

Планирование содержания

Руководство для учителя

1. Тематическое планирование

1.1. Создание рабочей программы в системном конструкторе

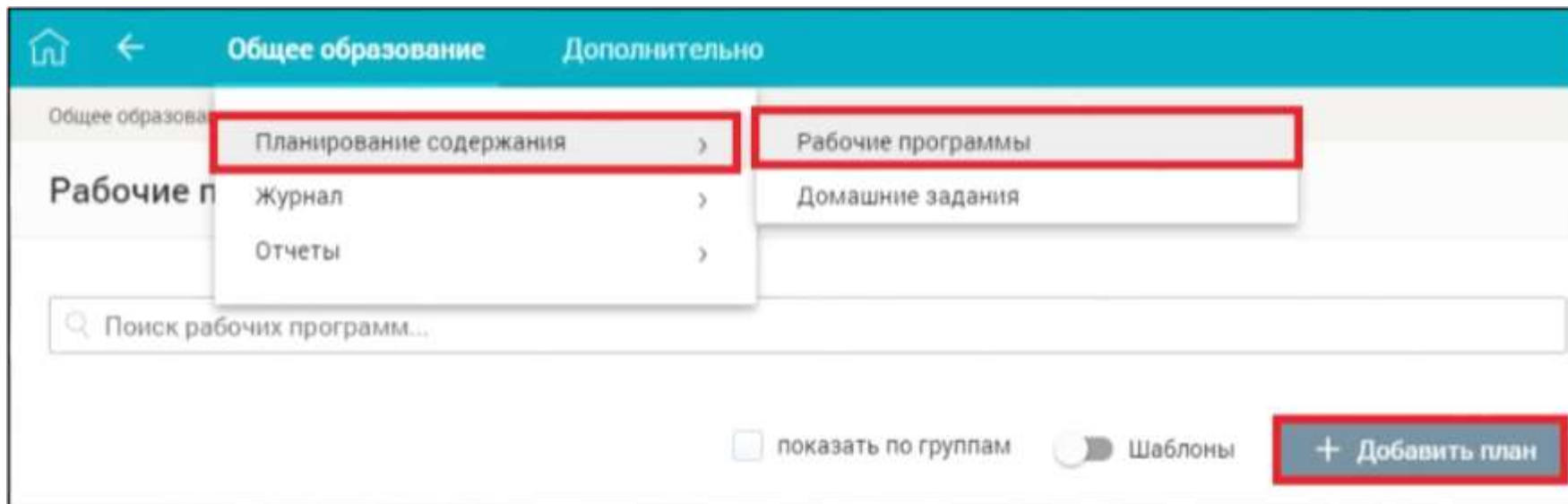
1.2. Создание рабочей программы из шаблона файла для импорта

2. Календарно-тематическое планирование

1. Тематическое планирование

1.1. Создание рабочей программы в системном конструкторе

Для создания рабочей программы в ЭПОС.Школа нужно в системном меню *Общее образование* выбрать *Планирование содержания* > *Рабочие программы*



Далее нужно внести краткую информацию о рабочей программе и нажать кнопку *Сгенерировать пустой план*

Общее образование / Планирование содержания / Рабочие программы / Тематическое планирование

Тематическое планирование

Название плана

Параллель

Предмет
 адаптированные предметы

Учебники
[Добавить](#)

или



Теперь Вы можете внести в систему свою рабочую программу, последовательно заполняя пункты:

- Названия модулей (1)
- Названия тем (2)
- Названия уроков (3)

В течение учебного года Вы сможете вносить изменения в рабочую программу, а также менять очерёдность модулей, тем и уроков, [объединять несколько тем](#).

МОДУЛЬ 1. 1 ТЕМА			
Введите название модуля 1			
Тема	Название урока	КЭС	Материалы
Введите название темы 2	добавить урок 3		
0 часов			
добавить тему			
добавить модуль			



Заполнив все необходимые поля, нажмите кнопку **Сохранить** в правом функциональном меню. При необходимости сохранить план как шаблон нажмите кнопку **Сохранить как шаблон**.

Тематическое планирование

Тематическое планирование Календарно-тематическое планирование

Название плана
 Углублённый уровень освоения

Параллель

Предмет
 адаптированные предметы

Сохранить как шаблон
Сохранить
[Инструкция по импорту поурочного плана из файла](#)
[Шаблоны файлов для импорта](#)
[Скачать КТП](#)

Рабочие программы, сохранённые в качестве шаблона, будут доступны всем учителям образовательной организации.



1.2.Создание рабочей программы из шаблона файла для импорта

На странице *Общее образование / Планирование содержания / Рабочие программы* в правом функциональном меню нажмите ссылку *Шаблоны файлов для импорта*. На той же странице расположена инструкция по импорту поурочного плана из файла.

Общее образование / Планирование содержания / Рабочие программы

Рабочие программы

Поиск рабочих программ...

Все рабочие программы | Мои рабочие программы | показать по группам | Шаблоны | + Добавить план

Название	Предмет	Кол-во уроков	Дата составления	Параллель	Кем / для кого составлен
Алгебра 7 кл А		101		7	
Алгебра 7 кл А (холстя)		104		7	
Алгебра 7 кл Б		102		7	
Алгебра 7 кл Г		102		7	
Алгебра 7 кл Д		102		7	
Алгебра 8 кл А		136		8	
Алгебра 8 кл Б		136		8	
Алгебра 8 кл Г		136		8	

Фильтры

Сбросить

Уровень образования

- НОО
- ОО
- СО
- СП

Параллель

Любая

Предмет

Любой

Адаптированные предметы

С прикрепленными группами

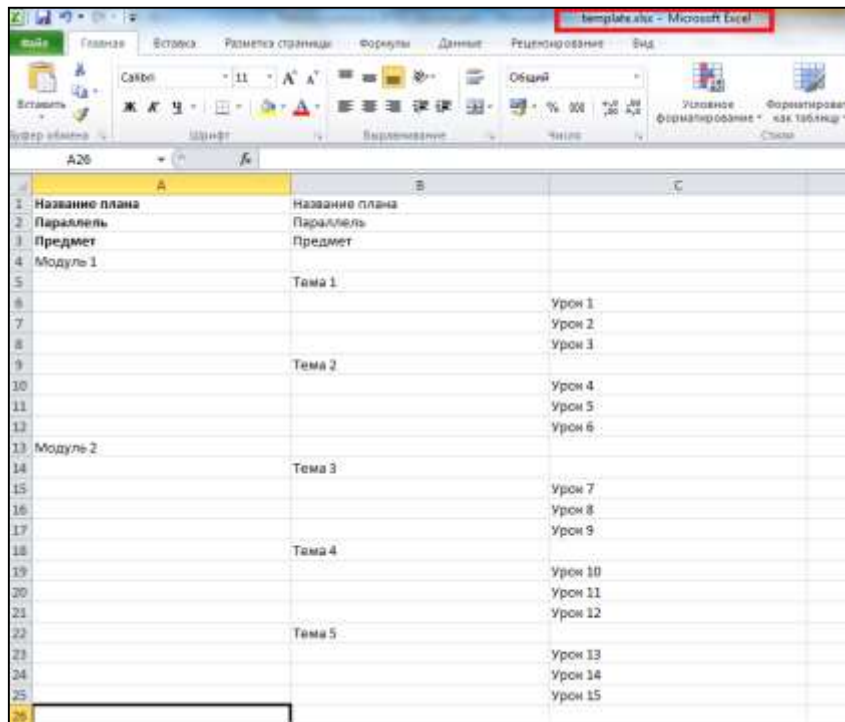
Применить

Инструкция по импорту поурочного плана из файла

Шаблоны файлов для импорта



Откроется диалоговое окно для выбора пути сохранения скачиваемого файла. После скачивания файла откройте архив и запустите документ **template.xlsx**



1	Название плана	Название плана	
2	Параллель	Параллель	
3	Предмет	Предмет	
4	Модуль 1		
5		Тема 1	
6			Урок 1
7			Урок 2
8			Урок 3
9		Тема 2	
10			Урок 4
11			Урок 5
12			Урок 6
13	Модуль 2		
14		Тема 3	
15			Урок 7
16			Урок 8
17			Урок 9
18		Тема 4	
19			Урок 10
20			Урок 11
21			Урок 12
22		Тема 5	
23			Урок 13
24			Урок 14
25			Урок 15

С помощью предложенной в шаблоне структуры создайте в файле свой поурочный план, заполнив названия модулей, тем и уроков.

Важно!

Соблюдайте структуру шаблона. Не объединяйте столбцы и строки.

Не редактируйте ячейки A1, A2, A3. При переносе поурочного плана в файл из других источников сохраняйте форматирование исходного текста.



Сохраните созданный файл с поурочным планированием.
Для импорта файла в систему нажмите **Добавить план**

Общее образование / Планирование содержания / Рабочие программы

Рабочие программы

Поиск рабочих программ...

показать по группам Шаблоны **+ Добавить план**

Название	Предмет	Кол-во уроков	Дата сохранения	Параллель	Кем / для кого составлен
Литература 5 класс		1		5	

Поурочный план, загруженный из файла, откроется в системном конструкторе. Далее Вы сможете изменять порядок и названия модулей, тем, уроков.



2. Календарно-тематическое планирование

В разделе *Общее образование / Планирование содержания / Рабочие программы* переключитесь в режим работы *Календарно-тематическое планирование*

Общее образование / Планирование содержания / [Рабочие программы](#) / Календарно-тематическое планирование

Календарно-тематическое планирование

Тематическое планирование **Календарно-тематическое планирование**

Название плана

10-А кл. Астрономия (по учебнику Чаругина) Углублённый уровень освоения



Для того, чтобы темы КТП распределились по датам в соответствии с расписанием, необходимо добавить группы, для которых составлен данный КТП. Нажав на **Добавить**, выбираем нужную группу и подтверждаем выбор нажатием кнопки **Добавить группу (только выбранную)**

The screenshot shows the 'Calendar-Thematic Planning' (Календарно-тематическое планирование) interface. The main form includes fields for 'Name of the plan' (Математика), 'Parallel' (4), and 'Subject' (Математика). A dialog box titled 'Изменение групп' (Change Groups) is open, showing a 'Выбрать' (Select) dropdown menu (labeled 2), a 'Добавить группу (со связанными)' (Add group with related) button, and a 'Добавить группу (только выбранную)' (Add group (only selected)) button (labeled 3). At the bottom of the main interface, there is a 'Группы' (Groups) section with a 'Добавить' (Add) button (labeled 1).

Если КТП рассчитан на метагруппу, тогда нужно нажать на кнопку **Добавить группу (со связанными)**.



После того, как группы добавлены, в КТП автоматически появятся даты из расписания.

В течение учебного года по мере дотраивания расписания Вам необходимо будет обновлять даты в КТП, чтобы темы отображались в журнале

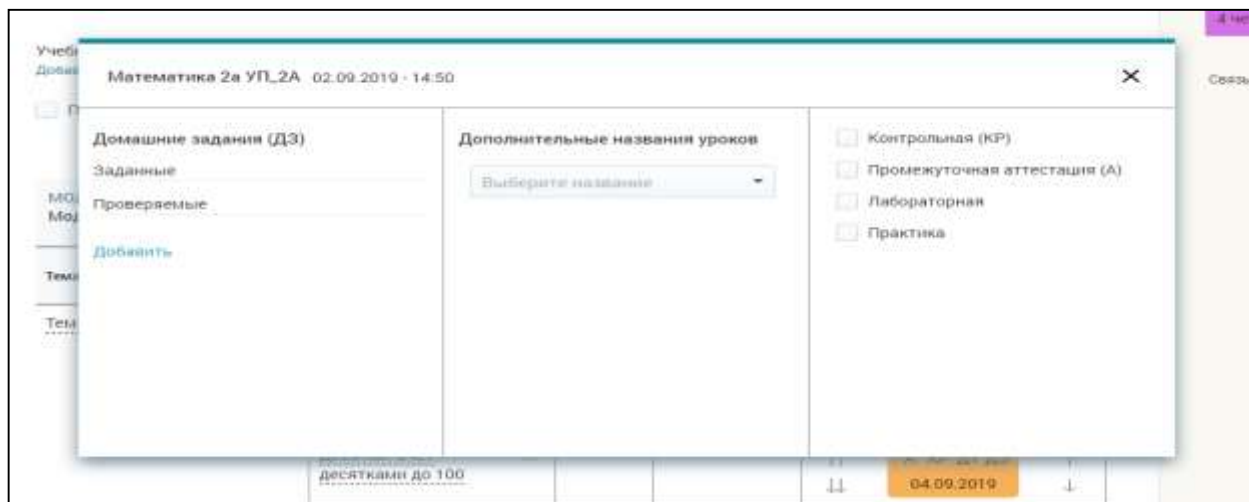
МОДУЛЬ 1, 1 тема Модуль 1. Повторение				Группы Добавить	
Тема	Название урока	КЭС	Материалы	<	Математика 2а УП_2А
Тема 1. Нумерация (18 час.)	Числа от 1 до 20	КР		↑↑ ↓↓	 Обновить КТП Достроить Удалить
	Числа от 1 до 20	КР		↑↑ ↓↓	A К 02.09.2019

Нажимая на цветной блок с датой, Вы можете назначать домашнее задание или выбирать форму деятельности на уроке.

МОДУЛЬ 1, 9 тем Введите название модуля				Группы Добавить	
Тема	Название урока	КЭС	Материалы	<	Математика 4е УП_4Е
Числа от 1 до 1000. Сложение и вычитание	Нумерация. Счёт предметов. Разряды	КР		↑↑ ↓↓	 A КР ДТ ДЗ 02.09.2019
	Числовые выражения. Порядок выполнения действий	КР		↑↑ ↓↓	A КР ДТ ДЗ 03.09.2019
	Нахождение суммы нескольких слагаемых	КР		↑↑ ↓↓	A КР ДТ ДЗ 04.09.2019



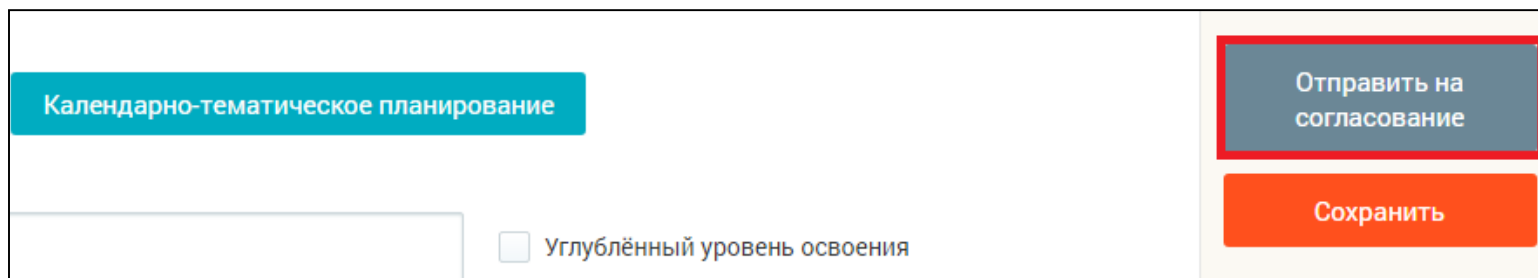
Откроется диалоговое окно с названием группы и выбранной датой



- Добавить домашнее задание Вы можете, нажав **Добавить** ;
- Объединить темы уроков, выбрав **Дополнительные названия уроков** из выпадающего списка;
- Напротив выбранной формы деятельности на уроке нужно поставить галочку.



После внесения в КТП всех запланированных КР их необходимо согласовать с завучем образовательной организации. Для этого нажмите в правом функциональном меню кнопку ***Отправить на согласование***



Календарно-тематическое планирование

Углублённый уровень освоения

Отправить на согласование

Сохранить

Завуч после ознакомления с графиком контрольных работ примет решение об утверждении или отклонении запланированных контрольных работ.

Узнать, согласованы ли контрольные работы, учитель может:

- 1) [в развёрнутом поурочном плане, проверив статус контрольной работы;](#)
- 2) [в разделе *Рабочие программы*, вид *По группам*;](#)
- 3) [в блоке *Требует решения*, вкладка *Отклоненные контрольные работы*.](#)



1) Во вкладке **Календарно-тематическое планирование**, нажав на цветной блок с датой урока, можно увидеть статус запланированной контрольной работы:

Химия 8а УП_8А(М) 06.09.2019 - 10:40		
Домашние задания (ДЗ) Заданные Проверяемые Добавить	Дополнительные названия уроков Выберите название	<input checked="" type="checkbox"/> Контрольная (КР) <input type="checkbox"/> Промежуточная аттестация (А) <input type="checkbox"/> Лабораторная <input type="checkbox"/> Практика Статус <u>Ожидается отправка на согласование</u>

2) Для переключения в режим **По группам** в разделе **Общее образование / Планирование содержания / Рабочие программы** нужно поставить галочку в ячейке **Показать по группам**

Рабочие программы

Поиск рабочих программ...

показать по группам Шаблоны + Добавить план













На экране отобразится таблица с перечнем групп, сформированных администратором ЭПОС.Школа, с их привязкой к конкретному КТП

Общее образование / Планирование содержания / Рабочие программы

Поурочное планирование

Введите название группы...

показать по группам + Добавить план

Группа	Количество учащихся	Кол-во модулей	Кол-во тем	Кол-во уроков	Статус	
BT_8A-1	13	3	5	4	Новое	 
BT_8A-2	16	3	5	4	Новое	 
BT_8B-1	16	3	5	3	Новое	 
BT_8B-2	14	3	5	3	Новое	 
BT_8B-1	14	3	5	3	Новое	 

Цифра из колонки **Число учащихся** является активной. Нажав на неё, можно ознакомиться со списком группы.

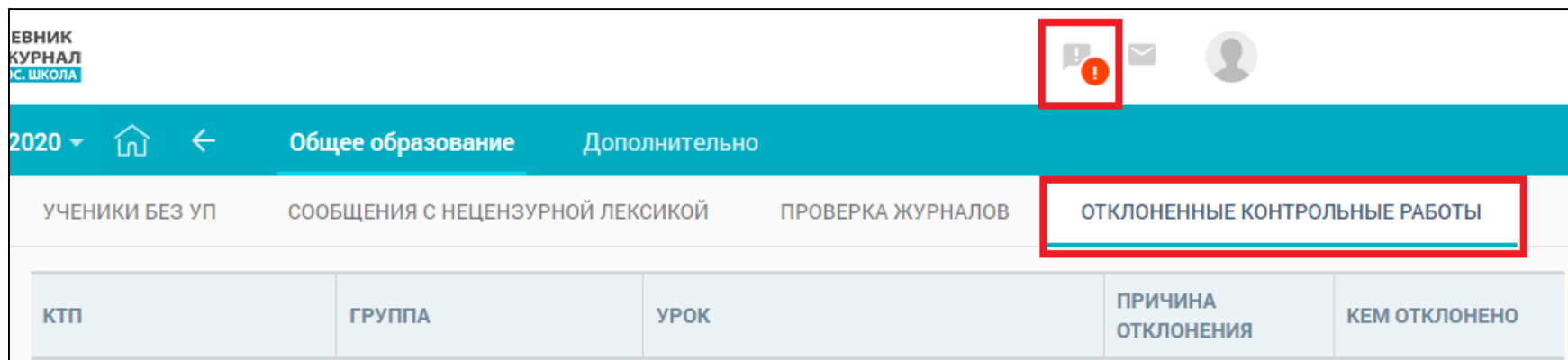
В колонке **Статус** отразится статус запланированной контрольной работы.

Нажав «конверт» , Вы отправите на согласование даты КР отдельно по каждой группе.

При нажатии «редактировать»  откроется конструктор поурочного плана.



3) В блоке *Требует решения* во вкладке *Отклоненные контрольные работы* можно увидеть причину отклонения запланированной контрольной работы



The screenshot shows the 'ЕВНИК КУРНАЛ' interface. At the top left, the logo 'ЕВНИК КУРНАЛ С. ШКОЛА' is visible. In the top right corner, there are icons for notifications (a speech bubble with an exclamation mark), a mail envelope, and a user profile. Below this is a teal navigation bar with '2020', a home icon, a back arrow, and the text 'Общее образование' and 'Дополнительно'. Underneath the navigation bar is a horizontal menu with four items: 'УЧЕНИКИ БЕЗ УП', 'СООБЩЕНИЯ С НЕЦЕНЗУРНОЙ ЛЕКСИКОЙ', 'ПРОВЕРКА ЖУРНАЛОВ', and 'ОТКЛОНЕННЫЕ КОНТРОЛЬНЫЕ РАБОТЫ'. The last item is highlighted with a red box. Below the menu is a table with the following columns: 'КТП', 'ГРУППА', 'УРОК', 'ПРИЧИНА ОТКЛОНЕНИЯ', and 'КЕМ ОТКЛОНЕНО'. A purple home icon is located in the bottom right corner of the page.

Техническая поддержка

При возникновении затруднений Вы можете написать в службу технической поддержки.

Для этого нажмите кнопку

Написать в техподдержку

и заполните форму обратной связи.

E-mail:

support-epos@permkrai.ru

Единый номер поддержки:

8-800-555-44-50