

## **Руководство завуча**

по работе с подсистемой электронных дневников и журналов

## *Содержание*

1. Термины и определения .....	4
2. Введение.....	5
2.1. Краткое описание возможностей.....	5
2.2. Уровень подготовки пользователя .....	5
2.3. Перечень эксплуатационной документации.....	5
3. Назначение и условия применения .....	6
3.1. Виды деятельности, функции .....	6
3.2. Условия применения.....	6
3.2.1. Требования к оборудованию .....	6
3.2.2. Требования к программному обеспечению .....	6
4. Подготовка к работе.....	7
4.1. Состав и содержание дистрибутивного носителя данных .....	7
4.2. Порядок загрузки данных и программ .....	7
5. Работа в модуле завуча .....	8
5.1. Корректировка данных .....	8
5.2. Внесение основных данных в ЭЖ .....	10
6. Работа с электронным журналом через web-интерфейс .....	29
6.1. Формирование журналов.....	29
6.2. Редактирование урока в журнале .....	31
6.3. Создание шаблонов расписания .....	32
6.4. Генерация расписания .....	35
6.5. Просмотр расписания и редактирование через web-интерфейс.....	38
6.6. Редактирование журналов через web-интерфейс.....	42
6.7. Модуль «Журнал замещений» .....	46
6.8. Модуль «Родители» .....	51
6.9. Модуль «Учителя» .....	53
6.10. Модуль «Дневники».....	53
6.11. Модуль «Тематическое планирование».....	56
6.12. Модуль «Заметки».....	59
6.13. Модуль «Типы оценок» .....	62
6.14. Модуль «Проверка журналов».....	63
6.15. Модуль «Календарь событий» .....	68
6.16. Резервное копирование данных .....	74
6.17. Формирование отчетности .....	75

6.18.Формирование графика контрольных и диагностических работ .....	87
6.19.Размещение в домашнем задании ссылки на документ .....	88
7.Мастера переноса оценок .....	90
7.1.Мастер переноса оценок учащегося .....	90
7.1.1.Добавление записи учащегося ОО .....	90
7.1.2.Перенос оценок учащегося.....	91
7.2.Мастер переноса итоговых оценок.....	94
7.3.Мастер переноса оценок за тестирование.....	96
7.4.Изменение системы оценивания.....	97

## 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».

Последовательность действий по введению в эксплуатацию ЭЖ и ЭД в образовательном учреждении состоит из следующих основных шагов:

1. Корректировка данных, экспортированных из базы данных АИС ГМУСО.
2. Внесение основных данных в ЭЖ.
3. Формирование журналов.
4. Работа с ЭД.

Данные действия осуществляет Завуч или Школьный Администратор.

### **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**

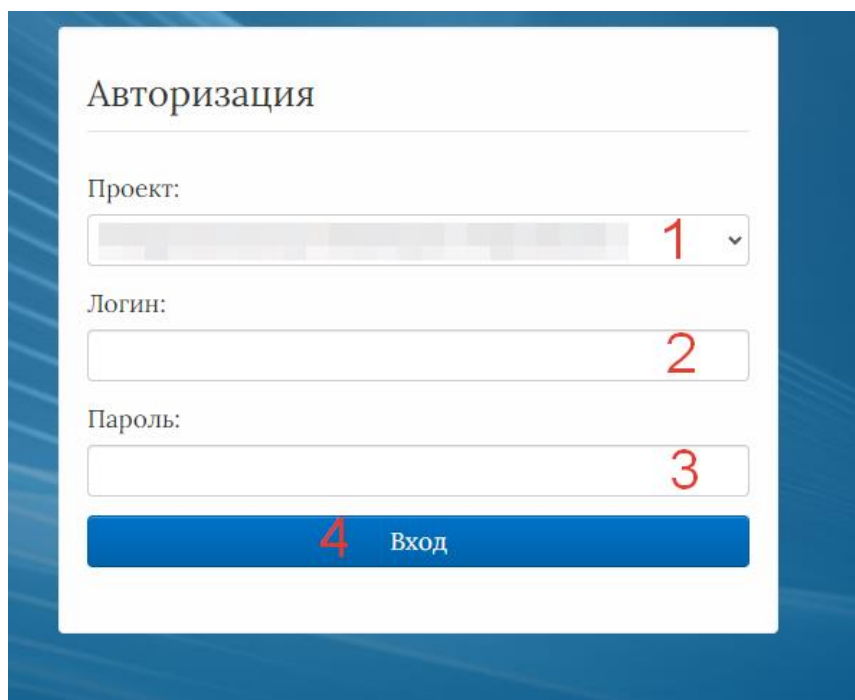
Для начала работы с Системой необходимо запустить Интернет-браузер, для этого необходимо нажать два раза левой кнопкой манипулятора мышь на значок браузера Mozilla

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

## 5. Работа в модуле завуча

### 5.1.Корректировка данных

После набора в адресной строке браузера адреса Системы необходимо выбрать проект «Электронный журнал (2024-2025)» (Рисунок 1, цифра 1), ввести логин (Рисунок 1, цифра 2) и пароль (Рисунок 1, цифра 3). Далее осуществляется нажатие на кнопку Вход (Рисунок 1, цифра 4).



The image shows a login form titled "Авторизация" (Authorization). It has a white background with a blue border. The form contains the following elements:

- A dropdown menu labeled "Проект:" (Project) with a red "1" next to it.
- A text input field labeled "Логин:" (Login) with a red "2" next to it.
- A text input field labeled "Пароль:" (Password) with a red "3" next to it.
- A blue button labeled "Вход" (Login) with a red "4" next to it.

Рисунок 1 – Вход в Систему

Открывшийся проект представляет систему соподчинённых таблиц, в которых содержатся данные из базы, заполняемой в Государственной информационной системе Ставропольского края «Региональная информационная система в сфере образования для реализации предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме».

Это основные данные об образовательном учреждении, учителях, классах и учащихся.

Данные, в таблицах *Учителя*, *Классы*, *Учащиеся ОУ* нужно редактировать в базе данных «Открытая школа: Мониторинг образования» (Рисунок 2). После автоматического обновления они будут доступны и в журналах.



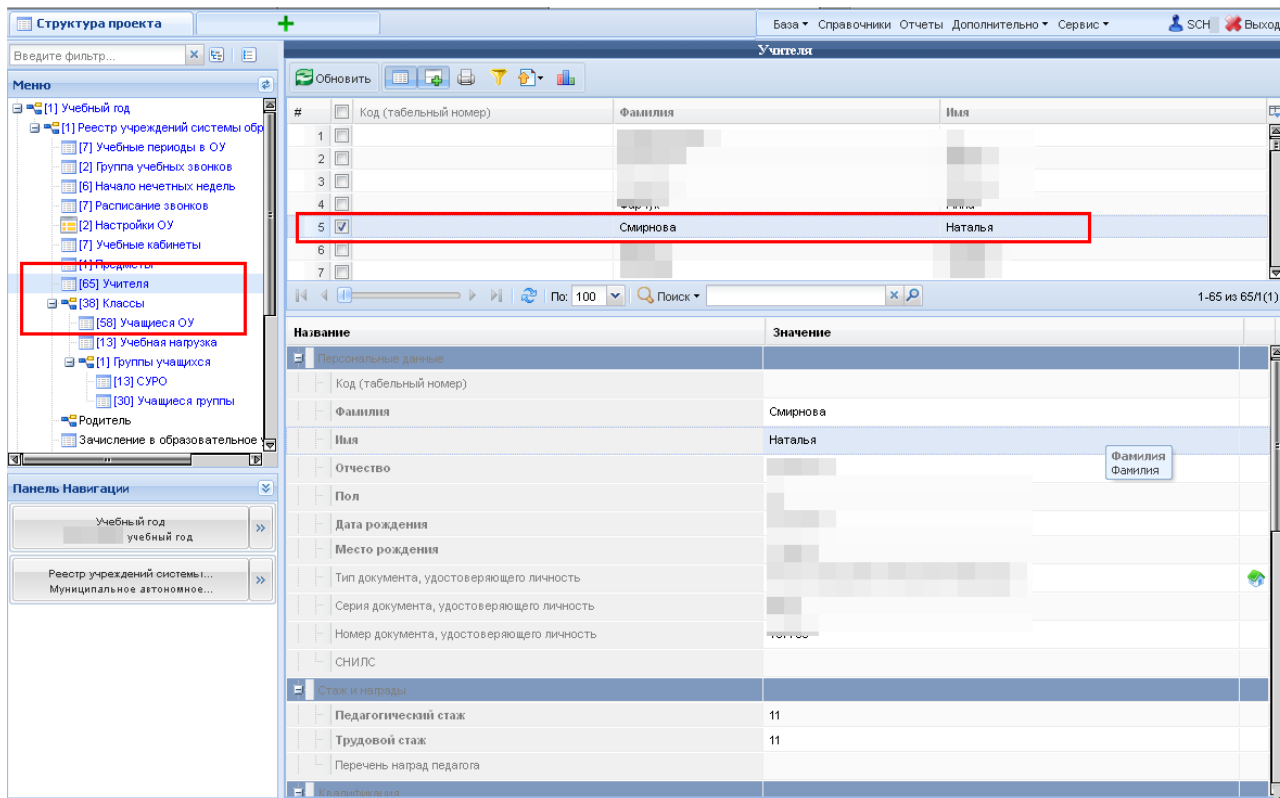



Рисунок 2 – Редактирование данных в БД «Открытая школа: Мониторинг образования»

При редактировании информации можно настроить отображение данных, используя значок  в правом верхнем углу окна. При нажатии на него раскрывается меню, в котором галочками отмечаются данные, необходимые для отображения.

В таблицах *Учителя*, *Ученики*, *Родители* необходимо заполнить поле СНИЛС, чтобы пользователи могли работать с электронными журналами и дневниками.

Все данные вносятся через базу данных «Открытая школа: Мониторинг образования», а затем импортируются каждый час в электронные журналы.

Формат заполнения СНИЛС: XXX-XXX-XXX XX (при внесении система автоматически проверяет правильность заполнения этого поля по контрольной сумме). Если поле СНИЛС не заполнено или заполнено неверно, то пользователи не смогут получить доступ к системе (Рисунок 3).

Название	Значение
Номер документа, удостоверяющего личность	248204
СНИЛС	
<b>Стаж и награды</b>	
Педагогический стаж	15
Трудовой стаж	15
Перечень наград педагога	
<b>Квалификация</b>	
Уровень образования	Высшее образование
Квалификация по диплому	Педагогика и методика начального образования
Категория учителя (ЕТС)	Учитель 2-й категории

Название	Значение
Номер паспорта или иного документа, удостоверяющего личность	290214
СНИЛС	
Пол	М
Дата рождения	26.06.1999
Дополнительная информация об учащемся	
Выбыл	
Приказ о выбывании из ОУ	

Название	Значение
Фамилия	
Имя	
Отчество	
Тип документа, удостоверяющего личность	
Серия паспорта или иного документа, удостоверяющего личность	
Номер паспорта или иного документа, удостоверяющего личность	
СНИЛС	
Пол	
Дата рождения	

Рисунок 3 – Ввод СНИЛС

В таблицах *Учителя*, *Учащиеся ОУ*, *Родитель* необходимо заполнить также поле «Роль пользователя» (Рисунок 4):

The screenshot displays the 'Учителя' (Teachers) table within a software application. The table has columns for '#', 'Код (табельный номер)', 'Фамилия', and 'Имя'. The fifth row is selected, showing the teacher 'Смирнова Наталья'. Below the table, a detailed form for the selected teacher is visible, with the 'Роль пользователя' field highlighted in red. The left sidebar contains a 'Меню' (Menu) with various system components, and a 'Панель Навигации' (Navigation Panel) at the bottom.

Рисунок 4 – Роль пользователя

В зависимости от выбранной роли пользователь будет обладать определенными правами доступа к системе.

Перевод учащихся из класса в класс с наступлением нового учебного года осуществляется в системе автоматически.

## 5.2. Внесение основных данных в ЭЖ

Далее следует внести дополнительные данные, необходимые для создания ЭЖ. Перейдя в таблицу *Учебные периоды в ОУ* и, нажав в верхнем меню **Добавить** (*Добавить новую запись*), нужно выбрать учебные периоды для образовательного учреждения. Для выбора сразу нескольких учебных периодов из списка удерживайте нажатой клавиши *Ctrl* или *Shift*. Необходимо указать все учебные периоды, по результатам которых выставляются итоговые оценки (триместровые либо четвертные и годовые). Последовательность действий показана на Рисунок 5.

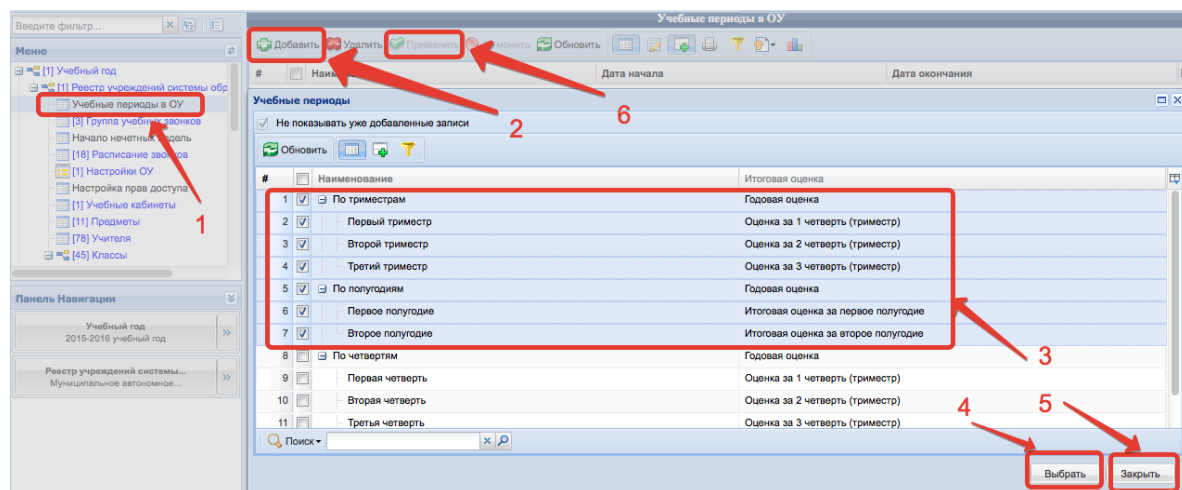


Рисунок 5 – Выбор периодов

После того, как выбор учебных периодов будет осуществлён, внизу окна следует нажать *Выбрать*, *Заккрыть*, далее в верхнем меню - **Применить** (*Применить изменения*), чтобы периоды сохранились.

После этого следует назначить даты начала и окончания учебных периодов в правой нижней части окна, для чего можно воспользоваться календарём или ввести их вручную в формате ДД.ММ.ГГГГ (Рисунок 6).

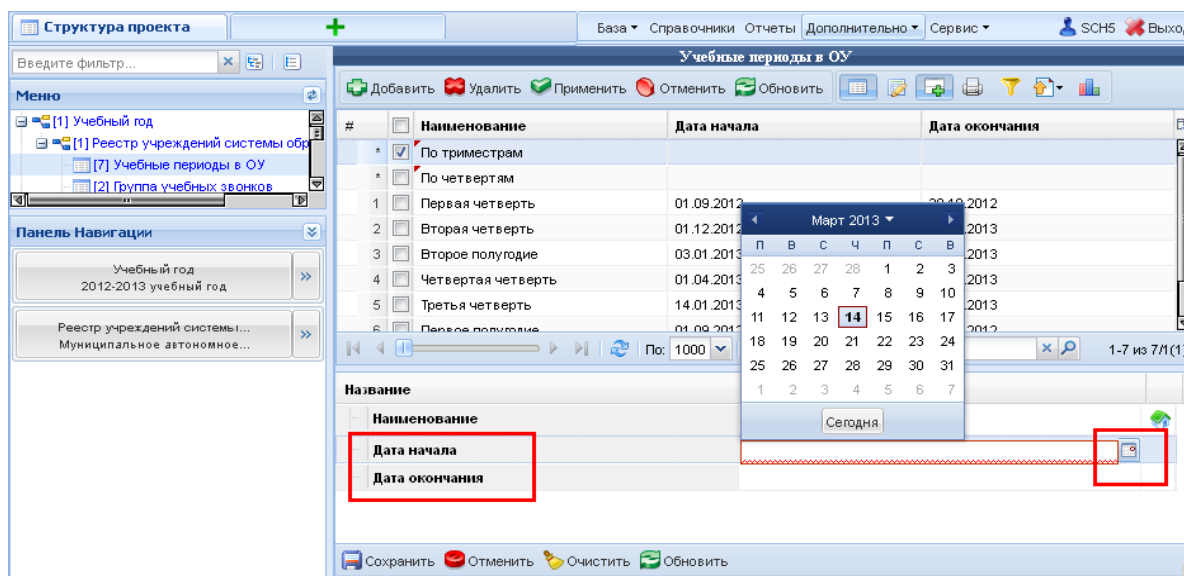


Рисунок 6 – Границы периодов

Задав даты начала и окончания всех учебных периодов, нажмите на *Сохранить* внизу экрана (Рисунок 7). При нажатии на кнопку *Обновить* все несохранённые записи исчезают.

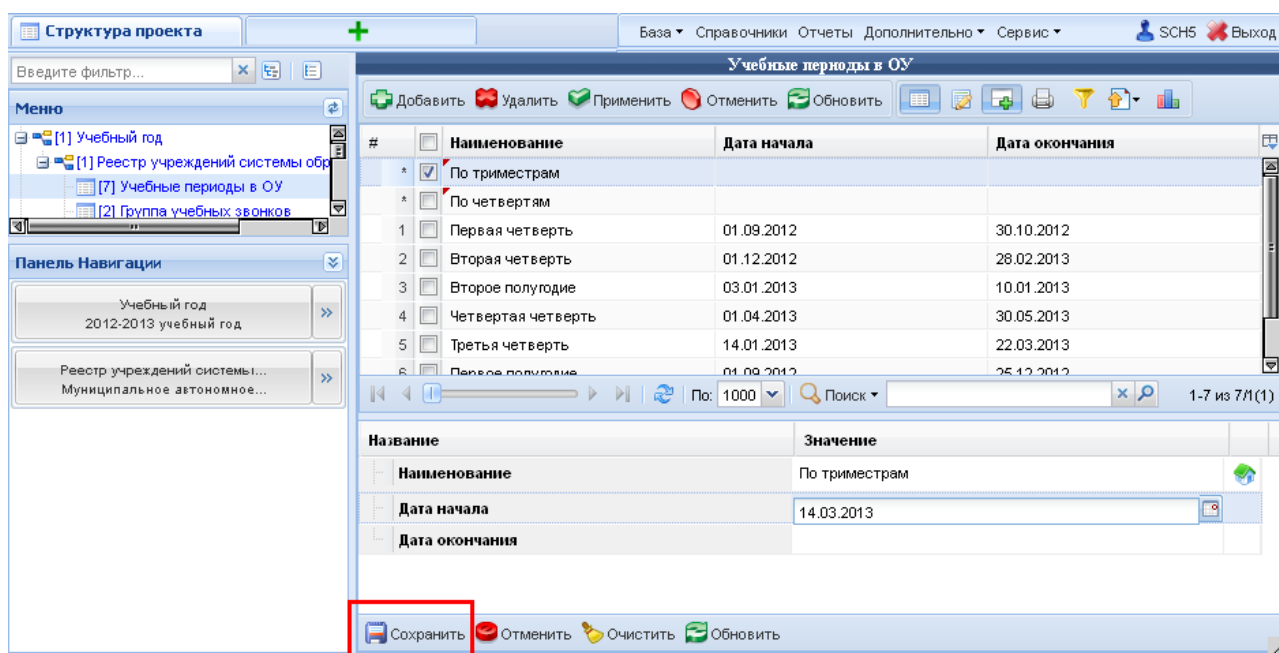


Рисунок 7 – Сохранение периодов

В нижеследующих таблицах нужно задать группы учебных звонков (Рисунок 8). Если расписание звонков в школе единое, необходимо задать одну группу звонков. Если же есть различные расписания, то стоит предусмотреть разные группы звонков. Например, для первой и второй смены, всей школы и первого класса или для рабочей недели и субботы.

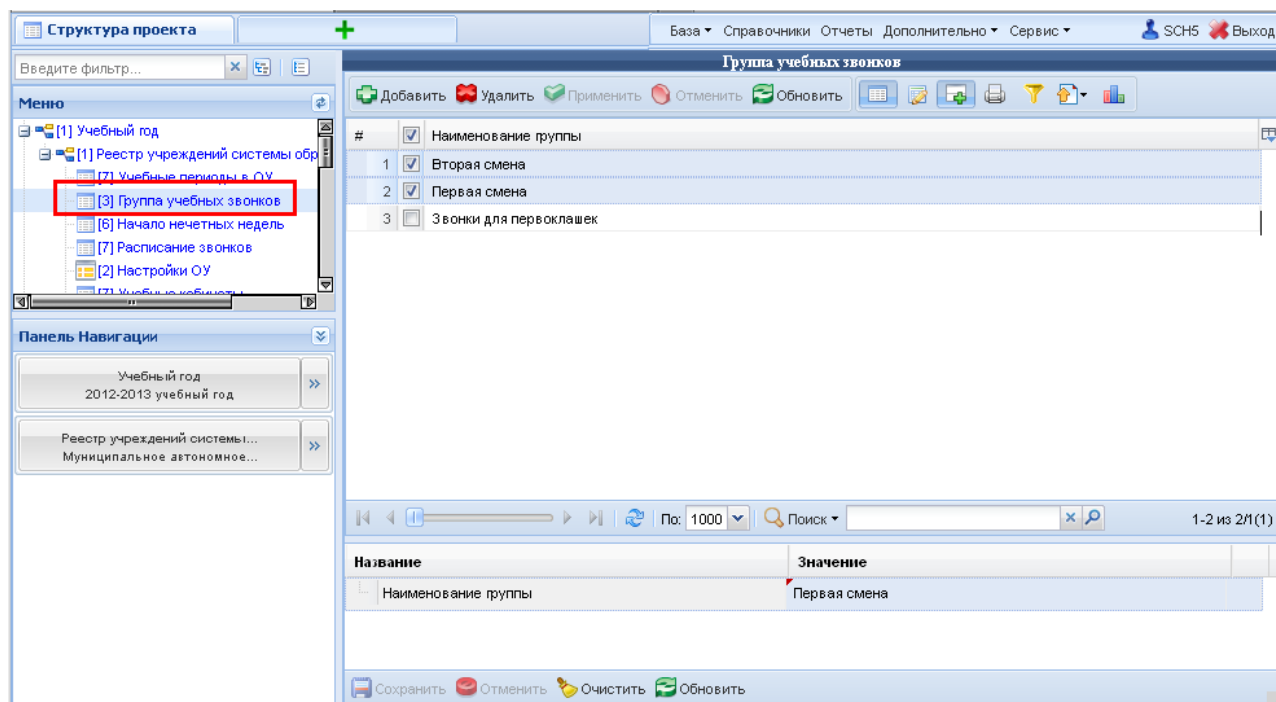


Рисунок 8 – Группы учебных звонков

Школам, имеющим различные расписания для чётных и нечётных недель, следует занести данные в таблицу *Начало нечётных недель* (Рисунок 9). Дата должна быть

понедельником. Необходимо добавить все понедельники нечётных недель для последующей генерации расписания.

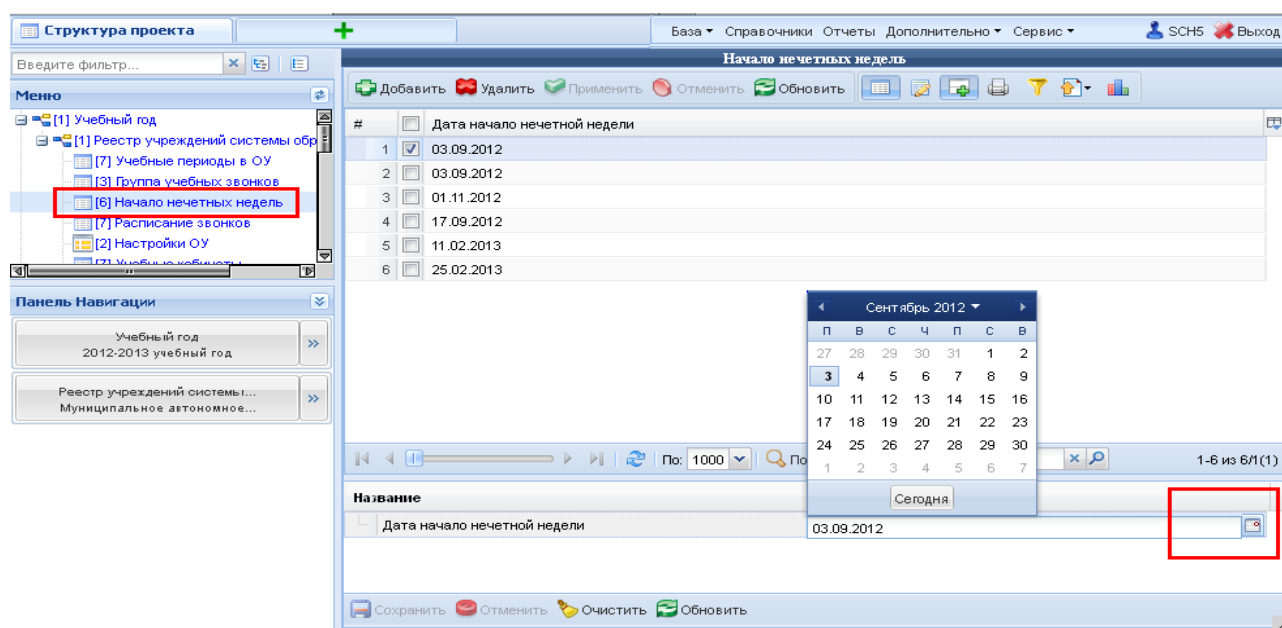


Рисунок 9 – Начало нечетных недель

Далее необходимо задать расписание звонков (Рисунок 10). Для каждого урока обязательно указать группу звонков из созданных выше групп.

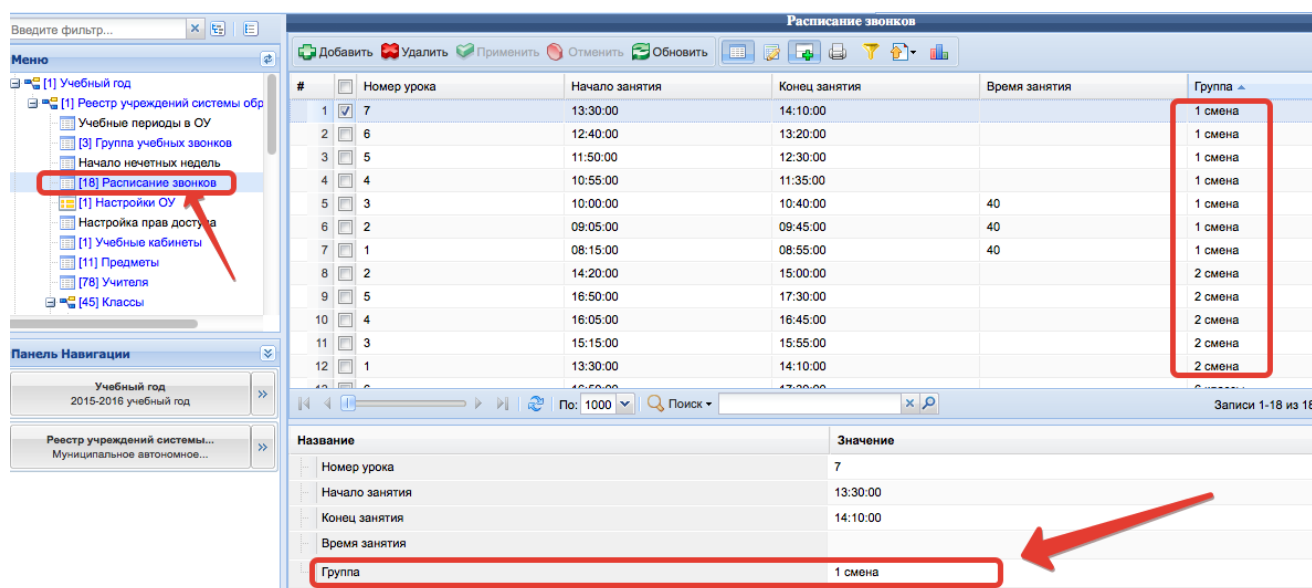


Рисунок 10 – Расписание звонков

Используйте функцию добавления новой записи . По завершении заполнения данных в правой нижней части экрана нажмите . Поле *Время занятия* не является обязательным. Номера уроков в разных группах звонков могут совпадать.

В таблице *Настройки ОО* в качестве значения типа оценивания по умолчанию нужно выбрать - пятибалльная система оценивания (по умолчанию) (если не создана своя система) (Рисунок 11).

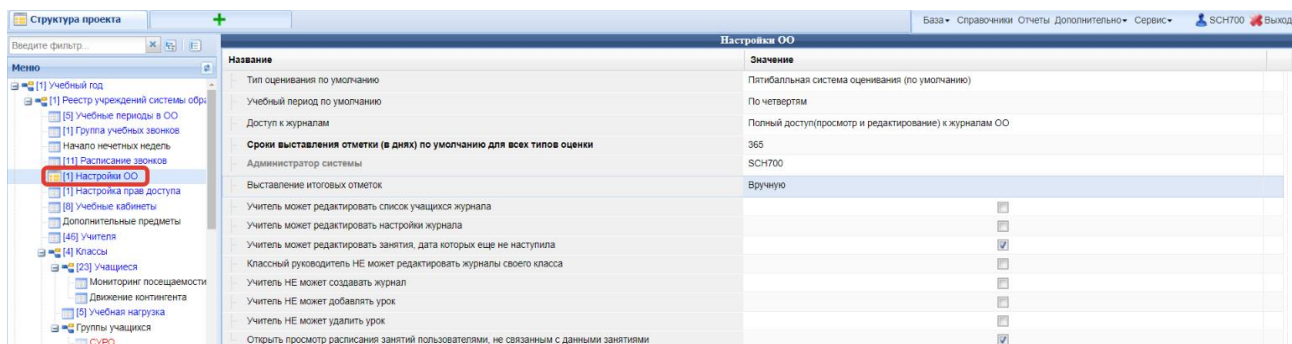


Рисунок 11 – Настройки ОО

Также укажите учебный период, который будет использоваться системой по умолчанию. В случае, если период по умолчанию будет пуст, в журналах будет отображаться расписание на один месяц, а не на период, а также в личном кабинете родителя будет невозможно выгрузить оценки ребёнка.

Здесь же можно выставить различный доступ учителей к журналам:

- Полный доступ - все учителя смогут просматривать и редактировать все журналы.
- Просмотр всех журналов ОУ и редактирование журналов текущего пользователя системы - учителя смогут просматривать все журналы, но редактировать смогут только свои журналы. Классный руководитель сможет и просматривать, и редактировать все журналы своего класса.
- Просмотр и редактирование журналов текущего пользователя системы - учителя смогут просматривать и редактировать только свои журналы. Классный руководитель сможет ещё и просматривать, и редактировать журналы своего класса.

Так же в таблице *Настройки ОО* указывается срок выставления отметки по умолчанию для всех типов оценивания. Этот срок позволяет выставлять оценки на прошедшие даты на указанное количество дней. Выставление оценок на будущие даты не предусмотрено, за исключением четвертных/триместровых оценок.

В таблице *Настройки ОО* есть также поле «Выставление итоговых отметок» со значениями *Вручную*, *Автоматизировано* и *Автоматически*.

*Вручную* - значит учитель добавляет поле с итоговой оценкой и самостоятельно её выставляет.

*Автоматизировано* – значит колонка создаётся автоматически и оценка выставляется системой в соответствии с выбранным в образовательной организации типом оценивания. Но учитель **имеет возможность редактировать** выставленную системой оценку.

*Автоматически* – значит колонка создаётся автоматически и оценка выставляется системой в соответствии с выбранным в образовательной организации типом оценивания и учитель **не имеет возможность редактировать** выставленную системой оценку.

В этой же таблице *Настройки ОО* есть возможность дополнительных настроек, которые контролируются выставлением галочек в соответствующих полях.

- ✓ Учитель может редактировать список учащихся журнала - в ЭЖ проверяется роль пользователя и данная настройка. Администратору, завучу и классному руководителю редактирование списка учащихся доступно всегда. Если Вы хотите, чтобы все учителя Вашей школы могли редактировать списки классов, необходимо поставить галочку в это поле.
- ✓ Учитель может редактировать настройки журнала - если эта галочка проставлена, то учитель может редактировать журнал, а именно менять класс, систему оценивания и т.д.
- ✓ Учитель может редактировать занятия, дата которых ещё не наступила - если галочка проставлена, то учителя смогут редактировать в журнале ещё не наступившие даты (все итоговые оценки по умолчанию доступны для редактирования до даты их наступления).
- ✓ Классный руководитель НЕ может редактировать журналы своего класса - если для класса указан классный руководитель, то по умолчанию он имеет возможность редактировать все журналы своего класса. Если эту возможность нужно закрыть, то необходимо поставить данную галочку.
- ✓ Учитель НЕ может создавать журнал – в открытой части электронного журнала у учителя не будет возможности добавить журнал вручную (кнопка «Добавить» будет отсутствовать).
- ✓ Учитель НЕ может добавлять урок – в открытой части электронного журнала у учителя не будет возможности добавить урок вручную (кнопка «Добавить» будет отсутствовать).

Если создание уроков учителям запрещено в *Настройках ОО*, то генерация занятий в журнале тоже будет недоступна (Рисунок 12, Рисунок 13, Рисунок 14).



Рисунок 12 - Запрет добавления урока



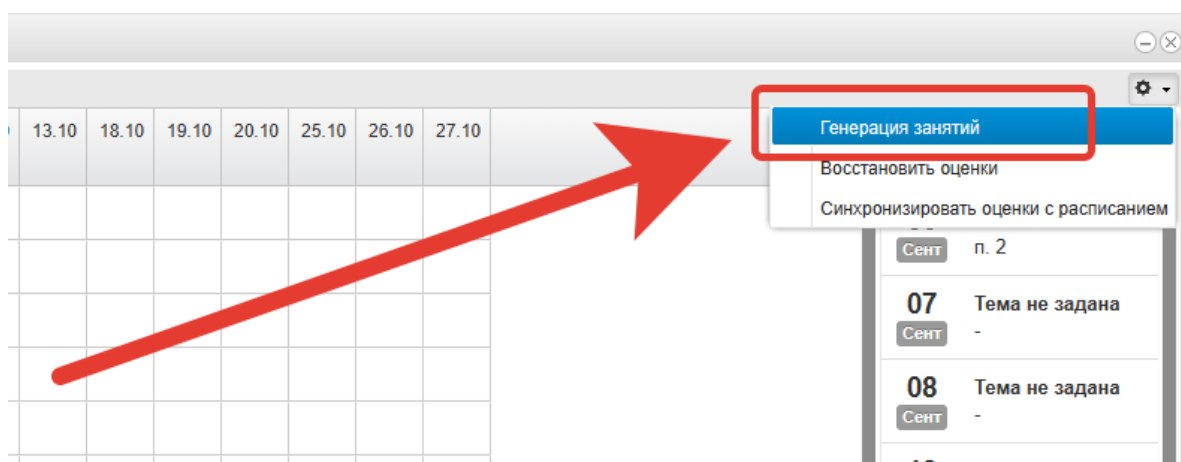


Рисунок 13 – Генерация занятий

занятий

Редактирование расписания запрещено

Рисунок 14 – Запрет редактирования расписания

- ✓ Учитель НЕ может удалить урок - в открытой части электронного журнала у учителя не будет возможности удалить урок вручную (кнопка «Удалить» будет отсутствовать).
- ✓ Открыть просмотр расписания занятий пользователями, не связанными с данными занятиями.
- ✓ Флаг "Выводить только средние взвешенные оценки" – если настройка активна, то, когда в системе оценивания добавлены веса, вместо средней оценки будет выводиться только средняя взвешенная (Рисунок 15). Если неактивна, то по умолчанию средняя и средняя взвешенная выводятся через дробь.

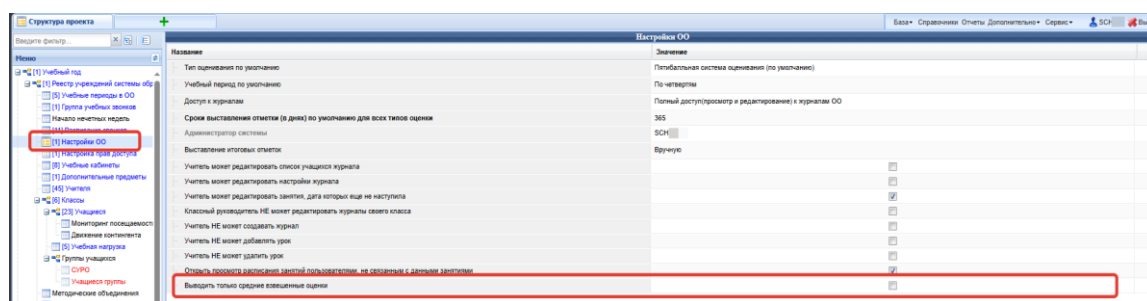



Рисунок 15 – Установка значения вывода только средневзвешенных оценок

Таблица *Настройка прав доступа* позволяет выставлять определённое количество дней для выставления конкретных типов оценки. Используйте функцию добавления новой



записи . Выбираете необходимый тип оценки и проставляете требуемое количество дней (Рисунок 16).

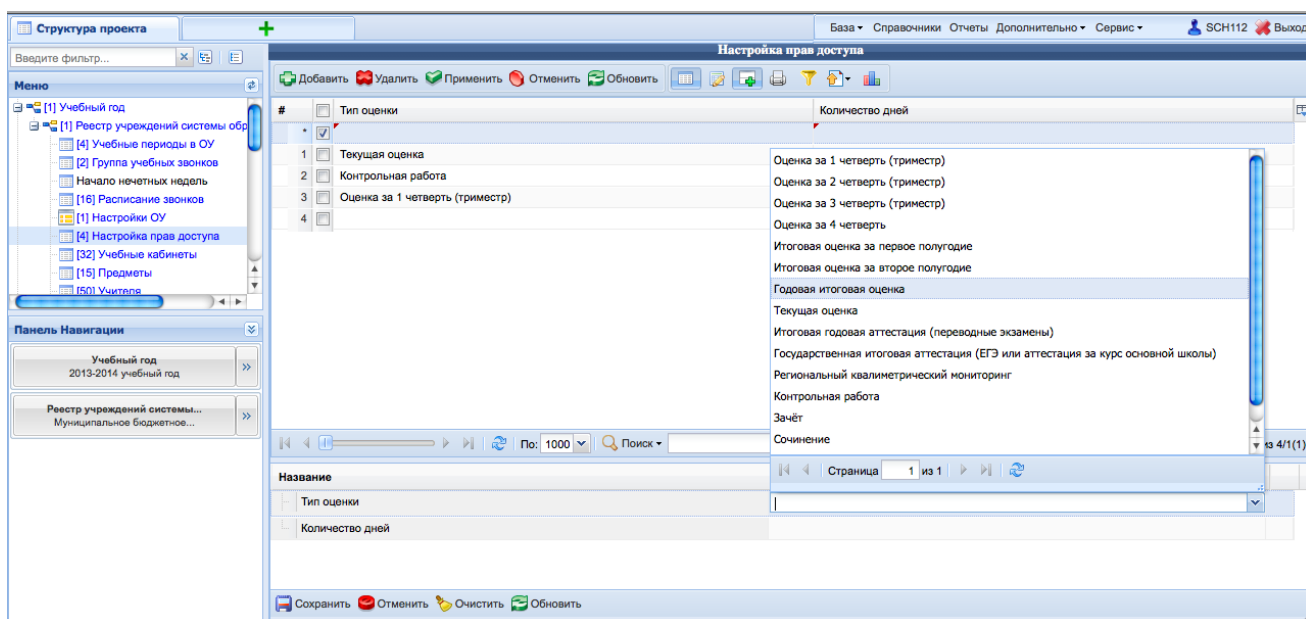




Рисунок 16 – Настройка прав доступа

По завершении заполнения данных в правой нижней части экрана нажмите .

Для отображения в расписании номеров кабинетов нужно заполнить таблицу *Учебные кабинеты*. Ячейки, отмеченные маленьким красным треугольником, содержат несохранённые данные. Используйте функцию  (*Сохранить*) внизу рабочего окна (Рисунок 17).

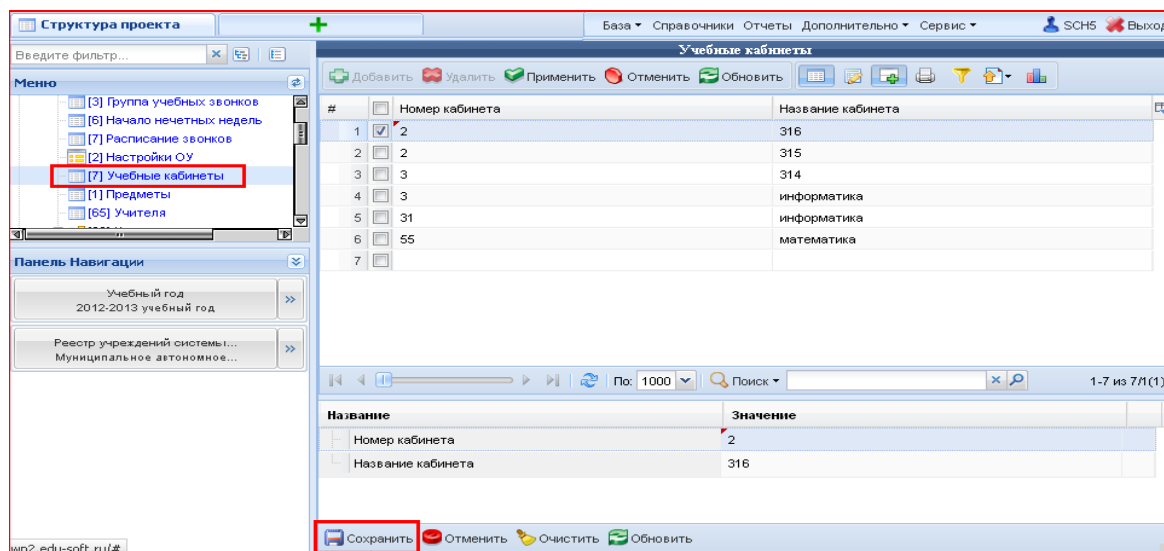


Рисунок 17 – Учебные кабинеты

В таблицу *Дополнительные предметы* следует внести только те предметы, сведения о которых не содержатся в Системе. При этом обратите внимание на поле *Разрешены двойные отметки*. По умолчанию максимальное количество отметок на занятие для ученика - одна, но если у предмета установлен флаг «Разрешены двойные отметки», то их можно ставить две.

Всем существующим предметам флаг установлен! Если добавляете свой предмет в таблицу «Дополнительные предметы», то установите галочку самостоятельно (Рисунок 18).

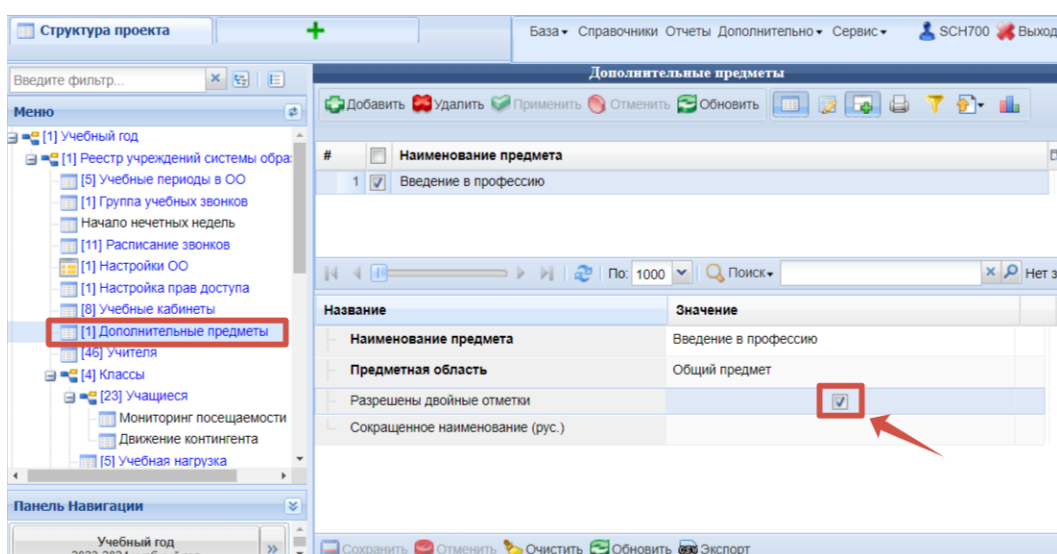


Рисунок 18 – Занесение дополнительных предметов

Те предметы, которые уже есть в Системе, помещены во второй таблице *Предметы* (в самом низу дерева таблиц) (Рисунок 19).

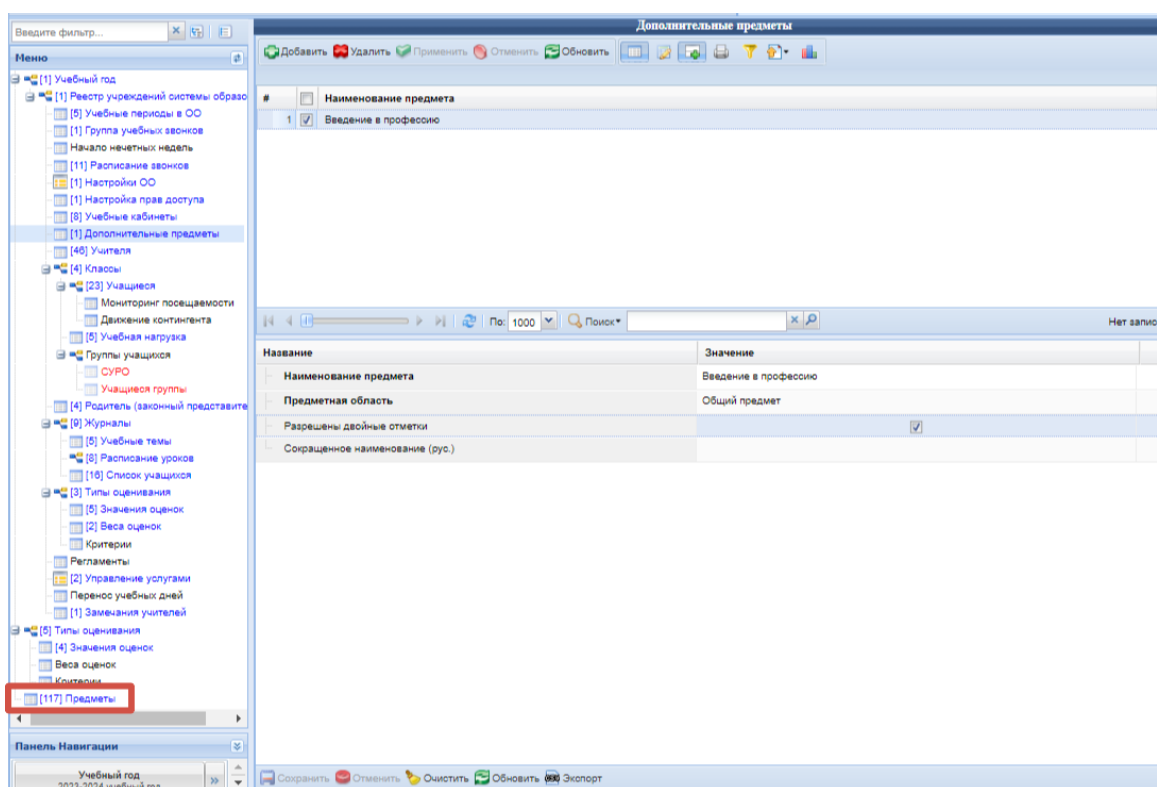


Рисунок 19 – Таблица «Предметы»

Система содержит список из 43 предметов (Рисунок 20), поэтому достаточно внести предметы регионального компонента, элективные курсы, факультативы и кружки, которые отражаются в расписании:

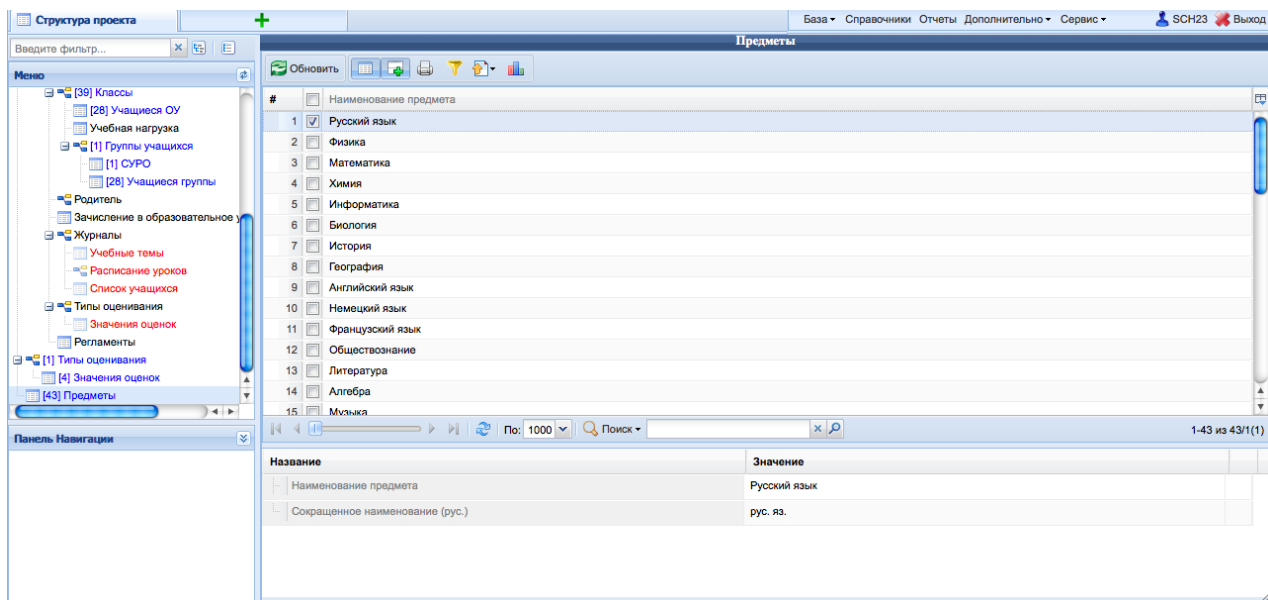
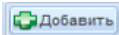


Рисунок 20 – Список предметов Системы

Таблица *Классы* редактируется в базе данных «Открытая школа: Мониторинг образования». При необходимости в данную таблицу можно внести сведения о смене обучения, классном руководителе. В модуле Завуча а этой таблице можно редактировать только поле «Период обучения», где можно для каждого класса прописать период обучения в случае, если он отличается от назначенного по умолчанию в таблице «Настройки ОО».

В таблице *Учебная нагрузка* для каждого класса после нажатия на  выбирается предмет, учитель, проставляется нагрузка (Рисунок 21, Рисунок 22).

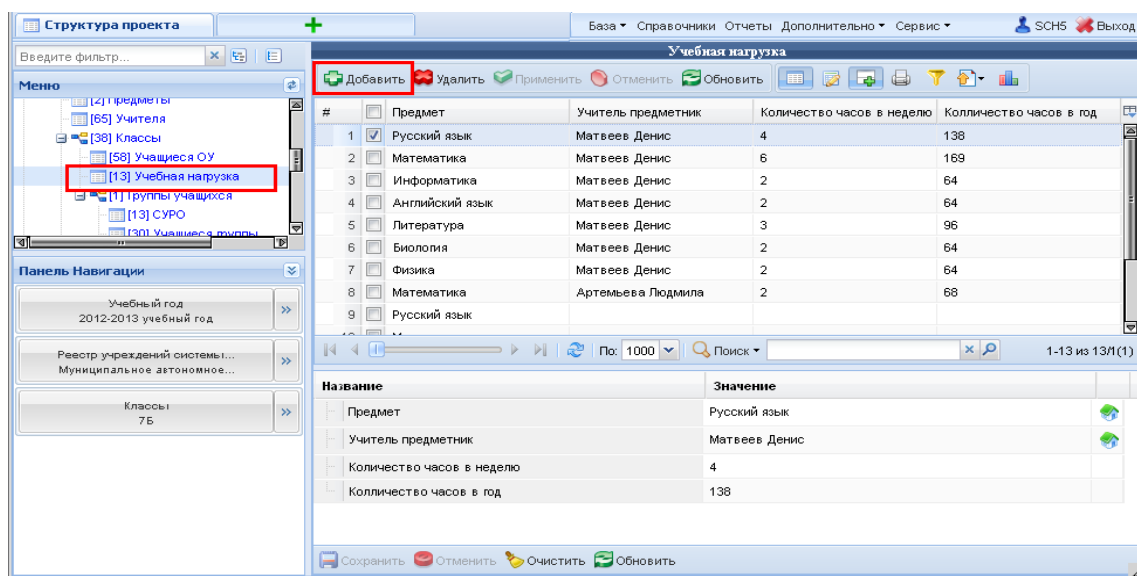


Рисунок 21 – Добавление учебной нагрузки

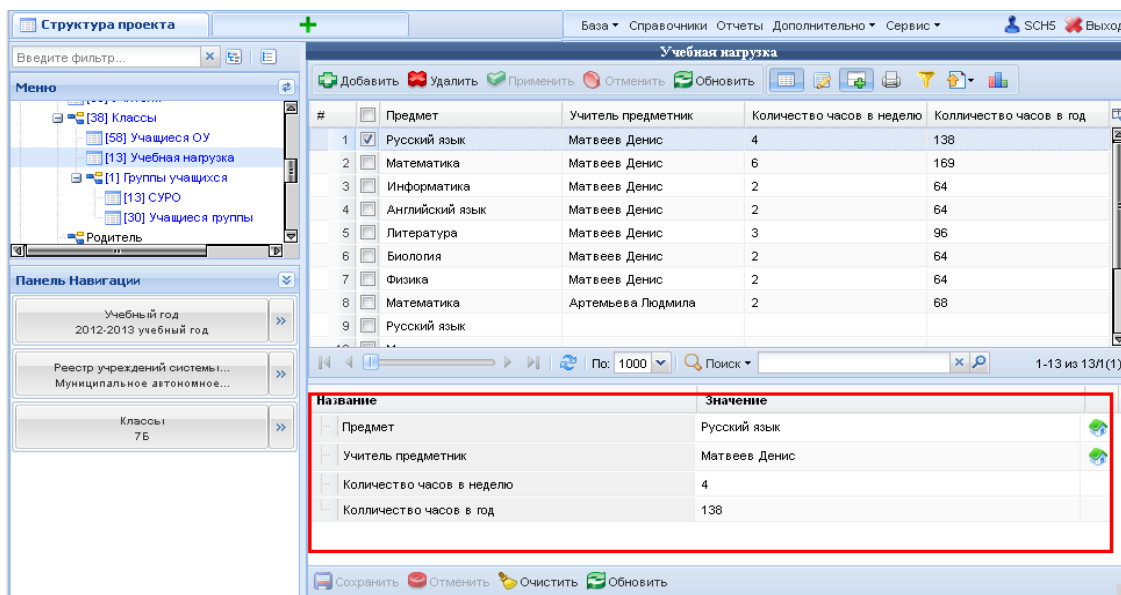


Рисунок 22 – Заполнение учебной нагрузки

**Учебную нагрузку необходимо заполнить для каждого класса!**

Для этого осуществляется выбор класса в таблице *Классы*, затем переход в таблицу «Учебная нагрузка». Заполняется нагрузка для этого класса, затем выбирается другой класс, и нагрузка заполняется уже для него. Если учебная нагрузка классов одинаковая (несколько классов в параллели), сведения о нагрузке можно скопировать с одного класса на другой. При неполном совпадении данных по учебной нагрузке классов одной параллели рекомендуется скопировать нужные записи, либо все, а потом отредактировать их вручную. Контекстное меню с функциями копирования и вставки доступно по нажатию правой кнопки мыши на выбранном объекте (Рисунок 23).

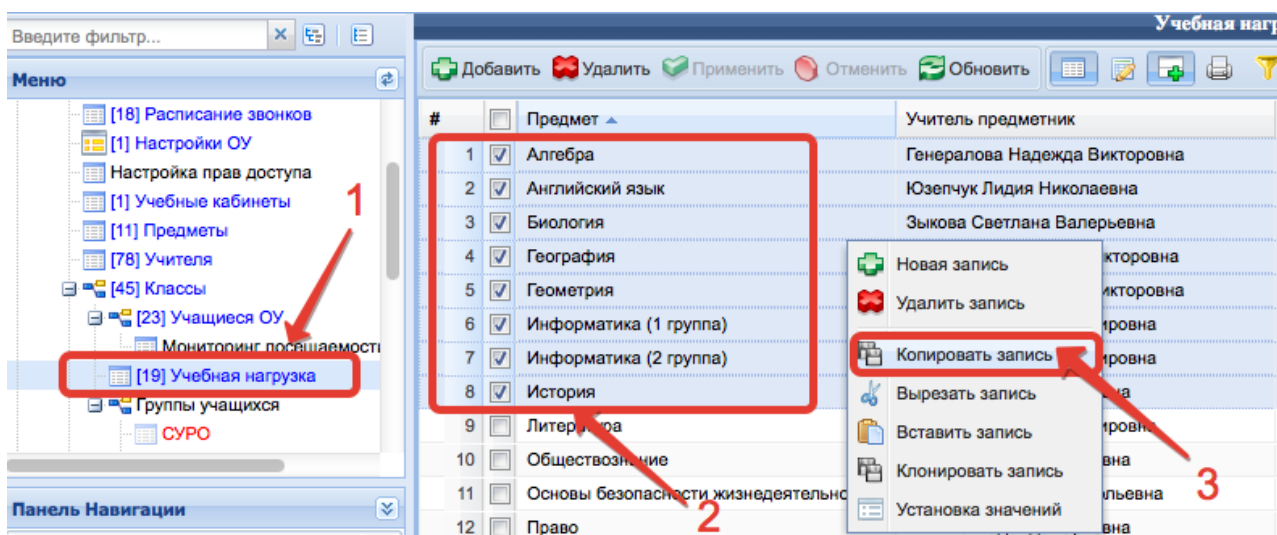


Рисунок 23 – Копирование записей

После копирования необходимо выбрать класс, в который будут вставляться записи, добавить одну новую запись и по нажатию правой кнопки мыши вставить скопированные записи (Рисунок 24).

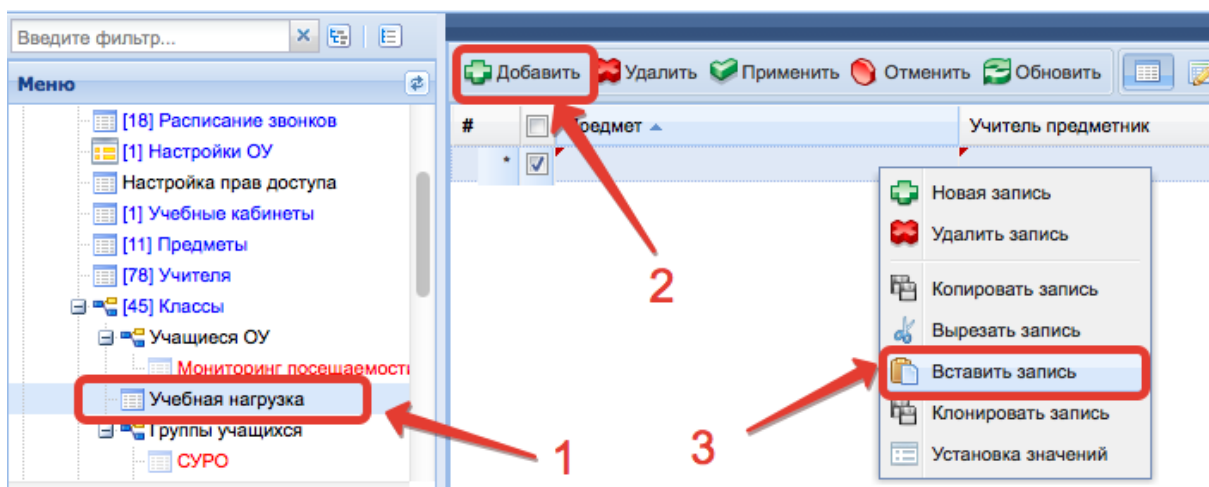


Рисунок 24 – Вставка записей

После чего нажать «Применить» или «Сохранить» внизу экрана (Рисунок 25).

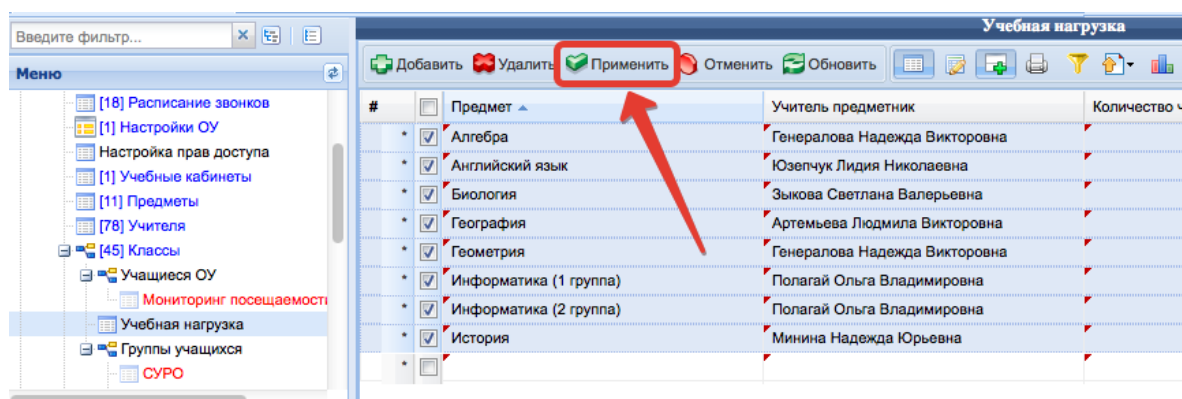


Рисунок 25 – Сохранение скопированных записей

**Внимание!** Скопированные записи можно вставить только в один класс. Каждый раз нужно копировать заново, то есть скопировать записи и вставить, снова скопировать и вставить.

В учебную нагрузку добавлено также поле *Учебные группы* (Рисунок 26). В данном поле через запятую перечисляются названия учебных групп. При генерации будут автоматически созданы журналы для указанных групп. Например, при генерации журналов для предмета, приведенного на картинке ниже будет создано два журнала: Информатика и ИКТ(Группа1) и Информатика и ИКТ(Группа2).

Название	Значение
Предмет	Информатика и ИКТ
Учитель-предметник	
Количество часов в неделю	1,00
Количество часов в год	34,00
Порядок вывода	1
Учебные группы	Группа1,Группа2

Рисунок 26 – Учебные группы

**Внимание!** Данная функция используется, если все группы ведёт один учитель. Если ведут разные учителя, в учебную нагрузку по-прежнему вносится несколько записей (для них так же можно в поле «Учебные группы» указать название для различимости, пример на Рисунок 27).

Название	Значение
Предмет	Технология
Учитель-предметник	Светлана Васильевна
Количество часов в неделю	
Количество часов в год	
Порядок вывода	
Учебные группы	девочки

Название	Значение
Предмет	Технология
Учитель-предметник	Юрий Константинович
Количество часов в неделю	
Количество часов в год	
Порядок вывода	
Учебные группы	мальчики

Рисунок 27 – Учебные группы с разными преподавателями

В данном примере будут созданы журналы Технология (мальчики) и Технология (девочки).

По умолчанию в систему заложена возможность использования пятибалльной системы оценивания и пятибалльной системы с возможностью проставления н/а. Если в школе используется другая система оценивания (зачёт/незачёт, знаковая система для начальных классов, 10-балльная, 100-балльная или пятибалльная с возможностью выставления зачёт/незачёт), необходимо описать данную систему, чтобы иметь возможность её использования в последующем.

**ВНИМАНИЕ!** Для созданной в школе системы оценивания реализована возможность по указанию веса оценки, в соответствии с типом выбранного урока (самостоятельная работа, контрольная работа и т.д.) и, соответственно, расчету средневзвешенного балла (СВ).

**Средневзвешенный балл (СВ)** – автоматически подсчитываемый показатель успеваемости обучающегося, учитывающий степень важности каждого вида работы, за которые выставлены оценки.

Сотрудники образовательной организации устанавливают для каждого типа работы «вес». Он отображает, насколько данная работа важна. Например, для домашней работы может быть установлен вес = 2, для самостоятельной = 5, для контрольной = 8, для итоговой контрольной = 10.

Отличие средневзвешенного балла (СВ) от среднего балла (СО):

**Средний балл (СО)** - это сумма всех оценок, разделенная на их количество.

**Средневзвешенный балл (СВ)** подсчитывается с учетом веса, то есть коэффициента важности каждой работы, и таким образом демонстрирует более объективный показатель успеваемости.

**Средневзвешенный балл** = (сумма произведений оценок на их веса) / (сумма весов этих оценок)

Пример подсчета:

«5» и «4» поставлено за контрольную работу; «3» поставлено за ответ на уроке.

Вес работ: контрольная работа = 10 баллов, ответ на уроке = 1 балл.

**Средневзвешенный балл (СВ)** =  $(5*10+3*1+4*10)/(10+1+10)=4,43$ .

**Средний балл (СО)** при таких же условиях =  $(5 + 4 + 3)/3=4$ .

Но так как контрольные работы важнее, а они были написаны «хорошо», средневзвешенный балл показал, что обучающийся знает материал на 4,43, а не на 4 ровно.

**Примечание:** средневзвешенный балл может быть равен среднему баллу, если все веса работ равны между собой.

Для добавления своей системы оценивания и, соответственно, указания веса оценки, нужно произвести добавление данных в таблицу *Типы оценивания* (Рисунок 28). В поле «Наименование» вносится название системы оценивания (отличное от стандартных для их различимости). Далее для типа оценивания требуется выбрать тип системы: *Рейтинговую*, *Критериальную* или *Нет*.

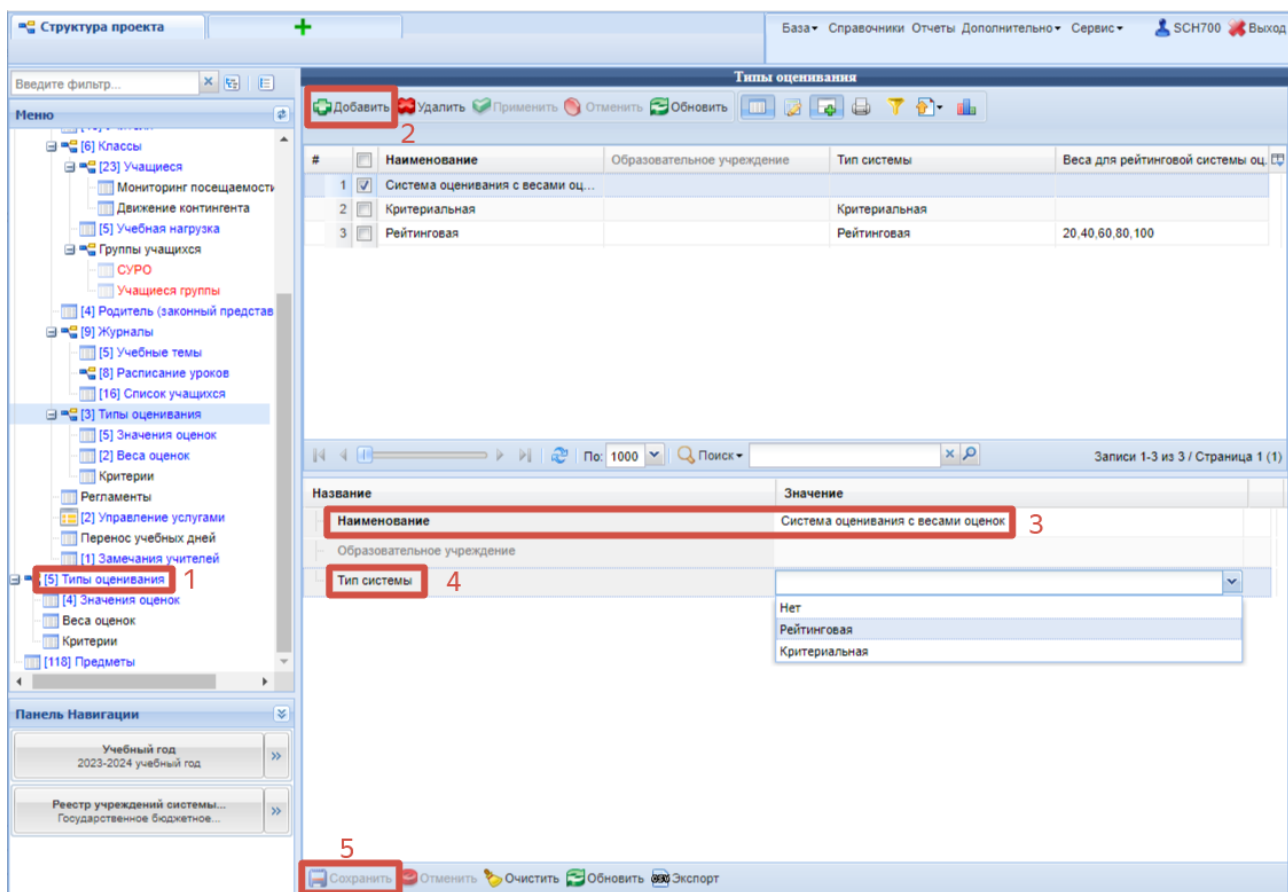


Рисунок 28 – Добавление системы оценивания

Для *Системы оценивания с весами оценок* – выбрать *Нет*.

Для *Критериальной* – выбрать *Критериальную*.

Для *Рейтинговой* – выбрать *Рейтинговая* и выставить веса оценок (Рисунок 29). В весах для рейтинговой системы через запятую приводится шкала для перевода суммы баллов в отметку, значения приводятся от меньшего к большему. Например, у нас пятибалльная система из значений 1, 2, 3, 4, 5 и мы определим веса 20,40,60,80,100 - это будет означать, что интервалу 0-19 соответствует 1, 20-39 – 2, 40-59 - 3, 60-79 - 4, 80 и более - 5 (последнее значение, 100, нужно, но оно в реальности не используется - на случай, если ученик получит больше максимума баллов).



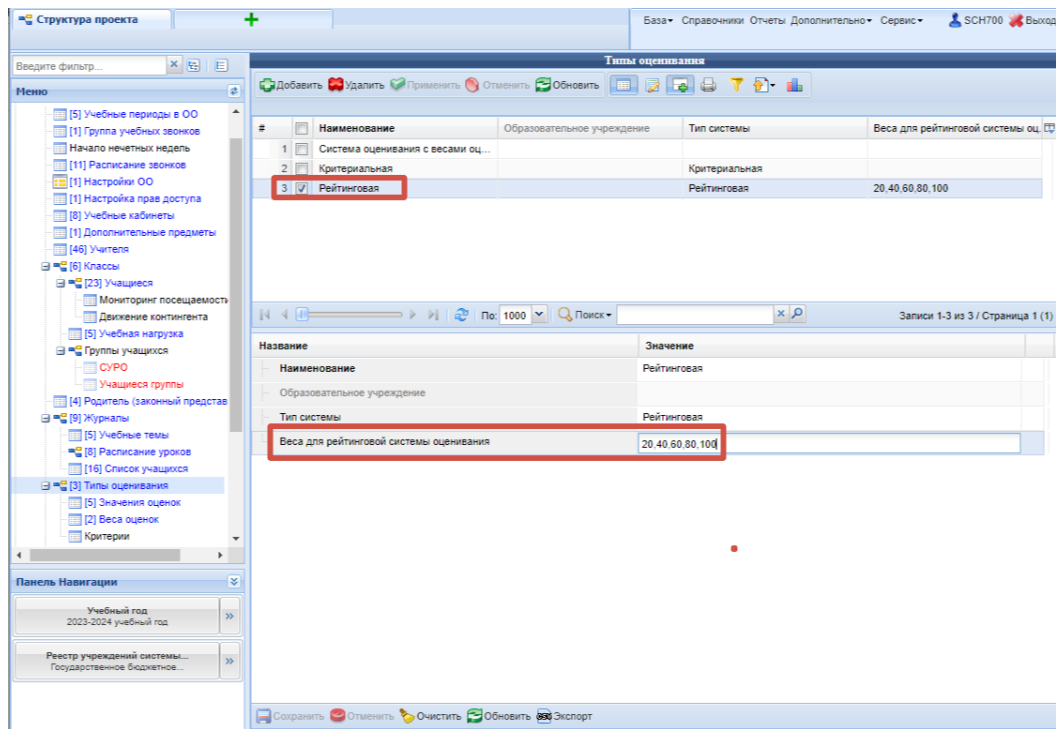


Рисунок 29 – Веса для рейтинговой системы оценивания

В таблице *Значения оценок* необходимо сделать соответствующее описание оценок, которые данная система оценивания позволит выставлять (Рисунок 30). Например:

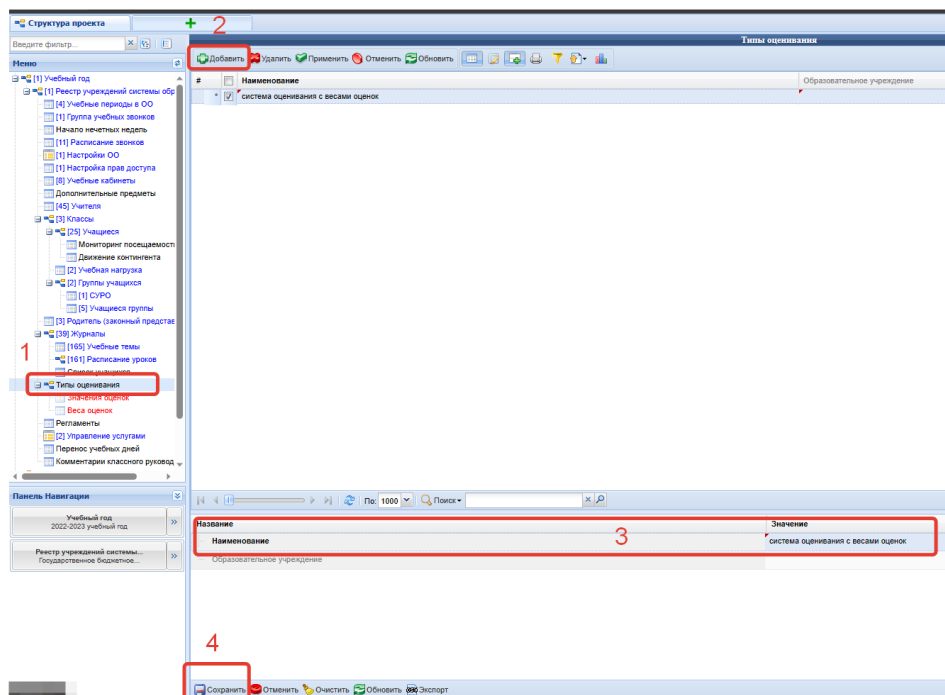


Рисунок 30 – Добавление значений оценок

В таблице *Веса оценок* необходимо для типа оценки выставить его вес. Вес – это значение от 0 до 99, устанавливается в соответствии с нормативными актами образовательной организации. Если для типа оценки не установлен вес, то по умолчанию его значение равно 1

(например, в таблице «Веса оценок» не создана запись для типа оценки – «Текущая оценка», тогда в электронном журнале вес данного типа будет равен 1) (Рисунок 31).

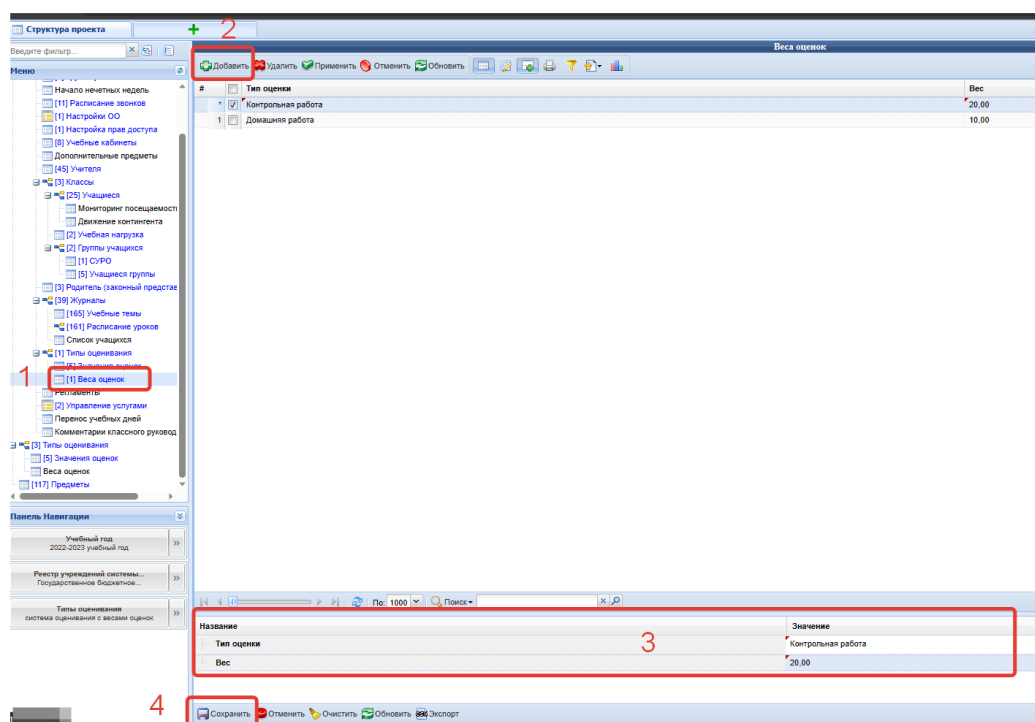


Рисунок 31 – Заполнение полей для добавления веса оценок

В открытой части электронного журнала данная настройка будет отображаться следующим образом (Рисунок 32), где:

СВ – это средневзвешенный балл;

СО – это средняя оценка;

КО – количество оценок.

СВ / СО / КО	10.08 ДР	11.08 Старт	12.08 ВЧ	13.08 Дкт
2.26 / 3.5 / 4	5	2	5	2
- / - / 0				
- / - / 0				
- / - / 0				
- / - / 0				
- / - / 0				

Рисунок 32 – Отображение СВ/СО/КО в электронном журнале

В выписке оценок учащегося так же средневзвешенный балл (СВ) выводится в столбце со средней оценкой (СО) (Рисунок 33).

Государственное бюджетное учреждение							
Выписка оценок							
1 класс, Антон							
№ п/п	Предмет	Оценки	СВ / СО	Неявка	Пропуск	Болезнь	Опоздание
1	Астрономия	5, 2, 5, 2	2.26 / 3.5	0	0	0	0
2	Чтение	5, 5	5	0	0	0	0

Рисунок 33 – СВ/СО в выписке оценок учащегося

Если созданная система оценивания будет использоваться в качестве основной, то её следует выбрать в таблице «*Настройки ОО*» в качестве системы оценивания по умолчанию.

**ВНИМАНИЕ!** Если система оценивания добавляется не в начале учебного года и проставляется каким-либо журналам, оценки в этих журналах теряются, и восстановить их будет невозможно. Поэтому, если необходимо использовать свою систему оценивания, нужно описывать её и проставлять журналам до того, как в них появятся оценки или же воспользоваться мастером смены системы оценивания (будет описано ниже в этом руководстве).

В таблицу *Учебные темы* заносятся темы уроков согласно тематическому планированию. Если учебные темы параллельных классов одинаковые, сведения о темах можно скопировать с одного класса на другой. Контекстное меню с функциями копирования и вставки доступно по нажатию правой кнопки мыши на выбранном объекте. Каждый учитель может сам заносить учебные темы уже непосредственно в каждый свой журнал (см. руководство для учителя).

Работа в таблице *Расписание уроков* позволяет формировать расписание, внося уроки по одному и указывая конкретные даты (Рисунок 34). Однако настоятельно рекомендуем работать с расписанием на основе шаблонов, о которых будет сказано ниже.

Структура проекта

Введите фильтр...

Меню

- [1] Учебный год
  - [7] Учебные периоды в ОУ
  - [3] Группы учебных звонков
  - [6] Начало нечетных недель
  - [7] Расписание звонков
  - [2] Настройки ОУ
  - [7] Учебные кабинеты
  - [2] Предметы
  - [65] Учителя
  - [38] Классы
    - [58] Учащиеся ОУ
    - [13] Учебная нагрузка
    - [1] Группы учащихся
    - [13] СУРО
    - [30] Учащиеся группы
  - Родитель
  - Зачисление в образовательное учреждение
  - [22] Журналы
    - Учебные темы
    - [44] Расписание уроков**
    - Список учащихся
  - [1] Типы оценивания
  - [2] Значения оценок
- [1] Типы оценивания
- [4] Значения оценок
- [45] Предметы

Расписание уроков

#	Дата учебного дня	Номер урока	Учебный кабинет	Тема урока
1	03.09.2012	1 Первая смена		
2	10.09.2012	1 Первая смена		
3	17.09.2012	1 Первая смена		
4	24.09.2012	1 Первая смена		
5	01.10.2012	1 Первая смена		
6	08.10.2012	1 Первая смена		
7	15.10.2012	1 Первая смена		
8	22.10.2012	1 Первая смена		
9	29.10.2012	1 Первая смена		
10	04.09.2012	2 Первая смена	1 316	
11	11.09.2012	2 Первая смена		
12	18.09.2012	2 Первая смена		
13	25.09.2012	2 Первая смена		
14	02.10.2012	2 Первая смена		
15	09.10.2012	2 Первая смена		
16	16.10.2012	2 Первая смена		
17	23.10.2012	2 Первая смена		
18	03.09.2012			
19	10.09.2012	3 Первая смена		
20	17.09.2012	3 Первая смена		
21	24.09.2012	3 Первая смена		
22	01.10.2012	3 Первая смена		
23	08.10.2012	3 Первая смена		

По: 100 Поиск

Название	Значение
Дата учебного дня	03.09.2012
Номер урока	1 Первая смена
Учебный кабинет	
Тема урока	
Период обучения	Первая четверть
Домашнее задание	
Тип оценки	

Рисунок 34 – Расписание уроков

## 6. Работа с электронным журналом через web-интерфейс

### 6.1. Формирование журналов

Далее следует перейти к созданию журналов. Под журналом в данной системе подразумевается конкретный журнал класса по предмету. Журналы могут создаваться вручную, но предусмотрена также и функция автоматического создания журналов. Желательно использовать автоматическое создание журналов, а создавать журналы вручную только в тех случаях, когда нужен журнал по каким-либо курсам, занятиям, которые не прописываются в учебной нагрузке.

Запустить Интернет браузер, ввести адрес Системы one.stavminobr.ru.

На странице авторизации нажмите «Вход для ОО», введите логин и пароль школы и нажмите «Войти» (Рисунок 35). Или же если для завуча указана роль ЗАВУЧ, он может заходить через личную учётную запись госуслуг.

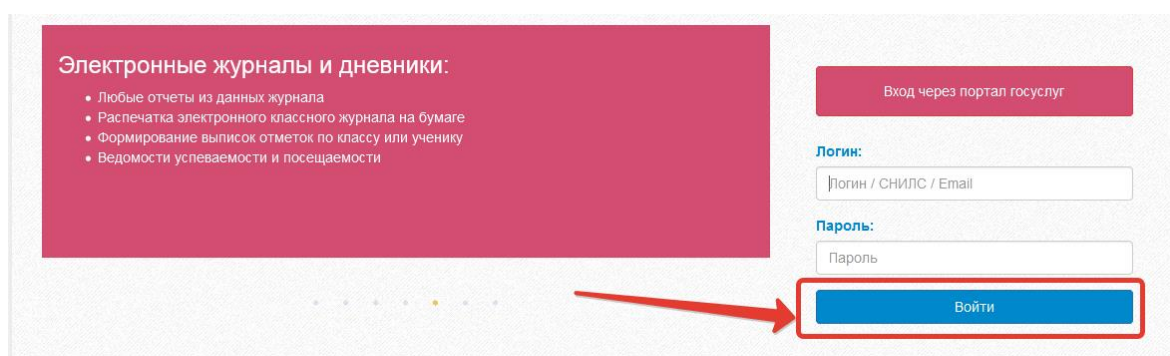


Рисунок 35 – Вход в Систему

После успешной авторизации перейдите в меню и выберите «Генерация журналов» (Рисунок 36).

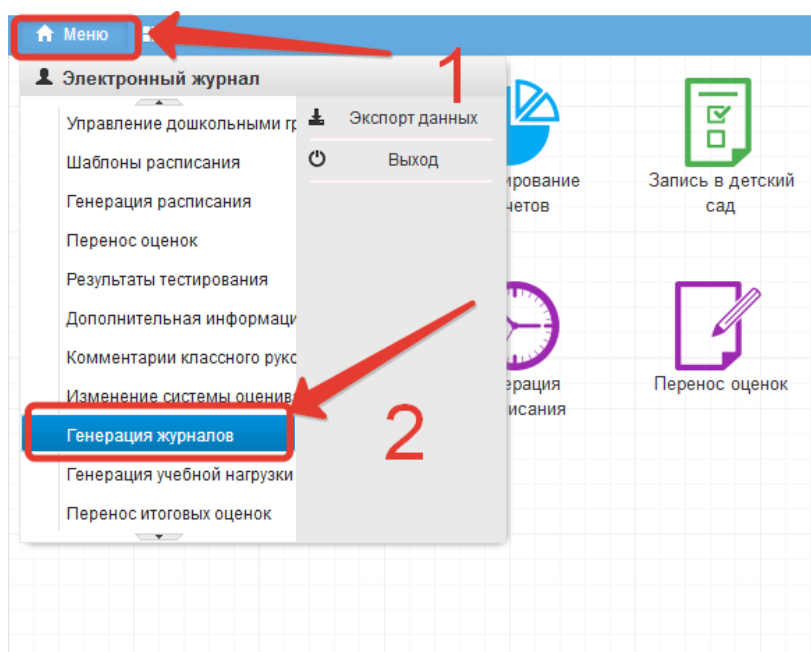


Рисунок 36 – Генерация журналов

В открывшемся окне выберите необходимые классы, проставив галочки или воспользовавшись кнопками «Выбрать все» и «Очистить выбор», затем нажмите «Продолжить» (Рисунок 37).

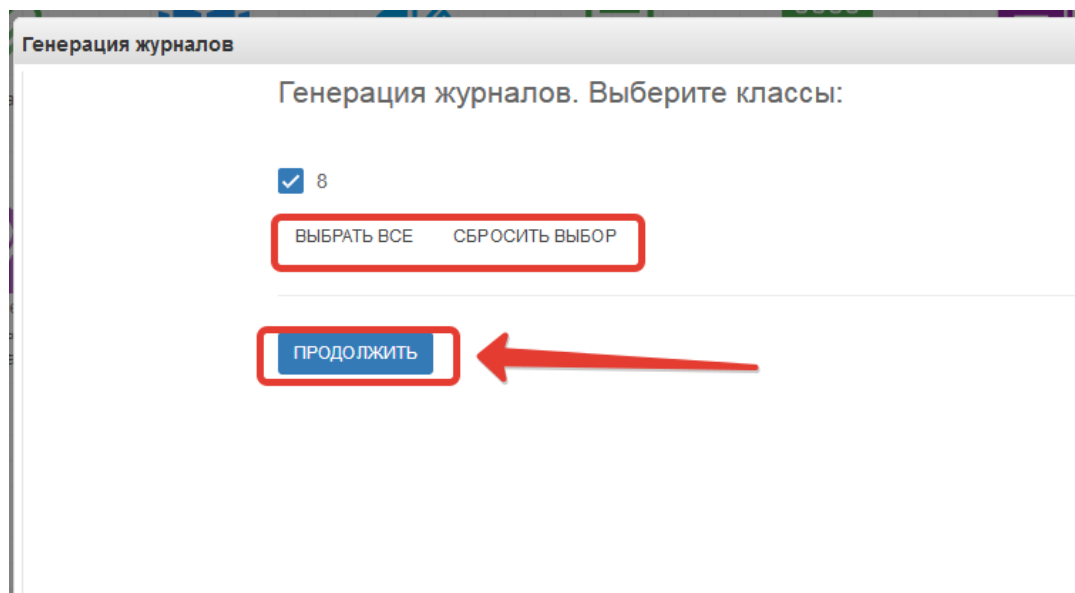


Рисунок 37 – Выбор классов для генерации

Выберите журналы, которые необходимо сгенерировать, проставив галочки или воспользовавшись кнопками «Выбрать все» и «Очистить выбор». Обратите внимание на столбец «Состояние» (Рисунок 38):

- *Новый* – журнала сейчас не существует, будет создан по учебной нагрузке;
- *Существует* – журнал сгенерирован по учебной нагрузке, существует, может быть обновлен при генерации;
- *Нет в учебной нагрузке* – журнал создан вручную (либо по более не существующей учебной нагрузке), генерация на него никак не повлияет;

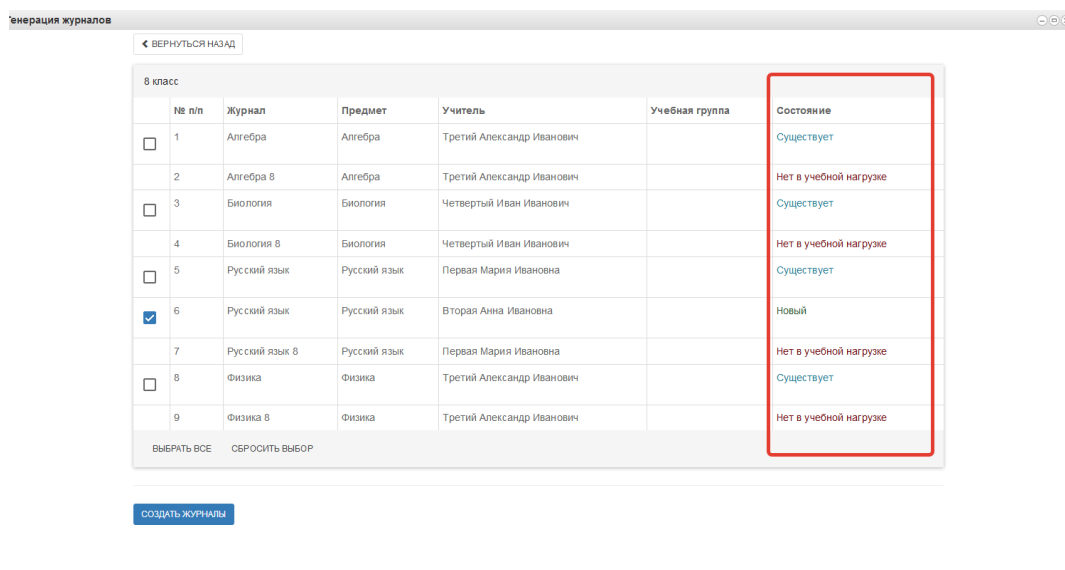


Рисунок 38 – Выбор журналов для генерации

Выбрав все необходимые журналы, нажмите «Создать журналы». После этого отобразится сообщение об успешной генерации журналов.

Сгенерированные журналы рекомендуется не удалять. Если происходит возврат к таблице *Учебная нагрузка* и добавляются новые предметы, потом нужно заново сгенерировать журналы. Любое другое изменение в учебной нагрузке класса при повторной генерации обновляет журнал предмета.

Список учащихся класса в сгенерированные журналы попадает автоматически целиком, но можно редактировать список вручную. Это целесообразно в случаях деления класса на группы (иностраный язык, технология). Рекомендуется список учащихся редактировать уже в открытой части Системы (об этом способе будет написано ниже). Чтобы отредактировать список учеников в закрытой части Системы, в таблице *Список учащихся* для выбранного журнала нужно нажать *Добавить* и отметить тех учащихся класса, которые входят в данную группу.

## 6.2. Редактирование урока в журнале

Для редактирования урока в журнале необходимо выбрать класс и кликнуть по значку рядом с названием журнала (Рисунок 39).

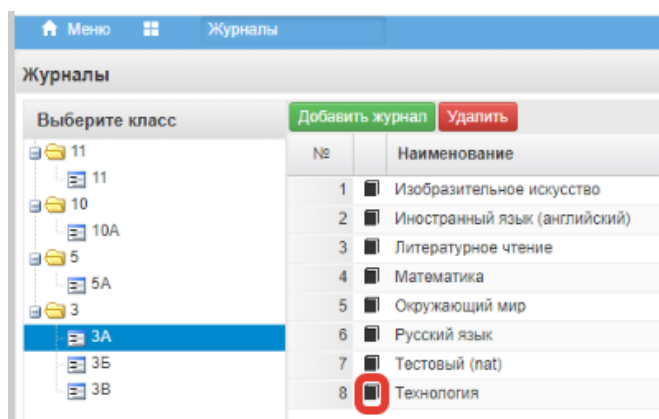


Рисунок 39 – Открытие журнала

Затем выбрать поле с нужным днем и нажать на него (Рисунок 40).

	Фамилия Имя Отчество	СВ / СО / КО	04.10 ДР	04.10 КР	04.10 КР
1	Иванов Иван Иванович	2 / 4.33 / 3	5	3	5
2	Иванов Иван Иванович	3 / 5 / 3	5	5	5
3	Тест Тест Тест	3 / 3.67 / 3	1	5	5
4	Тест Тест1	2 / 4 / 3	3	4	5
5	Тест Тест10	- / - / 0			

Рисунок 40 – Переход к редактированию урока

Откроется форма *Редактирования урока*.

В данной форме завуч имеет возможность вручную запретить редактирование какого-либо урока, поставив галочку в поле «Только для чтения» (Рисунок 41). Это может быть необходимо, например, для закрепления результатов контрольных работ.

Фамилия Имя Отчество	Отметка	Присутствие	Комм	Описание
Иванов Иван Иванович	5			
	5			
	5			
	5			

Рисунок 41 – Запрет редактирования урока

### 6.3. Создание шаблонов расписания

В верхнем меню следует выбрать пункт *Шаблоны расписания*. Или выбрать соответствующую иконку на рабочем столе (Рисунок 42).

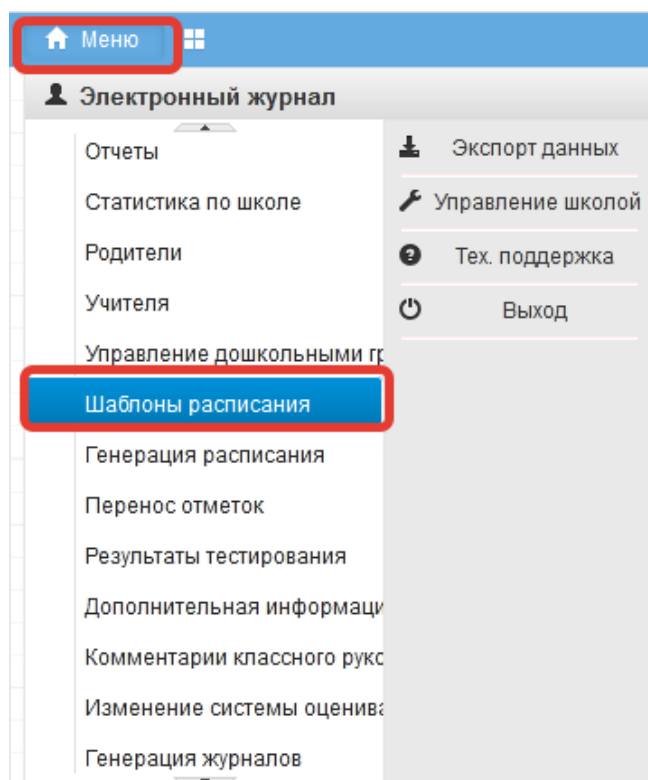


Рисунок 42 – Переход к шаблонам расписания



После нажатия на *+Новый шаблон*, необходимо дать название создаваемому шаблону и обязательно указать группу звонков, после чего сохранить (Рисунок 43).

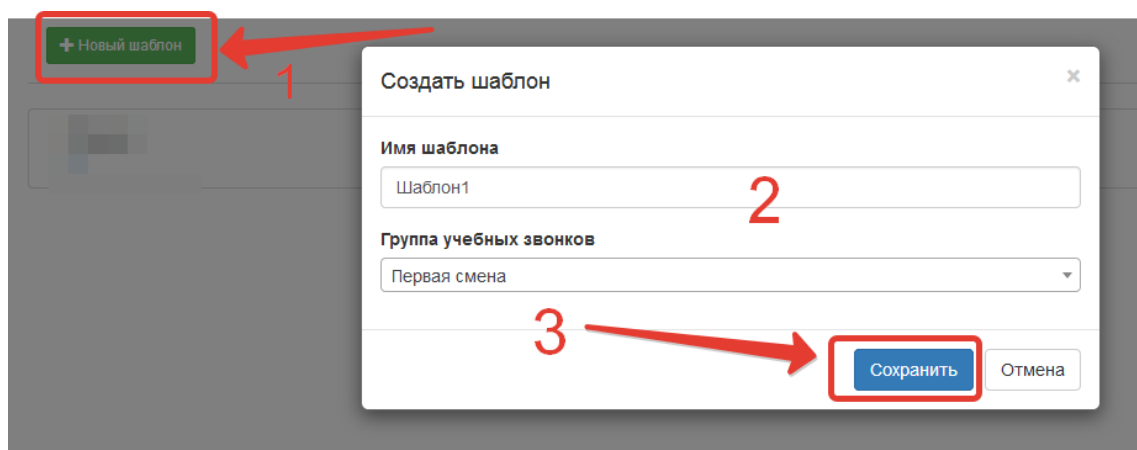


Рисунок 43 – Создание шаблона

Для заполнения шаблона необходимо нажать на название шаблона (Рисунок 44).

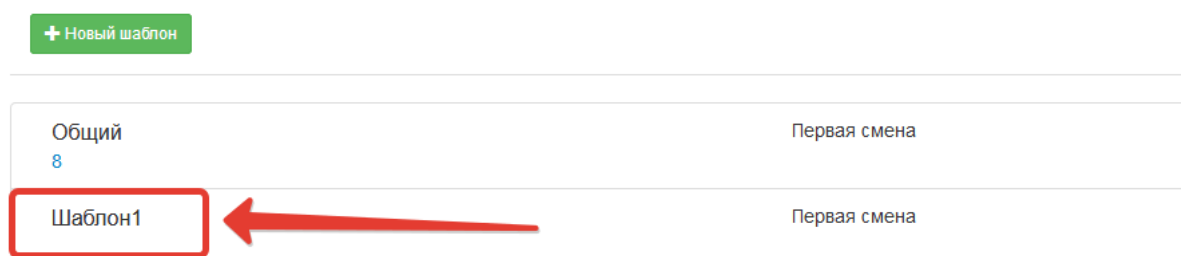


Рисунок 44 – Переход к редактированию шаблона

Далее необходимо выбрать классы, для которых будет заполняться шаблон. Для этого нажать *+Добавить класс* и выбрать нужный класс (Рисунок 45). Сразу несколько классов выбрать нельзя, они добавляются в шаблон по одному.

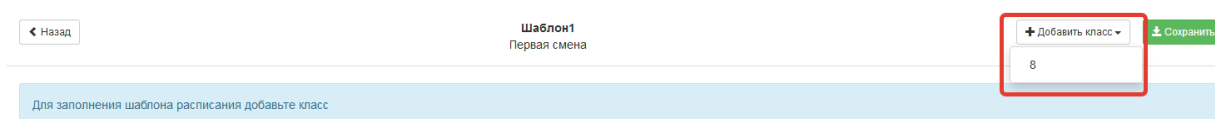


Рисунок 45 – Добавление класса в шаблон

В появившейся таблице отображается учебная неделя, горизонтально расположены дни недели, вертикально уроки.

По щелчку по ячейке можно осуществлять выбор предметов из выпадающего списка. Если несколько предметов стоит на один урок, то их можно указать в шаблоне расписания, выбрав, соответственно, несколько предметов по очереди (Рисунок 46).

**ВНИМАНИЕ!** Если сетка для выбора уроков не появляется, необходимо проверить, чтобы для шаблона была выбрана группа звонков. Если группа проставлена, необходимо

перейти в модуль завуча и убедиться, что сгенерированы журналы и для каждого урока в таблице «Расписание звонков» проставлена группа звонков, к которой урок относится.

### 8 Класс

	Понедельник	Вторник	
1. 08:45 09:25	Алгебра 8 Вторая А. И.		
2. 09:35 10:15	Алгебра 8 Вторая А. И. Биология 8 Четвертый И. И.		
3. 10:35 11:15	Русский язык 8 Первая М. И.		
4. 11:30 12:10	Физика 8 Третий А. И.		
5. 12:30 13:10			
6. 13:20 14:00			
7. 14:10 14:50			

Рисунок 46 – Заполнение шаблона

Для удаления предмета с урока необходимо нажать крестик (Рисунок 47, цифра 1). После заполнения расписания для одного класса, добавить, при необходимости, следующий класс и заполнить шаблон для него. Прodelать последовательность для всех классов, которые должны быть в шаблоне.

После заполнения шаблона необходимо нажать *Сохранить* (Рисунок 47, цифра 2).

← Назад

Шаблон1  
Первая смена

2

3

### 8 Класс

	Понедельник	Вторник	Среда	Четверг	Пятница	Суббота
1. 08:45 09:25	Биология 8 Четвертый И. И.	Русский язык 8 Первая М. И.	Физика 8 Третий А. И.	Алгебра 8 Вторая А. И.	Алгебра 8 Вторая А. И.	
2. 09:35 10:15	Русский язык 8 Первая М. И.		Биология 8 Четвертый И. И.		Русский язык 8 Первая М. И.	
3. 10:35 11:15		Биология 8 Четвертый И. И.		Русский язык 8 Первая М. И.		
4. 11:30 12:10						
5. 12:30 13:10						
6. 13:20 14:00						
7. 14:10 14:50						

Рисунок 47 – Работа с шаблоном

Если нужно удалить какой-то ошибочно добавленный в шаблон класс, нажать «Удалить класс» (Рисунок 47, цифра 3).

**ВНИМАНИЕ!** При удалении класса из шаблона, заполненное для него расписание также удаляется (Рисунок 48).

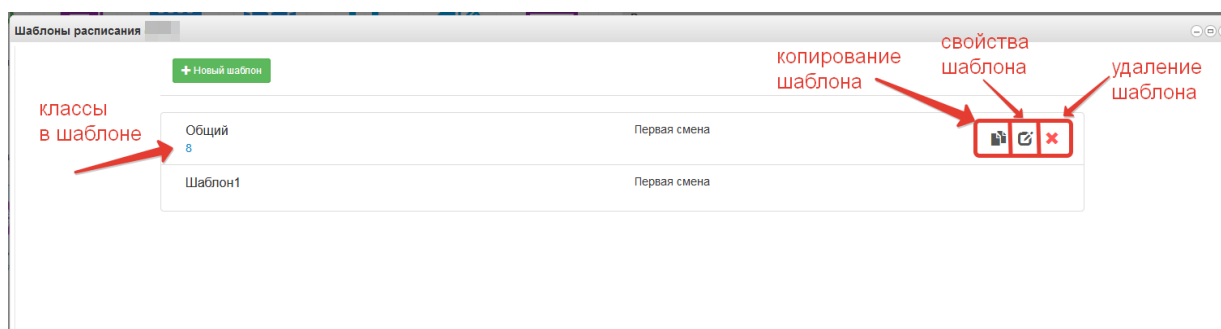


Рисунок 48 – Редактирование и удаление шаблона

#### 6.4. Генерация расписания

Используя созданные шаблоны, далее необходимо сгенерировать расписание на учебный период. Для этого в верхнем меню нужно выбрать *Меню - Генерация расписания*. Или выбрать соответствующую иконку на рабочем столе (Рисунок 49).

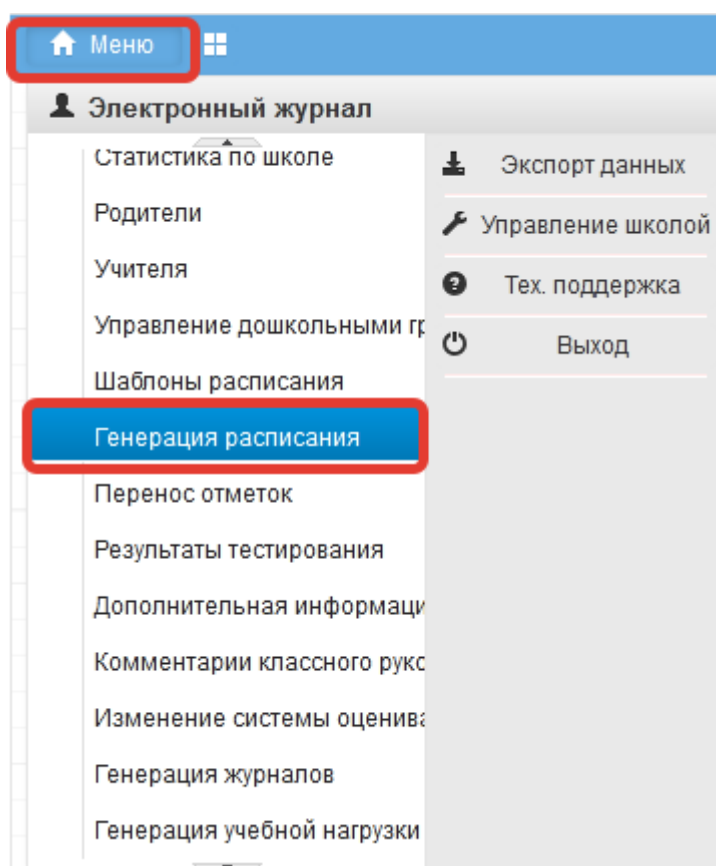


Рисунок 49 – Переход к генерации расписания

Перед началом генерации расписания можно указать неучебные дни и переносы, для этого щёлкните по соответствующей кнопке (Рисунок 50).

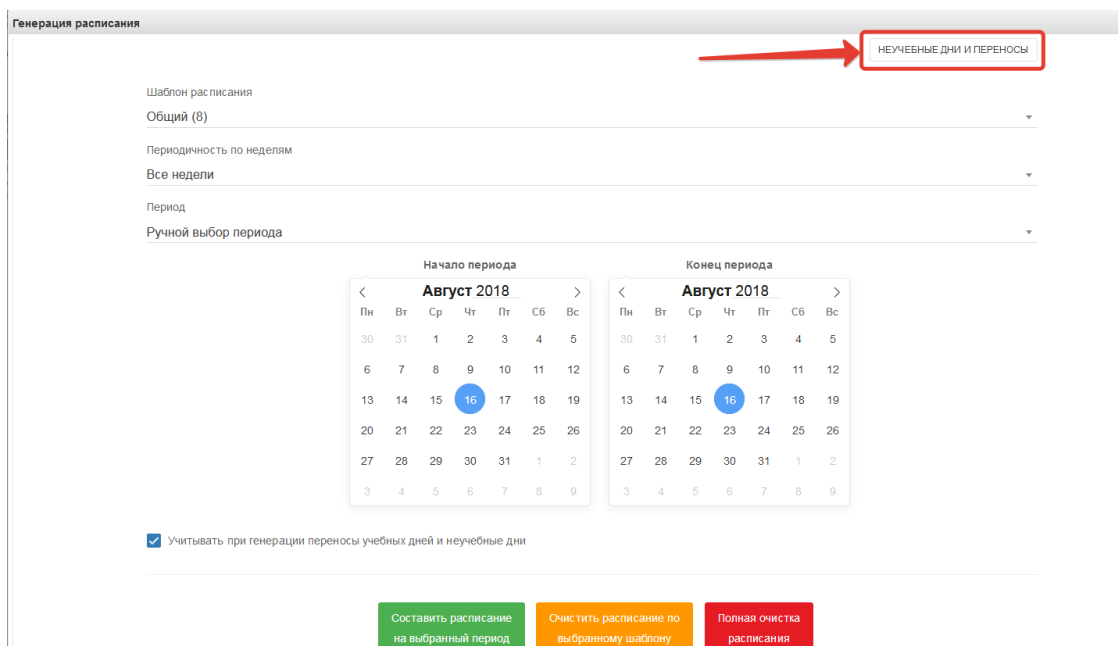


Рисунок 50 – Неучебные дни и переносы

Нажмите «Добавить» напротив переносов или неучебных дней, затем в открывшемся окне укажите даты переносов или даты неучебных дней, после чего сохраните изменения (Рисунок 51).

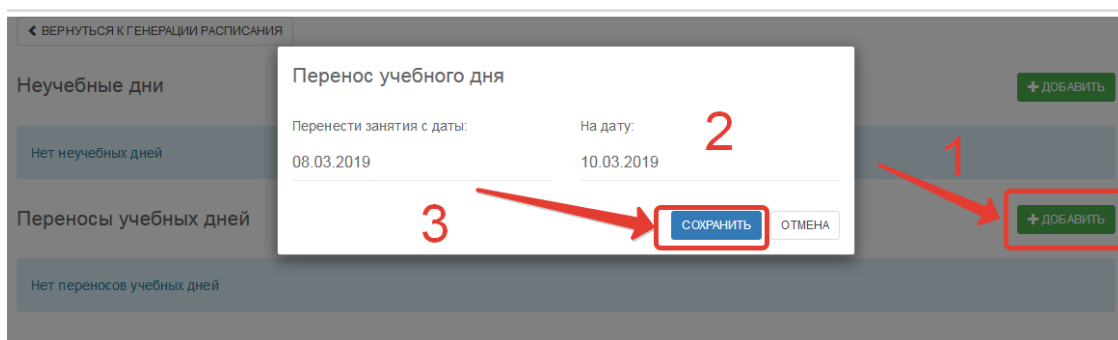


Рисунок 51 – Редактирование неучебных дней и переносов

После добавления всех необходимых переносов нажмите «Вернуться к генерации расписания» (Рисунок 52).

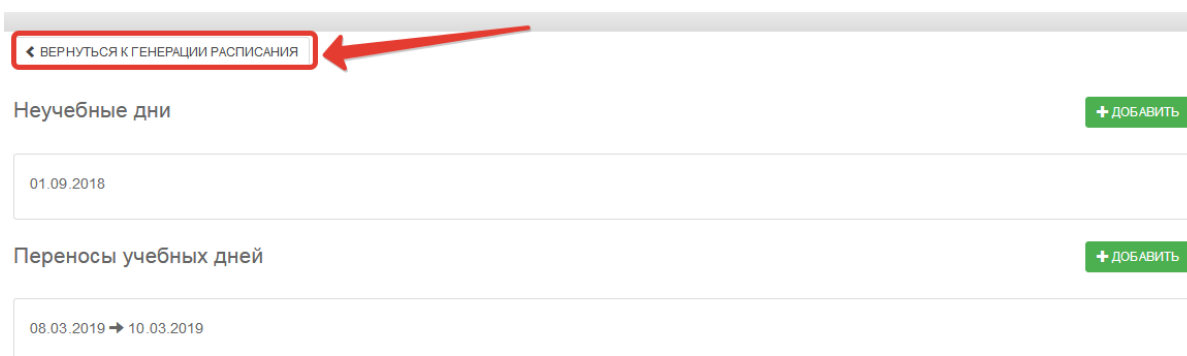


Рисунок 52 – Возврат к генерации

После этого следует выполнить шаги в открывшемся окне «Генерация расписания»: выбрать шаблон расписания; указать периодичность (генерировать расписание на все недели или только чётные/нечётные); указать период вручную (на левом календаре указывается, с какой даты нужно расписание, на правом – по какую) (Рисунок 53, цифра 1) или выбрать из тех, которые были обозначены при работе в модуле завуча в таблице «Учебные периоды» (Рисунок 53, цифра 2).

Если добавлялись неучебные дни и переносы, необходимо поставить галочку «Учитывать при генерации переносы учебных дней и неучебные дни» (Рисунок 53, цифра 3).

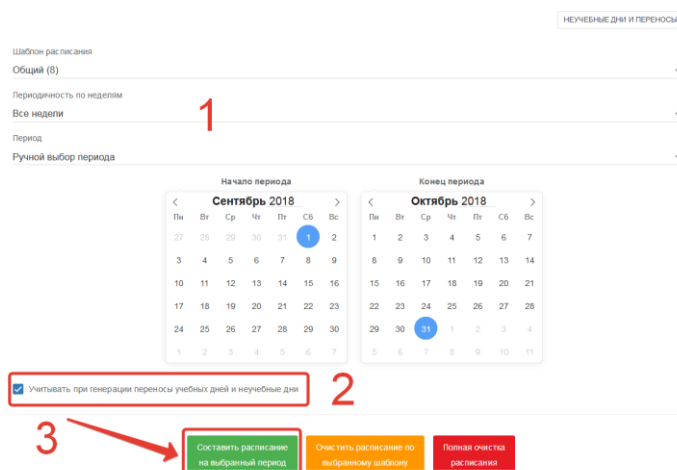


Рисунок 53 – Генерация расписания

В завершение необходимо нажать *Составить расписание на выбранный период*. При необходимости следует повторить генерацию расписания с использованием других шаблонов. Далее расписание будет доступно из верхнего меню при переходе по вкладке *Расписание занятий*. Также на рабочем столе есть иконка **ЖУРНАЛЫ**, по нажатию на которую Вы увидите все сгенерированные журналы (Рисунок 54).

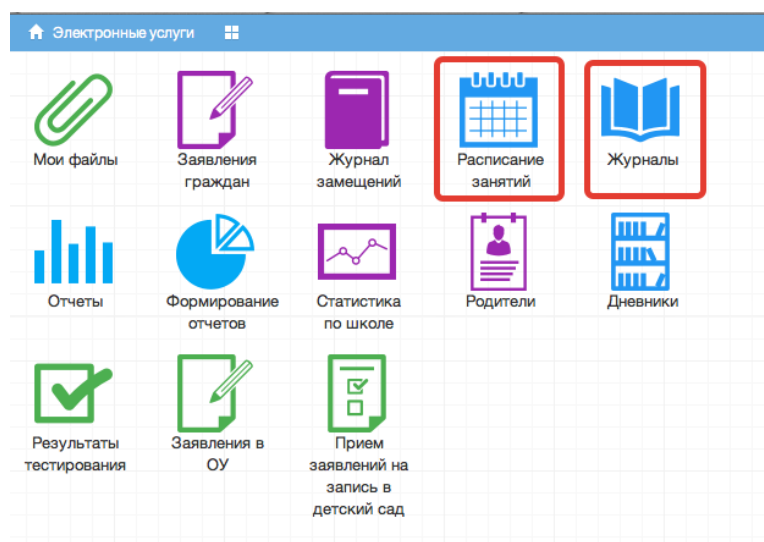


Рисунок 54 – Расписание занятий и журналы

Если возникли проблемы при генерации расписания, например, зациклились уроки, то перед повторной генерацией необходимо сначала очистить расписание и затем заново его сгенерировать (Рисунок 55). Так же очистка расписание может быть полезной, например, в том случае, когда расписание генерируется на год, период проставляется вручную, а потом оказывается необходимым удалить уроки с каникул. Тогда можно будет выбрать определённый период и очистить расписание только по нему.

**Примечание:** При полной очистке расписания оно очищается по всем шаблонам на весь выбранный период, не зависимо от того, какой шаблон выбран! Если необходимо очистить по конкретному шаблону, необходимо выбрать шаблон, период и нажать «Очистить по выбранному шаблону».

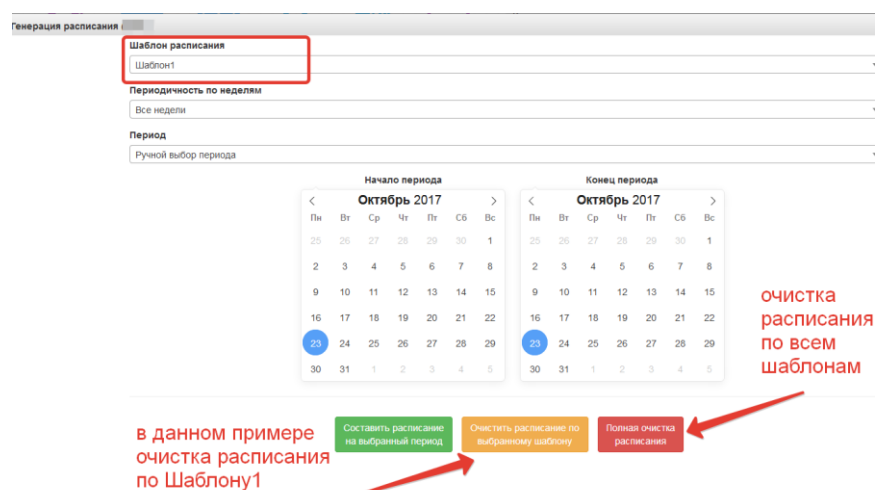


Рисунок 55 – Очистка расписания

## 6.5. Просмотр расписания и редактирование через web-интерфейс.

Для просмотра, создания и редактирования расписания необходимо нажать на иконку на рабочем столе «Расписание занятий» (Рисунок 56).

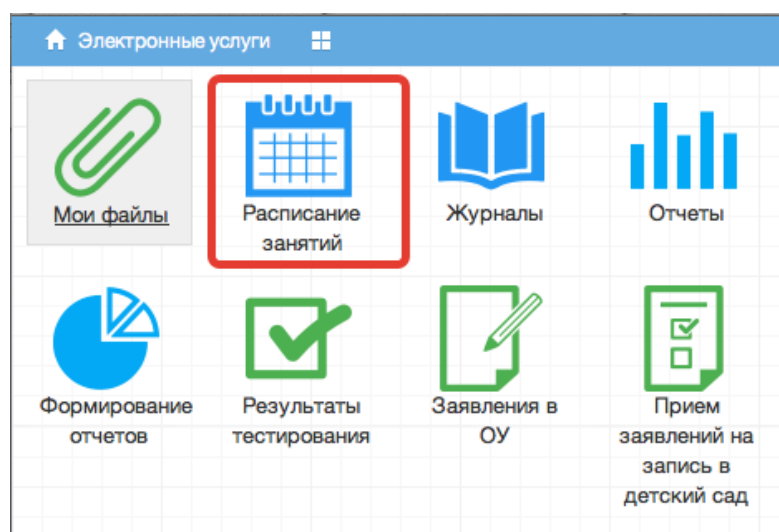


Рисунок 56 – Расписание занятий

В рабочем окне «Расписание занятий» находятся следующие элементы (Рисунок 57):

1. Выбор класса для просмотра расписания.
2. Выбор периода

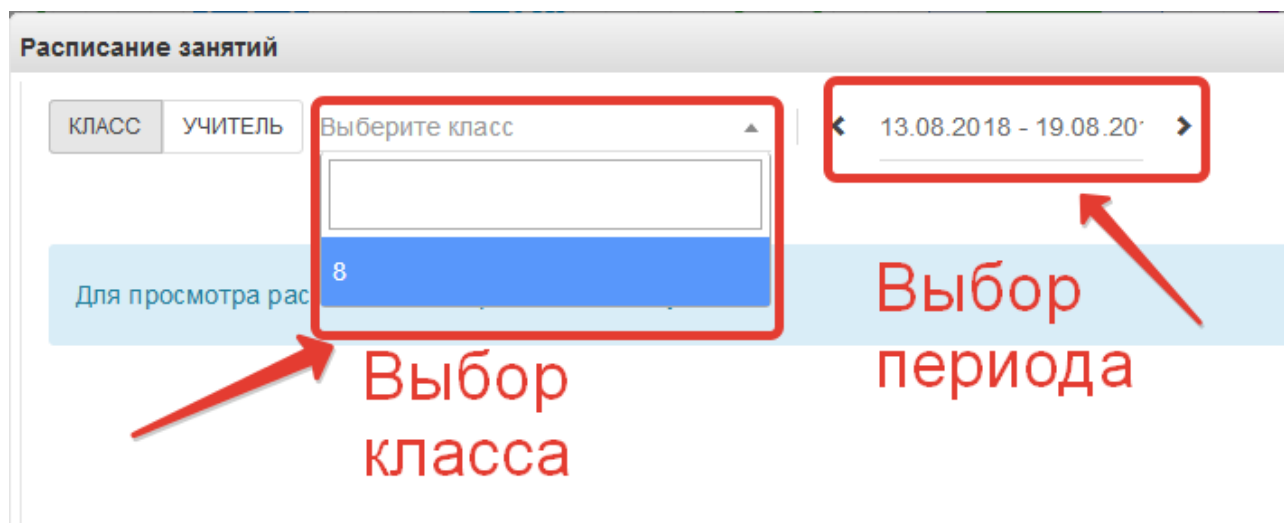


Рисунок 57 – Выбор параметров просмотра расписания

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

В окне просмотра расписания можно также получить версию для печати (Рисунок 58).

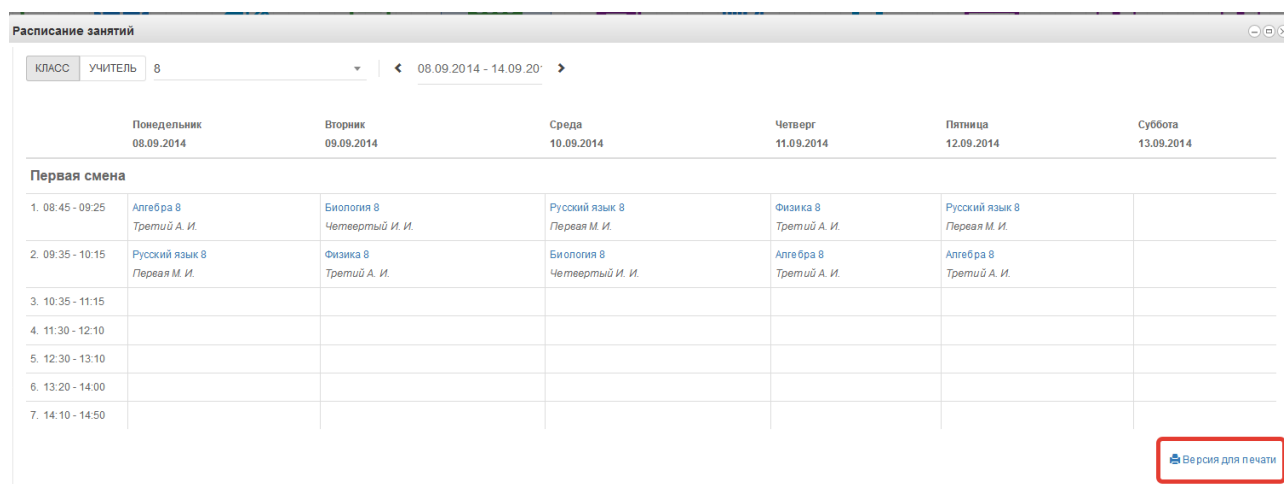


Рисунок 58 – Просмотр расписания

3. Панель учителей для просмотра расписания.

Также возможно просмотреть расписание занятий не только по классам, но и по конкретному учителю (Рисунок 59).

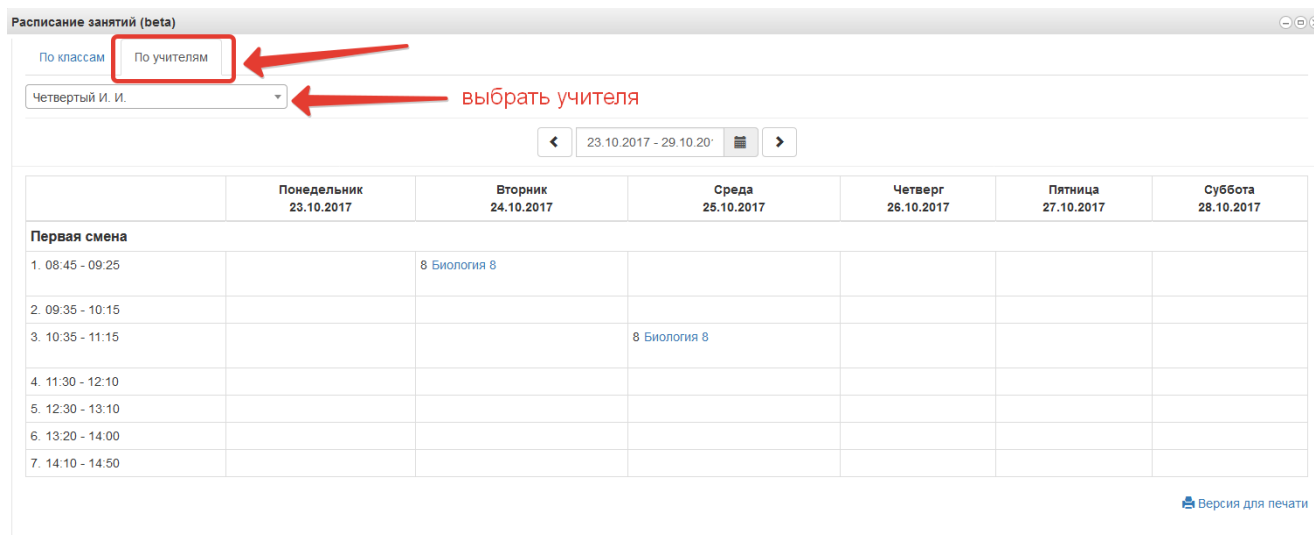


Рисунок 59 – Просмотр расписания по учителям

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

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

Завучу и школьному администратору доступно сводное расписание (по нескольким выбранным классам или учителям) (Рисунок 60).

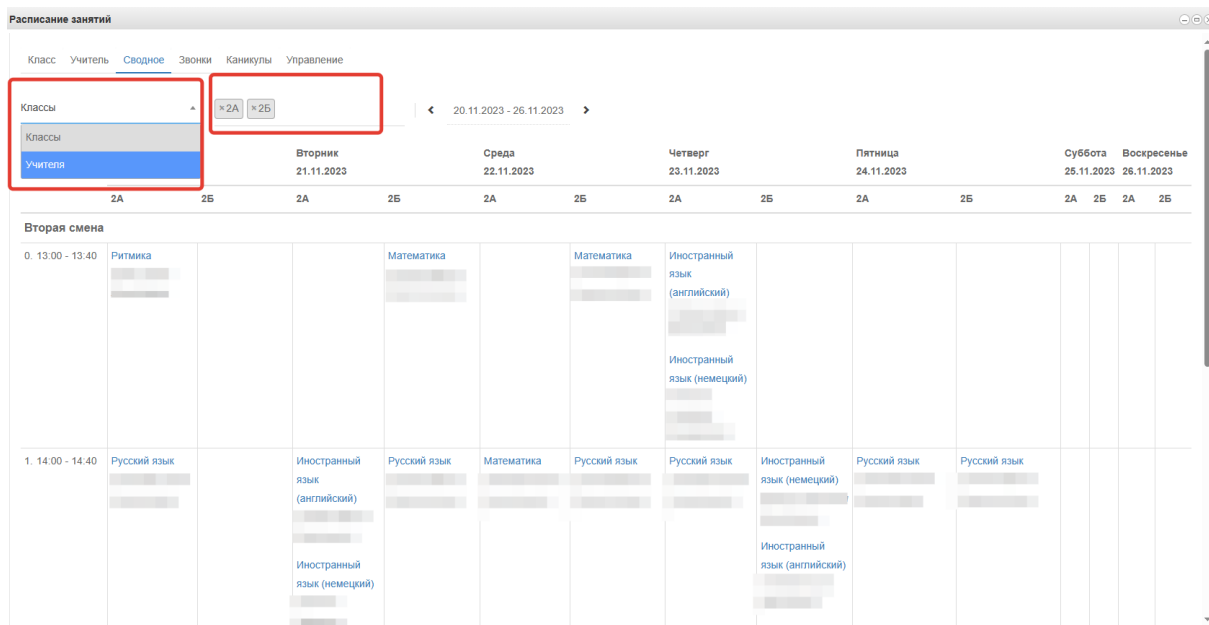


Рисунок 60 – Просмотр сводного расписания

Также доступна вкладка "Управление" для быстрого перехода к редактированию шаблонов расписания или генерации/очистке (Рисунок 61).



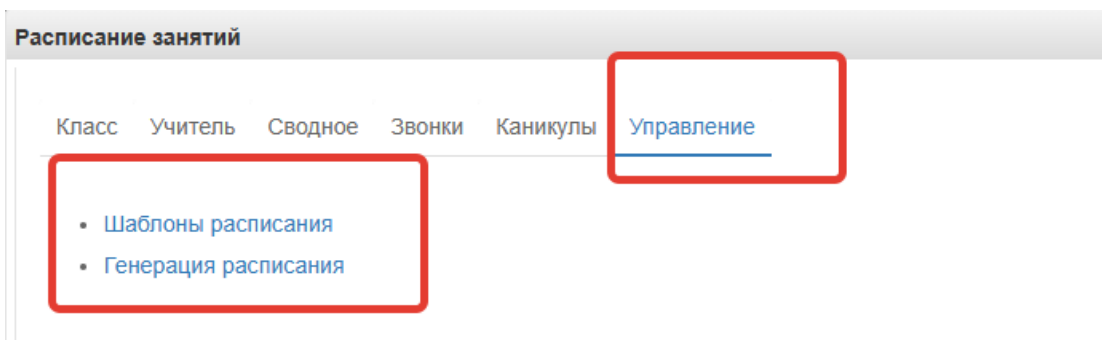


Рисунок 61 – Вкладка «Управление»

Вкладка «Звонки» - здесь отображается расписание звонков школы (и вычисленная продолжительность урока и перемены) (Рисунок 62).

№	Начало	Окончание	Продолжительность урока	Перемена
Первая смена				
0 урок	07:50	08:30	40 минут	0 минут
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	20 минут
4 урок	11:15	11:55	40 минут	15 минут
5 урок	12:10	12:50	40 минут	10 минут
6 урок	13:00	13:40	40 минут	20 минут
7 урок	14:00	14:40	40 минут	15 минут
8 урок	14:55	15:35	40 минут	
Шестые классы				
0 урок	12:10	12:50	40 минут	10 минут
1 урок	13:00	13:40	40 минут	20 минут
2 урок	14:00	14:40	40 минут	15 минут
3 урок	14:55	15:35	40 минут	10 минут
4 урок	15:45	16:25	40 минут	10 минут
5 урок	16:35	17:15	40 минут	10 минут
6 урок	17:25	18:05	40 минут	
Вторая смена				

Рисунок 62 – Вкладка «Звонки»

Вкладка «Каникулы» - здесь отображается для каждого класса период обучения и каникулы (Рисунок 63).

№	Период	Дата начала	Дата окончания
1	Первая четверть	01.09.2023	27.10.2023
2	Вторая четверть	06.11.2023	26.12.2023
3	Третья четверть	08.01.2024	23.03.2024
4	Четвертая четверть	01.04.2024	25.05.2024
5	Учебный год	01.09.2023	31.08.2024

№	Название	Дата начала	Дата окончания

Рисунок 63 – Вкладка «Каникулы»

## 6.6. Редактирование журналов через web-интерфейс.

Для редактирования журналов необходимо нажать на иконку на рабочем столе ЖУРНАЛЫ (Рисунок 64).

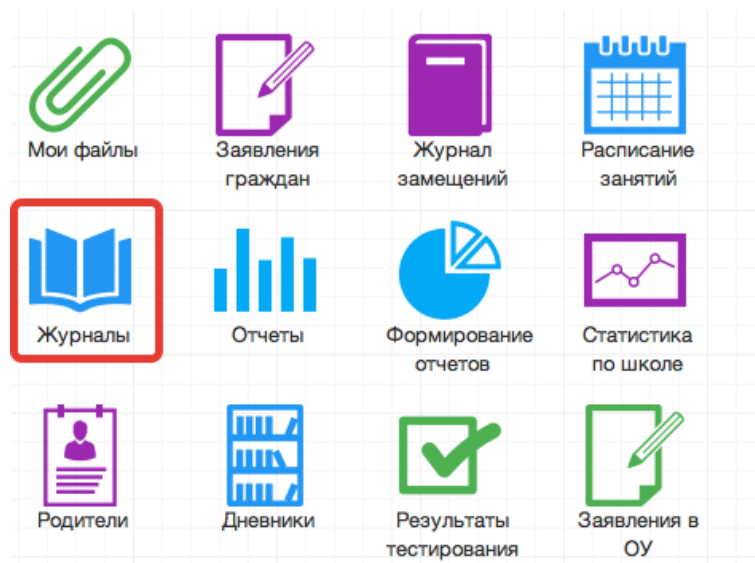


Рисунок 64 - Журналы

В появившемся окне содержатся основные элементы управления ЖУРНАЛАМИ (Рисунок 65):

Выберите класс	№	Наименование	Преподаватель	Предмет
11	1	Английский язык		Английский язык
A	2	Биология		Биология
10	3	География		География
A	4	Информатика		Информатика
9	5	История		История
A	6	Литература		Литература
B	7	Математика		Математика
8	8	Мировая художественная культура		Мировая художественная культура
A	9	ОБЖ		ОБЖ
B	10	Обществознание		Обществознание
7	11	Право		Право
A	12	Русский язык		Русский язык
B	13	Технология		Технология
6	14	Физика		Физика
A	15	Физическая культура		Физическая культура
B	16	Химия		Химия
5	17	Экономика		Экономика
A	18	Элективный курс по биологии		Элективный курс по биологии
B	19	Элективный курс по физике		Элективный курс по физике
4	20	Элективный курс по химии		Элективный курс по химии

Рисунок 65 – Список журналов класса

### 6.6.1. Панель отображения классов

При нажатии на каждый класс, в правой части окна будут отображаться журналы класса (Рисунок 66).

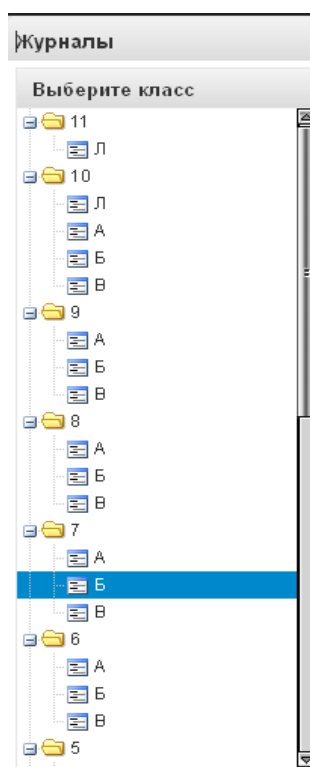


Рисунок 66 – Панель классов

При этом есть возможность просматривать одновременно несколько журналов в разных классах. 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.

### 6.6.2. Кнопка добавления журнала

**Примечание:** журналы следует добавлять вручную только в том случае, если данный предмет/кружок/факультатив нельзя прописать через учебную нагрузку, а так все журналы формируются в модуле завуча, исходя из учебной нагрузки.



По нажатию на данную кнопку открывается окно создания нового журнала (Рисунок 67):

Рисунок 67 – Создание 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. Помимо указанного преподавателя можно указать учителей, которым будет дан доступ к этому журналу (выбираются в поле «Открыть доступ для учителей»). Если журнал факультатива, например, то его можно скрыть в отчётах и расписании, проставив соответствующие галочки. Далее следует нажать кнопку *Сохранить*.

Созданный журнал автоматически добавится в список журналов для текущего класса.

### 6.6.3. Кнопка удаления журнала.



Перед удалением журнала убедитесь, что он пустой, иначе могут быть потеряны важные данные, которые не удастся восстановить.

Для удаления журнала, необходимо выделить требуемую запись в списке имеющихся журналов (клавиши Ctrl и Shift работают аналогично) и нажать кнопку «Удалить». Затем в появившемся окне подтвердить удаление требуемой записи (Рисунок 68):

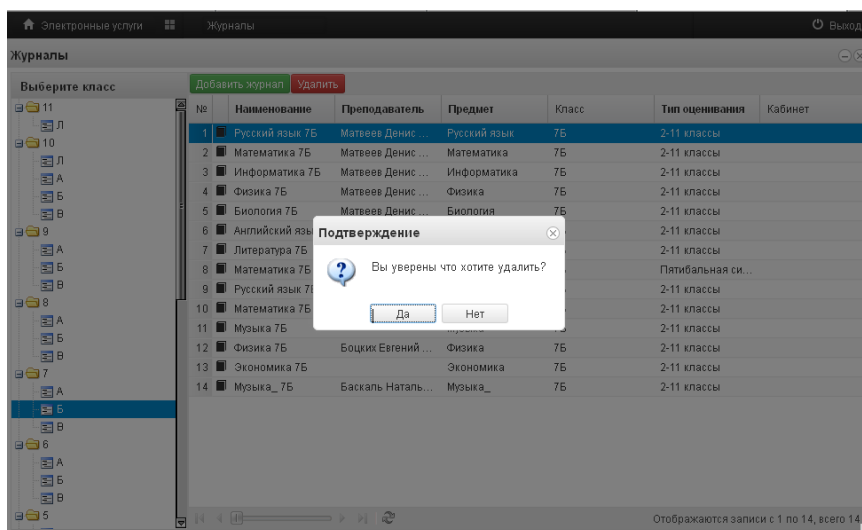


Рисунок 68 – Удаление журнала

После этого журнал будет удален из списка.

#### 6.6.4. 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 69).

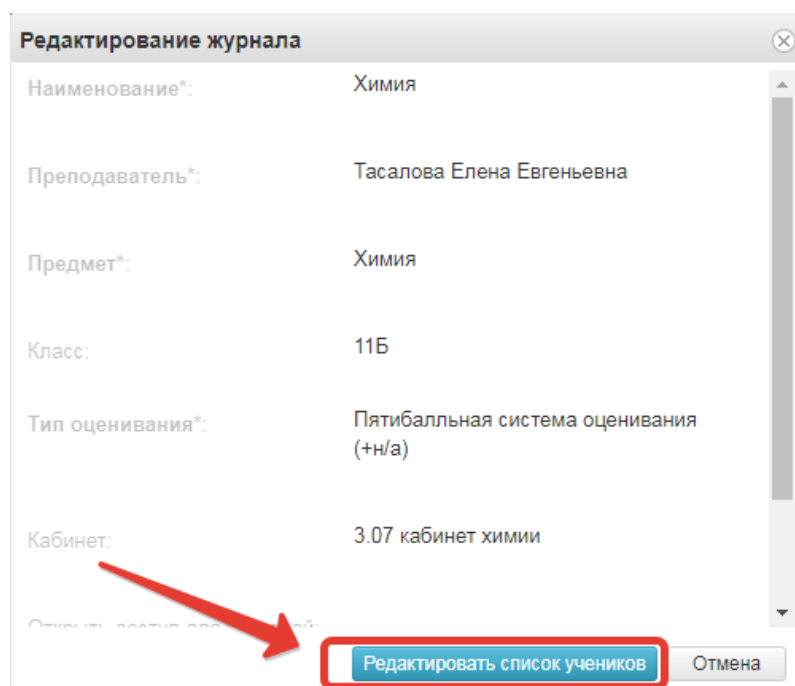


Рисунок 69 – Редактирование списка учеников

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 70).

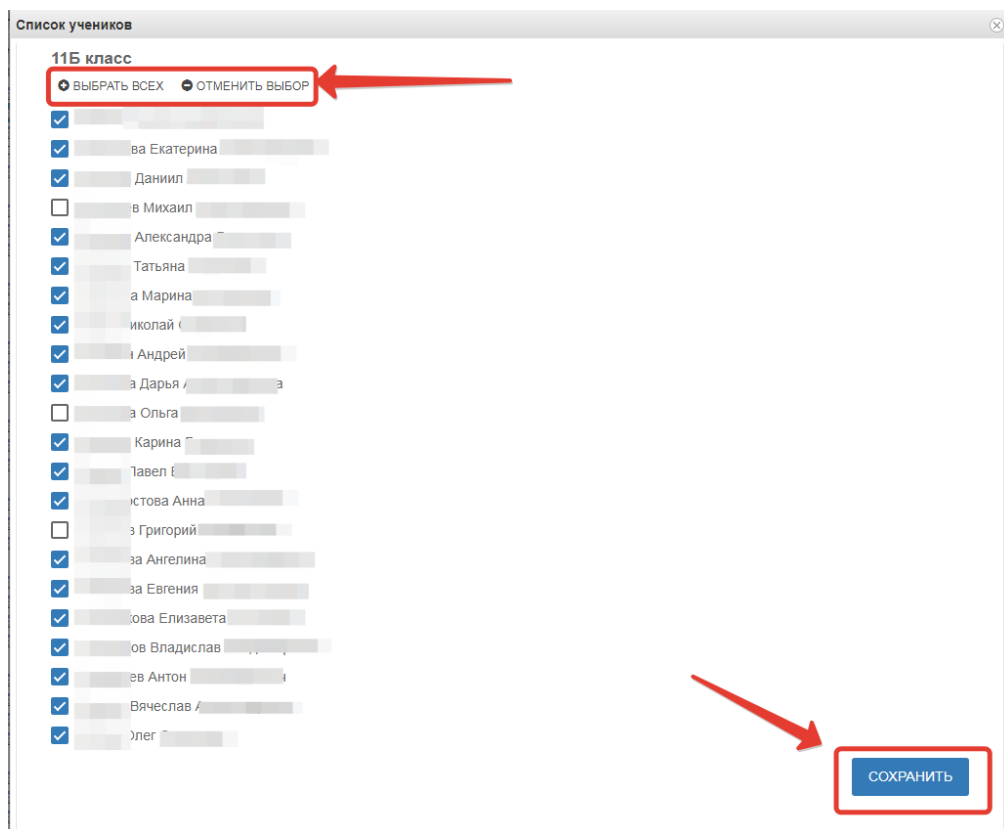


Рисунок 70 – Добавление учеников

### 6.7. Модуль «Журнал замещений»

Для перехода необходимо выбрать модуль «Журнал замещений» (Рисунок 71).

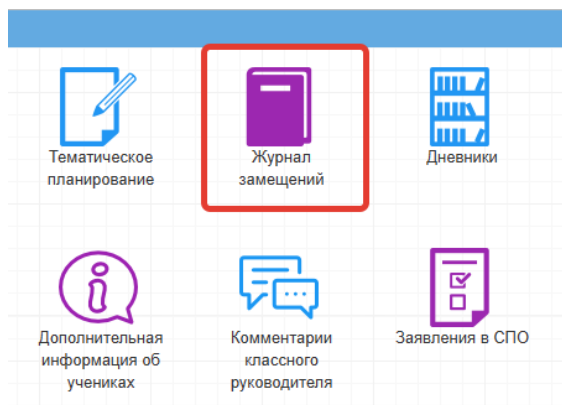


Рисунок 71 – Выбор модуля «Журнал замещений»

Данный модуль позволяет для класса на определенный учебный день (Рисунок 72):

- перенести занятие;
- снять занятие;
- заменить учителя;
- заменить занятие.

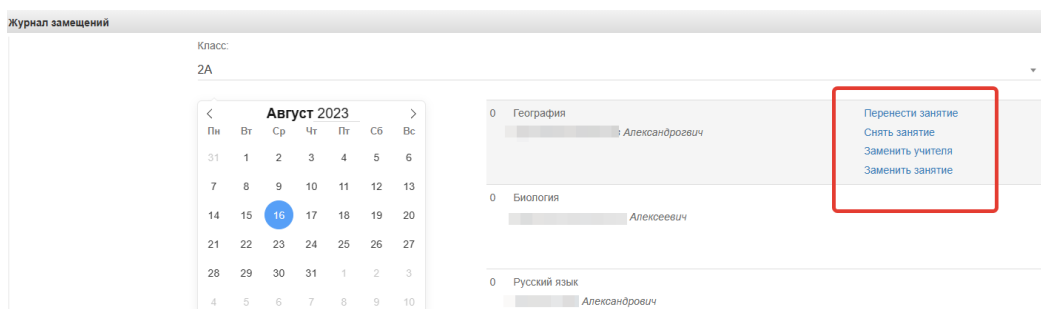


Рисунок 72 – Функциональные возможности модуля «Журнал замещений»

### Перенос занятия:

для переноса занятия необходимо напротив нужного урока нажать на соответствующую подсказку «Перенести занятие» (Рисунок 73).

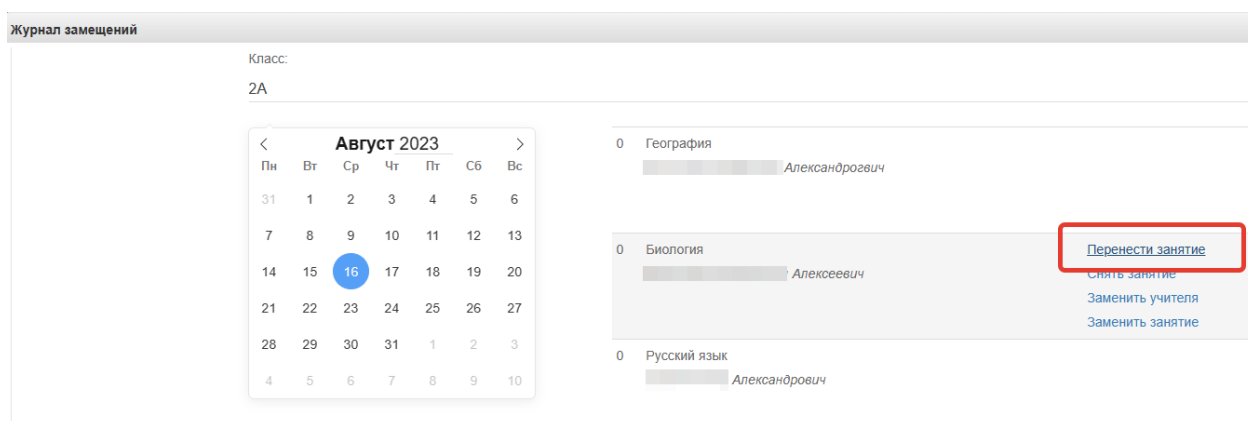
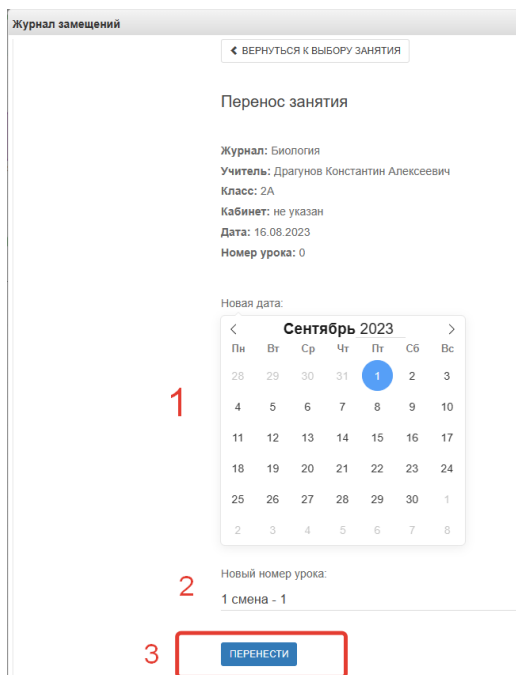


Рисунок 73 – Переход к переносу занятия

Далее для переноса занятия на календаре необходимо выбрать день, на который переносится занятие (Рисунок 74, цифра 1), новый номер урока (Рисунок 74, цифра 2) и нажать кнопку «Перенести» (Рисунок 74, цифра 3).



## Рисунок 74 – Перенос занятия

Обратите внимание, если при выборе дня и урока будет совпадение, то система выдаст соответствующие подсказки (Рисунок 75). При необходимости можно выбрать занятия, которые мешают переносу и которые нужно снять.

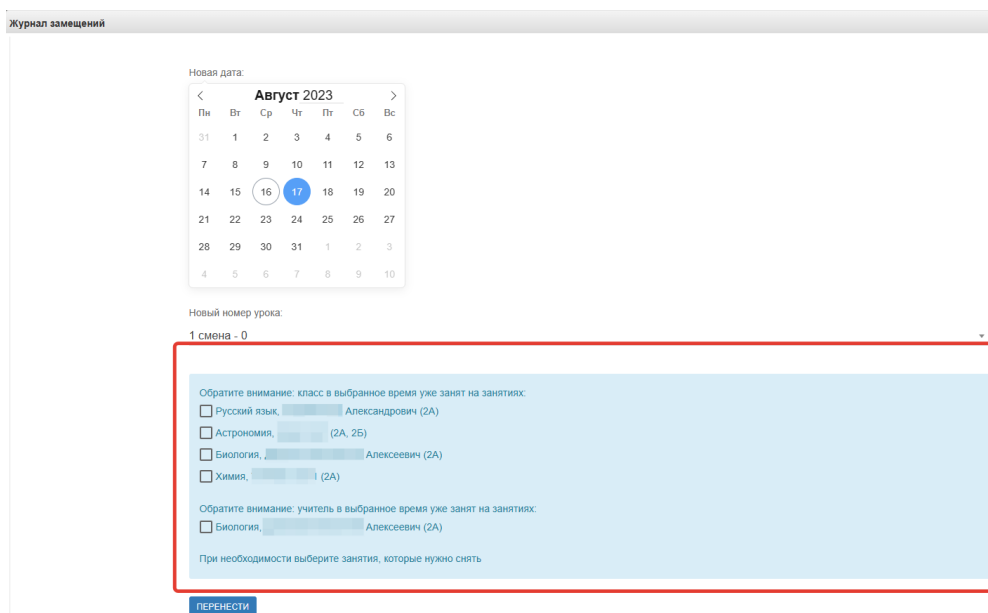


Рисунок 75 – Подсказки при переносе занятия

### Снятие занятия:

для того, чтобы снять занятие, необходимо напротив нужного урока нажать на соответствующую подсказку «Снять занятие» (Рисунок 76).

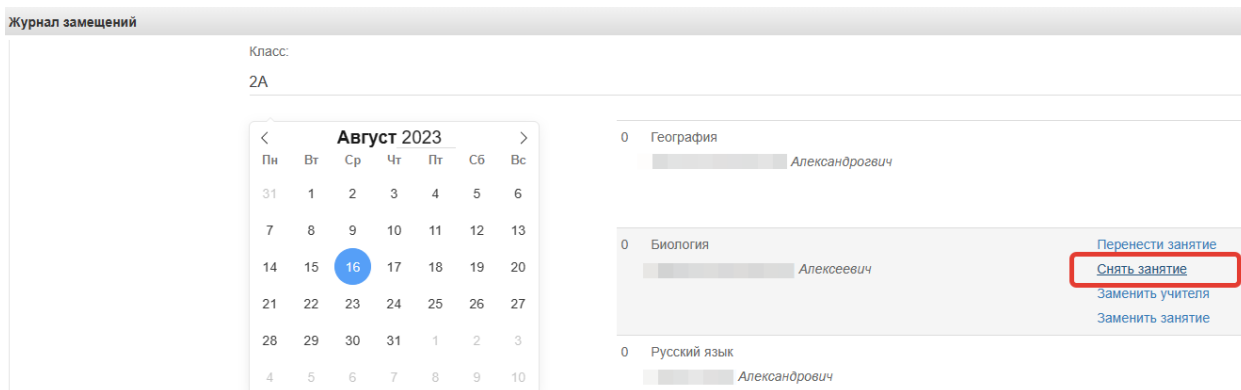


Рисунок 76 – Переход к снятию занятия

И в новом окне нажать на соответствующую кнопку «Снять занятие» (Рисунок 77).



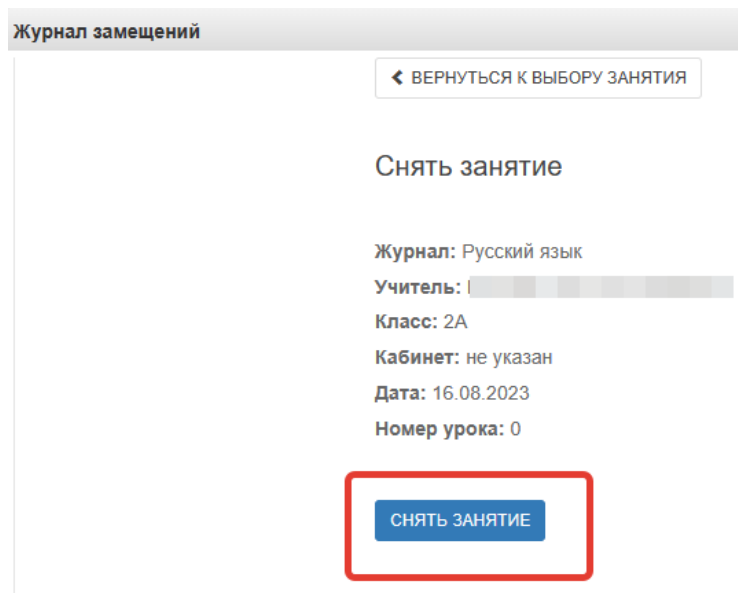


Рисунок 77 – Снять занятие

### Замена учителя:

для того, чтобы заменить учителя, необходимо напротив нужного урока нажать на соответствующую подсказку «Заменить учителя» (Рисунок 78).

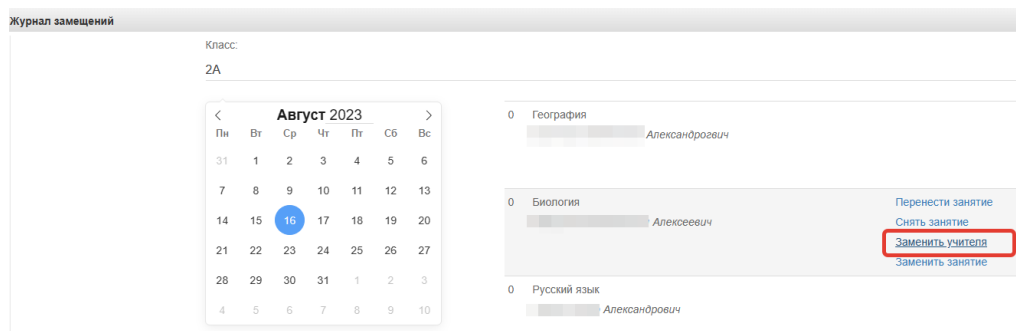


Рисунок 78 – Переход к замене учителя

После этого выбрать нового учителя из списка (Рисунок 79, цифра 1) и нажать кнопку «Заменить» (Рисунок 79, цифра 2).

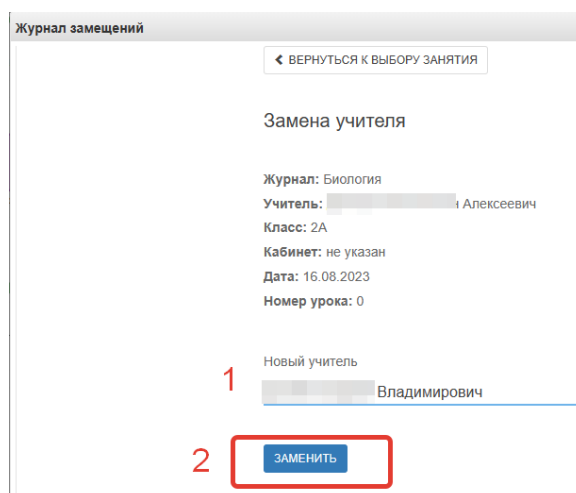


Рисунок 79 – Замена учителя

Обратите внимание, если при выборе нового учителя, будет совпадение, то система выдаст соответствующую подсказку (Рисунок 80). При необходимости можно выбрать занятия, которые мешают замене и которые можно снять.

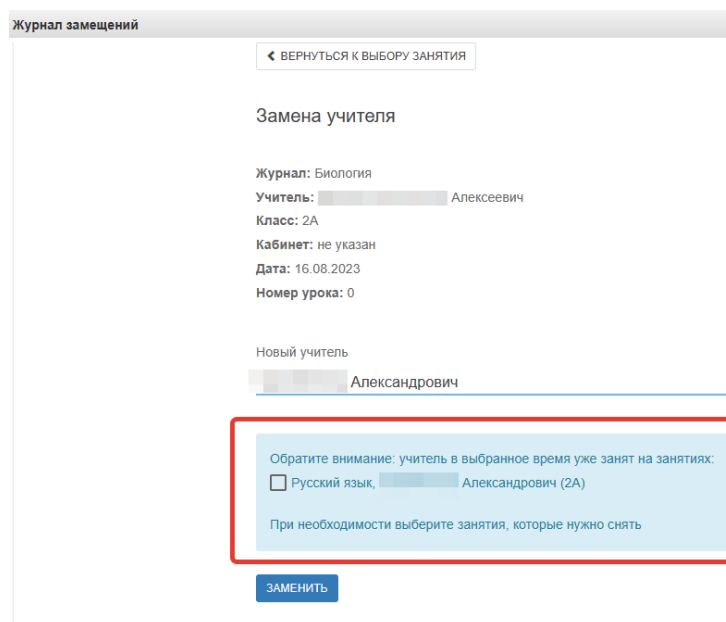


Рисунок 80 – Подсказки при замене учителя

### **Замена занятия:**

для того, чтобы заменить занятие, необходимо напротив нужного урока нажать на соответствующую подсказку «Заменить занятие» (Рисунок 81).

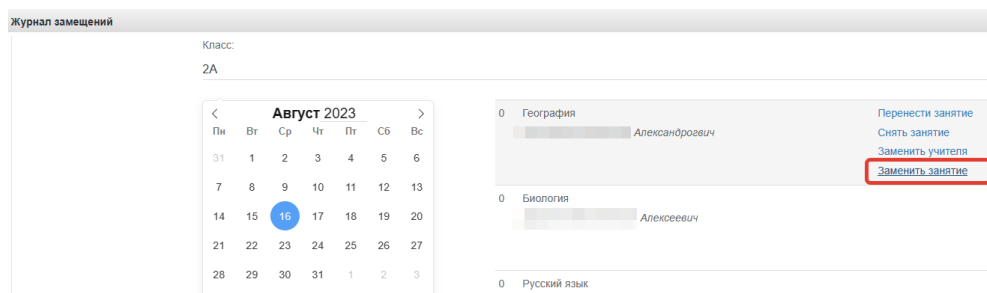


Рисунок 81 – Переход к замене занятия

После этого выбрать новый(ые) журнал(ы) для замены занятия (Рисунок 82, цифра 1) и нажать кнопку «Заменить» (Рисунок 82, цифра 2).

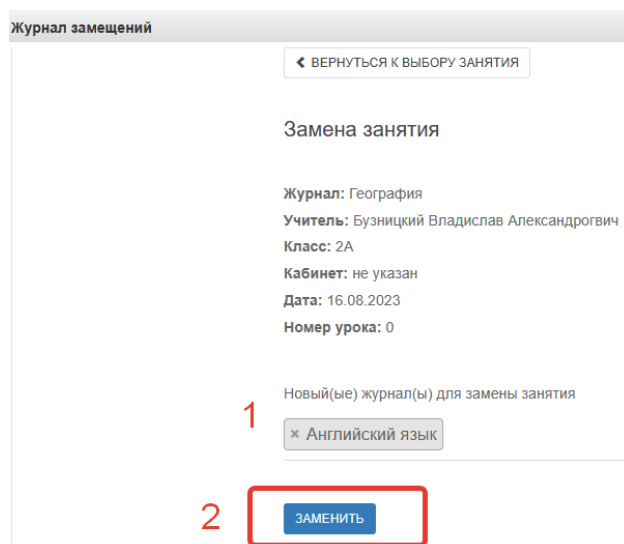


Рисунок 82 – Замена занятия

## 6.8. Модуль «Родители»

Модуль «Родители» (Рисунок 83) имеет строку для поиска ученика/родителя по ФИО, а так же возможность перейти к списку конкретного класса (Рисунок 84).

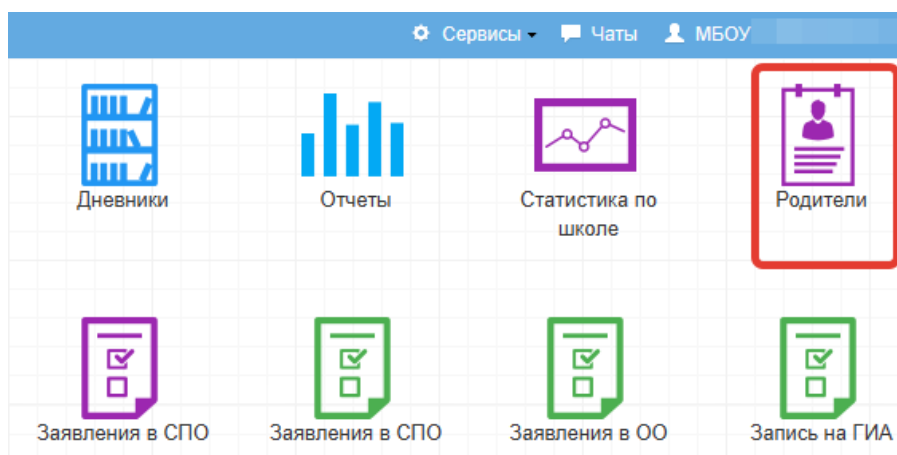


Рисунок 83 – Переход к модулю «Родители»

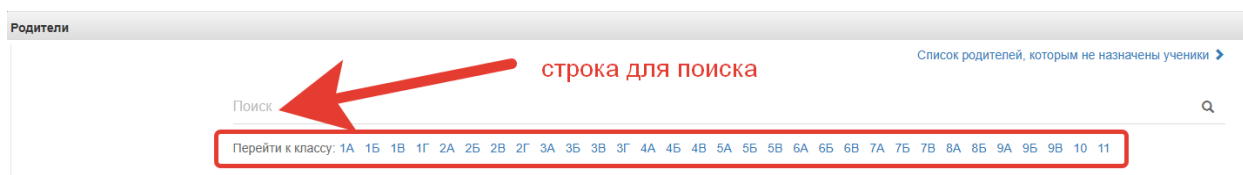


Рисунок 84 – Строка для поиска

Модуль «Родители» информирует (Рисунок 85):

- о количестве прикрепленных родителей;
- о регистрации родителей (есть/нет);
- о регистрации ученика (есть/нет). Если есть, то каким способом подтверждена - **ЕСИА, ЕСИА упрощенная, вручную**. Регистрация может существовать, но не подтвержденная.

- о связи учетных записей ЭЖ и ВКМ (связаны/ не связаны).

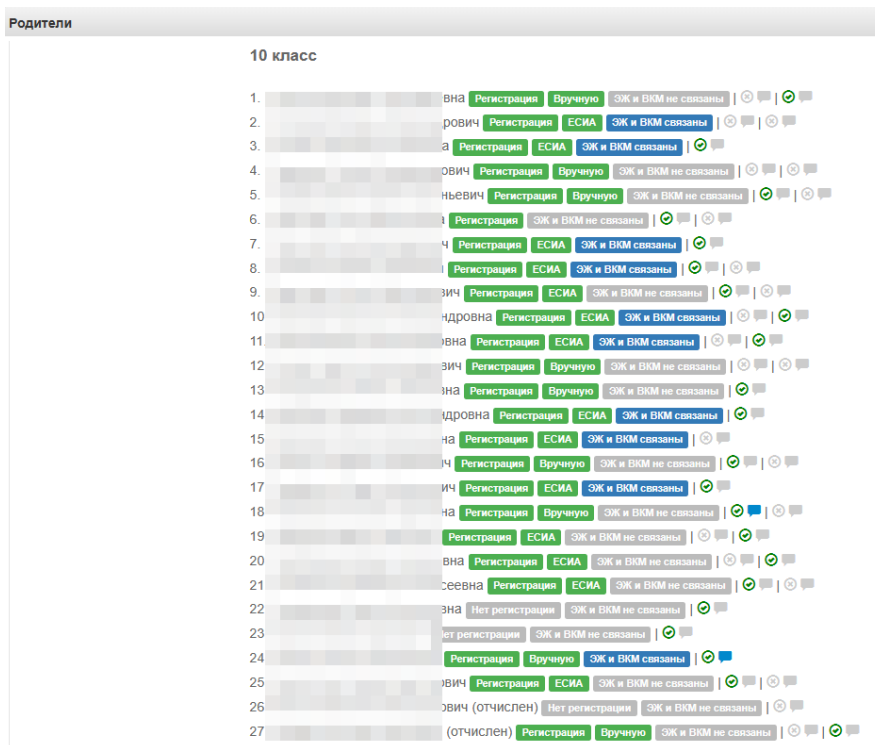


Рисунок 85 – Информация в модуле

В модуле есть возможность сбросить регистрацию учащегося и/или родителя, показать статистику посещений родителя (Рисунок 86). Для того, чтобы сбросить регистрацию или просмотреть статистику посещений, необходимо в модуле найти пользователя (ученика или родителя), нажать на ФИО для раскрытия подробной информации, затем нажать «Сбросить регистрацию» или «Показать статистику посещений».

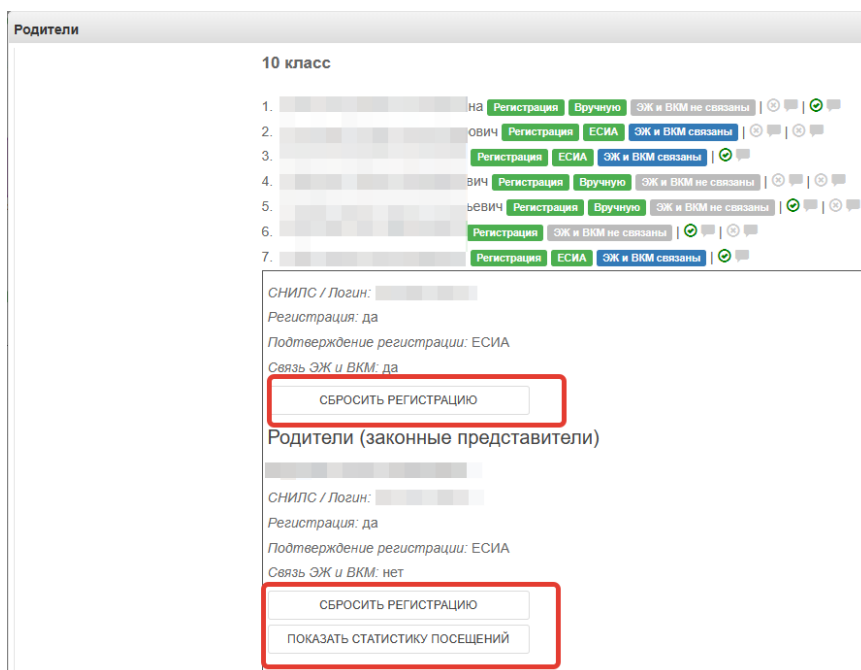


Рисунок 86 – Функциональные возможности модуля

В модуле «Родители» есть отчёт по родителям (законным представителям), которые либо не назначены ни одному ученику, либо все ученики которых удалены или отчислены (Рисунок 87, Рисунок 88).



Рисунок 87 – Переход к списку родителей, не назначенных учащимся

№ п/п	ФИО	СНИЛС / Логин	Ученики
1	[Redacted]	[Redacted]	4Б [Redacted] отчислен
2	[Redacted]	[Redacted]	10 [Redacted] удален
3	[Redacted]	[Redacted]	10 [Redacted] удален
4	[Redacted]	[Redacted]	4Б [Redacted] удален
5	[Redacted]	[Redacted]	1Г [Redacted] отчислен

Рисунок 88 – Список родителей

## 6.9. Модуль «Учителя»

Модуль «Учителя» отображает список всех учителей образовательной организации, внесённых в базу данных с указанием ФИО и СНИЛС, отображает статус регистрации (да/нет), способ подтверждения регистрации (ЕСИА, ЕСИА упрощенная, вручную, нет), связь ЭЖ и ВКМ (да/нет), а так же позволяет сбросить регистрацию (Рисунок 89).

№ п/п	ФИО	СНИЛС / Логин	Регистрация	Подтверждение	Связь ЭЖ и ВКМ	
1	[Redacted]	[Redacted]	Да	ЕСИА	Нет	СБРОСИТЬ РЕГИСТРАЦИЮ
2	[Redacted]	[Redacted]	Да	ЕСИА	Да	СБРОСИТЬ РЕГИСТРАЦИЮ
3	[Redacted]	[Redacted]	Да	ЕСИА	Нет	СБРОСИТЬ РЕГИСТРАЦИЮ
4	[Redacted]	[Redacted]	Да	ЕСИА	Нет	СБРОСИТЬ РЕГИСТРАЦИЮ
5	[Redacted]	[Redacted]	Да	ЕСИА	Нет	СБРОСИТЬ РЕГИСТРАЦИЮ
6	[Redacted]	[Redacted]	Да	ЕСИА	Нет	СБРОСИТЬ РЕГИСТРАЦИЮ
7	[Redacted]	[Redacted]	Да	ЕСИА	Нет	СБРОСИТЬ РЕГИСТРАЦИЮ
8	[Redacted]	[Redacted]	Да	ЕСИА	Нет	СБРОСИТЬ РЕГИСТРАЦИЮ
9	[Redacted]	[Redacted]	Да	ЕСИА	Нет	СБРОСИТЬ РЕГИСТРАЦИЮ
10	[Redacted]	[Redacted]	Да	ЕСИА	Нет	СБРОСИТЬ РЕГИСТРАЦИЮ
11	[Redacted]	[Redacted]	Да	ЕСИА	Да	СБРОСИТЬ РЕГИСТРАЦИЮ
12	[Redacted]	[Redacted]	Да	ЕСИА	Нет	СБРОСИТЬ РЕГИСТРАЦИЮ
13	[Redacted]	[Redacted]	Да	ЕСИА	Нет	СБРОСИТЬ РЕГИСТРАЦИЮ
14	[Redacted]	[Redacted]	Нет	Нет	Нет	
15	[Redacted]	[Redacted]	Да	ЕСИА	Нет	СБРОСИТЬ РЕГИСТРАЦИЮ

Рисунок 89 – Список учителей с дополнительной информацией

## 6.10. Модуль «Дневники»

Модуль доступен только администратору (логин школы), завучу и классным руководителям. В этом модуле можно посмотреть, как ученик видит свой дневник и видит ли вообще (Рисунок 90). Актуально при обращении учеников с проблемой, что они не видят дневник.

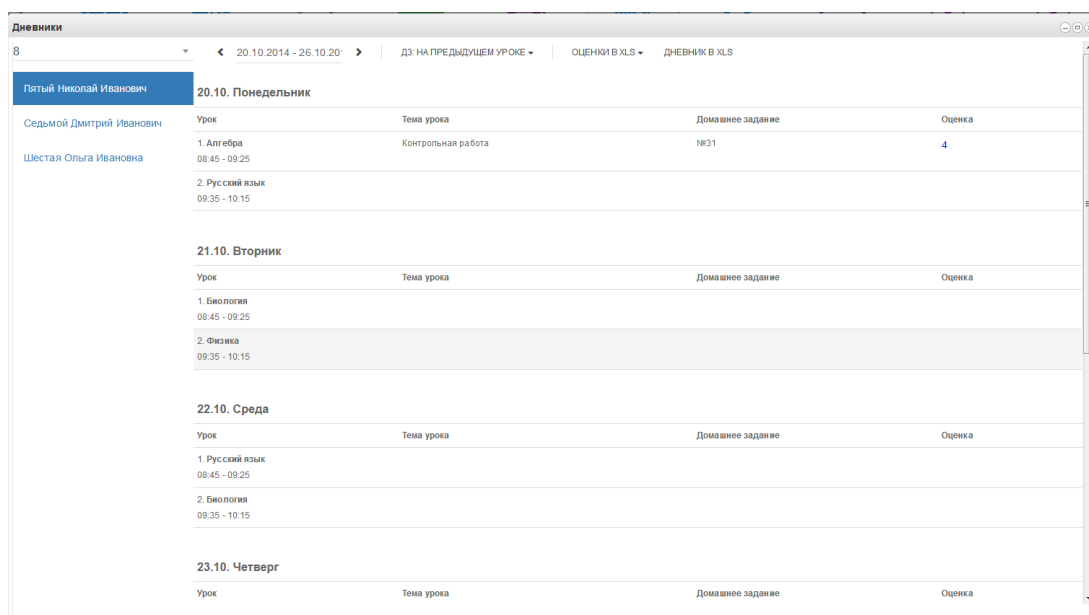


Рисунок 90 – Дневник учащегося

В данном модуле есть возможность отметить пропуск дня, а так же выставить пропуски на несколько дней подряд. Для этого необходимо выбрать класс, учащегося, учебный день и нажать на кнопку «Пропуск дня» (Рисунок 91).

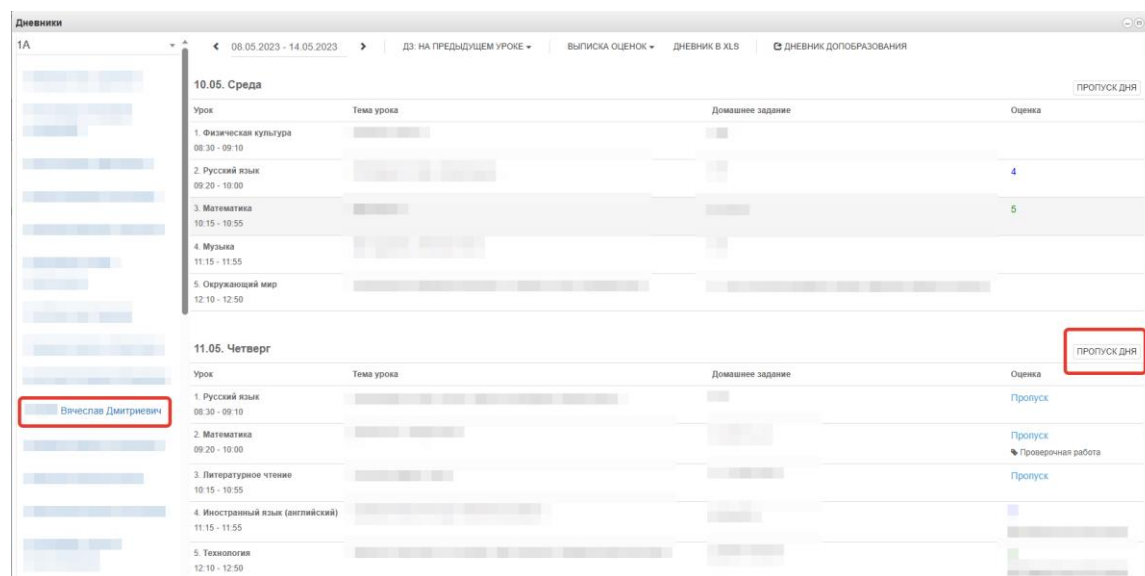


Рисунок 91 – Проставление пропуска дня

Если у учащегося пропуск одного дня, то необходимо выбрать Тип пропуска (Рисунок 92, цифра 1) и нажать «Сохранить» (Рисунок 92, цифра 2).

Рисунок 92 – Проставление типа пропуска

Если у учащегося пропуск нескольких дней, то в открывшемся окне необходимо поставить галочку «Пропуск нескольких дней» (Рисунок 93, цифра 1), указать дату окончания периода пропуска (Рисунок 93, цифра 2) и выбрать тип пропуска (Рисунок 93, цифра 3). После заполнения всех данных нажать кнопку «Сохранить» (Рисунок 93, цифра 4).

Рисунок 93 – Проставление пропуска нескольких дней

В модуль добавлено меню "Выписка оценок по датам" (Рисунок 94). Здесь можно получить выписку оценок по предметам с конкретными датами, когда они были выставлены (в отличие от обычной выписки, где отметки просто перечислены).

20.11.2023 - 26.11.2023    ДЗ: НА ПРЕДЫДУЩЕМ УРОКЕ    ВЫПИСКА ОЦЕНОК    **ВЫПИСКА ОЦЕНОК ПО ДАТАМ**    ДНЕВНИК В XLS

Выписка оценок

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение " [ ] "

Выписка оценок с 01.09.2023 по 24.05.2024  
(общий средний балл 2.9)

№ п/п	Предмет	Средний балл
1	Английский язык	3
Месяц СЕНТЯБРЬ		
Дата	12 15 19 22 26	
Оценка	Б Б Б Б Б	
Месяц		
Дата	3 13	
Оценка	3 2	
Месяц НОЯБРЬ		
Дата	17	
Оценка	4	
№ п/п	Предмет	Средний балл
2	Биология	4.25
Месяц СЕНТЯБРЬ		
Дата	12 19 26	
Оценка	Б Б Б	
Месяц ОКТЯБРЬ		
Дата	17 24	
Оценка	4 5	
Месяц НОЯБРЬ		

Рисунок 94 – Выписка оценок по датам

В меню "Действия" добавлены (Рисунок 95):

- "Пропущенные темы" - здесь можно посмотреть темы уроков, на которых у ученика был пропуск.
- "Учебные предметы" - здесь можно посмотреть список предметов, которые изучает ученик и их тематическое планирование (в упрощенном виде).
- "График контрольных и проверочных работ".

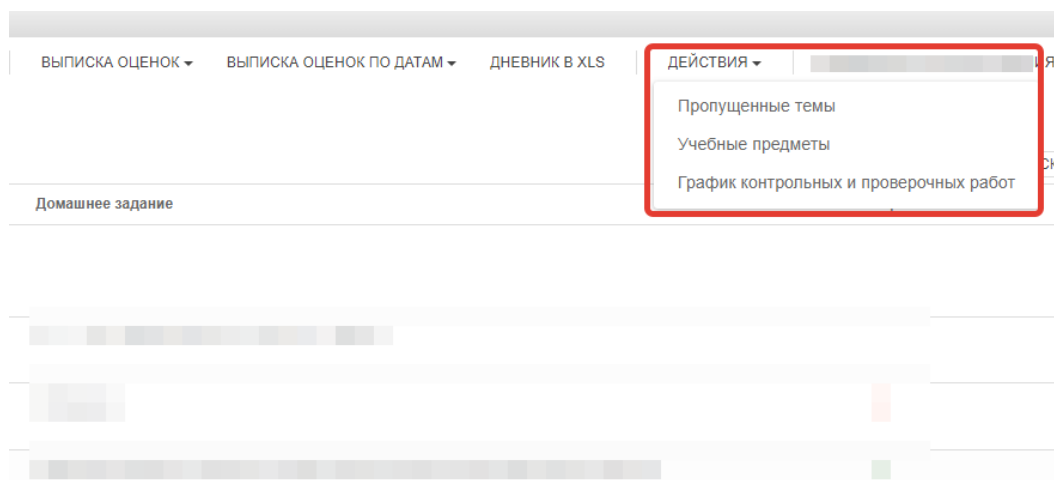


Рисунок 95 – Меню «Действия»

## 6.11. Модуль «Тематическое планирование»



Завучу (школьному администратору) в личном кабинете доступно редактирование тематического планирования школы.

Для начала работы с данным модулем необходимо в личном кабинете нажать на соответствующую иконку «Тематическое планирование» (Рисунок 96).

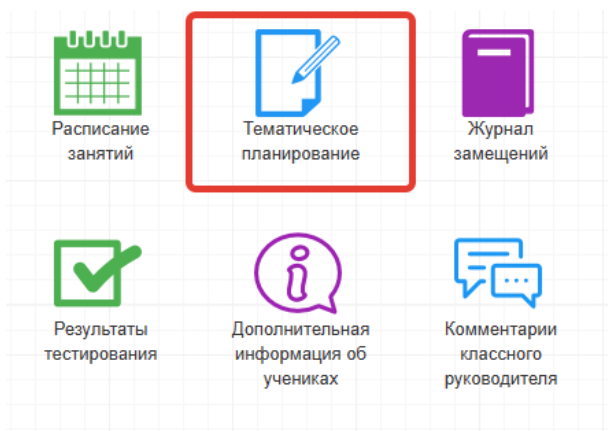


Рисунок 96 – Модуль «Тематическое планирование»

Далее из списка выбрать учителя, с календарно-тематическим планированием которого необходимо провести работу (Рисунок 97, цифра 1) и нажать кнопку «Выбрать» (Рисунок 97, цифра 2).

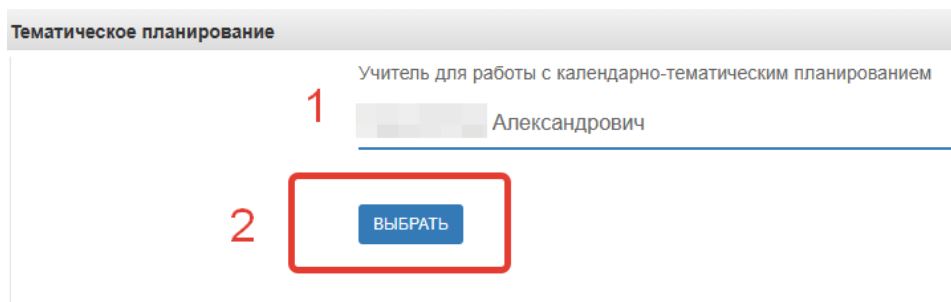


Рисунок 97 – Выбор учителя

После этого слева откроется список классов и журналов, где преподает данный учитель (Рисунок 98).

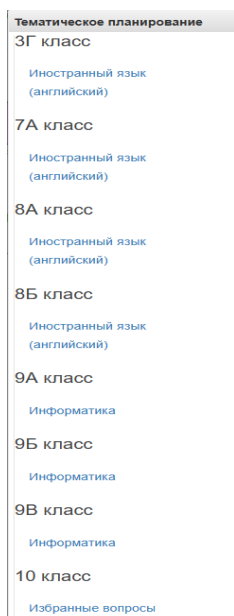


Рисунок 98 – Список журналов учителя

Для перехода к тематическому планированию конкретного класса и журнала надо нажать на название журнала (предмета) слева в списке.

Завучу доступен полный функционал по работе с календарно-тематическим планированием. Можно загрузить календарно-тематическое планирование, предварительно скачав образец (Рисунок 99).

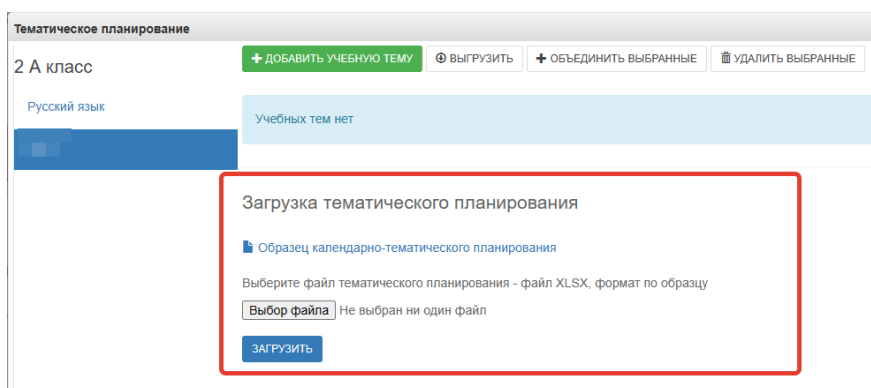


Рисунок 99 – Образец тематического планирования

После загрузки календарно-тематического планирования завучем и/или преподавателем завуч в данном модуле с помощью специальных кнопок на может:

- добавить учебную тему - кнопка «Добавить учебную тему» (Рисунок 100, цифра 1);
- выгрузить загруженный список календарно-тематического планирования – кнопка «Выгрузить» (Рисунок 100, цифра 2);
- выбрать несколько тем и объединить их – кнопка «Объединить выбранные» (Рисунок 100, цифра 3);
- выбрать одну или несколько тем и удалить - кнопка «Удалить выбранные» (Рисунок 100, цифра 4).



Рисунок 100 – Работа с тематическим планированием

Так же завучу доступно редактирование конкретной темы урока или её удаление (Рисунок 101).

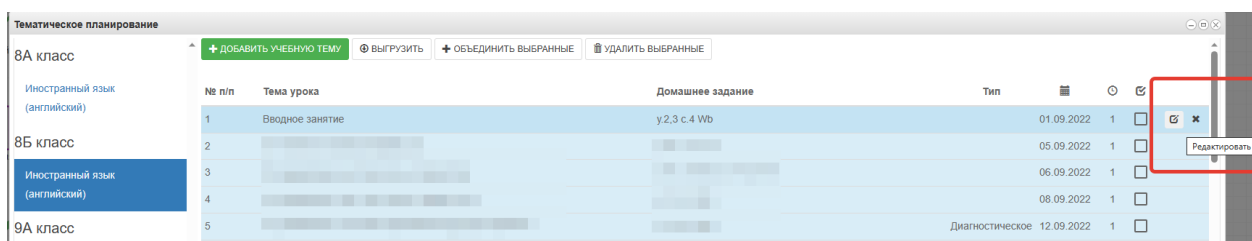


Рисунок 101 – Редактирование/удаление темы

При редактировании в поле Тип занятия для выбора доступны значения: «Обычное занятие», «Контрольная (проверочная) работа», «Диагностическая работа» (Рисунок 102, цифра 1). После внесения изменений необходимо нажать кнопку «Сохранить» (Рисунок 102, цифра 2).

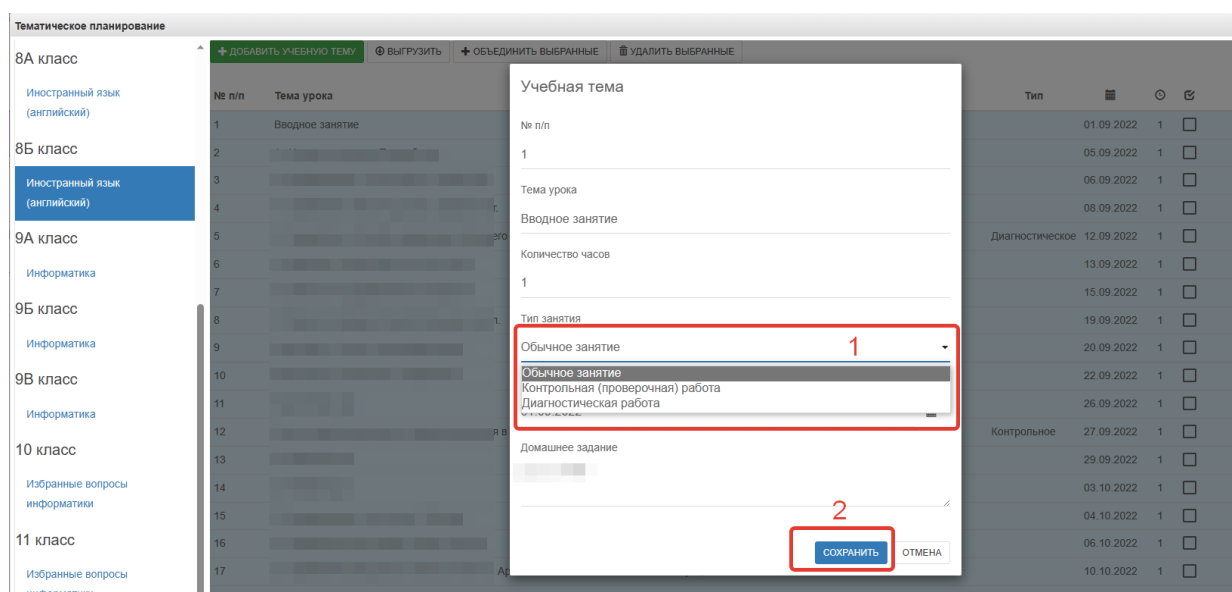


Рисунок 102 – Внесение типа занятия

## 6.12. Модуль «Заметки»

Модуль доступен завучам, классным руководителям, учителям, родителям и ученикам в личном кабинете (Рисунок 103).

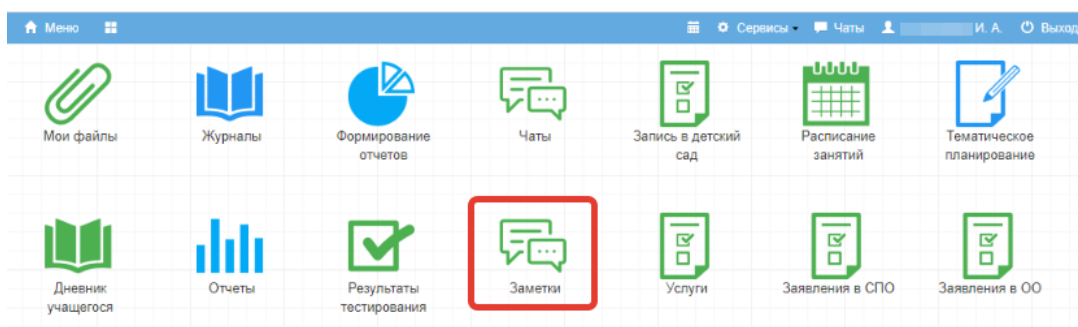


Рисунок 103 – Модуль «Заметки»

Завуч для создания заметки выбирает класс и нажимает «Добавить» (Рисунок 104).

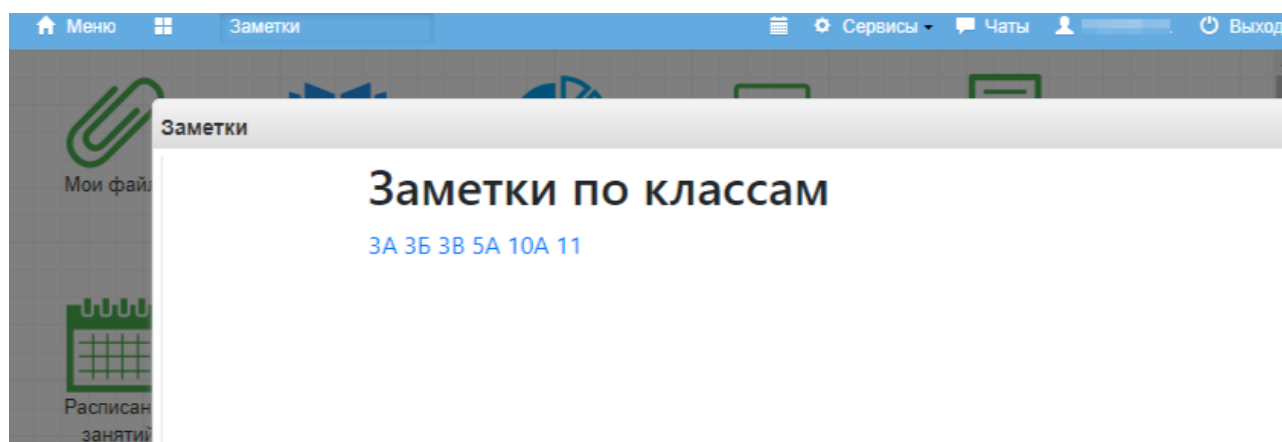


Рисунок 104 – Выбор класса для создания заметки

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. 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 105).

Заметки

К списку классов

## Новая заметка

Дата заметки

ДД.ММ.ГГГГ

Обучающиеся (оставьте поле пустым для выбора всех доступных обучающимся)

Текст заметки

Доступна для просмотра учителями

Доступна для просмотра обучающимся и родителями (зак. представителями)

Сохранить

Рисунок 105 – Создание новой заметки

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 106).

Меню Дневник учащегося Сервисы Чаты Тест Т. Выход

### Дневник учащегося

1. Технология  
08:30 - 09:15

1. Окружающий мир  
08:30 - 09:15

1. Математика  
08:30 - 09:15

2. Технология  
09:25 - 10:10

2. Русский язык  
09:25 - 10:10

2. Технология  
09:25 - 10:10

Заметка От: Анна Валерьевна (завуч) сдать домашнее задание

Рисунок 106 – Отображение заметки в дневнике

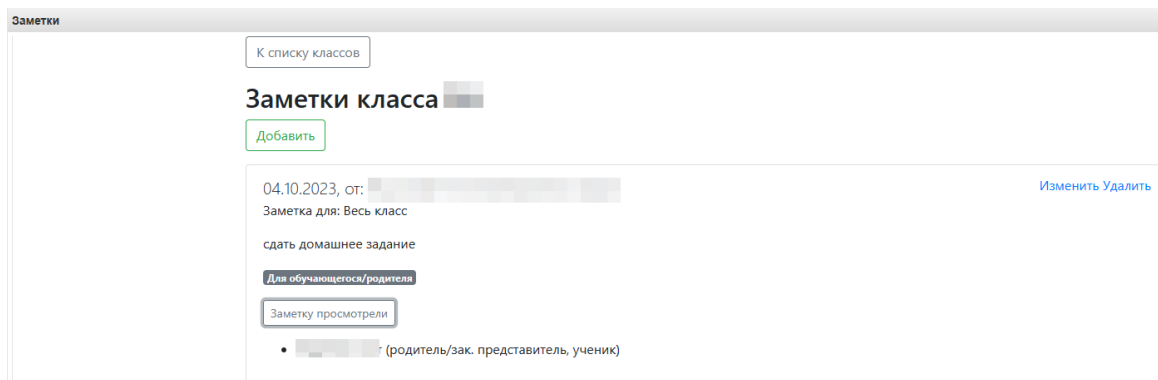


Рисунок 107 – Просмотр статистики по заметке

### 6.13. Модуль «Типы оценок»

В модуле можно завести принятые в школе собственные типы оценок (для ОО в целом, для предмета или для конкретного журнала). Щелкните по иконке «Типы оценок» (Рисунок 108).

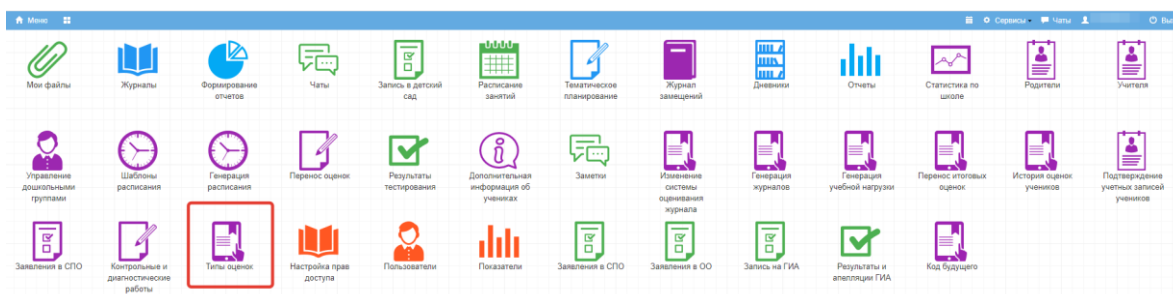


Рисунок 108 – Модуль «Типы оценок»

Заполните поля «Наименование», «Краткое наименование» и «Цвет колонки в журнале» (Рисунок 109). Далее укажите, создаётся тип оценки для ОО в целом, для предмета или журнала. Если оценка создается для предмета или журнала, необходимо также указать конкретный предмет или журнал. Нажмите «Сохранить».

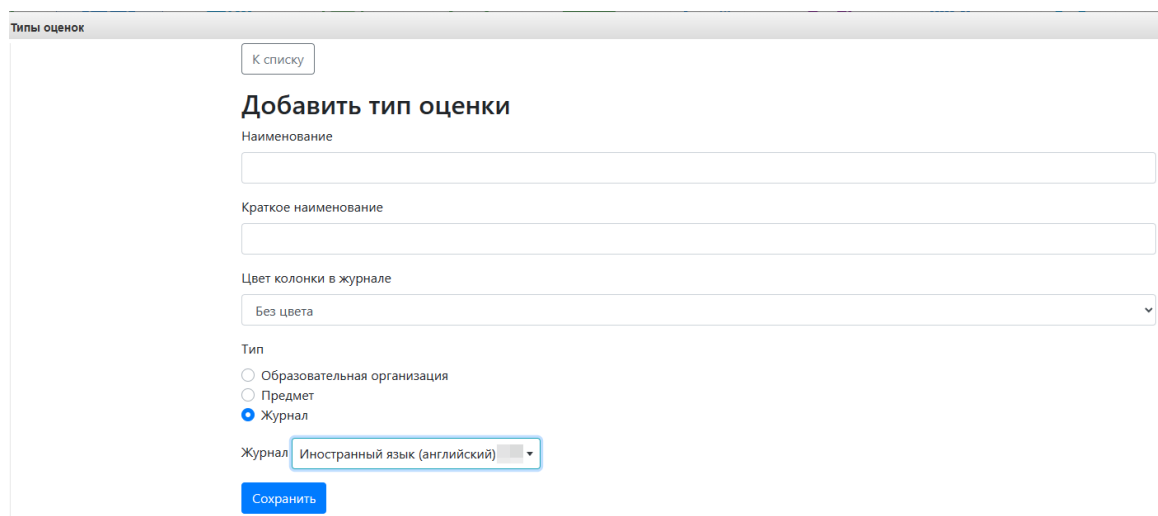


Рисунок 109 – Добавление типа оценки

## 6.14. Модуль «Проверка журналов»

Завуч может запланировать проверки журналов. Для этого щелкните по соответствующей иконке (Рисунок 110).

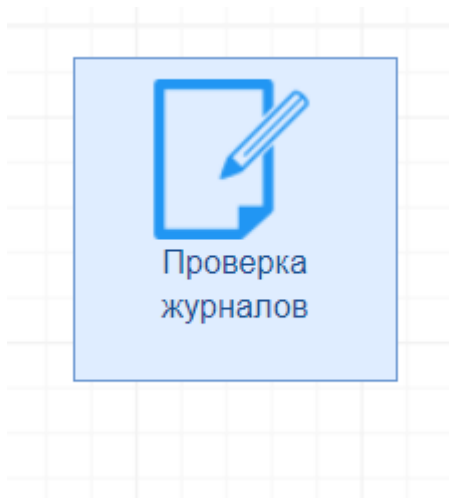


Рисунок 110 – Модуль «Проверка журналов»

Здесь будут отображаться проверки по Вашим журналам и можно добавить новые, для этого нажмите «Добавить» (Рисунок 111).

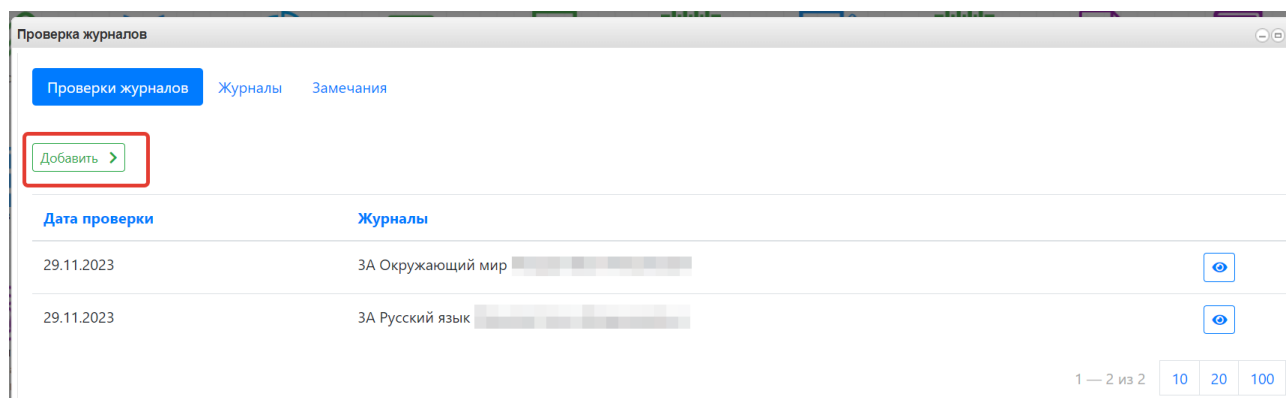


Рисунок 111 – Переход к добавлению журнала для проверки

Укажите дату проверки и конкретный журнал. Можно начать вводить в поле класс, название журнала или учителя для облегчения поиска. В рамках одной проверки можно выбрать несколько журналов. После заполнения необходимых полей нажмите «Сохранить» (Рисунок 112).

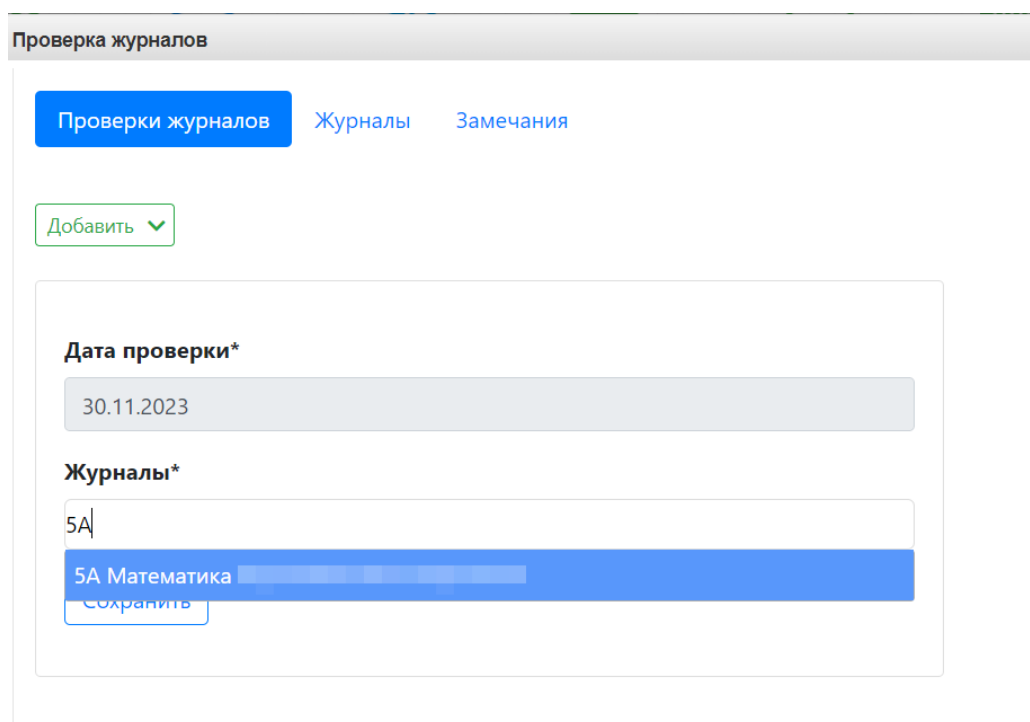


Рисунок 112 – Добавление журнала для проверки

Созданную проверку можно просмотреть, отредактировать или удалить (Рисунок 113).

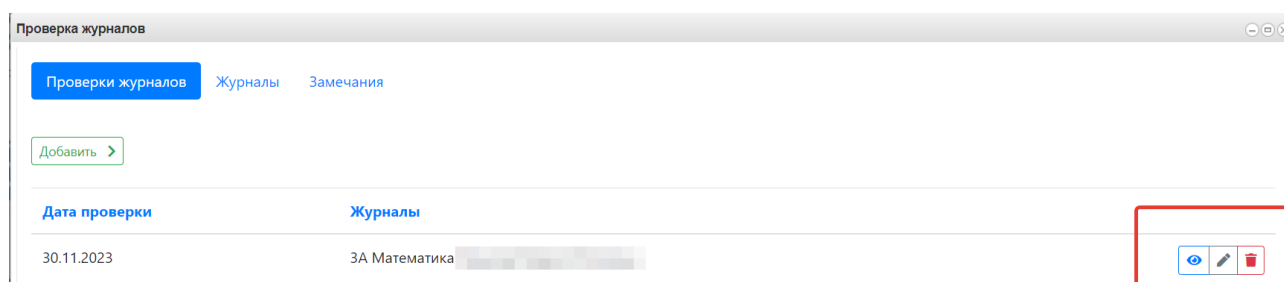


Рисунок 113 – Редактирование проверки

Чтобы добавить замечания по проверке откройте ее на просмотр (значок глаза) (Рисунок 114).



Рисунок 114 – Просмотр проверки

Нажмите «Добавить».

Перейти в журнал можно по щелчку по его названию (Рисунок 115).



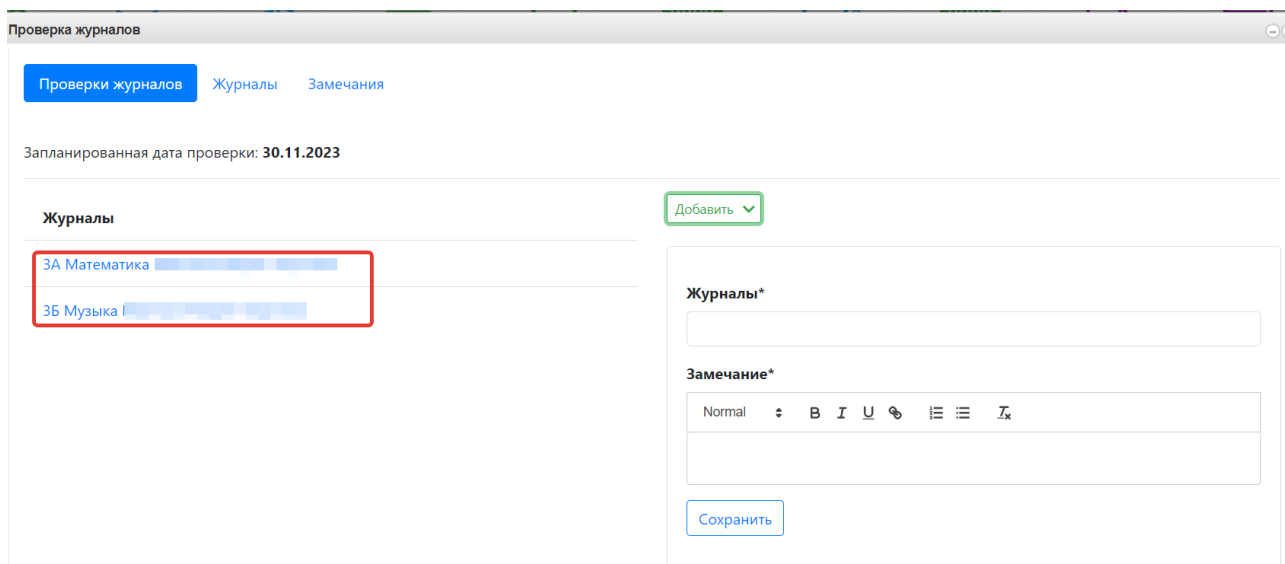


Рисунок 115 – Переход к добавлению замечания

Выберите журналы, для которых будут созданы замечания. Если проверка создана для нескольких журналов, то и замечания можно добавить сразу по нескольким журналам. Напишите замечания и нажмите «Сохранить» (последовательность действий показана на Рисунок 116).

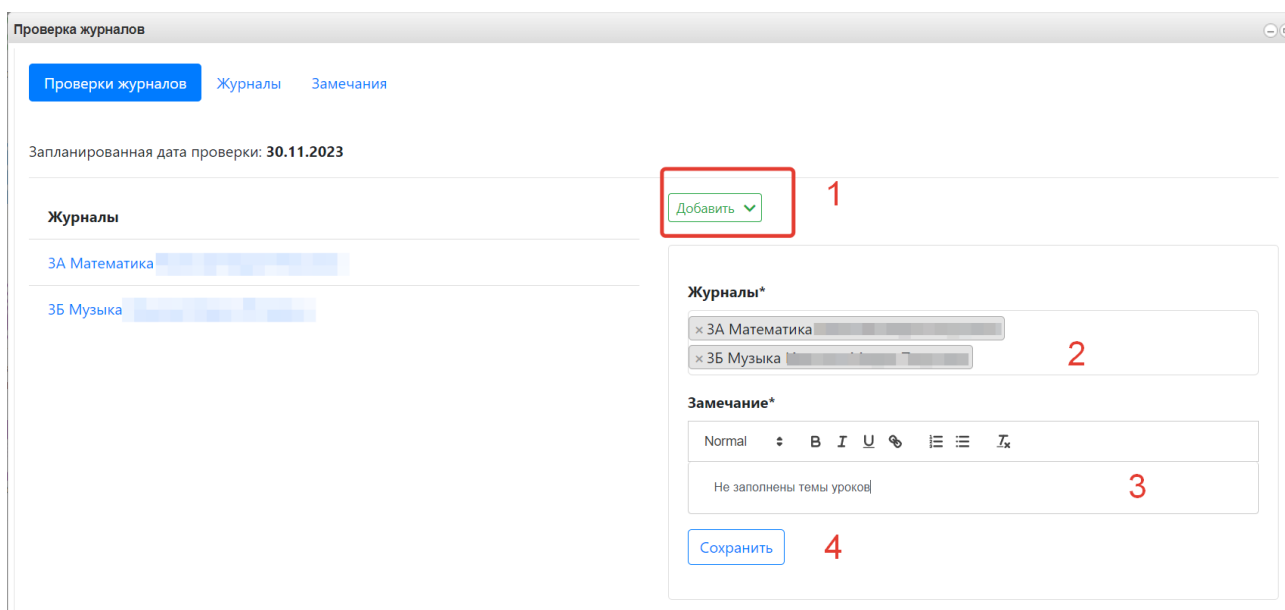


Рисунок 116 – Добавление замечания

При необходимости далее можно отредактировать замечания по каждому журналу в отдельности (Рисунок 117).

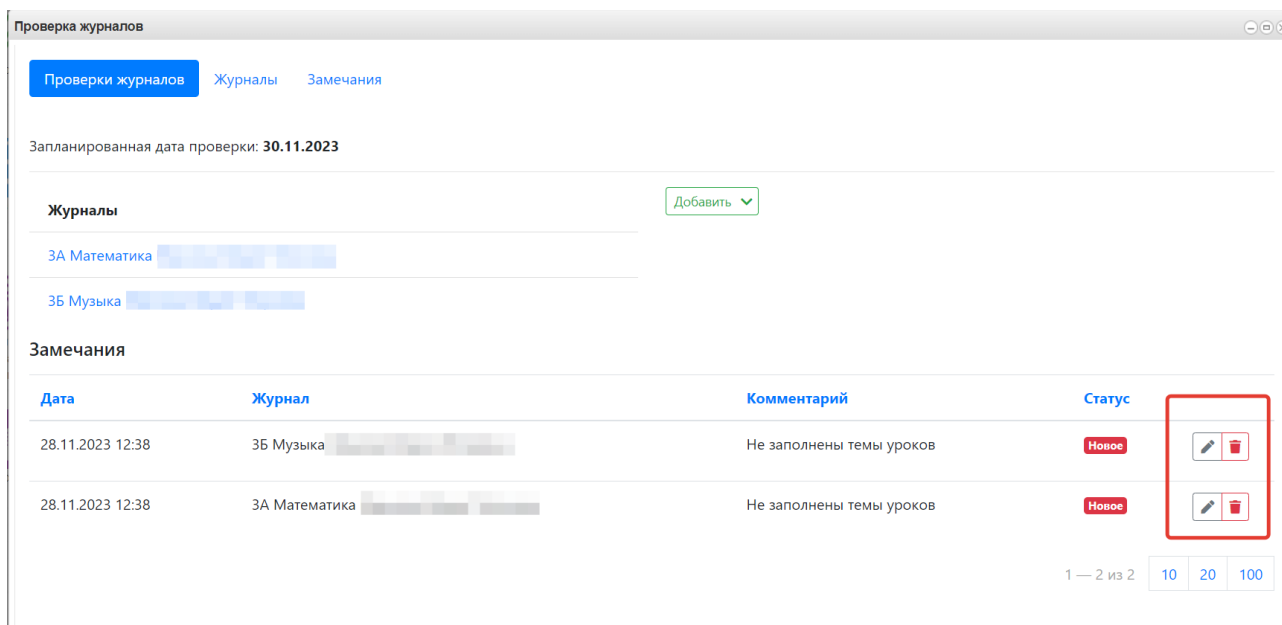


Рисунок 117 – Редактирование замечания

Учителя в своих личных кабинетах увидят замечания.

Список всех замечаний можно посмотреть на вкладке «Замечания» (Рисунок 118). Здесь можно отфильтровать их по классу и/или учителю, затем нажать на значок фильтра, чтобы он применился.

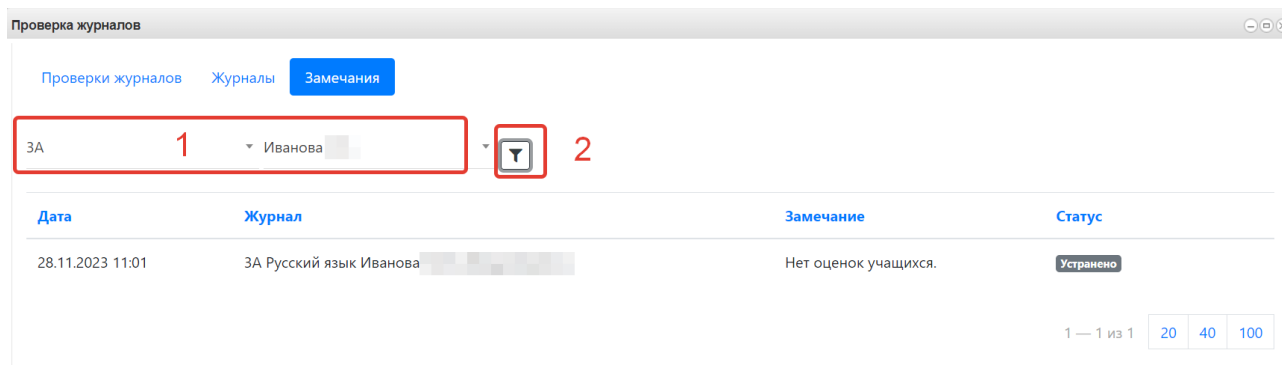


Рисунок 118 – Список всех замечаний

После исправления учителем замечаний статус замечаний изменится на «Исправлено» (Рисунок 119).

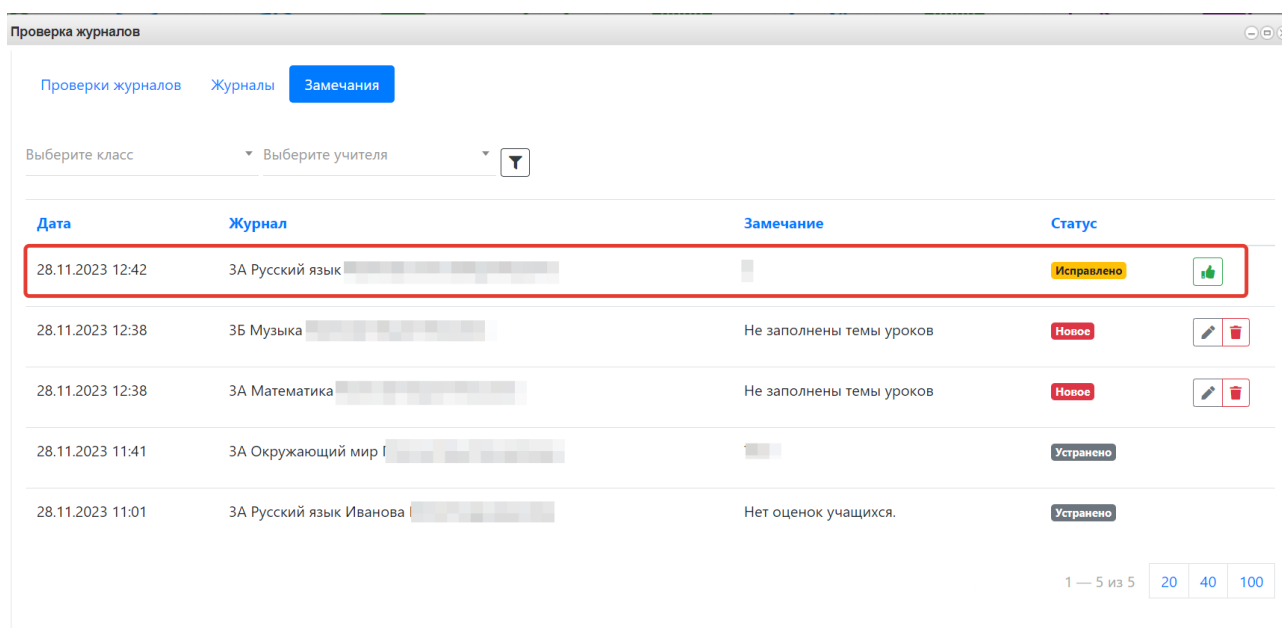


Рисунок 119 – Замечание исправлено

Проверьте, все ли замечания устранены. Если да, то подтвердите устранение замечаний, нажав на значок, отмеченный на рисунке ниже (Рисунок 120).

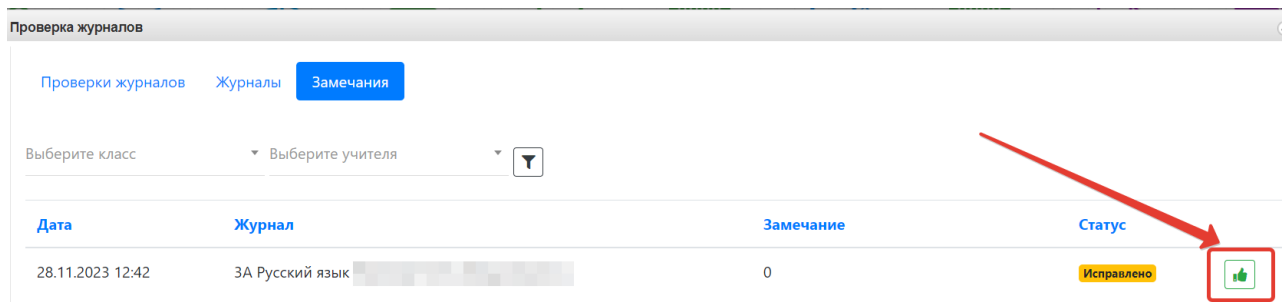


Рисунок 120 – Подтверждение исправления замечания

После этого статус изменится на «Устранено» (Рисунок 121).

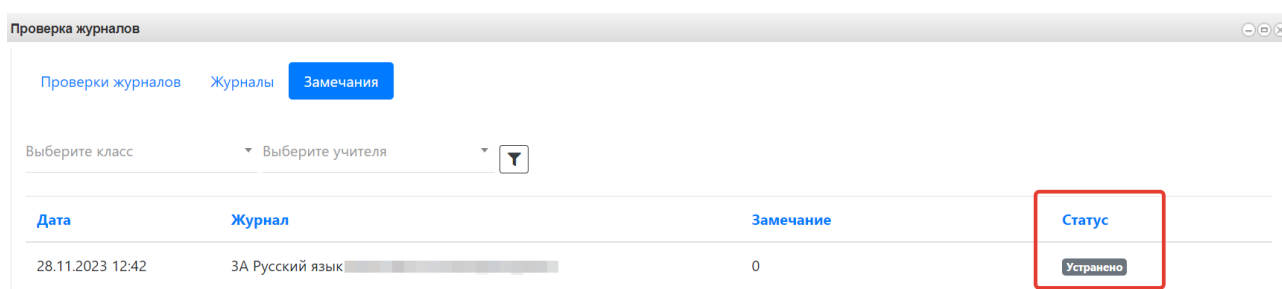


Рисунок 121 – Статус замечания «Устранено»

Статистику замечаний по журналам можно посмотреть на вкладке «Журналы».

Проверка журналов

Проверки журналов Журналы Замечания









Класс	Предмет	Учитель	Неустраненных замечаний	Количество замечаний	
3Б	Музыка		1	1	
3А	Математика		1	1	
3А	Изобразительное искусство		0	0	
3А	Окружающий мир		0	1	
3А	Технология		0	0	
3А	Иностранный язык (английский)		0	0	
10А	Информатика		0	0	
3А	Русский язык		0	2	

Рисунок 122 – Просмотр всех замечаний по журналу

Перейти к просмотру замечаний можно при помощи значка глаза (Рисунок 122).

### 6.15. Модуль «Календарь событий»

В модуле «Календарь событий» отображаются мероприятия и события, в которые вас добавили участником. Также можно вести личные календари.

#### Общешкольные календари

Для просмотра событий и мероприятий, нажмите «Календарь событий» (Рисунок 123).

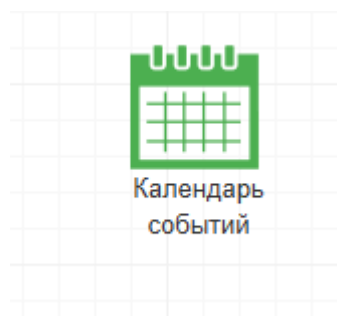


Рисунок 123 – Переход к модулю «Календарь событий»

По умолчанию отображаются события текущего месяца. Текущий день окрашен жёлтым цветом (Рисунок 124).

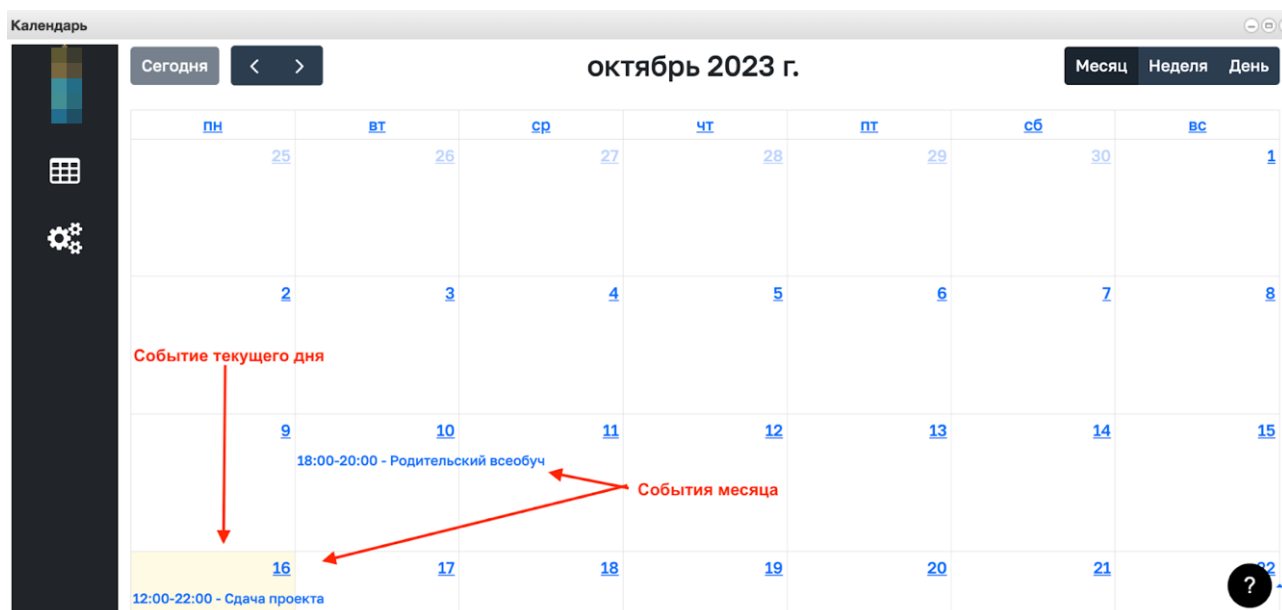


Рисунок 124 – Текущий день на календаре

При нажатии на тему события, открывается карточка события с информацией о нём (Рисунок 125).

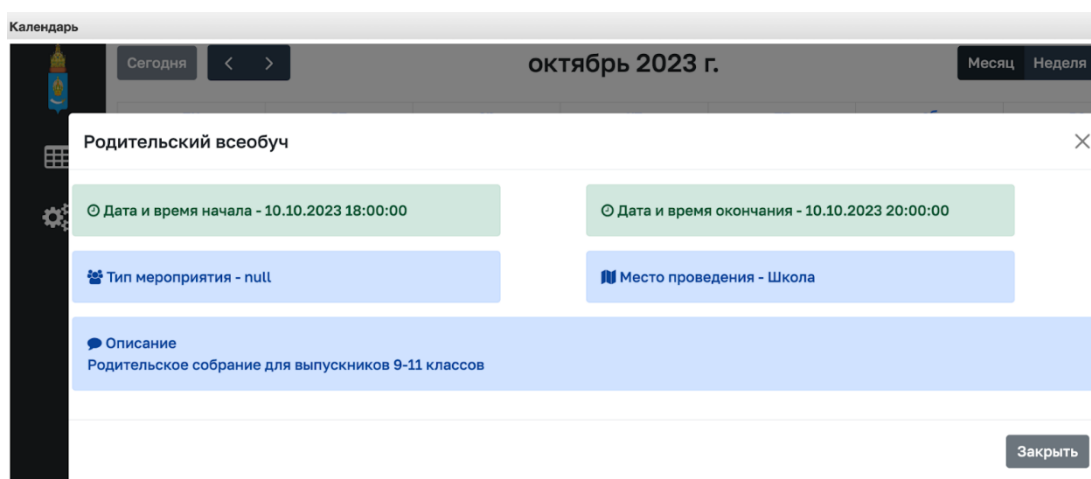


Рисунок 125 – Карточка события

### Ведение личных календарей

Для ведения личного календаря нужно создать событие. Для этого на левой панели нужно нажать на шестерёнки (Рисунок 126).

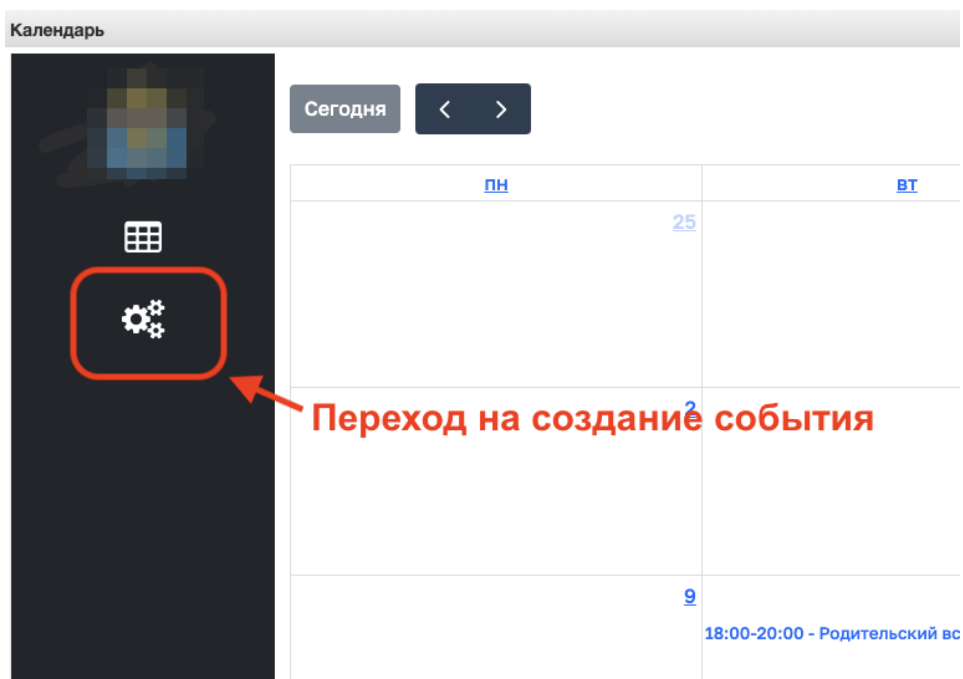


Рисунок 126 – Переход к созданию события

В открывшемся окне нажать “+ Создать событие” (Рисунок 127).

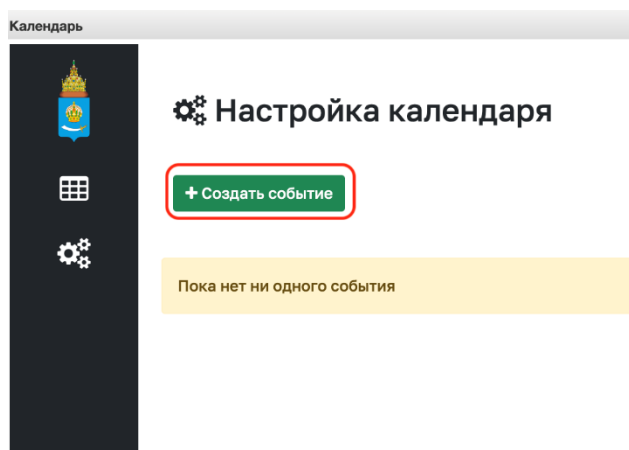


Рисунок 127 – Кнопка добавления события

Далее необходимо ввести информацию о событии. Обязательные поля отмечены звёздочкой: Название, указать дату и время начала и окончания, место. Дать краткое описание события (Рисунок 128).

Календарь

## + Создание события

### Общая информация

Название события \*

Дата и время начала \*

Дата и время окончания \*

Тип события

Место проведения \*

Описание события \*

Статус события

Для себя

Обязательность присутствия участников

Участники

Выбрать всех

Рисунок 128 – Создание события

Чтобы событие было видно только автору, нужно перевести “ползунок” в позицию “Для себя”. После введения информации, нажать “Сохранить” (Рисунок 129).

Календарь

### Статус события

Для себя

Обязательность присутствия участников

Участники

Выбрать всех

«Открыто» - Событие доступно только для автора события

Рисунок 129 – Установка значения события для себя

После сохранения система переводит в календарь текущего месяца (Рисунок 130).

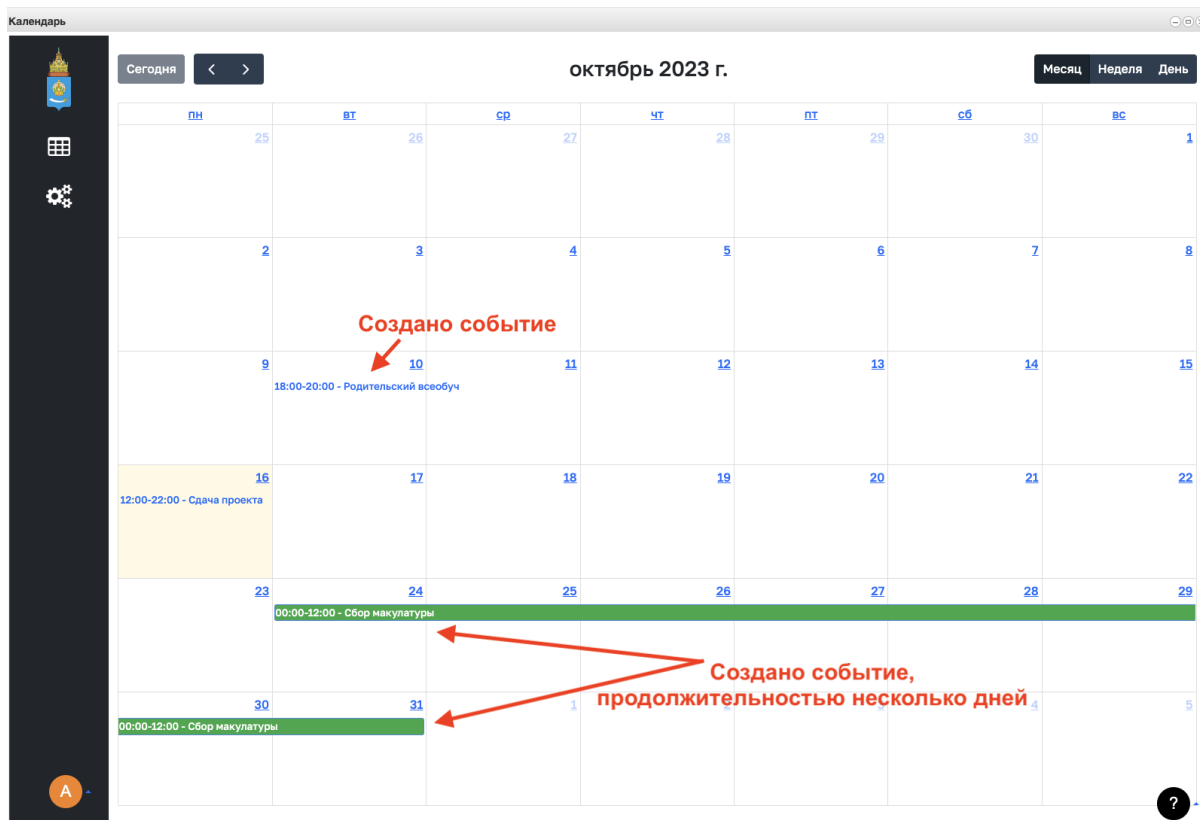


Рисунок 130 – Отображение в сетке календаря

### Выбор состава участников с указанием обязательности присутствия

При создании события необходимо установить обязательность присутствия участников. Для этого надо перевести “ползунок” в позицию “Обязательность присутствия участников” (Рисунок 131).

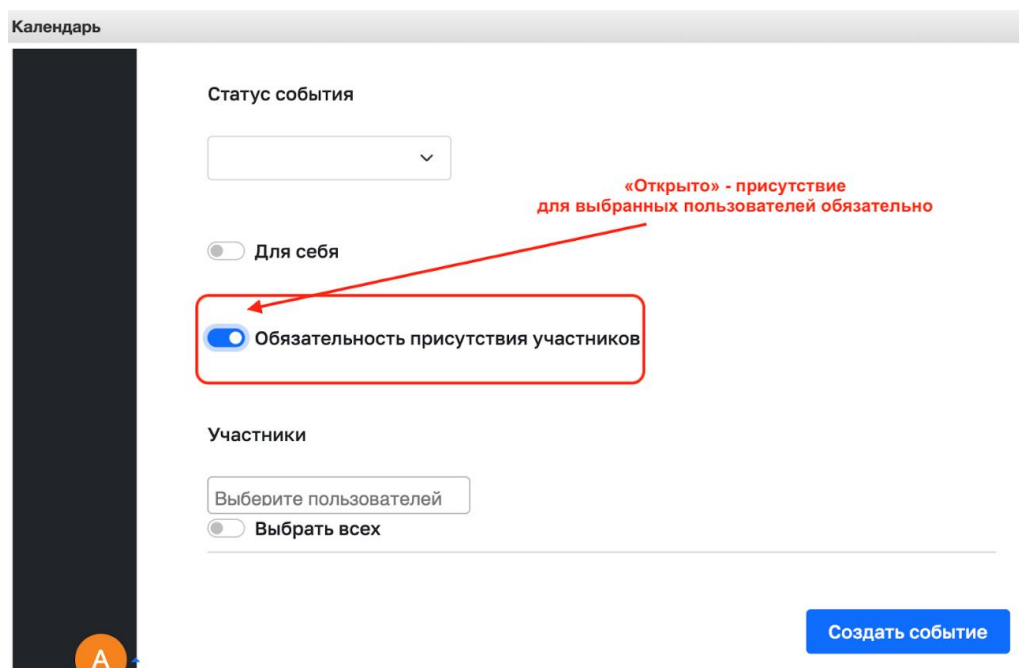


Рисунок 131 – Обязательность присутствия участников



Если “ползунок” закрыт, то мероприятие не обязательно для присутствия (Рисунок 132).

The image shows a web form for creating an event. The form includes the following fields and controls:

- Название события \***: Text input field.
- Дата и время начала \***: Date and time picker (format: dd.mm.gggg, --:--).
- Дата и время окончания \***: Date and time picker (format: dd.mm.gggg, --:--).
- Тип события**: Dropdown menu.
- Место проведения \***: Text input field.
- Описание события \***: Text input field.
- Статус события**: Dropdown menu.
- Для себя**: Radio button.
- Обязательность присутствия участников**: Radio button, highlighted with a red circle and a red arrow pointing to it from the text "«Закрыто» - не обязательно для присутствия".
- Участники**: Section with a text input "Выберите пользователей" and a radio button "Выбрать всех".

Рисунок 132 – Установка значения необязательности присутствия

### ***Управление доступности для просмотра события***

Для того, чтобы событие было доступно для просмотра, нужно добавить участников события. У всех участников событие появится в личном календаре.

Есть два способа добавления участников. Если нужно назначить просмотр события всем пользователям системы Электронный журнал и дневник, а также родителям обучающихся – участников событий, нужно перевести “ползунок” в позицию “Выбрать всех” (Рисунок 133).

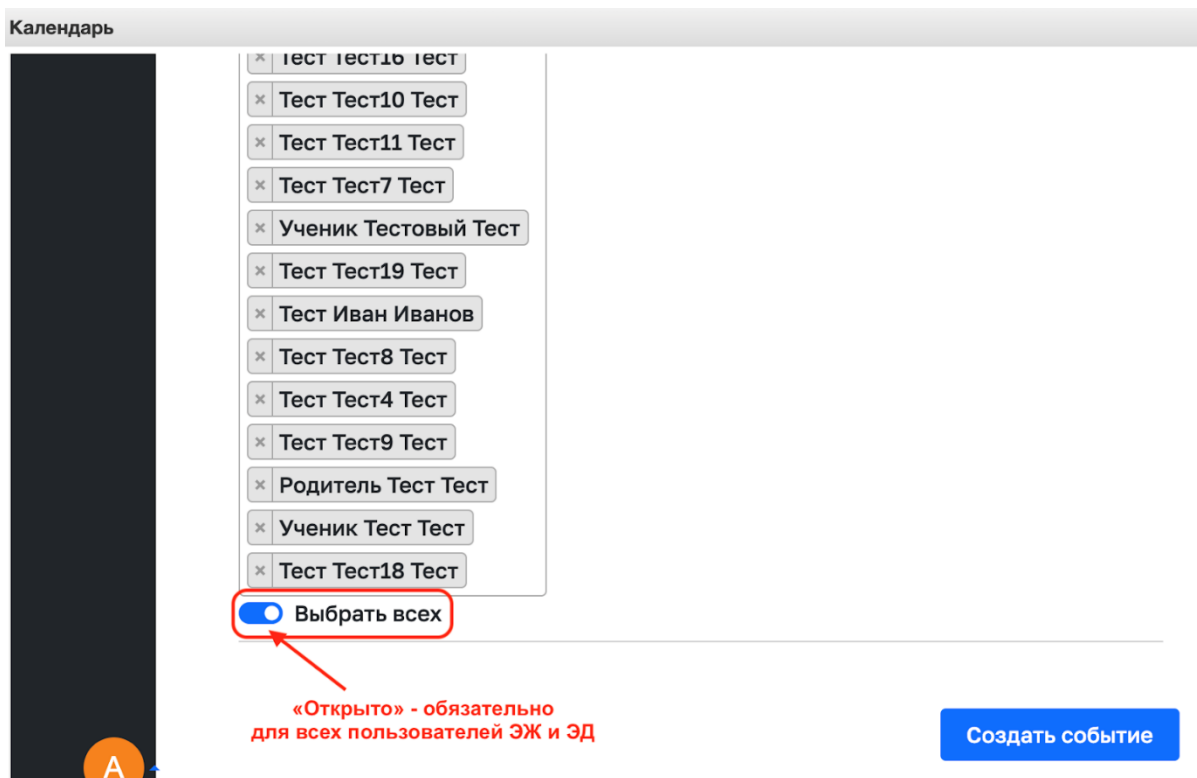


Рисунок 133 – Выбор участников

Если нужно выбрать отдельных участников, то нужно кликнуть по полю выбора мышкой и выбрать участников из списка.

#### 6.16. Резервное копирование данных

В системе есть возможность резервного копирования данных электронных журналов. Особенно это полезно школам, отказавшимся от бумажного варианта журналов. Для этого нужно перейти в раздел “Меню” → «Экспорт данных» (Рисунок 134).

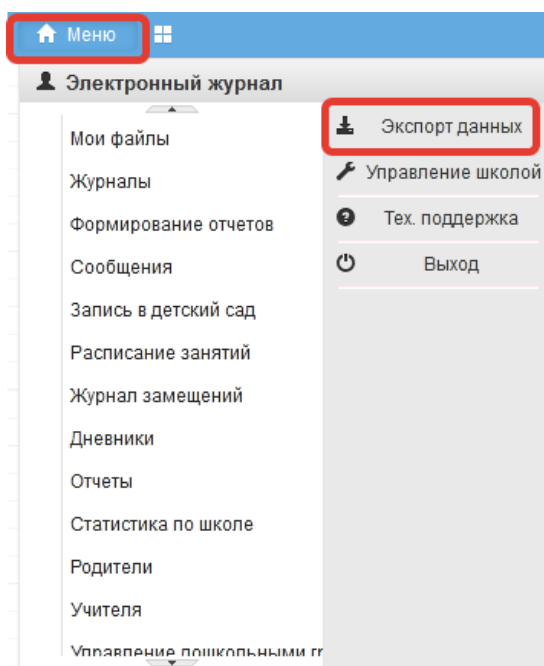


Рисунок 134 – Экспорт данных

## 6.17. Формирование отчетности

Отчётность формируется следующим образом:

1. Нажимаем на иконку Формирование отчётности на рабочем столе (Рисунок 135).

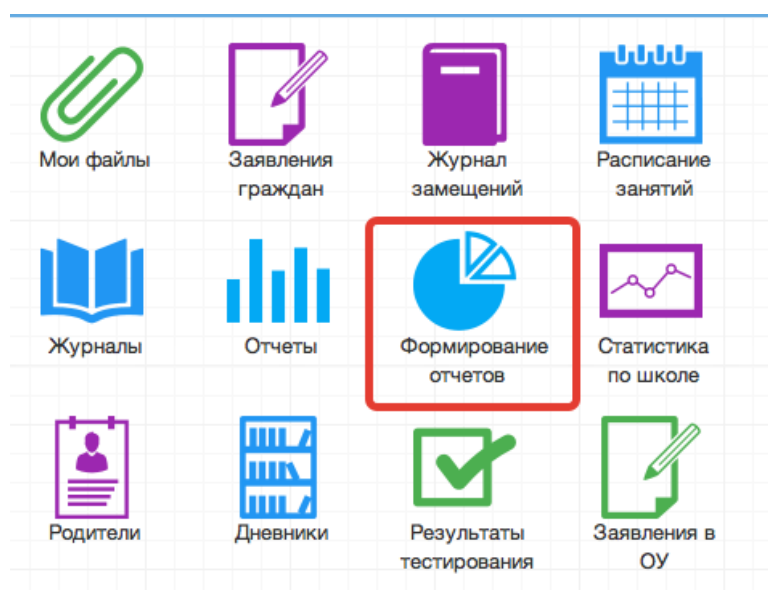


Рисунок 135 – Модуль «Формирование отчетов»

2. В появившемся окне выбираем параметры для формирования отчета (слева) (Рисунок 136).

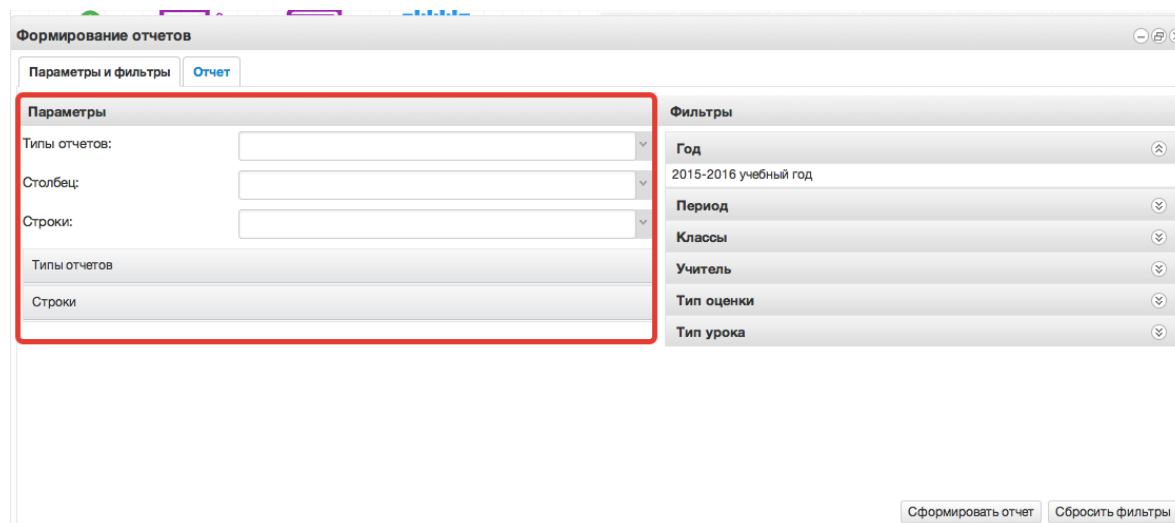


Рисунок 136 – Выбор параметров отчета

3. Далее справа выбираем фильтры для формирования и нажимаем *Сформировать отчет* (Рисунок 137).

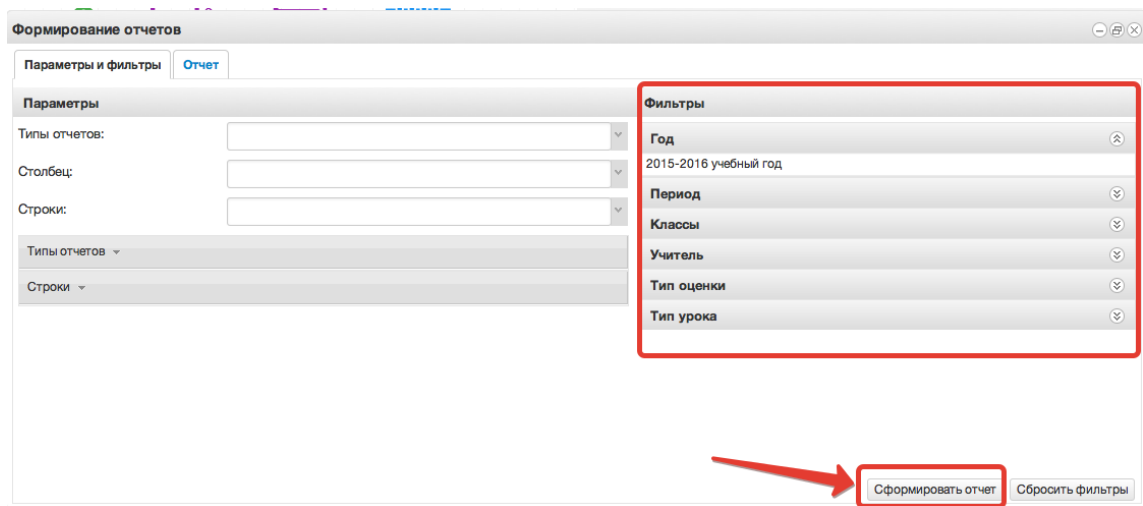


Рисунок 137 – Выбор фильтров

4. Получаем сформированный отчет, который можно вывести в Excel (Рисунок 138).

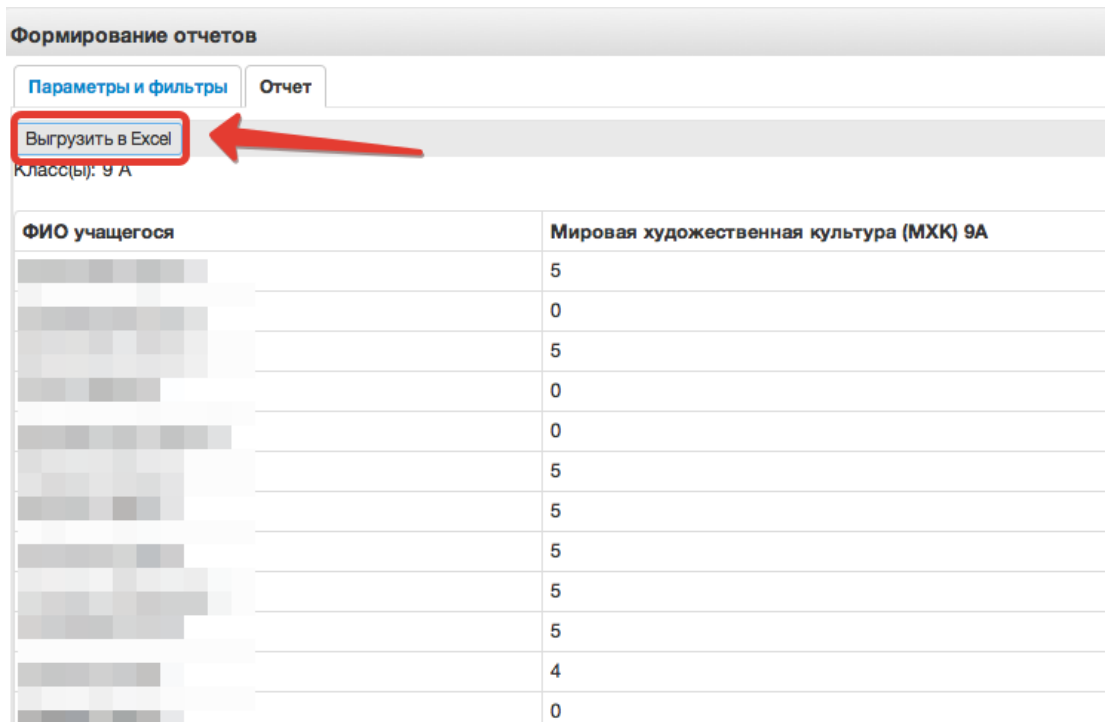


Рисунок 138 – Выгрузка в Excel

Отчёты также можно формировать при помощи иконки «Отчёты» (Рисунок 139).

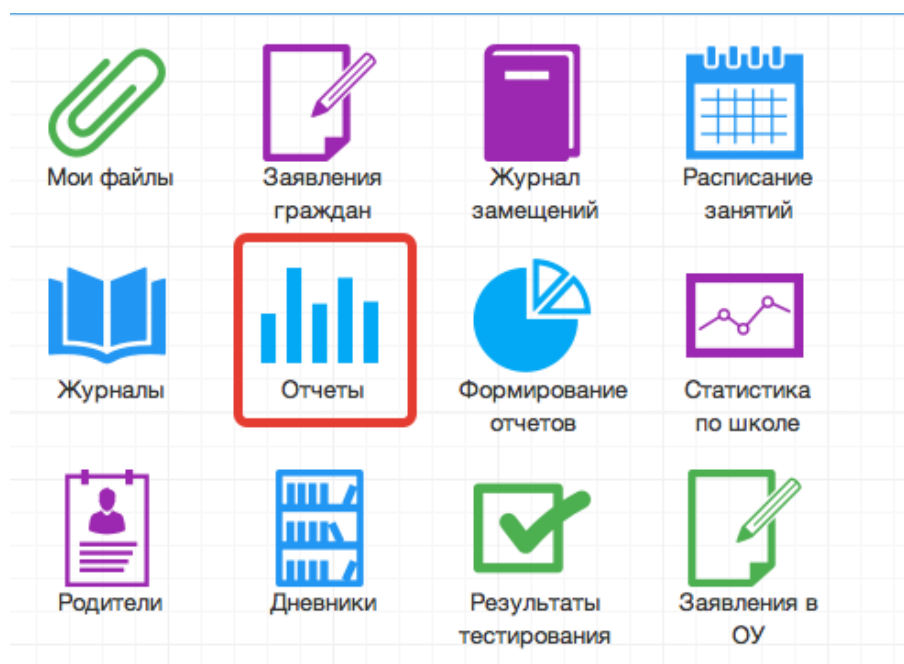


Рисунок 139 – Модуль «Отчеты»

1. Вывод списка учеников класса.

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 140).

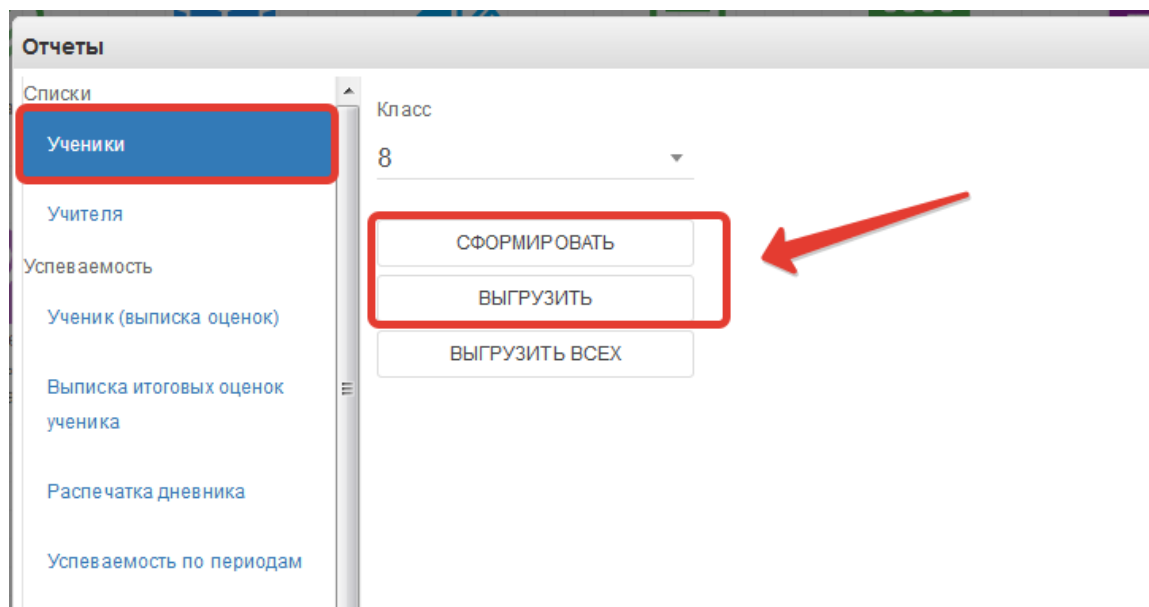


Рисунок 140 – Вывод списка учеников класса

Если нажать кнопку «Выгрузить всех», отчёт откроется в Excel с полным списком учеников школы (Рисунок 141).

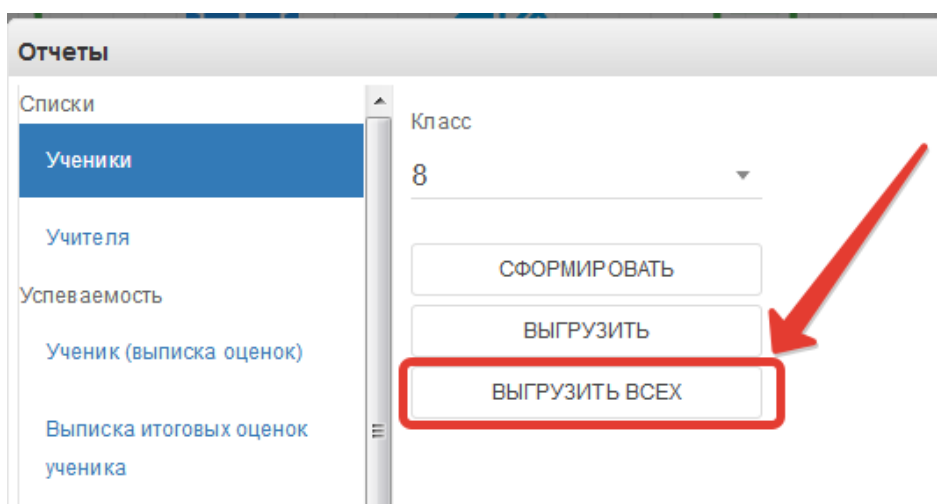


Рисунок 141 – Выгрузить все данные по отчету

2) Вывод списка учителей.

Выбираем раздел “Учителя. При нажатии на “Сформировать” отчет выведется в окошке справа, “Выгрузить” – отчет откроется в Excel (Рисунок 142).

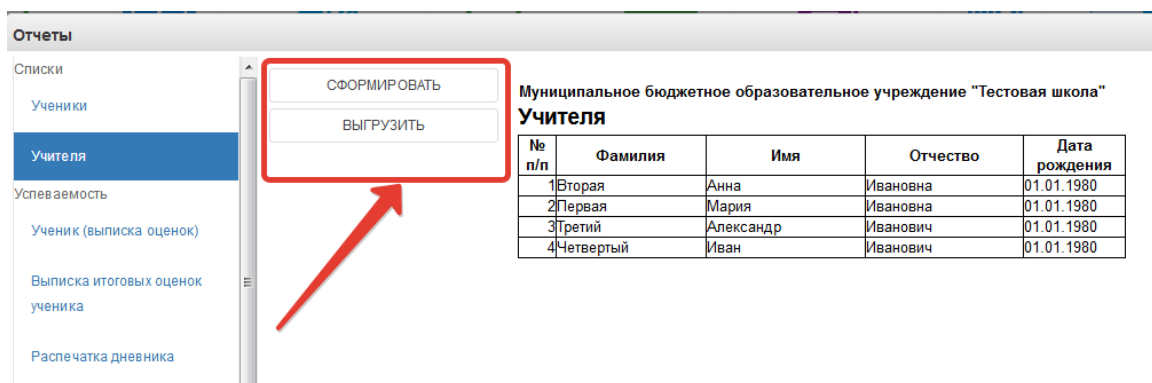


Рисунок 142 – Вывод списка учителей

3) Вывод выписки оценок.

Нажимаем «Ученик (выписка оценок)». Данный отчет можно сформировать на одного ученика или на весь класс.

Чтобы сформировать отчет на одного ученика, необходимо в параметрах отчёта заполнить поля «Класс» и «Учащийся», после чего нажать кнопку «Сформировать» (отчёт выведется в окошке справа) или «Выгрузить» (отчёт откроется в Excel) (Рисунок 143, цифра 1).

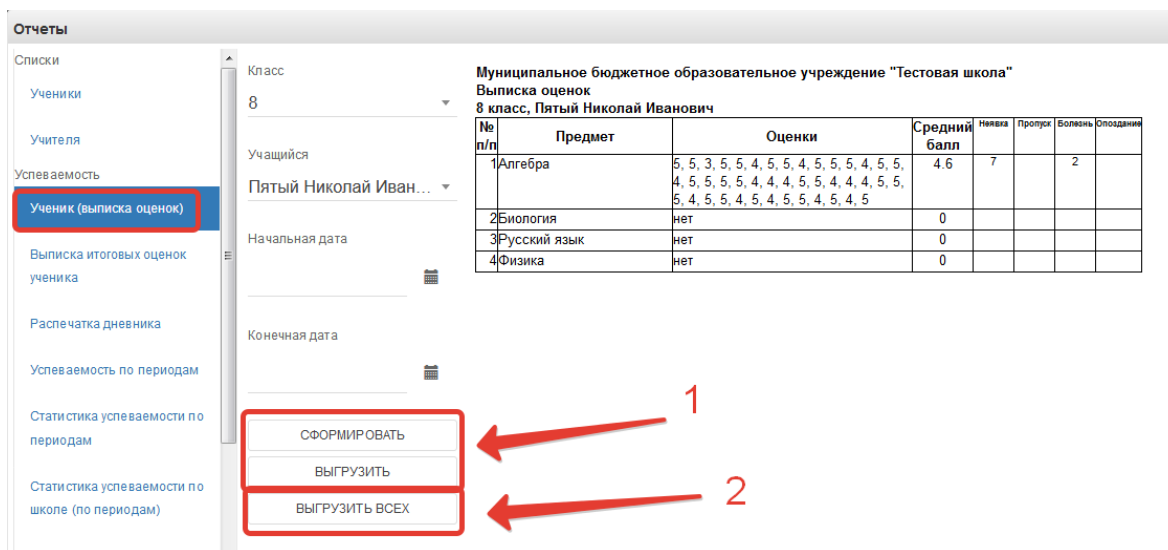


Рисунок 143 – Выгрузка данных по отчету

Чтобы вывести выписку оценок по всему классу, необходимо выбрать класс, затем нажать кнопку “Выгрузить всех”, отчёт выведется в Excel (Рисунок 143, цифра 2).

Если нужно вывести не все оценки, а оценки за определённый период, то нужно также заполнить параметры «Начальная дата» и «Конечная дата».

#### 4) Выписка итоговых оценок

Выгружает итоговые оценки по всем предметам конкретного ученика.

Необходимо выбрать класс, ученика, после чего нажать кнопку “Сформировать”, чтобы отчёт выводился в окошке справа или “Выгрузить”, отчёт откроется в Excel (Рисунок 144).

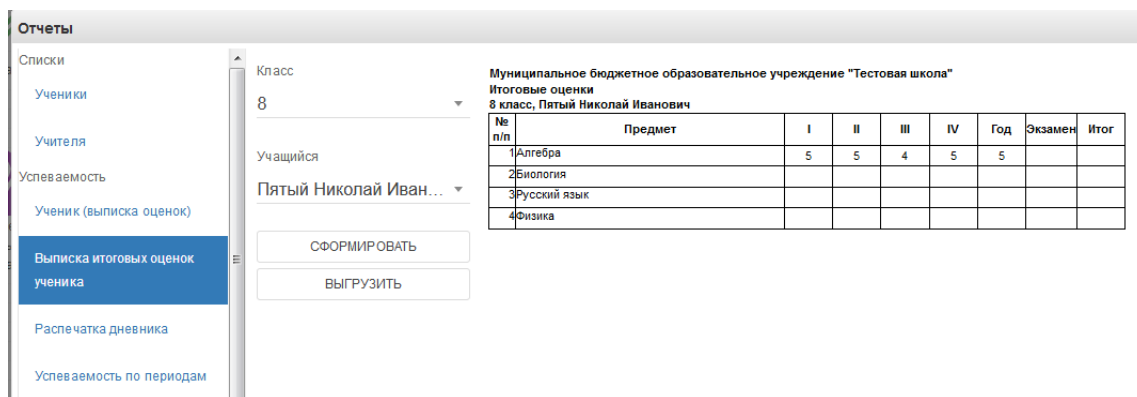


Рисунок 144 – Выписка итоговых оценок ученика

#### 5) 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 145).

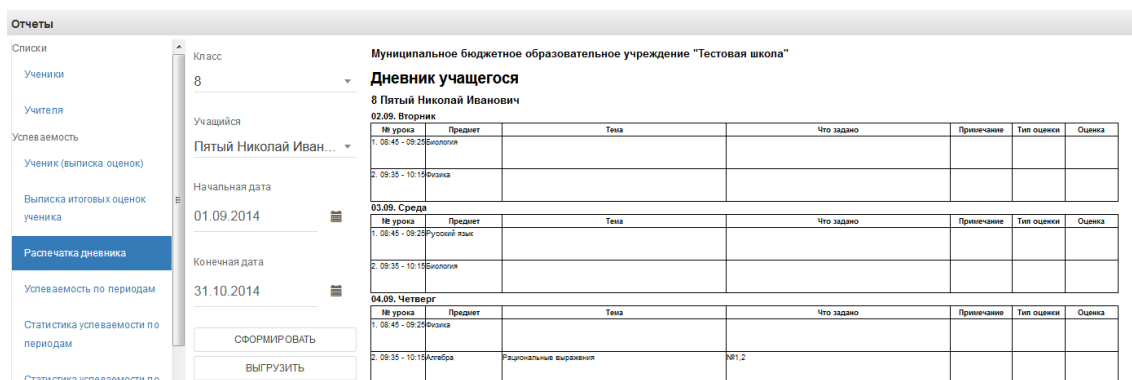


Рисунок 145 – Распечатка дневника

### б) 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 146).

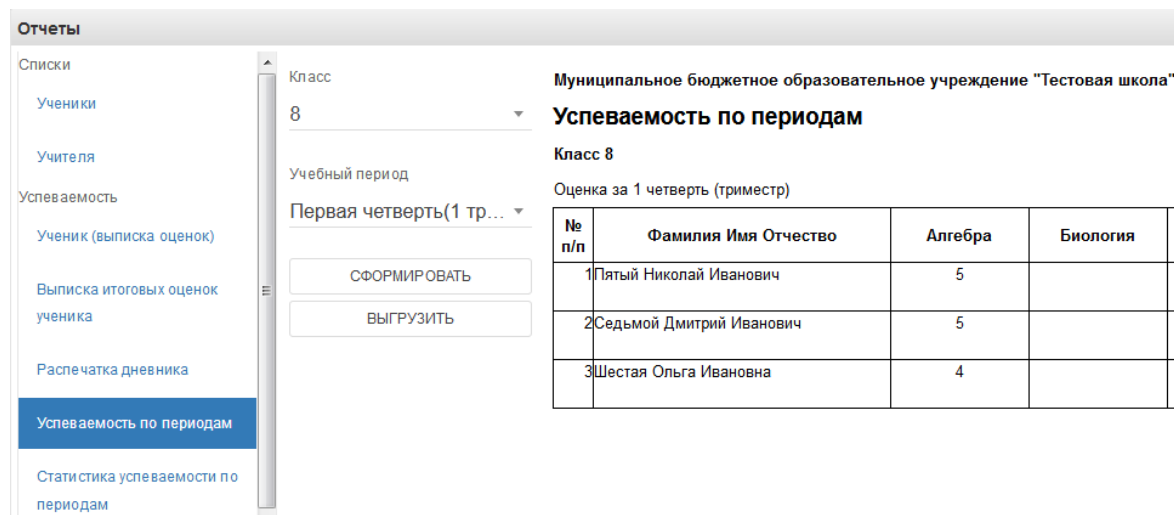


Рисунок 146 – Успеваемость по периодам

### 7) Статистика успеваемости по периодам

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

### 8) 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 147).



**Отчеты**

Учебный период  
Первая четверть(1 тр... ▾

СФОРМИРОВАТЬ

ВЫГРУЗИТЬ

**Муниципальное бюджетное образовательное учреждение "Тестовая школа"**  
**Сведения об успеваемости**  
Оценка за 1 четверть (триместр)

№ 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 147 – Статистика успеваемости по школе по периодам

### 9) Успеваемость и качество по периодам

Выгружает отчёт по успеваемости и качеству в файл Excel.

### 10) 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:

- 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 148).

**Отчеты**

Класс: В

Распечатка классного 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 текущему учебному году.

**Для выгрузки данных необходимо выполнить:**

- 1) В списке параметров слева в поле "Класс" выбрать класс, для которого необходимо сформировать печатную форму журнала.
- 2) Нажать кнопку "Выгрузить" и сохранить полученный файл на компьютер.

**Дождитесь загрузки файла.**

3) Полученный архив будет содержать набор файлов формата "xls" со всеми необходимыми формами школьного журнала.

**Параметры печати файлов**

Для правильного вывода файлов журнала на печать необходимо в используемом табличном редакторе (Microsoft Excel, OpenOffice Calc и др.) выполнить следующие настройки параметров печати:

- 1) Для листов книги, расположенных вертикально друг за другом, последовательность вывода с страниц на печать должна стоять сверху вниз (настройка печати по умолчанию).
- 2) Для листов книги, расположенных слева направо, необходимо изменить настройки вывода страниц на печать требуемым образом.

Рисунок 148 – 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» (Рисунок 149). Необходимо выбрать класс и журнал, который нужно распечатать, также можно указать период, за который нужно распечатать.

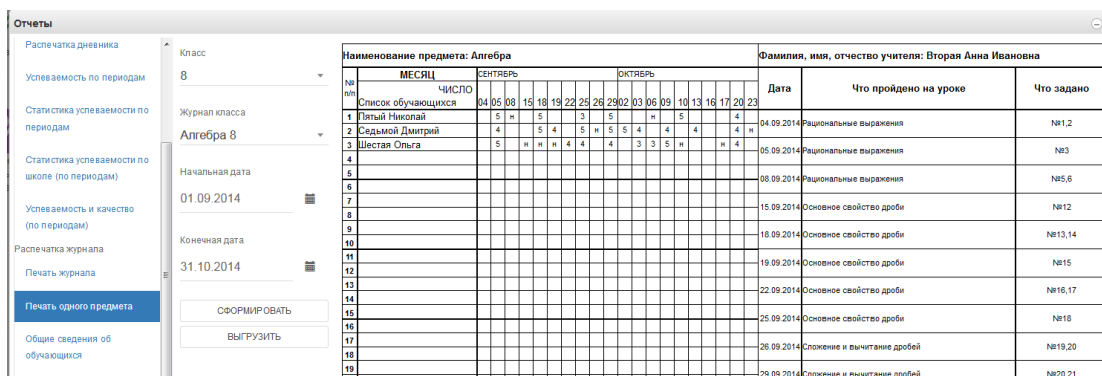


Рисунок 149 – Печать одного предмета

### 11) Общие сведения об обучающихся

Включают сведения об обучающихся и их родителях (Рисунок 150).

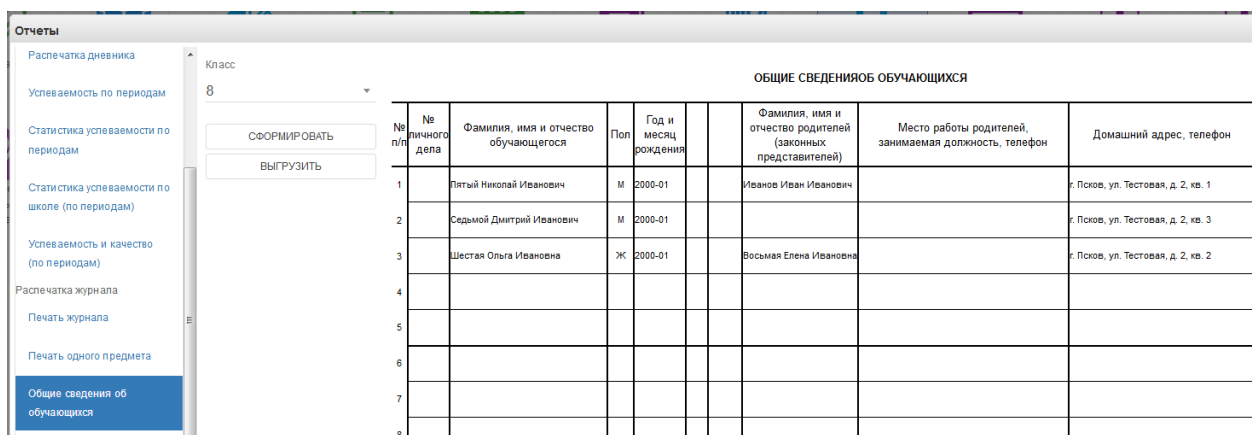


Рисунок 150 – Общие сведения об обучающихся

### 12) Также доступны отчёты по посещаемости, успеваемости и пропущенных уроках.

Они формируются аналогично (Рисунок 151).

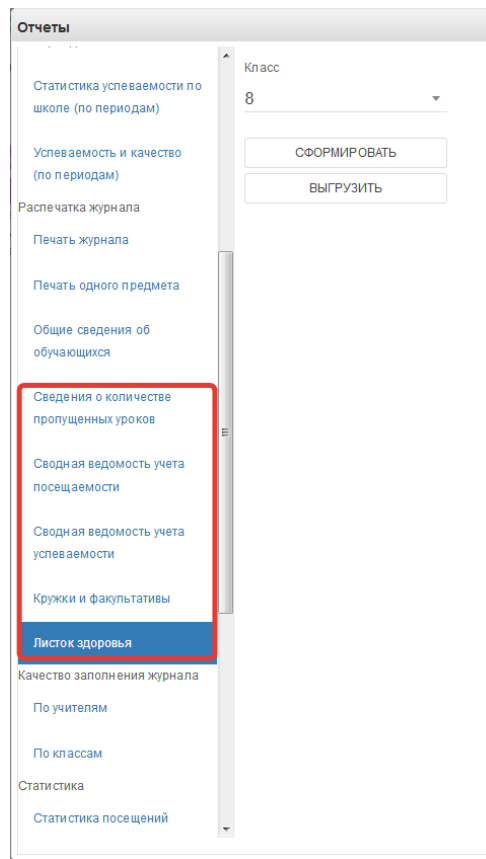


Рисунок 151 – Другие формы отчетов

### 13) Качество заполнения журнала

Позволяет проконтролировать заполнение учителями журналов. Содержит информацию о количестве выставленных оценок, количестве уроков без тем и домашних заданий. Можно сформировать также отчет по классам (Рисунок 152).

Рисунок 152 – Качество заполнения журнала по учителям

В отчете «Невыставленные итоговые отметки» есть возможность просмотреть данные по конкретному классу по конкретному учебному периоду (Рисунок 153).

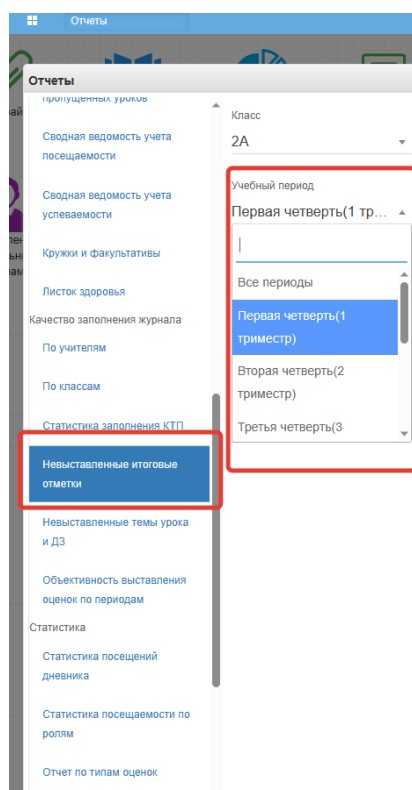


Рисунок 153 – Невыставленные итоговые отметки

В отчетах в разделе «Качество заполнения журнала» для завуча доступен отчет – Статистика заполнения КТП (Рисунок 154). В отчете формируется информация по выбранному учителю.

№ п/п	Предмет	Класс	Планируемая учебная нагрузка		Календарно-тематическое планирование (кол-во)		
			Часов в неделю (план)	Часов в год (план)	Тем	Контрольных/диагностических работ	Часов
1	Русский язык	2А			0	0	0
2	Тест	2А			0	0	0

Рисунок 154 – Статистика заполнения КТП

14) Статистические отчёты (Рисунок 155).

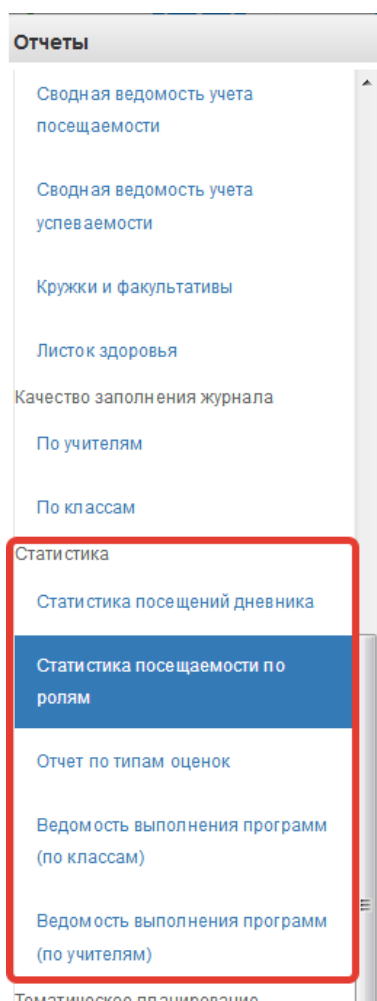


Рисунок 155 – Статистические отчеты

Добавлен также отчет "Мониторинг онлайн-уроков", позволяющий просмотреть сведения о всех созданных онлайн-уроках по классу или учителю (Рисунок 156).

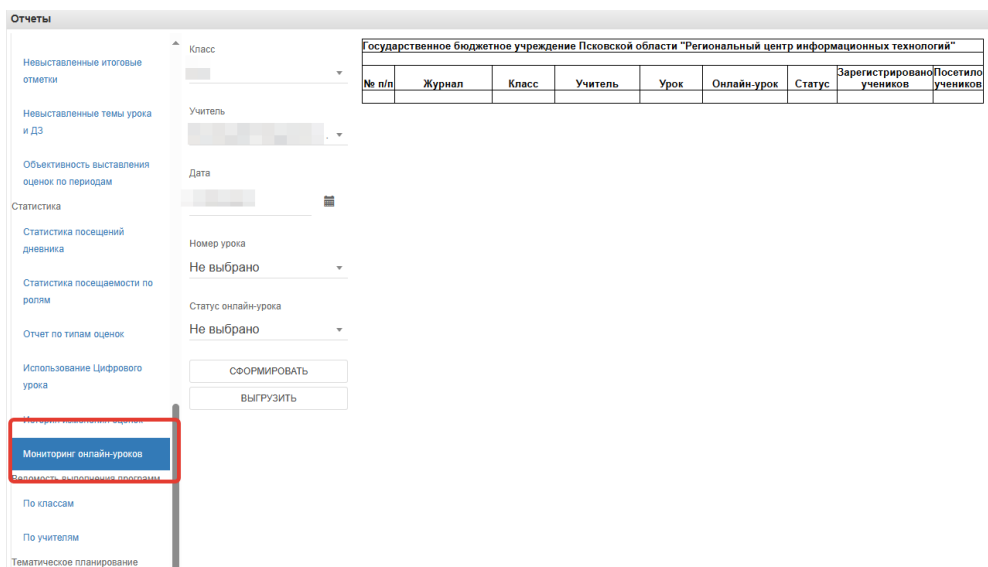


Рисунок 156 – Мониторинг онлайн-уроков

15) Экспорт тематического планирования.

Позволяет выгрузить тематическое планирование из конкретного журнала для возможного использования на последующие годы (Рисунок 157).

№ 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 157 – Экспорт тематического планирования

### 16) Журнал замещений по учителям.

Если в течение года использовался журнал замещений, то этот отчет позволит вывести замещения конкретного учителя или сразу всех. 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 заменам, 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.

**Дождитесь загрузки файла.**

4) Полученный архив будет содержать файл формата "xls" со всеми необходимыми данными журнала замещений.

## 6.18. Формирование графика контрольных и диагностических работ

Для просмотра и подтверждения графика проведения контрольных и диагностических работ воспользуйтесь пунктом меню «Контрольные и диагностические работы» (Рисунок 158).

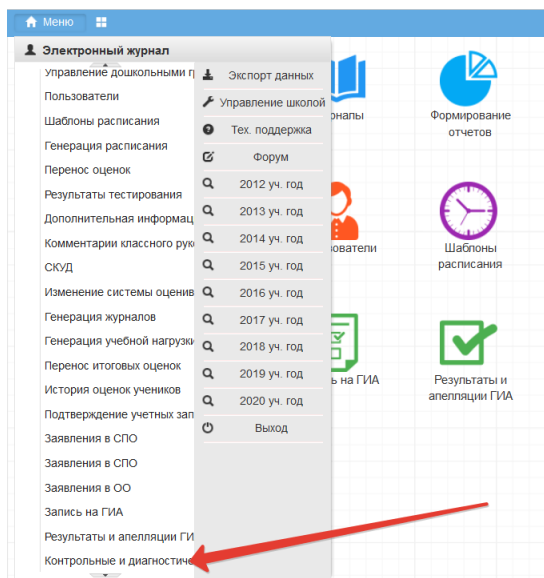
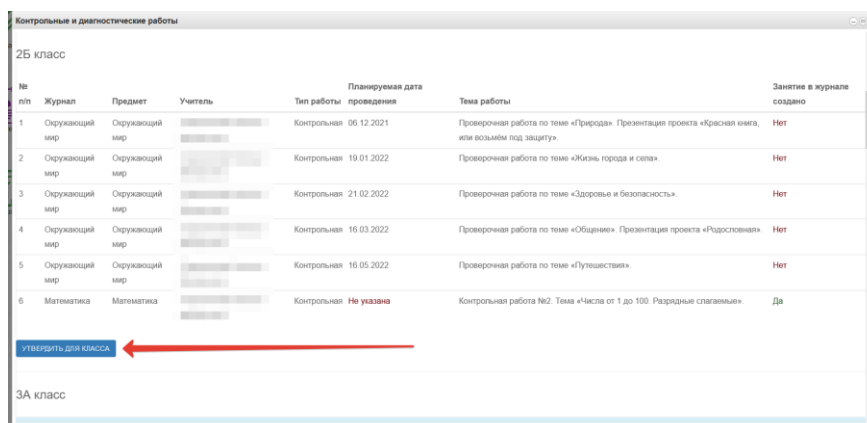


Рисунок 158 – Контрольные и диагностические работы

**Примечание:** внесение примерных дат проведения контрольных и диагностических работ осуществляется через тематическое планирование.

При просмотре графика проведения контрольных и диагностических работ у пользователя с ролью «Завуч» есть возможность утвердить график проведения для автоматической публикации информации в подсистеме «Открытые данные».

При обнаружении ошибок изменения вносятся в тематическое планирование учителя-предметника.



№ п/п	Журнал	Предмет	Учитель	Планируемая дата	Тип работы	Тема работы	Занятие в журнале создано
1	Окружающий мир	Окружающий мир		06.12.2021	Контрольная	Проверочная работа по теме «Природа». Презентация проекта «Красная книга, или возьмём под защиту».	Нет
2	Окружающий мир	Окружающий мир		10.01.2022	Контрольная	Проверочная работа по теме «Жизнь города и села».	Нет
3	Окружающий мир	Окружающий мир		21.02.2022	Контрольная	Проверочная работа по теме «Здоровье и безопасность».	Нет
4	Окружающий мир	Окружающий мир		16.03.2022	Контрольная	Проверочная работа по теме «Общество». Презентация проекта «Раздословная».	Нет
5	Окружающий мир	Окружающий мир		16.05.2022	Контрольная	Проверочная работа по теме «Путешествия».	Нет
6	Математика	Математика		Не указана	Контрольная	Контрольная работа №2. Тема «Числа от 1 до 100. Разрядные слагаемые».	Да

Рисунок 159 – Утверждение контрольных и диагностических работ

**Примечание:** опубликованный график проведения контрольных и диагностических работ размещается на главной странице подраздела "Документы" раздела "Сведения об ОО".

### 6.19. Размещение в домашнем задании ссылки на документ

Если необходимо задать домашнее задание из файла, этот файл сначала нужно загрузить в раздел «Мои файлы» (Рисунок 160).

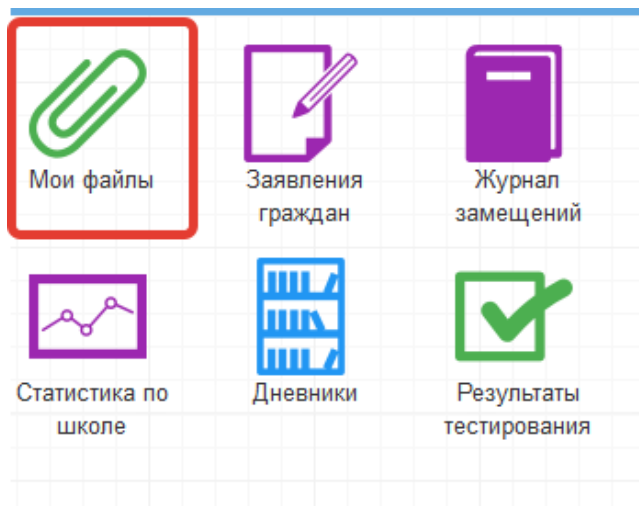


Рисунок 160 – Модуль «Мои файлы»

Для этого нажать «Открыть», выбрать файл с компьютера и нажать «Загрузить» (Рисунок 161).

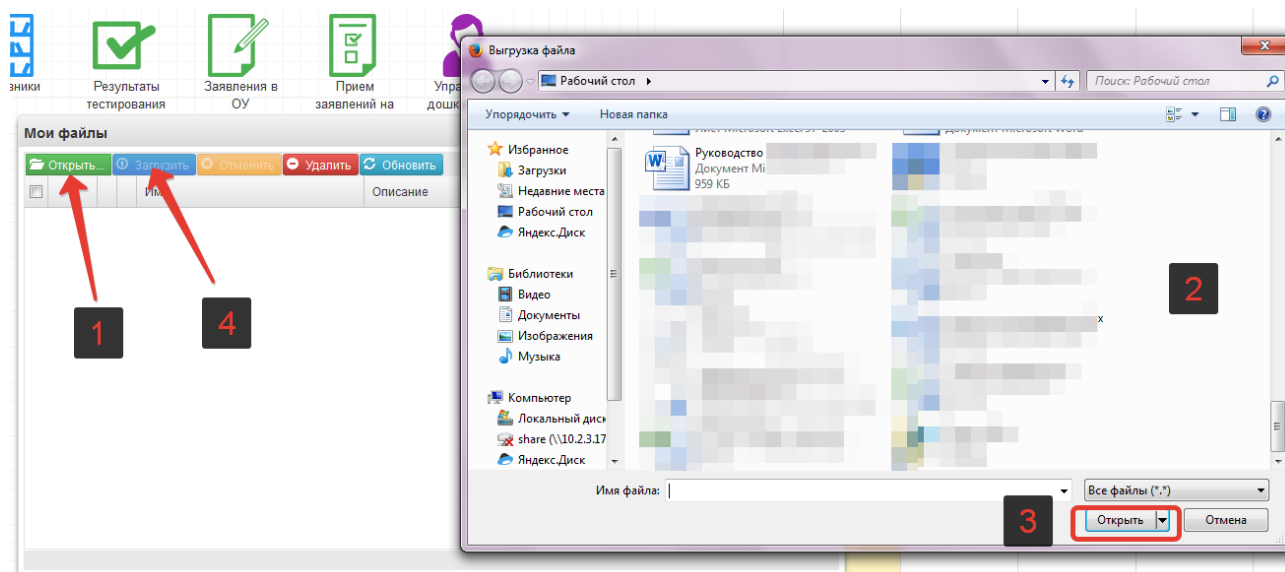


Рисунок 161 – Выбор файла

При успешной загрузке будет отображаться 100% загрузки.

Далее нажать на значок шара для вывода ссылки на загруженный файл (Рисунок 162).



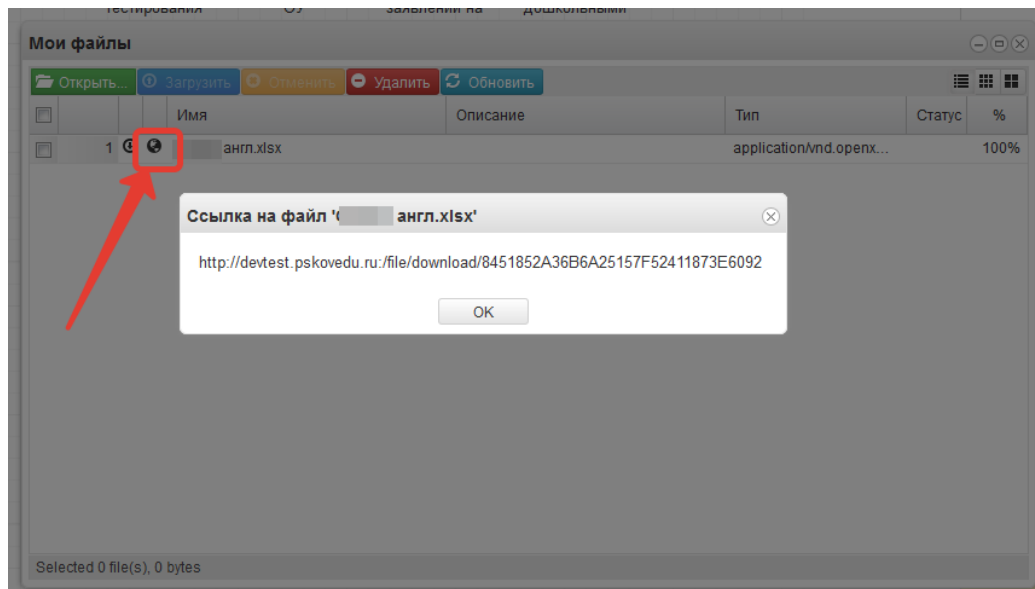


Рисунок 162 – Выбор ссылки на файл

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

## 7. Мастера переноса оценок

### 7.1. Мастер переноса оценок учащегося

Мастер переноса оценок используется для переноса оценок из одного журнала в другой, при переводе учащегося между классами образовательной организации.

Перенос оценок может быть осуществлен, только между классами с одинаковыми периодами обучения (по четвертям, триместрам, полугодиям и т.д.) и журналами с одинаковым типом оценивания.

#### 7.1.1. Добавление записи учащегося ОО

Для начала работы по переносу оценок учащегося необходимо создать запись об учащемся в классе, в который осуществляется перевод. Для этого необходимо:

1. В адресной строке Интернет-браузера набрать адрес базы данных «Открытая школа: Мониторинг образования» и нажать клавишу Enter на клавиатуре;

В результате проделанных действий будет осуществлен переход к авторизации.

Введите логин и пароль для авторизации в системе. Данные для авторизации совпадают с логином и паролем, используемым для доступа в систему «Электронные журналы и дневники».

2. В навигационном меню системы выберите пункт «Классы» (Рисунок 163). В правой части экрана выберите класс, в который осуществляется перевод учащегося.

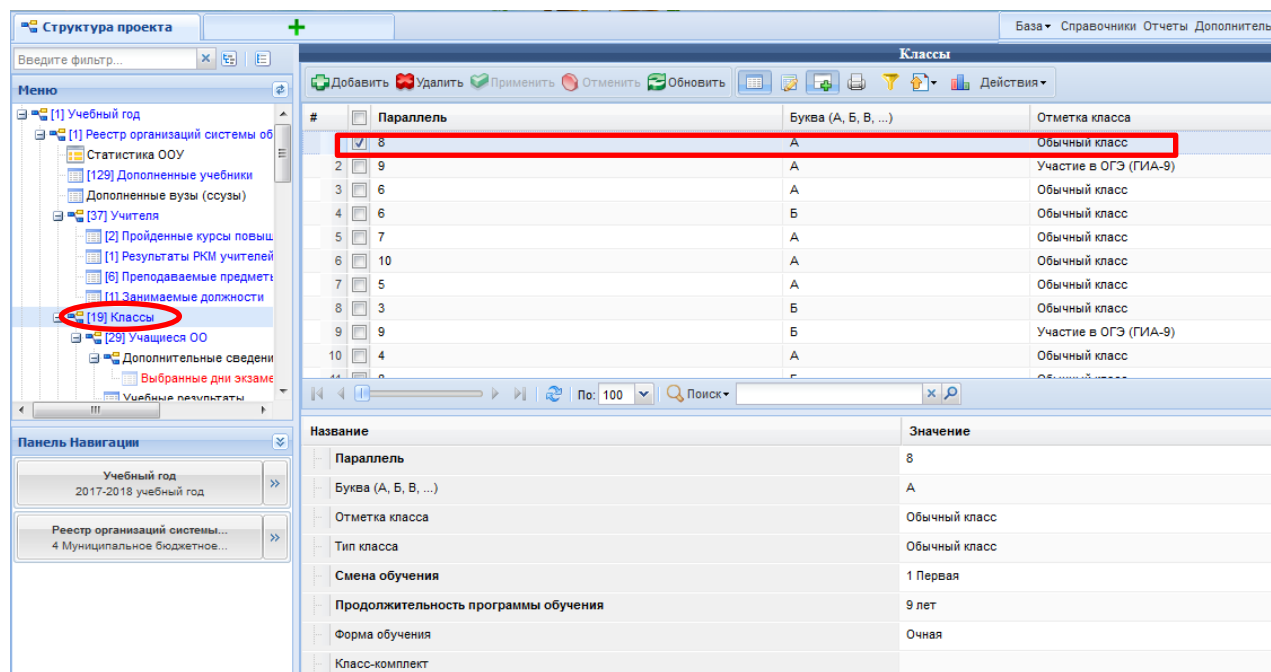


Рисунок 163 – Выбор класса

3. Перейдите в пункт «Учащиеся ОО» навигационного меню. В правой части системы отобразятся учащиеся выбранного Вами класса. Нажмите кнопку «Добавить» и введите персональные данные учащегося (Рисунок 164).

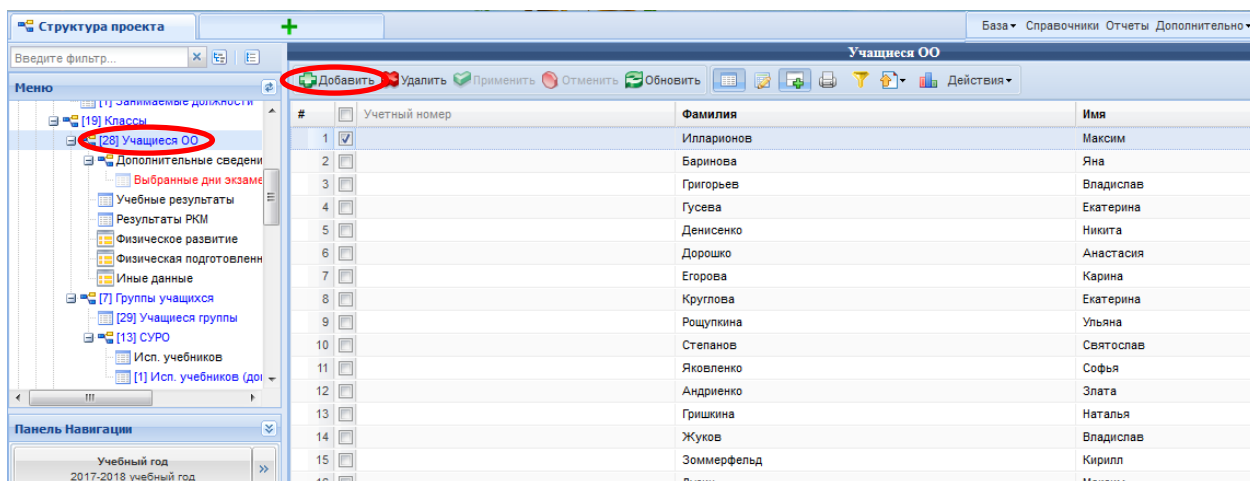


Рисунок 164 – Добавление учащегося

- Дождитесь синхронизации базы данных с системой «Электронные журналы и дневники», для переноса информации о добавленном учащемся. Синхронизация выполняется автоматически один раз в час.

### 7.1.2. Перенос оценок учащегося

Для запуска мастера переноса оценок перейдите в личный кабинет школьного администратора системы «Электронные журналы и дневники» и нажмите на иконку «Перенос оценок» (Рисунок 165).

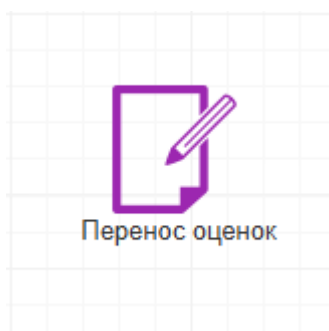


Рисунок 165 – Модуль «Перенос оценок»

Работа с мастером переноса оценок осуществляется в несколько шагов (Рисунок 166):

**Шаг 1.** Выберите классы, между которыми осуществляется перенос оценок учащегося;

**Шаг 2.** Выберите учеников, между которыми осуществляется перенос оценок;

При выборе ученика, от которого необходимо перенести оценки, ученик к которому будут перенесены оценки, определится автоматически. Если ученик для переноса определен неверно, то необходимо поменять ученика вручную.

**Шаг 3.** Выберите журналы, между которыми осуществляется перенос оценок;

При выборе журнала, из которого необходимо перенести оценки, журнал для переноса определяется автоматически. Если журнал был определен неверно, то необходимо поменять его вручную.

**Шаг 4.** Выберите учебный период, по которому будет осуществляться перевод;

По умолчанию перенос оценок осуществляется на весь учебный год. При желании можно задать период для переноса оценок вручную, выбрав из выпадающего списка пункт «Ручной выбор периода».

**Шаг 5.** Установите дополнительные параметры для переноса оценок:

- *Перенести пропуски* – определяет, переносятся ли отметки о посещении занятий;
- *Перенести примечания* – определяет, переносятся ли текстовые комментарии к отметкам учащегося;
- *Разрешить переносить оценки занятий с установленным типом на занятия без типа* – разрешает распределять оценки с указанным типом (контрольная работа, домашнее задание и др., кроме итоговых) на занятия, у которых тип оценки не был указан.
- *Ограничивать количество оценок и пропусков на одном занятии* – установка данного параметра запрещает при автоматическом распределении устанавливать в одной ячейке более двух оценок и более одного пропуска;
- *Разрешить переносить пропуски в ячейки с оценками* – установка данного параметра доступна только при выборе параметра «Переносить пропуски»;
- *Удалить оценки из исходного журнала* – при установке данного параметра оценки и пропуски будут удалены из исходного журнала, и их восстановление будет невозможно;
- *Максимальное количество дней для переноса оценки* – устанавливает количество дней, на которое может быть смещена оценка от даты урока, на котором она была поставлена.

1. Выберите классы

Из какого класса  В какой класс

2. Выберите учеников

От какого ученика  Какому ученику

3. Выберите журналы

Из какого журнала  В какой журнал

4. Выберите период

5. Укажите дополнительные параметры

Перенести пропуски  
 Перенести примечания  
 Разрешить переносить оценки занятий с установленным типом на занятия без типа  
 Ограничивать количество оценок и пропусков на одном занятии  
 Разрешить переносить пропуски в ячейки с оценками  
 Удалить оценки из исходного журнала

Максимальное количество дней для переноса оценки

Рисунок 166 – Мастер переноса оценок

**Шаг 6.** Нажмите кнопку «Распределить оценки»;

После нажатия кнопки «Распределить оценки» осуществляется автоматическая проверка на наличие ошибок, при наличии ошибок переход на следующий этап работы будет невозможен.

**Шаг 7.** Проверьте правильность автоматического распределения оценок и при необходимости внесите коррективы (Рисунок 167).

The screenshot shows a software interface for grade distribution. At the top, there are two columns of parameters: 'Из какого класса: 5Б' and 'В какой класс: 5А', and 'От какого ученика: Алексеев Максим Вадимович' and 'Какому ученику: Алексеев Максим Вадимович'. Below this is a section for 'Исходный журнал (5Б Русский язык)' and 'Журнал для переноса (5А Русский язык)'. The interface includes several callout boxes: a green box labeled 'Установленные параметры переноса оценок' pointing to the top parameters; a yellow box labeled 'Распределение оценок в исходном' pointing to the 'Исходный журнал'; a blue box labeled 'Распределение оценок в журнале для' pointing to the 'Журнал для переноса'; a red box labeled 'Не распределенные' pointing to a section at the bottom left; and an orange box labeled 'Дополнительная' pointing to a section at the bottom right. A green button at the bottom right is labeled 'Применить изменения'.

Рисунок 167 – Проверка переноса оценок

Установка оценок, пропусков и комментариев осуществляется путем перемещения:

- Оценки, которые уже были выставлены в журнал для переноса, отображаются со светлой рамкой;
- Оценки, которые были перенесены в журнал, отображаются с темной рамкой;
- Даты занятий, по которым не указан тип, и оценки без типа выделены курсивом;
- Оценки, у которых был указан тип, выделены жирным шрифтом;
- Итоговые оценки и ячейки расписания соответствующего типа специально выделены.

При наведении курсора мыши на:

- дату урока отображается информация о занятии (полная дата, тип оценки, тема урока);
- оценку (или пропуск) отображается информация по оценке (дата, тип, значение из системы оценивания, примечание).

Если при автоматическом переносе не удалось распределить все оценки или пропуски, то они будут помещены в группу «Нераспределенные оценки». При необходимости сюда можно перемещать оценки, которые не нужно переносить в журнал для переноса.

**Шаг 8.** Для завершения переноса оценок нажмите кнопку «Применить изменения».

## 7.2. Мастер переноса итоговых оценок

Мастер переносит итоговые оценки учащихся в таблицу «Учебные результаты».

Выбрать на рабочем столе иконку «Мастер переноса итоговых оценок» (Рисунок 168).

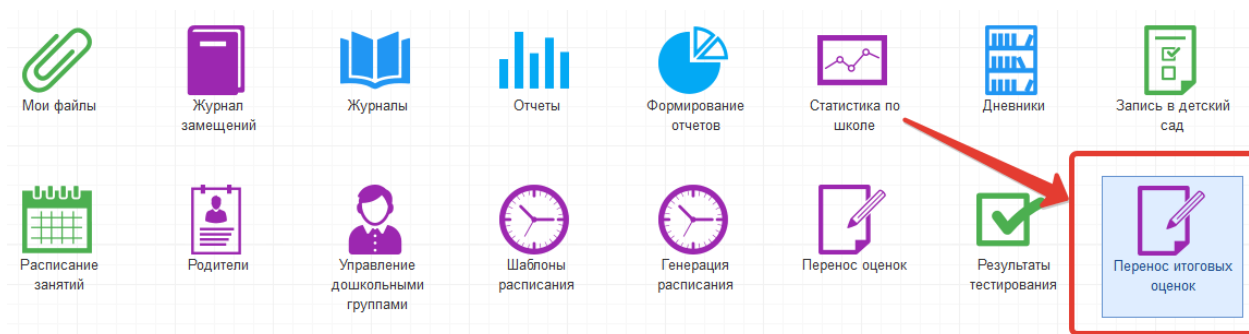


Рисунок 168 – Вход в мастер переноса

В мастере переноса выбрать:

- класс;
- предметы, по которым будут перенесены оценки;
- оценки, которые будут перенесены;
- учеников, чьи оценки будут перенесены.

Можно выбрать сразу все записи при помощи кнопки «Выбрать всех» или снять отметки со всех записей при помощи кнопки «Сбросить выбор». После выбора всех параметров нажать «Далее» (Рисунок 169).

**Перенос итоговых оценок**

Класс  
8

**Предметы**

Биология  
 Русский язык  
 Физика  
 Алгебра

**ВЫБРАТЬ ВСЕ** **СБРОСИТЬ ВЫБОР**

**Типы итоговых оценок**

Оценка за 1 четверть (триместр)  
 Оценка за 2 четверть (триместр)  
 Оценка за 3 четверть (триместр)  
 Оценка за 4 четверть  
 Годовая оценка

**ВЫБРАТЬ ВСЕ** **СБРОСИТЬ ВЫБОР**

**Ученики**

Пятый Николай Иванович  
 Седьмой Дмитрий Иванович  
 Шестая Ольга Ивановна

**ВЫБРАТЬ ВСЕХ** **СБРОСИТЬ ВЫБОР**

**ДАЛЕЕ**

Рисунок 169 – Настройка переноса

Проверьте оценки, которые будут перенесены. Красным выделены оценки, которые были удалены их журнала. Желтым отмечены изменения оценок. Зелёным выделены оценки, которые были выставлены после последнего запуска мастера. Черным показаны оценки, которые не были изменены. Если все правильно, нажмите «Перенести» (Рисунок 170).

**Оценки для переноса**

№п/п	ФИО	Тип оценки	Алгебра	Биология
1	Ольга И	Оценка за 1 четверть (триместр)	- 4	+ 5
		Оценка за 2 четверть (триместр)	4	+ 4
		Оценка за 3 четверть (триместр)	4	
		Оценка за 4 четверть	4	+ 4
		Годовая оценка	4	
2	Николай	Оценка за 1 четверть (триместр)	5	+ 4
		Оценка за 2 четверть (триместр)	5	+ 3
		Оценка за 3 четверть (триместр)	4	
		Оценка за 4 четверть	5	+ 4
		Годовая оценка	5	
3	Дмитрий	Оценка за 1 четверть (триместр)	3 → 5	+ 4
		Оценка за 2 четверть (триместр)	5 → 4	+ 4
		Оценка за 3 четверть (триместр)	5	
		Оценка за 4 четверть	5	+ 4
		Годовая оценка	4	

**ПЕРЕНЕСТИ**

Рисунок 170 – Проверка переносимых оценок

При успешном переносе система сообщит об этом (Рисунок 171).

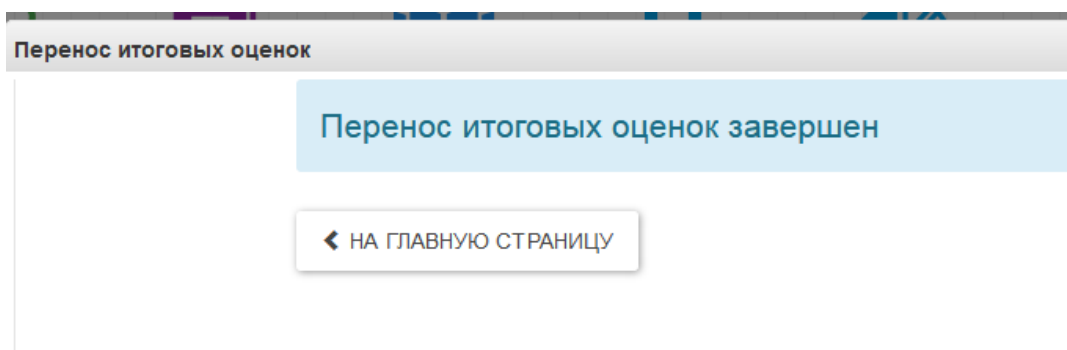


Рисунок 171 – Оценки успешно перенесены

### 7.3. Мастер переноса оценок за тестирование

Выбрать на рабочем столе иконку «Перенос оценок за тестирование» (Рисунок 172).

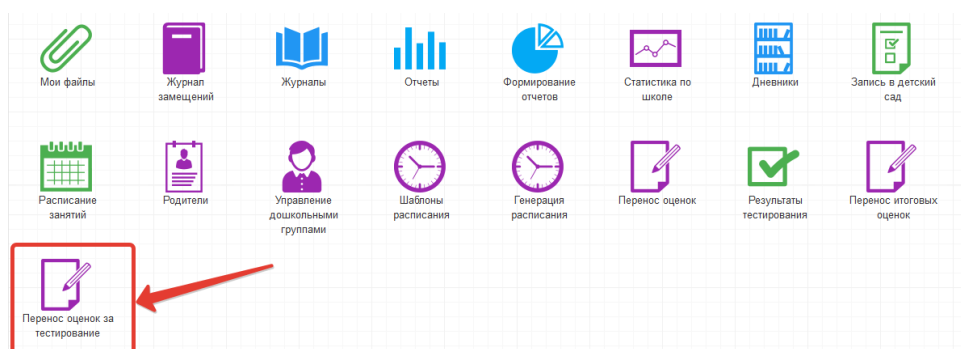


Рисунок 172 – Переход к мастеру

В открывшемся окне указать параметры для ЭЖ:

- Класс, для которого будут перенесены оценки
- Журнал, в который будут перенесены оценки
- Дату, на которую будет выставлена оценка в журнале
- Тип оценки (Рисунок 173, цифра 1)

Если в указанном журнале уже есть такая дата с таким типом оценки, то перенести оценки будет нельзя, необходимо указать другую дату.

Далее указать параметры тестирования, оценки за которое будут переноситься:

- Мероприятие
- Испытание в пределах этого мероприятия (Рисунок 173, цифра 2)

После этого нажать «Далее» (Рисунок 173, цифра 3).



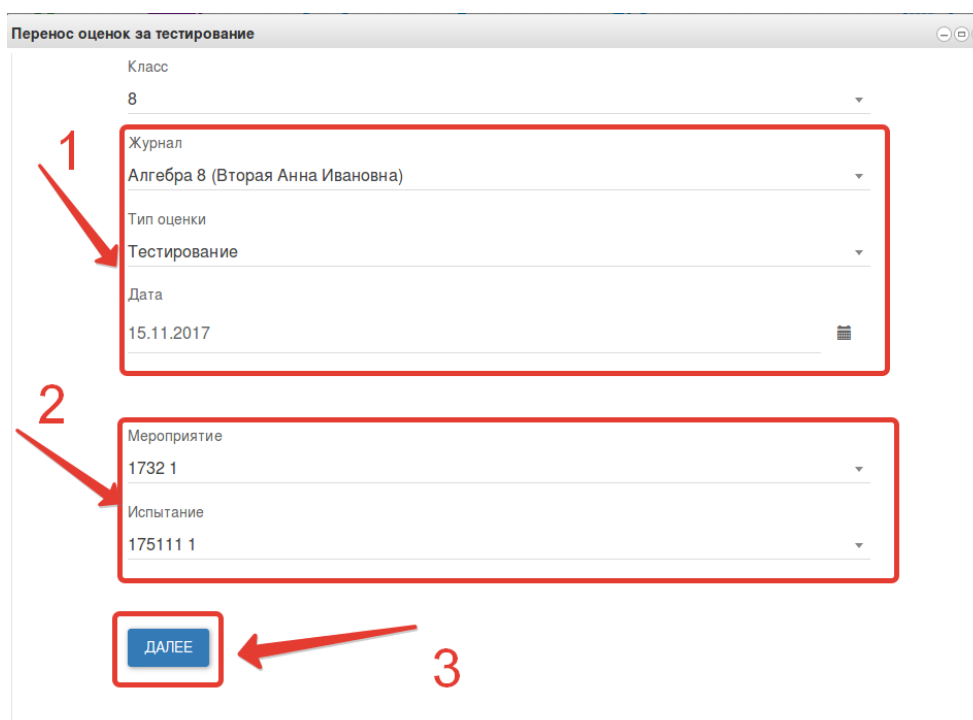


Рисунок 173 – Перенос оценок

Проверить оценки, которые будут перенесены, и нажать «Перенести» (Рисунок 174).

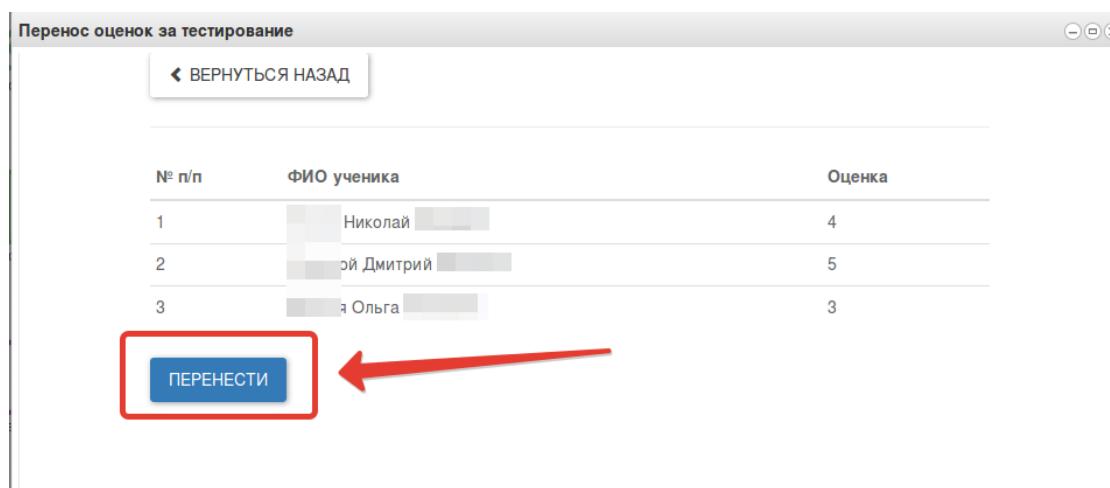


Рисунок 174 – Перенос оценок за тестирование

Оценки за тестирование будут выставлены в указанный журнал на указанную дату.

#### 7.4.Изменение системы оценивания

При помощи мастера осуществляется изменения типа оценивания в журнале без потери оценок.

Для вызова мастера нажмите слева сверху в личном кабинете «Меню» (Рисунок 175, цифра 1), затем «Изменение типа оценивания» (Рисунок 175, цифра 2).

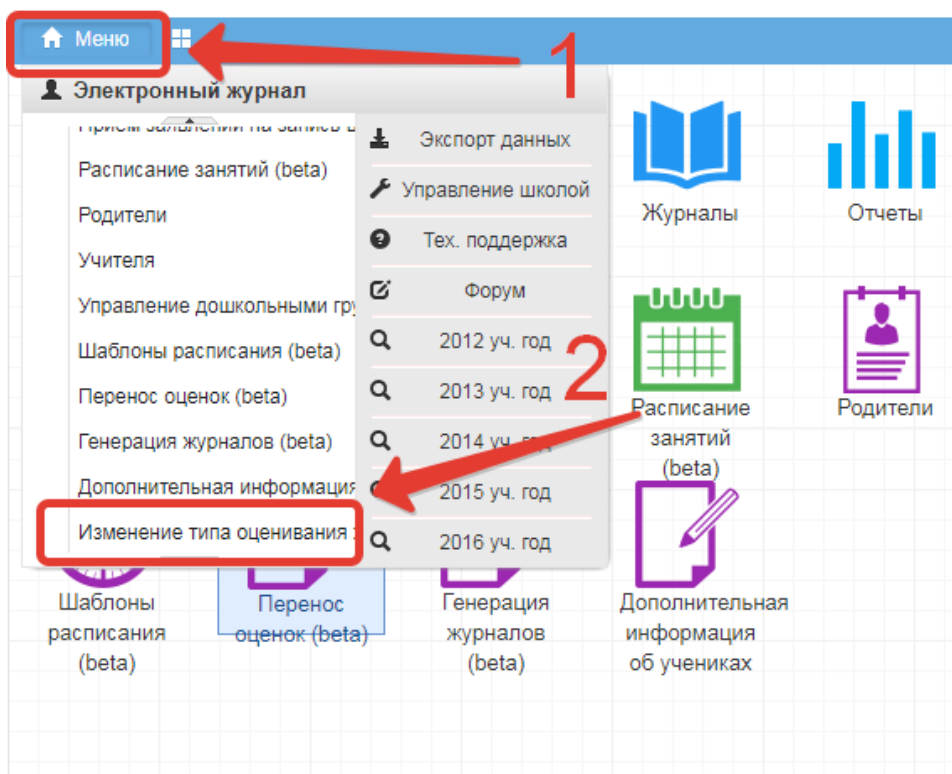


Рисунок 175 – Переход к изменению типа оценивания

Далее напротив журнала, для которого нужно изменить систему оценивания, нажмите «Изменить» (Рисунок 176).

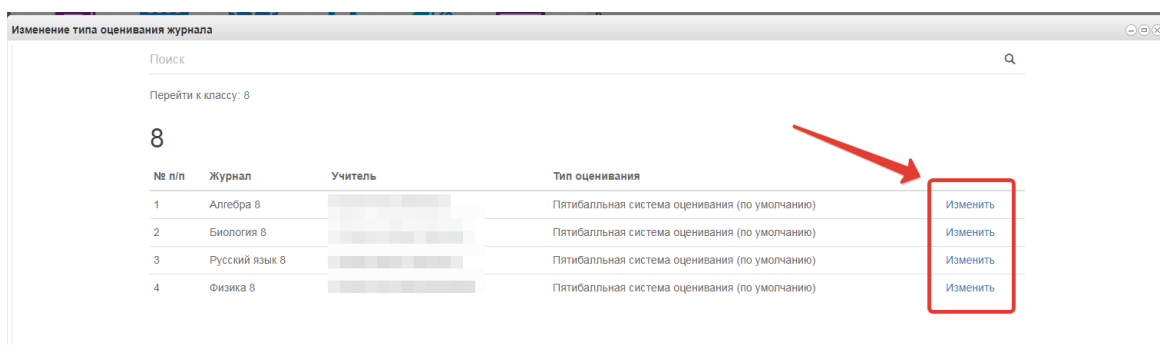


Рисунок 176 – Изменение типа оценивания

Выберите систему оценивания, на которую хотите изменить тип оценивания, а затем нажмите «Далее» (Рисунок 177).

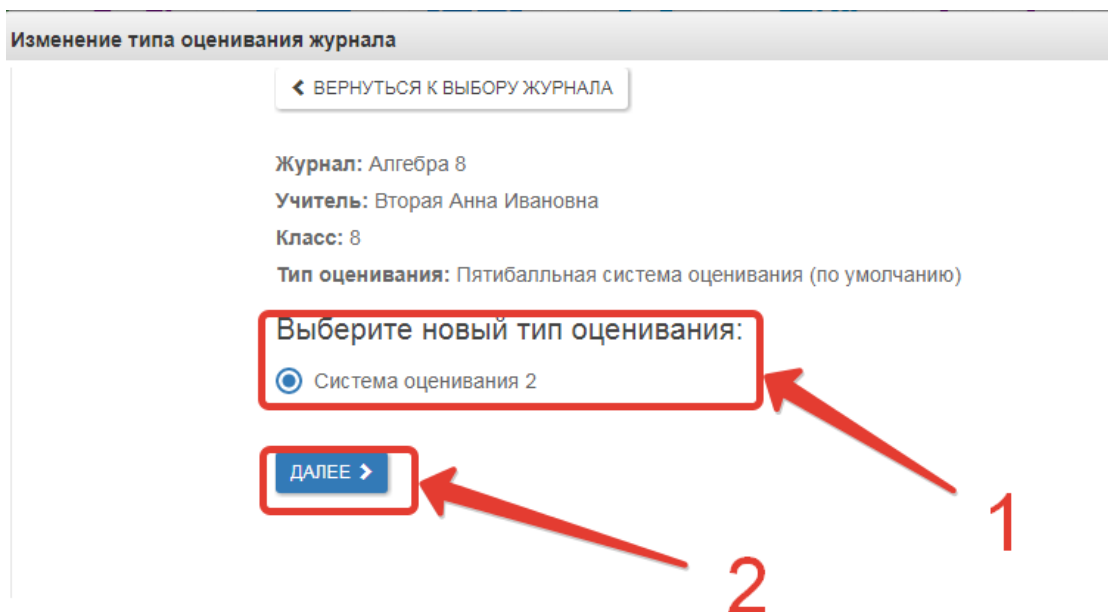


Рисунок 177 – Выбор нового типа оценивания

Определите соответствие оценок по двум системам оценивания, после чего нажмите «Готово» (Рисунок 178).

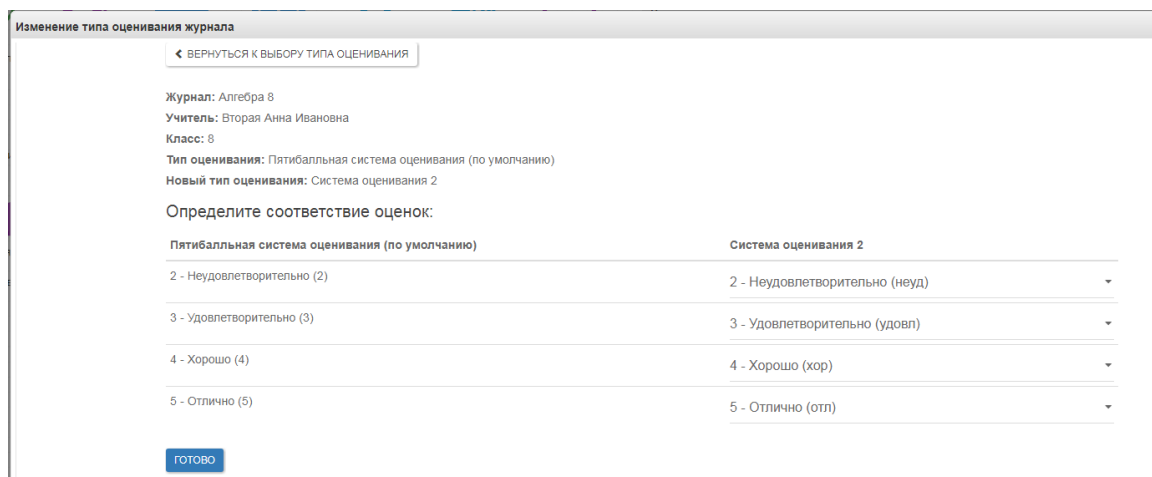


Рисунок 178 – Соответствие оценок по двум системам оценивания

После успешного изменения системы оценивания выдастся информация об обновлении журнала (Рисунок 179).

#### Изменение типа оценивания журнала

**Журнал:** Алгебра 8

**Учитель:** Вторая Анна Ивановна

**Класс:** 8

**Тип оценивания:** Пятибалльная система оценивания (по умолчанию)

**Новый тип оценивания:** Система оценивания 2

**Найдено занятий:** 219

**Обновлено оценок:** 162

**Количество оценок, для которых не найдены соответствия:** 0

**Количество оценок, для которых не установлены соответствия:** 0

**Обновлено занятий:** 158

[← ВЕРНУТЬСЯ К ВЫБОРУ ЖУРНАЛА](#)

Рисунок 179 – Применение нового типа оценивания