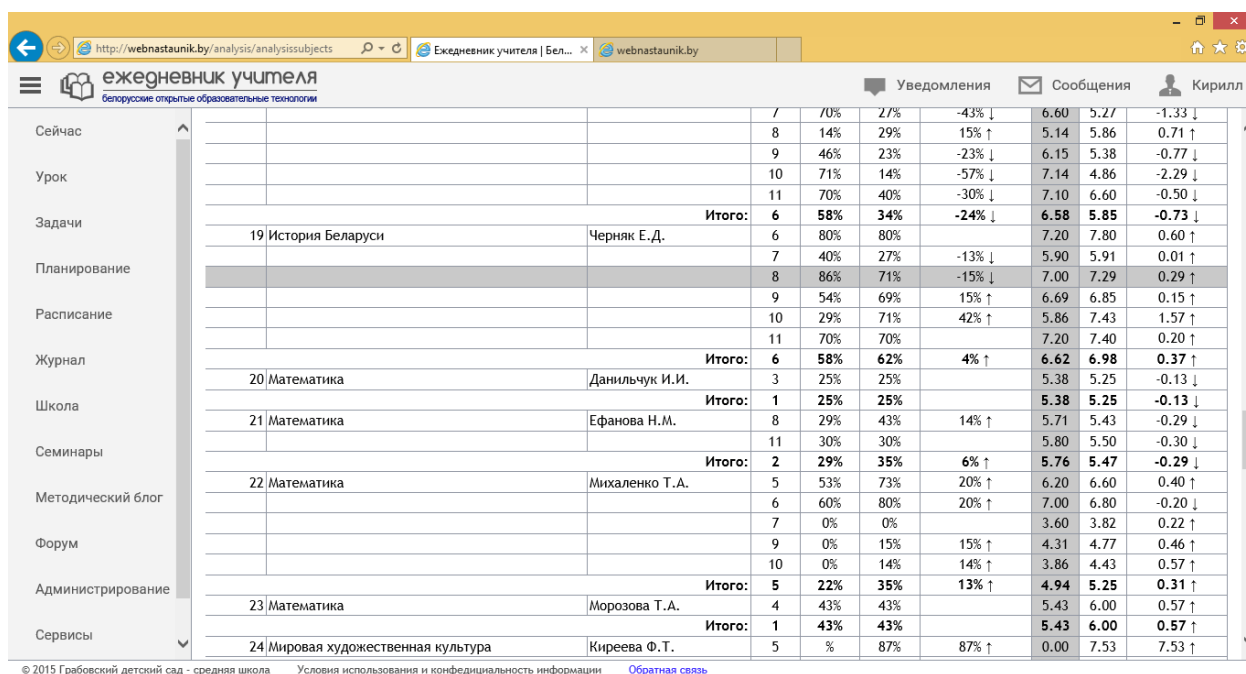


Рисунок 10 – Создание рейтинговой системы

Одной из наиболее востребованных возможностей портала “Ежедневник учителя” является анализ качества образования, расположенный в разделе “Журнал”. Администратору учреждения, либо назначенным им лицам необходимо внести четвертные отметки по предметам в раздел “Ведомость отметок”, после чего всем заинтересованным лицам учреждения будет доступен детальный анализ качества образования и успеваемости учащихся по предметам с возможностью вывода его на бумажный носитель (рисунок 11).

Следует отметить, что существует возможность получить анализ качества и учет успеваемости учащихся как за конкретный отчетный период, так и в сравнении с предыдущим отчетным периодом. Возможна фильтрация данных по предметам, классам, педагогам, которые осуществляют преподавание предмета.



© 2015 Грабовский детский сад - средняя школа Условия использования и конфиденциальность информации Обратная связь

Рисунок 11 – Анализ качества образования

В качестве одной из функций Ежедневника учителя, без которой невозможно было бы назвать портал Ежедневником, является раздел “Задачи”, в которой педагог может фиксировать действия, которые необходимо ему выполнить в течение дня, недели, либо конкретного срока. Фактически данный раздел является программой планирования рабочего дня, коих в сети Интернет существует немало. Тем не менее, встроенная в портал возможность позволит не устанавливать дополнительное программное обеспечение, а использовать возможности планирования непосредственно на портале.

Функционирование раздела “Задачи” основано на методике Девида Аллена “Getting Things Done”, которая предполагает при поступлении нового задания добавить ее в список дел с указанием периода ее выполнения. Все действия над задачами представлены в одном окне. Возможно указывать цветовую маркировку задания и дополнительную информацию к нему (рисунок 12).

Перечитать методические рекомендации 

Когда

Сегодня Завтра На этой неделе На следующей неделе Выбрать дату Когда-нибудь

Напомнить

Не напоминать Выбрать время

Заметки

Цветовой маркер




Добавить

Отображать задачи на

Сегодня Завтра На этой неделе На следующей неделе Выбрать дату Когда-нибудь

Просроченные задачи

 ☒ Посмотреть почту по теме МО  

Сегодня

Рисунок 12 - Задачи

право участвовать в областных и районных семинарах в соответствии со своей специализацией.

Дистанционные семинары проводятся по следующей схеме:

- методист создает семинар с указанием темы семинара, времени проведения (в течение которого возможно отвечать на вопросы и выкладывать требуемые материалы), разделов семинара и другой необходимой информации (рисунок 14);
- педагог, получив уведомление о проведении дистанционного семинара выбирает соответствующий семинар в разделе “Семинары” и получает доступ к интерфейсу, где знакомится с порядком проведения семинара, его разделами, материалами, которые разместили уже другие участники семинара (рисунок 15);
- выбор раздела семинара осуществляется при соответствующем нажатии на требуемый раздел в списке их перечисления;
- добавление сообщения в раздел осуществляется при помощи окна, рассмотренного выше;
- материалы семинара остаются на портале до их удаления методистом. Рекомендуются не удалять материалы, а производить их незначительную систематизацию в целях сохранения и обмена педагогическим опытом.

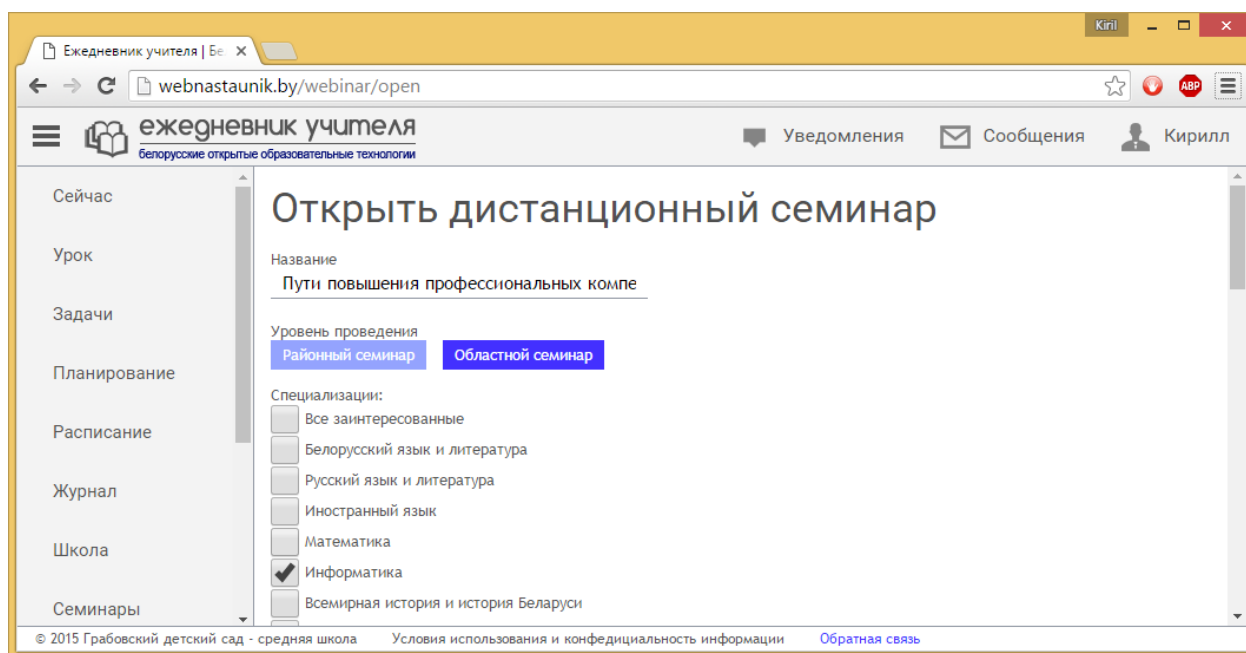


Рисунок 14 – Создание семинара

Важно отметить, что семинары, участие в них и их материалы, созданные одним районом, недоступны педагогам из других районов. Областные семинары также обладают функцией непубличности, то есть недоступны участникам из других областей Республики Беларусь.

Создавать семинары может только администратор районного и областного уровней, права которых рассмотрены ранее.

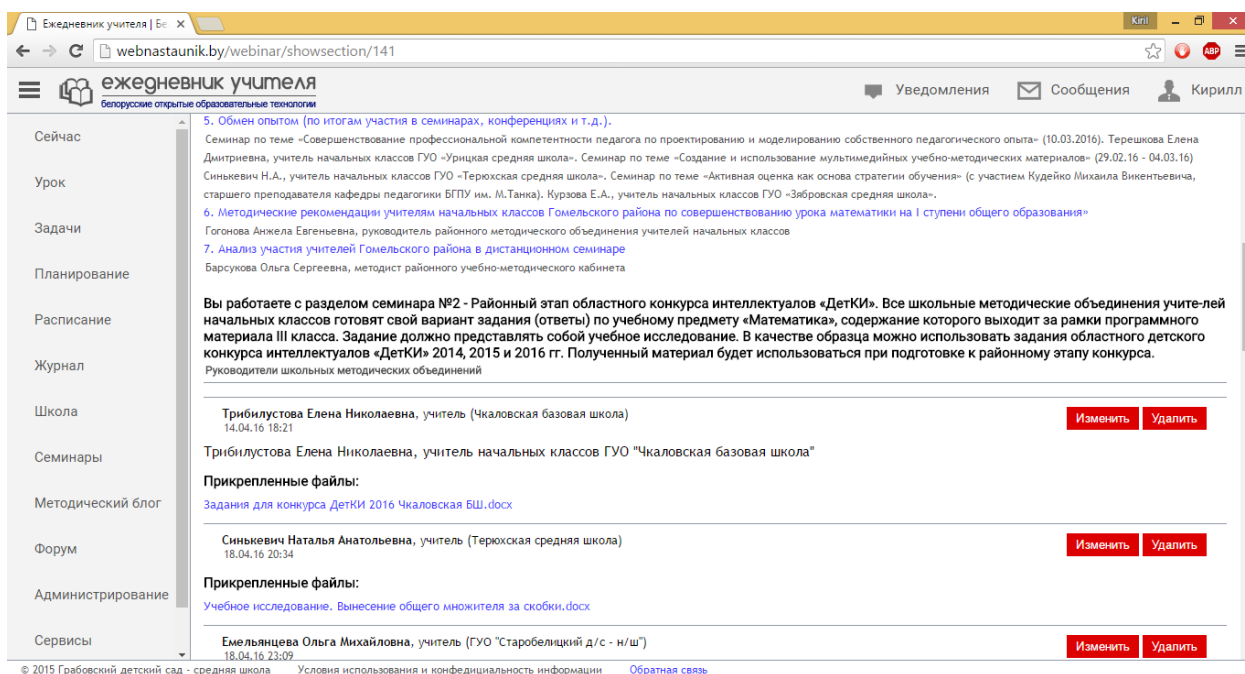


Рисунок 15 – Работа с семинаром

Методисты районного и областного уровней имеют возможности создания и ведения методических блогов непосредственно на портале. Несмотря на то, что сервисов для ведения блогов в сети Интернет существует не мало, возможности предоставления доступа к блогам только определенной группе пользователей в едином интерфейсе реализует только Ежедневник учителя.

Методический блог является стандартным видом блога, в котором методисты и доверенные ими лица размещают необходимые для педагогов материалы, а также поддерживают методический диалог с участниками образовательного процесса (рисунок 16). Размещение сообщений в методическом блоге и методическом диалоге осуществляется через стандартное окно, рассмотренное ранее. Вести методический диалог возможно в анонимном режиме.

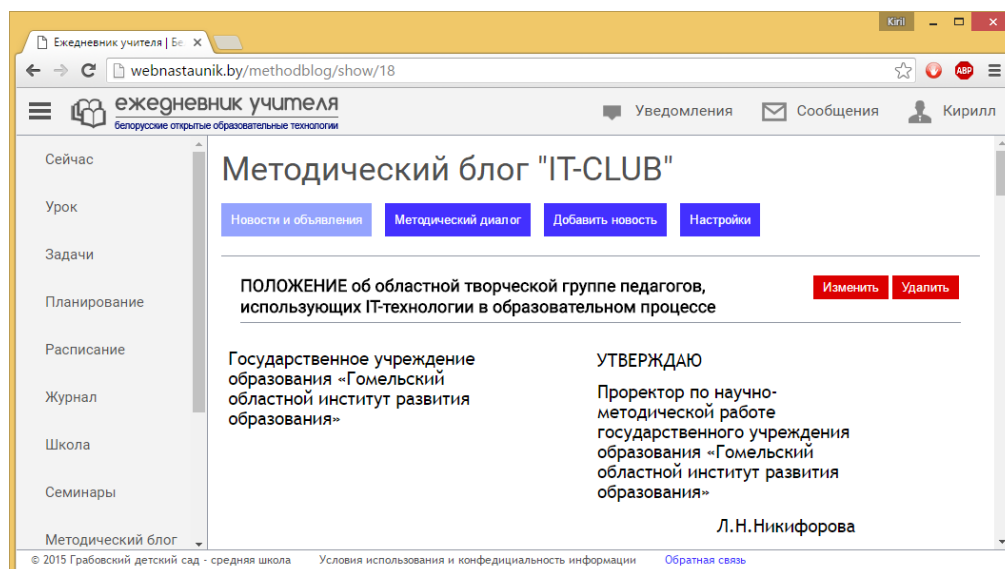


Рисунок 16 – Методический блог

Заключение

Открытый педагогический Интернет-портал Ежедневник учителя представляет собой платформу для реализации такой составляющей единого информационно-образовательного пространства как работа по организации и управлению образовательным процессом, причем не только на уровне учреждения образования, а также и на уровне района и области.

Отличительными особенностями портала, что делает его уникальным, является факт открытости и доступности информации всем заинтересованным участникам образовательного процесса, в то же время информация, которая не является публичной для каждого конкретного учреждения образования, района, области, остается закрытой для третьих лиц.

При разработке Интернет-портала одной из задач ставилось создание максимально простого и унифицированного интерфейса, для обеспечения возможности работы с современными информационно-коммуникационными технологиями всех педагогов, независимо от уровня их готовности.

Интернет-портал Ежедневник учителя имеет еще несколько функций, не описанных выше, так как они являются интуитивно понятными и не требуют отдельных инструкций использования; либо данные функции были разработаны в ходе работы над совершенствованием портала. Среди них следует отметить возможности обмена личными сообщениями с участниками портала, возможность размещения новостей областного и районного уровней, создание сервисов анкетирования и опросов для размещения их на сайтах учреждений образования, отделов образования, спорта и туризма.

Разработчик интернет-портала готов к сотрудничеству со всеми заинтересованными лицами по совершенствованию функций портала, разработке новых возможностей. Следует отметить, что в перспективной разработке находится работа с кадрами учреждения образования и ведения электронной картотеки работников учреждений.

Для работы с интернет порталом рекомендуется использовать браузер Opera, Google Chrome, Firefox последних версий, Microsoft Edge. Работа в других браузерах возможна, но не гарантируется нормальная работа всех функций. Портал имеет Android-приложение для оперативного информирования о новых семинарах, сообщениях форума, личных сообщениях, новостях, изменениях расписания и многом другом. Скачать приложение возможно непосредственно на сайте портала.

Интерфейс портала адаптирован как для компьютеров, так и для мобильных устройств.

При разработке интернет-портала не использованы сторонние ресурсы Web 2.0. Все возможности разработаны автором проекта. Используемые технологии при разработке: PHP 5, MySQL 4, CSS 3, HTML 5. Проект представлен на конкурс “Компьютер. Образование. Интернет” в 2016 году.