

Руководство учителя

по работе с подсистемой электронных дневников и журналов

Содержание

<i>Содержание</i>	2
<i>Обозначения и сокращения</i>	3
1. Введение	4
1.1 Краткое описание возможностей	4
1.2 Уровень подготовки пользователя	4
1.3 Перечень эксплуатационной документации	4
2. Назначение и условия применения	5
2.1 Виды деятельности, функции	5
2.2 Условия применения	5
2.2.1 Требования к оборудованию	5
2.2.2 Требования к программному обеспечению	5
3. Подготовка к работе	7
3.1 Состав и содержание дистрибутивного носителя данных	7
3.2 Порядок загрузки данных и программ	7
4. Доступ учителя к системе.	8
5. Работа через web-интерфейс.	12
5.1 Редактирование журналов	12
5.2 Работа с расписанием в ЭЖ	36
5.3 Формирование отчетности.	40
6. Подтверждение учетных записей учеников	53
7. Модуль «Заметки»	56
8. Модуль «Проверка журналов»	58

Обозначения и сокращения

Таблица 1. – Перечень сокращений

ЭЖ	Электронный журнал
ЭД	Электронный дневник
АИС ГМУСО	Автоматизированная информационная система «Государственные (муниципальные) услуги в сфере образования Оренбургской области»
ГИА	Государственная итоговая аттестация
ОО	Образовательная организация
ЕГЭ	Единый государственный экзамен
ОГЭ	Основной государственный экзамен
МОУО	Органы, осуществляющие управление в сфере образования, муниципальных районов/городских округов

1. Введение

1.1 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 АИС ГМУСО.

1.2 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.

1.3 Перечень эксплуатационной документации

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

2. Назначение и условия применения

2.1 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 отчётность.

2.2 Условия применения

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

2.2.1 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.

2.2.2 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)

3. Подготовка к работе

3.1 Состав и содержание дистрибутивного носителя данных

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

3.2 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.

4. Доступ учителя к системе.

Запустить Интернет браузер. В адресной строке набрать адрес Системы.

Вход в Систему осуществляется через учётную запись госуслуг:

На странице авторизации нажмите «Вход через ГИС ЕЛК».

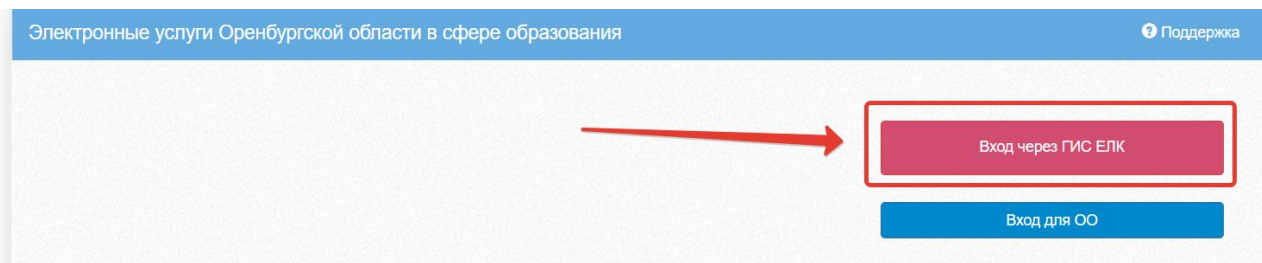


Рисунок 1 – Вход через ЕСИА

Введите логин и пароль учётной записи госуслуг и нажмите «Войти».

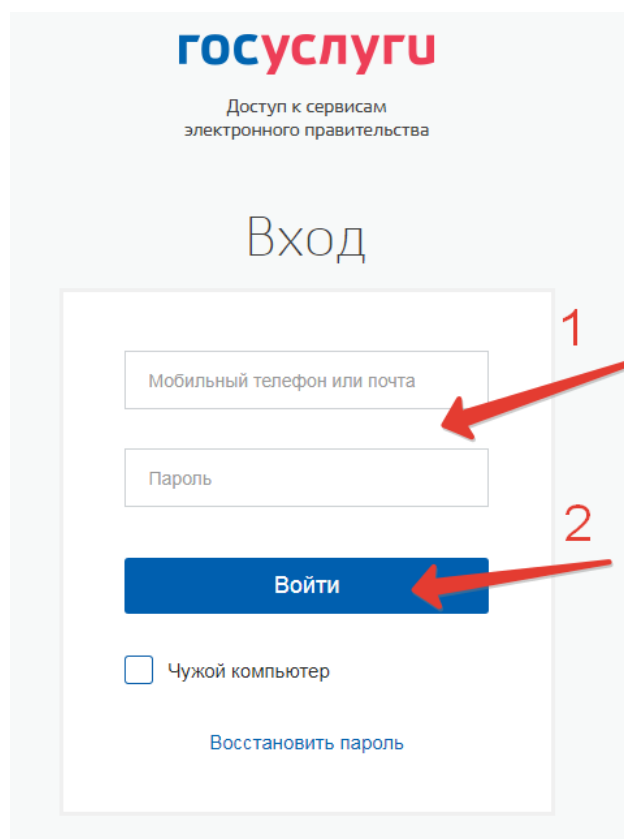


Рисунок 2 – Вход через ЕСИА

Система запросит данные Вашего профиля на сайте госуслуг, нажмите «Предоставить» (Рисунок 3).

Предоставление прав доступа

Личный кабинет Оренбургской области запрашивает следующие права:

- Проведение входа в систему

Предоставить

Отказать

Нажимая кнопку “Предоставить”, вы разрешаете этой организации использовать указанные данные согласно её правилам и условиям. Вы всегда можете отозвать это разрешение в настройках Госуслуг.

Предоставление прав доступа

Личный кабинет Оренбургской области запрашивает следующие права:

- Просмотр списка ваших организаций
- Просмотр даты вашего рождения
- Просмотр вашего пола
- Просмотр вашей фамилии, имени и отчества
- Просмотр вашего адреса электронной почты
- Просмотр данных о вашем документе, удостоверяющем личность
- Просмотр номера вашего мобильного телефона
- Просмотр вашего СНИЛС
- Просмотр ваших контактных данных (номер мобильного телефона и адрес электронной почты), адресов регистрации и проживания

Предоставить

Отказать

Рисунок 3 – Предоставление данных

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

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

5. Работа через web-интерфейс.

5.1 Редактирование журналов

Для редактирования журналов необходимо нажать на иконку на рабочем столе ЖУРНАЛЫ.

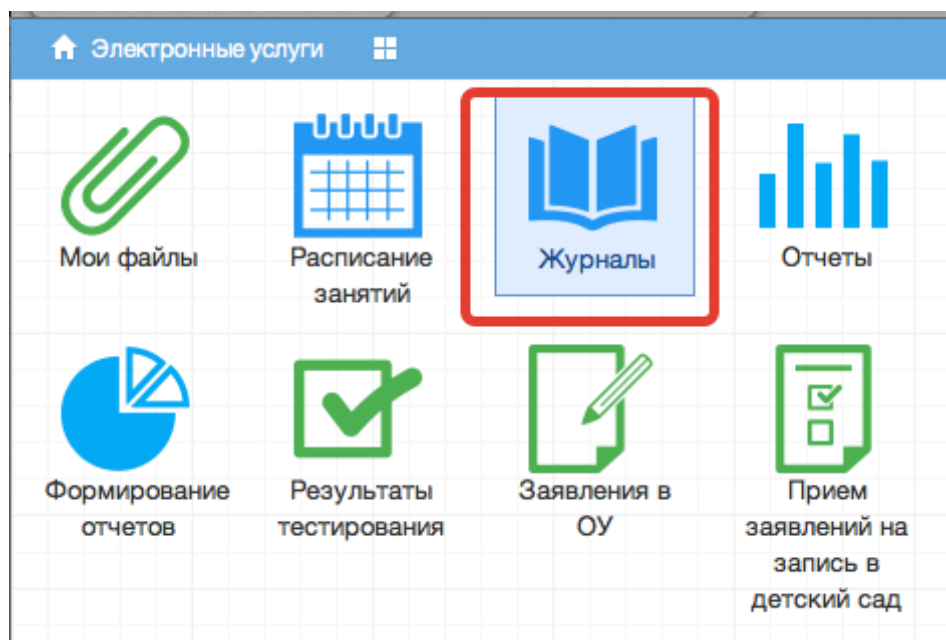


Рисунок 4 - Журналы

В появившемся окне содержатся основные элементы управления ЖУРНАЛАМИ:

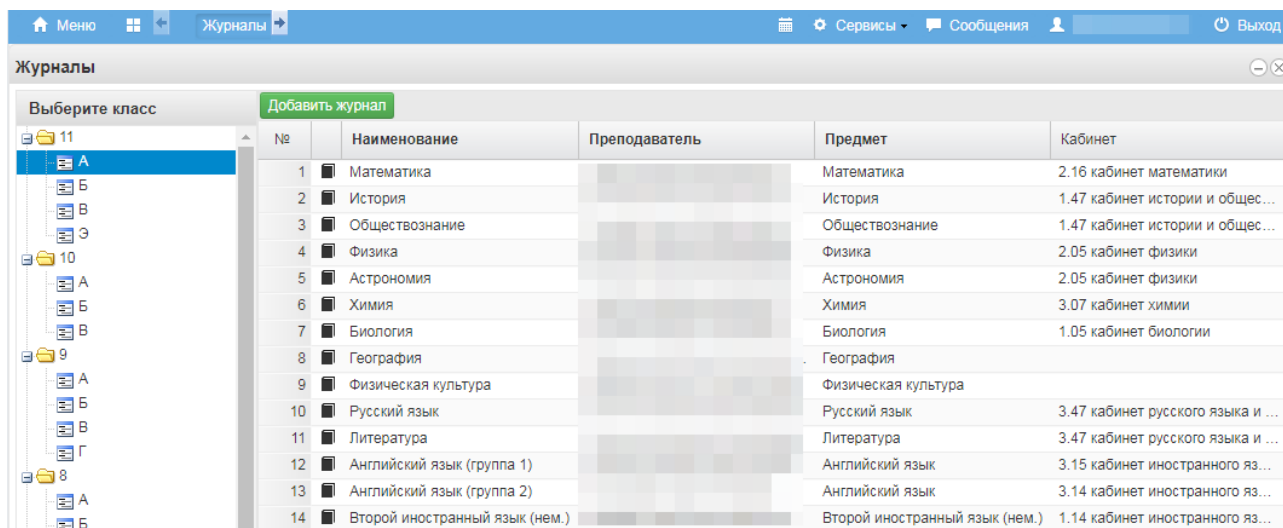


Рисунок 5 – Список журналов

1. Панель отображения классов

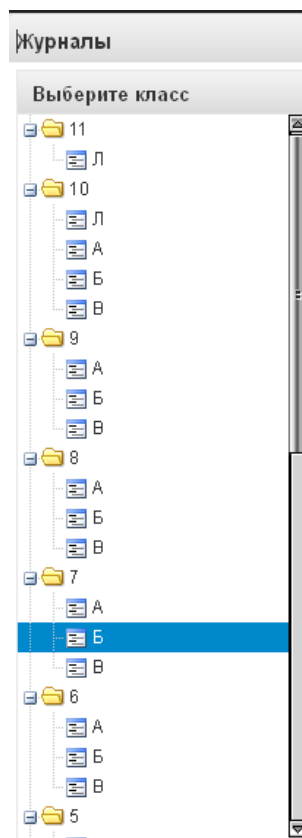
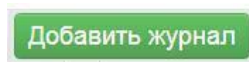


Рисунок 6 – Классы

При нажатии на каждый класс в правой части окна будут отображаться журналы класса. При этом есть возможность просматривать одновременно

несколько журналов. Для этого при нажатии на иконки классов необходимо зажать клавишу Ctrl для выбора каждого класса отдельно или Shift для выбора интервала из нескольких классов сразу.

2. Кнопка добавления журнала



По нажатию на данную кнопку открывается окно создания нового журнала:

Оформление диалогового окна "Добавление журнала". В окне есть следующие поля: "Наименование*" (текстовое поле), "Преподаватель*" (выпадающий список), "Предмет*" (выпадающий список), "Класс:" (выпадающий список с выбранным значением "11 А" и значком "X"), "Тип оценивания*" (выпадающий список), "Кабинет:" (выпадающий список) и "Скрывать в отчетах:" (чекбокс). В нижней правой части окна расположены кнопки "Отмена" и "Сохранить".

Рисунок 7 – Добавление журнала

Для создания журнала, необходимо ввести наименование журнала, выбрать преподавателя из выпадающего списка, выбрать предмет из перечня имеющихся в выпадающем списке, тип оценивания и кабинет. Поле класс заполняется автоматически для выбранного на данный момент класса. Далее следует нажать кнопку *Сохранить*.

Созданный журнал автоматически добавится в список журналов для текущего класса.

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

3. Список журналов

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

Рисунок 8 – Перечень журналов

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

4. Иконка просмотра и внесения отметок в журнал.

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

Рисунок 9 – Просмотр журнала

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

5. Рабочее поле заполнения журнала.

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

6. Поле внесения оценки учащемуся.

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

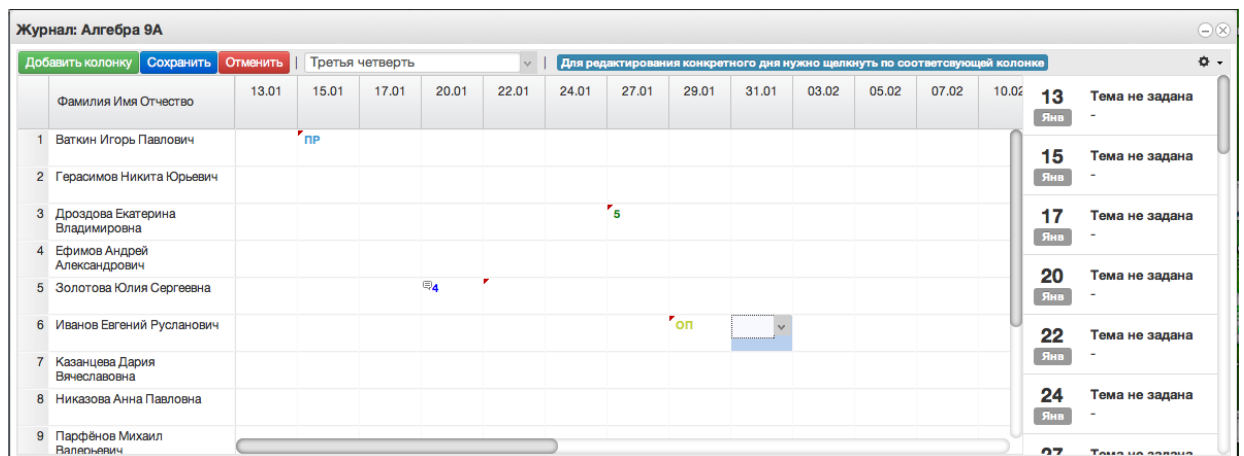
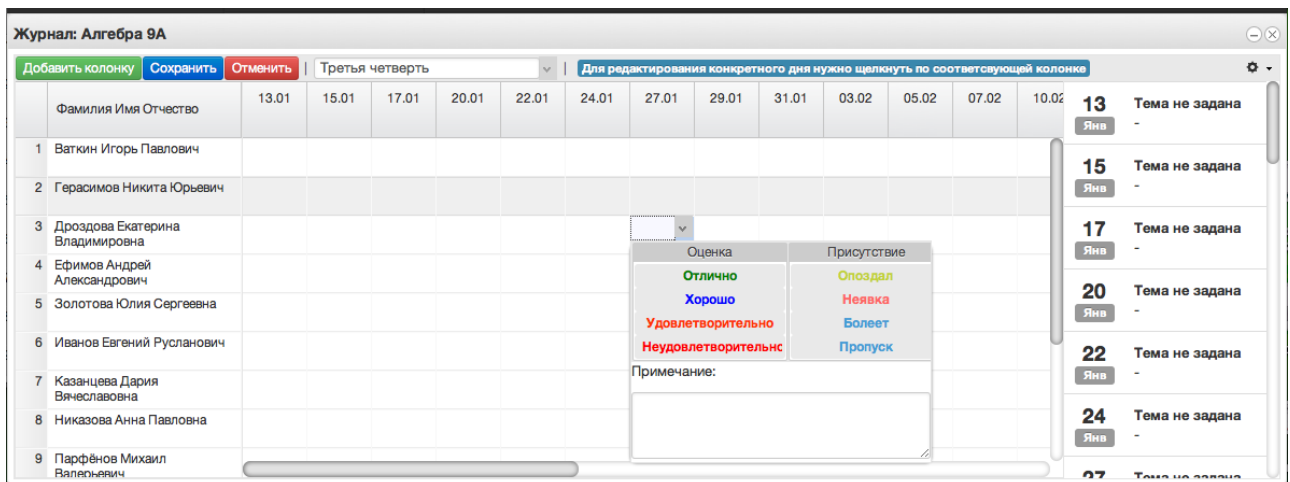
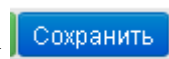


Рисунок 10 – Заполнение журнала

После заполнения журнала необходимо нажать кнопку



Данные будут сохранены.

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

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

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

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

Рисунок 11 – Просмотренные оценки

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

Редактирование урока

Урок:

Дата: 04.09.2015

Предмет: Физика

Учитель:

Классы: 11А

Кабинет: не указан

Тип оценки:

Тип урока:

Тема урока:

Журнал

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

Сохранить Отменить

Рисунок 12 – Редактирование урока

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

В редактирование занятия также добавлен ввод:

- времени опоздания (в минутах);
- типа оценки (множественный выбор, можно перечислить для каждой выставленной отметки);
- наименование оцененной работы (текстовое поле);
- оцененных критериев (если предусмотрены у системы оценивания).

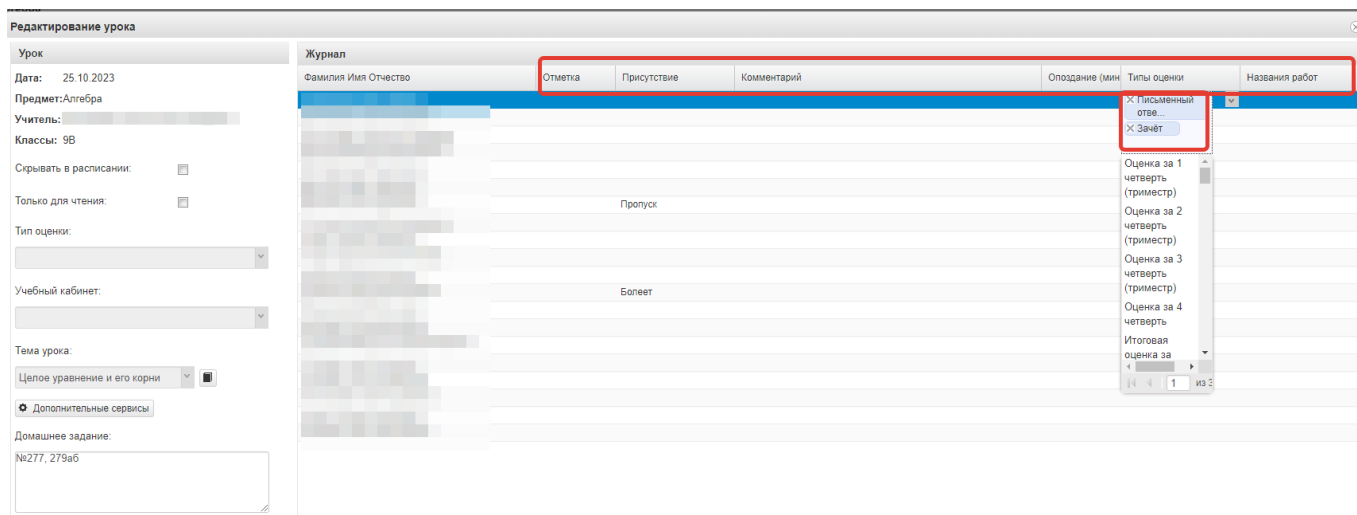


Рисунок 13 – Тип оценки

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

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

Редактирование урока

Урок

Дата: 21.11.2023

Предмет: Русский язык

Учитель: [Имя]

Классы: [Классы]

Скрывать в расписании:

Замещение:

Только для чтения:

Тип оценки: [Выбор]

Номер урока: [Выбор]

1 смена. 1 урок (08:30-09:15)

Учебный кабинет: [Выбор]

Тема урока: [Выбор]

Дополнительные сервисы

Домашнее задание

Домашнее задание: [Текст]

Рисунок 14 – Дополнительные сервисы

Дополнительные сервисы

Русский язык - 21.11.2023

[+ Сферум](#) [Другие сервисы ▾](#)

[Дистанционный урок](#)

У урока нет интеграций с дополнительными сервисами

Рисунок 15 – Создание дистанционного урока

Дополнительные сервисы

[← К списку дополнительных сервисов](#)

Дистанционный урок

Урок

Русский язык - 21.11.2023

Название дистанционного урока *

Дистанционный урок Русский язык

Дата начала дистанционного урока

21.11.2023 08:30

Наименование платформы для проведения дистанционного урока

Ссылка на дистанционный урок *

Только для учеников

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

Рисунок 16 – Создание дистанционного урока

8. Размещение в домашнем задании ссылки на документ.

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

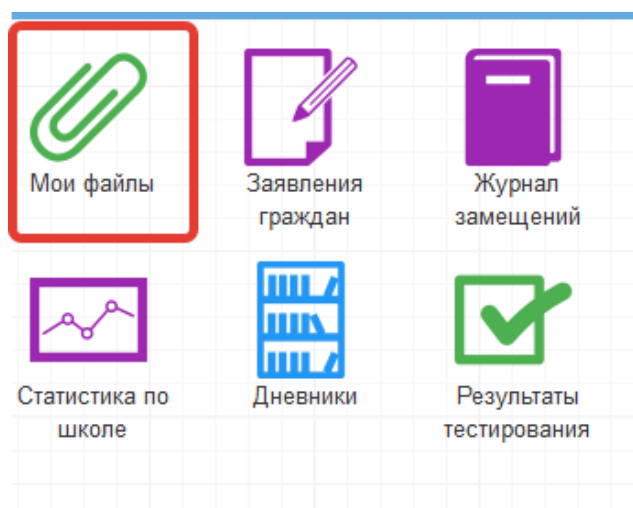


Рисунок 17 – Мои файлы

Для этого нажать «Открыть», выбрать файл с компьютера и нажать «Загрузить».

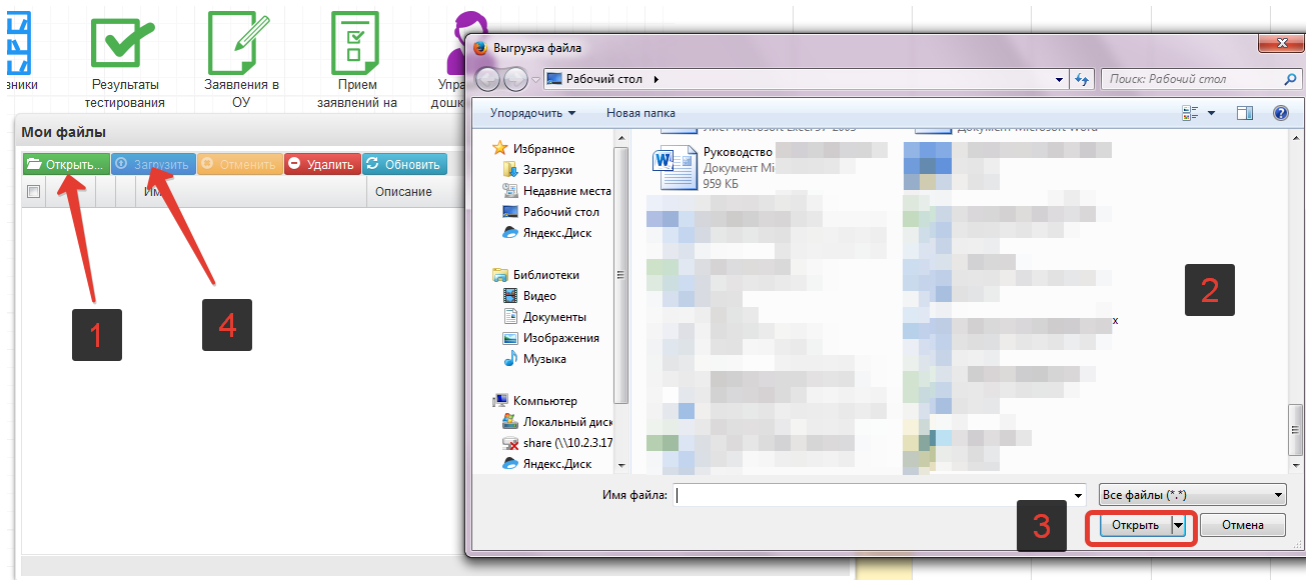


Рисунок 18 – Загрузка файла

При успешной загрузке будет отображаться 100% загрузки.

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

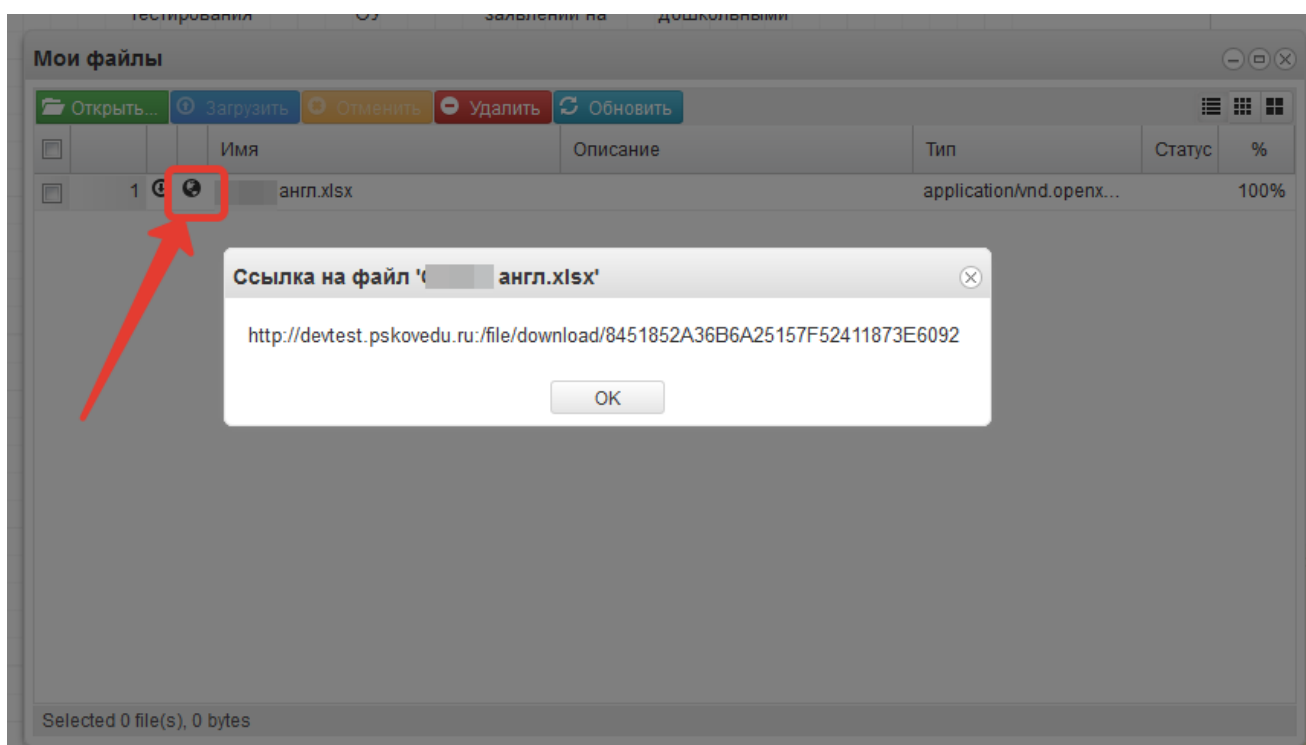


Рисунок 19 – Ссылка на файл

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

9. Иконка редактирования списка тем урока.

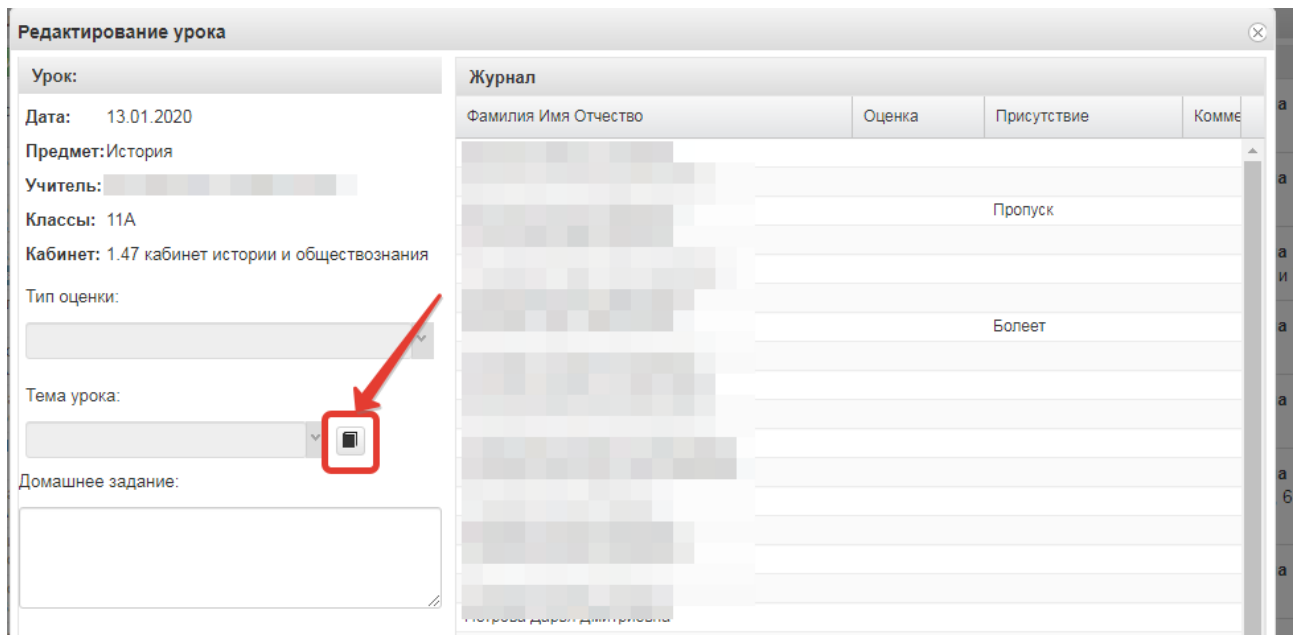


Рисунок 20 – Редактирование тем

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

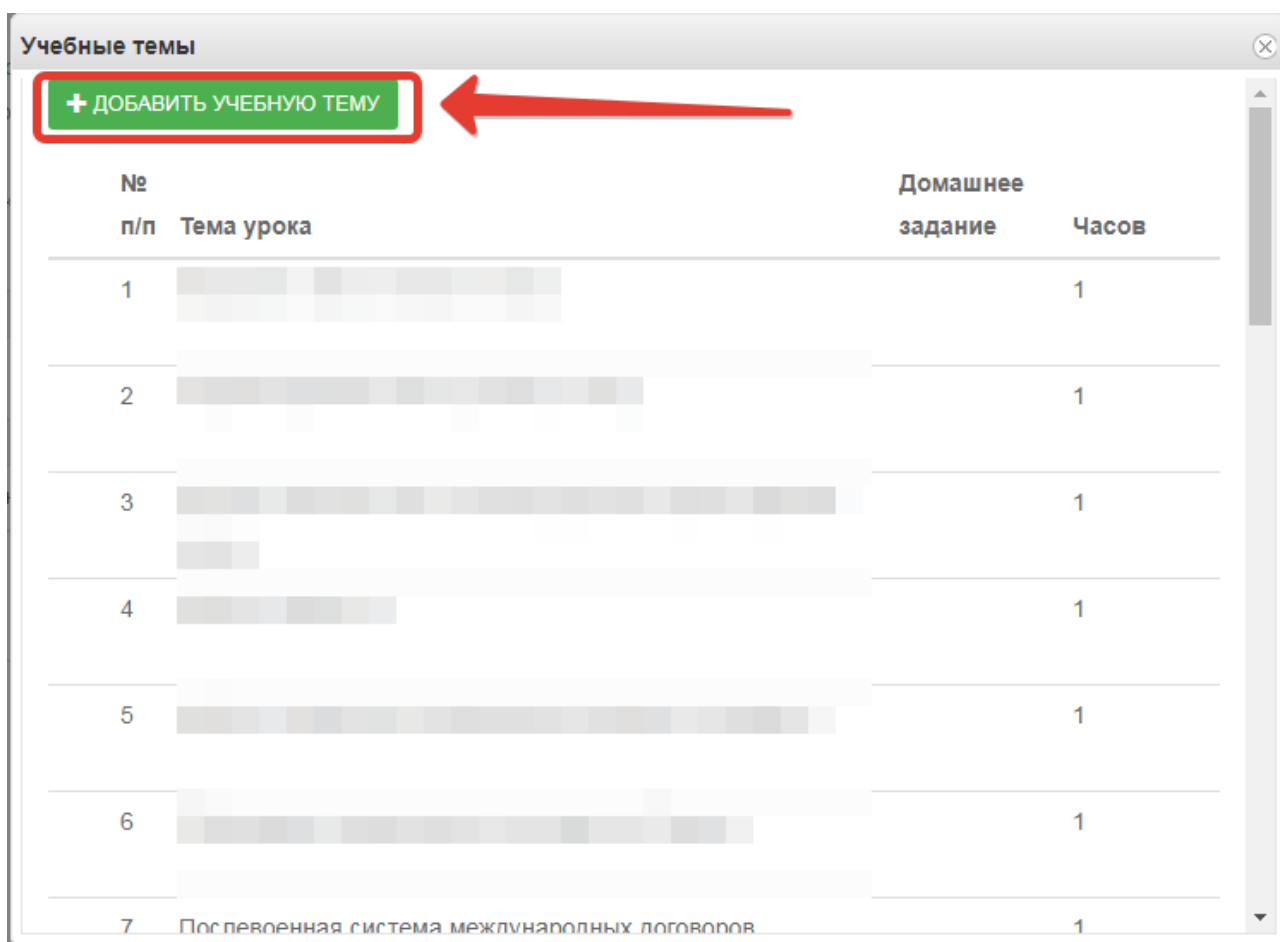


Рисунок 21 – Добавление тем

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

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

После чего нажать «Сохранить».

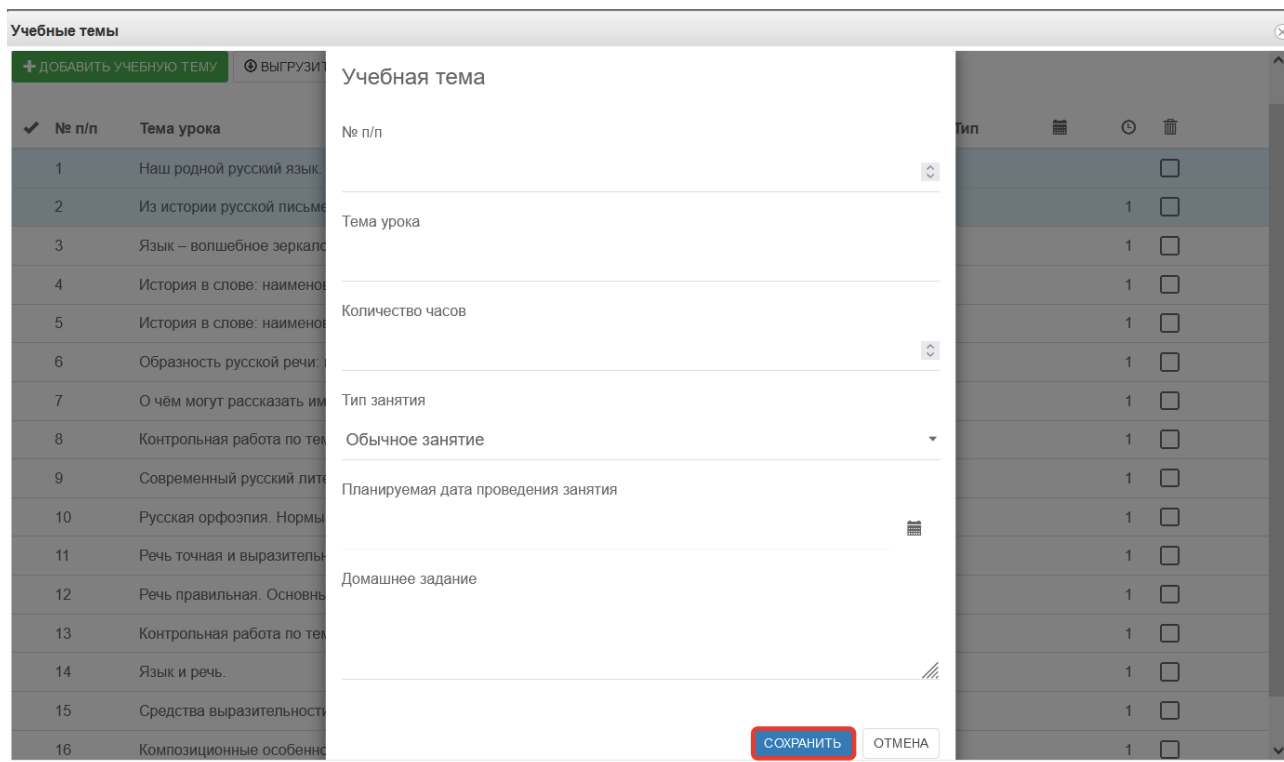


Рисунок 22 – Добавление темы

Для редактирования или удаления темы напротив нужной темы нажмите соответствующую кнопку.

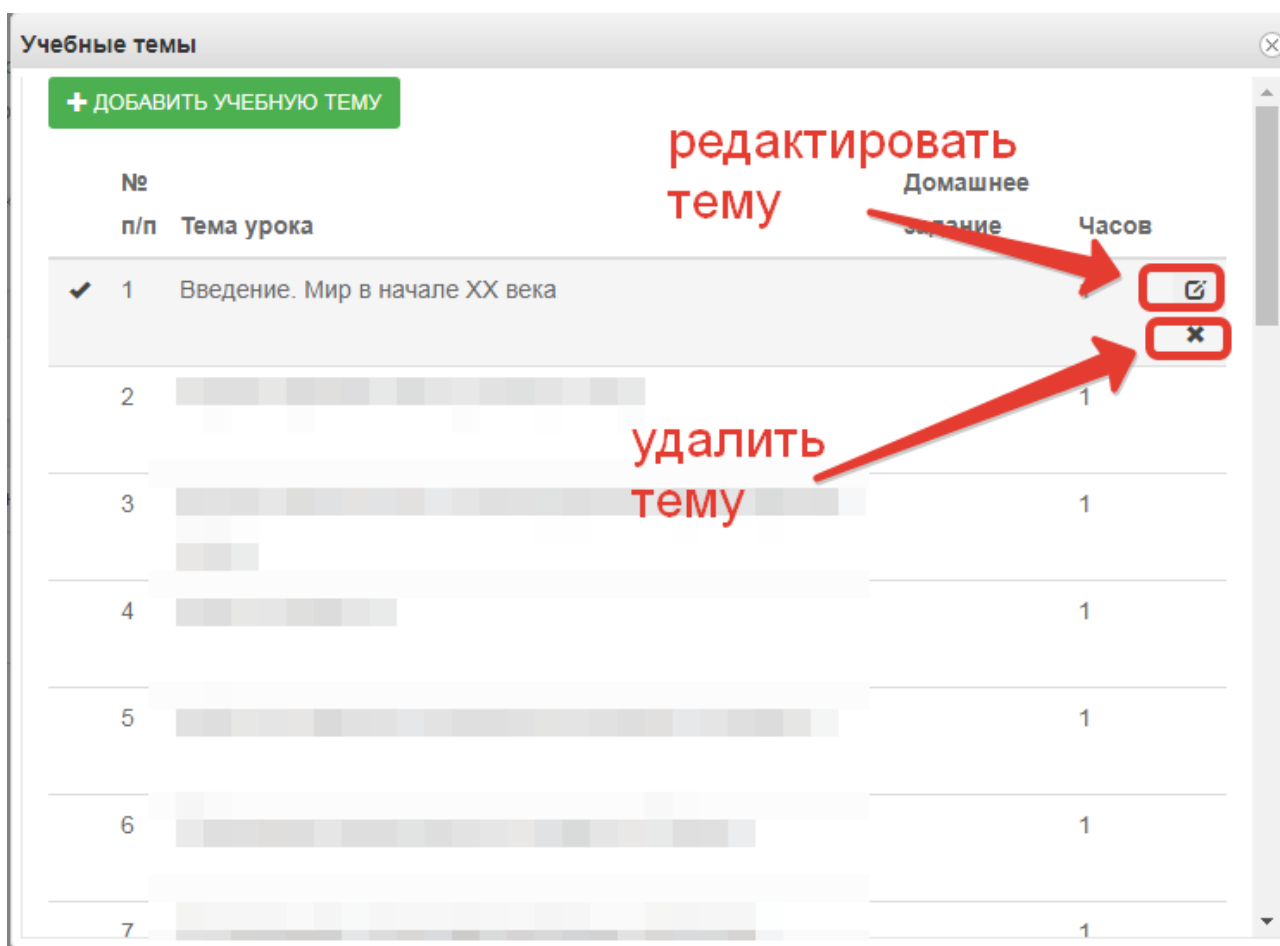


Рисунок 23 – Редактирование тем

Для загрузки тем из файла скачайте образец, заполните файл с темами по образцу, В файле необходимо прописать номер по порядку, название темы и количество часов, добавлена также возможность добавления в файл домашнего задания. При этом не нужно ставить границы ячеек, объединять ячейки и т.д. Файл с тематическим планированием должен быть в формате xls илиxlsx, а название необходимо писать латинскими буквами без пробелов (допускаются нижние подчёрки). Выберите заполненный файл с компьютера, затем нажмите «Загрузить».

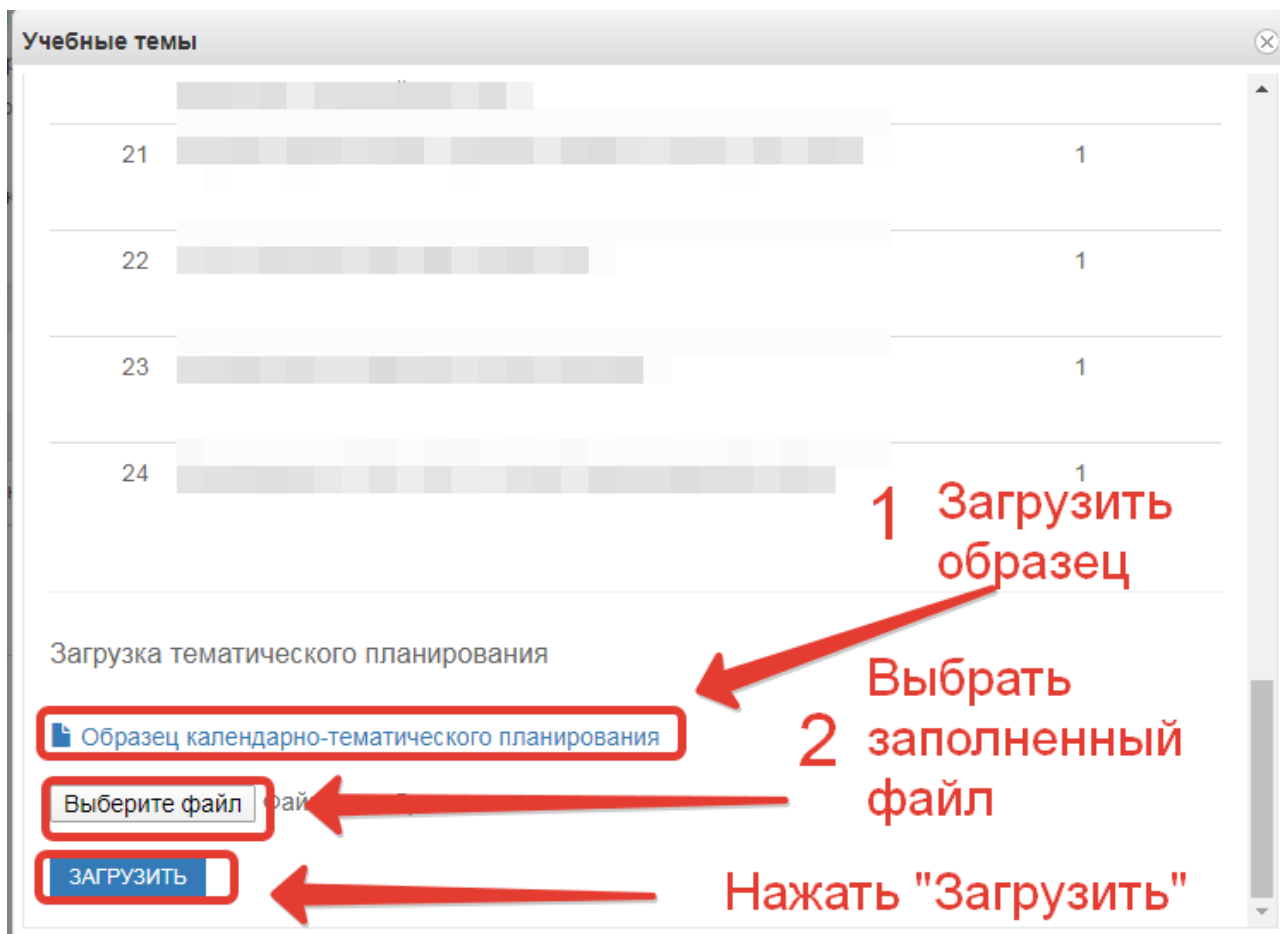


Рисунок 24 – Загрузка тем из файла

Темы из файла добавятся в конец списка тем.

11. Поле тема урока.

В данном поле для текущего дня можно выбрать тему урока из предварительно созданных тем:

Редактирование урока

Урок:

Дата: 08.09.2014

Предмет: Алгебра

Учитель:

Классы: 8

Кабинет: не указан

Тип оценки:

Тема урока: Рациональные выражения

Домашнее задание:

№5,6

Журнал

Фамилия Имя Отчество	Оценка	Присутствие	Комментарий
		Неявка	

Рисунок 25 – Выбор темы

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

12. Редактирование списка учеников в журнале.

Для редактирования списка учеников в журнале необходимо кликнуть по названию журнала два раза, откроется окошко редактирования журнала. Нажимаем кнопку “Редактировать список учеников” внизу окошка.

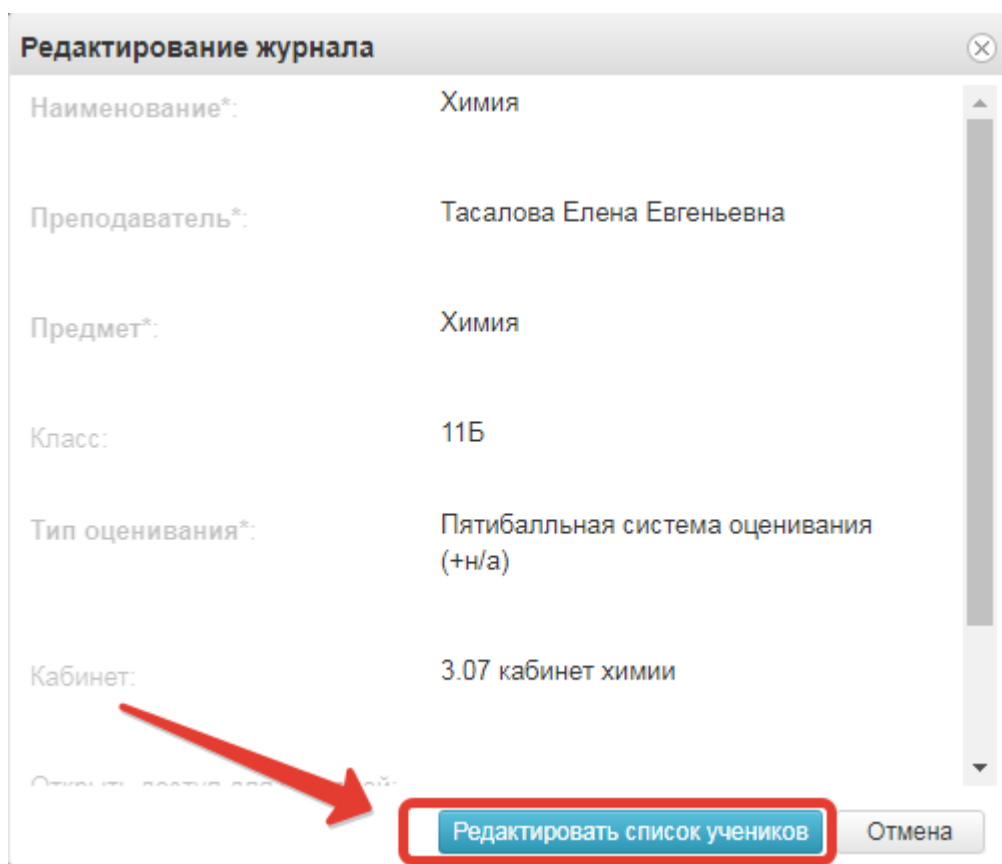


Рисунок 26 – Редактирование списка учеников

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».

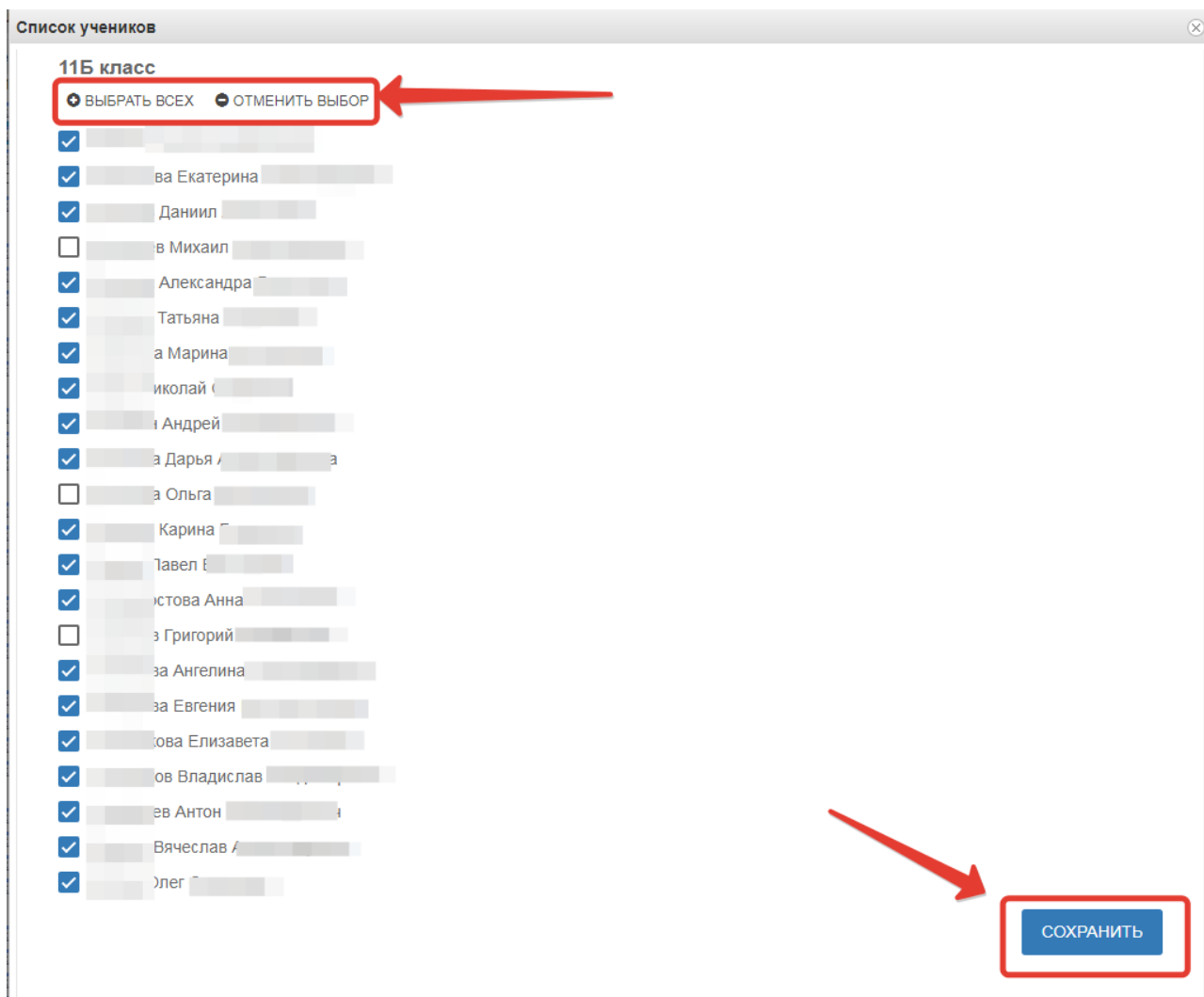


Рисунок 27 – Добавление учеников

13. Функция выбора периода.

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

Журнал: Алгебра 9А

Добавить колонку Сохранить Отменить Третья четверть

Для редактирования конкретного дня нужно щелкнуть по соответствующей колонке

Фамилия Имя Отчество	13.01	Первая четверть	24.01	27.01	29.01	31.01	03.02	05.02	07.02	10.02	12.02	13 Янв	Тема не задана
1 Ваткин Игорь Павлович		Третья четверть										Янв	-
2 Герасимов Никита Юрьевич		Четвертая четверть										15 Янв	Тема не задана
3 Дроздова Екатерина Владимировна		Сентябрь										17 Янв	Тема не задана
4 Ефимов Андрей Александрович		Октябрь										20 Янв	Тема не задана
5 Золотова Юлия Сергеевна		Ноябрь										22 Янв	Тема не задана
6 Иванов Евгений Русланович		Декабрь										24 Янв	Тема не задана
7 Казанцева Дария Вячеславовна		Январь										27 Янв	Тема не задана
8 Никазова Анна Павловна		Февраль										29 Янв	Тема не задана
9 Парфёнов Михаил Валерьевич		Март										31 Янв	Тема не задана
10 Петрова Алена Сергеевна		Апрель											
11 Романов Николай Андреевич		Май											
12 Сенина Вероника Игоревна													
13 Степанов Артём Павлович													

Рисунок 28 – Выбор периода

14. Панель отображения тем и домашнего задания.

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

Журнал: Алгебра 11А

Добавить колонку Сохранить Отменить Третья четверть Для редактирования конкретного дня нужно щелкнуть по соответствующей колонке

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

13 Производная логарифмической функции №547(г), №550(в,г), №554(а,б)
Яна

13 Производная логарифмической функции Задания С3 в тетради
Яна

16 Первообразная функции $y=1/x$ №552(а,в), №557(г), №555(г)
Яна

17 Первообразная функции $y=1/x$ №556(а,г), №557(в)
Яна

20 Степенная функция №559, №565(а)
Яна

20 Степенная функция С3 в тетради
Яна

23 Степенная функция №565(б,г), №562(б,г)
Яна

Рисунок 29 – Темы уроков

15. Функции восстановления и синхронизации оценок.

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

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

Журнал: Алгебра 11А

Добавить колонку Сохранить Отменить | Третья четверть | Для редактирования конкретного дня нужно щелкнуть по соответствующей колонке

Восстановить оценки

Синхронизировать оценки с расписанием

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

13 Производная логарифмической функции
Задания С3 в тетради

16 Первообразная функции $y=1/x$
№552(а,в), №557(г), №555(г)

17 Первообразная функции $y=1/x$
№556(а,г), №557(в)

20 Степенная функция
№559, №565(а)

20 Степенная функция
С3 в тетради

23 Степенная функция
№565(б,г), №562(б,г)

Рисунок 30 – Восстановление оценок

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

Журнал: Алгебра 11А

Добавить колонку | Сохранить | Отменить | Третья четверть | Для редактирования конкретного дня нужно щелкнуть по соответствующей колонке

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

Восстановить оценки | Синхронизировать оценки с расписанием

водная функция №547(г), №550(в,г), №554(а,б)

13 Производная логарифмической функции Задания С3 в тетради

16 Первообразная функции $y=1/x$ №552(а,в), №557(г), №555(г)

17 Первообразная функции $y=1/x$ №556(в,г), №557(в)

20 Степенная функция №559, №565(в)

20 Степенная функция С3 в тетради

23 Степенная функция №565(б,г), №562(б,г)

Рисунок 31 – Синхронизация оценок

16. Добавление колонок для выставления оценок.

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

Журнал: Алгебра 9А

Добавить колонку Сохранить Отменить Третья четверть Для редактирования конкретного дня нужно щелкнуть по соответствующей колонке

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

Рисунок 32 – Добавление колонки

При нажатии на иконку появится следующее рабочее окно.

Новое занятие

Март 2020

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

Номер урока:

Тип оценки:

Отменить Сохранить

Рисунок 33 – Окно добавления урока

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

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

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

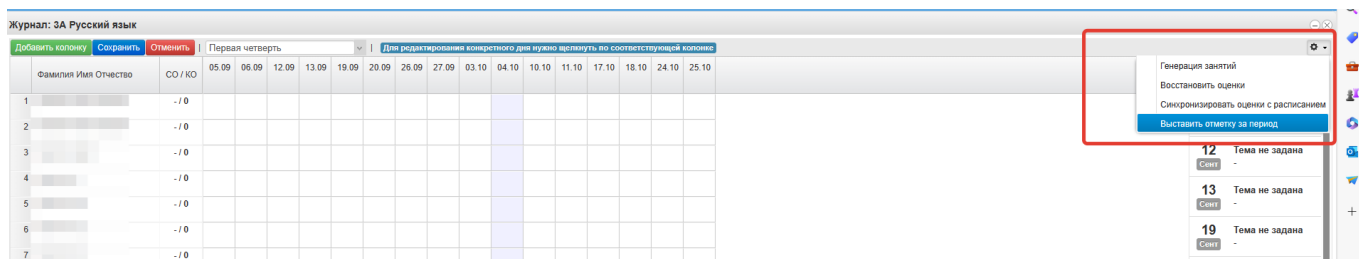


Рисунок 34 – Выставление отметки за период

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

5.2 Работа с расписанием в ЭЖ

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

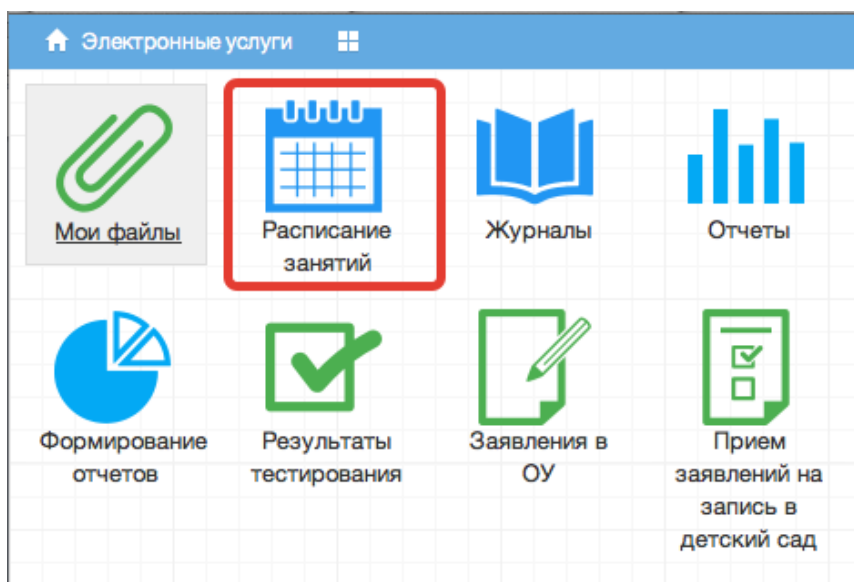


Рисунок 35 - Расписание

В рабочем окне «Расписание занятий» находятся следующие элементы:

1. Выбор класса для просмотра расписания (цифра 1 на рисунке ниже).
2. Выбор периода (цифра 2 на рисунке ниже)

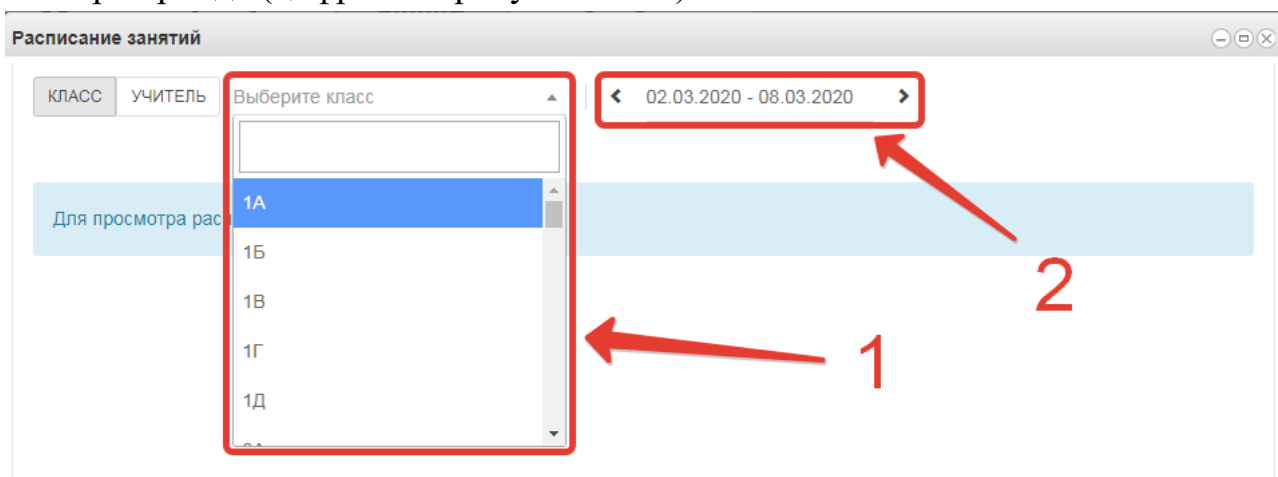


Рисунок 36 – Параметры просмотра расписания

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

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

Рисунок 37 – Просмотр расписания

3. Панель учителей для просмотра расписания.

Также возможно просмотреть расписание занятий не только по классам, но и по конкретному учителю.

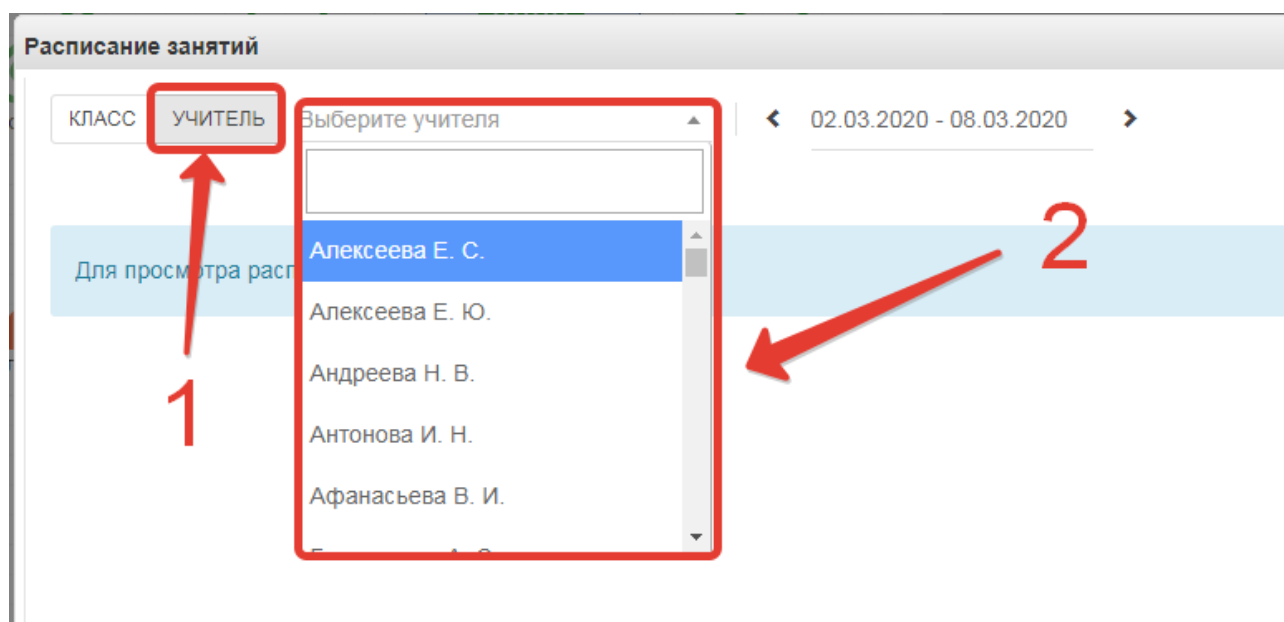


Рисунок 38 – Просмотр расписания по учителям

По щелчку по записи занятия в поле расписания автоматически открывается окно редактирования журнала для данного занятия (руководство см. выше)

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

Расписание занятий

Класс Учитель Сводное Звонки Каникулы Управление

20.11.2023 - 26.11.2023 Сравнить расписание 13.11.2023 - 19.11.2023

Понедельник	Вторник	Среда	Четверг	Пятница	Суббота	Воск	Понедельник	Вторник	Среда	Четверг	Пятница	Суббота	Воскресен
20.11.2023	21.11.2023	22.11.2023	23.11.2023	24.11.2023	25.11.2023	26.11	13.11.2023	14.11.2023	15.11.2023	16.11.2023	17.11.2023	18.11.2023	19.11.2023
Шестые классы							Первая смена						
0. 12:10 - 12:50							0. 07:50 - 08:30						
1. 13:00 - 13:40	6В Иностранн язык (английский)						1. 08:30 - 09:10			4Г Иностранн язык (английский)	9Б Иностранн язык (английский)		
2. 14:00 - 14:40							2. 09:20 - 10:00	9А Иностранн язык (английский)	4Б Иностранн язык (английский)	4В Иностранн язык (английский)			
3. 14:55 - 15:35		6В Иностранн язык (английский)		6В Иностранн язык (английский)			3. 10:15 - 10:55		9А Иностранн язык (английский)	4А Иностранн язык (английский)			
4. 15:45 - 16:25							4. 11:15 - 11:55	9А Информатика	4В Иностранн язык (английский)	8А Иностранн язык (английский)	9А Иностранн язык (английский)		
5. 16:35 - 17:15									8А Иностранн язык (английский)				
6. 17:25 - 18:05									8А Иностранн язык (английский)				
Первая смена													
0. 07:50													

Рисунок 39 – Сравнение расписания

4. Просмотр звонков

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

Расписание занятий

Класс Учитель **Звонки** Каникулы

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

Рисунок 40 – Просмотр звонков

5. Просмотр каникул и периодов обучения

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

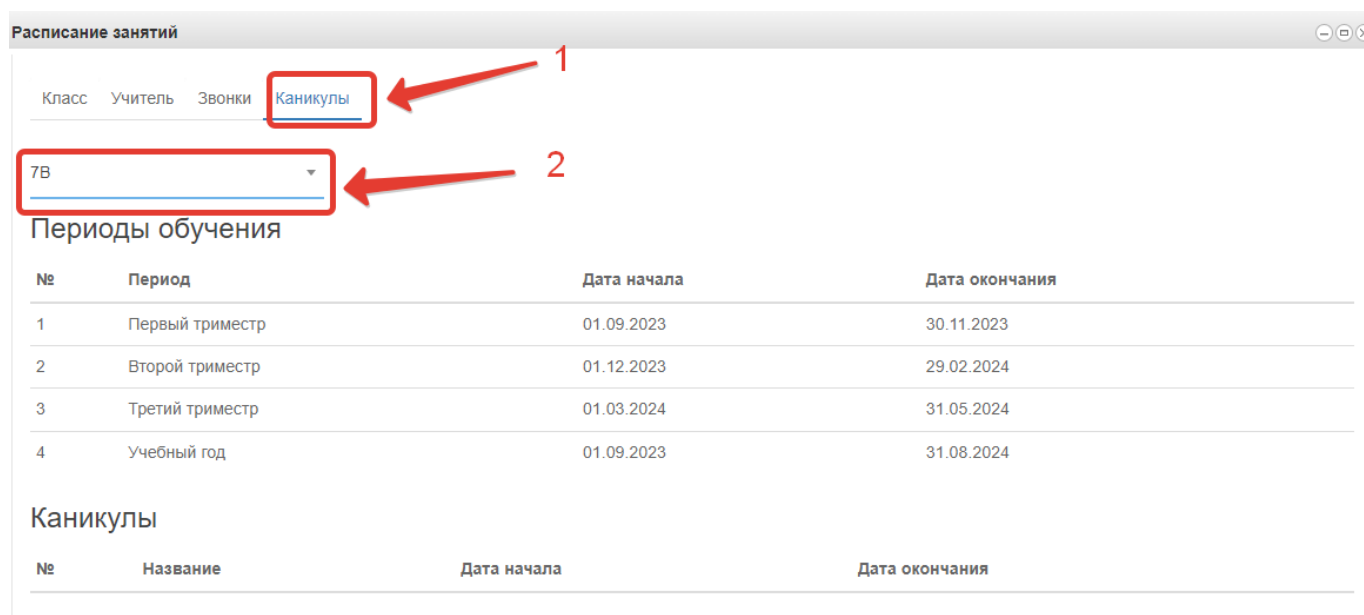


Рисунок 41 – Просмотр периодов обучения

5.3 Формирование отчетности.

Отчётность формируется следующим образом:

1. Нажимаем на иконку Формирование отчётности на рабочем столе.

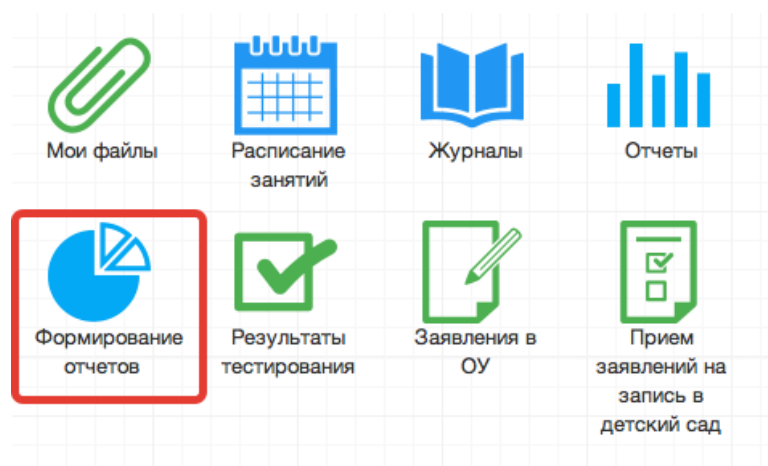


Рисунок 42 – Формирование отчётов

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

The screenshot shows a window titled "Формирование отчетов" with two tabs: "Параметры и фильтры" and "Отчет". The "Параметры и фильтры" tab is active. On the left, the "Параметры" section is highlighted with a red box. It contains three input fields: "Типы отчетов:", "Столбец:", and "Строки:". Below these are two expandable sections: "Типы отчетов" and "Строки". On the right, the "Фильтры" section is visible, containing several dropdown menus: "Год" (set to "2015-2016 учебный год"), "Период", "Классы", "Учитель", "Тип оценки", and "Тип урока". At the bottom right, there are two buttons: "Сформировать отчет" and "Сбросить фильтры".

Рисунок 43 - Параметры отчета

3. Далее справа выбираем фильтры для формирования и нажимаем *Сформировать отчет*.

This screenshot is similar to the previous one, but the "Фильтры" section on the right is highlighted with a red box. Additionally, the "Сформировать отчет" button at the bottom right is highlighted with a red box, and a red arrow points to it from the left.

Рисунок 44 - Фильтры

4. Получаем сформированный отчет, который можно вывести в excel (кнопка «Выгрузить в Excel»).

Формирование отчетов

Параметры и фильтры | Отчет

Выгрузить в Excel ←

Класс(ы): 9 А

ФИО учащегося	Мировая художественная культура (МХК) 9А
██████████	5
██████████	0
██████████	5
██████████	0
██████████	0
██████████	5
██████████	5
██████████	5
██████████	5
██████████	5
██████████	5
██████████	4
██████████	0

Рисунок 45 – Выгрузка в файл

Отчёты также можно формировать при помощи иконки “Отчёты”.

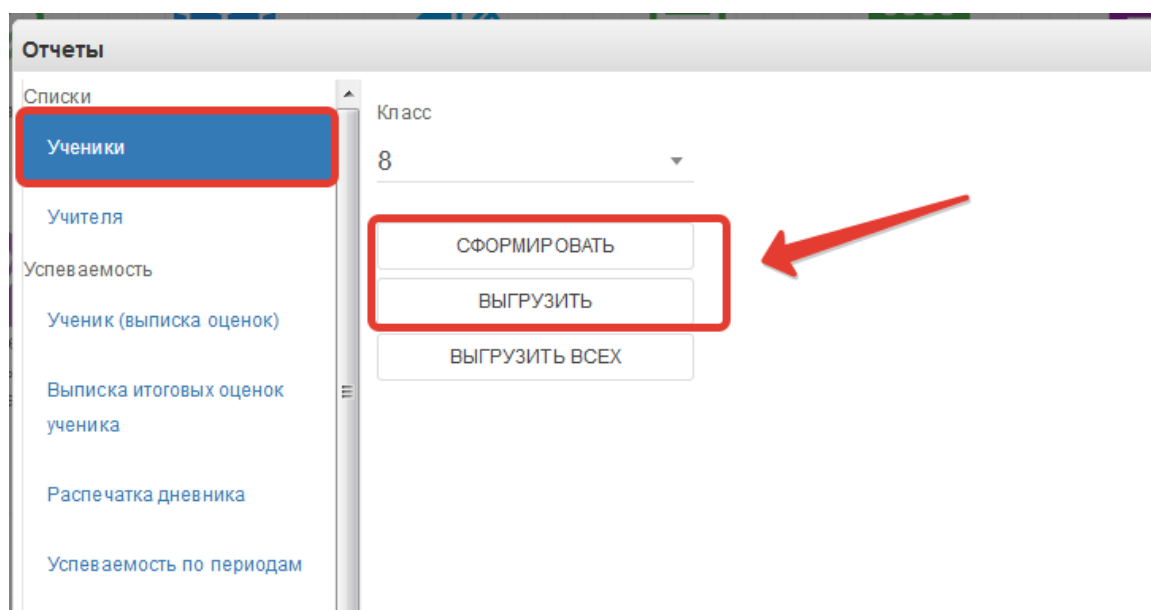
Мои файлы | Расписание занятий | Журналы | **Отчеты**

Формирование отчетов | Результаты тестирования | Заявления в ОУ | Прием заявлений на запись в детский сад

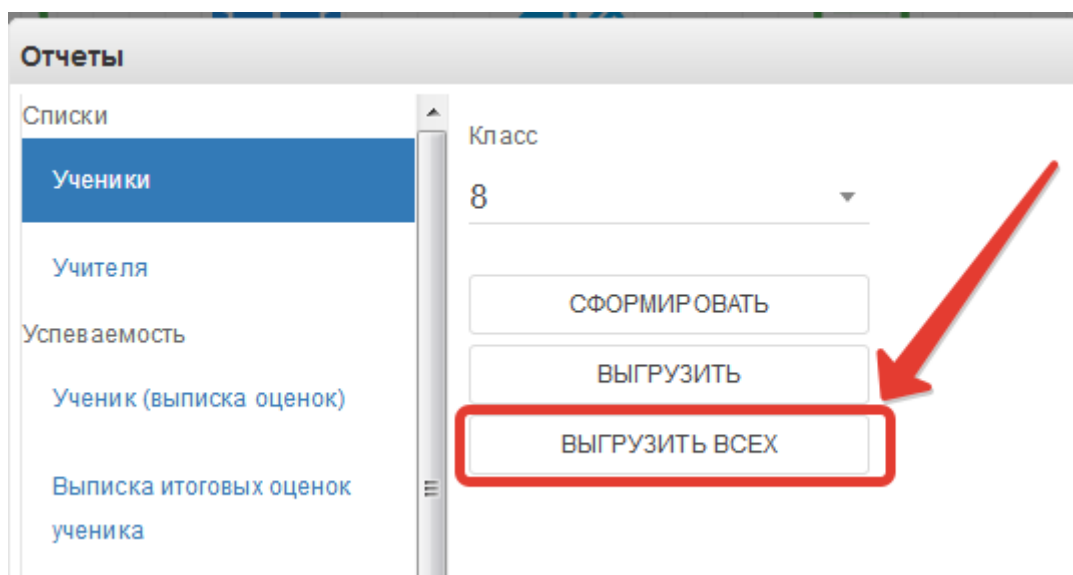
Рисунок 46 - Отчеты

1. Вывод списка учеников класса.

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



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



1) Вывод списка учителей.

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

№ п/п	Фамилия	Имя	Отчество	Дата рождения
1	Вторая	Анна	Ивановна	01.01.1980
2	Первая	Мария	Ивановна	01.01.1980
3	Третий	Александр	Иванович	01.01.1980
4	Четвертый	Иван	Иванович	01.01.1980

2) Вывод выписки оценок.

Нажимаем “Ученик (выписка оценок)”.

Данный отчёт можно сформировать на одного ученика или на весь класс.

Чтобы сформировать отчёт 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 ниже, цифра 1).

№ п/п	Предмет	Оценки	Средний балл	Нявка	Пропуск	Больше	Опоздание
1	Алгебра	5, 5, 3, 5, 5, 4, 5, 5, 4, 5, 5, 4, 5, 5, 4, 5, 5, 4, 5, 5, 5, 4, 4, 4, 5, 5, 5, 5, 4, 5, 4, 4, 4, 5, 5, 5, 4, 5, 5, 4, 5, 4, 5, 4, 5	4.6	7		2	
2	Биология	нет	0				
3	Русский язык	нет	0				
4	Физика	нет	0				

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

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

3) 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.

Муниципальное бюджетное образовательное учреждение "Тестовая школа"
Итоговые оценки
8 класс, Пятый Николай Иванович

№ п/п	Предмет	I	II	III	IV	Год	Экзамен	Итог
1	Алгебра	5	5	4	5	5		
2	Биология							
3	Русский язык							
4	Физика							

4) Распечатка дневника

Позволяет распечатать дневник на весь год или определённые даты.

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

Отчеты

Списки

- Ученики
- Учителя

Успеваемость

- Ученик (выписка оценок)
- Выписка итоговых оценок ученика
- Распечатка дневника**
- Успеваемость по периодам
- Статистика успеваемости по периодам
- Статистика успеваемости по

Класс

8

Учащийся

Пятый Николай Иван...

Начальная дата

01.09.2014

Конечная дата

31.10.2014

СФОРМИРОВАТЬ

ВЫГРУЗИТЬ

Муниципальное бюджетное образовательное учреждение "Тестовая школа"

Дневник учащегося

8 Пятый Николай Иванович

02.09. Вторник

№ урока	Предмет	Тема	Что задано	Примечание	Тип оценки	Оценка
1. 08:45 - 09:25	Биология					
2. 09:35 - 10:15	Физика					

03.09. Среда

№ урока	Предмет	Тема	Что задано	Примечание	Тип оценки	Оценка
1. 08:45 - 09:25	Русский язык					
2. 09:35 - 10:15	Биология					

04.09. Четверг

№ урока	Предмет	Тема	Что задано	Примечание	Тип оценки	Оценка
1. 08:45 - 09:25	Физика					
2. 09:35 - 10:15	Алгебра	Рациональные выражения	№1,2			

5) Вывод успеваемости по периодам

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

Выберите класс, период и нажмите кнопку "Сформировать", чтобы отчёт выводился в окошке справа или "Выгрузить", отчёт откроется в Excel.

Отчеты

Списки

- Ученики
- Учителя

Успеваемость

- Ученик (выписка оценок)
- Выписка итоговых оценок ученика
- Распечатка дневника
- Успеваемость по периодам**
- Статистика успеваемости по периодам

Класс

8

Учебный период

Первая четверть(1 тр...

СФОРМИРОВАТЬ

ВЫГРУЗИТЬ

Муниципальное бюджетное образовательное учреждение "Тестовая школа"

Успеваемость по периодам

Класс 8

Оценка за 1 четверть (триместр)

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

6) Статистика успеваемости по периодам

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

7) Статистика успеваемости по школе по периодам

Отчёт отражает сведения об успеваемости по всей школе. Нажмите кнопку “Сформировать”, чтобы отчёт выводился в окошке справа или “Выгрузить”, отчёт откроется в Excel.

The screenshot shows a web interface for generating reports. On the left is a sidebar with navigation options. The main area displays a report for the 'Муниципальное бюджетное образовательное учреждение "Тестовая школа"'. The report is titled 'Сведения об успеваемости' and is for the 'Первая четверть (1 триместр)'. It includes a table with columns for '№ п/п', 'Класс', 'Журнал', 'Учитель', 'Кол-во обучающихся', 'Качество, %', 'Успеваемость, %', 'СОУ, %', 'Средний балл', and 'Кол-во оценок' (with sub-columns for 5, 4, 3, 2). The table contains 9 rows of data.

№ 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

8) Успеваемость и качество по периодам

Выгружает отчёт по успеваемости и качеству в файл Excel.

9) Распечатка журнала

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

Для осуществления выгрузки данных необходимо выполнить:

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;

Отчеты

Распечатка дневника

Успеваемость по периодам

Статистика успеваемости по периодам

Статистика успеваемости по школе (по периодам)

Успеваемость и качество (по периодам)

Распечатка журнала

Печать журнала

Печать одного предмета

Общие сведения об обучающихся

Сведения о количестве пропущенных уроков

Сводная ведомость учета посещаемости

Сводная ведомость учета успеваемости

Кружки и факультативы

Листок здоровья

Качество заполнения журнала

Пл учителям

Класс: 8

ВЫГРУЗИТЬ

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 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:

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

"(Код Образовательного учреждения)выбранный класс.zip"

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

Дождаться загрузки файла!

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

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

Отчеты

Распечатка дневника

Успеваемость по периодам

Статистика успеваемости по периодам

Статистика успеваемости по школе (по периодам)

Успеваемость и качество (по периодам)

Распечатка журнала

Печать журнала

Печать одного предмета

Общие сведения об обучающихся

Класс: 8

Журнал класса: Алгебра 8

Начальная дата: 01.09.2014

Конечная дата: 31.10.2014

СФОРМИРОВАТЬ

ВЫГРУЗИТЬ

Наименование предмета: Алгебра

Фамилия, имя, отчество учителя: Вторая Анна Ивановна

№ п/п	Список обучающихся	МЕСЯЦ																			Дата	Что пройдено на уроке	Что задано					
		СЕНТЯБРЬ									ОКТЯБРЬ																	
1	Пятый Николай	5	н																						04.09.2014	Рациональные выражения	№1,2	
2	Седьмой Дмитрий	4																								05.09.2014	Рациональные выражения	№3
3	Шестая Ольга	5	н	н	н	н	4	4	4	4	3	3	5	н	н	4										08.09.2014	Рациональные выражения	№5,6
4																										15.09.2014	Основное свойство дроби	№12
5																										18.09.2014	Основное свойство дроби	№13,14
6																										19.09.2014	Основное свойство дроби	№15
7																										22.09.2014	Основное свойство дроби	№16,17
8																										25.09.2014	Основное свойство дроби	№18
9																										26.09.2014	Сложение и вычитание дробей	№19,20
10																										29.09.2014	Сложение и вычитание дробей	№20,21

10) Общие сведения об обучающихся

Включают сведения об обучающихся и их родителях.

Отчеты

Распечатка дневника

Успеваемость по периодам

Статистика успеваемости по периодам

Статистика успеваемости по школе (по периодам)

Успеваемость и качество (по периодам)

Распечатка журнала

Печать журнала

Печать одного предмета

Общие сведения об обучающихся

Класс: 8

СФОРМИРОВАТЬ

ВЫГРУЗИТЬ

ОБЩИЕ СВЕДЕНИЯ ОБ ОБУЧАЮЩИХСЯ

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

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

Отчеты

- Статистика успеваемости по школе (по периодам)
- Успеваемость и качество (по периодам)
- Распечатка журнала
 - Печать журнала
 - Печать одного предмета
 - Общие сведения об обучающихся
 - Сведения о количестве пропущенных уроков**
 - Сводная ведомость учета посещаемости
 - Сводная ведомость учета успеваемости
 - Кружки и факультативы
 - Листок здоровья**
- Качество заполнения журнала
 - По учителям
 - По классам
- Статистика
 - Статистика посещений

Класс
8

СФОРМИРОВАТЬ

ВЫГРУЗИТЬ

12) Экспорт тематического планирования.

Позволяет выгрузить тематическое планирование из конкретного журнала для возможного использования на последующие годы.

Отчеты

- посещаемости
- Сводная ведомость учета успеваемости
- Кружки и факультативы
- Листок здоровья
- Качество заполнения журнала
 - По учителям
 - По классам
- Статистика
 - Статистика посещений дневника
 - Статистика посещаемости по ролям
 - Отчет по типам оценок
 - Ведомость выполнения программ (по классам)
 - Ведомость выполнения программ (по учителям)
- Тематическое планирование
 - Экспорт тематического планирования**
- Журнал замещений
 - По учителям

Класс: 8
 Журнал класса: Алгебра 8
 СФОРМИРОВАТЬ
 ВЫГРУЗИТЬ

№ 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	

13) Журнал замещений по учителям.

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

периодам

Статистика успеваемости по школе (по периодам)

Успеваемость и качество (по периодам)

Распечатка журнала

Печать журнала

Печать одного предмета

Общие сведения об обучающихся

Сведения о количестве пропущенных уроков

Сводная ведомость учета посещаемости

Сводная ведомость учета успеваемости

Кружки и факультативы

Листок здоровья

Тематическое планирование

Экспорт тематического планирования

Журнал замещений

Мои замены

ВЫГРУЗИТЬ

Распечатка журнала замен занятий

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

Для выгрузки данных необходимо выполнить:

- 1) В списке параметров слева в поле "Начальная дата" и "Конечная дата", указать требуемый диапазон, за который необходимо произвести выгрузку замен занятий. Если требуется отчет по всем 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. Подтверждение учетных записей учеников

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

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

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

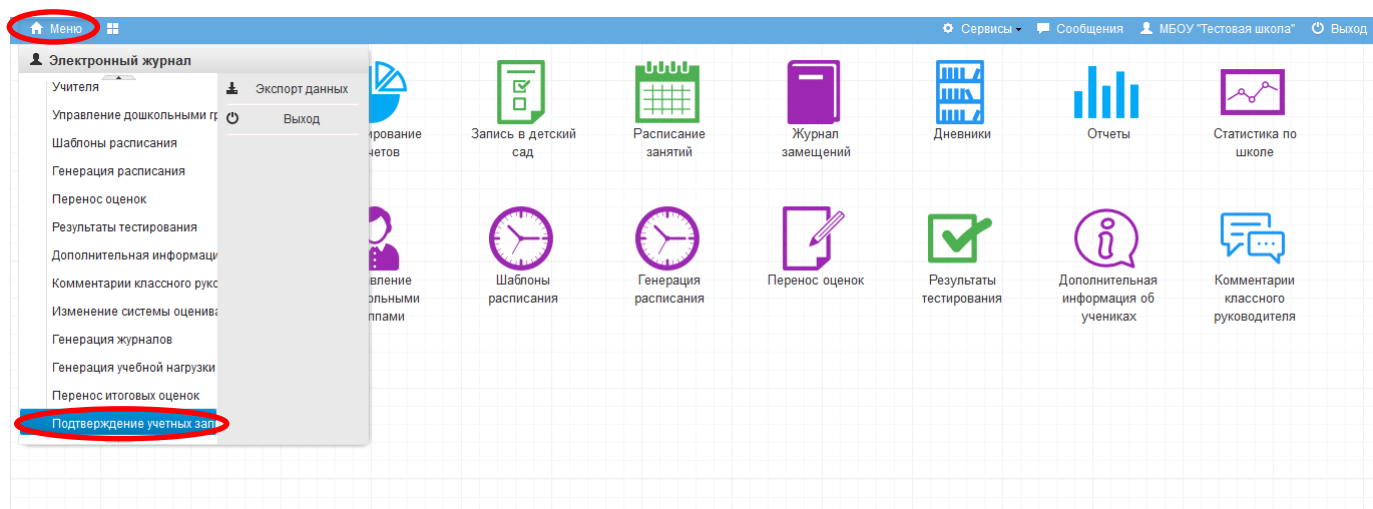


Рисунок 47 – Меню

В открывшемся списке класса выберите учащегося для подтверждения учетной записи.

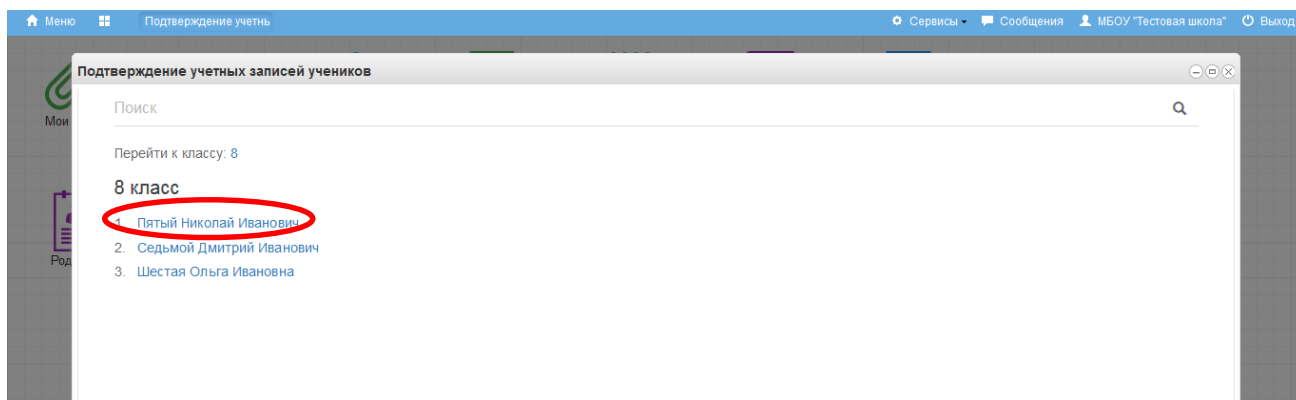


Рисунок 48 – Выбор учащегося для подтверждения

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

После выбора ученика Вам откроется карточка учащегося. Проверьте правильно ли указаны: фамилия, имя, отчество и СНИЛС ребенка. Данные сведения не доступны для редактирования, поэтому в случае обнаружения ошибки обратитесь к школьному администратору системы.

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

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

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

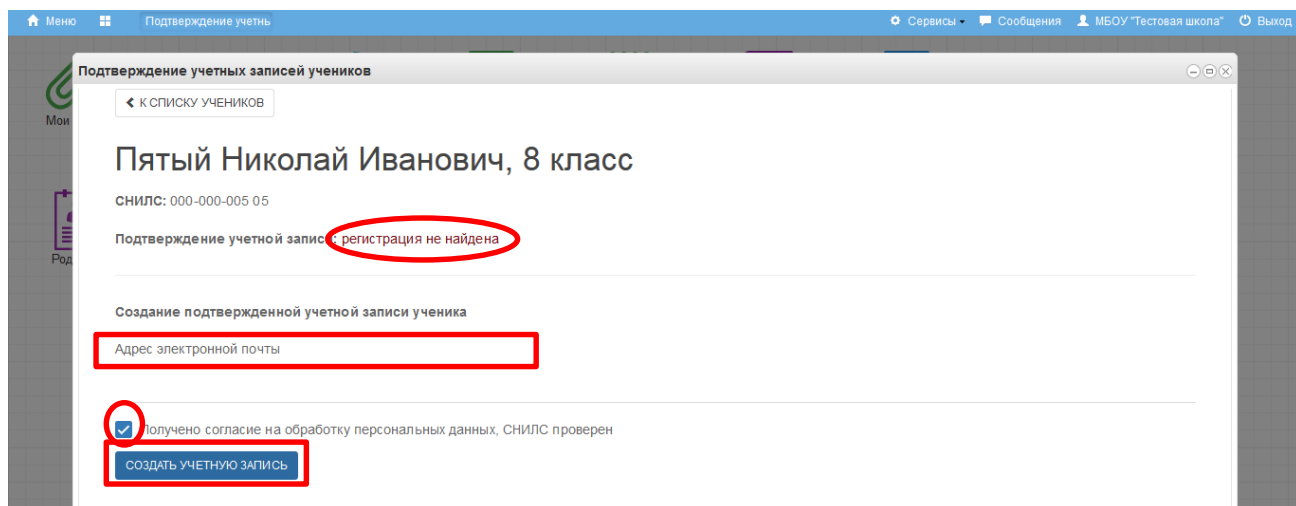


Рисунок 49 – Создание учетной записи

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

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

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

7. Модуль «Заметки»

Модуль доступен завучам, классным руководителям, учителям, родителям и ученикам в личном кабинете.

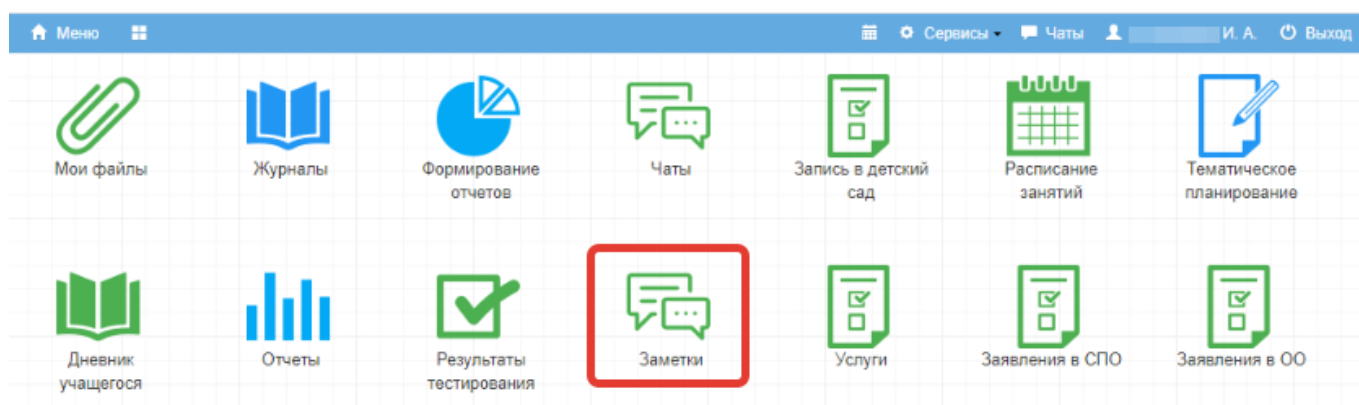


Рисунок 50 – Модуль «Заметки»

Учитель для создания заметки выбирает класс и нажимает «Добавить».

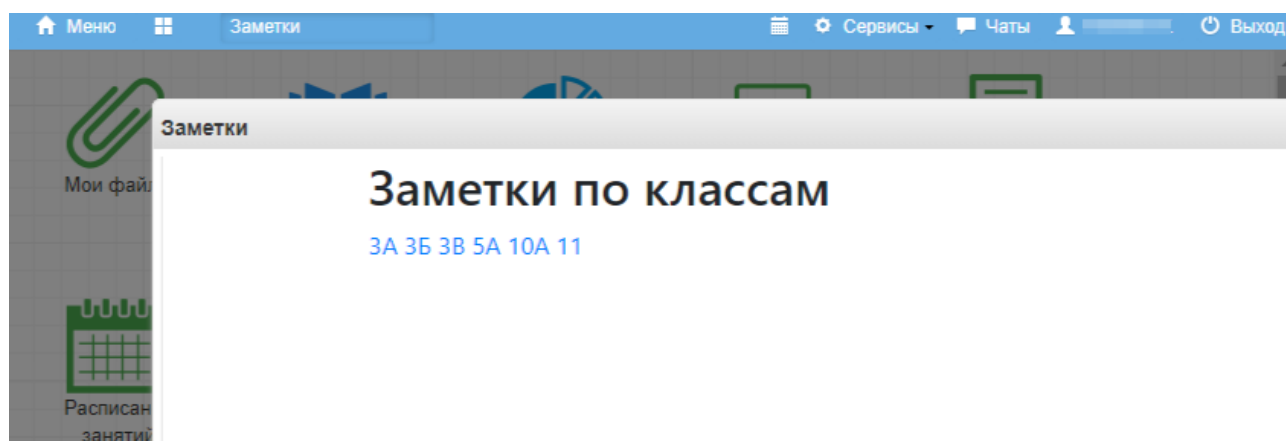


Рисунок 51 – Выбор класса

Затем ставит дату, выбирает обучающихся (или отставляет 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.

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 52 – Новая заметка

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

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

Заметки отображаются в дневнике.

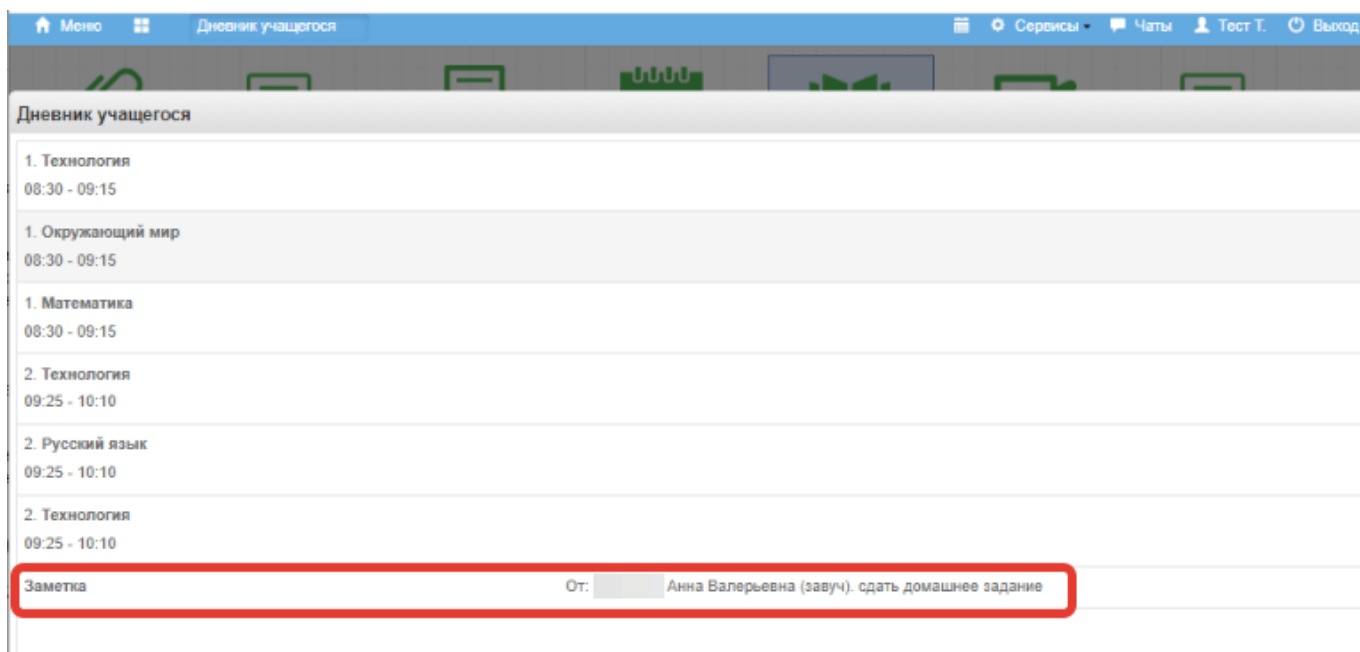


Рисунок 53 – Отображение заметки в дневнике

8. Модуль «Проверка журналов»

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

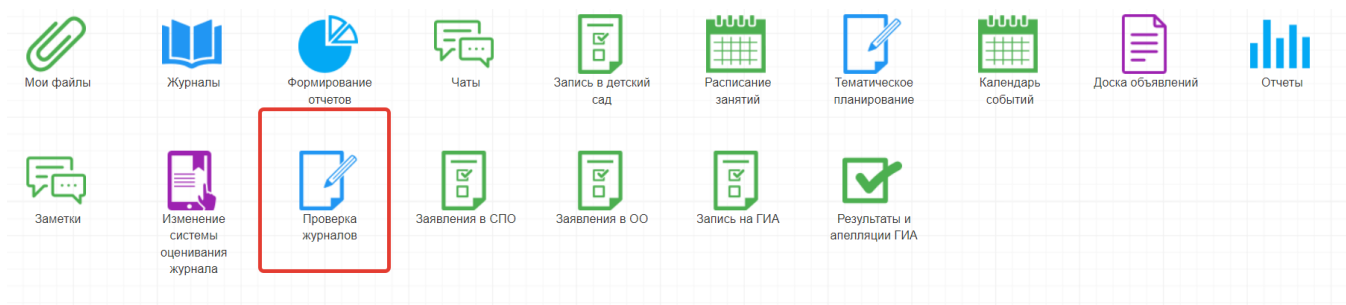


Рисунок 54 – Проверка журналов

Откроются запланированные проверки. Можно открыть их на просмотр при помощи значка, отмеченного на рисунке ниже.

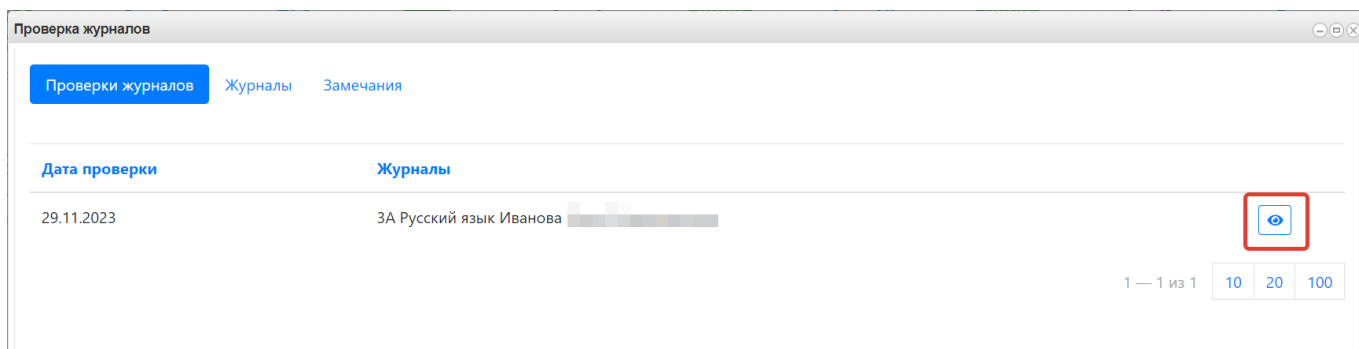


Рисунок 55 – Просмотр проверок

Здесь показываются замечания, выявленные в результате проверки журнала. После устранения замечаний нажмите на значок галочки.

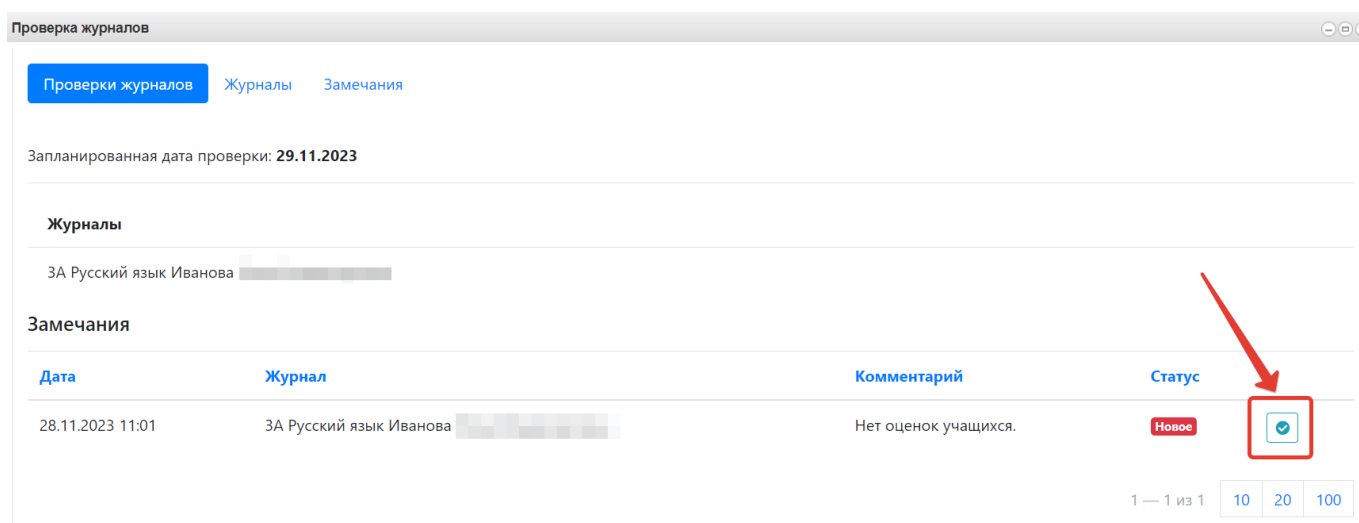


Рисунок 56 – Устранение замечаний

Статус изменится на «Исправлено».

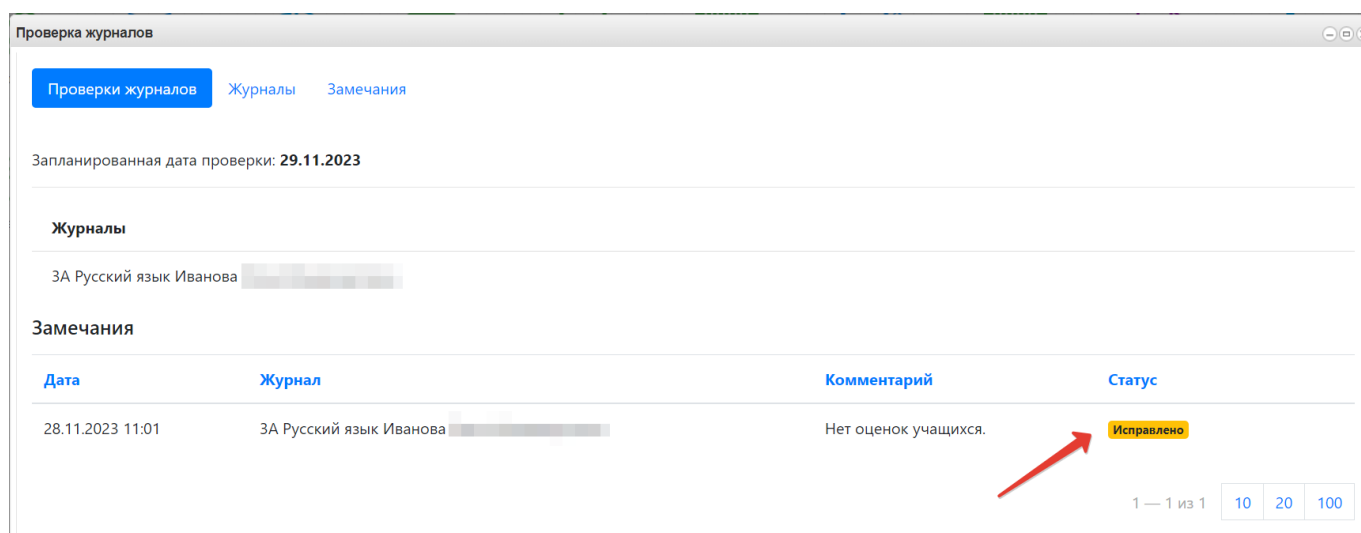


Рисунок 57 – Статус исправлено

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

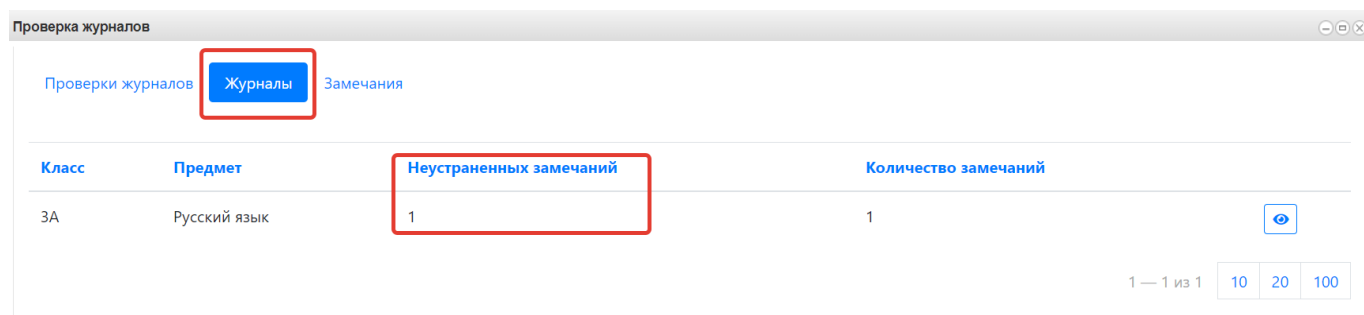


Рисунок 58 – Неустраненные замечания

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

Проверка журналов

Проверки журналов Журналы Замечания

Класс	Предмет	Неустраненных замечаний	Количество замечаний
ЗА	Русский язык	0	1

1 — 1 из 1 10 20 100

Рисунок 59 – Устраненные замечания

И статус изменится на «Устранено».

Проверка журналов

Проверки журналов Журналы Замечания

Запланированная дата проверки: 29.11.2023

Журналы

ЗА Русский язык Иванова

Замечания

Дата	Журнал	Комментарий	Статус
28.11.2023 11:01	ЗА Русский язык Иванова	Нет оценок учащихся.	Устранено

1 — 1 из 1 10 20 100

Рисунок 60 – Статус устранено

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

Проверка журналов

Проверки журналов Журналы **Замечания**

ЗА 1 ▾ Иванова ▾ 2

Дата	Журнал	Замечание	Статус
28.11.2023 11:01	ЗА Русский язык Иванова	Нет оценок учащихся.	Устранено

1 — 1 из 1 20 40 100

Рисунок 61 – Вкладка замечания