

**Государственная информационная система
Ставропольского края
«Региональная информационная система в сфере
образования для реализации предоставления
государственных и муниципальных услуг в
электронной форме»**

**Инструкция по работе с подсистемами
руководство пользователя «Учитель»**

Государственный контракт № 972КОМ-ЭА от 01.08.2024 г.

Листов 65



Ставрополь,
2024 г.

Содержание

Подсистема «Управление образовательной организацией»	4
Электронный журнал.....	5
Панель отображения классов	7
Список журналов.....	7
Создание журнала дополнительного образования.....	7
Иконка просмотра и внесения отметок в журнал.....	9
Заполнение журнала.....	9
Внесение оценки, комментария, пропуска.....	9
Внесение/редактирование данных урока в журнале	11
Темы урока (КТП).....	12
Поле темы урока.....	15
Редактирование списка учеников в журнале	16
Период отображения данных в журнале.....	17
Панель отображения тем и домашнего задания.....	17
Функции восстановления и синхронизации оценок.....	21
Добавление занятий в журнале	22
Расписание занятий.....	23
Отчетность и мониторинг	25
Отчеты по качеству заполнения журнала	26
Экспорт тематического планирования	27
Просмотр и печать журнала замещений.....	30
Библиотека электронных ресурсов.....	34
Переход к Библиотеке электронных ресурсов	34
Формирование подкатегории материалов в рамках заданной категории в рамках заданной категории	38
Публикация материалов с ограничением доступа к ним.....	39
Проверка материалов до публикации для внутришкольного доступа	39
Прикрепление опубликованного материала к домашнему заданию в электронном журнале	40
Коммуникация	42
Привязка учебного профиля	42
Добавление чата.....	44
Обмен личными сообщениями.....	46
Календарь событий.....	50
Общешкольные календари.....	50
Ведение личных календарей	50
Выбор состава участников с указанием обязательности присутствия	53
Управление доступности для просмотра события.....	54

Мобильное приложение «Классный журнал».....	56
Авторизация.....	56
Просмотр журнала.....	57
Выставление, редактирование, удаление отметки и оценки.....	58
Расписание.....	58
Объявления.....	59
Список сообщений.....	59
Выход из приложения.....	61

Подсистема «Управление образовательной организацией»

В личном кабинете этой подсистемы осуществляется работа педагога с журналами и дневниками.

Авторизация

Если переход осуществляется авторизованным пользователем из портала Единого Личного Кабинета ГИС Ставропольского края «Региональная информационная система в сфере образования для реализации предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме», по нажатию на иконку «Управление Образовательной организацией», то повторная авторизация не нужна, сразу откроется Личный кабинет.

Также можно напрямую перейти по ссылке или набрать в адресной строке браузера <https://one.stavminobr.ru/>

Откроется страница авторизации (Рисунок 5). Нажать кнопку «Вход через портал госуслуг».



Рисунок 5 – Авторизация в личном кабинете

Введите логин и пароль и нажмите «Войти» (Рисунок 6).

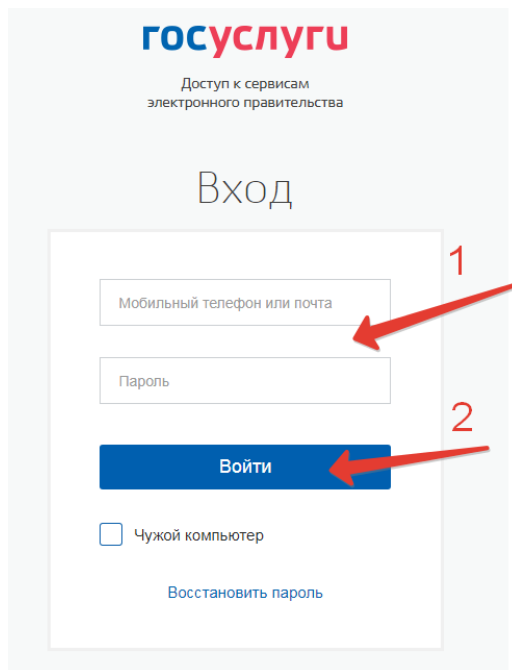
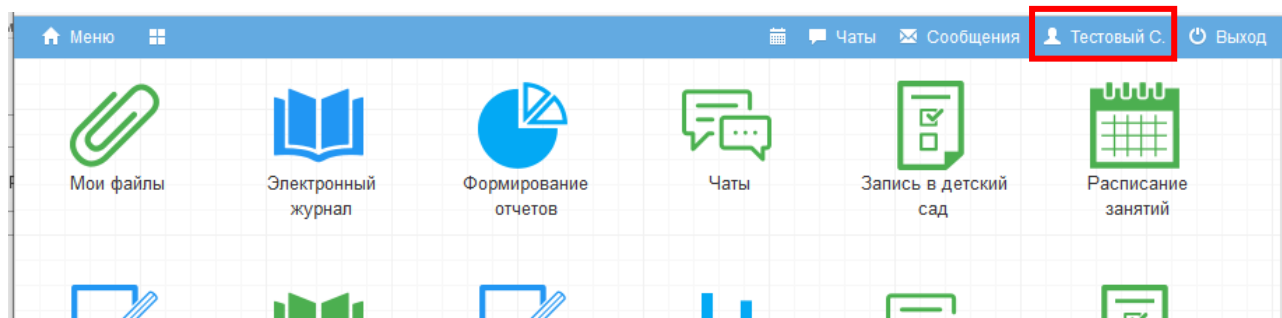


Рисунок 6 – Окно авторизации через госуслуги

Примечание: Администратором в закрытой части системы ваш СНИЛС должен быть.

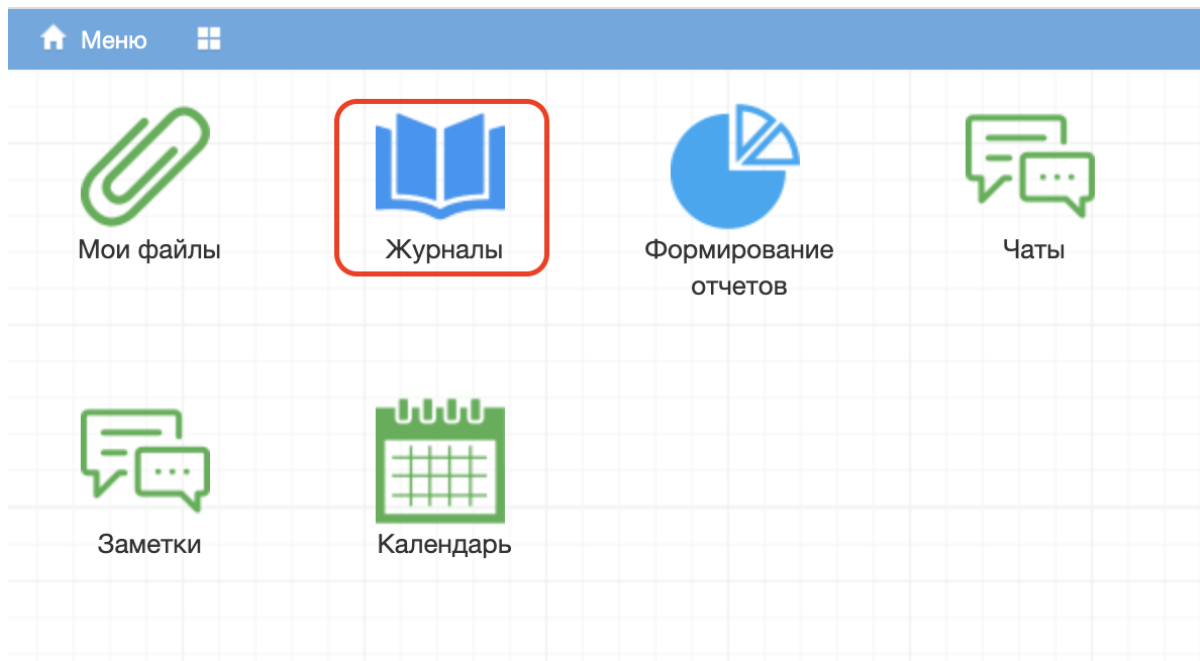
После успешной авторизации откроется личный кабинет. **Функционал различных модулей подсистемы «Управление образовательной организацией» представлен в виде иконок на рабочем, наименование иконок отражает функции доступные педагогу (Рисунок 7).**

Если педагог работает в нескольких ОО, то переключаться между ними можно, нажав на свое ФИО в правом верхнем углу страницы.

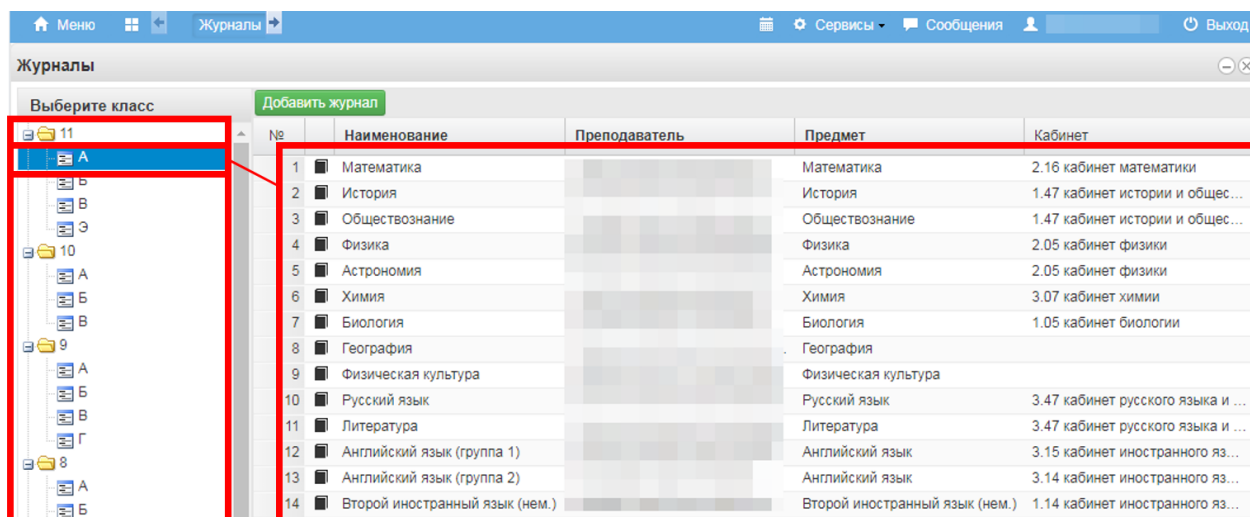


Электронный журнал

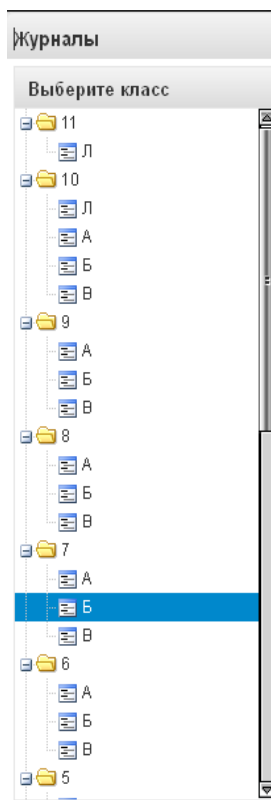
Все журналы, которые вам доступны, можно найти нажав на иконку в личном кабинете «ЖУРНАЛЫ».



В открывшемся окне слева будет выводиться список классов, журналы которых вам доступны, слева отображается список журналов выбранного класса.



Панель отображения классов



Щелкнуть по нужному классу для просмотра его журналов.

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.

Список журналов

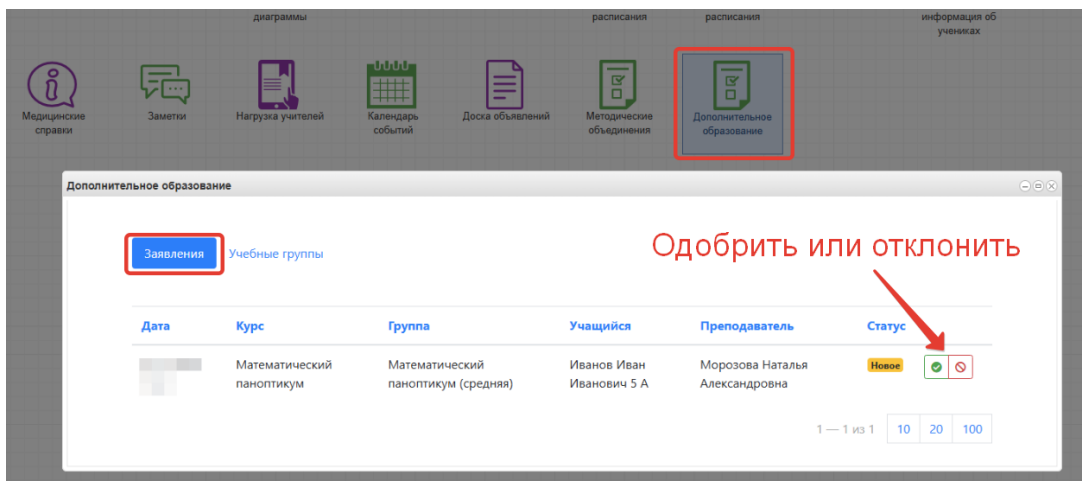
Добавить журнал				
№	Наименование	Преподаватель	Предмет	Кабинет
1	<input type="checkbox"/> Математика		Математика	2.16 кабинет математики
2	<input type="checkbox"/> История		История	1.47 кабинет истории и общес...
3	<input type="checkbox"/> Обществознание		Обществознание	1.47 кабинет истории и общес...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

В списке журналов выбранного класса отображаются журналы к которым вы имеете доступ, либо полностью все журналы выбранного для просмотра класса (это зависит от настроек системы установленных в вашей ОО).

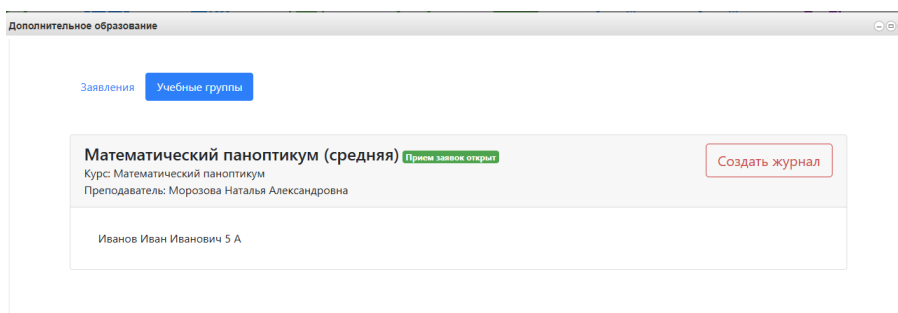
Создание журнала дополнительного образования

После внесения Завучем в закрытую часть электронного журнала название и руководителя курса у Учителя появляется возможность отслеживать подачу заявок от

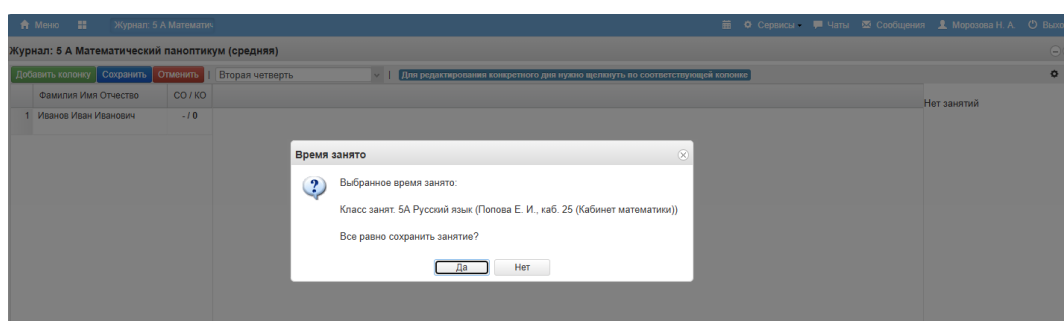
учеников и их родителей, принимать или отклонять их и создавать журнал для данного курса и заполнять его, используя весь имеющийся функционал.



Для создания журнала необходимо перейти на вкладку Учебные группы (под названием группы располагается список зачисленных обучающихся) и нажать кнопку Создать журнал.



При внесении занятия может произойти конфликт расписания, об этом система сообщит через сообщение.



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

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

Заполнение журнала

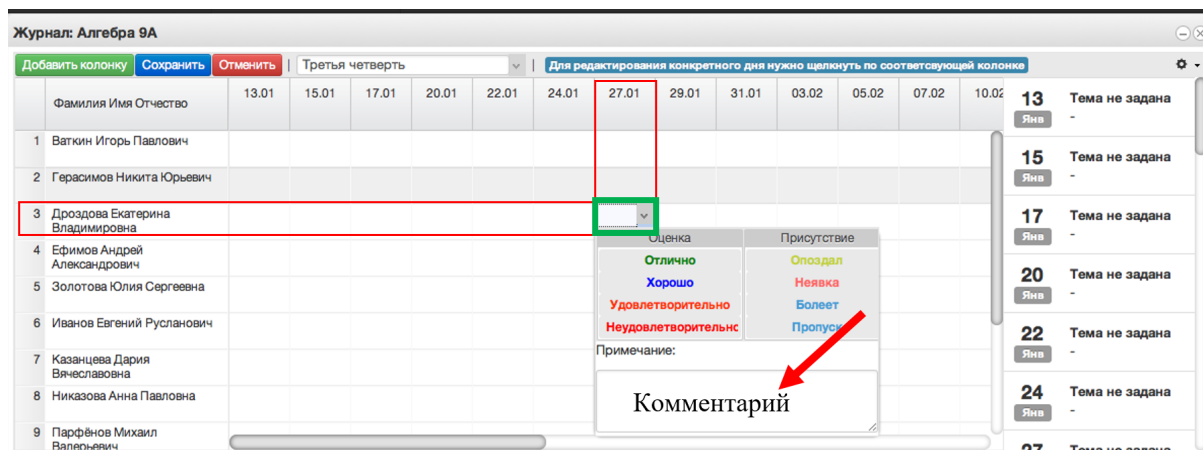
После выбора нужного журнала из списка журналов класса откроется сам журнал. В данном поле ученикам выставляются оценки по дням занятий, отмечается посещаемость занятий, вносятся некоторые комментарии для требуемых учеников.

Меню		Журналы		Журнал: 10А Биология															
Журнал: 10А Биология		Добавить колонку		Сохранить		Отменить		Второе полугодие		Для редактирования конкретного дня нужно щелкнуть по соответствующей колонке									
№	Фамилия Имя Отчество	СО	10.01	17.01	24.01	31.01	07.02	14.02	21.02	28.02	05.03	14.03	28.03	04.04	11.04	18.04	25.04	16.05	23.05
1		4.67		БО	БО	БО	БО	4	5		5					БО	БО		
2		4.67				БО	БО	5		5	4		ПР				БО		
3		4.67				4		5	5										
4		5				5		5	5			БО					БО		
5		5				5		5	5					ПР	БО				
6		4.67				5	БО	БО	4	ПР	ПР	5		БО		ПР			
7		5				5		5	5	БО									
8		4			БО	4		4	4							ПР			
9		4				4	4	БО	4							БО	БО		
10		4.33				4		4	5										
11		4				4	БО	4	4	ПР	ПР			ПР	ПР				
12		4			БО	4		4	4		ПР								
13		5				5		5	5										

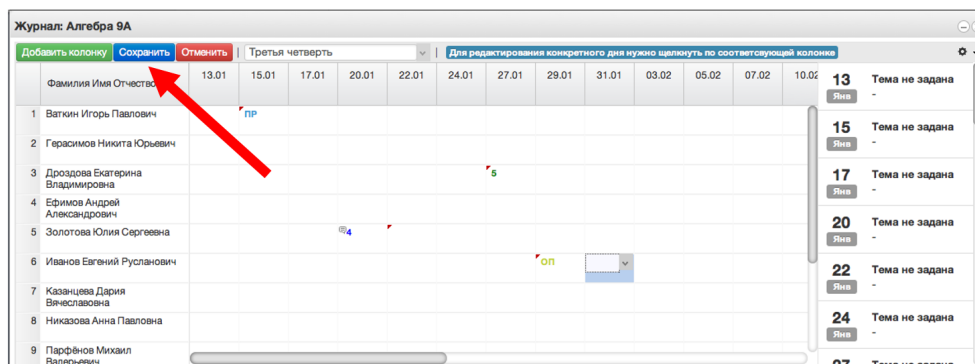
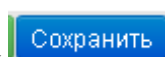
Внесение оценки, комментария, пропуска

Для внесения оценки, отметки о посещаемости занятия и некоторых дополнительных комментариев в журнал – Кликнуть поле напротив ФИО ученика в нужном столбце даты занятия. Во всплывающем окне выбрать нужную оценку/ отметку о пропуске, по

необходимости написать комментарий для ученика. Выбранные и внесенные данные автоматически появятся на рабочем поле журнала.



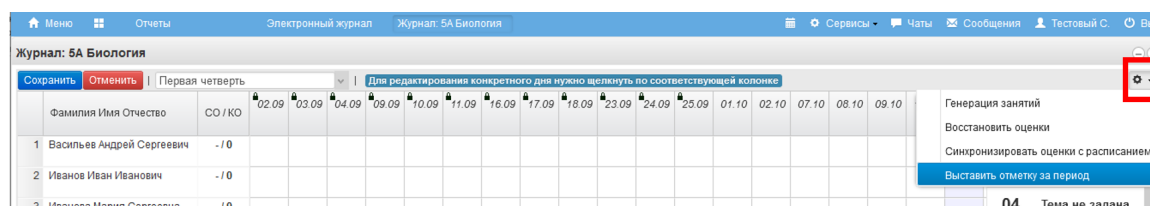
После заполнения журнала необходимо нажать кнопку



Создание итоговой отметки

Колонку для итоговой отметки можно создать автоматически на конец учебного периода. Отметки в этой колонке будут проставлены автоматически (наличие возможности их изменения зависит от настроек вашей ОО).

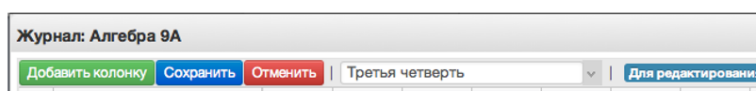
Открыть журнал, нажать кнопку «Настройки» в правом верхнем углу, выбрать «Выставить отметку за период».



Сформируется колонка с итоговой, итоговая оценка будет рассчитана исходя из системы оценивания установленной для журнала и оценок имеющихся у ребенка за учебный период.

		Первая четверть		Для редактирования конкретного дня нужно щёлкнуть по соответствующей колонке																								
Фамилия Имя Отчество	СО / КО	02.09	05.09	06.09	09.09	12.09	13.09	16.09	19.09	20.09	23.09	26.09	27.09	03.10	04.10	07.10	10.10	11.10	14.10	17.10	18.10	21.10	24.10	25.10	И			
1 Васильев Андрей Сергеевич	2 / 1	2																								2		
2 Иванов Иван Иванович	- / 0					БО																						
3 Иванова Мария Сергеевна <small>мед. справки</small>	- / 0											ПР																
4 Козлова Анна Владимировна	- / 0																											
5 Михайлова Ольга Дмитриевна	5 / 1	5																								5		
6 Николаев Сергей Иванович	- / 0							НЕ																				
7 Орлова Екатерина Николаевна	- / 0																											

Если в вашей ОО разрешено педагогам самостоятельное добавление занятий в журнале, тогда в журнале присутствует кнопка «Добавить колонку» и колонку с итоговой отметкой можно создать вручную, на любой день в рамках учебного периода.



Внесение/редактирование данных урока в журнале

В открытом журнале щёлкнуть по дате занятия, откроется карточка занятия.

Урок
Журнал

Дата: 06.10.2023

Предмет: Астрономия

Учитель: Учитель Тест Тест

Классы: 8А

Скрывать в расписании:

Тип оценки:

Учебный кабинет:

Тема урока:

Домашнее задание

Домашнее задание:

Фамилия Имя Отчество	Отметка	Присутствие	Комм	Опоздание (мин)	Типы оценки	Названия ра
Тест Тест1 Тест						
Тест Тест10 Тест						
Тест Тест11 Тест						
Тест Тест16 Тест						
Тест Тест17 Тест						
Тест Тест18 Тест						
Тест Тест19 Тест						
Тест Тест20 Тест						
Тест Тест4 Тест						
Тест Тест5 Тест						
Тест Тест6 Тест						
Тест Тест7 Тест						
Тест Тест8 Тест						
Тест Тест9 Тест						
Ученик Тест Тест						
Ученик Тестовый Тест						

Удалить
Сохранить
Отменить

В левой половине поля отображаются данные о текущем занятии: Дата занятия, Предмет, Учитель, Классы, Тип оценки, Учебный кабинет, Тема урока, Домашнее задание. Каждый из этих показателей (кроме тем и ДЗ) можно выбрать из всплывающего списка по нажатию на соответствующую строку. Всплывающий список для выбора тем и ДЗ будет доступен только после внесения КТП, либо единичного добавления тем (см. ниже).

Темы урока (КТП)

Нажать на «Книжечку» в строке темы урока.

Фамилия Имя Отчество	Оценка	Присутствие	Комме
		Пропуск	
		Болеет	

Откроется окно редактирования и внесения списка тем. Здесь можно добавить тему, удалить ее, загрузить файл с КТП либо выгрузить в файле уже внесенные темы. Так же при просмотре тем КТП, в случае наложения контрольных или диагностических работ, либо их несоответствия установленным нормам – они будут подсвечиваться красным, с выводом темы из другого журнала с которым она совпадает. Для добавления тем по одной нажмите кнопку «Добавить учебную тему».

№ п/п	Тема урока	Домашнее задание	Часов
1			1
2			1
3			1
4			1
5			1
6			1
7	Послевоенная система международных договоров		1

По нажатию на кнопки появится окно, в котором необходимо ввести тему урока и поставить количество часов, отведенное на изучение темы, также указать номер по порядку и при необходимости домашнее задание, после чего нажать «Сохранить».

Учебная тема

№ п/п

Тема урока

Количество часов

Тип занятия

Обычное занятие

Планируемая дата проведения занятия

Домашнее задание

СОХРАНИТЬ
ОТМЕНА

Для редактирования или удаления темы, наведите мышь на строку с нужной темой, появятся дополнительные кнопки. Для совершения действия редактирования или удаления темы, нажмите соответствующую кнопку.

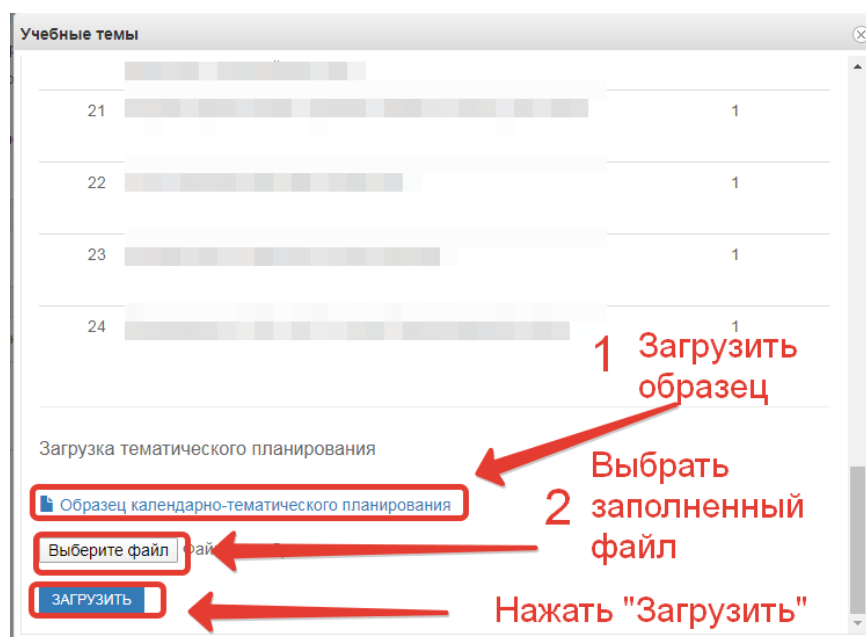
Учебные темы

+ ДОБАВИТЬ УЧЕБНУЮ ТЕМУ

№ п/п	Тема урока	Домашнее задание	Часов	
✓ 1	Введение. Мир в начале XX века		1	<div style="display: flex; flex-direction: column; align-items: center;"> редактировать тему удалить тему </div> <div style="display: flex; justify-content: space-around; margin-top: 5px;"> ✎ ✖ </div>
2			1	
3			1	
4			1	
5			1	
6			1	
7			1	

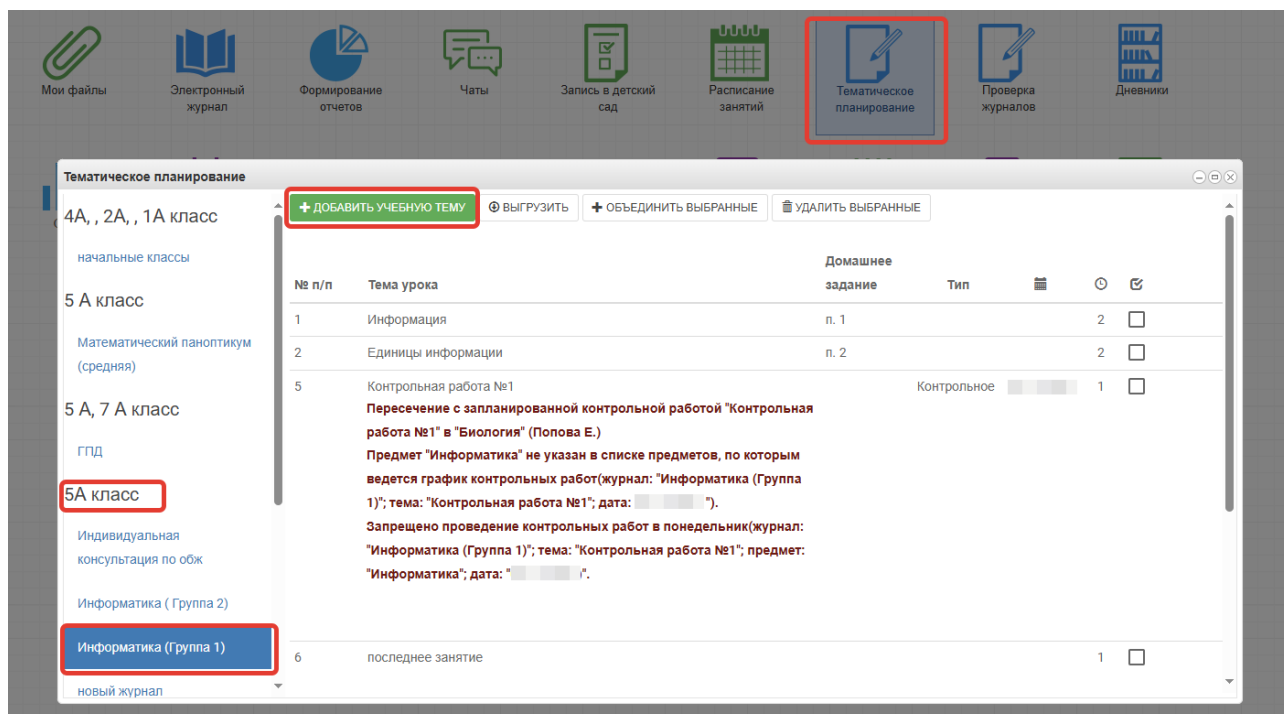
Для загрузки тем из файла скачайте образец, заполните файл с темами по образцу. В файле необходимо прописать номер по порядку, название темы и количество часов, добавлена также возможность добавления в файл домашнего задания. При этом не нужно ставить границы ячеек, объединять ячейки и т.д. Файл с тематическим планированием должен быть в

формате xls илиxlsx, а название необходимо писать латинскими буквами без пробелов (допускаются нижние подчёркивания). Выберите заполненный файл с компьютера, затем нажмите «Загрузить».



Темы из файла добавятся в конец списка тем.

При внесении данных через модуль «Тематическое планирование» появляется сообщение системы о несоблюдении параметров, установленных Завучем в закрытой части электронного журнала.



Выбор учебников осуществляется учителем из списка, сформированного Завучем в закрытой части электронного журнала в разделе СУРО.

Клик 2 раза по названию

Выбор учебника из списка, сформированного Завучем

№	Наименование	Преподаватель	Предмет
1	Математика	Федоров Иван Петрович	Математика
2	Русский язык	Попова Елена Ивановна	Русский язык
3	Биология	Попова Елена Ивановна	Биология
4	География	Смирнова Мария Владимировна	География
5	Информатика (Группа 1)	Морозова Наталья Александровна	Информатика
6	Информатика (Группа 2)	Морозова Наталья Александровна	Информатика
7	Вероятность и статистика	Смирнова Мария Владимировна	Вероятность и статистика
8	ГПД	Смирнова Мария Владимировна	ГПД
9	Индивидуальная консультация по математике	Смирнова Анна Владимировна	Индивидуальная консультация по математике

Редактирование журнала

Наименование*: Математика

Преподаватель*: Федоров Иван Петрович

Предмет*: Математика

Класс: 5А

Тип оценивания*: Пятибалльная система оценивания (по умолчанию)

Кабинет: 25 Кабинет математики

Открыть доступ для учителей:

Учебник(и):

Скрывать в отчетах:

Виленин Н.Я., Жохов В.И., Чесноков А.С., Шварцбург С.И. Математика (в 2 частях) ООО "ИОЦ МНЕМОЗИНА"

Редактировать Сохранить

Поле темы 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			

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

Редактирование списка учеников в журнале

Для редактирования списка учеников в журнале необходимо кликнуть по названию журнала двойным щелчком мыши, откроется окошко редактирования журнала. Нажимаем кнопку «Редактировать список учеников» внизу окошка.

Редактирование журнала

Наименование*: Химия

Преподаватель*: Тасалова Елена Евгеньевна

Предмет*: Химия

Класс: 11Б

Тип оценивания*: Пятибалльная система оценивания (+н/а)

Кабинет: 3.07 кабинет химии

Отмена

Редактировать список учеников

Откроется окно, 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».

Список учеников

11Б класс

ВЫБРАТЬ ВСЕХ ОТМЕНИТЬ ВЫБОР

ва Екатерина

Даниил

в Михаил

Александра

Татьяна

а Марина

иколой

и Андрей

а Дарья

а Ольга

Карина

авел

стова Анна

з Григорий

за Ангелина

за Евгения

ова Елизавета

ов Владислав

ев Антон

Вячеслав

лег

СОХРАНИТЬ

Период отображения данных в журнале

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.

Фамилия Имя Отчество	13.01	24.01	27.01	29.01	31.01	03.02	05.02	07.02	10.02	12.02	13 Янв	Тема не задана
Ваткин Игорь Павлович											13 Янв	Тема не задана
Герасимов Никита Юрьевич											15 Янв	Тема не задана
Дроздова Екатерина Владимировна											17 Янв	Тема не задана
Ефимов Андрей Александрович											20 Янв	Тема не задана
Золотова Юлия Сергеевна											22 Янв	Тема не задана
Иванов Евгений Русланович											24 Янв	Тема не задана
Казанцева Дария Вячеславовна											27 Янв	Тема не задана
Никазова Анна Павловна											29 Янв	Тема не задана
Парфёнов Михаил Валерьевич											31 Янв	Тема не задана
Петрова Алена Сергеевна												
Романов Николай Андреевич												
Сенина Вероника Игоревна												
Степанов Артём Павлович												

Панель отображения тем и домашнего задания

В правой стороне журнала находится панель с темами и домашними заданиями.

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	13 Янв	Тема не задана
Андриянова Наталья Романовна	ПР	ПР			4										13 Янв	Производная логарифмической функции №547(г), №550(в,г), №554(а,б)
Бутенко Алёна Игоревна	3				4				ПР	ПР					13 Янв	Производная логарифмической функции Задания С3 в тетради
Гарац Мария Борисовна	5			4	5				ПР	ПР					16 Янв	Первообразная функции $y=1/x$ №552(а,в), №557(г), №555(г)
Герасимов Сергей Игоревич	3			4	2										17 Янв	Первообразная функции $y=1/x$ №556(а,г), №557(а)
Голово Александр Васильевич			ПР		ПР			ПР							20 Янв	Степенная функция №559, №565(а)
Коновалова Екатерина Александровна	4			4	4									5	20 Янв	Степенная функция С3 в тетради
Куликусовас Андрей Витальевич	3				2										23 Янв	Степенная функция №556(а,г), №557(а)
Лунёва Кристина Андреевна	4				3											
Матросова Елизавета Алексеевна	4				4	2,4										
Мягченко Дарья Евгеньевна	ПР	ПР			4											
Орлова Вероника Александровна	4		4		3											
Парий Станислав Викторович					ПР											
Радынская Виктория Евгеньевна	5				4	5			ПР							
Сербак Елизавета Валерьевна	3				2											
Сопотова Ксения Александровна	3				4											
Терещинский Андрей Сергеевич	ПР	ПР			3			ПР								

Создание домашнего задания

Редактирование урока

Домашнее задание

Урок

Дата: 04.11.2024

Предмет: Математика

Учитель: Федоров Иван Петров

Классы: 5А

Скрывать в расписании:

Только для чтения:

Тип оценки:

Контрольная работа

Учебный кабинет:

Тема урока:

Контрольная работа №1 "Натура"

Дополнительные сервисы

1 Домашнее задание

Домашнее задание:

без домашнего задания

2. Заполнить поля

3 Сохранить

К списку заданий

Добавить задание

Назначено обучающимся (оставьте поле пустым для выбора всех доступных обучающихся)

Текст задания *

Время выполнения задания (планируемое, в минутах) *

Выполнить задание к дате *

Результат выполнения задания

- Устно или письменно
- Отправить текст
- Отправить файл

Сохранить

Домашнее задание

+ Добавить

Выполнить к: 22.11.2024

Результат выполнения задания: отправить файл

Разобрать примеры и выполнить задание

Назначено

Всем обучающимся

Материалы

Материалы к заданию не загружены

Отчеты

Васильев Андрей
Нет ответа

Иванов Иван
Нет ответа

Иванова Мария
Нет ответа

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

32

33

34

35

36

37

38

39

40

41

42

43

44

45

46

47

48

49

50

51

52

53

54

55

56

57

58

59

60

61

62

63

64

65

66

67

68

69

70

71

72

73

74

75

76

77

78

79

80

81

82

83

84

85

86

87

88

89

90

91

92

93

94

95

96

97

98

99

100

101

102

103

104

105

106

107

108

109

110

111

112

113

114

115

116

117

118

119

120

121

122

123

124

125

126

127

128

129

130

131

132

133

134

135

136

137

138

139

140

141

142

143

144

145

146

147

148

149

150

151

152

153

154

155

156

157

158

159

160

161

162

163

164

165

166

167

168

169

170

171

172

173

174

175

176

177

178

179

180

181

182

183

184

185

186

187

188

189

190

191

192

193

194

195

196

197

198

199

200

201

202

203

204

205

206

207

208

209

210

211

212

213

214

215

216

217

218

219

220

221

222

223

224

225

226

227

228

229

230

231

232

233

234

235

236

237

238

239

240

241

242

243

244

245

246

247

248

249

250

251

252

253

254

255

256

257

258

259

260

261

262

263

264

265

266

267

268

269

270

271

272

273

274

275

276

277

278

279

280

281

282

283

284

285

286

287

288

289

290

291

292

293

294

295

296

297

298

299

300

301

302

303

304

305

306

307

308

309

310

311

312

313

314

315

316

317

318

319

320

321

322

323

324

325

326

327

328

329

330

331

332

333

334

335

336

337

338

339

340

341

342

343

344

345

346

347

348

349

350

351

352

353

354

355

356

357

358

359

360

361

362

363

364

365

366

367

368

369

370

371

372

373

374

375

376

377

378

379

380

381

382

383

384

385

386

387

388

389

390

391

392

393

394

395

396

397

398

399

400

401

402

403

404

405

406

407

408

409

410

411

412

413

414

415

416

417

418

419

420

421

422

423

424

425

426

427

428

429

430

431

432

433

434

435

436

437

438

439

440

441

442

443

444

445

446

447

448

449

450

451

452

453

454

455

456

457

458

459

460

461

462

463

464

465

466

467

468

469

470

471

472

473

474

475

476

477

478

479

480

481

482

483

484

485

486

487

488

489

490

491

492

493

494

495

496

497

498

499

500

501

502

503

504

505

506

507

508

509

510

511

512

513

514

515

516

517

518

519

520

521

522

523

524

525

526

527

528

529

530

531

532

533

534

535

536

537

538

539

540

541

542

543

544

545

546

547

548

549

550

551

552

553

554

555

556

557

558

559

560

561

562

563

564

565

566

567

568

569

570

571

572

573

574

575

576

577

578

579

580

581

582

583

584

585

586

587

588

589

590

591

592

593

594

595

596

597

598

599

600

601

602

603

604

605

606

607

608

609

610

611

612

613

614

615

616

617

618

619

620

621

622

623

624

625

626

627

628

629

630

631

632

633

634

635

636

637

638

639

640

641

642

643

644

645

646

647

648

649

650

651

652

653

654

655

656

657

658

659

660

661

662

663

664

665

666

667

668

669

670

671

672

673

674

675

676

677

678

679

680

681

682

683

684

685

686

687

688

689

690

691

692

693

694

695

696

697

698

699

700

701

702

703

704

705

706

707

708

709

710

711

712

713

714

715

716

717

718

719

720

721

722

723

724

725

726

727

728

729

730

731

732

733

734

735

736

737

738

739

740

741

742

743

744

745

746

747

748

749

750

751

752

753

754

755

756

757

758

759

760

761

762

763

764

765

766

767

768

769

770

771

772

773

774

775

776

777

778

779

780

781

782

783

784

785

786

787

788

789

790

791

792

793

794

795

796

797

798

799

800

801

802

803

804

805

806

807

808

809

810

811

812

813

814

815

816

817

818

819

820

821

822

823

824

825

826

827

828

829

830

831

832

833

834

835

836

837

838

839

840

841

842

843

844

845

846

847

848

849

850

851

852

853

854

855

856

857

858

859

860

861

862

863

864

865

866

867

868

869

870

871

872

873

874

875

876

877

878

879

880

881

882

883

884

885

886

887

888

889

890

891

892

893

894

895

896

897

898

899

900

901

902

903

904

905

906

907

908

909

910

911

912

913

914

915

916

917

918

919

920

921

922

923

924

925

926

927

928

929

930

931

932

933

934

935

936

937

938

939

940

941

942

943

944

945

946

947

948

949

950

951

952

953

954

955

956

957

958

959

960

961

962

963

964

965

966

967

968

969

970

971

972

973

974

975

976

977

978

979

980

981

982

983

984

985

986

987

988

989

990

991

992

993

994

995

996

997

998

999

1000

1001

1002

1003

1004

1005

1006

1007

1008

1009

1010

1011

1012

1013

1014

1015

1016

1017

1018

1019

1020

1021

1022

1023

1024

1025

1026

1027

1028

1029

1030

1031

1032

1033

1034

1035

1036

1037

1038

1039

1040

1041

1042

1043

1044

1045

1046

1047

1048

1049

1050

1051

1052

1053

1054

1055

1056

1057

1058

1059

1060

1061

1062

1063

1064

1065

1066

1067

1068

1069

1070

1071

1072

1073

1074

1075

1076

1077

1078

1079

1080

1081

1082

1083

1084

1085

1086

1087

1088

1089

1090

1091

1092

1093

1094

1095

1096

1097

1098

1099

1100

1101

1102

1103

1104

1105

1106

1107

1108

1109

1110

1111

1112

1113

1114

1115

1116

1117

1118

1119

1120

1121

1122

1123

1124

1125

1126

1127

1128

1129

1130

1131

1132

1133

1134

1135

1136

1137

1138

1139

1140

1141

1142

1143

1144

1145

1146

1147

1148

1149

1150

1151

1152

1153

1154

1155

1156

1157

1158

1159

1160

1161

1162

1163

1164

1165

1166

1167

1168

1169

1170

1171

1172

1173

1174

1175

1176

1177

1178

1179

1180

1181

1182

1183

1184

1185

1186

1187

1188

1189

1190

1191

1192

1193

1194

1195

1196

1197

1198

1199

1200

1201

1202

1203

1204

1205

1206

1207

1208

1209

1210

1211

1212

1213

1214

1215

1216

1217

1218

1219

1220

1221

1222

1223

1224

1225

1226

1227

1228

1229

1230

1231

1232

1233

1234

1235

1236

1237

1238

1239

1240

1241

1242

1243

1244

1245

1246

1247

1248

1249

1250

1251

1252

1253

1254

1255

1256

1257

1258

1259

1260

1261

1262

1263

1264

1265

1266

1267

1268

1269

1270

1271

1272

1273

1274

1275

1276

1277

1278

1279

1280

1281

1282

1283

1284

1285

1286

1287

1288

1289

1290

1291

1292

1293

1294

1295

1296

1297

1298

1299

1300

1301

1302

1303

1304

1305

1306

1307

1308

1309

1310

1311

1312

1313

1314

1315

1316

1317

1318

1319

1320

1321

1322

1323

1324

1325

1326

1327

1328

1329

1330

1331

1332

1333

1334

1335

1336

1337

1338

1339

1340

1341

1342

1343

1344

1345

1346

1347

1348

1349

1350

1351

1352

1353

1354

1355

1356

1357

1358

1359

1360

1361

1362

1363

1364

1365

1366

1367

1368

1369

1370

1371

1372

1373

1374

1375

1376

1377

1378

1379

1380

1381

1382

1383

1384

1385

1386

1387

1388

1389

1390

1391

1392

1393

1394

1395

1396

1397

1398

1399

1400

1401

1402

1403

1404

1405

1406

1407

1408

1409

1410

1411

1412

1413

1414

1415

1416

1417

1418

1419

1420

1421

1422

1423

1424

1425

1426

1427

1428

1429

1430

1431

1432

1433

1434

1435

1436

14

Домашнее задание

[← К списку заданий](#)

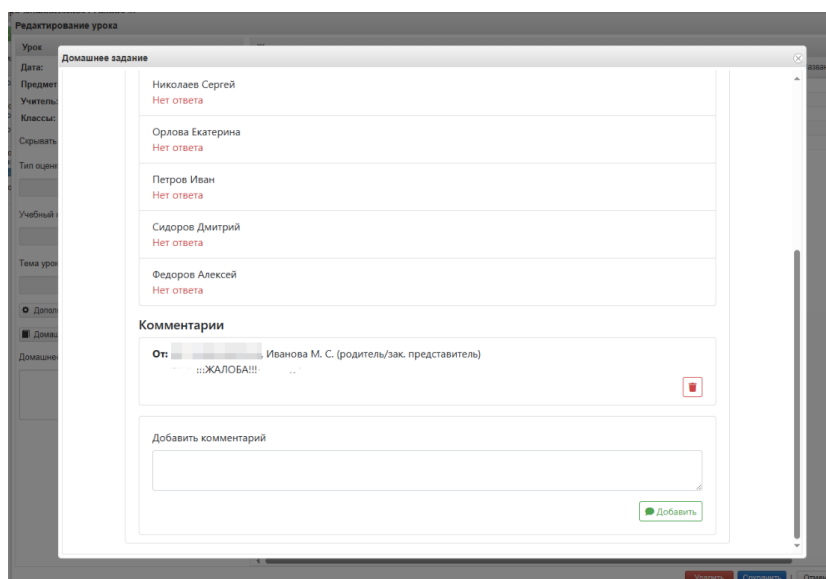
Загрузить материал

Отображаемое наименование *

Выберите файл * Выбрать

Сохранить

В этом же окне учитель увидит жалобу на домашнее задание, поданную родителем с указанием времени, фактически потраченным на выполнение заданного задания.



Ученик в Дневнике должен открыть задание (1)

Электронный дневник			
2. Вероятность и статистика			
08:50 - 09:30			
3. Русский язык	Практикум по теме «Морфемика. Орфография»	без домашнего задания	Работа на уроке
09:40 - 10:20			
4. Математика	Действие умножения. Свойства умножения	№456	5 Молодец! Самостоятельная работа
10:40 - 11:20			
12.11. Вторник			
Урок	Тема урока	Домашнее задание	Оценка
1. Биология		тест, сдать до 18.11.2024	ОТКРЫТЬ
08:00 - 08:40			
1. География			
08:00 - 08:40			
2. Информатика		текст задания, сдать до 12.11.2024, отправить файл	
08:50 - 09:30		1 ОТКРЫТЬ	
4. Математика	Действие умножения. Свойства умножения	№345, тест, сдать до 18.11.2024	ОТКРЫТЬ 4
10:40 - 11:20			Домашняя работа
Заметка	От: Морозова Наталья Александровна (классный руководитель). Нарушал дисциплину на уроке		

Выполнить к: 12.11.2024
Результат выполнения задания: отправить файл

текст задания

Материалы

кеш Скачать **приложенный файл**

Ответы

Нет ответа

Название ответа Заполнить поля

Выберите файл с ответом * Выборить **Выбрать файл**

Потрачено времени на выполнение задания (минут) *

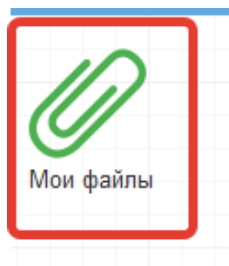
Отправить ответ

Комментарии

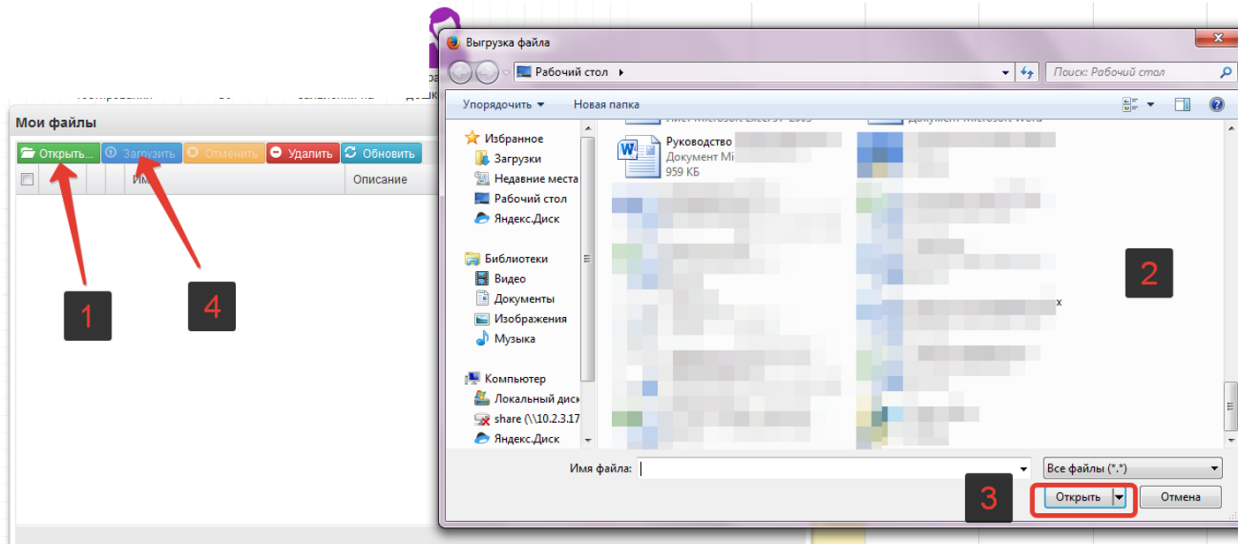
Комментариев пока нет

Добавить комментарий

Другой вариант прикрепления файла учителю к домашнему заданию. Файл сначала нужно загрузить в раздел «Мои файлы». На рабочем столе щелкнуть по иконке «Мои файлы».

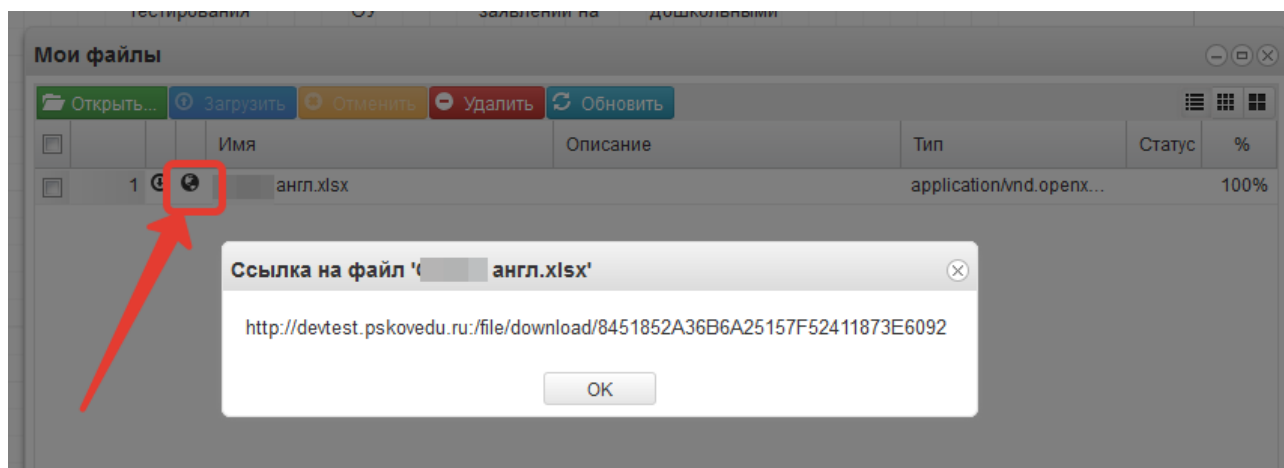


Откроется окно работы с файлами. Нажать «Открыть», выбрать файл с компьютера и нажать «Загрузить».



При успешной загрузке будет отображаться 100% загрузки.

Далее нажать на значок «Планета» для вывода ссылки загруженного файла. Скопировать ссылку. Открыть журнал по предмету, перейти в нужное занятие и вставить ссылку на документ в домашнее задание, сохранить.



Функции восстановления и синхронизации оценок

Если оценки исчезли или переместились 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

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	Восстановить оценки	Синхронизировать оценки с расписанием	вводная функция
1 Андриянова Наталья Романовна	ПР	ПР			4					4				№547(г), №550(в,г), №554(а,б)
2 Бутенко Алёна Игоревна	3				4				ПР	ПР				13 Производная логарифмической функции Задания С3 в тетради
3 Гарец Мария Борисовна	5				4	5			ПР	ПР				16 Первообразная функции $y=1/x$ №552(а,в), №557(г), №555(г)
4 Герасимов Сергей Игоревич	3			4	2					2				17 Первообразная функции $y=1/x$ №556(в,г), №557(в)
5 Голово Александр Васильевич			ПР		ПР			ПР		2				20 Степенная функция №559, №565(а)
6 Коновалова Екатерина Александровна	4			4	4					5				20 Степенная функция С3 в тетради
7 Куликауска Андрей Витаутасович	3				2					2				23 Степенная функция №565(б,г), №562(б,г)
8 Лунёва Кристина Андреевна	4				3					3				
9 Матросова Елизавета Алексеевна	4			4	2, 4					3				
10 Мягченко Дарья Евгеньевна	ПР	ПР			4					4				
11 Орлова Вероника Александровна	4		4		3					4				
12 Перий Станислав Викторович					ПР					4				
13 Раднская Виктория Евгеньевна	5				4	5		ПР		5				
14 Сербак Елизавета Валерьевна	3				2					3				
15 Солотова Ксения Александровна	3				4					4				
16 Терашкевич Андрей Сергеевич	ПР	ПР			3			ПР		2				

При перемещении оценки 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	Восстановить оценки	Синхронизировать оценки с расписанием	вводная функция
1 Андриянова Наталья Романовна	ПР	ПР			4					4				№547(г), №550(в,г), №554(а,б)
2 Бутенко Алёна Игоревна	3				4				ПР	ПР				13 Производная логарифмической функции Задания С3 в тетради
3 Гарец Мария Борисовна	5				4	5			ПР	ПР				16 Первообразная функции $y=1/x$ №552(а,в), №557(г), №555(г)
4 Герасимов Сергей Игоревич	3			4	2					2				17 Первообразная функции $y=1/x$ №556(в,г), №557(в)
5 Голово Александр Васильевич			ПР		ПР			ПР		2				20 Степенная функция №559, №565(а)
6 Коновалова Екатерина Александровна	4			4	4					5				20 Степенная функция С3 в тетради
7 Куликауска Андрей Витаутасович	3				2					2				23 Степенная функция №565(б,г), №562(б,г)
8 Лунёва Кристина Андреевна	4				3					3				
9 Матросова Елизавета Алексеевна	4			4	2, 4					3				
10 Мягченко Дарья Евгеньевна	ПР	ПР			4					4				
11 Орлова Вероника Александровна	4		4		3					4				
12 Перий Станислав Викторович					ПР					4				
13 Раднская Виктория Евгеньевна	5				4	5		ПР		5				
14 Сербак Елизавета Валерьевна	3				2					3				
15 Солотова Ксения Александровна	3				4					4				
16 Терашкевич Андрей Сергеевич	ПР	ПР			3			ПР		2				

Добавление занятий в журнале

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	13 Янв	Тема не задана
1 Ваткин Игорь Павлович		пр													13 Янв	Тема не задана
2 Герасимов Никита Юрьевич															15 Янв	Тема не задана
3 Дроздова Екатерина Владимировна															17 Янв	Тема не задана
4 Ефимов Андрей Александрович															20 Янв	Тема не задана
5 Золотова Юлия Сергеевна															22 Янв	Тема не задана
6 Иванов Евгений Русланович															24 Янв	Тема не задана
7 Казанцева Дария Вячеславовна															27 Янв	Тема не задана
8 Никазова Анна Павловна															29 Янв	Тема не задана
9 Парфёнов Михаил Валерьевич															31 Янв	Тема не задана
10 Петрова Алена Сергеевна																
11 Романов Николай Андреевич																
12 Сенина Вероника Игоревна																
13 Степанов Артём Павлович																

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:

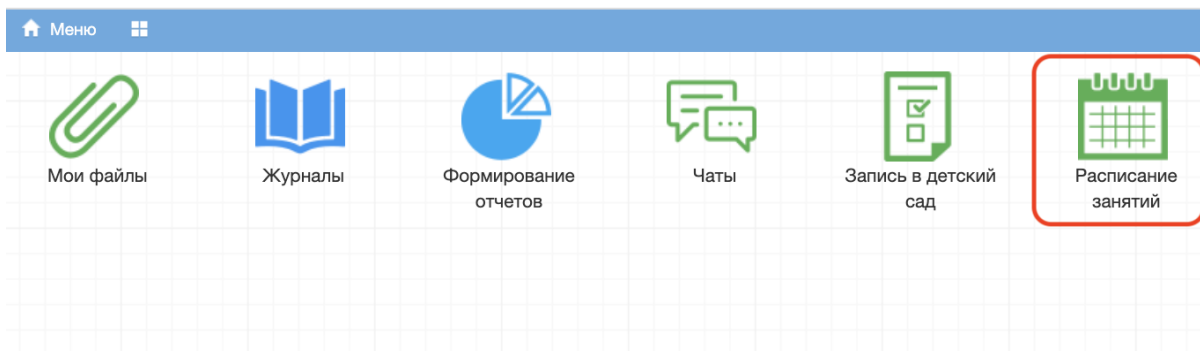
Тип оценки:

Отменить Сохранить

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».

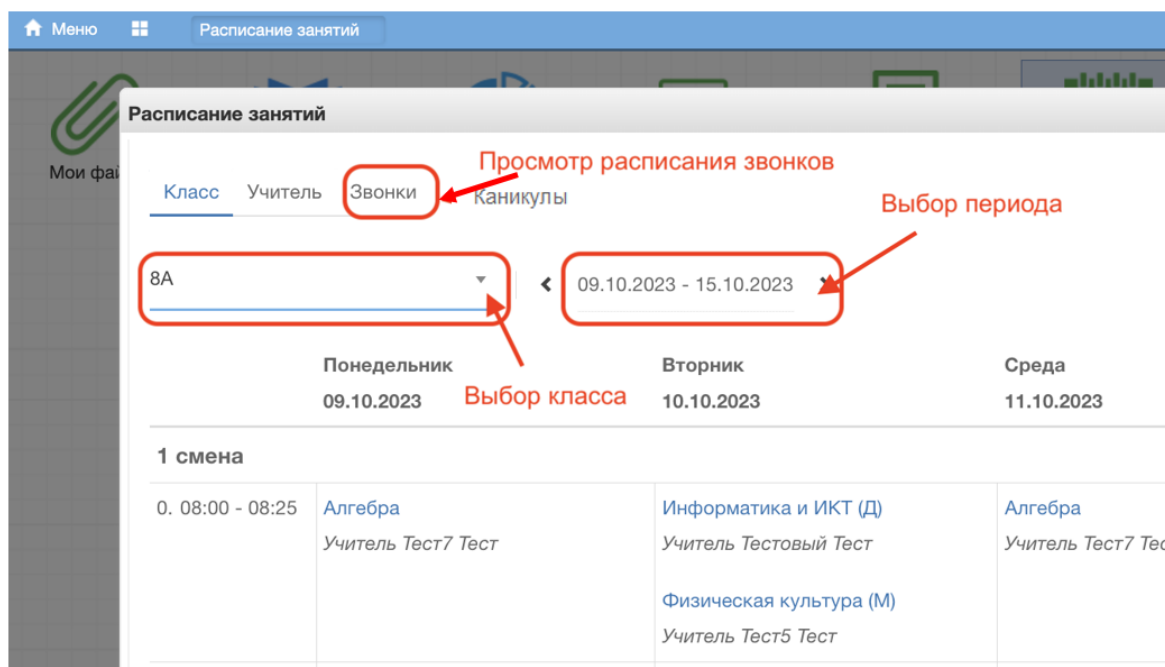
Расписание занятий

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



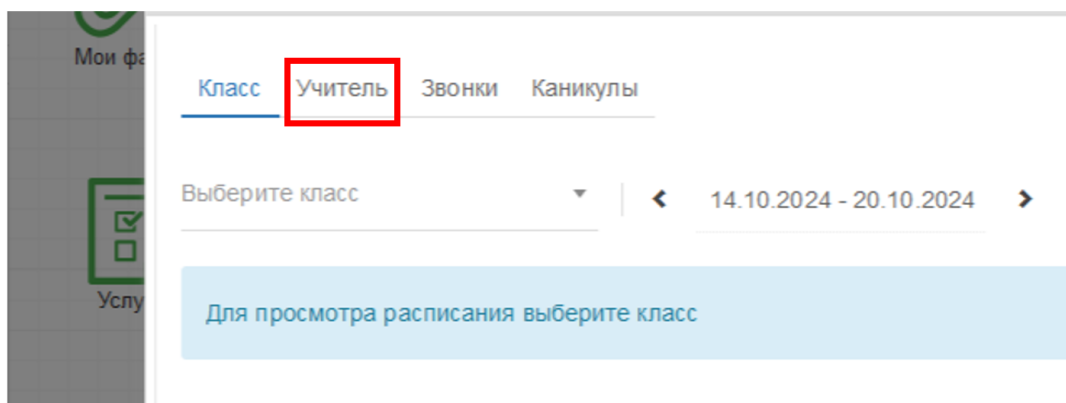
В рабочем окне «Расписание занятий» находятся следующие элементы:

1. Выбор класса для просмотра расписания.
2. Выбор периода.
3. Просмотр расписания звонков - времени урока и продолжительности перемен.
4. Просмотр каникулярного периода



Несколько классов для просмотра выбрать нельзя. Можно при помощи стрелок переключаться между учебными неделями.

Панель для просмотра расписания. Учитель может посмотреть своё расписание, расписание по конкретному классу и конкретному учителю.



Когда откроется расписание, по щелчку по наименованию занятия в поле расписания автоматически открывается окно редактирования журнала для занятия (руководство см. выше).

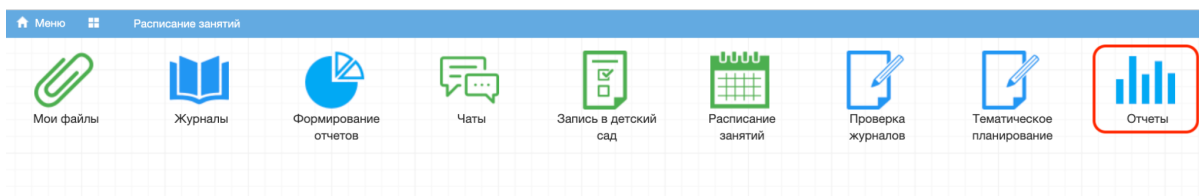
Во вкладке «Каникулы» для каждого класса можно посмотреть периоды обучения и каникулы.

№	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
---	----------	-------------	----------------

Отчетность и мониторинг

Всю стандартную необходимую отчетность можно просмотреть перейдя в раздел «Отчеты». Педагогу отчетность доступна только по своим журналам, классному руководителю по журналам своего класса.



Откроется поле с выбором типа отчета.

Отчеты
Распечатка журнала
Печать одного предмета
Качество заполнения журнала
Учитель
Статистика заполнения КТП (учитель)
Ведомость выполнения программ
Учитель
Тематическое планирование
Экспорт тематического планирования
Журнал замещений
Мои замены

Отчеты по качеству заполнения журнала

Вы можете сформировать, просмотреть и выгрузить отчет о качестве заполнения журнала, отчет со статистикой выполнения календарно-тематического планирования. Также можно выгрузить и сохранить тематического планирование, для повторного применения в следующем учебном году.

Отчет о заполнении журнала учителем

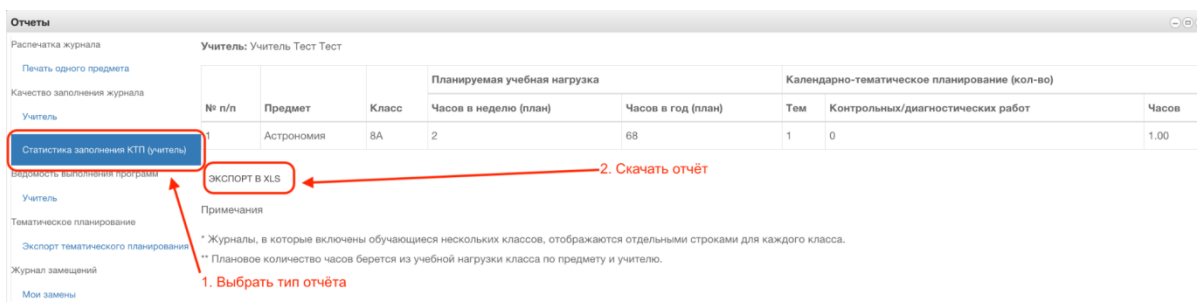
Для этого необходимо нажать на кнопку «Учитель», выбрать период, установив даты начала и окончания периода, нажать «Сформировать». После отображения отчёта можно его просмотреть и при необходимости скачать, нажав «Выгрузить». Дождитесь, пока файл скачивается.



Отчёт о выполнении учителем календарно-тематического планирования

Для того, чтобы получить отчет о выполнении календарно-тематического планирования, необходимо нажать «Статистика заполнения КТП (учителем)».

После формирования отчёта, нажать «Экспорт» в XLS». Дождитесь, пока файл скачается.



Отчёт о выполнении программ

Для того, чтобы получить отчет о выполнении программы, необходимо нажать в поле «Ведомость выполнения программ» кнопку «Учитель».

После формирования отчёта, нажать «Экспорт в XLS». Дождитесь, пока файл загрузится на ПК.

Отчеты

Распечатка журнала

Печать одного предмета

Качество заполнения журнала

Учитель

Статистика заполнения КТП (учитель)

Ведомость выполнения программ

Учитель

Тематическое планирование

Экспорт тематического планирования

Журнал замещений

Мои замены

Учитель: Учитель Тест Тест

№ п/п	Предмет	Класс (план)	Часов в неделю (план)	Часов в год (план)	Первая четверть (01.09.2023 - 27.10.2023)		Вторая четверть (06.11.2023 - 26.12.2023)		Третья четверть (08.01.2024 - 23.03.2024)		Четвертая четверть (01.04.2024 - 25.05.2024)		Учебный год (01.09.2023 - 31.08.2024)	
					План	Факт	План	Факт	План	Факт	План	Факт	План	Факт
1	Астрономия	8А	2	68	16	40	14	19	22	0	16	0	68	59

1. Выбрать тип отчёта

2. Скачать отчёт

Экспорт тематического планирования

Функция экспорта тематического планирования позволяет выгрузить тематическое планирование из конкретного журнала для возможного использования на последующие годы.

Для этого надо выполнить последовательно 5 шагов:

1. Выбрать и нажать в поле «Тематическое планирование» кнопку «Экспорт тематического планирования».
2. Выбрать класс.
3. Выбрать журнал этого класса по конкретному предмету.
4. Нажать «Сформировать».
5. После формирования документа, нажать «Выгрузить».

Отчеты

Распечатка журнала

Печать одного предмета

Качество заполнения журнала

Учитель

Статистика заполнения КТП (учитель)

Ведомость выполнения программ

Учитель

Тематическое планирование

Журнал замещений

Мои замены

Класс 8А 2

Журнал класса Астрономия 3

СФОРМИРОВАТЬ 4

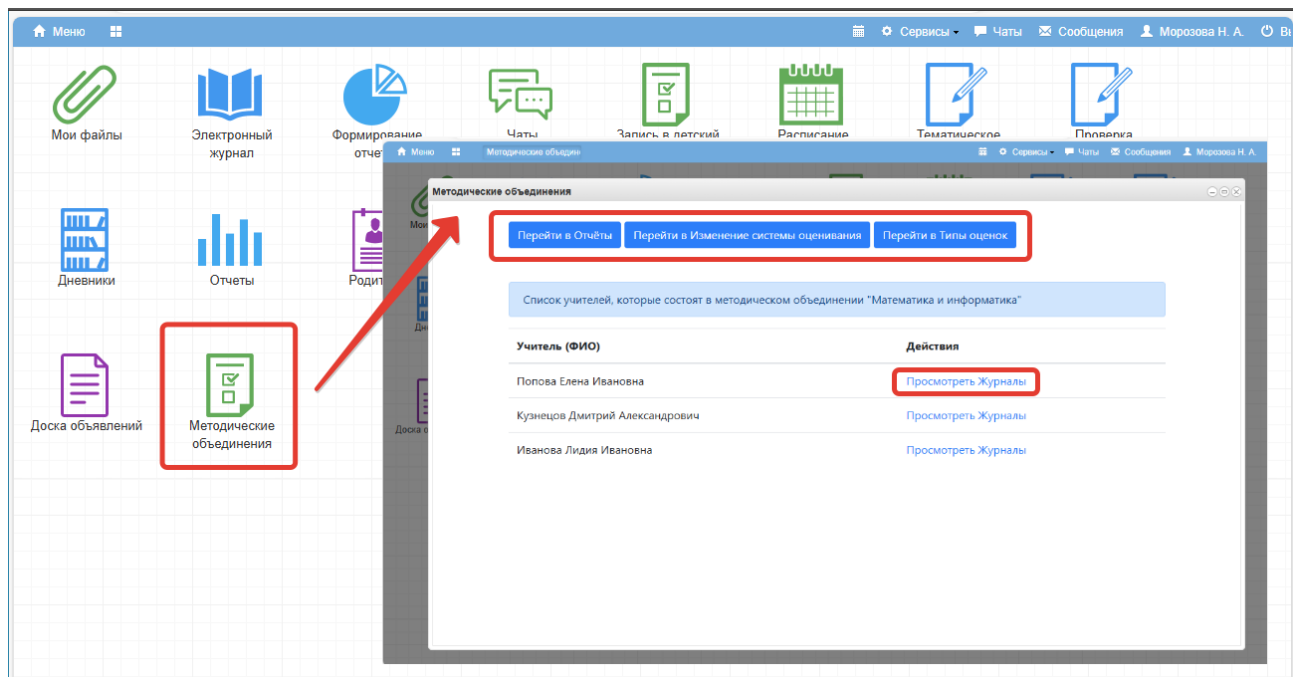
ВЫГРУЗИТЬ 5

№ п/п	Тема урока	Количество часов	Домашнее задание	Дата проведения занятия	Контрольная (проверочная) работа	Диагностическая работа
-------	------------	------------------	------------------	-------------------------	----------------------------------	------------------------

1

Личный кабинет председателя методического объединения

(доступен педагогу, который был назначен Завучем в закрытой части)



Перейти в раздел Просмотреть журналы для просмотра списка журналов.

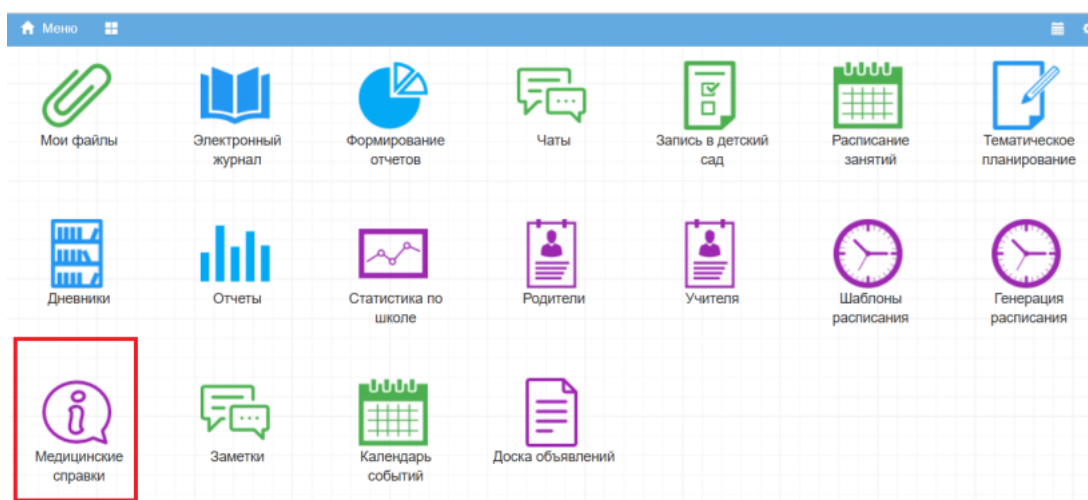
В разделе «Изменение системы оценивания журнала» из списка выбрать нужный журнал, выбрать нужную систему оценивания, нажать кнопку «Далее» и изменить текущую систему оценивания журнала на новую.

В разделе «Типы оценок» и установить необходимый тип для МО.

Для формирования необходимых отчетов по предметам своего методического осуществляется переход в раздел Отчеты.

Учет медицинских справок

Работа со справками возможна под ролью Учитель (классный руководитель). Перейти к работе с модулем Медицинские справки.



Выбрать доступный класс, выбрать обучающегося. Добавить новую справку и внести информацию.

Медицинские справки

Добавить медицинскую справку

Иванова Мария Сергеевна

Дата выдачи справки
07.10.2024

Срок действия справки
ДД.ММ.ГГГГ

Номер справки
123

Освобождение от физических нагрузок
Частичное

Начало действия освобождения
07.10.2024

Окончание действия освобождения
11.10.2024

Сохранить

Сохранить.

При внесении справки данные автоматически проставляются в журнале (пропуск БО) и при наведении на указание мед.справки появляются данные по ней.

Журнал: 5А Математика

Добавить колонку Сохранить Отменить | Вторая четверть | Для редактирования конкретного дня нужно щелкнуть по соотв.

	Фамилия Имя Отчество	СО / КО	11 О	04.11 КР	05.11 Рабо	06.11 Тек	07.11 РНУ	08.11 Тек	11.11 СП	12.11 ДР	13.11 КР	14.11 мд	15.11 ВПП	18.11 Матем	19.11 ДР	20.11 Рабо
1	Васильев Андрей Сергеевич	4 / 4		4, оп												5
2	Иванов Иван Иванович	4 / 12		5	2, 5		БО	ПР	3	4	3	4	5	4	оп	4
3	Иванова Мария Сергеевна <small>мед. справки</small>	- / 0														
4	Козлова А	№123 от 07.10.2024, частичное освобождение от физических нагрузок с 07.10.2024 по 11.10.2024														
5	Михайлова Ольга Дмитриевна	4 / 1		БО	БО	БО	БО	БО								

Родитель может отправить через меню Заметки записку об уважительной причине пропуска (по болезни). Если Завуч/Классный руководитель сделает отметку Принять к сведению, то автоматически в журнале проставляется уважительный пропуск (БО)

Заметки

[← К списку классов](#)

Заметки класса 5А

[+ Добавить](#)

14.11.2024, от: Иванова Мария Сергеевна (родитель / зак. пред.)
Заметка для: Иванов Иван

тест

[Для обучающегося/родителя](#)

[▼ Заметку просмотрели](#)

Записка об уважительной причине пропуска, причина: болезнь с 14.11.2024 по 15.11.2024

Принять к сведению

Просмотр и печать журнала замещений

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.

Отчеты

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.

Дневники

Примечание! Дневники доступны только для педагога который является классным руководителем.



Щелкнув по иконке «Дневники» на рабочем столе, можно посмотреть, как ученик видит свой дневник и видит ли вообще.

Дневники

8 < 20.10.2014 - 26.10.20 > ДЗ. НА ПРЕДЫДУЩЕМ УРОКЕ - ОЦЕНКИ В XLS - ДНЕВНИК В XLS

Пятый Николай Иванович

Седьмой Дмитрий Иванович

Шестая Ольга Ивановна

20.10. Понедельник

Урок	Тема урока	Домашнее задание	Оценка
1. Алгебра 08:45 - 09:25	Контрольная работа	№31	4
2. Русский язык 09:35 - 10:15			

21.10. Вторник

Урок	Тема урока	Домашнее задание	Оценка
1. Биология 08:45 - 09:25			
2. Физика 09:35 - 10:15			

22.10. Среда

Урок	Тема урока	Домашнее задание	Оценка
1. Русский язык 08:45 - 09:25			
2. Биология 09:35 - 10:15			

23.10. Четверг

Урок	Тема урока	Домашнее задание	Оценка

Так же здесь можно делать выписки отметок и проставлять пропуски сразу на день или несколько дней по всем предметам.

Для этого необходимо выбрать класс, учащегося, учебный день и нажать на кнопку «Пропуск дня».

Дневники

1А < 08.05.2023 - 14.05.2023 > ДЗ. НА ПРЕДЫДУЩЕМ УРОКЕ - ВЫПИСКА ОЦЕНОК - ДНЕВНИК В XLS - ДНЕВНИК ДОПОБРАЗОВАНИЯ

Вечеслав Дмитриевич

10.05. Среда ПРОПУСК ДНЯ

Урок	Тема урока	Домашнее задание	Оценка
1. Физическая культура 08:30 - 09:10			
2. Русский язык 09:20 - 10:00			4
3. Математика 10:15 - 10:55			5
4. Музыка 11:15 - 11:55			
5. Окружающий мир 12:10 - 12:50			

11.05. Четверг ПРОПУСК ДНЯ

Урок	Тема урока	Домашнее задание	Оценка
1. Русский язык 08:30 - 09:10			Пропуск
2. Математика 09:20 - 10:00			Пропуск Проверочная работа
3. Литературное чтение 10:15 - 10:55			Пропуск
4. Иностранный язык (английский) 11:15 - 11:55			
5. Технология 12:10 - 12:50			

Если у учащегося пропуск одного дня, то необходимо выбрать Тип пропуска и нажать «Сохранить».

Дневники

Пропуск всех занятий дня

Ученик: ██████████ Александровна, 2А класс
Дата: 11.05.2023

Пропуск нескольких дней

1 **Тип пропуска**

Удалить все пропуски за день Болеет Неявка Опоздал

Пропуск

Заменить существующие пропуски

Удалить оценки

2

Если у учащегося пропуск нескольких дней, то в открывшемся окне необходимо поставить галочку «Пропуск нескольких дней», указать дату окончания периода пропуска и выбрать тип пропуска. После заполнения всех данных нажать кнопку «Сохранить».

Дневники

Пропуск всех занятий дня

Ученик: ██████████ Александровна, 2А класс
Дата: 11.05.2023

1 Пропуск нескольких дней

2 **Дата окончания периода пропуска**
18.05.2023

3 **Тип пропуска**

Удалить все пропуски за день Болеет Неявка Опоздал

Пропуск

Заменить существующие пропуски

Удалить оценки

4

В дневнике выбранного ребенка есть кнопка «Выписка оценок по датам». 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

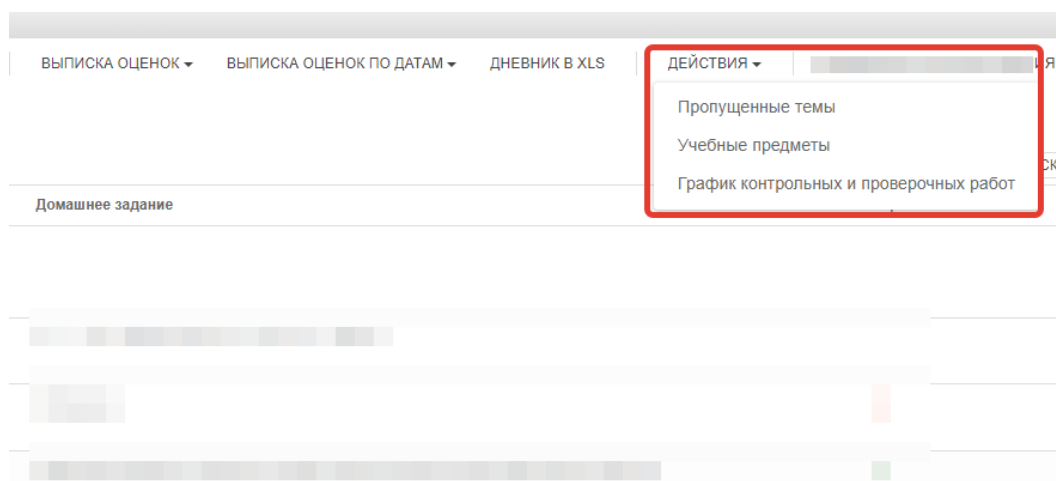
Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение " [] "

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		

В меню "Действия" добавлены:

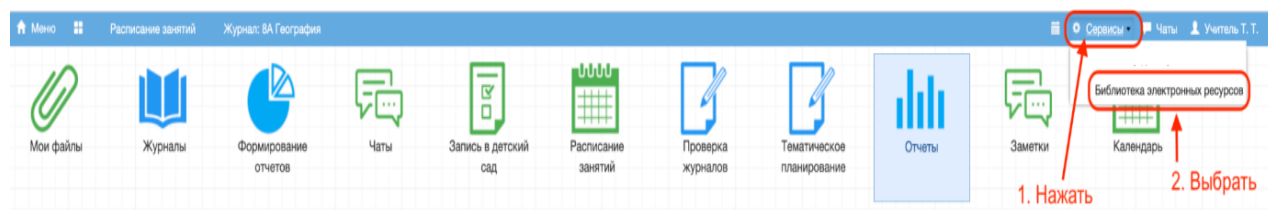
- "Пропущенные темы" - здесь можно посмотреть темы уроков, на которых у ученика был пропуск.
- "Учебные предметы" - здесь можно посмотреть список предметов, которые изучает ученик и их тематическое планирование (в упрощенном виде).
- "График контрольных и проверочных работ".



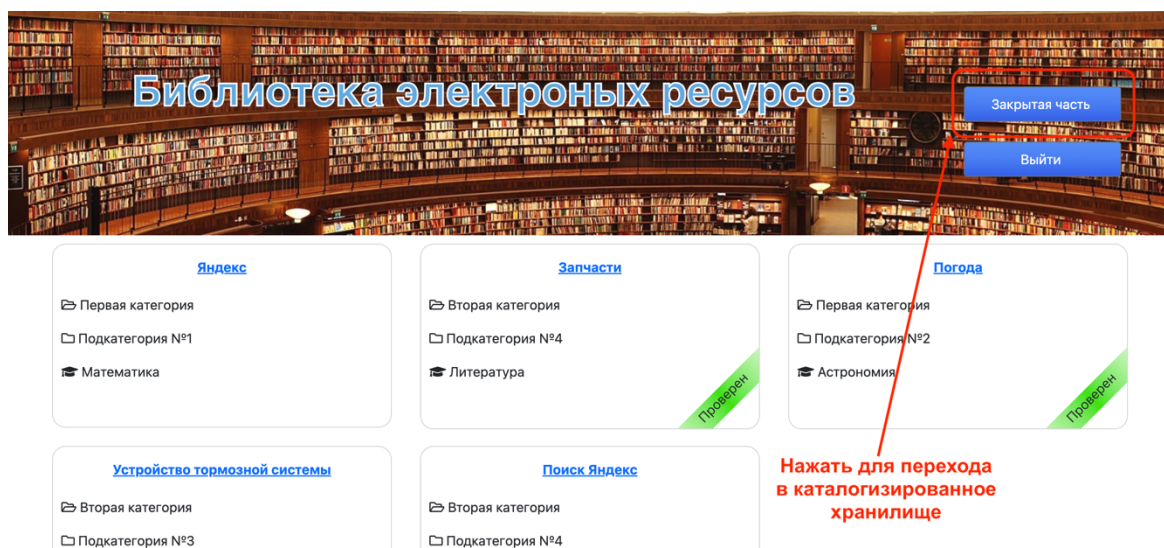
Библиотека электронных ресурсов

Переход к Библиотеке электронных ресурсов

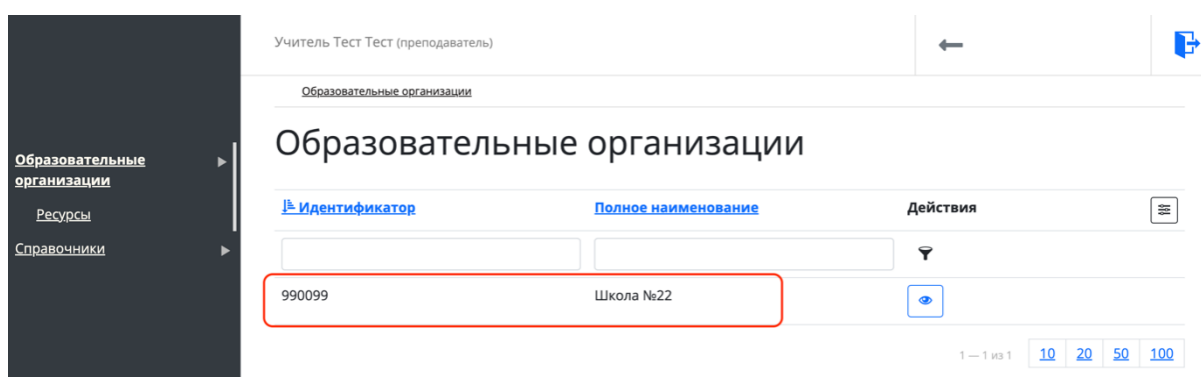
Для перехода в Библиотеку электронных ресурсов из личного кабинета журнала <https://one.stavminobr.ru> – Нажать кнопку «Сервисы» из всплывающего списка выбрать «Библиотека электронных ресурсов» или осуществить переход по ссылке - <https://elibrary.stavminobr.ru/>



Откроются ресурсы, находящиеся в свободном доступе, созданные Вами, или те, к которым дан внутришкольный доступ.



После перехода в «Закрытую часть» библиотеки, видите наименование общеобразовательной организации в которой работаете. Нужно выбрать эту организацию, кликнув по названию.



Открывается каталогизированное хранилище образовательной организации. Каждый электронный ресурс имеет Наименование (1), Категорию (2), Подкатеорию (3), Предмет (4), Параллель класса (5).

Образовательные организации | 990099 Школа №22

Ресурсы

Структура хранилища

+ Добавить

Наименование	Категория	Подкатеория	Предмет	Параллель класса	Действия
Яндекс	Первая категория	Подкатеория №1	Математика	3	
Погода	Первая категория	Подкатеория №2	Астрономия	1	
Устройство тормозной системы	Вторая категория	Подкатеория №3	Литература	2	
Поиск Яндекс	Вторая категория	Подкатеория №4	Экономика	4	

После нажатия на любой электронный ресурс, открывается карточка ресурса.

Образовательные организации | 990099 Школа №22 | Ресурсы | 3 Яндекс

Ресурсы

Наименование	Яндекс
Категория	Первая категория
Подкатеория	Подкатеория №1
Предмет	Математика
Параллель класса	3
Тип ресурса	—
Уровень доступа	публичный
Проверен	нет
Ссылка для вставки в ЭЖ	—

Ресурс проверен

Добавление электронных ресурсов

Для добавления образовательных материалов в виде файлов или ссылок на ресурсы (материалы) необходимо нажать «+Добавить». И указать информацию о загружаемом ресурсе – заполнить поля, указав Наименование, Категорию, Подкатеорию (при необходимости),

Предмет, Параллель класса, Тип ресурса (Файл или Ссылка), Уровень доступа (Личный, Внутришкольный, Публичный).

После заполнения нажать «Сохранить».

Образовательные организации | 990099 Школа №22 | Ресурсы | Яндекс

Ресурсы

Наименование*

Категория

Первая категория

Подкатегория

Подкатегория №1

Предмет

Обществоведение

Параллель класса

7

Тип ресурса*

Файл

Файл

Ссылка

Уровень доступа

Ничего не выбрано

личный доступ

внутришкольный

публичный

Сохранить

После сохранения электронный ресурс появляется в Библиотеке и доступен в соответствии с настройками определенным категориям.


Образовательные организации | 990099 Школа №22

Ресурсы

+ Добавить

Наименование	Категория	Подкатегория	Предмет	Параллель класса	Действия
Яндекс	Первая категория	Подкатегория №1	Математика	3	
Погода	Первая категория	Подкатегория №2	Астрономия	1	
Устройство тормозной системы	Вторая категория	Подкатегория №3	Литература	2	
Поиск Яндекс	Вторая категория	Подкатегория №4	Экономика	4	
Презентация	Первая категория	Подкатегория №1	Обществоведение	7	

В карточке созданного ресурса автоматически сгенерировалась ссылка на ресурс, которую можно разметить в электронном журнале или отправить чат и т.д.

Наименование	Презентация
Категория	Первая категория
Подкатегория	Подкатегория №1
Предмет	Обществоведение
Параллель класса	7
Тип ресурса	Файл
Файл	
Уровень доступа	личный доступ
Проверен	нет
Ссылка для вставки в ЭЖ	https://elesson.edu.astrobl.ru/file/download/FFCAFB3BDF42502A1CC5BB36CCE1C122

После помещения ресурса в Библиотеку, изменять, удалять, ставить отметку «Проверено» может библиотекарь.


Указание для добавляемых материалов предмета, категории и параллели классов

При добавлении образовательных материалов в виде файлов или ссылок на ресурсы (материалы) открывается карточка ресурса. Необходимо выбрать из раскрывающегося списка по каждой характеристике: Предмет (1), Категорию (2), Параллель классов (3). После заполнения нажать «Сохранить».


Ресурсы

Наименование*


Категория

Ничего не выбрано 2 


Подкатегория

Ничего не выбрано 

Предмет

Ничего не выбрано 1 

Параллель класса

Ничего не выбрано 3 

Выбор предмета из перечня:

Обществоведение
Иностранный язык (испанский)
Физическая культура
Экономика

Выбор категории из перечня:

Ресурсы

Наименование*

Категория

Ничего не выбрано

Вторая категория

Первая категория

Выбор параллели класса из перечня:

1
2
3
4
5
6
7
8
9
10
11

Создание и корректировка справочников с перечнем категорий, подкатегорий, предметов доступно Администратору системы и Библиотекарю. Поэтому, если необходимо добавить / исправить в данной классификации, необходимо обратиться к указанным специалистам.

Формирование подкатегории материалов в рамках заданной категории в рамках заданной категории

После того, как задана Категория, можно выбрать подкатеорию материалов.

Подкатегория

Ничего не выбрано

Подкатегория №1

Подкатегория №2

Публикация материалов с ограничением доступа к ним

После заполнения карточки ресурса, необходимо выбрать Уровень доступа (ограничение доступа) к нему:

- личный доступ (1) – материал (ресурс) недоступен никому, кроме пользователя, добавившего его;
- внутришкольный (2) – материал (ресурс) доступен только пользователям электронного журнала данной ОО;
- публичный (3) – материал (ресурс) доступен в том числе неавторизованным пользователям системы (по ссылке).

Уровень доступа

Ничего не выбрано

личный доступ 1

внутришкольный 2

публичный 3

Сохранить

Проверка материалов до публикации для внутришкольного доступа

Проверка материалов до публикации для внутришкольного доступа может быть осуществлена учителями, имеющими нагрузку по предмету, к которому относится материал, либо входящими в методическое объединение, включающее данный предмет. Всем указанным педагогам доступны загруженные материалы, у которых соответствующая отметка по предмету. Они могут проверить материал и подтвердить материал. После этого у материала появляется статус «Проверен».

Если ресурсу присвоен уровень доступа «Внутришкольный» (2) или «Публичный» (3), то указанным педагогам доступен ресурс для проверки.

Уровень доступа

Ничего не выбрано

личный доступ **1**

внутришкольный **2**

публичный **3**

Сохранить

Для этого необходимо открыть карточку ресурса, либо при создании карточки перевести «ползунок» в статус «Проверен» (1) и нажать «Сохранить» (2).

Уровень доступа

внутришкольный

Проверен **1**

Ссылка для вставки в ЭЖ

<https://elesson.edu.astrobl.ru/file/download/FFCAF3B3BDF42502A1CC5BB36CCE1C122>

Сохранить **2**

В карточке ресурса появилась отметка «Ресурс проверен».

Наименование	Презентация
Категория	Первая категория
Подкатегория	—
Предмет	Обществоведение
Параллель класса	7
Тип ресурса	Файл
Файл	
Уровень доступа	внутришкольный
Проверен	да
Ссылка для вставки в ЭЖ	https://elesson.edu.astrobl.ru/file/download/FFCAF3B3BDF42502A1CC5BB36CCE1C122

Ресурс проверен

После этого материал появится во внутришкольной Библиотеке со статусом «Проверен».

Презентация

Первая категория

Обществоведение

Проверен

Прикрепление опубликованного материала к домашнему заданию в электронном журнале

Для прикрепления опубликованного материала к домашнему заданию в электронном журнале, скопируйте сформированную системой ссылку на урок. Подробное об этом действии описано в предыдущем разделе.

Наименование	Презентация
Категория	Первая категория
Подкатегория	Подкатегория №1
Предмет	Обществоведение
Параллель класса	7
Тип ресурса	Файл
Файл	
Уровень доступа	личный доступ
Проверен	нет
Ссылка для вставки в ЭЖ	https://elesson.edu.astrobl.ru/file/download/FFCAF3BDF42502A1CC5BB36CCE1C122

Перейти к работе с модулем «Журналы». Откройте нужный журнал. Подробнее о работе с журналом описано в разделе 4.2.

Выберите дату урока, нажав на ячейку с датой.

Журнал: 8А Биология						
		Добавить колонку	Сохранить	Отменить	Первая четверть	
	Фамилия Имя Отчество	СО / КО	04.09	06.09	07.09	11.09
1	Тест Тест10 Тест	- / 0				
2	Тест Тест11 Тест	- / 0				
3	Тест Тест16 Тест	- / 0				
4	Тест Тест17 Тест	- / 0				

Выбрать нужную дату и нажать

В открывшемся окне поле «Домашнее задание» указать ссылку на материал. Нажать «Сохранить» в нижнем правом углу.

Редактирование урока

Урок

Дата: 12.10.2023

Предмет: Биология

Учитель: Учитель Тестовый Тест

Классы: 8А

Скрывать в расписании:

Тип оценки:

Учебный кабинет:

Тема урока:

Дополнительные сервисы

Домашнее задание

Домашнее задание:

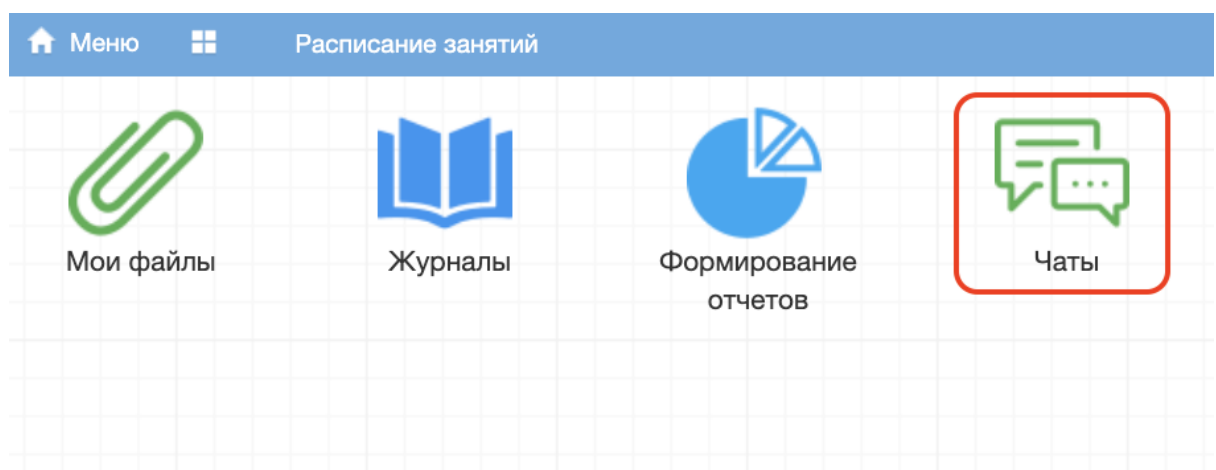
<http://elesson30.edu-soft.ru/index/auth/7TRlwYDf5l>

Вставить скопированную ссылку

Коммуникация

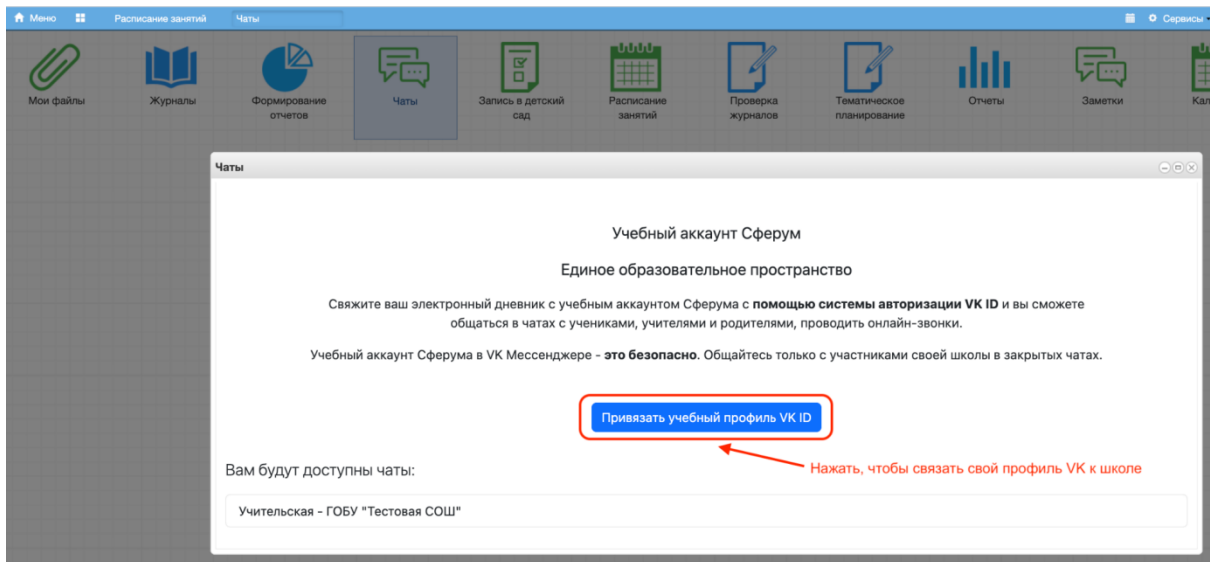
Привязка учебного профиля

Для группового и индивидуального общения необходимо выбрать раздел «Чаты».

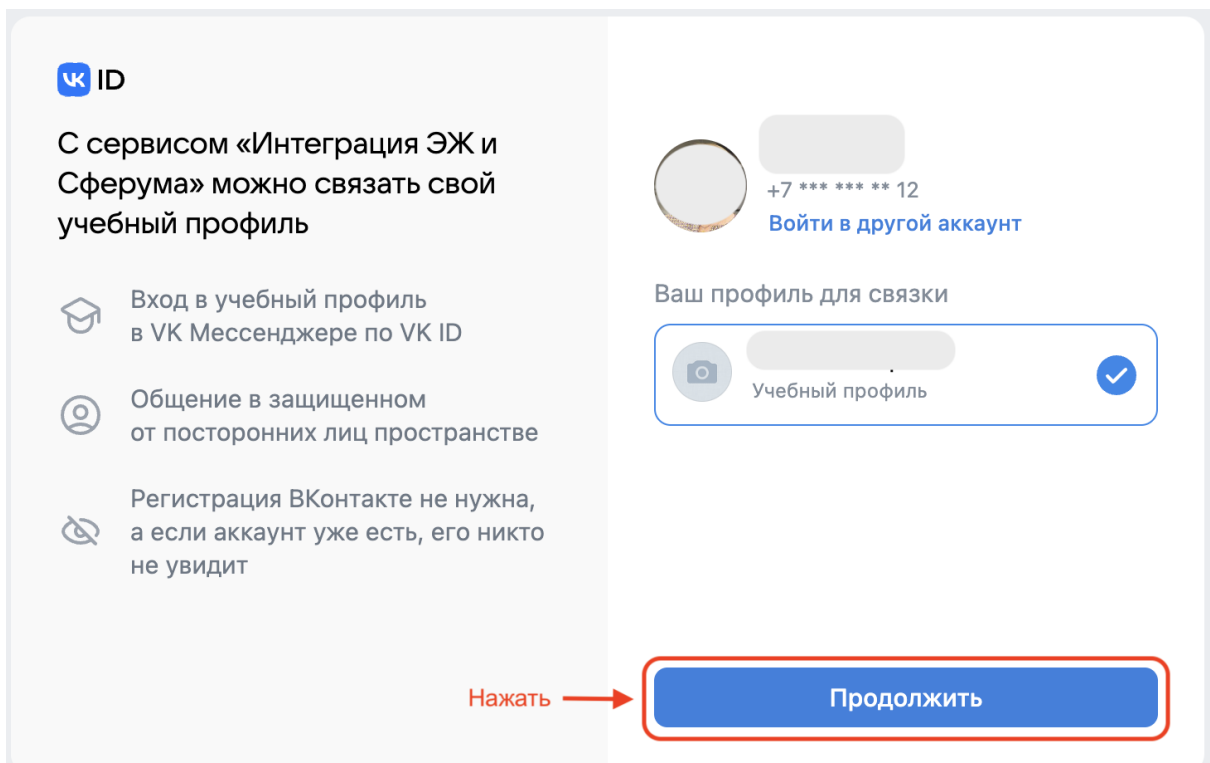


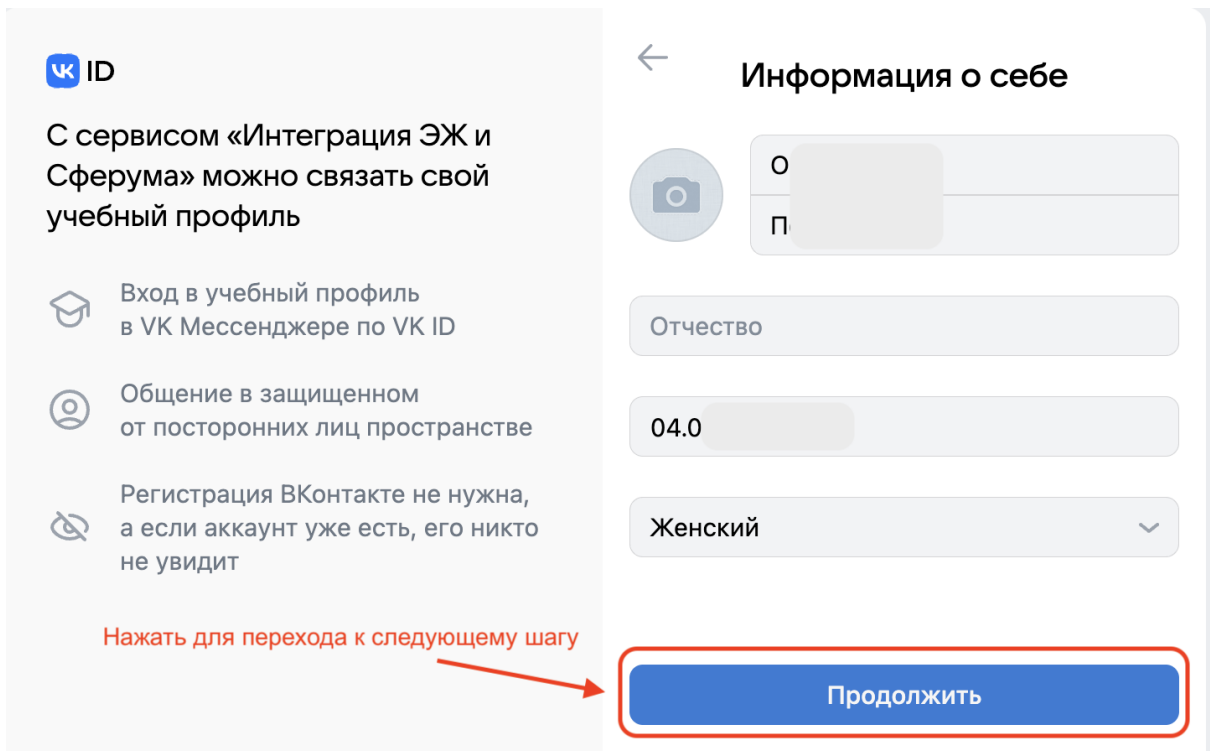
Рассмотрим работу в модуле на примере Сферума. Электронный журнал интегрирован с системой Сферум. Чтобы работать в этой системе, необходима учётная запись в социальной сети ВКонтакте.

При первом входе в модуль «Коммуникации» необходимо связать свой учебный профиль во ВКонтакте - VK ID к школе.



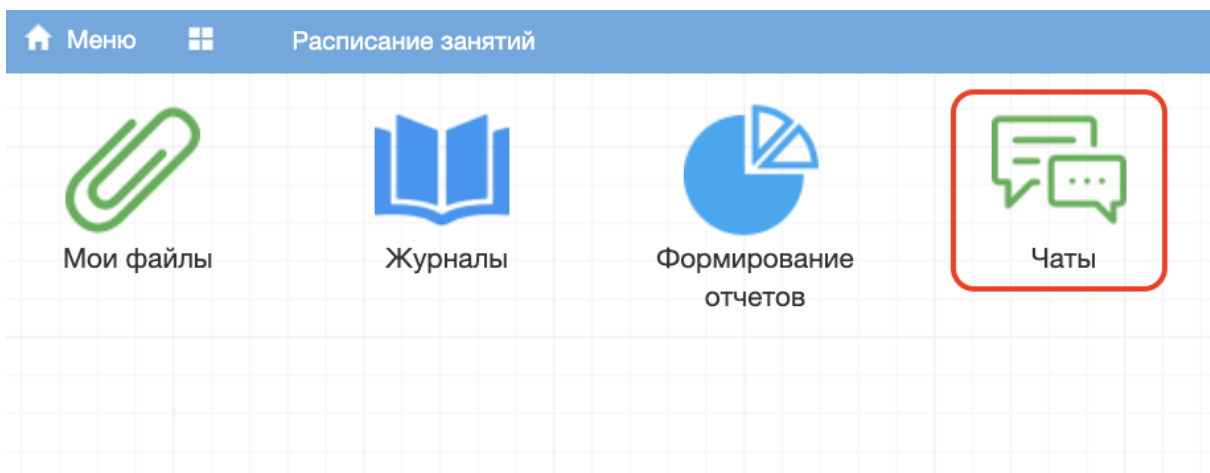
Необходимо проверить информацию о Вашем профиле, при необходимости дополнить необходимыми данными. И перейти к следующему шагу, нажимая «Продолжить».



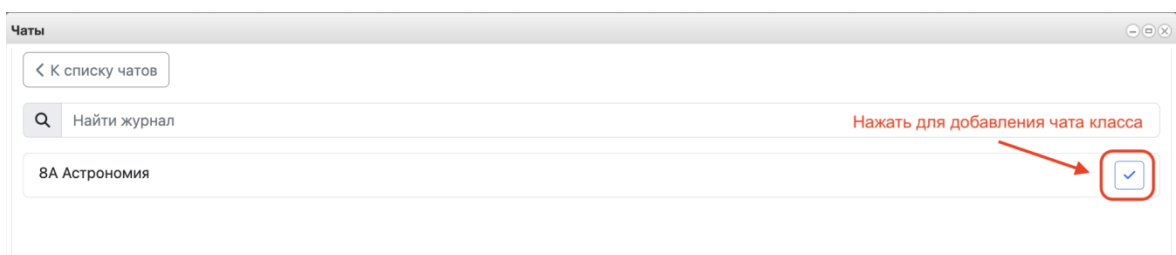


Добавление чата

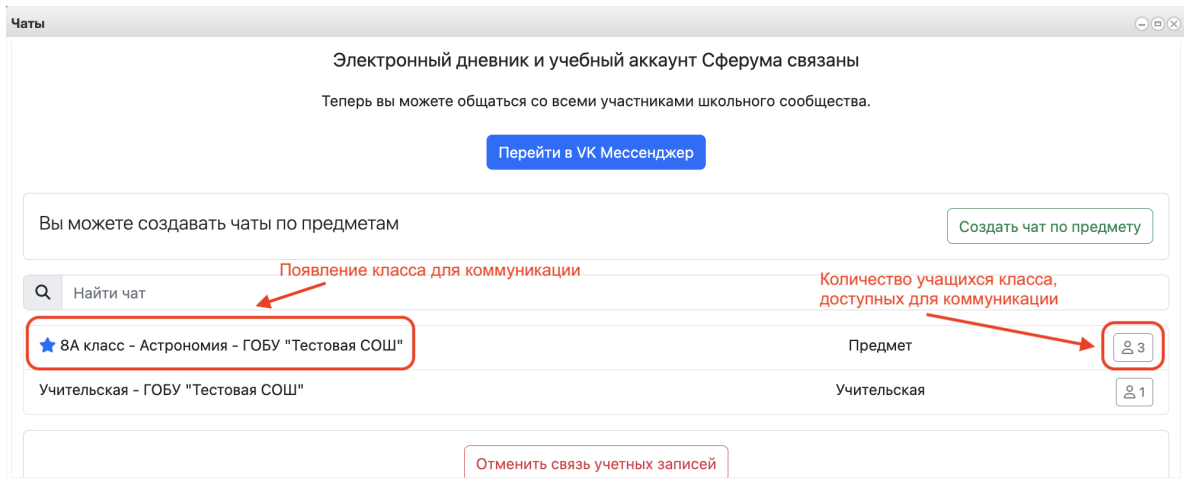
Можно написать сообщение, например, в чат класса. Для этого нужно зайти в «Чаты».



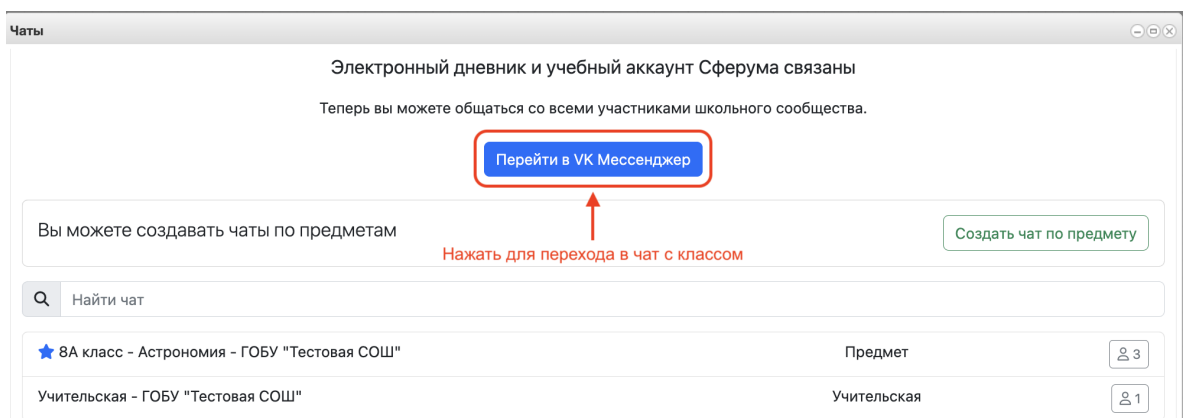
Если ещё вы еще не присоединились к чату класса, то надо нажать «Создать чат по предмету» и выбрать необходимый из предложенного списка.



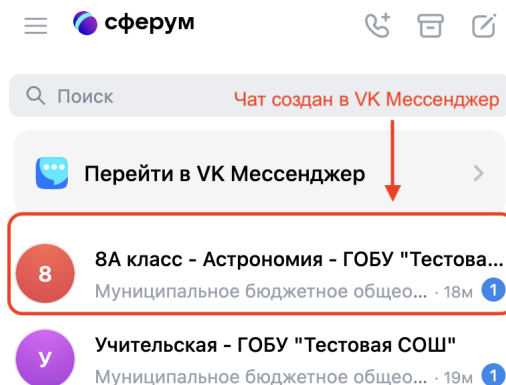
В списке чатов появился выбранный чат с классом. Вы видите информацию о количестве участников чата.



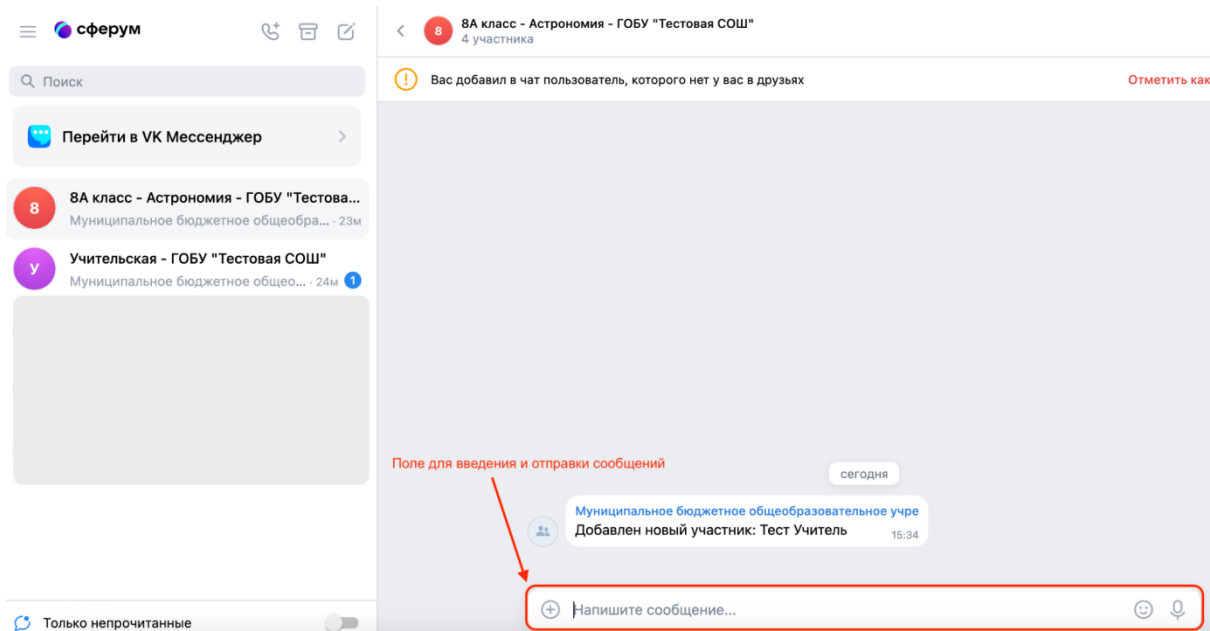
Теперь переходим в VK Мессенджер.



В списке доступных для коммуникации чатов выбираем необходимый.



Открылось поле для ввода сообщения. После того, как сообщение введено, нажмите Enter.

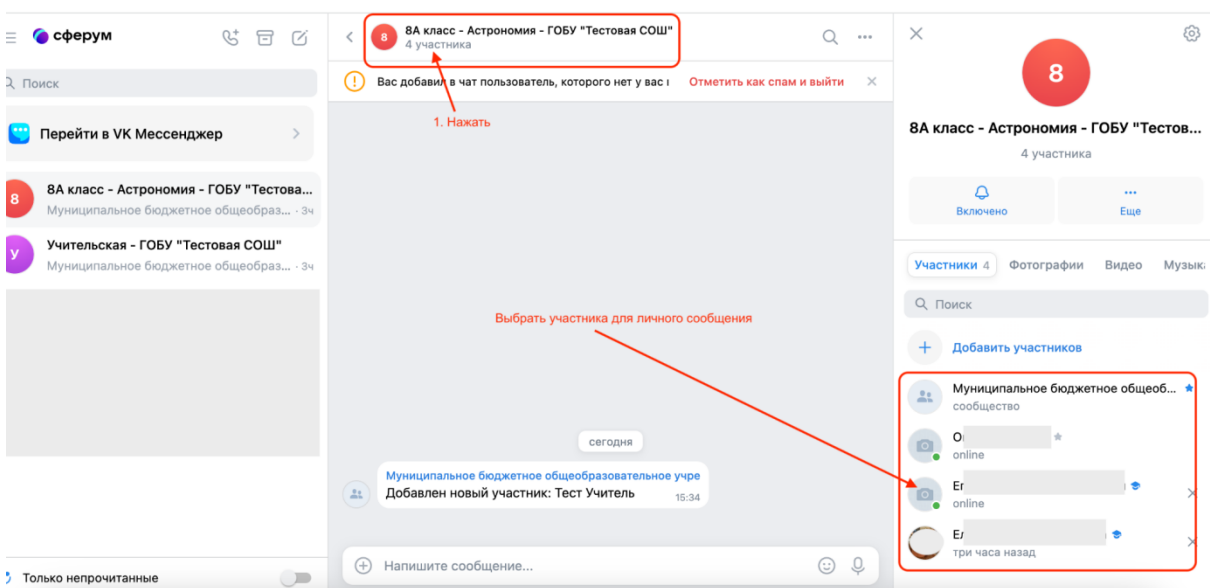


Обмен личными сообщениями

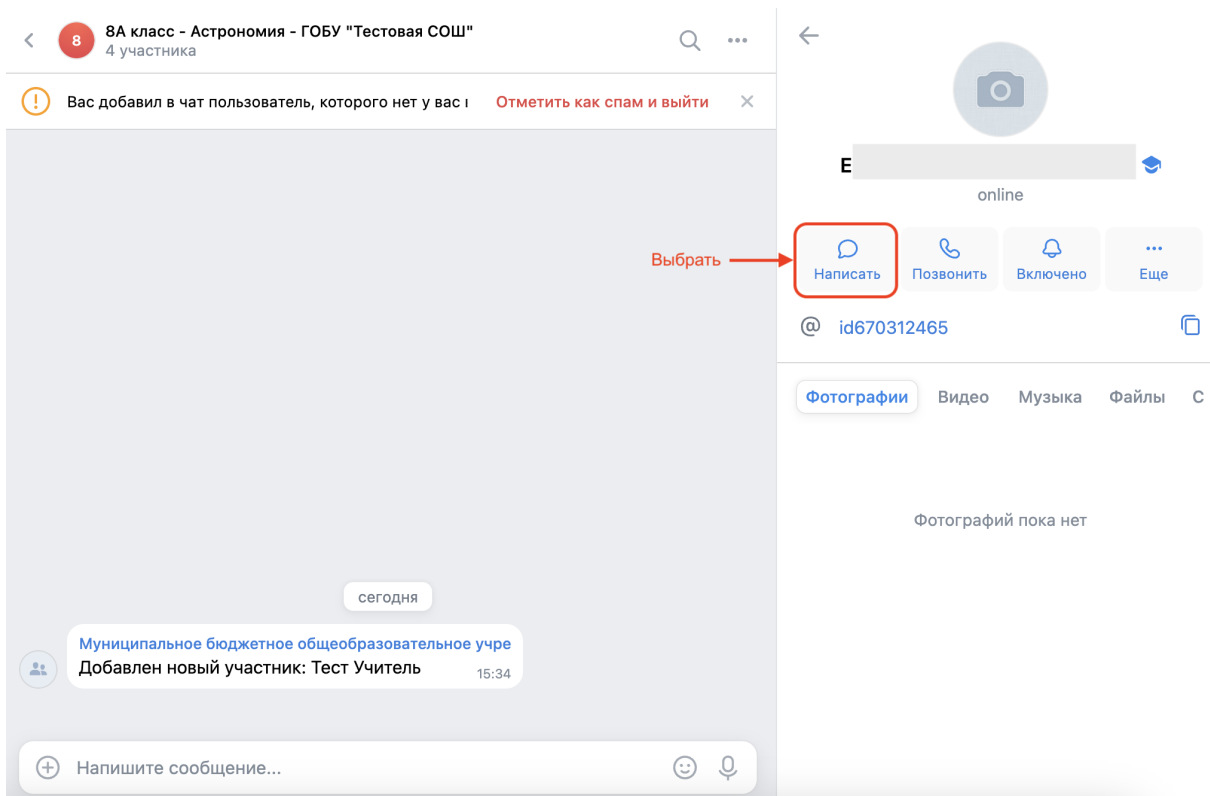
Для того, чтобы написать личное сообщение учащемуся или учителю, нужно выбрать нужный чат, нажать на ссылку перехода к участникам под названием чата.

Откроется поле со списком участников чата.

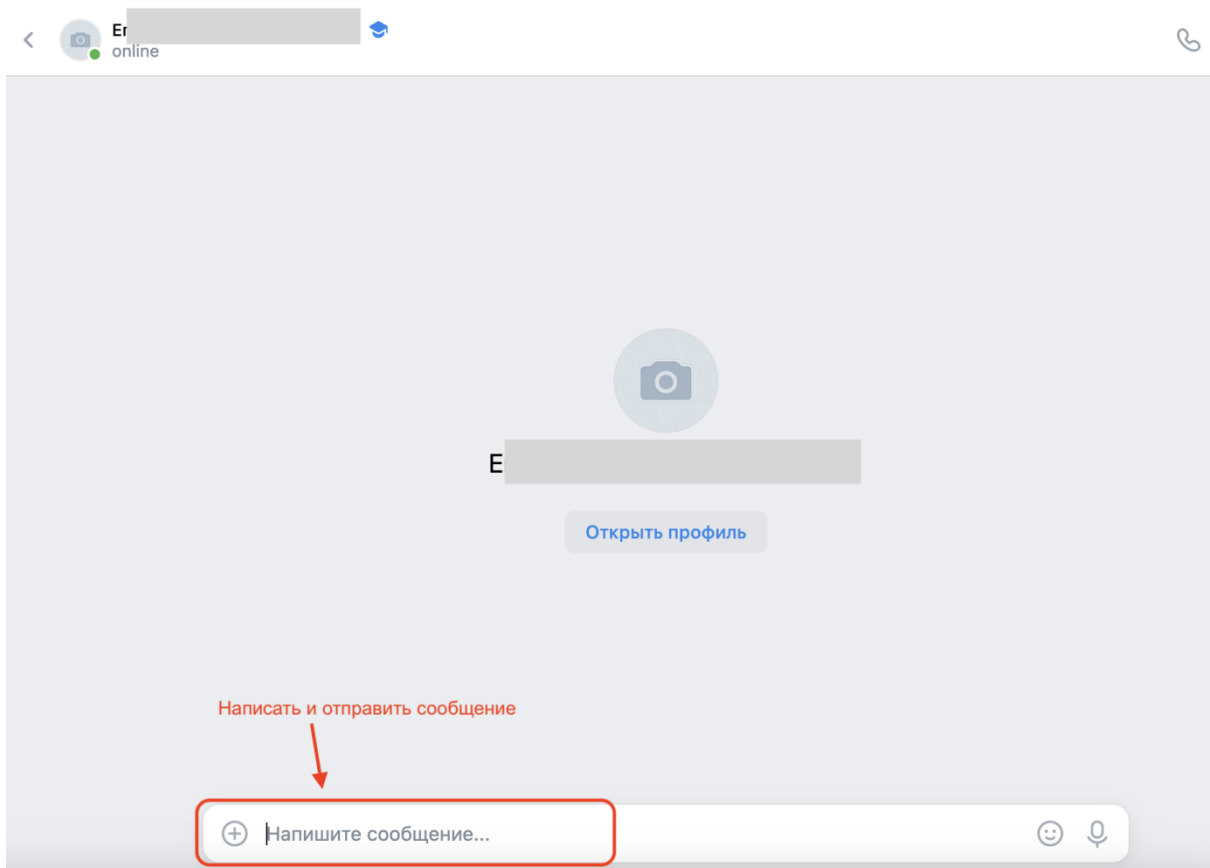
Выбрать участника.



Выбрать «Написать».



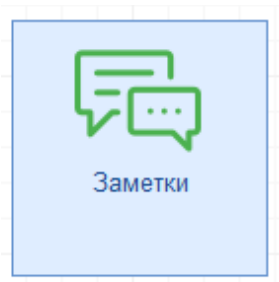
Ввести сообщение и нажать Enter.



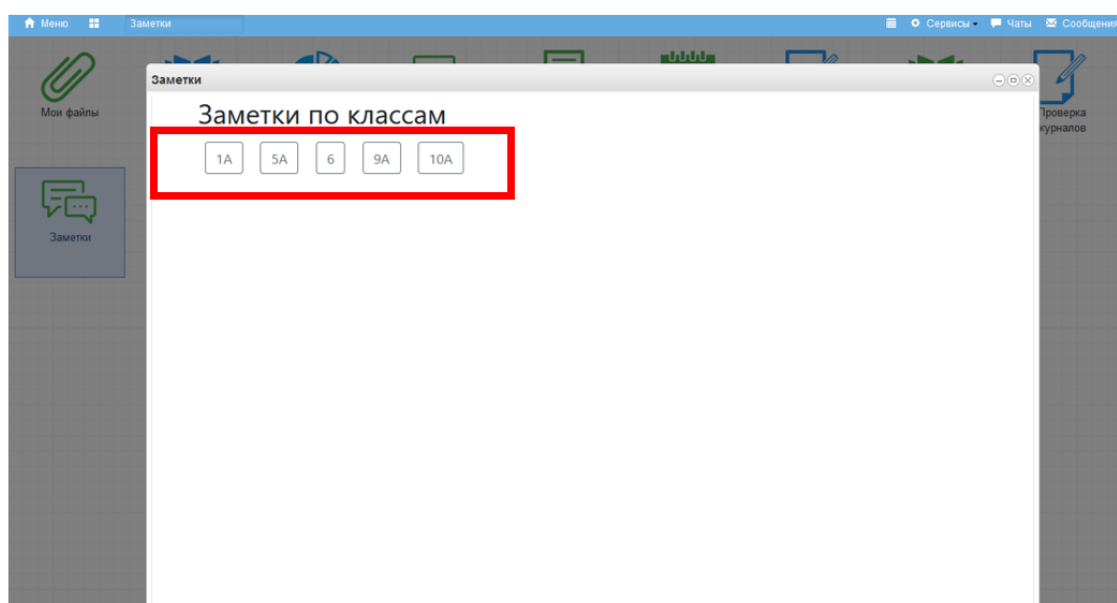
Заметки

Педагог может оставить заметки, относящиеся к классам, где он ведет занятия. Видимость этих заметок для пользователей настраивается по желанию.

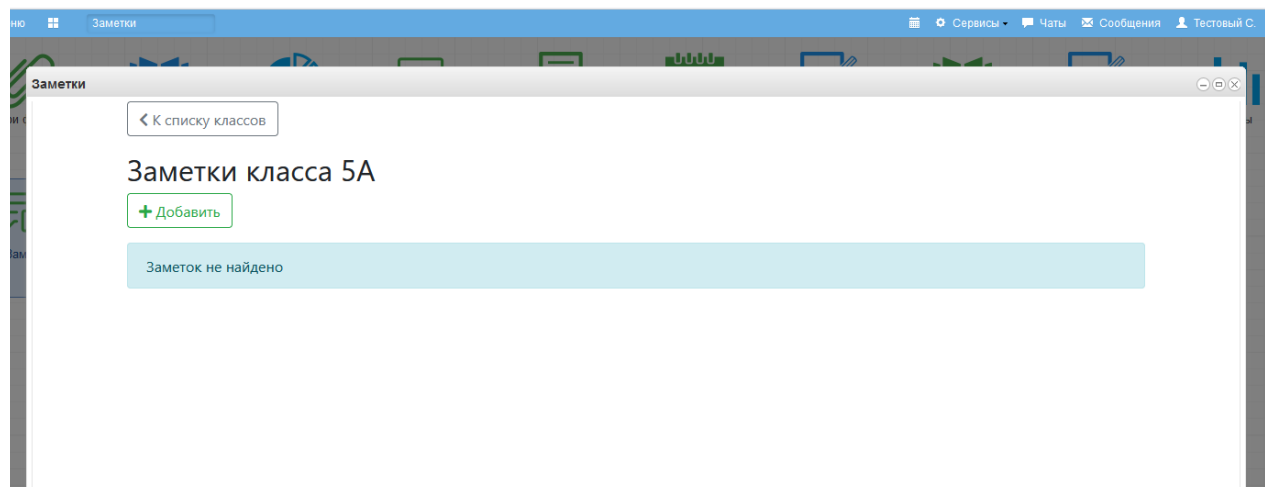
На рабочем столе нажать на иконку «Заметки»



Откроется окно создания заметки, из списка доступных выбрать нужный класс.



Нажать кнопку «Добавить»



В открывшейся форме ввести данные заметки и ее текст:

- Дата заметки.
- Обучающиеся – данная строка заполняется, если заметка предназначена не всем.

При нажатии на строку выходит всплывающий список учащихся класса, выбрать можно одну или несколько ФИО.

- Внести текст заметки (1).
- Указать адресатов (2).
- Написать текст заметки (3).
- Флагами отметить, какой группе пользователей данная заметка доступна для просмотра (4).
- Нажать кнопку «Сохранить».

[← К списку классов](#)

Новая заметка

Дата заметки 1

ДД.ММ.ГГГГ

Обучающиеся (оставьте поле пустым для выбора всех доступных обучающимся) 2

× Васильев Андрей × Иванов Иван × Михайлова Ольга

Текст заметки * 3

Заметка

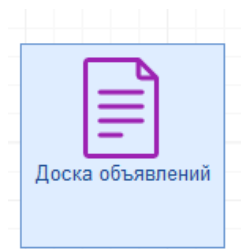
4

- Доступна для просмотра школьным администратором
- Доступна для просмотра завучем
- Доступна для просмотра классным руководителем
- Доступна для просмотра секретарем
- Доступна для просмотра библиотекарем
- Доступна для просмотра социальным педагогом
- Доступна для просмотра председателем методического объединения
- Доступна для просмотра учителями
- Доступна для просмотра обучающимся и родителями (зак. представителями)

[Сохранить](#)

Доска объявлений

При переходе в данный раздел педагог может просмотреть существующие объявления, создание общих объявлений педагогу не доступно.

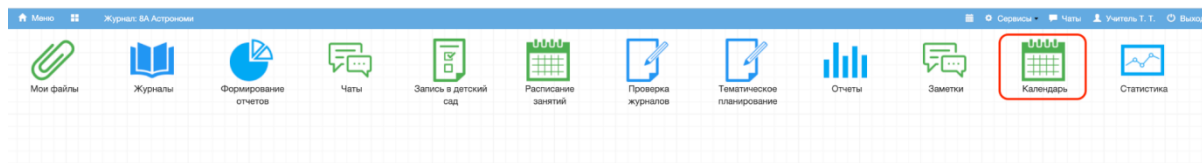


Календарь событий

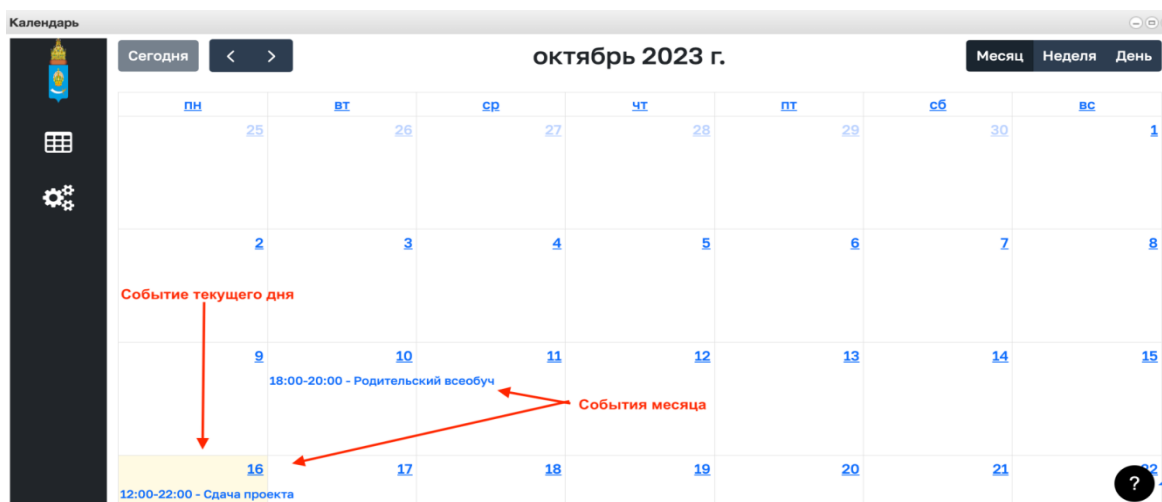
В модуле «Календарь событий» отображаются мероприятия и события, в которые Вас добавили участником. Также можно вести личные календари.

Общешкольные календари

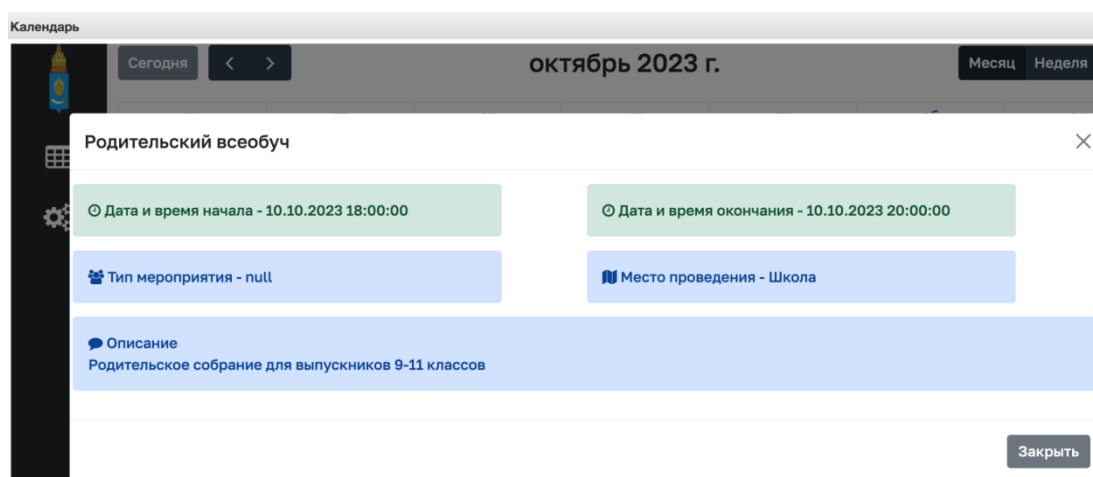
Для просмотра событий и мероприятий, нажмите «Календарь».



По умолчанию отображаются события текущего месяца. Текущий день окрашен жёлтым цветом.

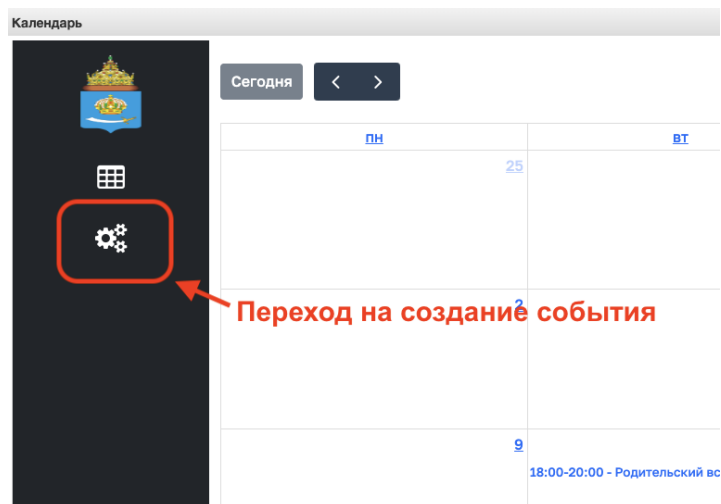


При нажатии на тему события, открывается карточка события с информацией о нём.

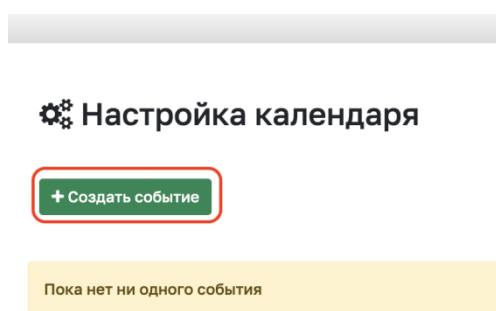


Ведение личных календарей

Для ведения личного календаря нужно создать событие. Для этого на левой панели нужно нажать на шестерёнки.



В открывшемся окне нажать «+ Создать событие».



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

+ 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

Чтобы событие было видно только автору, нужно перевести «ползунок» в позицию «Для себя». После введения информации, нажать «Сохранить».

Статус события

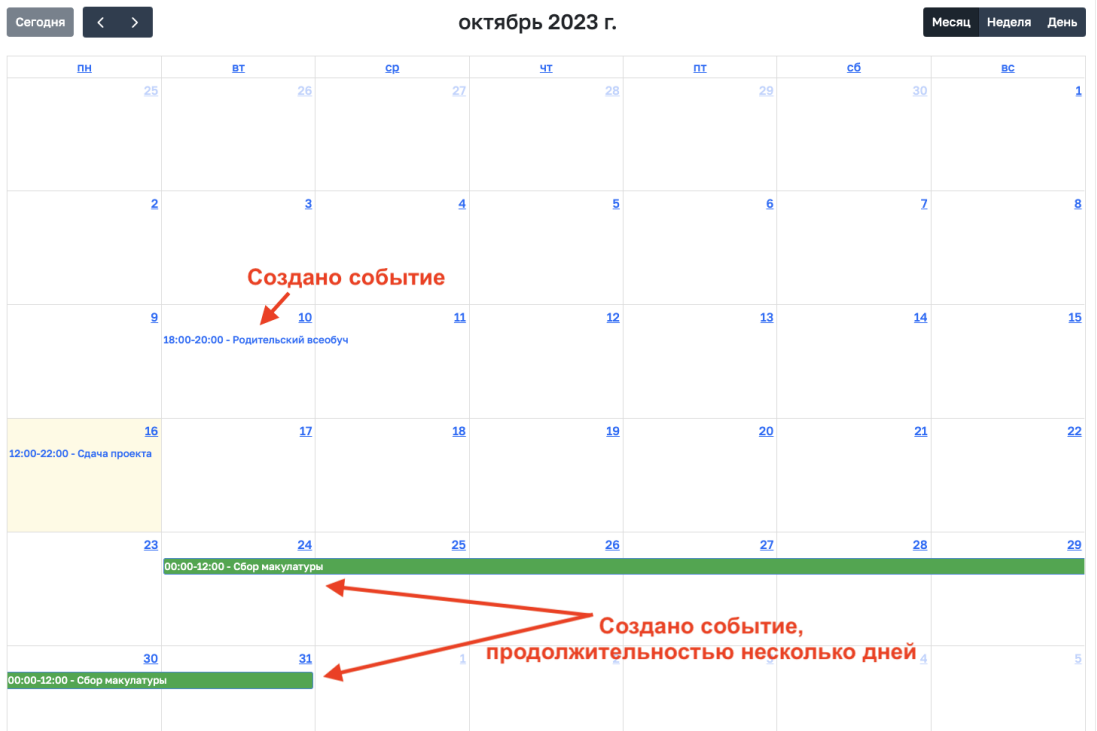
Для себя «Открыто» - Событие доступно только для автора события

Обязательность присутствия участников

Участники

Выбрать всех

После сохранения, система переводит в календарь текущего месяца.



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».

Статус события

Для себя

Обязательность присутствия участников

Участники

Выбрать всех

«Открыто» - присутствие для выбранных пользователей обязательно

Если «ползунок» закрыт, то мероприятие не обязательно для присутствия.

Статус события

Для себя

Обязательность присутствия участников

Участники

Выбрать всех

«Закрито» - не обязательно для 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».

Календарь

- × Тест Тест10 Тест
- × Тест Тест11 Тест
- × Тест Тест7 Тест
- × Ученик Тестовый Тест
- × Тест Тест19 Тест
- × Тест Иван Иванов
- × Тест Тест8 Тест
- × Тест Тест4 Тест
- × Тест Тест9 Тест
- × Родитель Тест Тест
- × Ученик Тест Тест
- × Тест Тест18 Тест

Выбрать всех

«Открыто» - обязательно для всех пользователей ЭЖ и ЭД

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

Статус события

- 8А
- Тест Тест17 Тест
- Тест Тест16 Тест
- Тест Тест10 Тест
- Тест Тест11 Тест
- Тест Тест7 Тест

стствия участников

Выбор участников события по одному

Выберите пользователей

Выбрать всех

Создать событие

Мобильное приложение «Классный журнал»

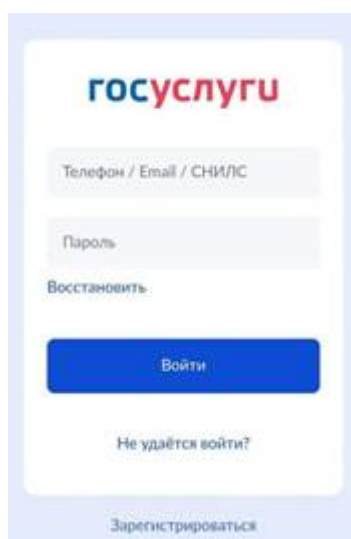
Авторизация

Учителю (завучу) доступно мобильное приложение «Классный журнал» (далее – Приложение), которое функционирует на платформе Android и iOS. Для его установки на мобильном устройстве на платформе Android потребуется скачать и установить файл Приложения teacher-journal v0.5.apk и нажать кнопку «Установить».

Затем открыть приложение, нажав на иконку и войти через кнопку «ВОЙТИ ЧЕРЕЗ ПОРТАЛ ГОСУСЛУГ» (см на рисунке ниже).



На следующем шаге следует заполнить форму авторизации, указав свои учетные данные к порталу ГОСУСЛУГ.



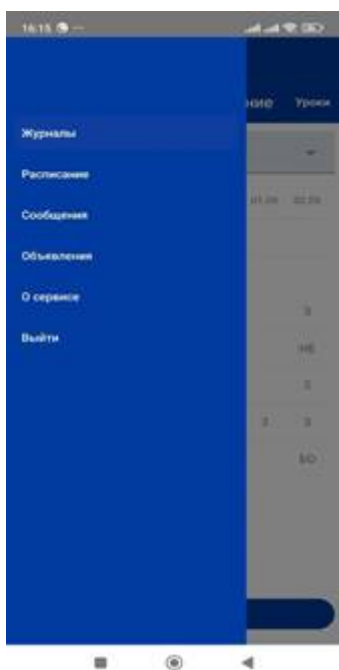
После авторизации на рабочем экране приложения будет представлена информация о доступных журналах (см на рисунке ниже).



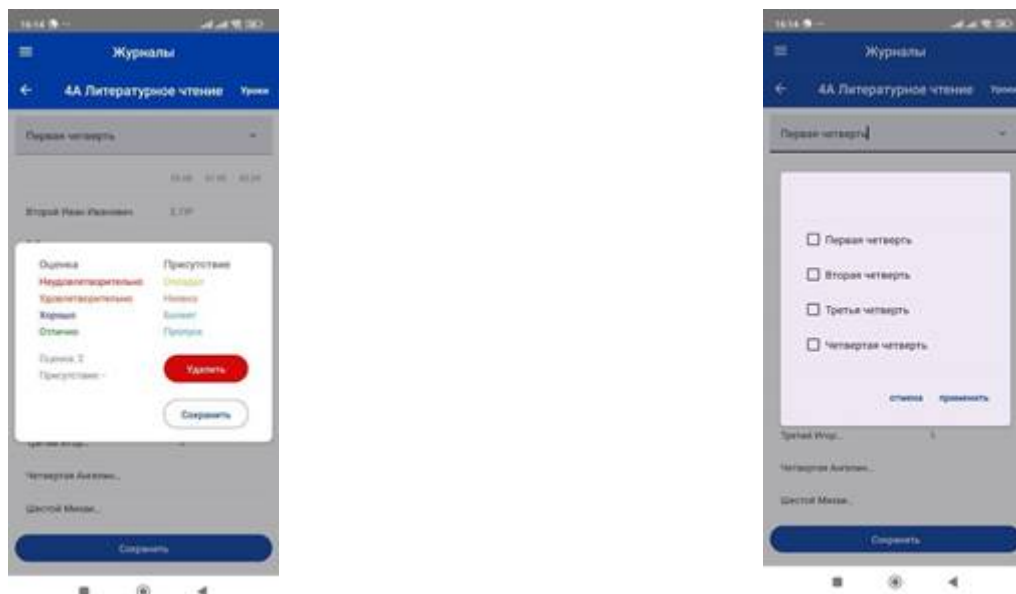
Нажав на значок в левом верхнем углу, можно развернуть пользовательское меню. (см на рисунке ниже), содержащем следующие разделы: Журналы, Расписание, Сообщения, Объявления, О сервисе, Выйти.

Просмотр журнала

Кликнув по надписи Журналы вы перейдёте к доступным журналам. Выбрав один из журналов, вы можете перейти к его содержанию (см на рис. ниже).

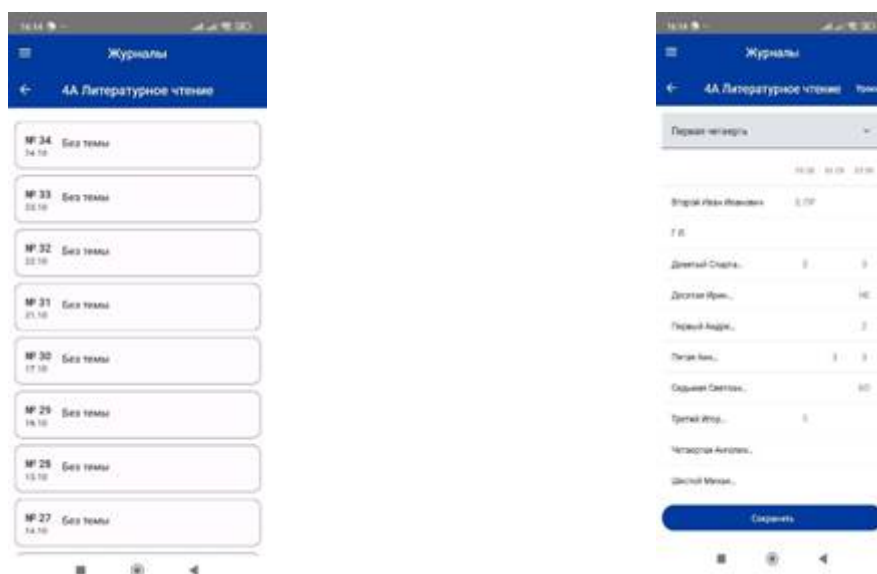


В раздел «Журнал» учителю доступны действия: выбор четверти, выбор урока, выставление, редактирование оценок, отсутствие на уроке (см. на рис. ниже).



Выставление, редактирование, удаление отметки и оценки

Во вкладке «Уроки» отображается расписание уроков по данному предмету. В расписании отображается класс, название предмета, тема урока, номер и дата урока. Выбрав любой из уроков, вы попадаете в журнал по данному предмету (см на рисунках ниже). В журнале при клике на пересечении фио учащегося и даты урока учителю доступны выставление, редактирование, удаление отметок (опоздал, пропустил, болел) и оценок.



Расписание

Во вкладке «Расписание» доступно расписание уроков данного учителя, с указанием даты и дня недели, смены и порядкового номера урока, времени урока, класса, предмета и

кабинета. Выбрав любой из уроков, вы попадаете в журнал по данному предмету (см на рисунках ниже).



Объявления

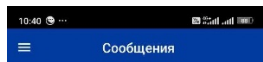
Для перехода в раздел «Объявления» надо нажать пункт меню «Объявления».



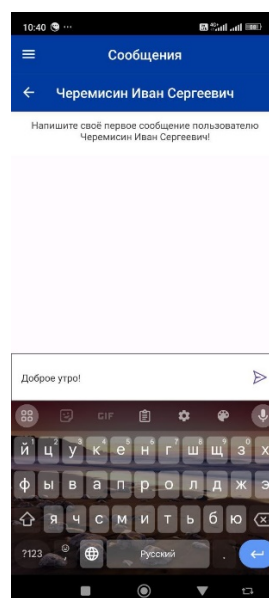
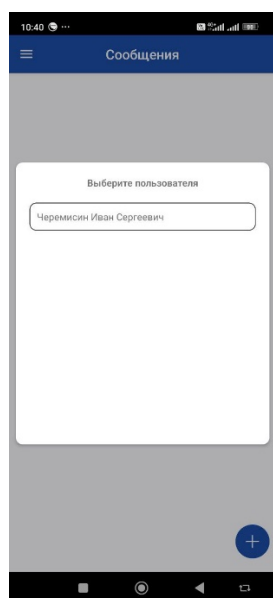
Список сообщений

Для перехода в раздел «Сообщения» надо нажать пункт меню «Сообщения».

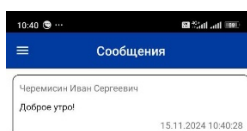
Для отправки сообщения надо нажать кнопку «Новое сообщение».



Открывается окно для ввода сообщения и выбора адресата. После выбора адресата и ввода текст сообщения, необходимо нажать кнопку «Отправить».



После отправки сообщения чат с выбранным адресатом отображается в разделе «Сообщения».



Выход из приложения

Выход осуществляется после выбора кнопки «Выйти» в пользовательском меню.