

## **Руководство учителя**

по работе с подсистемой электронных дневников и журналов

## Содержание

1. Введение.....	4
1.1 Краткое описание возможностей.....	4
1.2 Уровень подготовки пользователя .....	4
1.3 Перечень эксплуатационной документации.....	4
2. Назначение и условия применения .....	5
2.1 Виды деятельности, функции .....	5
2.2 Условия применения.....	5
2.2.1 Требования к оборудованию .....	5
2.2.2 Требования к программному обеспечению .....	5
3. Подготовка к работе.....	6
3.1 Состав и содержание дистрибутивного носителя данных .....	6
3.2 Порядок загрузки данных и программ .....	6
4. Доступ учителя к системе. ....	7
5. Работа через web-интерфейс. ....	8
5.1 Редактирование журналов .....	8
5.2 Работа с расписанием в ЭЖ .....	25
5.3 Формирование отчетности. ....	28
6. Подтверждение учетных записей учеников .....	39
7. Модуль «Заметки».....	41
8. Модуль «Проверка журналов».....	42

## 1. Термины и определения

Таблица 1 – Перечень сокращений

Авторизация	Ввод логина и пароля в форме авторизации
БД	База данных
ГИА	Государственная итоговая аттестация
ЕГЭ	Единый государственный экзамен
ИС	Информационная система
МОУО	Органы, осуществляющие управление в сфере образования, муниципальных районов/городских округов
ОГЭ	Основной государственный экзамен
ОО	Образовательная организация
СНИЛС	Страховой Номер Индивидуального Лицевого Счета
ЭД	Электронный дневник
ЭЖ	Электронный журнал

## **2. Введение**

### **2.1 Краткое описание возможностей**

Электронный журнал и электронный дневник доступны для разных категорий пользователей: Школьный Администратор, Завуч, Учитель-предметник, Классный Руководитель, Родитель, Учащийся.

Работа с электронным журналом (ЭЖ) и электронным дневником (ЭД) осуществляется через веб-интерфейс с использованием браузеров Mozilla FireFox, Google Chrome, Safari. Электронный журнал и дневник функционируют с использованием данных, занесённых в базу данных Государственной информационной системы Ставропольского края «Региональная информационная система в сфере образования для реализации предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме».

### **2.2 Уровень подготовки пользователя**

Пользователям подсистемы рекомендуется иметь навыки работы с персональным компьютером под управлением операционной системы Windows, а также навыки работы с пакетом Microsoft Office или Open Office и Интернет-браузерами.

### **2.3 Перечень эксплуатационной документации**

Перед началом работы пользователь системы должен ознакомиться с настоящим руководством пользователя.

### **3. Назначение и условия применения**

#### **3.1 Виды деятельности, функции**

Система предназначена для ведения ЭЖ и ЭД в электронном виде, автоматизируя создание журналов, генерацию расписания, ведение классных журналов и журналов замещения, перенос оценок учеников в пределах параллели, а также позволяет формировать необходимую отчетность.

#### **3.2 Условия применения**

Для использования Системы требуется выполнения требований к оборудованию и программному обеспечению, установленному на компьютере Пользователя.

##### **3.2.1 Требования к оборудованию**

- ЦПУ: Intel Pentium IV, 2 ГГц и выше.
- Оперативная память: 256 Мб и более.
- Свободное место на жёстком диске: 100 Мб и более.

##### **3.2.2 Требования к программному обеспечению**

В данном разделе содержится информация о программном обеспечении, которое должно быть установлено и находиться в рабочем состоянии на компьютере, который используется для работы с Системой.

На компьютере должно быть установлено следующее программное обеспечение:

- Операционная система Windows XP SP1 и выше или ОС семейства Linux (например, AltLinux);
- Браузер с доступом в сеть Интернет (InternetExplorer не ниже версии 10; MozillaFirefox 28.0 и выше; Safari 7.0 и выше; Opera 18.0 и выше)

## **4 Подготовка к работе**

### **4.1 Состав и содержание дистрибутивного носителя данных**

Для работы с Системой установочный дистрибутив не требуется. На рабочих местах пользователи используют Интернет-браузер.

### **4.2 Порядок загрузки данных и программ**

Для начала работы с Системой необходимо запустить Интернет-браузер, для этого необходимо нажать два раза левой кнопкой манипулятора мышью на значок браузера Mozilla

Firefox (  ), расположенный на рабочей области экрана и ввести в адресную строку адрес Системы.

## 5 Доступ учителя к системе

Запустить Интернет браузер. В адресной строке набрать адрес Системы. Вход в Систему осуществляется через учётную запись госуслуг. На странице авторизации нажмите «Вход через портал госуслуг» (Рисунок 1).

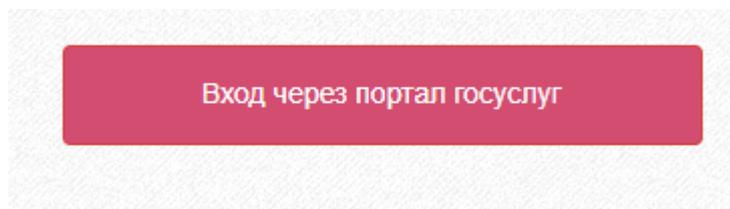


Рисунок 1 – Вход через ЕСИА

Введите логин и пароль учётной записи госуслуг и нажмите «Войти» (Рисунок 2).

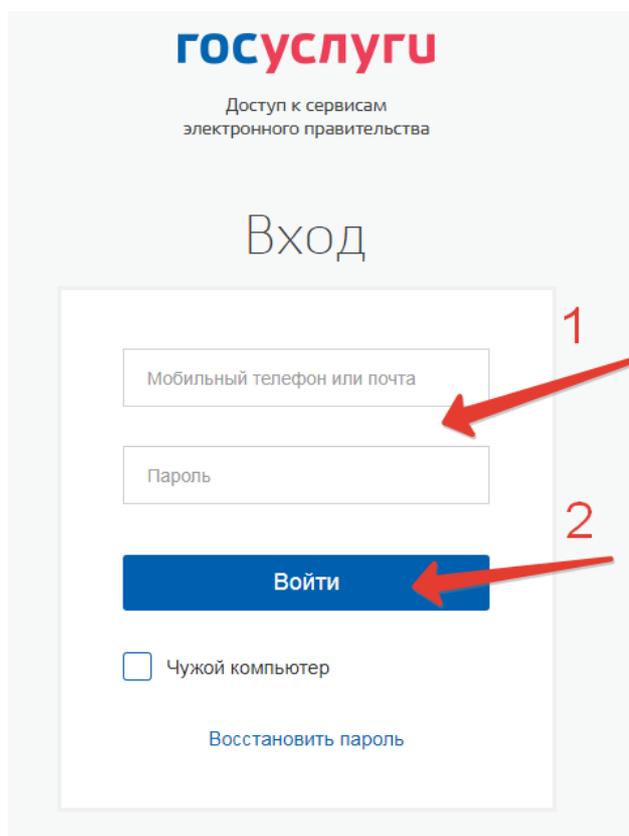


Рисунок 2 – Вход через ЕСИА

Примечание: Чтобы иметь доступ к электронному журналу, в профиле пользователя на сайте госуслуг должен быть указан Ваш СНИЛС. Этот же СНИЛС должен быть прописан Вам в школе.

Примечание: Если один учитель работает в нескольких ОУ, то в каждом ОУ для него указывается СНИЛС, а когда учитель заходит под своим СНИЛСом и паролем, то вверху будет название школы, если на него нажать, то можно выбрать необходимое ОУ.

## 6 Работа через web-интерфейс

### 6.1 Редактирование журналов

Для редактирования журналов необходимо нажать на иконку на рабочем столе ЖУРНАЛЫ (Рисунок 3).

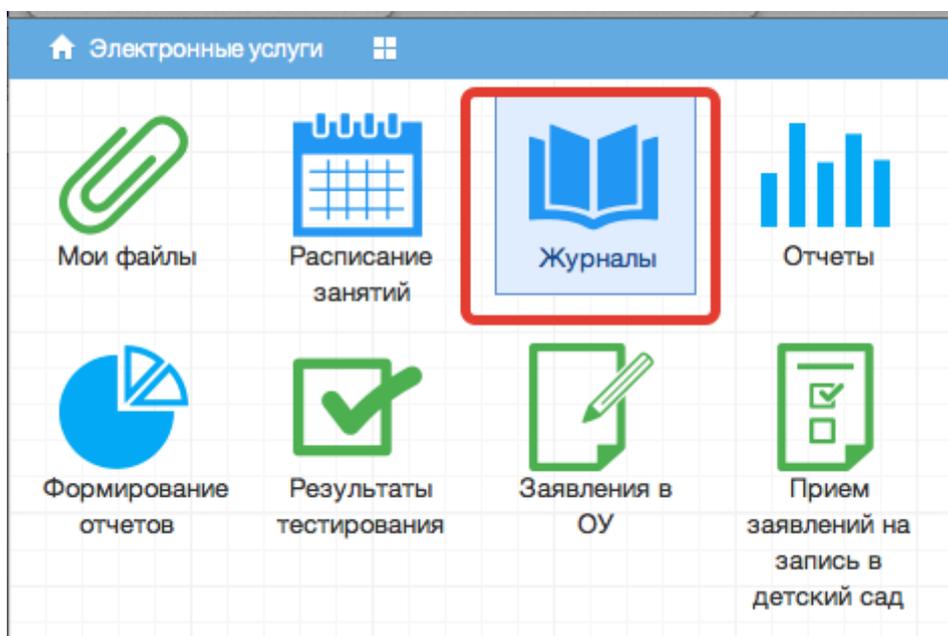


Рисунок 3 - Журналы

В появившемся окне содержатся основные элементы управления ЖУРНАЛАМИ (Рисунок 4):

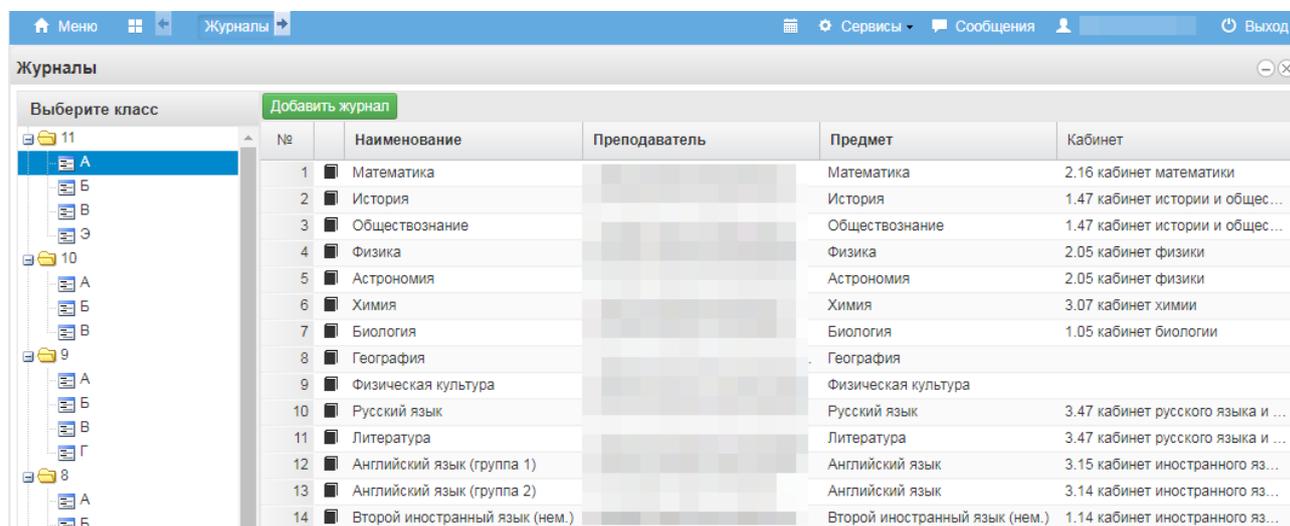


Рисунок 4 – Список журналов

#### 1. Панель отображения классов (Рисунок 5)

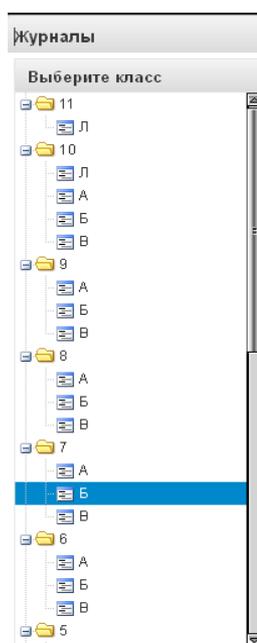


Рисунок 5 – Классы

При нажатии на каждый класс в правой части окна будут отображаться журналы класса. При этом есть возможность просматривать одновременно несколько журналов. Для этого при нажатии на иконки классов необходимо зажать клавишу Ctrl для выбора каждого класса отдельно или Shift для выбора интервала из нескольких классов сразу.

## 2. Кнопка добавления журнала



По нажатию на данную кнопку открывается окно создания нового журнала (Рисунок 6):

Рисунок 6 – Добавление журнала

Для создания журнала, необходимо ввести наименование журнала, выбрать преподавателя из выпадающего списка, выбрать предмет из перечня имеющихся в

выпадающем списке, тип оценивания и кабинет. Поле класс заполняется автоматически для выбранного на данный момент класса. Далее следует нажать кнопку *Сохранить*.

Созданный журнал автоматически добавится в список журналов для текущего класса.

Желательно создавать журналы вручную только в тех случаях, когда нужен журнал по каким-либо курсам, занятиям, которые не прописываются в учебной нагрузке.

### 3. Список журналов (Рисунок 7)

Добавить журнал				
№	Наименование	Преподаватель	Предмет	Кабинет
1	Математика		Математика	2.16 кабинет математики
2	История		История	1.47 кабинет истории и общес...
3	Обществознание		Обществознание	1.47 кабинет истории и общес...
4	Физика		Физика	2.05 кабинет физики
5	Астрономия		Астрономия	2.05 кабинет физики
6	Химия		Химия	3.07 кабинет химии
7	Биология		Биология	1.05 кабинет биологии
8	География		География	
9	Физическая культура		Физическая культура	
10	Русский язык		Русский язык	3.47 кабинет русского языка и ...
11	Литература		Литература	3.47 кабинет русского языка и ...
12	Английский язык (группа 1)		Английский язык	3.15 кабинет иностранного яз...
13	Английский язык (группа 2)		Английский язык	3.14 кабинет иностранного яз...
14	Второй иностранный язык (нем.)		Второй иностранный язык (нем.)	1.14 кабинет иностранного яз...

Рисунок 7 – Перечень журналов

В данном списке отображаются все имеющиеся журналы для выбранного класса или нескольких выбранных классов.

### 4. Иконка просмотра и внесения отметок в журнал (Рисунок 8).

№	Наименование	Преподаватель	Предмет	Класс
1	Русский язык 7Б	Матвеев Денис ...	Русский язык	7Б
2	Математика 7Б	Матвеев Денис ...	Математика	7Б
3	Информатика 7Б	Матвеев Денис ...	Информатика	7Б
4	Физика 7Б	Матвеев Денис ...	Физика	7Б
5	Биология 7Б	Матвеев Денис ...	Биология	7Б
6	Английский язык...	Матвеев Денис ...	Английский язык	7Б
7	Литература 7Б	Матвеев Денис ...	Литература	7Б
8	Математика 7Б		Математика	7Б
9	Русский язык 7Б		Русский язык	7Б
10	Математика 7Б	Артемьева Люд...	Математика	7Б
11	Музыка 7Б		Музыка	7Б

Рисунок 8 – Просмотр журнала

По нажатию на данную иконку открывается рабочее поле требуемого журнала с внесенным в него списком учеников и днями занятий.

### 5. Рабочее поле заполнения журнала.

В данном поле ученикам выставляются оценки по дням занятий, отмечается посещаемость занятий, вносятся некоторые комментарии для требуемых учеников.

6. Поле внесения оценки учащемуся (Рисунок 9).

Для внесения оценки, отметки о посещаемости занятия и некоторых дополнительных комментариев в журнал, необходимо сделать клик по полю выставления оценки для требуемого ученика и дня недели. После этого будет открыт выпадающий список с возможными оценками и параметрами посещения занятия. Выбранные данные автоматически появятся на рабочем поле журнала.

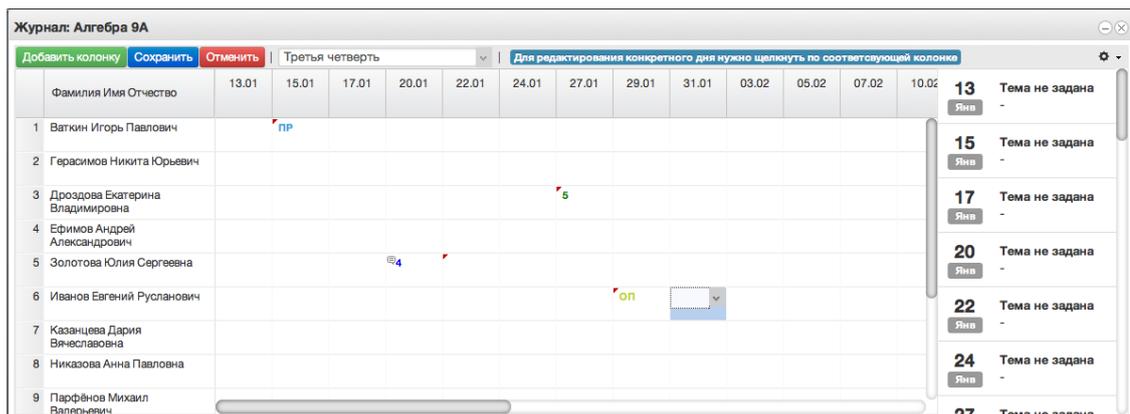
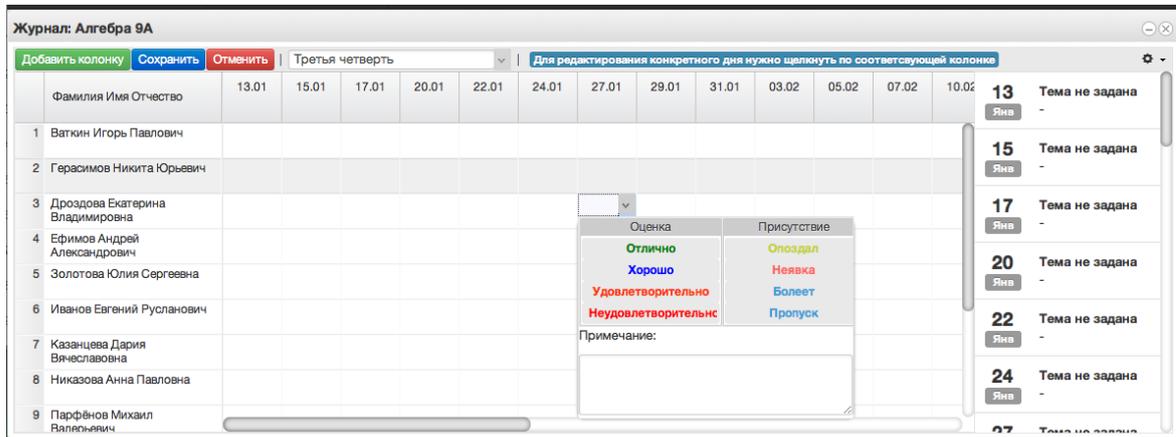


Рисунок 9 – Внесение оценок

После заполнения журнала необходимо нажать кнопку . Данные будут сохранены.

В журнале отдельно выделяются оценки, просмотренные родителем в дневнике (более темным цветом и курсивом).

Так учитель (классный руководитель или завуч) могут контролировать, видят ли родители отметки (пропуски, замечания) своих детей. Оценка меняет своё отображение только если просмотрена из личного кабинета родителя. Оценки, просмотренные из личного кабинета учащегося, не меняются (Рисунок 10).

Журнал: \_\_\_\_\_

Добавить колонку Сохранить Отменить | Первый триместр | Для редактирования конкретного дня нужно щелкнуть по соответствующей колонке

Фамилия Имя Отчество	СО / КО	10	13.10	16.10	17.10	18.10	19.10	20.10	23.10	24.10	25.10	26.10	27.10	07.11	08.11	09.11	10.11	13.11	14.11	15.11	16.11	17.11	20.11	21.11	22.11	23.11	24.11	27.11
1			4	5	4	3		2, 4	3, 3	3	5, 2	2					4	4	4		3	3						
2			5	4	5	4		3, 3	5, 3	5, 4	4, 2	5, 4	4				5		4		3	3						4, 4
3				5, 4	4	5		4, 5	5, 5	5	4, 3	4, 4					4	5	4, 4		4, оп	4, 4						4
4			4, 3	4	3			2, 2	3, 2	3	3, 2	3				3	НЕ		3		оп			2				просмотрены
5			5	БО	БО	БО	БО	БО	3, 2	4	4	4, 2	4		4	3	ПР	БО										
6			4	3	4			2, 5	ПР	4	4	4, 2	ПР	5			5		4		4	4, 3	ПР					
7				4, 5	4			4, 4	4, 4	5, 4	4, 2	ПР	4				5		4, 4			4, 4	5				4	
8			НЕ	3, 2	ПР		НЕ	НЕ	НЕ	3	2	2																
9				4, 3	5			4, 3	3, 2	4	4	4, 3	4				5		3		4	4, 3	4	4				
10			БО	5	5	4, 4	5, 2				3	4	5		5	4, 2	5											
11			4, 3	4				2, 3	БО	3	5		4	4, 3	ПР					не просмотрены								
12			4, 3	4				2, 2	3, 2	3	3	3, 2	4				4		3		4	4, 2	5					
13			4, 4	5				4, 4	3, 4	5, 3	5, 5	БО	БО	5			5		5			4, 5	5					

Рисунок 10 – Просмотренные оценки

7. Для редактирования журнала по конкретному уроку, необходимо щелкнуть по колонке с требуемым днем (Рисунок 11). После этого будет открыто рабочее поле журнала для конкретного урока:

Редактирование урока

Урок:

Дата: 04.09.2015

Предмет: Физика

Учитель: \_\_\_\_\_

Классы: 11А

Кабинет: не указан

Тип оценки: \_\_\_\_\_

Тип урока: \_\_\_\_\_

Тема урока: \_\_\_\_\_

Журнал

Фамилия Имя Отчество	Оценка	Присутствие	Комментарий
Азьмук Виктория Дмитриевна			
Андреева Юлия Игоревна			
Апаликова Дарья Дмитриевна			
Бережная Дарья Дмитриевна			
Евдокимова Ксения Эдуардовна			
Исакова Екатерина Борисовна			
Кожокарь Злата Эдуардовна			
Кольчева Олеся Александровна			
Кроток Роман Николаевич			
Макарова Наталья Александровна			
Минина Анна Андреевна			
Москаленко Алина Юрьевна			
Немова Ольга Александровна			
Нерлов Руслан Сергеевич			
Обыденная Анна Андреевна			

Сохранить Отменить

Рисунок 11 – Редактирование урока

В левом углу поля отображаются данные о текущем занятии: Дата занятия, Предмет, Учитель, Классы, Кабинет, Тема урока, Домашнее задание.

В редактирование занятия также добавлен ввод:

- времени опоздания (в минутах);
- типа оценки (множественный выбор, можно перечислить для каждой выставленной отметки) (Рисунок 12);
- наименование оцененной работы (текстовое поле);

- оцененных критериев (если предусмотрены у системы оценивания).

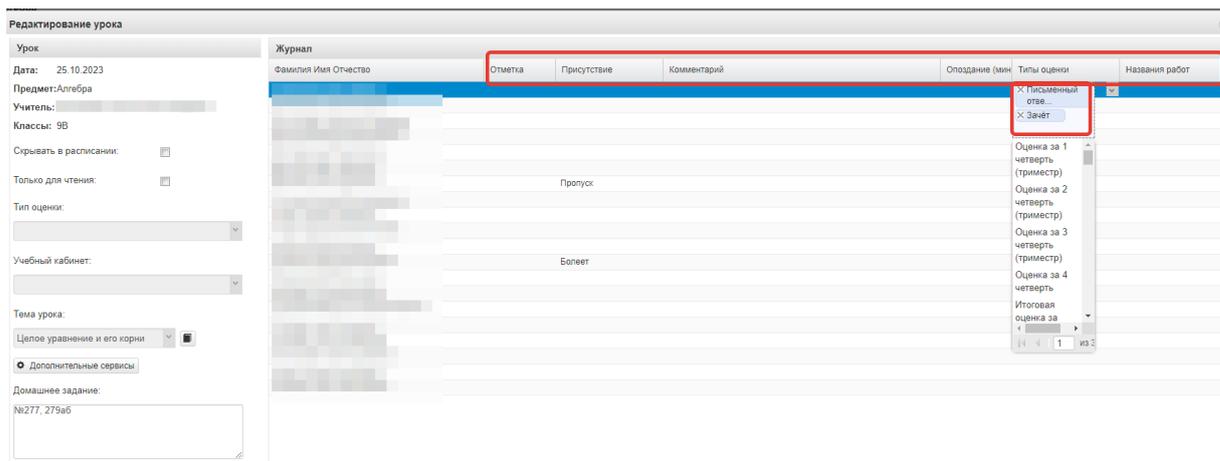


Рисунок 12 – Тип оценки

В "дополнительных сервисах" урока добавлена возможность создать дистанционный урок в любой системе на выбор учителя.

Учитель сможет запланировать дистанционный урок в любой доступной ему системе и прикрепить ссылку на него к уроку. Для таких уроков также доступно назначение учеников и контроль посещаемости (через отчет), как и для онлайн-уроков в Сфере. Добавленный дистанционный урок доступен в дневнике обучающегося (Рисунок 13, Рисунок 14, Рисунок 15).

**Редактирование урока**

Урок

Дата: 21.11.2023

Предмет: Русский язык

Учитель: [Имя]

Классы: [Классы]

Скрывать в расписании:

Замещение:

Только для чтения:

Тип оценки: [Выбор]

Номер урока: [Выбор]

1 смена. 1 урок (08:30-09:15)

Учебный кабинет: [Выбор]

Тема урока: [Выбор]

**Дополнительные сервисы**

Домашнее задание

Домашнее задание: [Текст]

Рисунок 13 – Дополнительные сервисы

**Дополнительные сервисы**

Русский язык - 21.11.2023

[+ Сферум](#)

**Другие сервисы** ▾

Дистанционный урок

У урока нет интеграций с дополнительными сервисами.

Рисунок 14 – Переход к созданию дистанционного урока

Дополнительные сервисы

[← К списку дополнительных сервисов](#)

Дистанционный урок

Урок

Русский язык - 21.11.2023

Название дистанционного урока \*

Дистанционный урок Русский язык

Дата начала дистанционного урока

21.11.2023 08:30

Наименование платформы для проведения дистанционного урока

Ссылка на дистанционный урок \*

**Только для учеников**

Выберите учеников, для которых будет доступен дистанционный урок. Если ни один ученик не выбран, будут приглашены все.

[Имя ученика]

[Имя ученика]

Рисунок 15 – Создание дистанционного урока

8. Размещение в домашнем задании ссылки на документ.

Если необходимо задать домашнее задание из файла, этот файл сначала нужно загрузить в раздел «Мои файлы» (Рисунок 16).

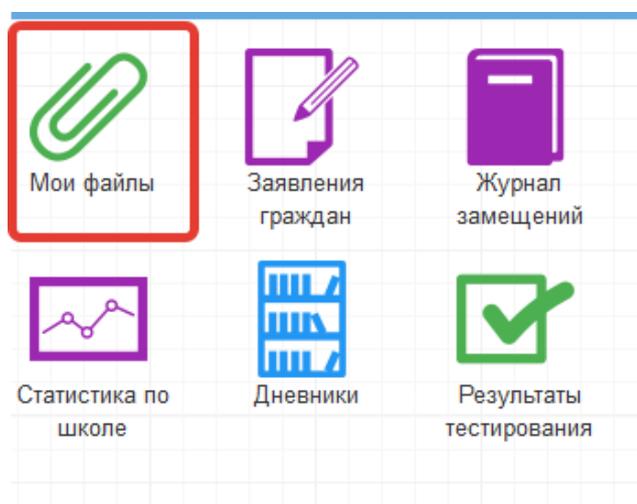


Рисунок 16 – Мои файлы

Для этого нажать «Открыть», выбрать файл с компьютера и нажать «Загрузить» (Рисунок 17).

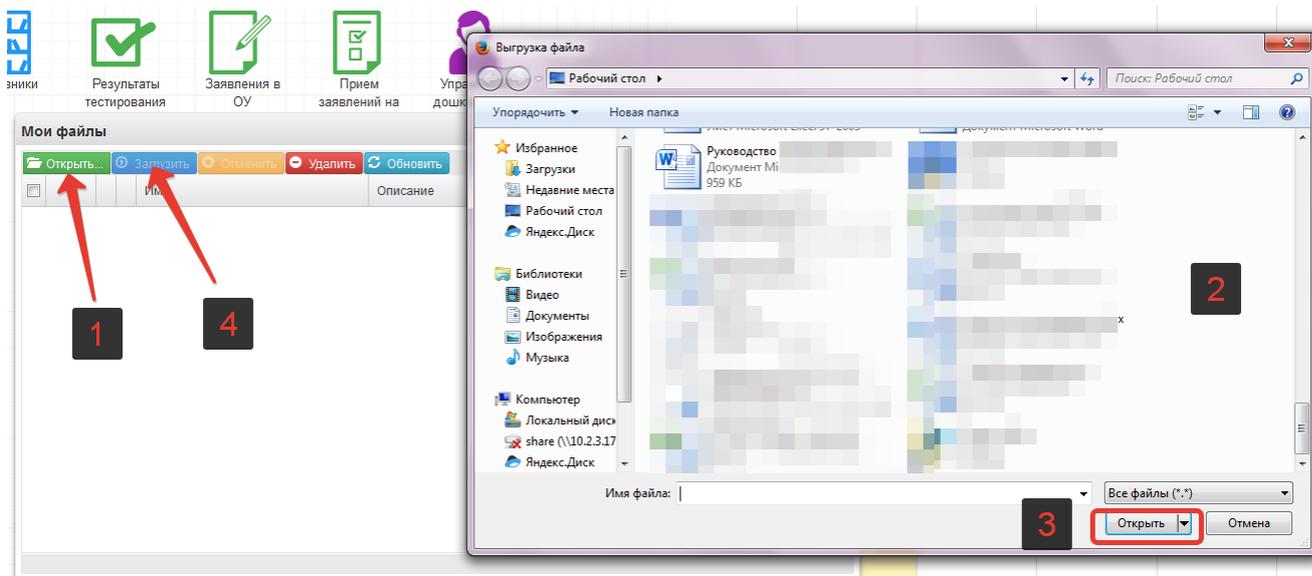


Рисунок 17 – Загрузка файла

При успешной загрузке будет отображаться 100% загрузки.

Далее нажать на значок шара (см. скриншот ниже) для вывода ссылки на загруженный файл (Рисунок 18).

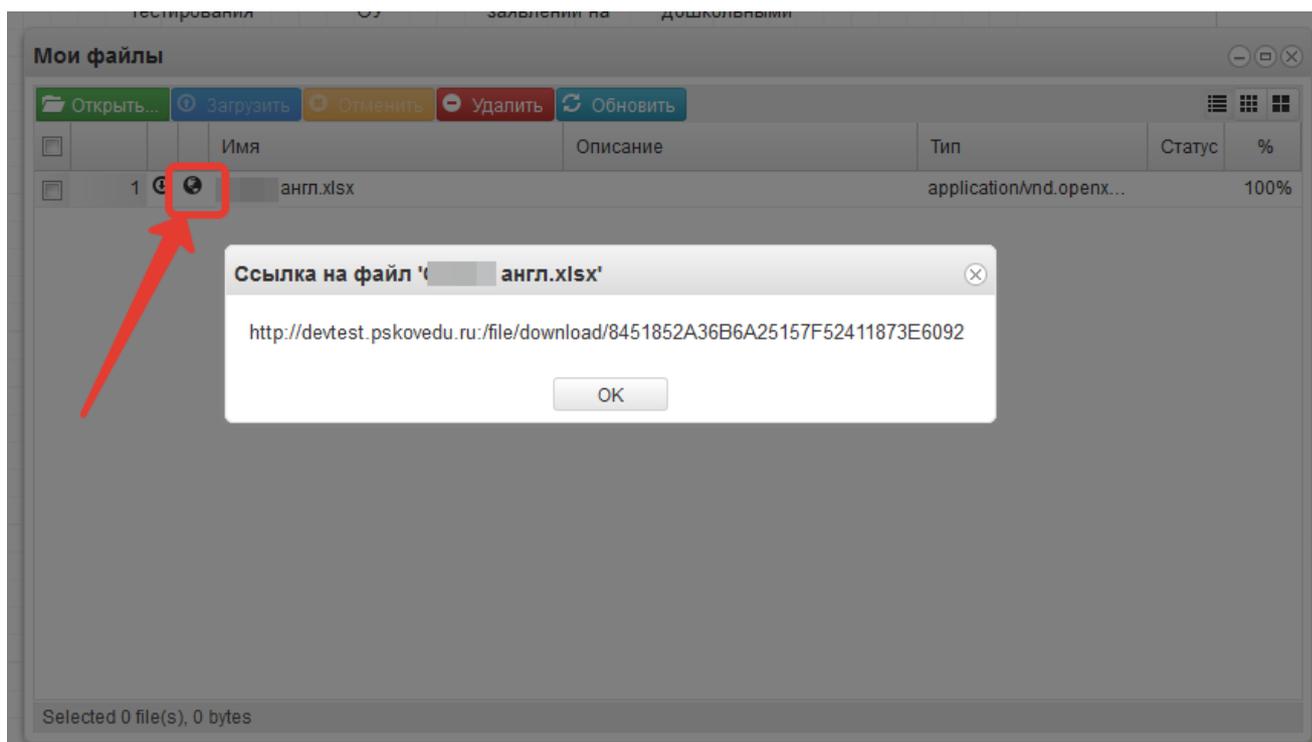


Рисунок 18 – Ссылка на файл

Данную ссылку выделить, скопировать и вставить в поле домашнего задания.

9. Иконка редактирования списка тем урока (Рисунок 19).

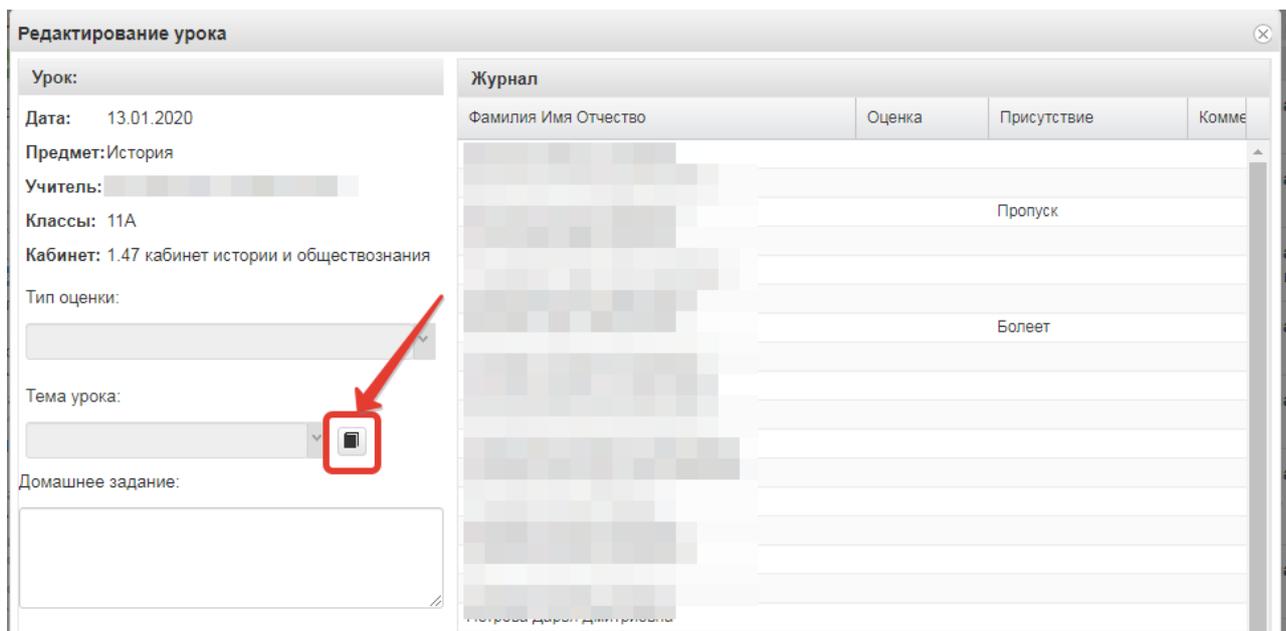


Рисунок 19 – Редактирование тем

После щелчка по данной иконке открывается окно редактирования списка тем, позволяющее редактировать, добавлять и удалять темы, а также загружать темы из файла. Для добавления тем по одной нажмите кнопку «Добавить учебную тему» (Рисунок 20).

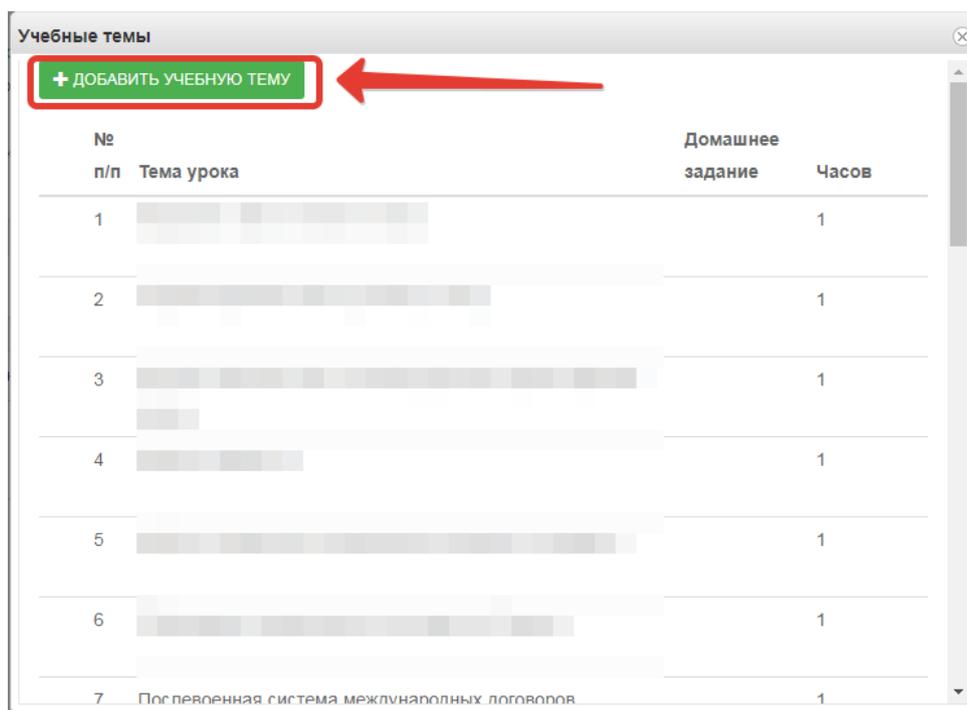


Рисунок 20 – Добавление тем

По нажатию на кнопку появится окошко, в котором необходимо ввести тему урока и поставить количество часов, отведенное на изучение темы, также указать номер по порядку и при необходимости домашнее задание.

Если на занятии планируется проведение диагностической или контрольной работы, то необходимо дополнительно указать тип занятия и планируемую дату проведения.

После чего нажать «Сохранить» (Рисунок 21).

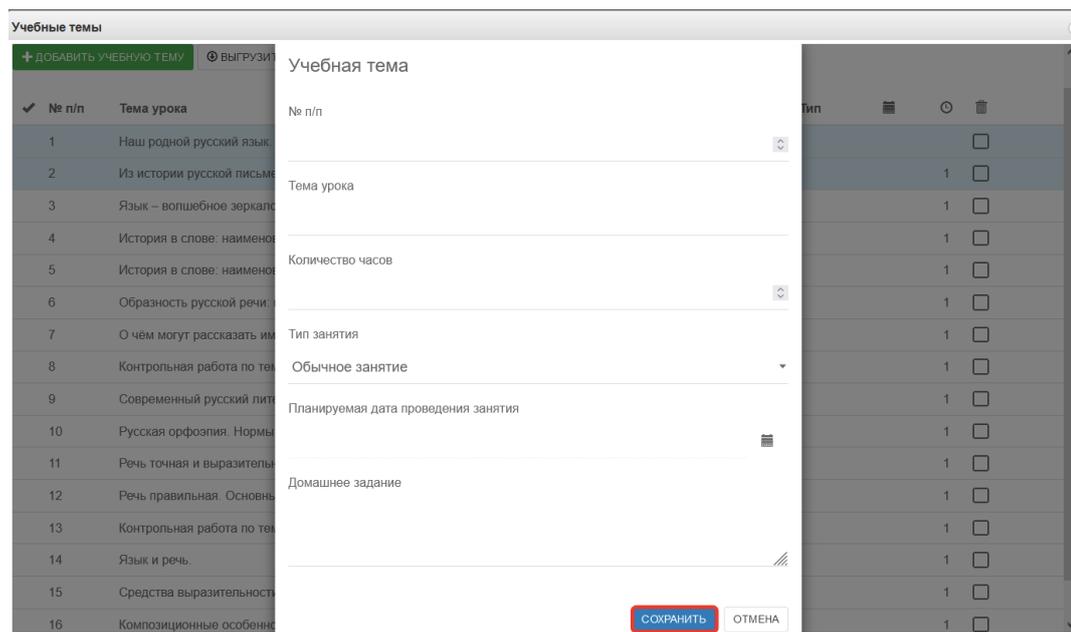


Рисунок 21 – Добавление темы

Для редактирования или удаления темы напротив нужной темы нажмите соответствующую кнопку (Рисунок 22).

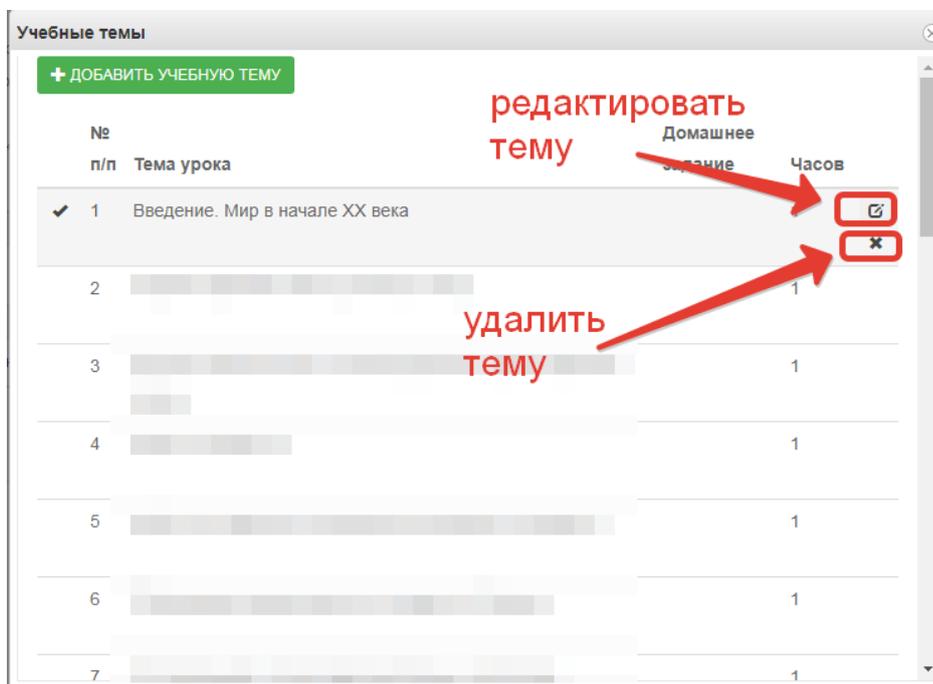


Рисунок 22 – Редактирование тем

Для загрузки тем из файла скачайте образец, заполните файл с темами по образцу, В файле необходимо прописать номер по порядку, название темы и количество часов, добавлена также

возможность добавления в файл домашнего задания. При этом не нужно ставить границы ячеек, объединять ячейки и т.д. Файл с тематическим планированием должен быть в формате xls илиxlsx, а название необходимо писать латинскими буквами без пробелов (допускаются нижние подчёрки). Выберите заполненный файл с компьютера, затем нажмите «Загрузить» (Рисунок 23).

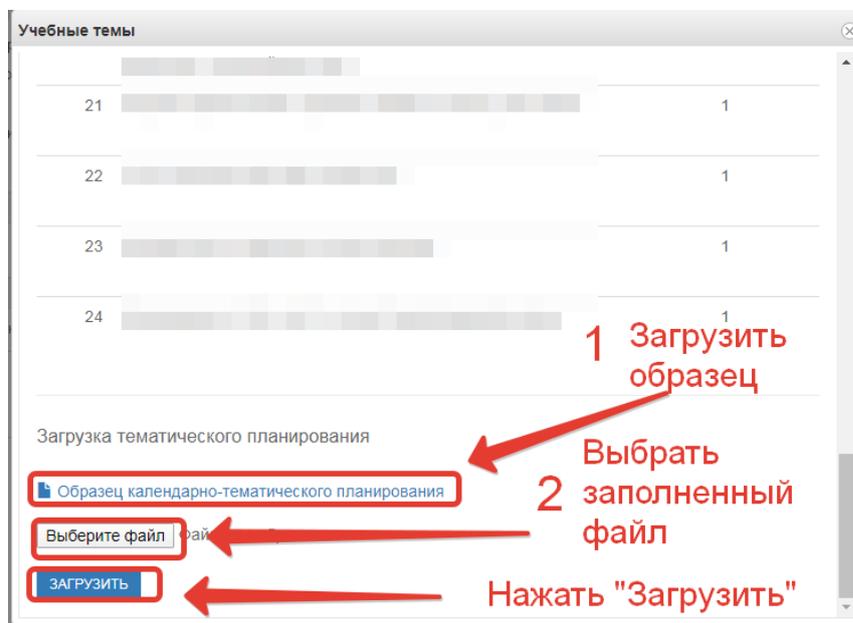


Рисунок 23 – Загрузка тем из файла

Темы из файла добавятся в конец списка тем.

#### 11. Поле тема урока.

В данном поле для текущего дня можно выбрать тему урока из предварительно созданных тем (Рисунок 24):

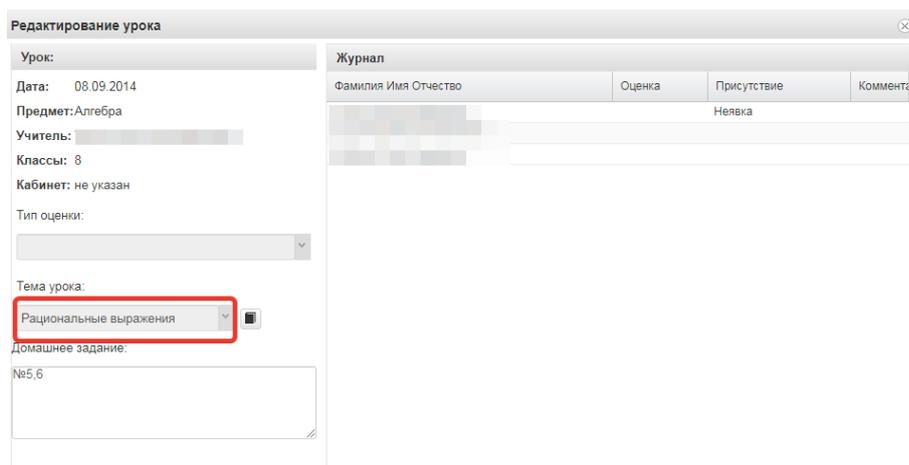
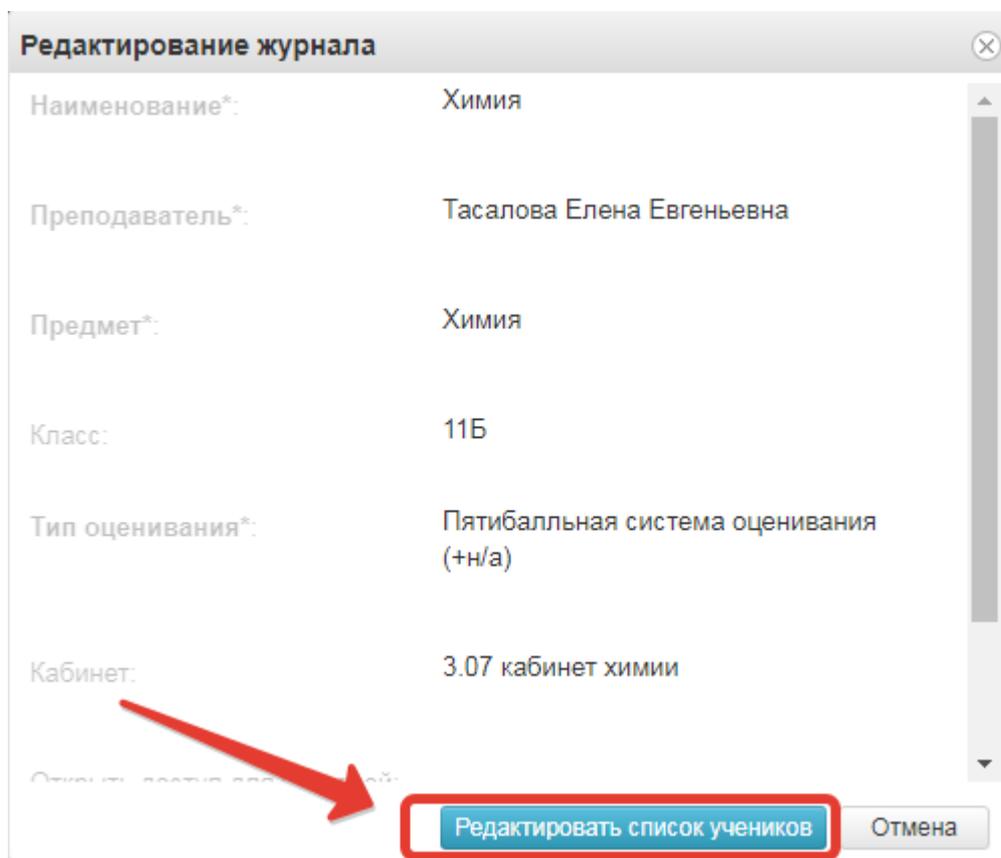


Рисунок 24 – Выбор темы

По окончании редактирования журнала необходимо нажать кнопку «Сохранить» в правом нижнем углу. Для данного дня данные будут сохранены.

## 12. Редактирование списка учеников в журнале.

Для редактирования списка учеников в журнале необходимо кликнуть по названию журнала два раза, откроется окошко редактирования журнала. Нажимаем кнопку «Редактировать список учеников» внизу окошка (Рисунок 25).



Наименование*:	Химия
Преподаватель*:	Тасалова Елена Евгеньевна
Предмет*:	Химия
Класс:	11Б
Тип оценивания*:	Пятибалльная система оценивания (+н/а)
Кабинет:	3.07 кабинет химии

Отменить выбор всех учеников

**Редактировать список учеников** Отмена

Рисунок 25 – Редактирование списка учеников

Откроется окошко, в котором выбираем учеников, которые должны быть в этом журнале. Можно выбирать учеников по одному, отмечая их галочками или же воспользоваться кнопками «Выбрать всех» и «Отменить выбор». После того, как все необходимые ученики будут отмечены, нажмите «Сохранить» (Рисунок 26).

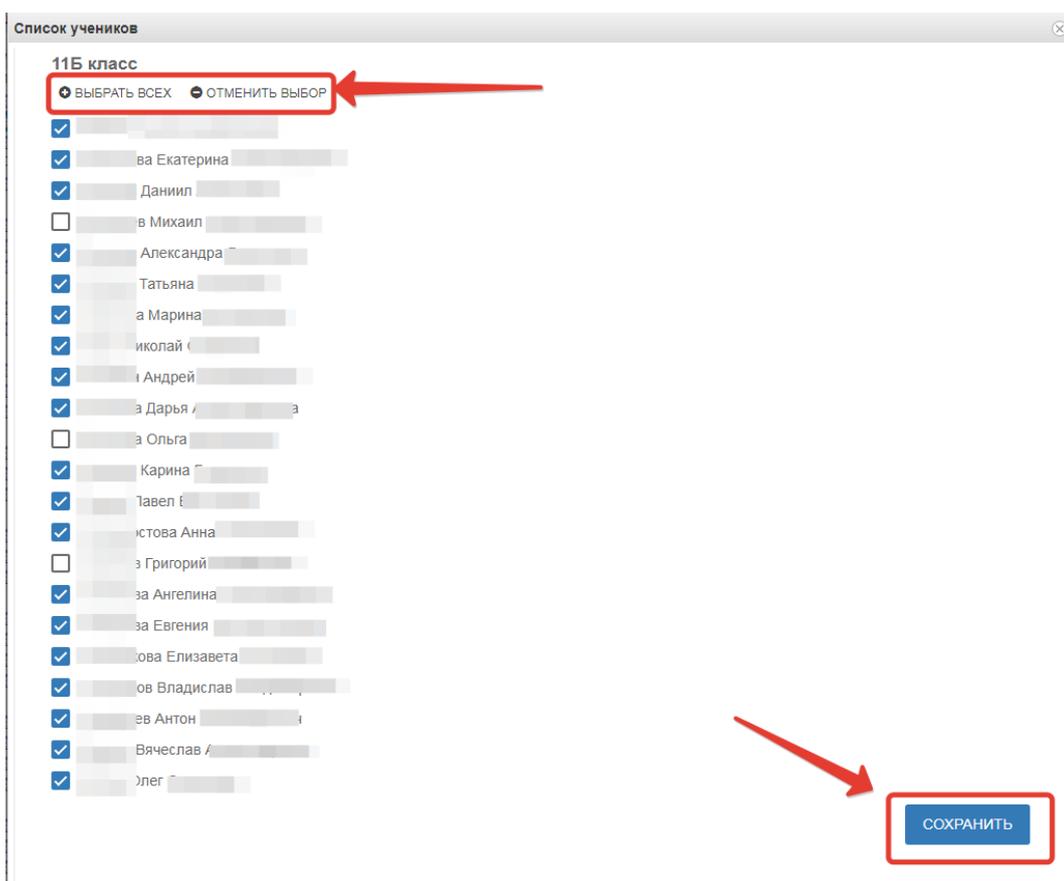


Рисунок 26 – Добавление учеников

### 13. Функция выбора периода.

Для удобства работы в журнале предусмотрена функция выбора периода, можно выбрать один месяц, четверть или триместр, полугодие, в зависимости от этого в журнале будет отображаться разное количество дат (Рисунок 27).

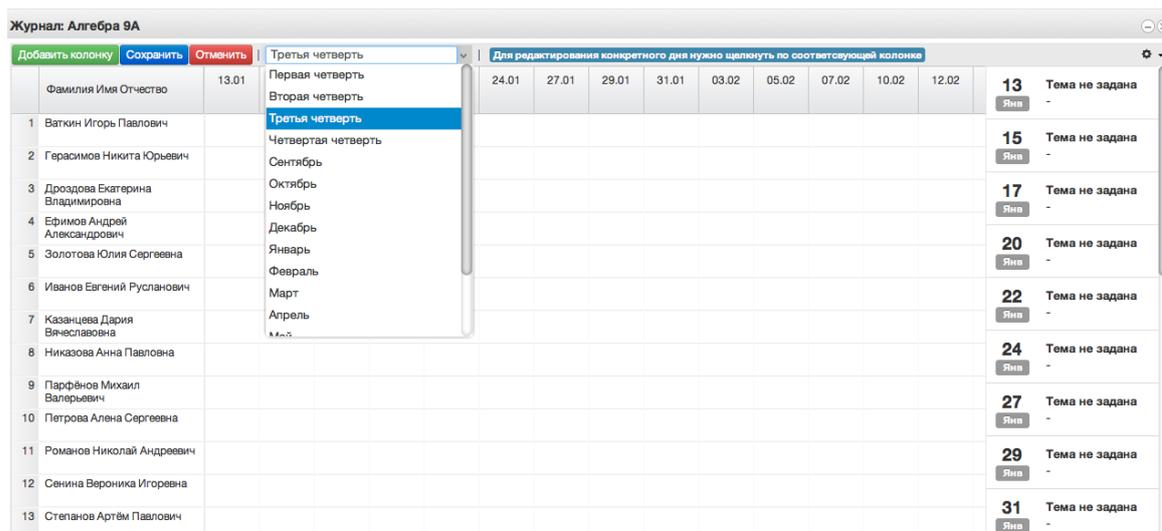


Рисунок 27 – Выбор периода

### 14. Панель отображения тем и домашнего задания.

В правой стороне журнала находится панель с темами и домашними заданиями, это сделано для удобства работы, теперь не нужно заходить в редактирование каждого урока, чтобы увидеть, что было задано, на ближайшие даты всё это будет отображаться в панели справа (Рисунок 28).

Фамилия Имя Отчество	13.01	13.01	16.01	17.01	20.01	20.01	23.01	24.01	27.01	27.01	30.01	31.01	03.02	03.02
1 Андриянова Наталья Романовна	ПР	ПР			4					4				
2 Бутенко Алёна Игоревна	3				4				ПР	ПР				
3 Гарец Мария Борисовна	5				4	5			ПР	ПР				
4 Герасимов Сергей Игоревич	3			4	2					2				
5 Голово Александр Васильевич			ПР		ПР			ПР		2				
6 Коновалова Екатерина Александровна	4			4	4					5				
7 Куликаускас Андрей Витаутасович	3				2					2				
8 Лунёва Кристина Андреевна	4				3					3				
9 Матросова Елизавета Алексеевна	4			4	2, 4					3				
10 Мягченко Дарья Евгеньевна	ПР	ПР			4					4				
11 Орлова Вероника Александровна	4		4		3					4				
12 Перий Станислав Викторович					ПР					4				
13 Раднская Виктория Евгеньевна	5				4	5			ПР	5				
14 Сербак Елизавета Валерьевна	3				2					3				
15 Солотова Ксения Александровна	3				4					4				
16 Терашкевич Андрей Сергеевич	ПР	ПР			3			ПР		2				

Рисунок 28 – Темы уроков

### 15. Функции восстановления и синхронизации оценок.

Если оценки исчезли или перепрыгнули на другую дату, можно воспользоваться функциями восстановления или синхронизации.

При исчезновении или отсутствии оценок (это может быть при регенерации расписания в школе), можно использовать функцию восстановления оценок. Для этого нажимаем на шестерёнку в правом верхнем углу журнала, а затем выбираем “Восстановить оценки”. В открывшемся окошке подтверждаем восстановление нажатием кнопки “Восстановить” (Рисунок 29).

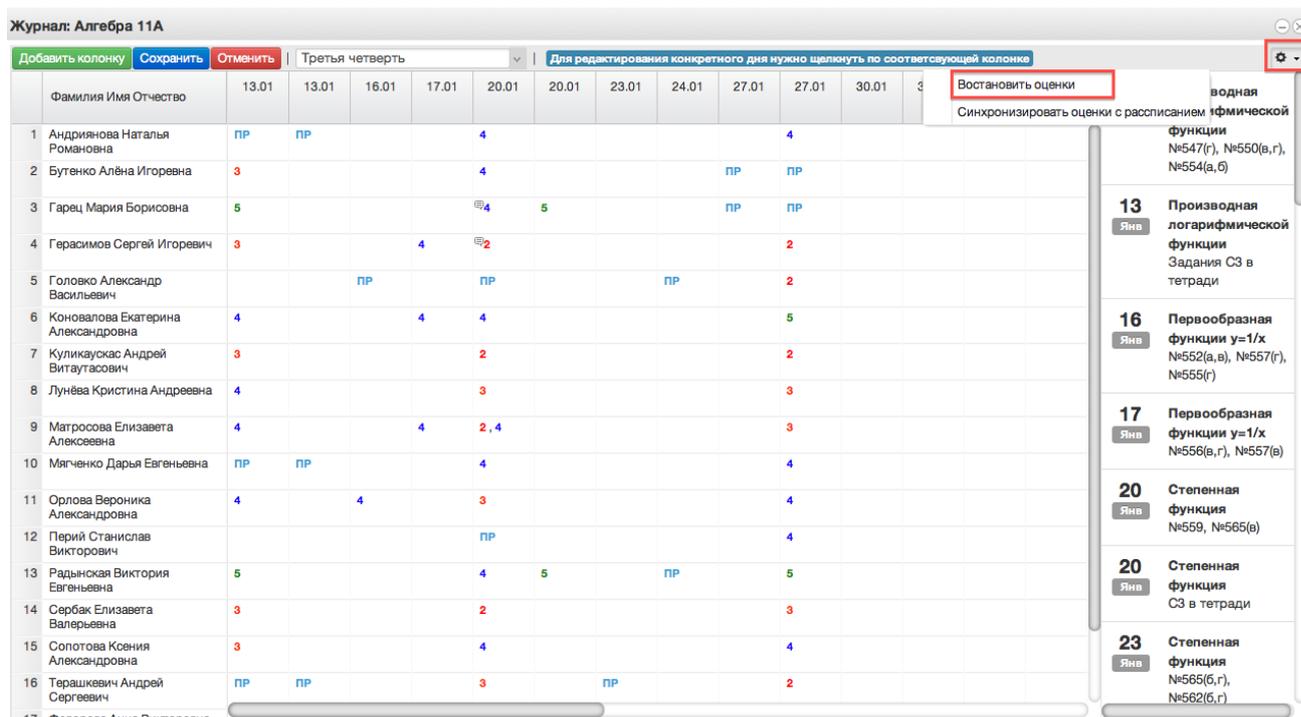


Рисунок 29 – Восстановление оценок

При перепрыгивании оценок с одной даты на другую можно использовать функцию синхронизации. Для этого нажимаем на шестерёнку в верхнем правом углу журнала и выбираем “Синхронизировать оценки с расписанием”. В открывшемся окошке подтверждаем синхронизацию нажатием кнопки “Синхронизировать” (Рисунок 30).

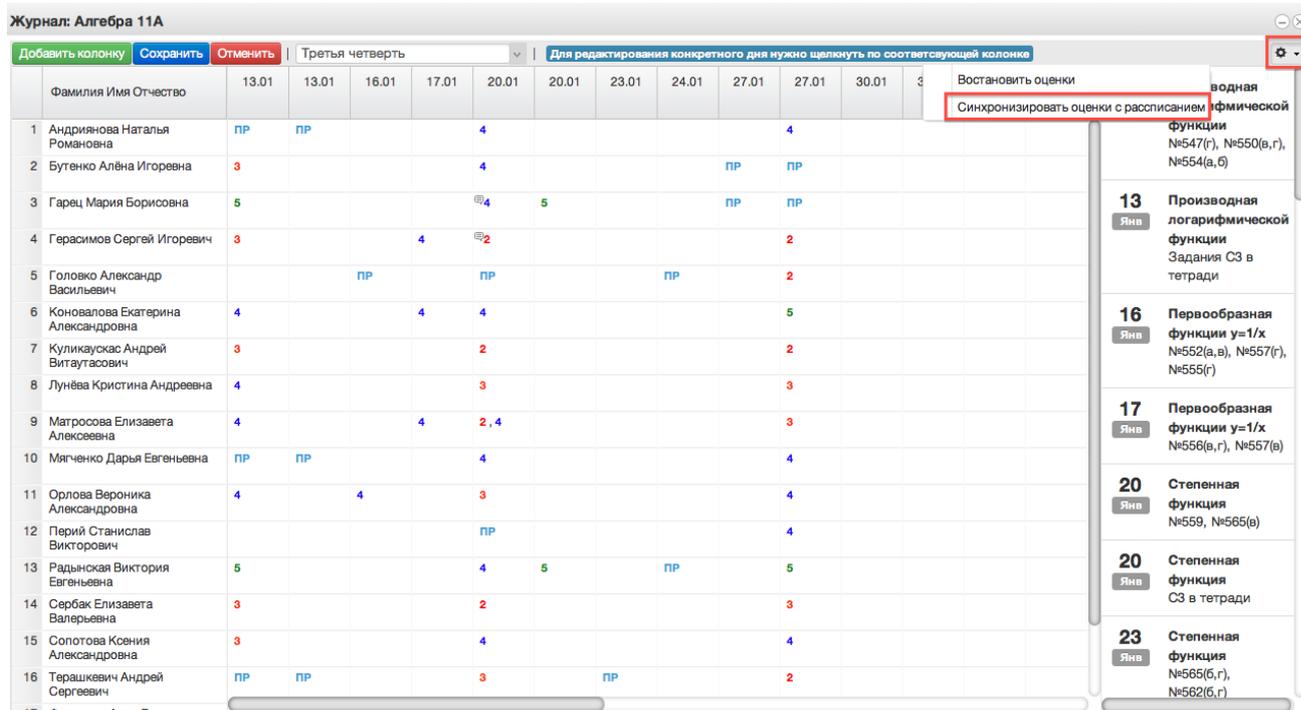


Рисунок 30 – Синхронизация оценок

16. Добавление колонок для выставления оценок.

Если необходимо добавить новое занятие, нужно нажать на *Добавить колонку* (Рисунок 31). Таким образом, выставляются оценки за четверть, добавляется новая колонка с датой последнего урока или с последующей датой.

Фамилия Имя Отчество	13.01	15.01	17.01	20.01	22.01	24.01	27.01	29.01	31.01	03.02	05.02	07.02	10.02	12.02	13 Янв	Тема не задана
1 Ваткин Игорь Павлович		ПР													Янв	-
2 Герасимов Никита Юрьевич															Янв	-
3 Дроздова Екатерина Владимировна															Янв	-
4 Ефимов Андрей Александрович															Янв	-
5 Золотова Юлия Сергеевна															Янв	-
6 Иванов Евгений Русланович															Янв	-
7 Казанцева Дария Вячеславовна															Янв	-
8 Никазова Анна Павловна															Янв	-
9 Парфёнов Михаил Валерьевич															Янв	-
10 Петрова Алена Сергеевна															Янв	-
11 Романов Николай Андреевич															Янв	-
12 Сенина Вероника Игоревна															Янв	-
13 Степанов Артём Павлович															Янв	-

Рисунок 31 – Добавление колонки

При нажатии на иконку появится следующее рабочее окно (Рисунок 32).

**Новое занятие**

Март 2020

п	в	с	ч	п	с	в
24	25	26	27	28	29	1
2	3	4	5	6	7	8
9	10	11	12	13	14	15
16	17	18	19	20	21	22
23	24	25	26	27	28	29
30	31	1	2	3	4	5

Номер урока:

Тип оценки:

Отменить

Рисунок 32 – Окно добавления урока

В него можно внести данные для добавления нового занятия. Поля “Дата учебного дня” (выбирается на календаре) и “Номер урока” не должны оставаться незаполненными. При

создании колонки оценки за четверть необходимо выбрать в рабочем окне соответствующий тип оценки. После ввода данных нажать кнопку «Сохранить».

Для выставления отметки за период необходимо нажать на значок шестеренки и выбрать «Выставить отметку за период» (Рисунок 33).

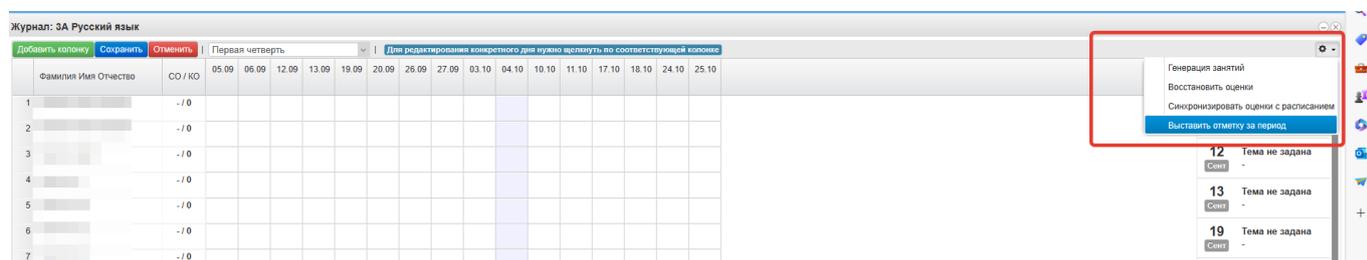


Рисунок 33 – Выставление отметки за период

Примечание: такая возможность будет, если в настройках школы разрешено выставление отметок за период вручную.

## 6.2 Работа с расписанием в ЭЖ

Для просмотра, создания и редактирования расписания необходимо нажать на иконку на рабочем столе «Расписание занятий» (Рисунок 34).

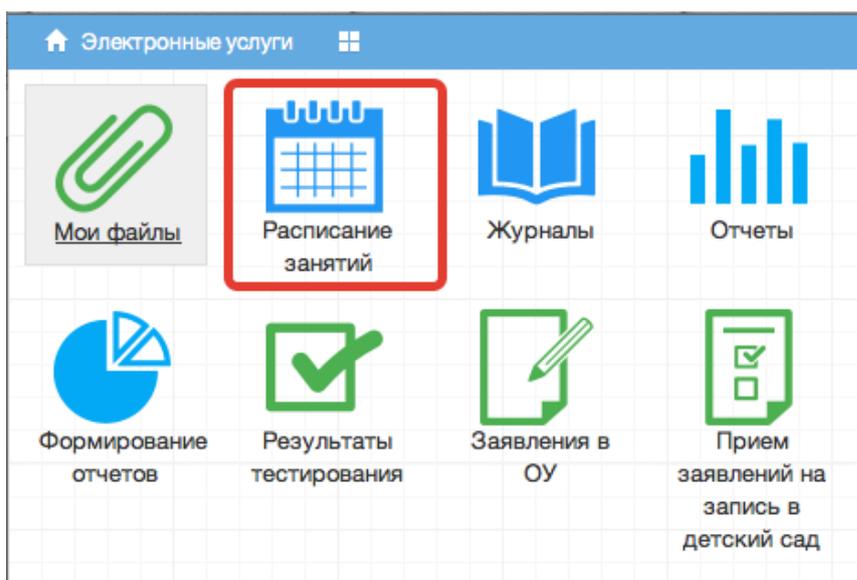


Рисунок 34 – Расписание занятий

В рабочем окне «Расписание занятий» находятся следующие элементы:

1. Выбор класса для просмотра расписания (Рисунок 35, цифра 1).
2. Выбор периода (Рисунок 35, цифра 2).

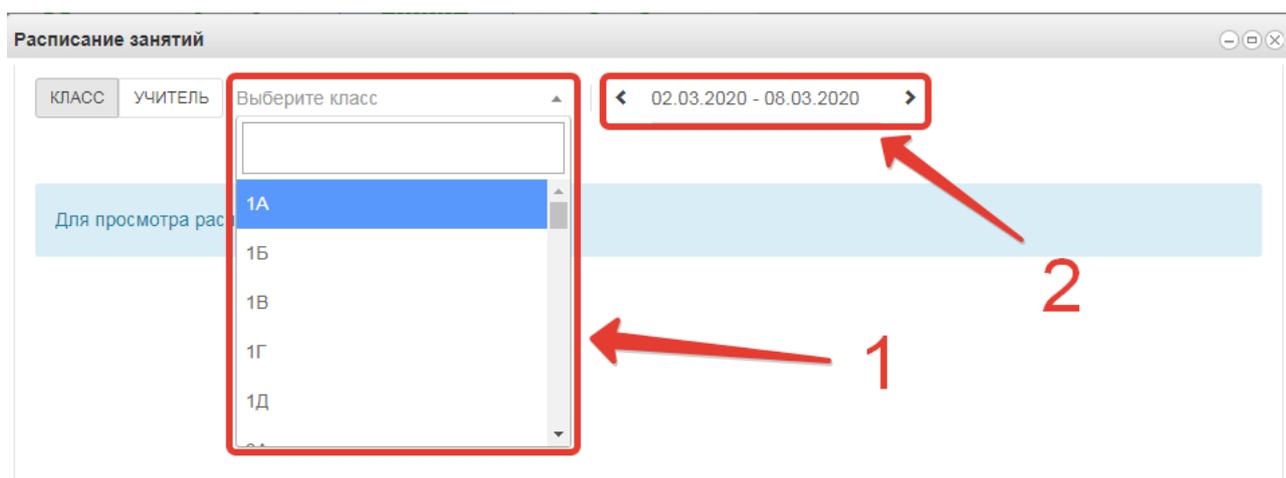


Рисунок 35 – Параметры просмотра расписания

Несколько классов для просмотра выбрать нельзя. Можно при помощи стрелок переключаться между учебными неделями. При выборе конкретной даты откроется вся неделя с этой датой (Рисунок 36).

	Понедельник 02.03.2020	Вторник 03.03.2020	Среда 04.03.2020	Четверг 05.03.2020	Пятница 06.03.2020	Суббота 07.03.2020
<b>ЗВОНКИ</b>						
1. 08:30 - 09:10	Русский язык	Математика	Русский язык	Русский язык	Родной русский язык	
2. 09:25 - 10:05	Литературное чтение	Физическая культура	Литературное чтение	Литературное чтение	Математика	
3. 10:20 - 11:00	Математика	Русский язык	Окружающий мир	Математика	Окружающий мир	
4. 11:15 - 11:55	Музыка	Литературное чтение	Изобразительное искусство	Физическая культура	Технология	
5. 12:15 - 12:55					Физическая культура	

Рисунок 36 – Просмотр расписания

### 3. Панель учителей для просмотра расписания.

Также возможно просмотреть расписание занятий не только по классам, но и по конкретному учителю (Рисунок 37).

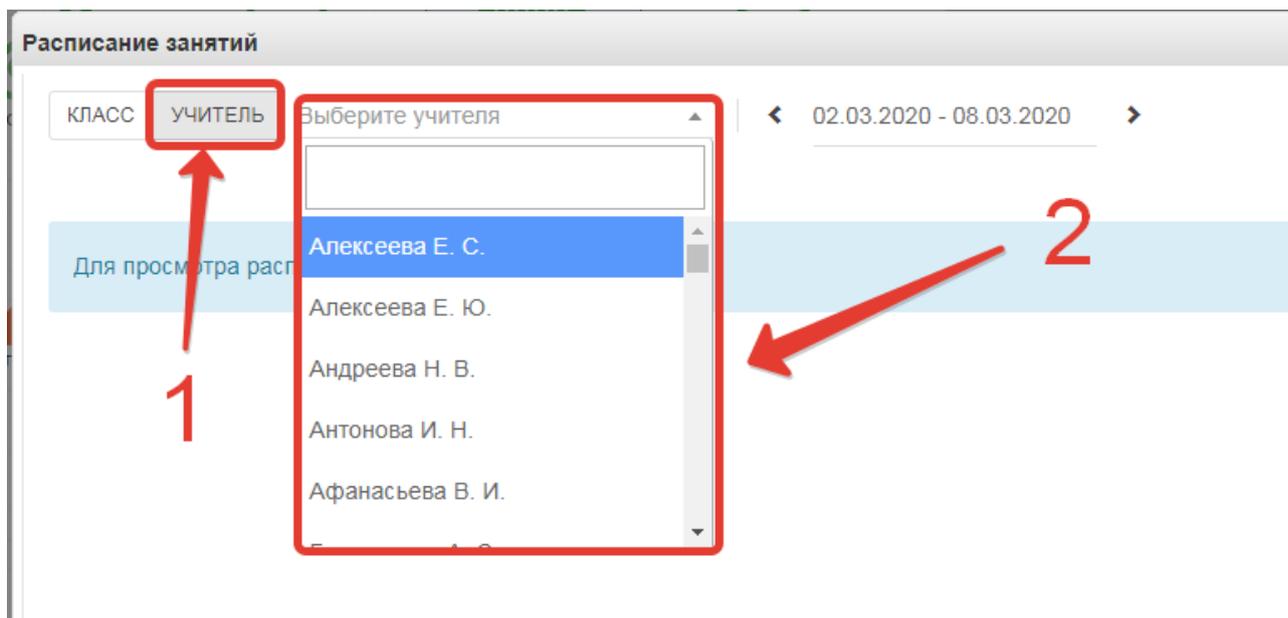


Рисунок 37 – Просмотр расписания по учителям

По щелчку по записи занятия в поле расписания автоматически открывается окно редактирования журнала для данного занятия.

Для расписания учителя доступно сравнение расписания двух выбранных недель. Выберите учителя, выберите одну неделю, затем поставьте галочку «Сравнить расписание» и выберите неделю, с которой будет проходить сравнение (Рисунок 38).

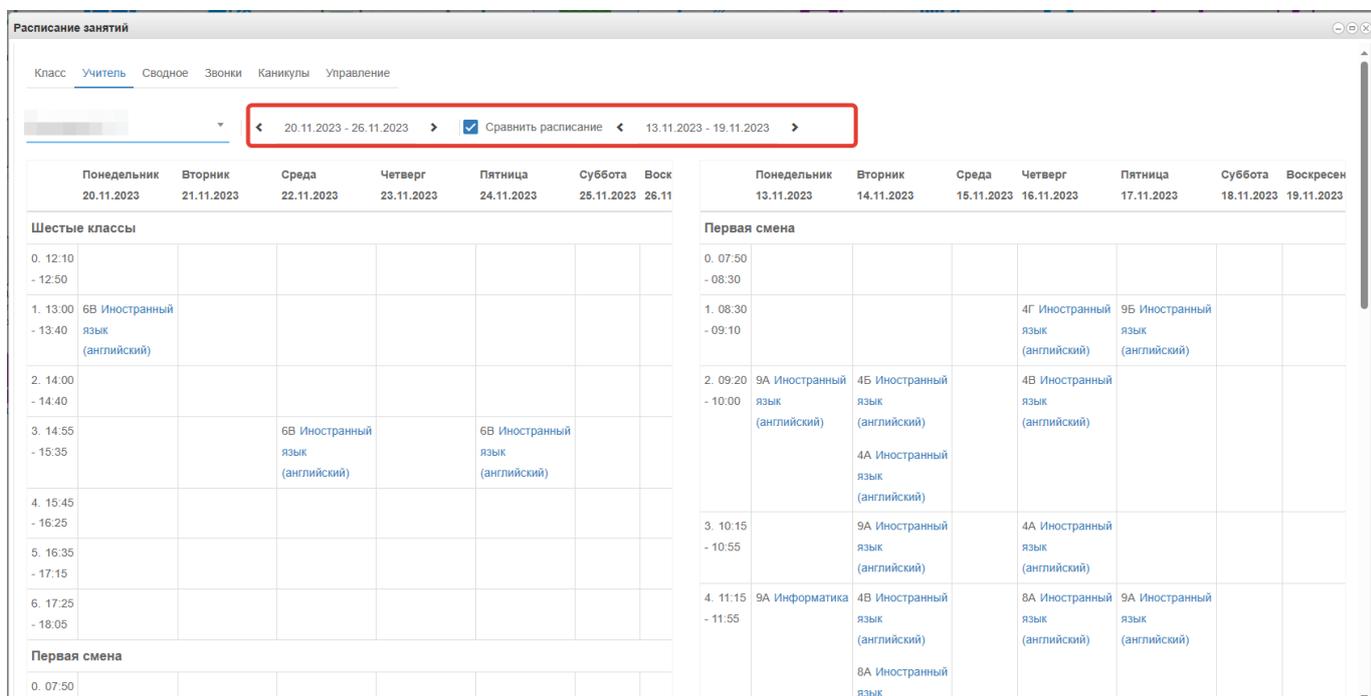


Рисунок 38 – Сравнение расписания

#### 4. Просмотр звонков

Выберите вкладку «Звонки», отобразится расписание звонков с указанием продолжительности уроков и перемен (Рисунок 39).

Расписание занятий

Класс Учитель **Звонки** Каникулы

№	Начало	Окончание	Продолжительность урока	Перемена
Первая смена				
1 урок	08:30	09:10	40 минут	10 минут
2 урок	09:20	10:00	40 минут	15 минут
3 урок	10:15	10:55	40 минут	15 минут
4 урок	11:10	11:50	40 минут	15 минут
5 урок	12:05	12:45	40 минут	15 минут
6 урок	13:00	13:40	40 минут	15 минут
7 урок	13:55	14:35	40 минут	10 минут
8 урок	14:45	15:25	40 минут	

Рисунок 39 – Просмотр звонков

## 5. Просмотр каникул и периодов обучения

Выберите вкладку «Каникулы», выберите класс, отобразятся периоды обучения для этого класса с указанием даты начала и окончания периода (Рисунок 40). Если в школе внесены данные о каникулах, то они также будут здесь отображены.

Расписание занятий

Класс Учитель Звонки **Каникулы**

7В

Периоды обучения

№	Период	Дата начала	Дата окончания
1	Первый триместр	01.09.2023	30.11.2023
2	Второй триместр	01.12.2023	29.02.2024
3	Третий триместр	01.03.2024	31.05.2024
4	Учебный год	01.09.2023	31.08.2024

Каникулы

№	Название	Дата начала	Дата окончания
---	----------	-------------	----------------

Рисунок 40 – Просмотр периодов обучения

## 6.3 Формирование отчетности.

Отчётность формируется следующим образом:

1. Нажимаем на иконку Формирование отчётности на рабочем столе (Рисунок 41).

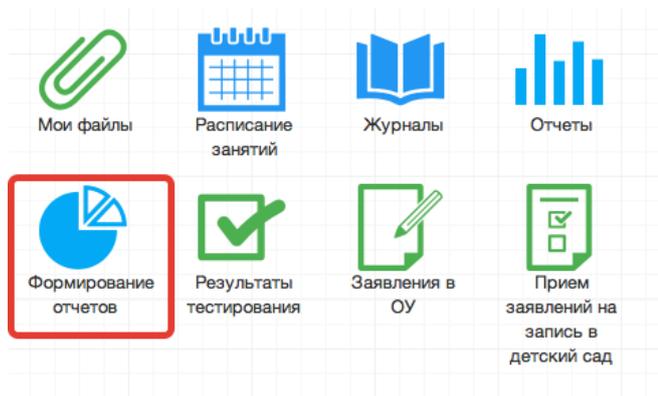


Рисунок 41 – Формирование отчётов

2. В появившемся окне выбираем параметры для формирования отчета (слева) (Рисунок 42).

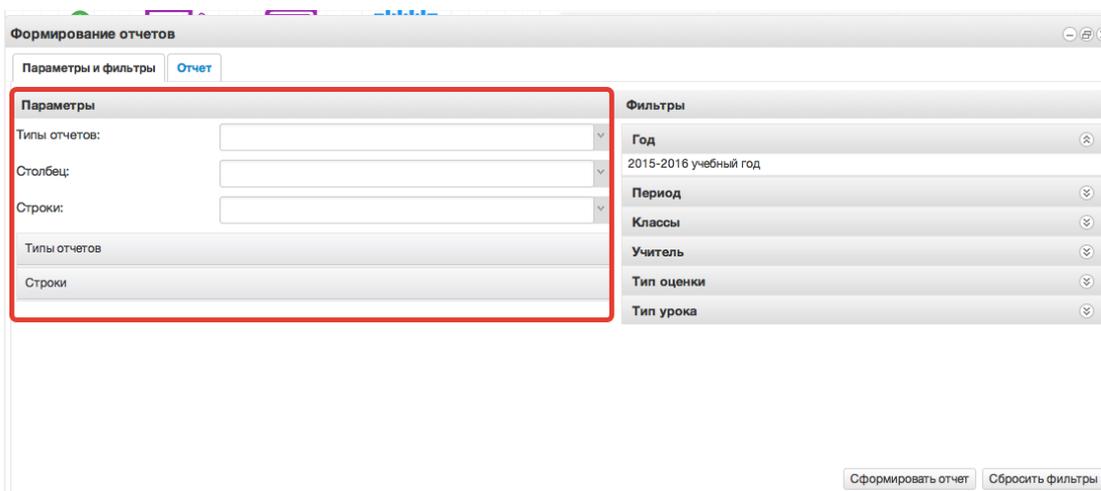


Рисунок 42 - Параметры отчета

3. Далее справа выбираем фильтры для формирования и нажимаем *Сформировать отчет* (Рисунок 43).

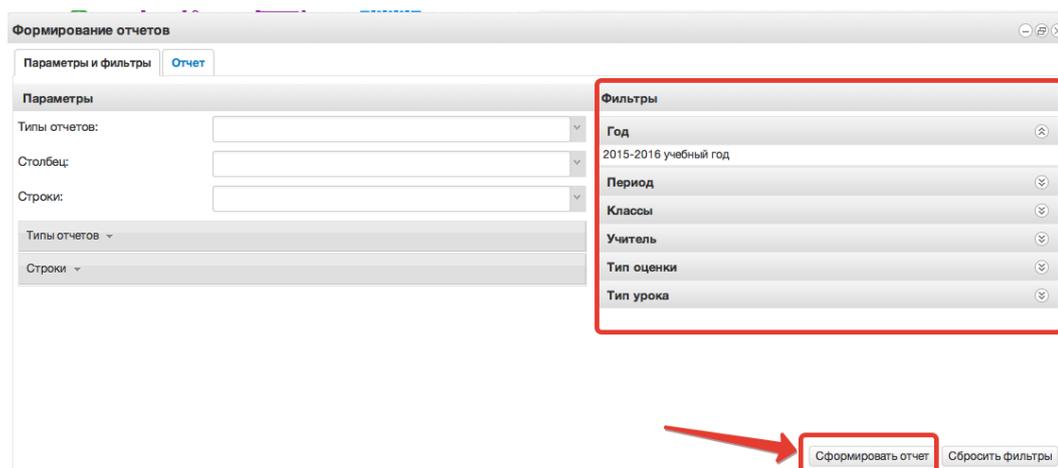


Рисунок 43 – Формирование отчета

4. Получаем сформированный отчет, который можно вывести в Excel (Рисунок 44).

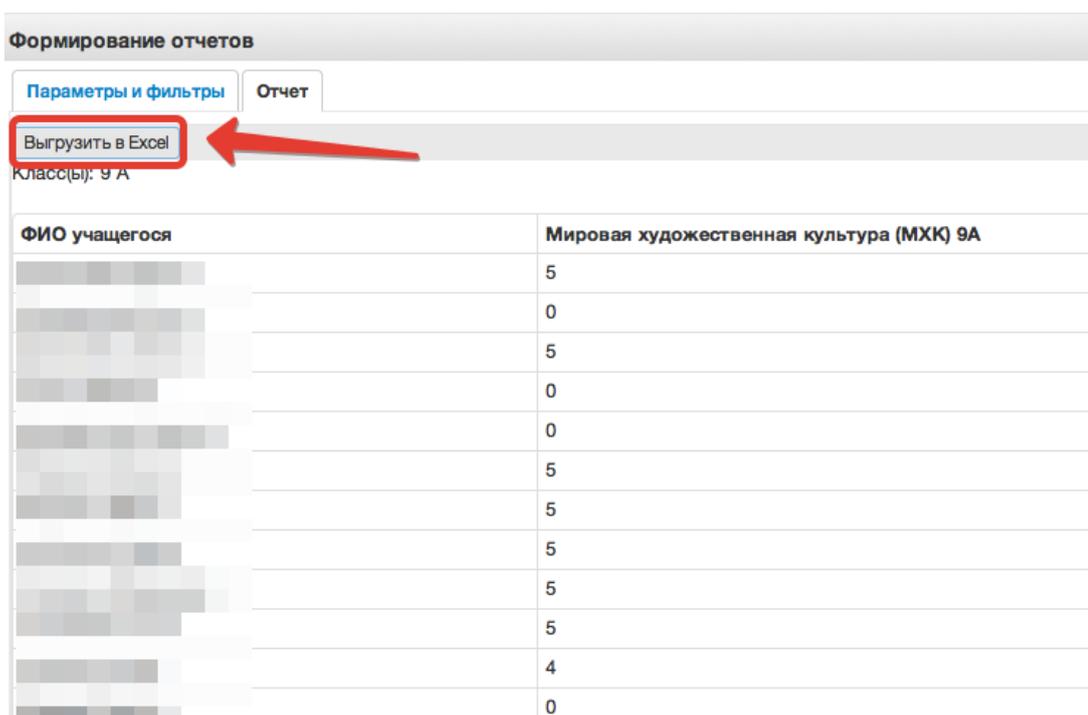


Рисунок 44 – Выгрузка в файл

Отчёты также можно формировать при помощи иконки “Отчёты” (Рисунок 45).

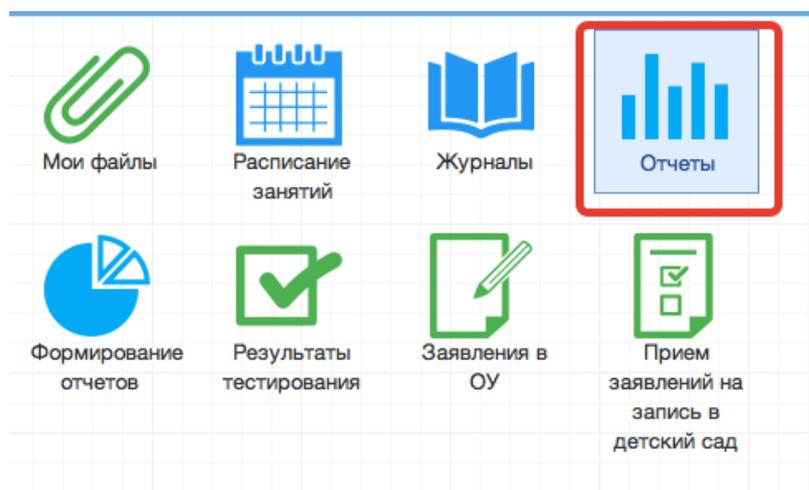


Рисунок 45 - Отчеты

1. Вывод списка учеников класса.

Необходимо выбрать “Ученики”, затем выбрать класс. После этого нажать “Сформировать” (отчёт выведется в окошке справа) или “Выгрузить”(отчёт откроется в Excel) (Рисунок 46).

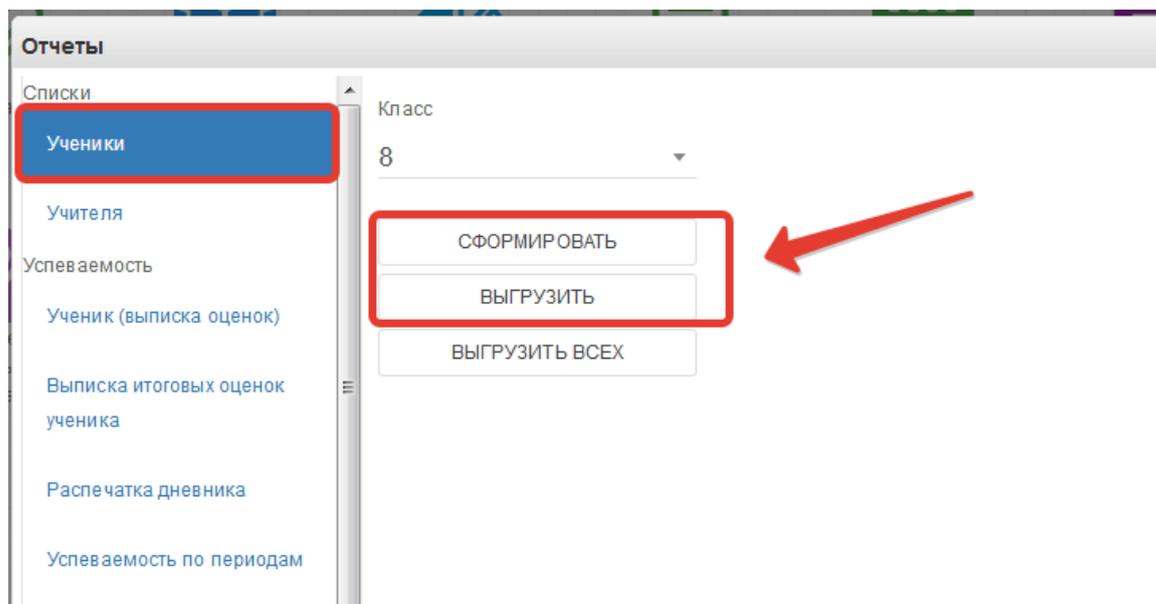


Рисунок 46 – Выбор параметров отчета

Если нажать кнопку “Выгрузить всех”, отчёт откроется в Excel с полным списком учеников школы (Рисунок 47).

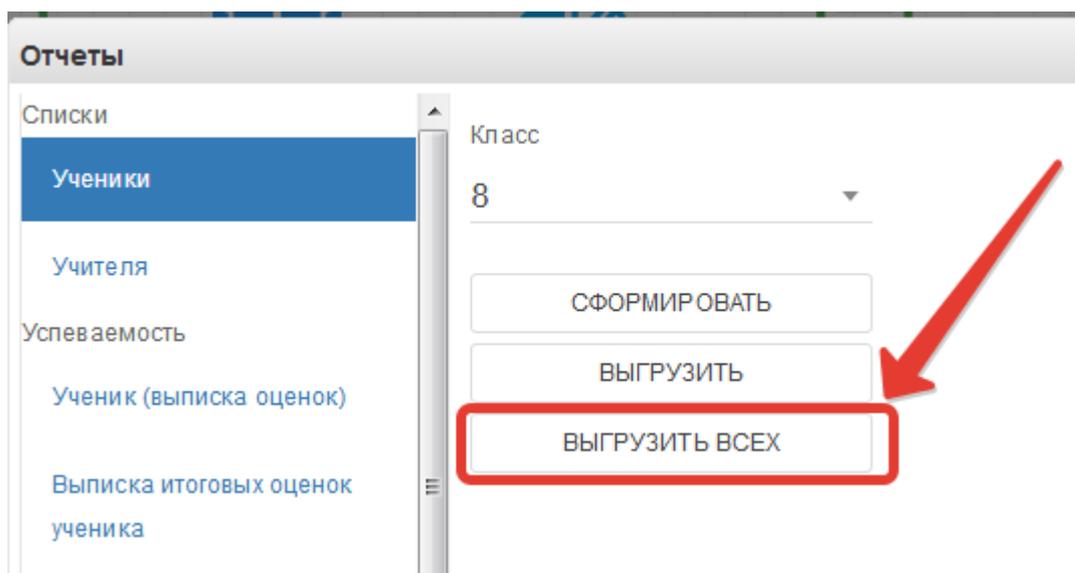


Рисунок 47 – Выгрузка всех значений

1) Вывод списка учителей.

Выбираем раздел “Учителя. При нажатии на “Сформировать” отчёт выведется в окошке справа, “Выгрузить” – отчёт откроется в Excel (Рисунок 48).



Выгружает итоговые оценки по всем предметам конкретного ученика (Рисунок 50).

Необходимо выбрать класс, ученика, после чего нажать кнопку “Сформировать”, чтобы отчёт выводился в окошке справа или “Выгрузить”, отчёт откроется в Excel.

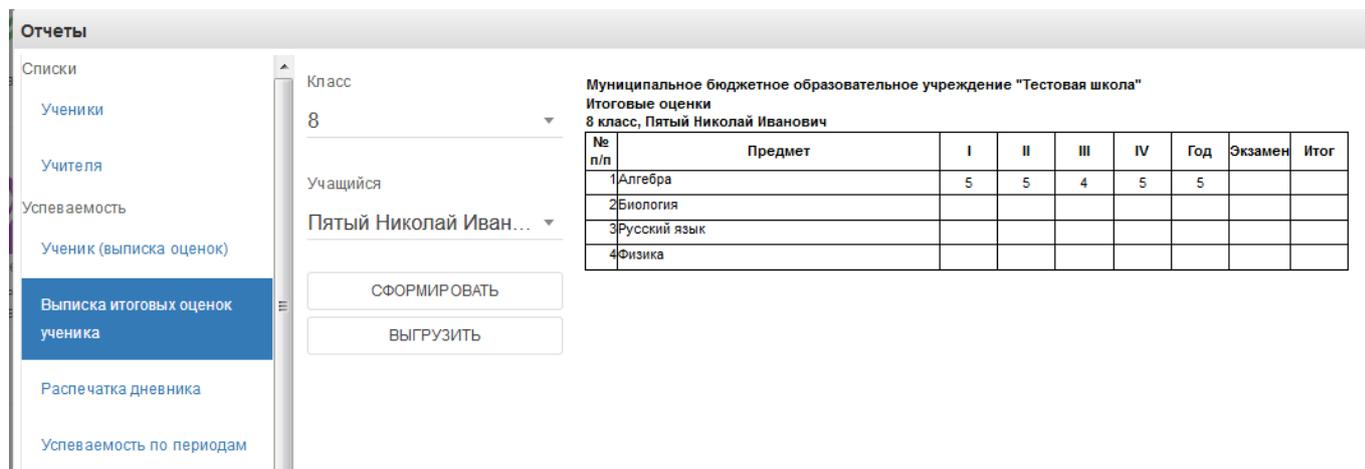


Рисунок 50 – Выписка итоговых оценок ученика

#### 4) Распечатка дневника

Позволяет распечатать дневник на весь год или определённые даты.

Выберите класс, учащегося, начальную и конечную дату периода выгрузки, при необходимости, после чего нажать кнопку “Сформировать”, чтобы дневник выводился в окошке справа или “Выгрузить”, распечатка дневника откроется в Excel (Рисунок 51).



Рисунок 51 – Распечатка дневника

#### 5) Вывод успеваемости по периодам

Позволяет вывести успеваемость по определённой оценке (четвертной, годовой и т.д.) на весь класс.

Выберите класс, период и нажмите кнопку “Сформировать”, чтобы отчёт выводился в окошке справа или “Выгрузить”, отчёт откроется в Excel (Рисунок 52).

**Отчеты**

Муниципальное бюджетное образовательное учреждение "Тестовая школа"

**Успеваемость по периодам**

Класс 8

Оценка за 1 четверть (триместр)

Класс: 8

Учебный период: Первая четверть(1 тр...)

СФОРМИРОВАТЬ

ВЫГРУЗИТЬ

№ п/п	Фамилия Имя Отчество	Алгебра	Биология
1	Пятый Николай Иванович	5	
2	Седьмой Дмитрий Иванович	5	
3	Шестая Ольга Ивановна	4	

Рисунок 52 – Успеваемость по периодам

б) Статистика успеваемости по периодам

Формирует в Excel «Ведомость оценок» и «Отчёт по успеваемости», необходимо выбрать класс, период и нажать «Выгрузить».

7) Статистика успеваемости по школе по периодам

Отчёт отражает сведения об успеваемости по всей школе. Нажмите кнопку «Сформировать», чтобы отчёт выводился в окошке справа или «Выгрузить», отчёт откроется в Excel (Рисунок 53).

**Отчеты**

Муниципальное бюджетное образовательное учреждение "Тестовая школа"

**Сведения об успеваемости**

Оценка за 1 четверть (триместр)

Учебный период: Первая четверть(1 тр...)

СФОРМИРОВАТЬ

ВЫГРУЗИТЬ

№ п/п	Класс	Журнал	Учитель	Кол-во обучающихся	Качество, %	Успеваемость, %	СОУ, %	Средний балл	Кол-во оценок			
									5	4	3	2
1	8	Алгебра	Третий Александр Иванович	3					0	0	0	0
2	8	Алгебра 8	Третий Александр Иванович	3	100	100	88	4.67	2	1	0	0
3	8	Биология	Четвертый Иван Иванович	3					0	0	0	0
4	8	Биология 8	Четвертый Иван Иванович	3					0	0	0	0
5	8	Русский язык	Первая Мария Ивановна	3					0	0	0	0
6	8	Русский язык	Вторая Анна Ивановна	3					0	0	0	0
7	8	Русский язык 8	Первая Мария Ивановна	3					0	0	0	0
8	8	Физика	Третий Александр Иванович	3					0	0	0	0
9	8	Физика 8	Третий Александр Иванович	3					0	0	0	0

Рисунок 53 – Статистика успеваемости по школе

8) Успеваемость и качество по периодам

Выгружает отчёт по успеваемости и качеству в файл Excel.

## 9) Распечатка журнала

Данная функция предназначена для выгрузки электронного журнала класса в полноценную печатную форму (файл формата xls). В печатную форму включены все необходимые данные по выбранному классу и учебному году.

Для осуществления выгрузки данных необходимо выполнить (Рисунок 54):

1) В списке параметров слева во вкладке "Отчетный год" выбрать требуемый для выгрузки учебный год;

2) В списке параметров слева во вкладке "Класс" выбрать класс, для которого необходимо сформировать печатную форму журнала;

3) Нажать кнопку "Выгрузить" и сохранить полученный файл на компьютер;

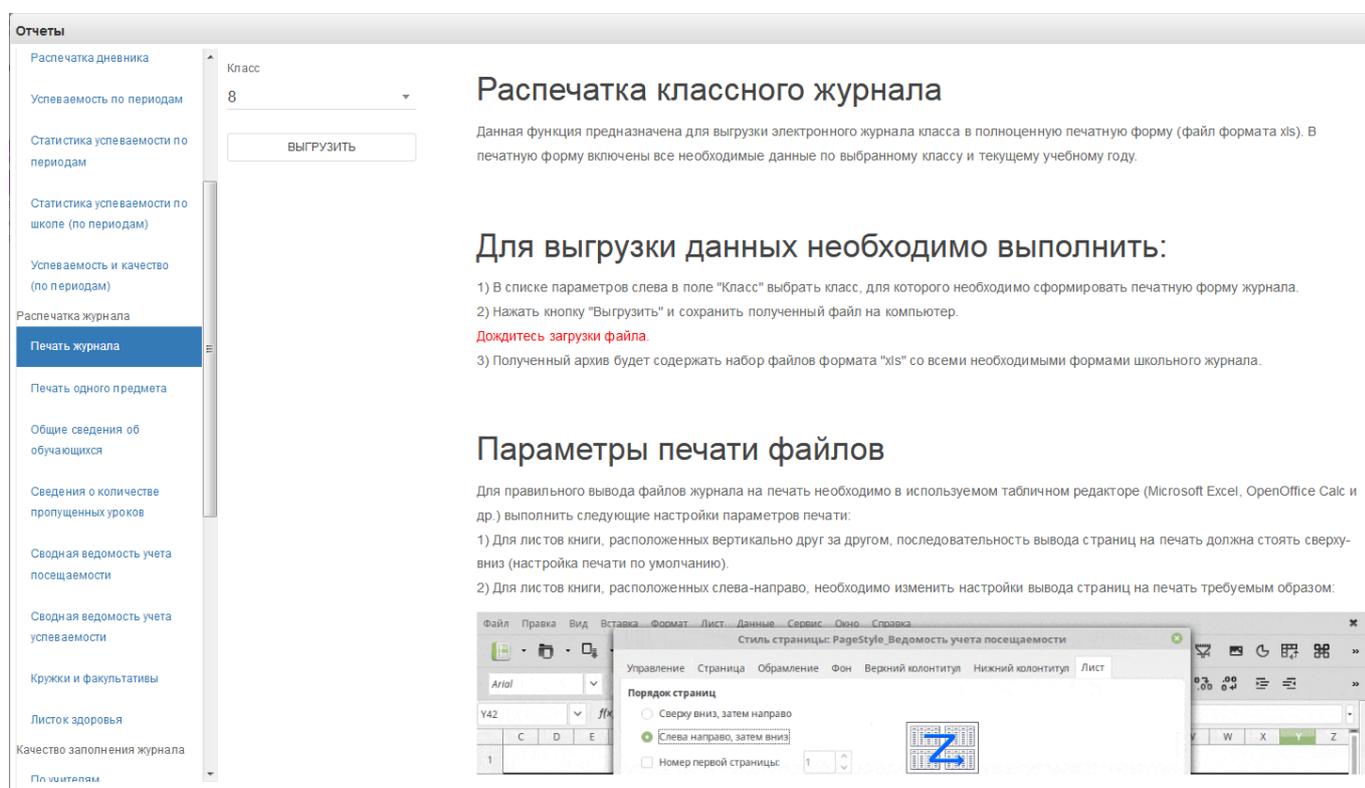


Рисунок 54 – Печать журнала

Файл формата "zip" будет сохранен на компьютер в следующем формате:

"(Код Образовательного учреждения)выбранный класс.zip"

Полученный архив будет содержать набор файлов формата "xls" всех журналов класса со всеми необходимыми формами школьного журнала.

Дождаться загрузки файла!

В окне печати журнала доступны также рекомендации по настройкам параметров печати файлов архива.

Если необходимо распечатать какой-то определённый журнал, то нужно выбрать пункт «Печать одного предмета». Необходимо выбрать класс и журнал, который нужно распечатать, также можно указать период, за который нужно распечатать (Рисунок 55).

Наименование предмета: Алгебра		Фамилия, имя, отчество учителя: Вторая Анна Ивановна																								
№ п/п	Список обучающихся	СЕНТЯБРЬ										ОКТОБРЬ										Дата	Что пройдено на уроке	Что задано		
		04	05	08	15	18	19	22	25	26	29	02	03	06	09	10	13	16	17	20	23					
1	Пятый Николай	5	н		5			3		5		н		5			4		4		4		4	04.09.2014	Рациональные выражения	№1,2
2	Седьмой Дмитрий	4			5	4		5	н	5	5	4		4		4		4		4		4	05.09.2014	Рациональные выражения	№3	
3	Шестая Ольга	5	н	н	н	4	4	4	4	4	3	3	5	н			н		4				08.09.2014	Рациональные выражения	№5,6	
4																							15.09.2014	Основное свойство дроби	№12	
5																							18.09.2014	Основное свойство дроби	№13,14	
6																							19.09.2014	Основное свойство дроби	№15	
7																							22.09.2014	Основное свойство дроби	№16,17	
8																							25.09.2014	Основное свойство дроби	№18	
9																							26.09.2014	Сложение и вычитание дробей	№19,20	
10																							29.09.2014	Сложение и вычитание дробей	№20,21	

Рисунок 55 – Печать одного предмета

### 10) Общие сведения об обучающихся

Включают сведения об обучающихся и их родителях (Рисунок 56).

ОБЩИЕ СВЕДЕНИЯ ОБ ОБУЧАЮЩИХСЯ									
№ п/п	№ личного дела	Фамилия, имя и отчество обучающегося	Пол	Год и месяц рождения	Фамилия, имя и отчество родителей (законных представителей)	Место работы родителей, занимаемая должность, телефон	Домашний адрес, телефон		
1		Пятый Николай Иванович	М	2000-01	Иванов Иван Иванович		г. Псков, ул. Тестовая, д. 2, кв. 1		
2		Седьмой Дмитрий Иванович	М	2000-01			г. Псков, ул. Тестовая, д. 2, кв. 3		
3		Шестая Ольга Ивановна	Ж	2000-01	Восьмая Елена Ивановна		г. Псков, ул. Тестовая, д. 2, кв. 2		
4									
5									
6									
7									
8									

Рисунок 56 – Общие сведения об обучающихся

11) Также доступны отчёты по посещаемости, успеваемости и пропущенных уроках (Рисунок 57). Они формируются аналогично.

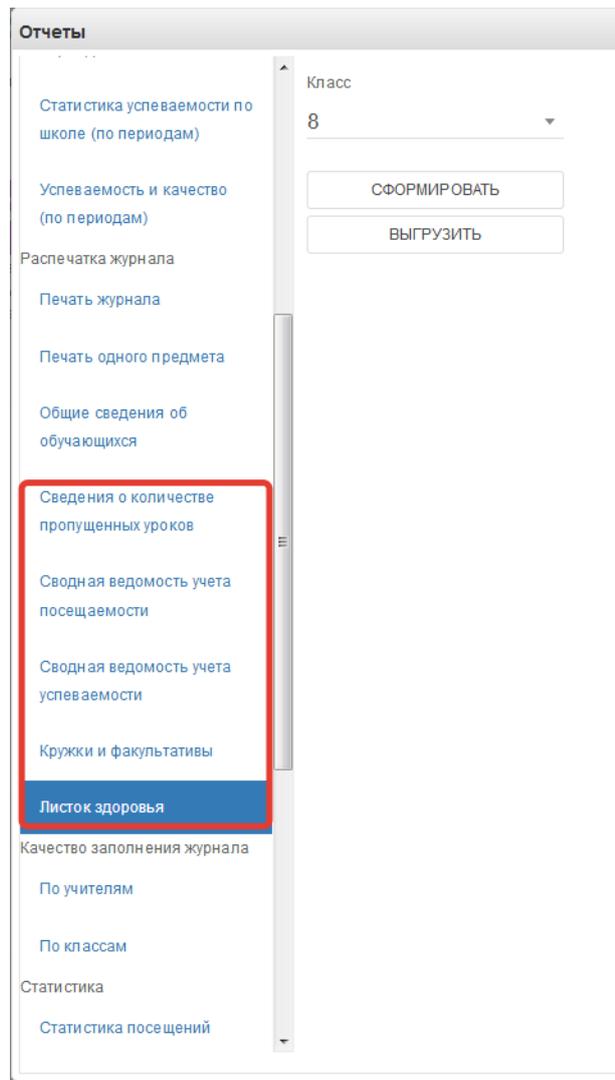


Рисунок 57 – Другие формы отчетов

12) Экспорт тематического планирования.

Позволяет выгрузить тематическое планирование из конкретного журнала для возможного использования на последующие годы (Рисунок 58).

№ п/п	Тема урока	Количество часов	Домашнее задание
1	Рациональные выражения	3	
2	Основное свойство дроби	5	
3	Сложение и вычитание дробей	5	
4	Умножение и деление дробей	5	
5	Контрольная работа	1	
6	Иррациональные числа	5	
7	Рациональные числа	5	
8	Квадратные корни	5	
9	Квадратный корень из степени	5	
10	Квадратные уравнения	6	
11	Теорема Виета	5	
12	Уравнения с параметром	5	
13	Сложение и умножение неравенств	5	
14	Числовые неравенства	5	
15	Решение неравенств с одной переменной	5	
16	Решение систем неравенств с одной переменной	5	
17	Свойства степени с целым показателем	6	

Рисунок 58 – Экспорт тематического планирования

13) Журнал замещений по учителям.

Если в течение года были замещения, то этот отчет позволит посмотреть Ваши замены (Рисунок 59). Данная функция предназначена для выгрузки электронного журнала замещений в полноценную печатную форму (файл формата xls). В печатную форму включены все необходимые данные по учебному году за указанный период.

**Отчеты**

посещаемости

Сводная ведомость учета успеваемости

Кружки и факультативы

Листок здоровья

Качество заполнения журнала

По учителям

По классам

Статистика

Статистика посещений дневника

Статистика посещаемости по ролям

Отчет по типам оценок

Ведомость выполнения программ (по классам)

Ведомость выполнения программ (по учителям)

Тематическое планирование

**Экспорт тематического планирования**

Журнал замещений

По учителям

Класс: 8

Журнал класса: Алгебра 8

СФОРМИРОВАТЬ

ВЫГРУЗИТЬ

**Распечатка журнала замен занятий**

Данная функция предназначена для выгрузки электронного журнала замещений в полноценную печатную форму (файл формата xls). В печатную форму включены все необходимые данные по выбранным преподавателям и учебному году за указанный период.

**Для выгрузки данных необходимо выполнить:**

- 1) В списке параметров слева в поле "Начальная дата" и "Конечная дата", указать требуемый диапазон, за который необходимо произвести выгрузку замен занятий. Если требуется отчет по всем замещениям, то можно оставить эти поля пустыми.
- 2) В списке параметров слева в поле "Учитель" выбрать преподавателя, для которого необходимо сформировать печатную форму журнала замещений (можно оставить это поле пустым, если будет производиться выгрузка по всем преподавателям).
- 3) Нажать кнопку "Выгрузить" и сохранить полученный файл на компьютер.
- 4) Полученный архив будет содержать файл формата "xls" со всеми необходимыми данными журнала замещений.

Дождитесь загрузки файла.

Рисунок 59 – Журнал замещений

## 7 Подтверждение учетных записей учеников

Подтверждение учетных записей учащихся доступно для следующих категорий пользователей: классные руководители и школьный администратор системы.

Для подтверждения учетной записи учащегося необходимо, перейти в основное меню, находящееся в верхнем левом углу системы, и запустить пункт меню «Подтверждение учетных записей учеников» (Рисунок 60).

**Примечание:** для просмотра пунктов меню в системе присутствуют «ползунки» прокрутки.

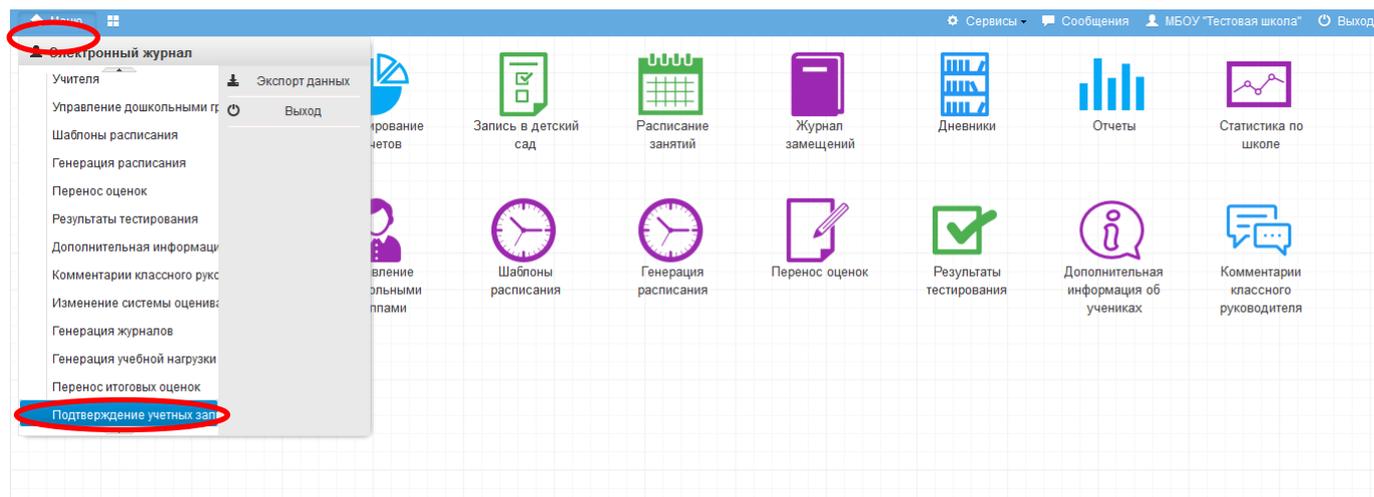


Рисунок 60 – Меню

В открывшемся списке класса выберите учащегося для подтверждения учетной записи (Рисунок 61).

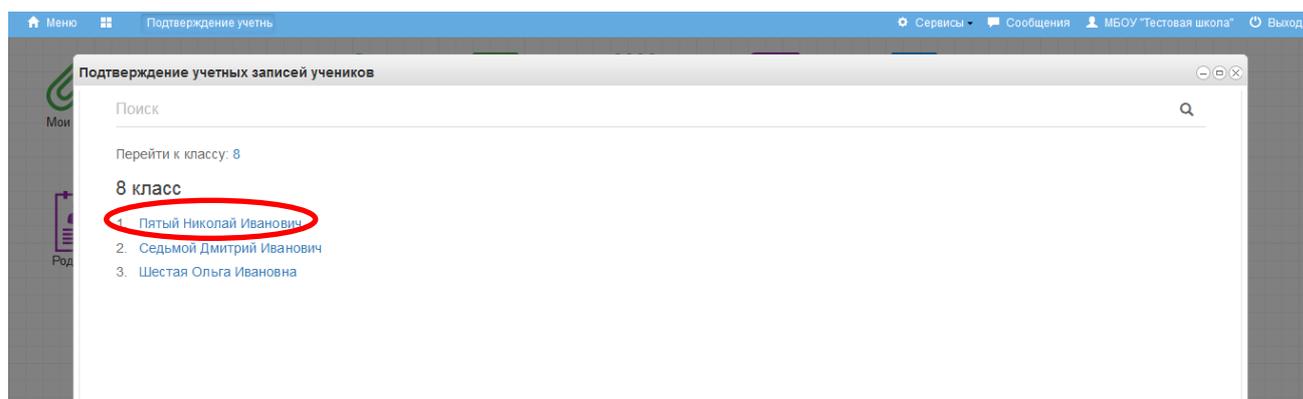


Рисунок 61 – Выбор учащегося для подтверждения

**Примечание:** Школьному администратору системы будет доступен список всех классов образовательной организации.

После выбора ученика Вам откроется карточка учащегося. Проверьте правильно ли указаны: фамилия, имя, отчество и СНИЛС ребенка. Данные сведения не доступны для

редактирования, поэтому в случае обнаружения ошибки обратитесь к школьному администратору системы.

**Примечание:** Данные по ученикам школы переносятся в систему электронных дневников и журналов автоматически из подсистемы «Открытая школа».

Проверьте наличие согласия на обработку персональных данных в личном деле ребенка, в случае его отсутствия, получите согласие родителя (законного представителя) на обработку ПД.

Внесите адрес электронной почты учащегося и подтвердите наличие согласия на обработку персональных данных, после чего нажмите на кнопку «Создать учетную запись» (Рисунок 62).

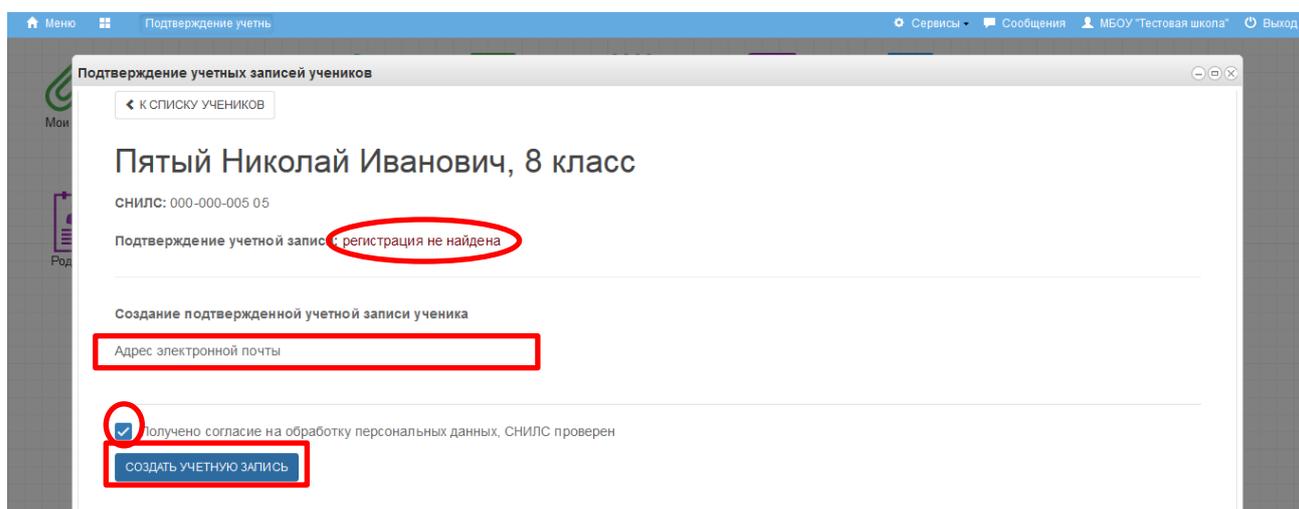


Рисунок 62 – Создание учетной записи

**Примечание:** Если у учащегося есть регистрация в системе, то поле «Адрес электронной почты» будет не доступно.

В результате проделанных действий ученик получает подтвержденную учетную запись в системе. Если учащийся не был зарегистрирован ранее, то на указанный адрес электронной почты высылаются учетные данные для доступа в систему и письмо с ссылкой подтверждения адреса электронной почты (необходимо перейти по ссылке из письма).

**Примечание:** В случае если ученик был зарегистрирован в системе, то учетные данные пользователя не меняются.

## 8 Модуль «Заметки»

Модуль доступен завучам, классным руководителям, учителям, родителям и ученикам в личном кабинете (Рисунок 63).

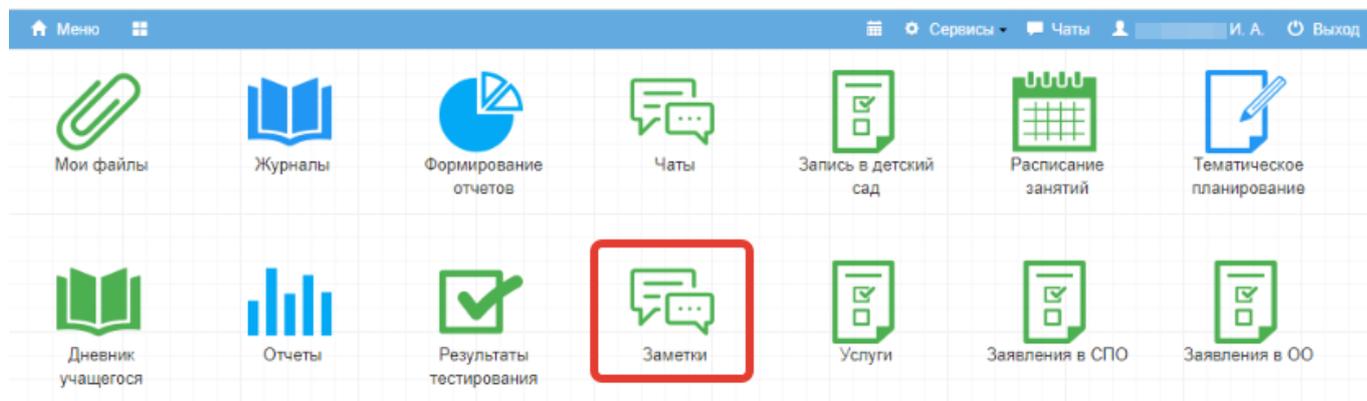


Рисунок 63 – Модуль «Заметки»

Учитель для создания заметки выбирает класс и нажимает «Добавить» (Рисунок 64).

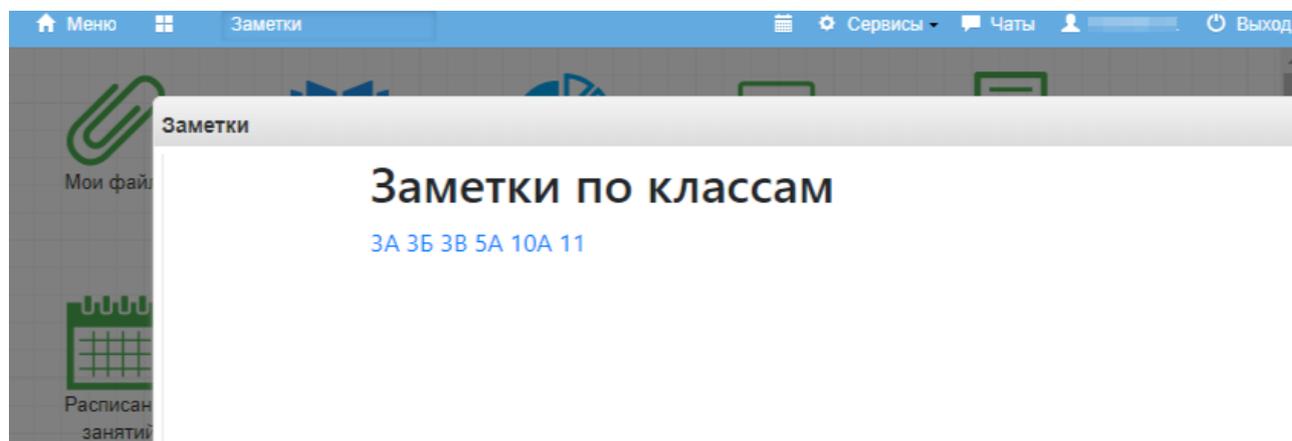


Рисунок 64 – Выбор класса

Затем ставит дату, выбирает обучающихся (или оставляет поле пустым, если хочет, чтобы заметка была доступна всему классу). Далее можно настроить доступ для просмотра учителям и/или обучающимся и родителям (Рисунок 65). Для этого поставить галочку в соответствующее поле. Если галочку не ставить, то заметка будет доступна только самому создателю.

Учителя могут создавать (и просматривать) заметки по классам, в которых преподают.

Рисунок 65 – Новая заметка

Родители и ученики тоже могут создавать заметки по себе (своим детям). Такие заметки будут доступны завучу и классному руководителю (а также учителю при соответствующей настройке).

Завучу, классному руководителю и учителю доступен список пользователей, просмотревших заметку.

Заметки отображаются в дневнике (Рисунок 66).

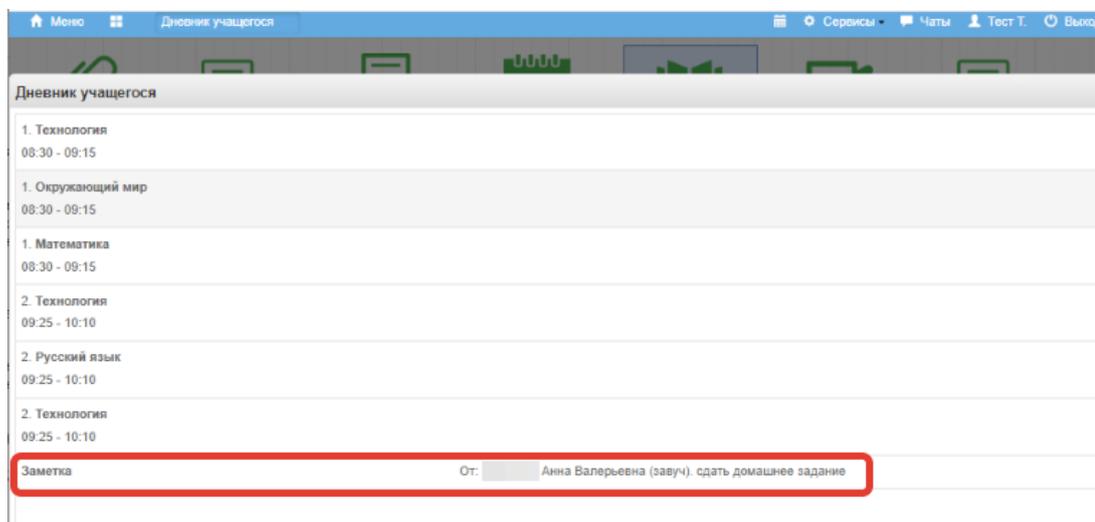


Рисунок 66 – Отображение заметки в дневнике

## 9 Модуль «Проверка журналов»

Если завуч запланировал проверку журнала учителя, учитель увидит это в модуле «Проверка журналов». Для перехода к модулю щелкните по соответствующей иконке (Рисунок 67).

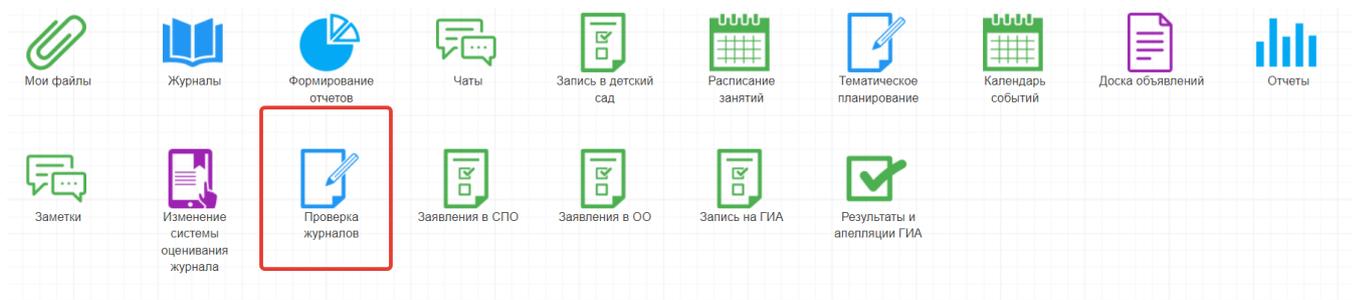


Рисунок 67 – Проверка журналов

Откроются запланированные проверки. Можно открыть их на просмотр при помощи значка, отмеченного на Рисунок 68.

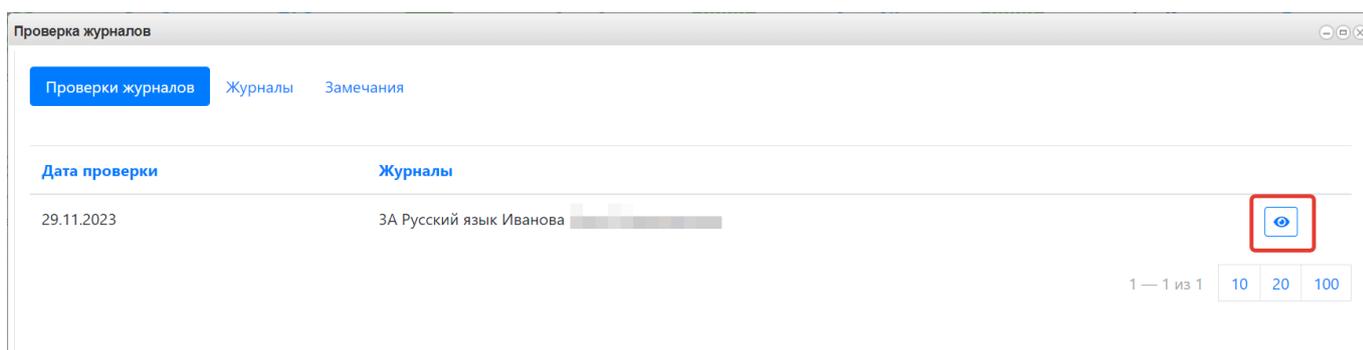


Рисунок 68 – Просмотр проверок

Здесь показываються замечания, выявленные в результате проверки журнала. После устранения замечаний нажмите на значок галочки (Рисунок 69).

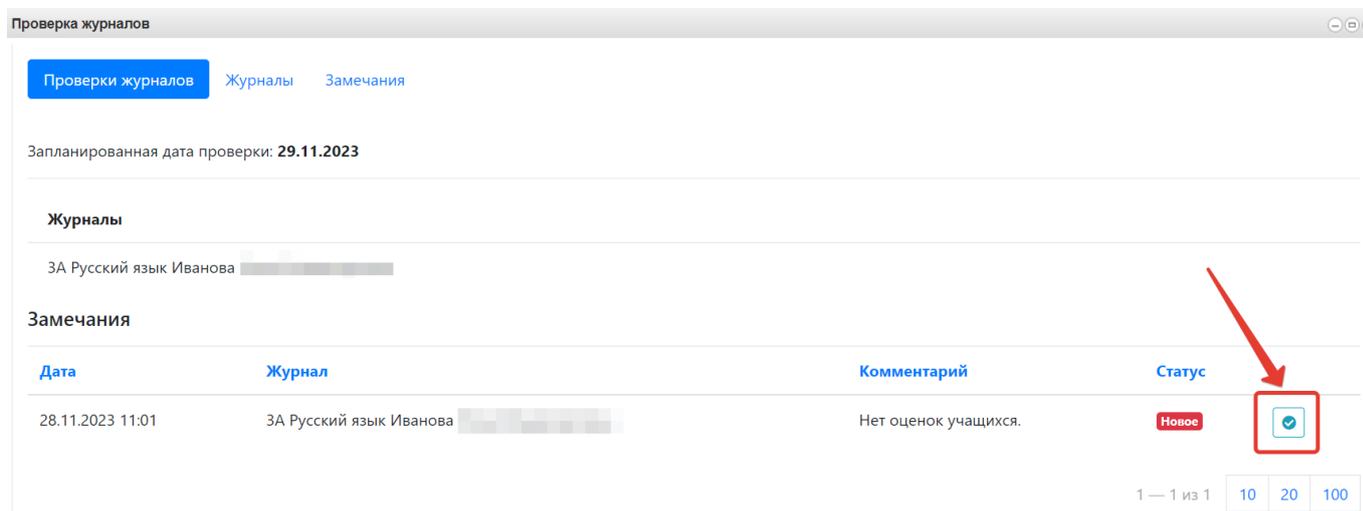


Рисунок 69 – Устранение замечаний

Статус изменится на «Исправлено» (Рисунок 70).

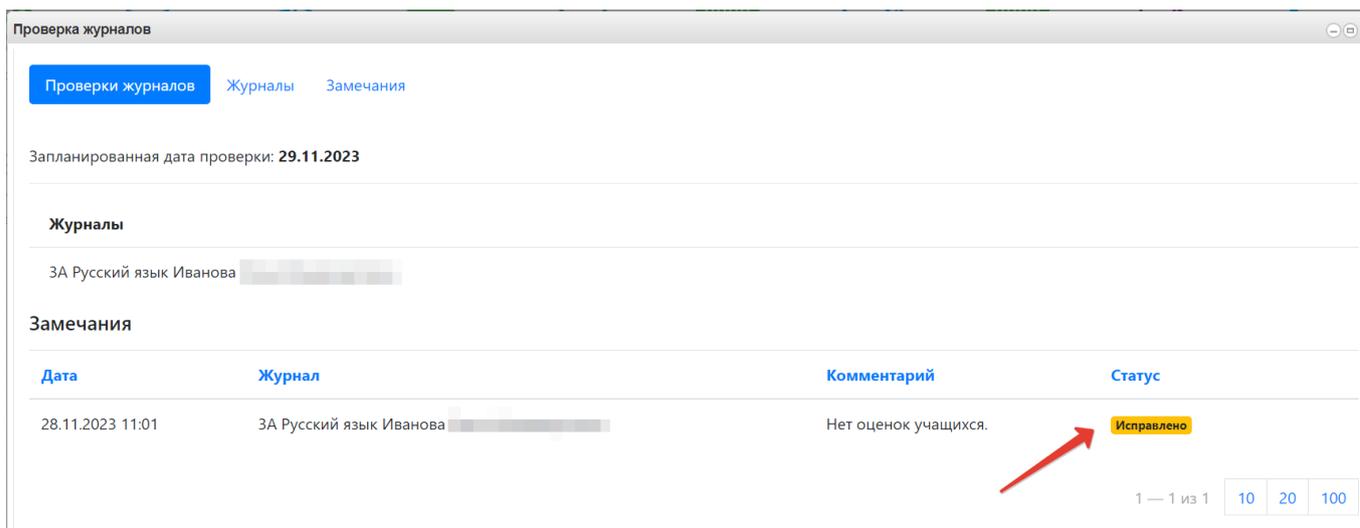


Рисунок 70 – Статус исправлено

Это увидит завуч, если он примет исправления, то подтвердит их. До этого исправления будут считаться неустраненными, статистика проверок отображается на вкладке «Журналы» (Рисунок 71).

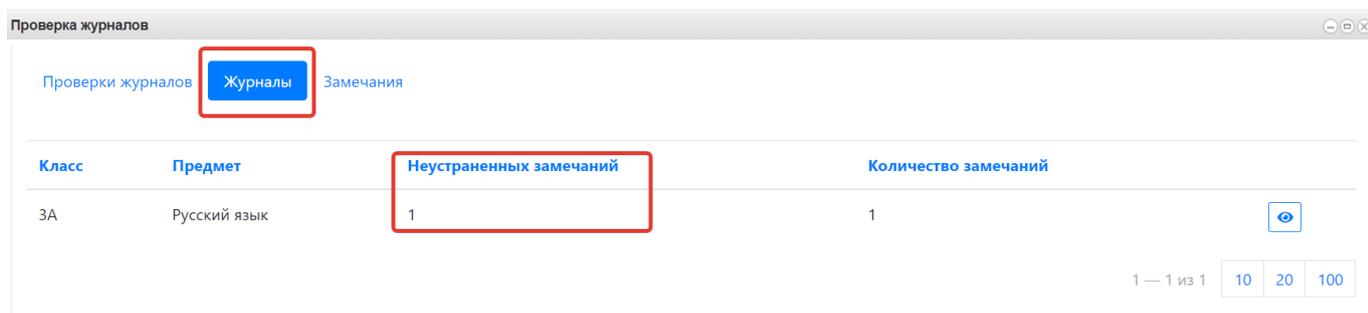


Рисунок 71 – Неустраненные замечания

После того, как завуч примет исправления, замечания уйдут из неустраненных.

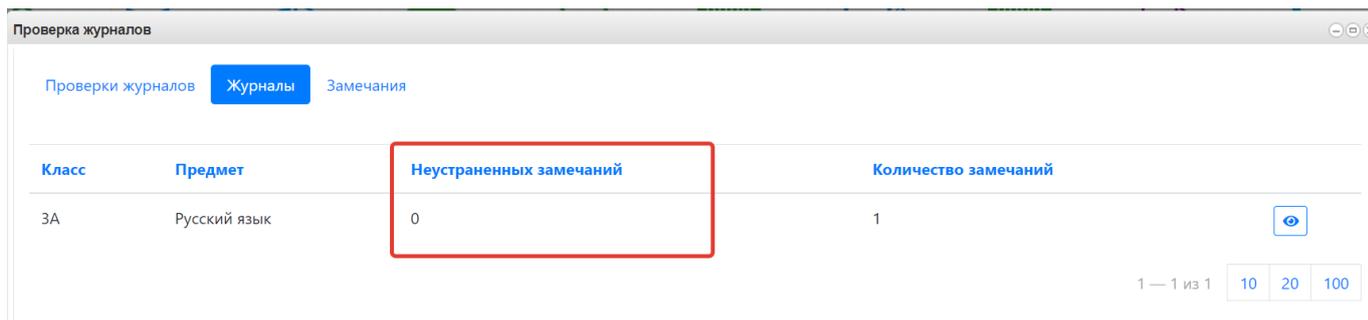


Рисунок 72 – Устраненные замечания

И статус изменится на «Устранено» (Рисунок 73).

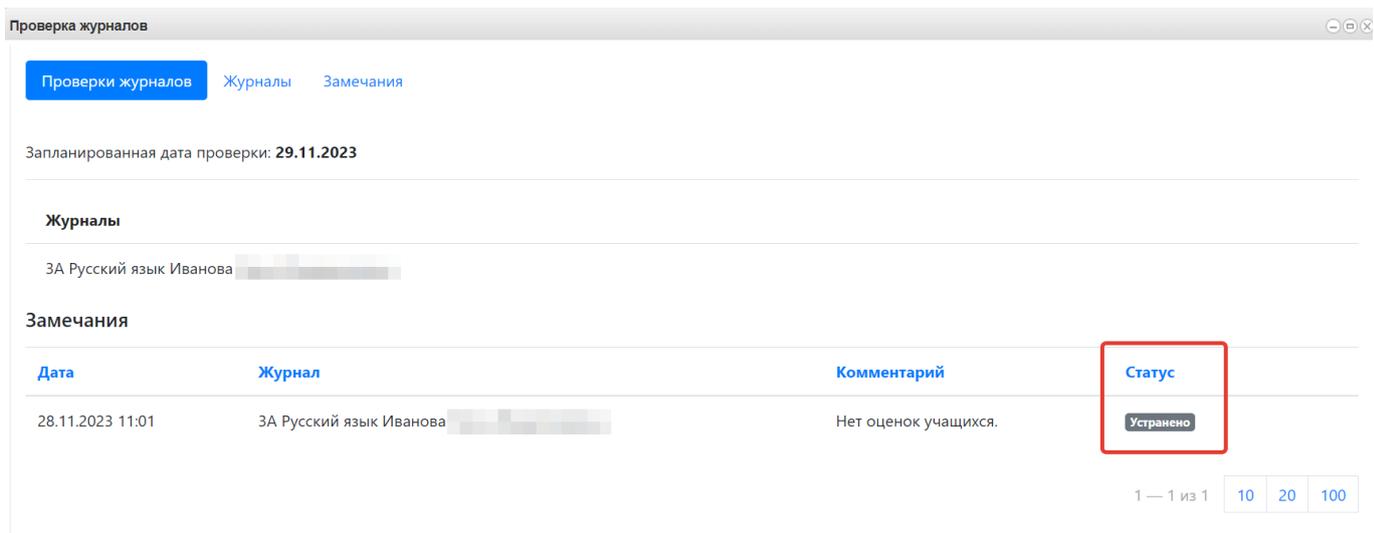


Рисунок 73 – Статус устранено

Список всех замечаний можно посмотреть на вкладке «Замечания». Здесь можно отфильтровать их по классу и/или учителю, затем нажать на значок фильтра, чтобы он применился (Рисунок 74).



Рисунок 74 – Вкладка замечания