



ЗАО «БАРС Групп»

БАРС.ОБРАЗОВАНИЕ – ЭЛЕКТРОННЫЙ КОЛЛЕДЖ

РУКОВОДСТВО ПОЛЬЗОВАТЕЛЯ
Версия 1.19.0

Казань 2015

14.2. КАЛЕНДАРНО-ТЕМАТИЧЕСКОЕ ПЛАНИРОВАНИЕ (КТП)³⁵

Календарно-тематическое планирование используется в Системе для формирования журнала.

Открыть КТП можно через меню «Пуск – Планирование учебного процесса - КТП». Откроется окно (Рис. 14.17).

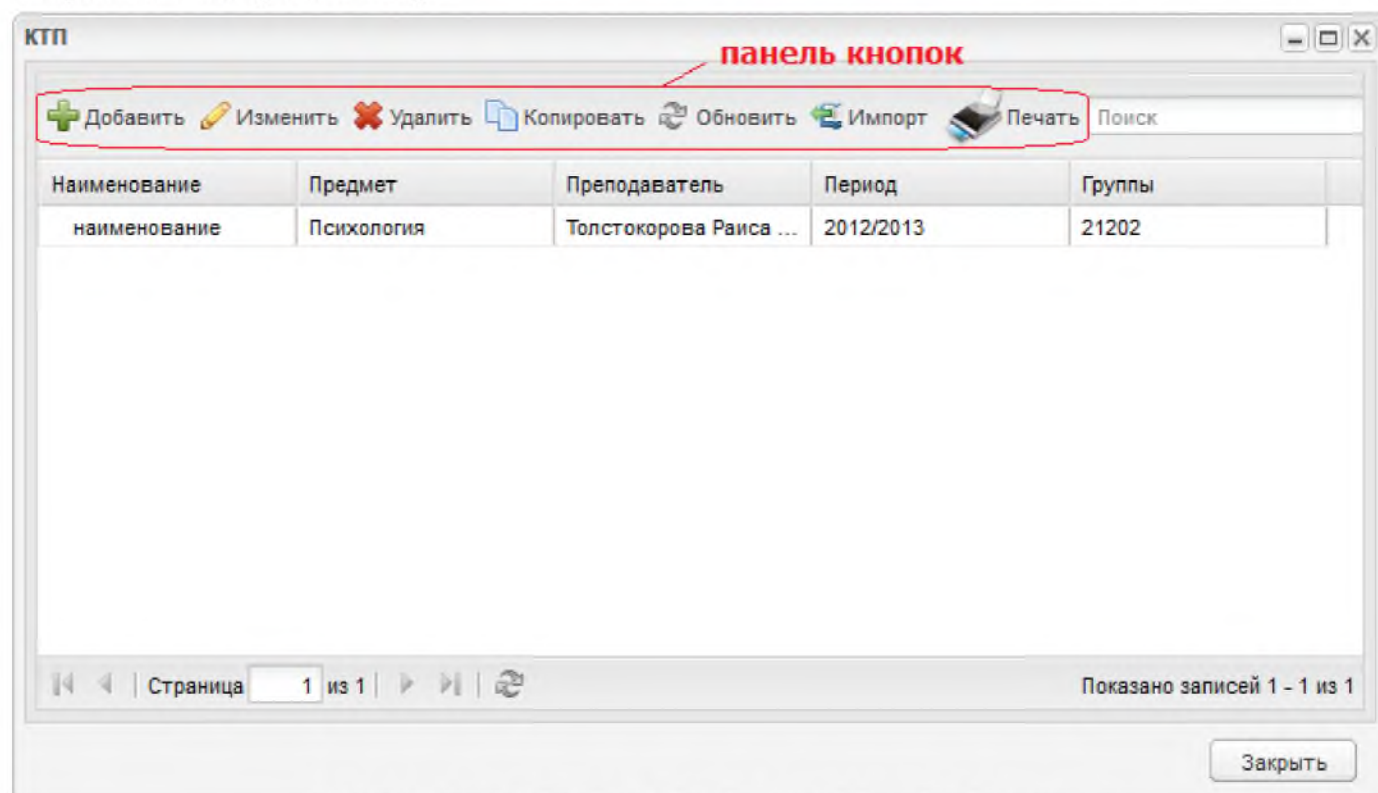





Рис. 14.17. Календарно-тематическое планирование

Чтобы добавить КТП в список, нужно щелкнуть «Добавить» на верхней панели кнопок, откроется окно (Рис. 14.18).

³⁵ Изменение функционала – версия 2013-08-16

Рис. 14.18. КТП: Добавление

В этом окне следует указать:

- Название КТП;
- Индекс КТП – индекс, соответствующий предмету/МДК по учебному плану, для которого создаем КТП;
- Предмет – после нажатия кнопки  открывается реестр предметов, в котором выбираем предмет, для которого создаем КТП;
- МДК – после нажатия кнопки  открывается реестр предметов МДК, в котором выбираем МДК, для которого создаем КТП.;
- Период – выберите период действия КТП из выпадающего списка;
- Специальность/Код, для которой создается КТП;
- Номер утверждения, присвоенного КТП при утверждении и дату утверждения КТП;
- Группы. После нажатия кнопки  открывается реестр групп, в котором выбираем те группы, которые будут учиться по КТП;
- Преподаватели, которые работают с создаваемым КТП (из реестра «Сотрудники»).
- Номер утверждения – введите номер утверждения КТП;

- Дату утверждения – введите дату утверждения КТП.

После создания КТП нужно дополнить его информацией. Для этого выделить созданный КТП, щелкнуть «Изменить», откроется окно, которое содержит вкладки: КТП, пояснительная записка, информационное обеспечение обучения, материально-техническое обеспечение обучения, объем учебной дисциплины, компетенция КТП (Рис. 14.19).

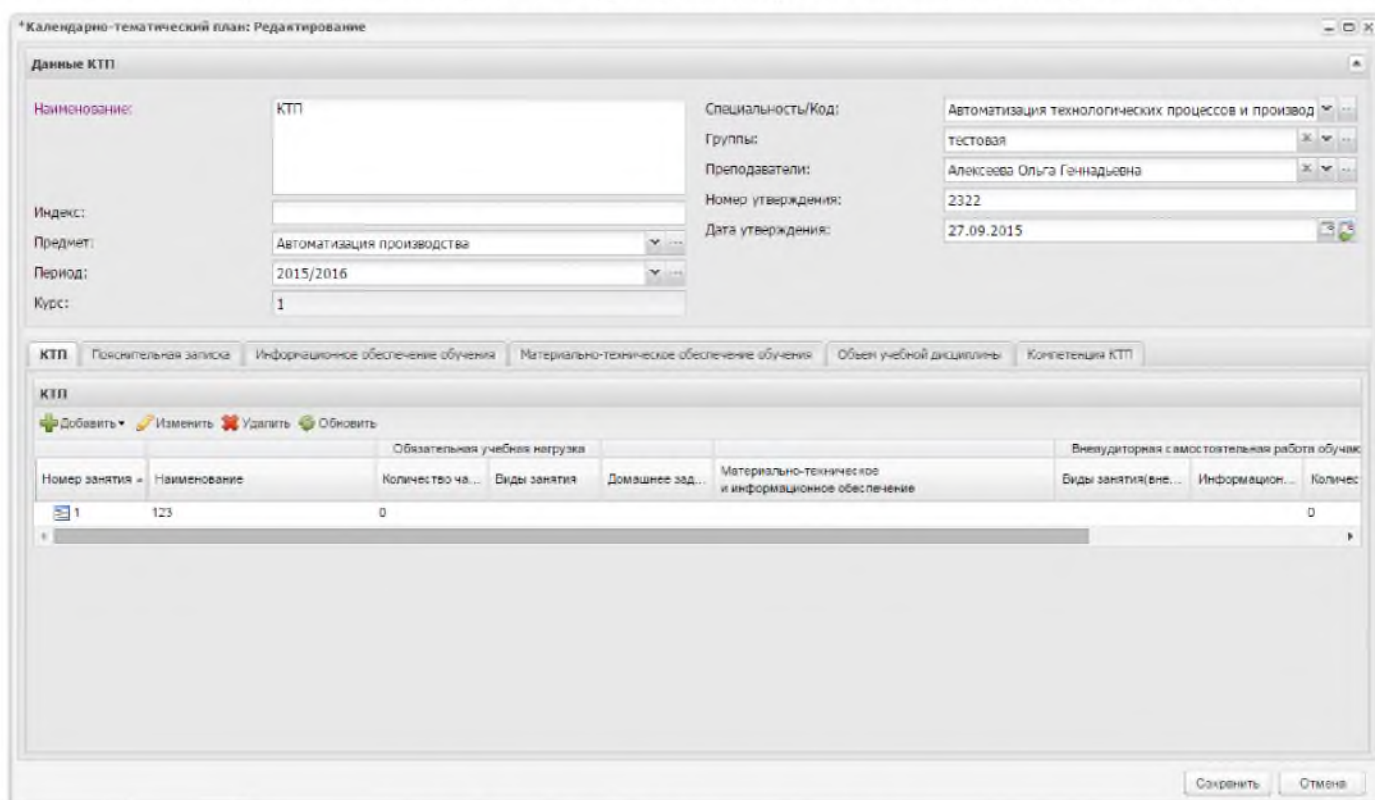


Рис. 14.19. Окно «КТП: Редактирование»

В верхней части окна содержится информация, введенная при создании КТП («Данные КТП»). Информация подлежит редактированию.

Рассмотрим каждую вкладку отдельно.

Вкладка «КТП» содержит информацию о предмете. Информация на вкладке представлена в виде дерева, в котором можно строить любую структуру.

Чтобы добавить информацию в раздел, нужно щелкнуть «Добавить», откроются варианты (Рис. 14.20).

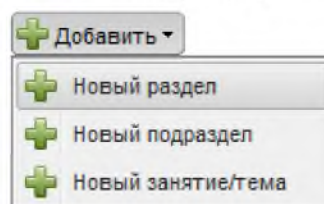


Рис. 14.20. Добавление информации по предмету КТП

«Добавить Новый раздел» служит для добавления раздела, которые необходимо изучить по данному предмету. Щелкнув эту кнопку, откроется окно (Рис. 14.21).

В поле «Номер раздела» указать индекс раздела. В поле «Наименование» указать наименование раздела. Затем следует указать количество аудиторных часов, необходимое для обучения студентов данному разделу, и внеаудиторных часов, необходимое для самостоятельного изучения раздела студентами.

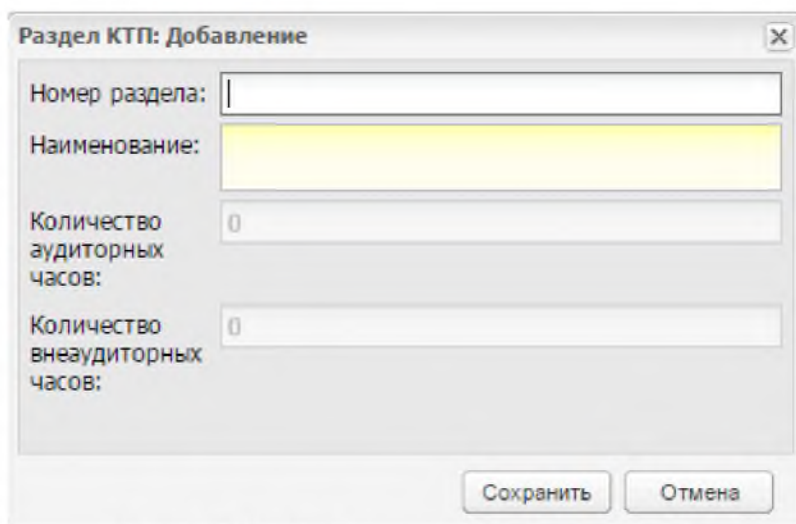


Рис. 14.21. Добавление: Новый раздел

Примечание. Если раздел имеет дочерние значения, то поля «Количество аудиторных часов» и «Количество внеаудиторных часов» становятся не доступны для заполнения. В этом случае поля заполняются в дочернем значении раздела.

«Добавить Новый подраздел» служит для добавления подраздела. Добавлять можно любое количество подразделов. Для добавления нужно выделить раздел, в котором нужно создать подраздел, щелкнуть кнопку «Добавить Новый подраздел», откроется окно, аналогичное Рис. 14.21. в котором нужно заполнить информацию для подраздела.

«Добавить Новое занятие/тема» служит для добавления занятий или тем в подраздел. Добавлять можно любое количество занятий. Для добавления нужно выделить подраздел, в котором нужно создать подраздел, щелкнуть кнопку «Добавить Новое занятие/тема», откроется окно, в котором нужно заполнить информацию для предмета (Рис. 14.22).

Предмет календарно-тематического плана: Добавление

Занятие

Номер занятия:

Наименование:

Количество часов:

Виды занятия:

Домашнее задание:

Виды занятия(внеаудит.):

Количество часов(внеаудит.):

Формы и методы контроля:

Примечание:

Сохранить Отмена

Рис. 14.22. Добавление: Занятие/тема КТП

- Номер занятия. Поле ввода номера занятия. Нумерация должна быть сквозная;
- Наименование. Обязательное поле ввода темы занятия;
- Количество часов. Поле для ввода количества часов, выделенных на занятие. В это поле нужно вводить часы аудиторной нагрузки;
- Виды занятия. Поле выбора значения из списка. Указывается тип занятия;
- Домашнее задание. Поле ввода домашнего задания для студентов;
- Виды занятия (внеаудиторные). Поле выбора значения из списка. Указывается тип внеаудиторных занятий;
- Количество часов (внеаудиторные). Указывается количество часов, выделенных на внеаудиторное самостоятельное изучение темы студентами;
- Формы и методы контроля. Указывается форма контроля знаний студентов по занятию;
- Примечание. Поле ввода примечания к занятию.

Внимание! После добавления занятия его необходимо отредактировать. НО перед редактированием необходимо заполнить остальные вкладки КТП.

Для редактирования занятия необходимо выделить нужное занятие и щелкнуть «Изменить», откроется окно, которое содержит три вкладки: Занятие/тема КТП, Информационное обеспечение предмета, Материально-техническое обеспечение предметов (Рис. 14.23).

Предмет календарно-тематического плана: Редактирование

Занятие | Информационное обеспечение предмета | Материально-техническое обеспечение предмета

Номер занятия: 12

Наименование: Сочинение на тему

Количество часов: 0

Виды занятия: [dropdown]

Домашнее задание: [text area]

Виды занятия(внеаудит.): [dropdown]

Количество часов(внеаудит.): 0

Формы и методы контроля: [dropdown]

Примечание: [text area]

Сохранить Отмена

Рис. 14.23. КТП: Редактирование занятия/темы

Вкладка «Занятие/тема КТП» содержит информацию, введенную при создании занятия.

Вкладка «Информационное обеспечение» содержит список информационного обеспечения по данному предмету. Чтобы добавить запись, нужно щелкнуть «Добавить» в верхней панели кнопок, откроется окно, в котором следует указать наименование информационного обеспечения (из справочника «Информационное обеспечение КТП») и вид (аудиторное, внеаудиторное) (Рис. 14.24).

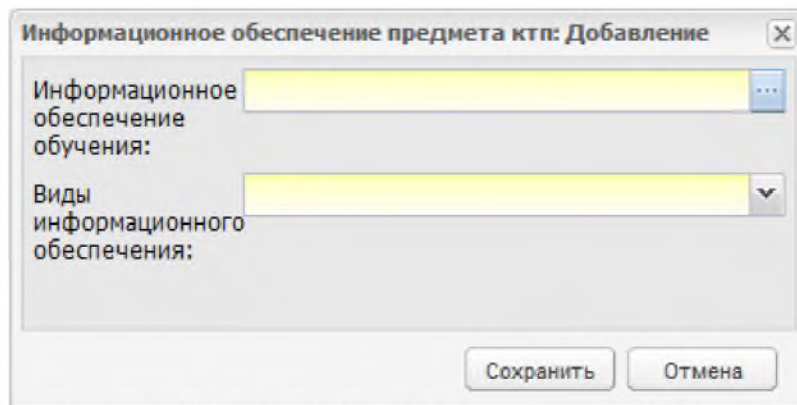


Рис. 14.24. КТП: Редактирование занятия/темы

Вкладка «Материально-техническое обеспечение» содержит информацию о материально-техническом обеспечении предмета. Чтобы добавить информацию, нужно щелкнуть «Добавить» в верхней панели кнопок вкладки, откроется окно, в котором следует указать наименование МТО (из справочника «Материально-техническое обеспечение обучения») (Рис. 14.25).

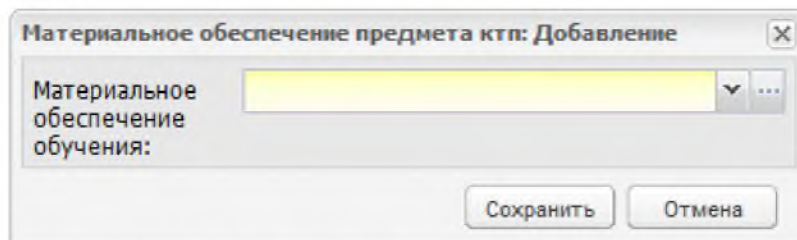


Рис. 14.25. КТП: Редактирование занятия/темы

Вкладка «Пояснительная записка» служит для описания КТП и представляет собой поле ввода (Рис. 14.26).

*Календарно-тематический план: Редактирование

Данные КТП

Наименование:	<input type="text" value="прогресс"/>	Специальность:	<input type="text" value="Тра"/>
Индекс:	<input type="text" value="123"/>	Группы:	<input type="text" value="212"/>
Предмет:	<input type="text" value="Хим"/>	Преподаватели:	<input type="text" value="Кра"/>
Период:	<input type="text" value="201"/>	Номер утверждения:	<input type="text" value="44"/>
Курс:	<input type="text"/>	Дата утверждения:	<input type="text"/>

← КТП **Пояснительная записка** Информационное обеспечение обучения Материально-техн →

Пояснительная записка:

Рис. 14.26. КТП: вкладка «Пояснительная записка»

Вкладка «Информационное обеспечение обучения» служит для составления и хранения списка информационного обеспечения по данному предмету (учебники, пособия и др.). Для добавления записи, нужно щелкнуть «Добавить» на верхней панели кнопок вкладки, откроется окно (Рис. 14.27).

В этом окне следует указать следующую информацию:

- № п/п. Поле ввода номера записи. Вводить можно и числа и буквы и символы;
- Наименование. Поле ввода названия информационного обеспечения;
- Автор. Поле ввода автора ресурса;
- Год издания. Поле ввода года издания ресурса;
- Место издания. Поле ввода места издания ресурса;
- Количество страниц. Поле ввода количества страниц ресурса;
- Примечание. Поле ввода примечания к добавляемому ресурсу.

Рис. 14.27. КТП: вкладка «Информационное обеспечение обучения»: Добавление

Вкладка «Материально-техническое обеспечение обучения» служит для составления и хранения информации о материально-техническом обеспечении по данному предмету. Для добавления записи нужно щелкнуть «Добавить» в верхней панели кнопок вкладки, откроется окно (Рис. 14.28).

Рис. 14.28. КТП: вкладка «Мат.-техн. обеспечение»: Добавление

В этом окне нужно указать следующую информацию:

- № п/п – номер записи;
- Мат.-техн. обеспечение обучения – наименование материально-технического ресурса.

Вкладка «Объем учебной дисциплины» служит для вывода информации о нагрузке по предмету/МДК. Информация в этой вкладке формируется из учебного плана (см. 14.3. УЧЕБНЫЕ ПЛАНЫ (УП)).

Вкладка «Компетенции КТП» служит для составления и хранения информации о компетенциях КТП. Для того чтобы добавить запись, нужно щелкнуть «Добавить» в верхней панели кнопок вкладки, откроется окно (Рис. 14.29).

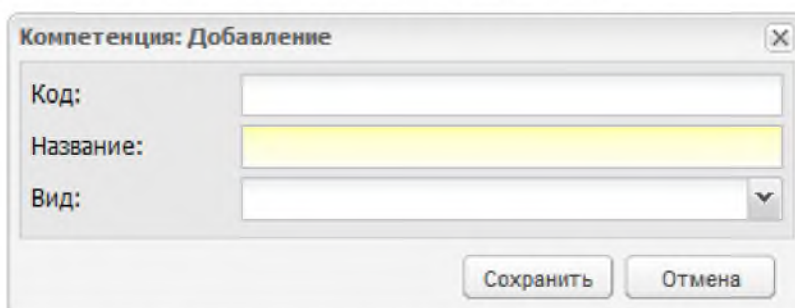



Рис. 14.29. КТП: вкладка «Компетенции»: Добавление

В этом окне нужно указать код компетенции, название, вид компетенции: общая или профессиональная.

Чтобы **скопировать КТП**, выберите КТП (выделите левой кнопкой мыши), щелкните « Копировать» на верхней панели кнопок (Рис. 14.17). Откроется окно (Рис. 14.30).

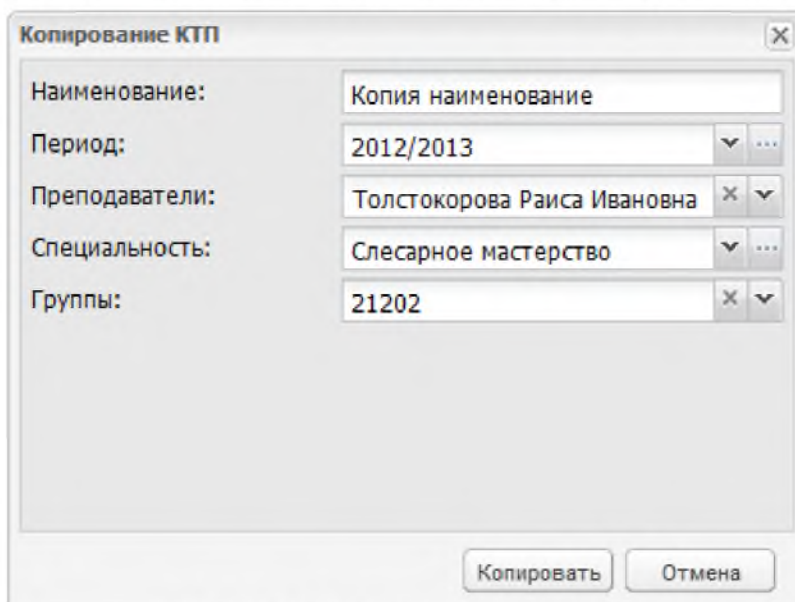


Рис. 14.30. КТП: копирование

Измените название копии, период, преподавателя, специальность и группу при необходимости. Щелкните «Копировать».


Чтобы **импортировать КТП с жесткого диска**, щелкните « Импорт» на верхней панели кнопок (Рис. 14.17). Откроется окно (Рис. 14.31).



Рис. 14.31. КТП: Импорт

Для печати КТП, выберите КТП, щелкните «Печать», Система откроет запрос открытия или сохранения файла в Microsoft Office Excel. Выберите нужное действие, выполните печать документа в программе Microsoft Office Excel.

14.3. УЧЕБНЫЕ ПЛАНЫ (УП)

После того, как в Системе были заведены ФГОС, можно приступить к созданию учебных планов.

Для добавления учебного плана нужно щелкнуть «Добавить» в верхней панели кнопок окна «Учебные планы». Откроется окно, в котором нужно заполнить следующие поля (Рис. 14.32):

- Название. Поле Учебного плана, под которым он будет храниться ввода Системе;
- ФГОС. Поле выбора ФГОС, на основе которого составлен Учебный план;
- Учреждение. Поле выбора образовательного учреждения, которое создает УП;
- Квалификация. Поле выбора квалификации, для которой создается УП;
- Специальность. Поле заполнять не нужно. Поэтому оно не активно (реализовано на будущее для возможности отключения сверки УП и ФГОС);
- Уровень начального образования. Обязательное поле выбора уровня начального образования, содержит значения 9 кл/11 кл;
- Форма обучения. Нужно указать форму обучения студентов;
- Профессиональный профиль. Нужно указать профиль обучения;
- Активность. Параметр, при включении которого УП считается активным и с ним можно продолжать работать;
- Вариант обучения. Необходимо указать по какому типу подпериода обучается группа, для которой создали УП из реестра «Варианты обучения»;
- Год начала подготовки. Указывается год начала обучения по УП;
- Дата утверждения. Указывается дата утверждения УП;
- В строке «Для спец.группы» установите «флажок» если создается спец. группа.
- Срок освоения: лет/месяцев. Заполняется автоматически из ФГОС (если там заполнена информация по квалификациям).