

Руководство завуча

по работе с подсистемой электронных дневников и журналов

2020

Содержание

Содержание	2
Обозначения и сокращения	4
1. Введение	5
1.1 Краткое описание возможностей	5
1.2 Уровень подготовки пользователя	5
1.3 Перечень эксплуатационной документации	5
2. Назначение и условия применения	6
2.1 Виды деятельности, функции	6
2.2 Условия применения	6
2.2.1 Требования к оборудованию	6
2.2.2 Требования к программному обеспечению	6
3. Подготовка к работе	7
3.1 Состав и содержание дистрибутивного носителя данных	7
3.2 Порядок загрузки данных и программ	7
4. Работа в модуле завуча	8
4.1 Корректировка данных	8
4.2 Внесение основных данных в ЭЖ	11
5. Работа с электронным журналом через web-интерфейс.	29
5.1 Формирование журналов	29
5.2 Создание шаблонов расписания	32
5.3 Генерация расписания	36
5.4 Просмотр расписания и редактирование через web-интерфейс.	42
5.5 Редактирование журналов через web-интерфейс.	46
5.6 Резервное копирование данных	52
5.7 Модуль «Родители», «Учителя», «Дневники».	53
5.8 Формирование отчетности.	54

5.9	Рассмотрение заявлений родителей на присоединение к электронному дневнику	69
5.10	Заполнение мобильных телефонов учеников для их доступа к дневнику	72
6.	<i>Мастера переноса оценок</i>	74
6.1	Мастер переноса оценок учащегося	74
6.1.1	Добавление записи учащегося ОО	74
6.1.2	Перенос оценок учащегося	76
6.2	Мастер переноса итоговых оценок	80
6.3	Мастер переноса оценок за тестирование	83
6.4	Изменение системы оценивания	85

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.

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

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

Данные действия осуществляет Завуч или Школьный Администратор.

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 (Internet Explorer не ниже версии 10; Mozilla Firefox 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.

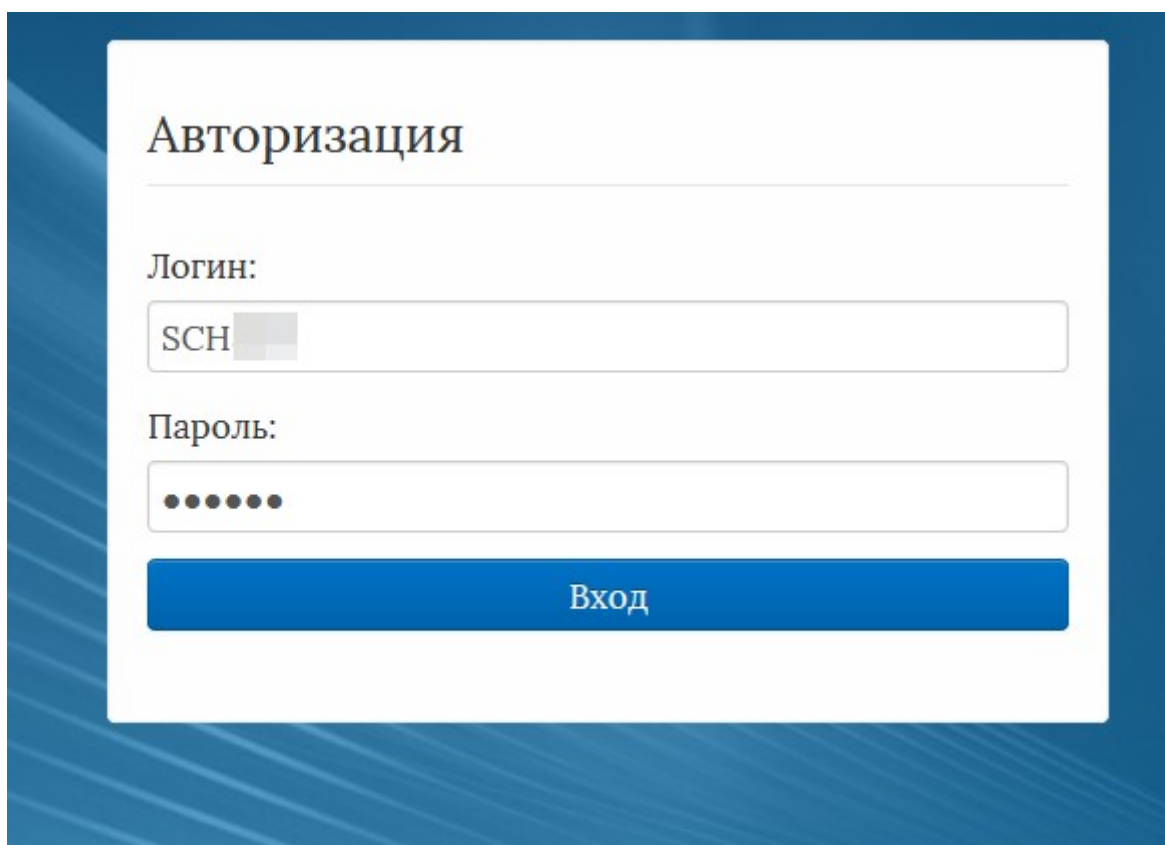
3.2 Порядок загрузки данных и программ

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. Работа в модуле завуча

4.1 Корректировка данных

После набора в адресной строке браузера адреса Системы необходимо ввести *логин* и *пароль*. Далее осуществляется нажатие на кнопку *Вход*.



Авторизация

Логин:
SCH

Пароль:
●●●●●●

Вход

Рисунок 1 – Вход в Систему

Открывшийся проект представляет систему соподчинённых таблиц, в которых содержатся данные из базы, заполняемой в АИС ГМУСО.

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

Данные, в таблицах *Учителя*, *Классы*, *Учащиеся ОУ* нужно редактировать в базе данных АИС ГМУСО. После автоматического обновления они будут доступны и в журналах.

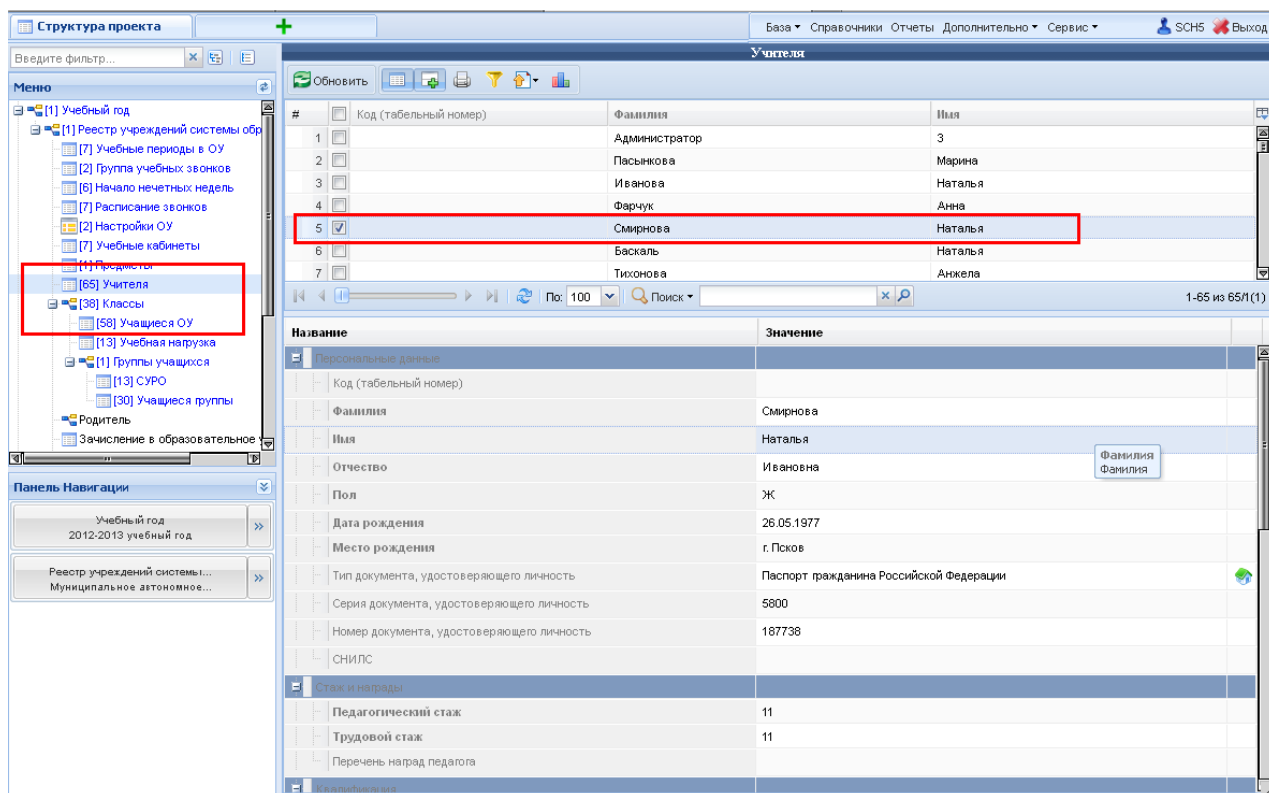



Рисунок 2 – Таблица Классы

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

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

все данные вносятся через базу данных АИС ГМУСО, а затем импортируются каждый час в электронные журналы.

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

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

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

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

Рисунок 3 – Ввод СНИЛС

В таблицах *Учителя*, *УчащиесяОУ*, *Родитель* необходимо заполнить также поле «*Роль пользователя*»:

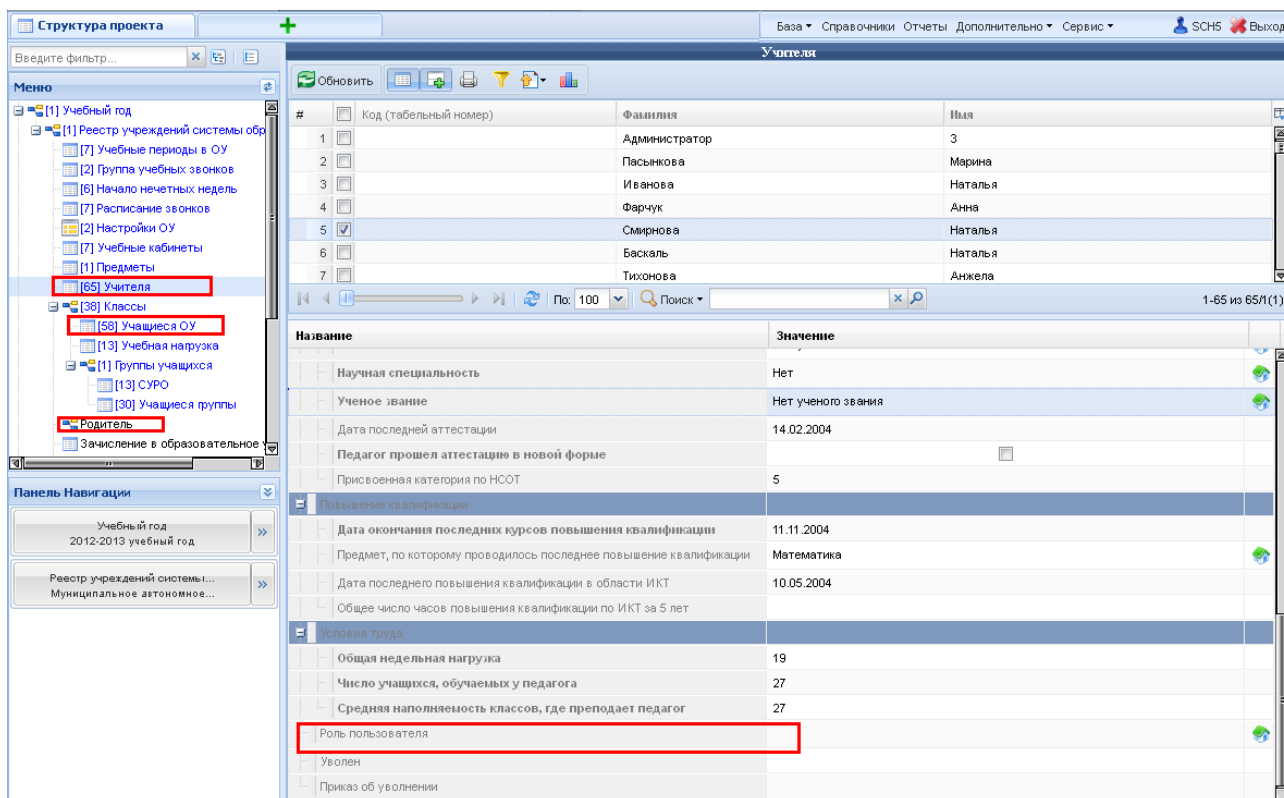



Рисунок 4 – Роль пользователя

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

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

4.2 Внесение основных данных в ЭЖ

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

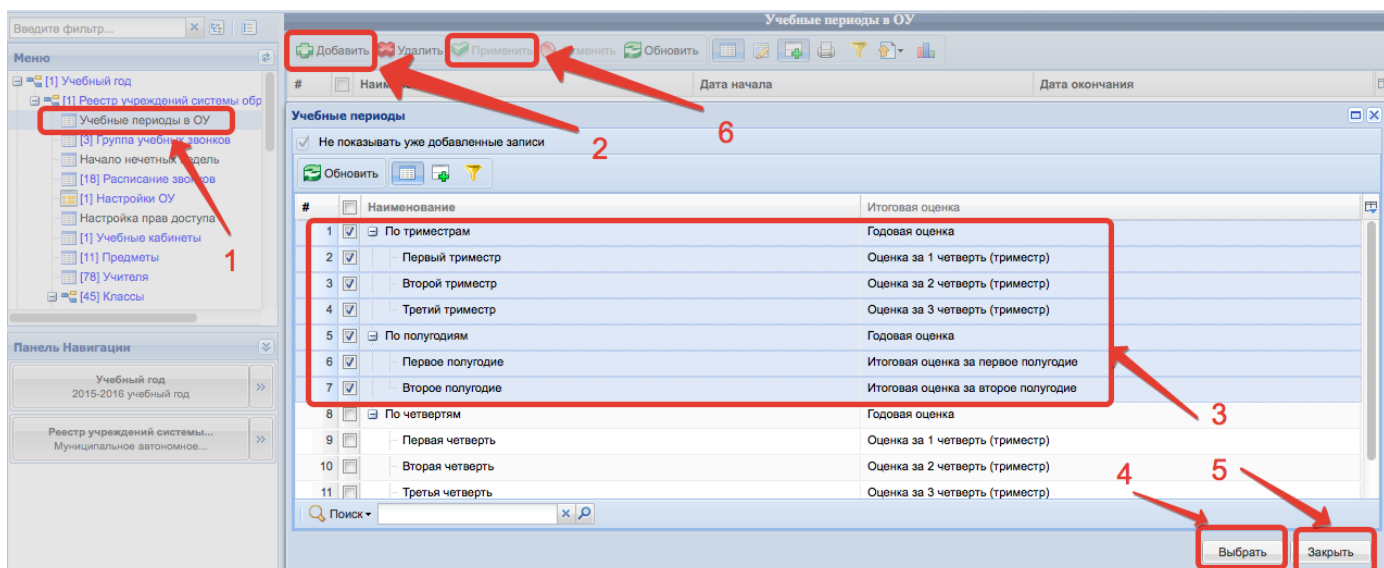


Рисунок 5 – Выбор периодов

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

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

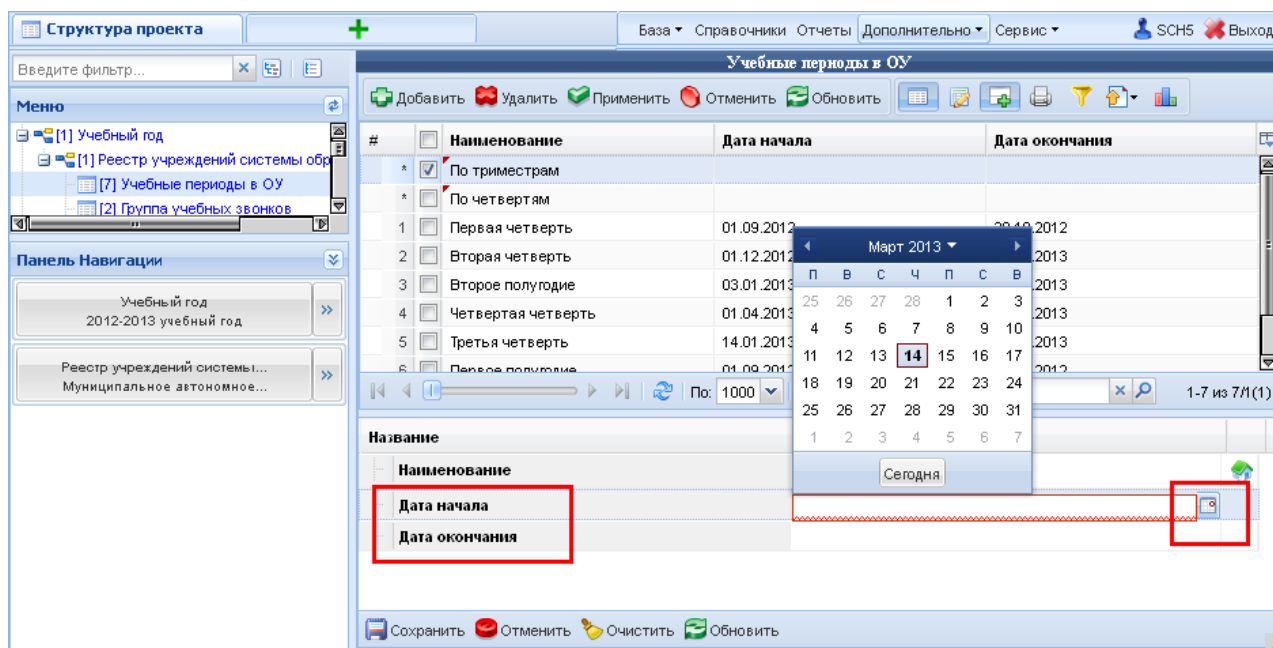


Рисунок 6 – Границы периодов

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

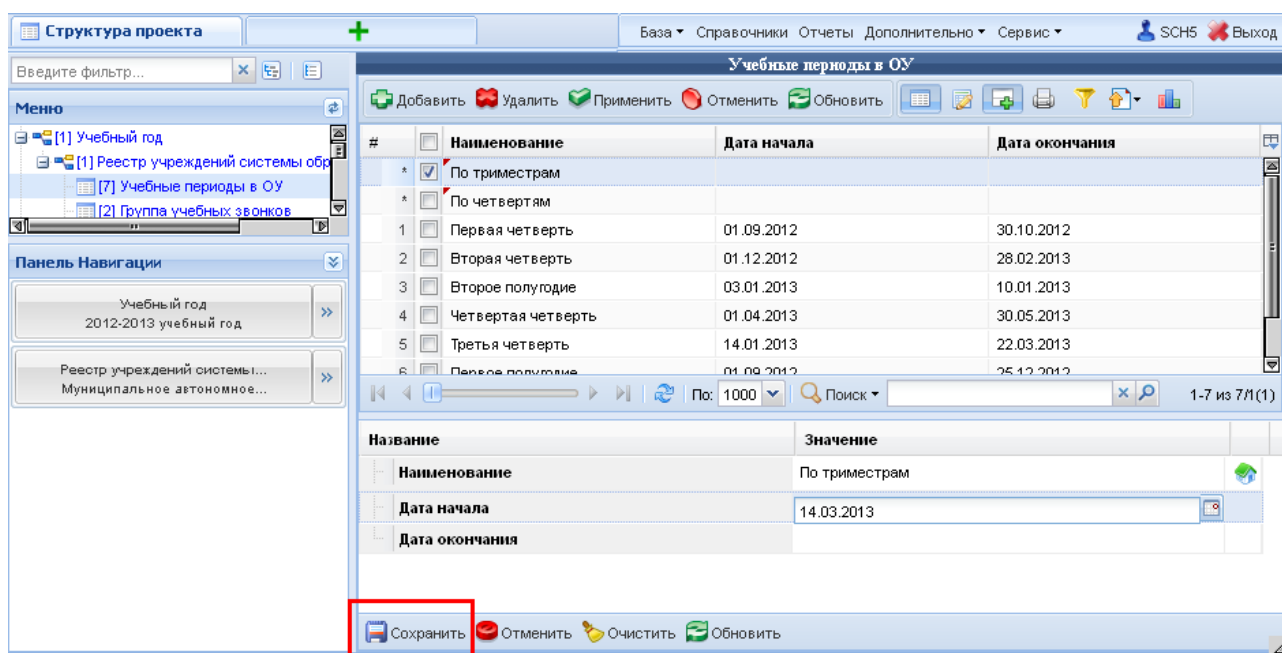


Рисунок 7 – Сохранение периодов

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

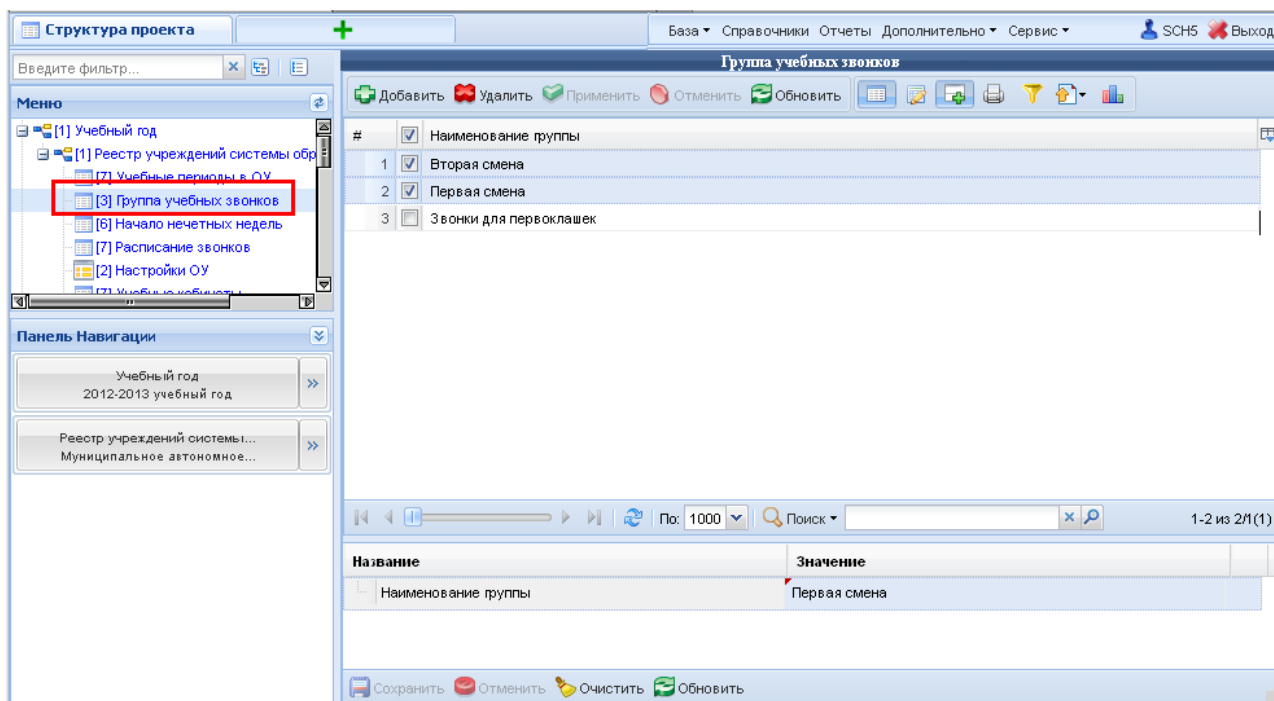


Рисунок 8 – Группы учебных звонков

Школам, имеющим различные расписания для чётных и нечётных недель, следует занести данные в таблицу *Начало нечётных недель*. Дата должна быть понедельником. Необходимо добавить все понедельники нечётных недель для последующей генерации расписания.

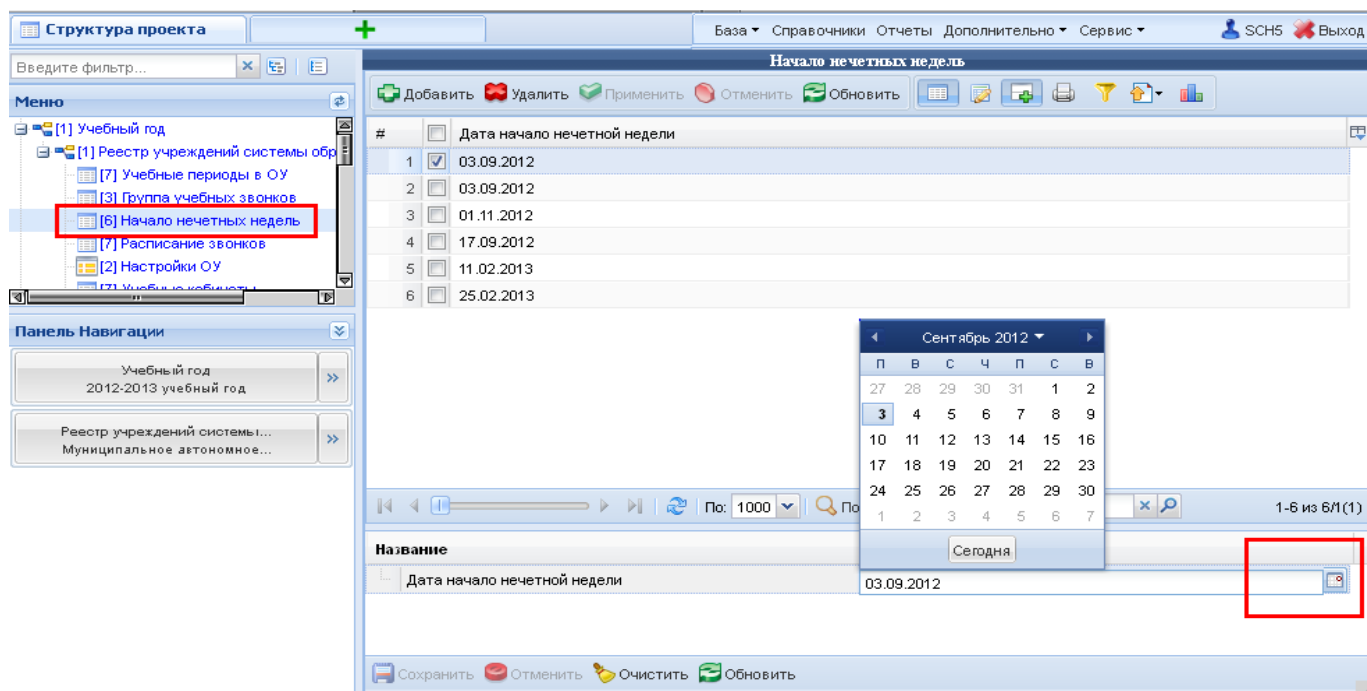


Рисунок 9 – Начало нечетных недель

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

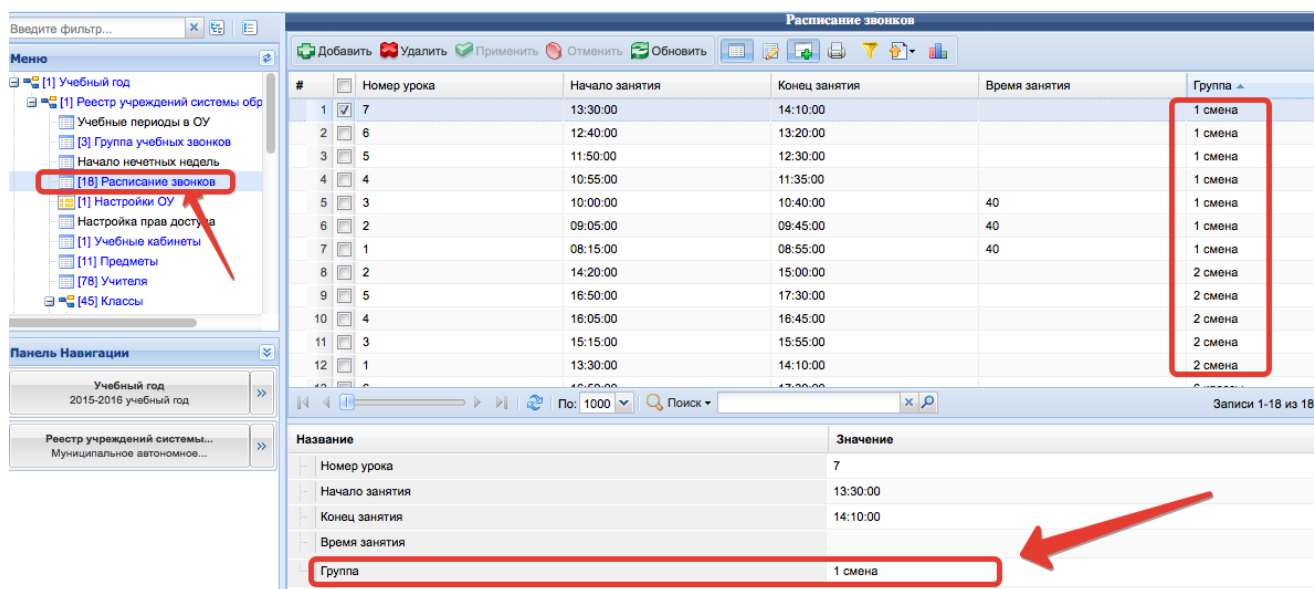


Рисунок 10 – Расписание звонков

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

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

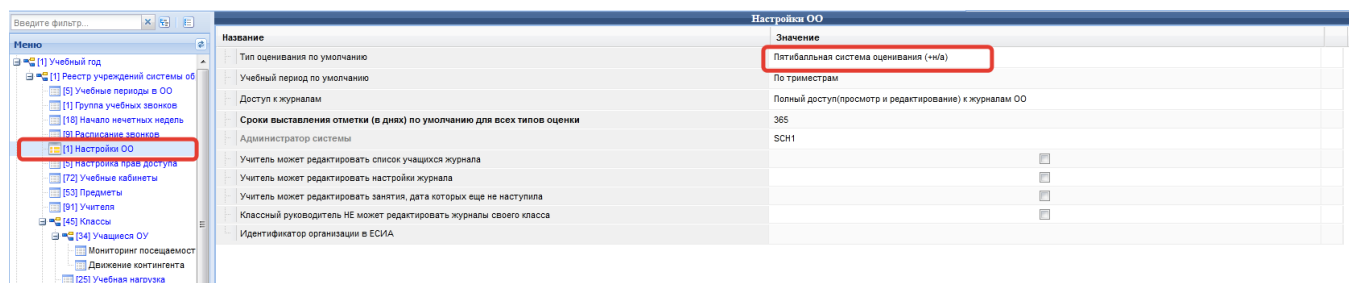


Рисунок 11 – Настройки ОО

Также укажите учебный период, который будет использоваться системой по умолчанию. В случае, если период по умолчанию будет пуст, в журналах

будет отображаться расписание на один месяц, а не на период, а также в личном кабинете родителя будет невозможно выгрузить оценки ребёнка.

Здесь же можно выставить различный доступ учителей к журналам:

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

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

Добавлены новые поля в таблице "Настройки ОУ" относительно редактирования учителями журналов.

- 1) «Учитель может редактировать список учащихся журнала». В ЭЖ проверяется роль пользователя и данная настройка. Администратору, завучу и классному руководителю редактирование списка учащихся доступно всегда. Если Вы хотите, чтобы все учителя Вашей школы могли редактировать списки классов, необходимо поставить галочку в это поле.

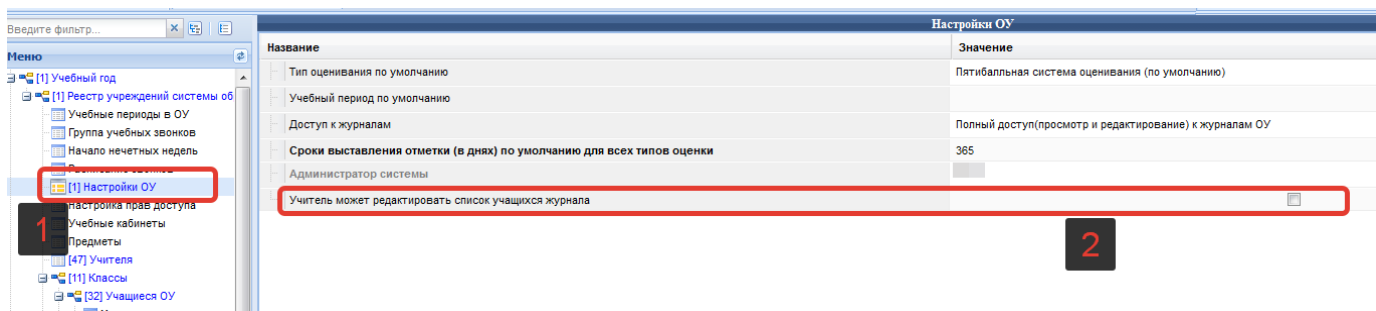



Рисунок 12 – Галочка "Учитель может редактировать список учащихся журнала"

- 2) «Учитель может редактировать настройки журнала». Если эта галочка проставлена, то учитель может редактировать журнал, а именно менять класс, систему оценивания и т.д
- 3) «Учитель может редактировать занятия, дата которых не наступила». Если галочка проставлена, то учителя смогут редактировать в журнале ещё не наступившие даты (все итоговые оценки по умолчанию доступны для редактирования до даты их наступления).
- 4) Классный руководитель НЕ может редактировать журналы своего класса – если для класса указан классный руководитель, то по умолчанию он имеет возможность редактировать все журналы своего класса. Если эту возможность нужно закрыть, то необходимо поставить данную галочку.

Настройки ОО	
Название	Значение
Тип оценивания по умолчанию	Пятибалльная система оценивания (+/и/в)
Учебный период по умолчанию	По триместрам
Доступ к журналам	Полный доступ(просмотр и редактирование) к журналам ОО
Сроки выставления отметки (в днях) по умолчанию для всех типов оценки	365
Администратор системы	
Учитель может редактировать список учащихся журнала	<input type="checkbox"/>
Учитель может редактировать настройки журнала	<input type="checkbox"/>
Учитель может редактировать занятия, дата которых еще не наступила	<input type="checkbox"/>
Классный руководитель НЕ может редактировать журналы своего класса	<input type="checkbox"/>
Идентификатор организации в ЕСИА	

Таблица *Настройка прав доступа* позволяет выставлять определённое количество дней для выставления конкретных типов оценки. Используйте функцию добавления новой записи . Выбираете необходимый тип оценки и проставляете требуемое количество дней.

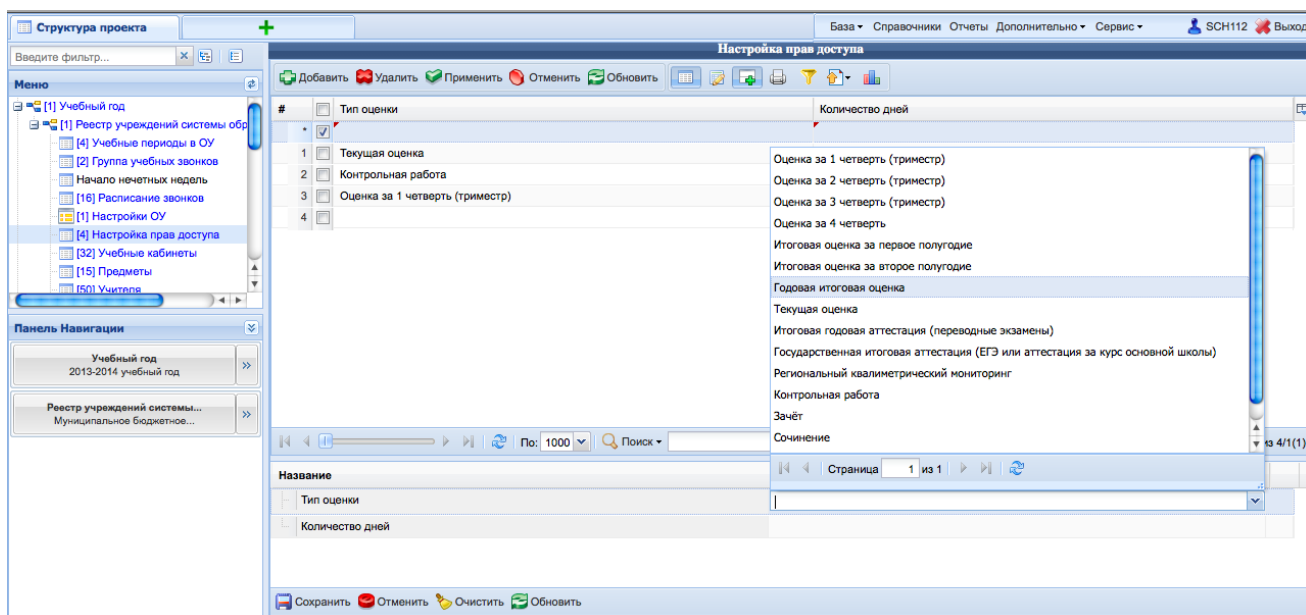
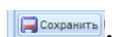


Рисунок 13 – Настройка прав доступа

По завершении заполнения данных в правой нижней части экрана нажмите



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

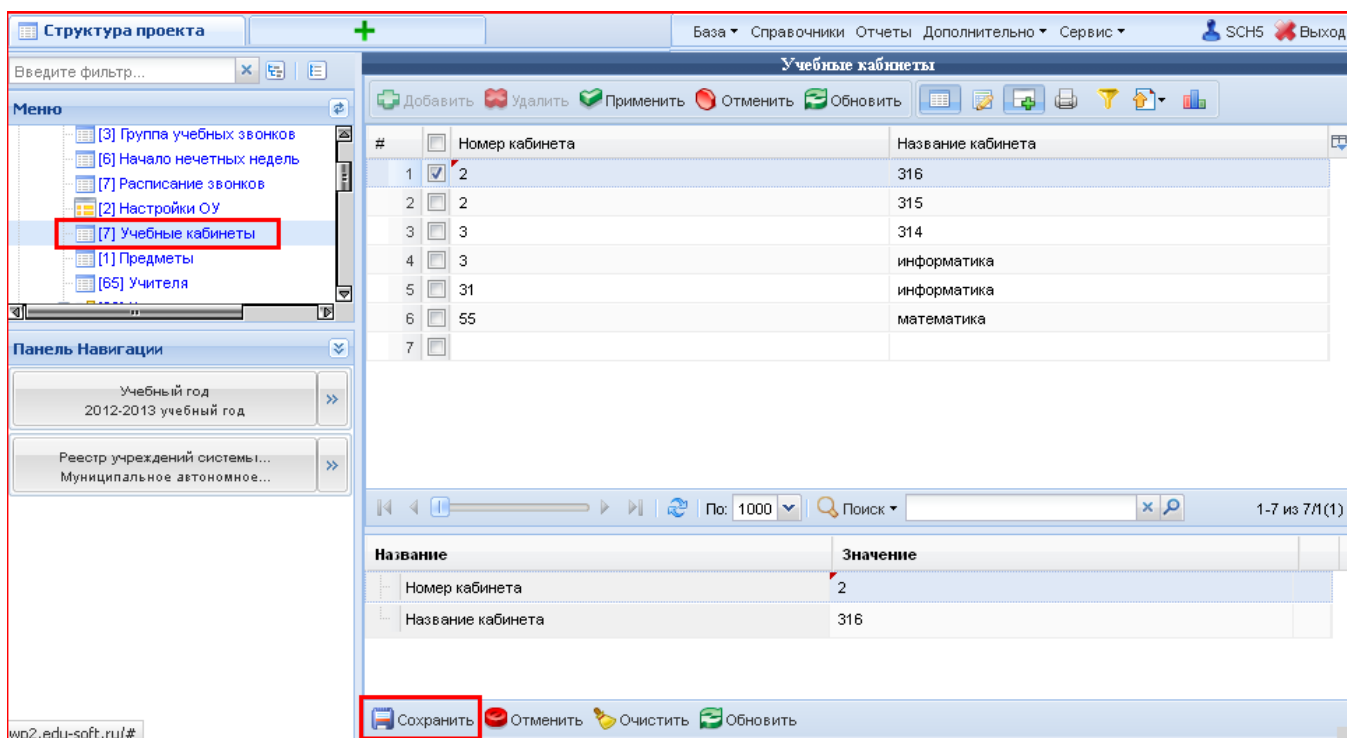


Рисунок 14 – Учебные кабинеты

При работе со следующей таблицей *Предметы* в неё следует внести только те предметы, сведения о которых не содержатся в системе (они помещены во второй таблице *Предметы* в самом низу дерева таблиц).

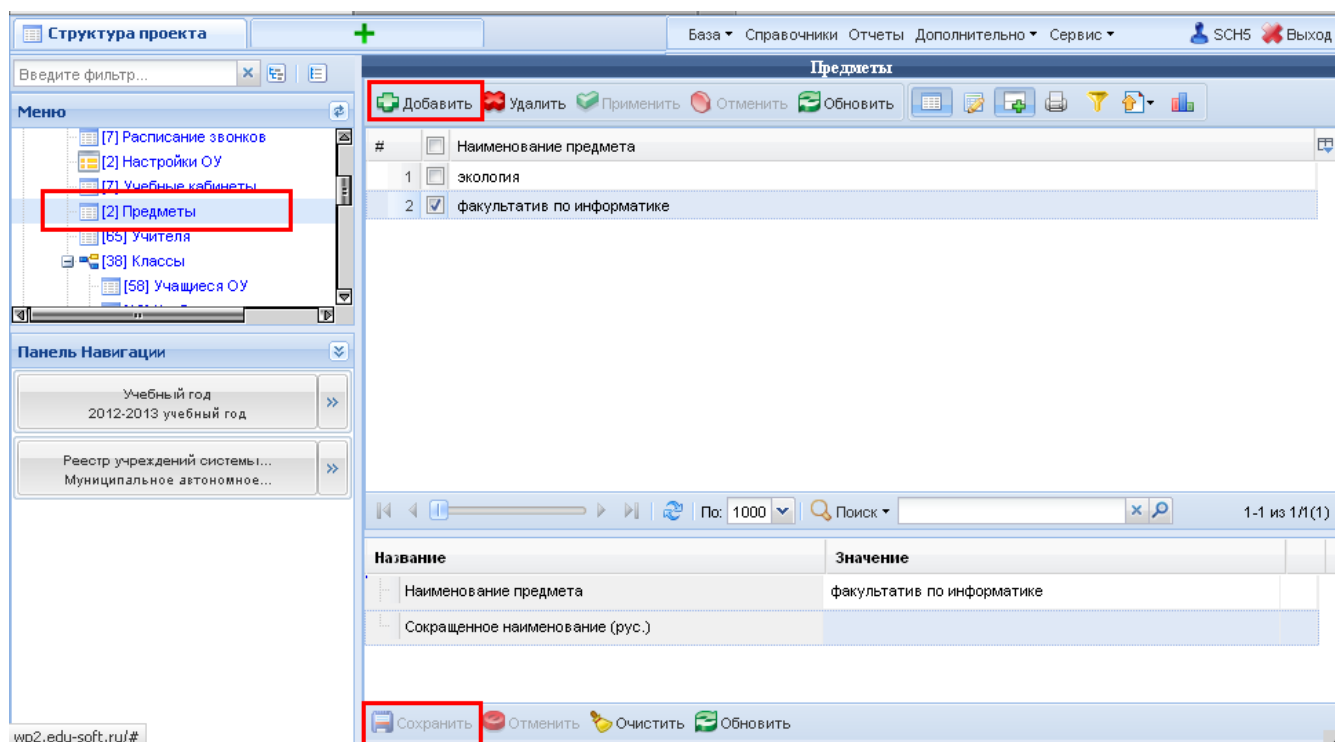


Рисунок 15 – Занесение дополнительных предметов

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

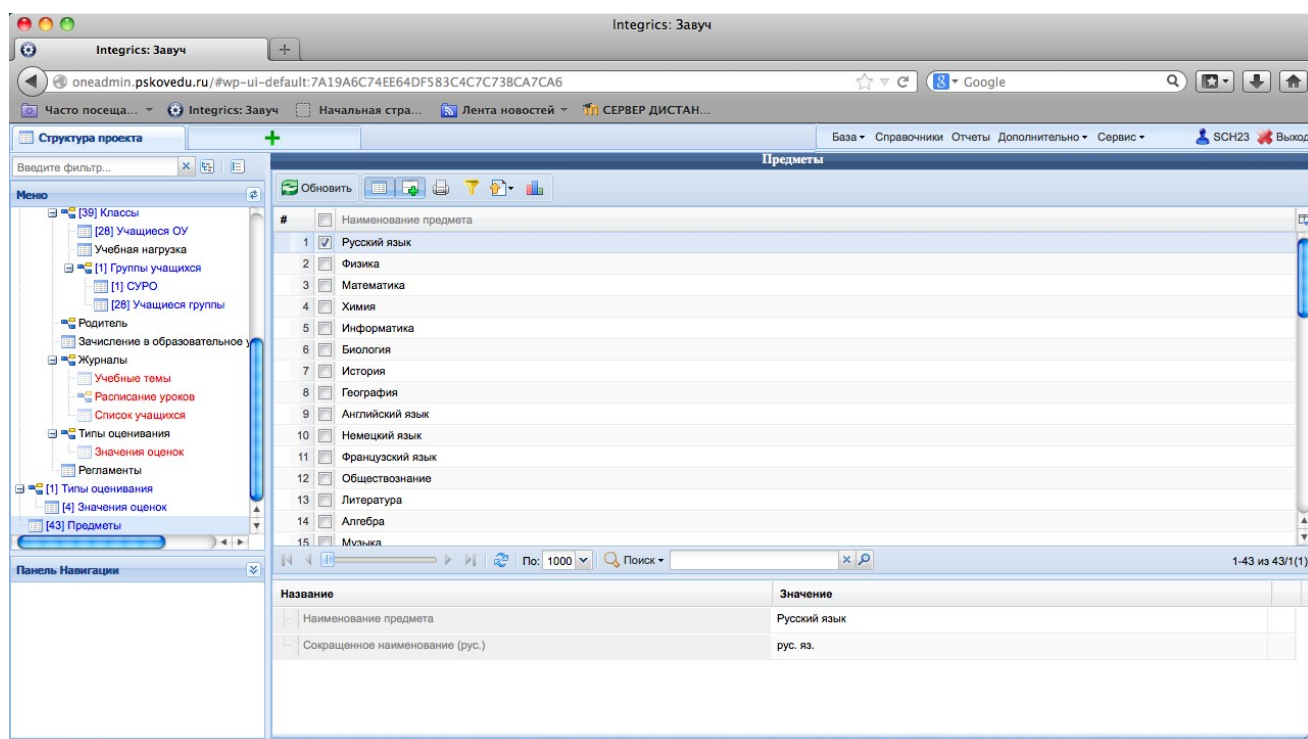
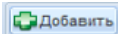


Рисунок 16 – Список предметов Системы

Таблица *Классы* редактируется в базе данных АИС ГМУСО, при необходимости в данную таблицу можно внести сведения о смене обучения, классном руководителе. В модуле завуча этой таблице можно редактировать только поле «Период обучения», где можно для каждого класса прописать период обучения в случае, если он отличается от назначенного по умолчанию в таблице «Настройки ОО».

В таблице *Учебная нагрузка* для каждого класса после нажатия на  выбирается предмет, учитель, проставляется нагрузка.

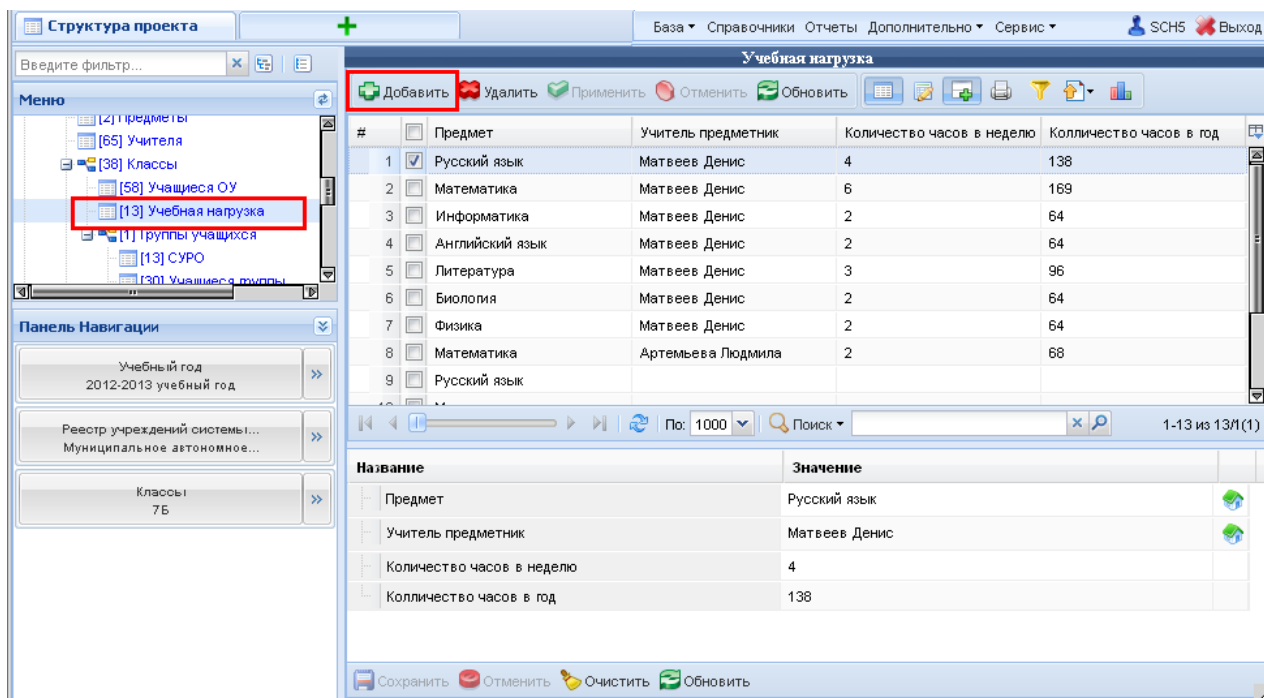


Рисунок 17 – Добавление учебной нагрузки

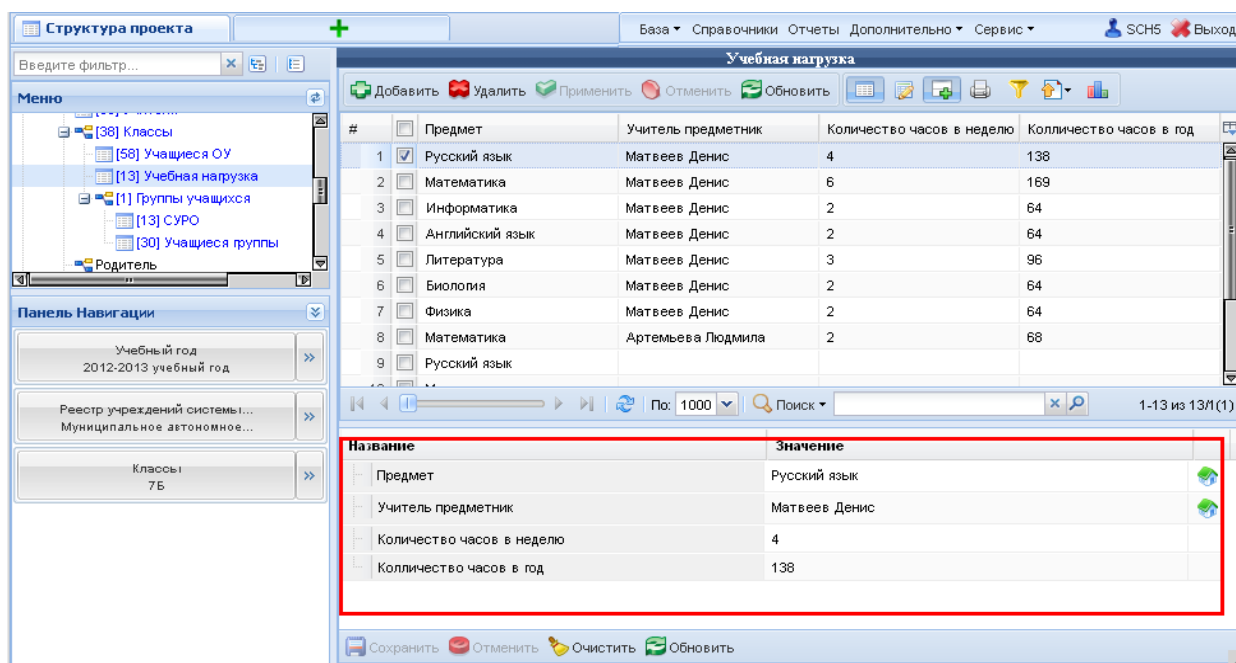


Рисунок 18 – Заполнение учебной нагрузки

Примечание – учебную нагрузку необходимо заполнить для каждого класса! Для этого осуществляется выбор класса в таблице *Классы*, затем переход в таблицу «Учебная нагрузка». Заполняется нагрузка для этого класса, затем выбирается другой класс, и нагрузка заполняется уже для него. Если учебная

нагрузка классов одинаковая (несколько классов в параллели), сведения о нагрузке можно скопировать с одного класса на другой. При неполном совпадении данных по учебной нагрузке классов одной параллели рекомендуется скопировать нужные записи, либо все, а потом отредактировать их вручную. Контекстное меню с функциями копирования и вставки доступно по нажатию правой кнопки мыши на выбранном объекте.

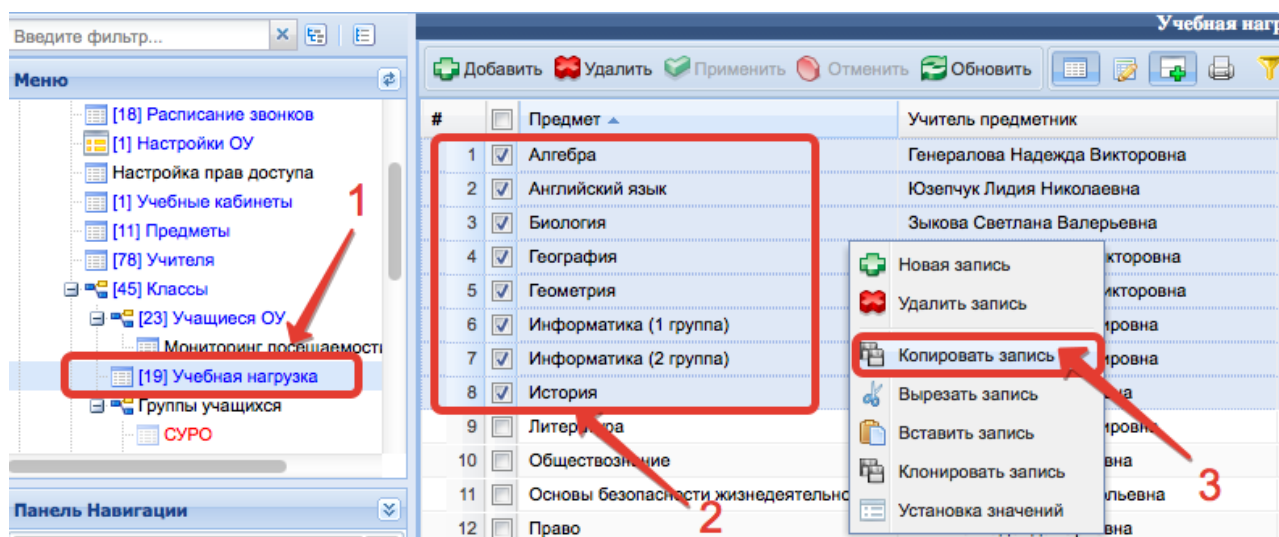


Рисунок 19 – Копирование записей

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

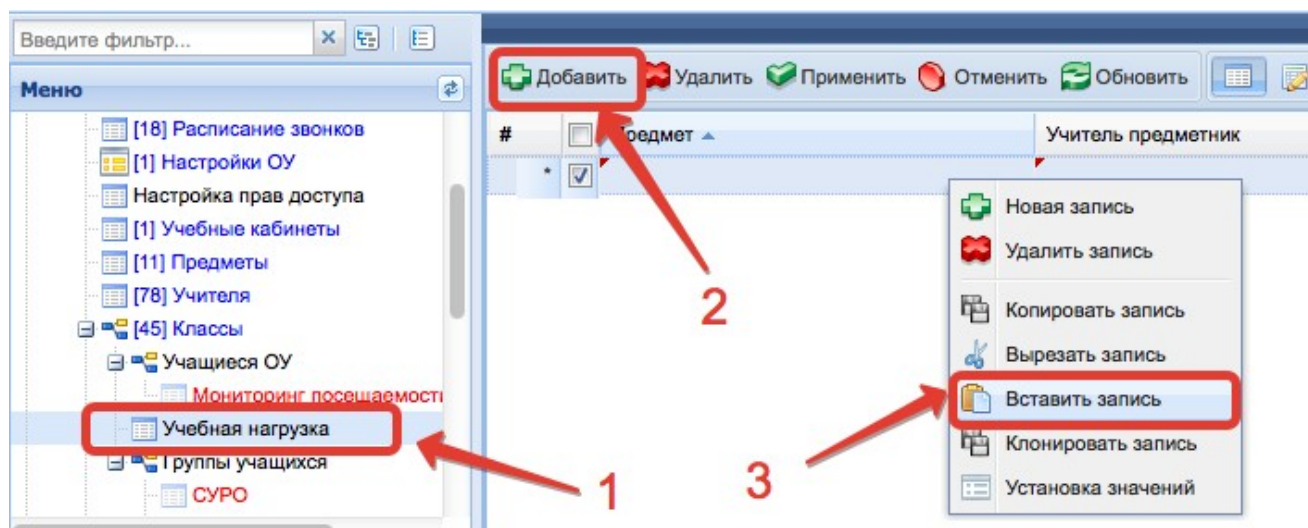


Рисунок 20 – Вставка записей

После чего нажать «Применить» или «Сохранить» внизу экрана.

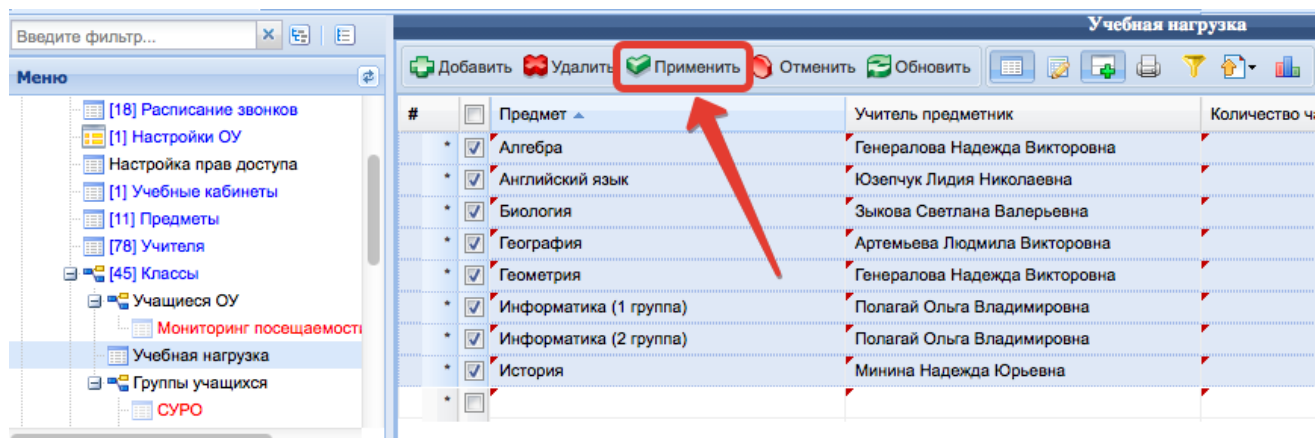


Рисунок 21 – Сохранение скопированных записей

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

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

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

Рисунок 22 – Учебные группы

ВНИМАНИЕ! Данная функция используется, если все группы ведёт один учитель. Если ведут разные учителя, в учебную нагрузку по-прежнему

вносится несколько записей (для них так же можно в поле «Учебные группы» указать название для различимости, пример ниже).

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

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

Рисунок 23 – Учебные группы с разными преподавателями

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

В систему добавлена обработка "Генерация учебной нагрузки по СУРО". Данные СУРО переносятся в таблицу "Учебная нагрузка". Перед запуском обработки дождитесь синхронизации базы данных АИС ГМУСО с системой "Электронные журналы и дневники".

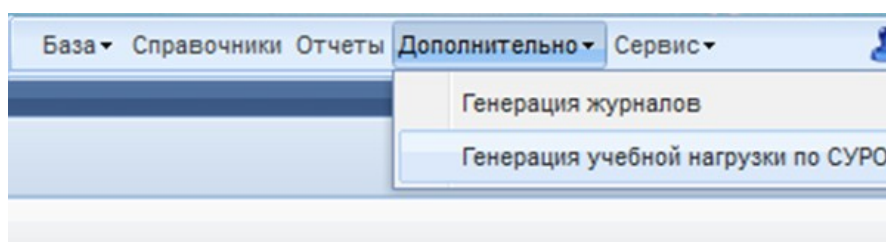


Рисунок 24 – Генерация нагрузки по СУРО

ВНИМАНИЕ! Генерация по СУРО каждый раз при запуске перегенерирует все предметы по всем классам. Поэтому, если Вы заполняете СУРО частями и несколько раз запустите генерацию по СУРО, каждый раз вся нагрузка будет обновляться. Соответственно, если проставлены группы в поле «Учебные группы», они будут очищаться. Если какие-то предметы были добавлены обычным способом, то после генерации по СУРО они могут задублироваться.

Поэтому правильная последовательность действия такая: необходимо заполнить СУРО по всем классам полностью и тогда уже генерировать на основе этого нагрузку, после чего заполнить группы и сгенерировать журналы. Далее если нужно будет что-то добавить, лучше уже добавлять это вручную обычным способом, чтобы группы не сбросились.

По умолчанию в систему заложена возможность использования пятибалльной системы оценивания. Если в школе используется другая система оценивания (зачёт/незачёт, знаковая система для начальных классов, 10-балльная, 100-балльная или пятибалльная с возможностью выставления зачёт/незачёт), необходимо описать данную систему, чтобы иметь возможность её использования в последующем. Для этого нужно произвести добавление данных в таблицу *Типы оценивания*. В поле «Наименование» вносится название системы оценивания (отличное от стандартных для их различимости)

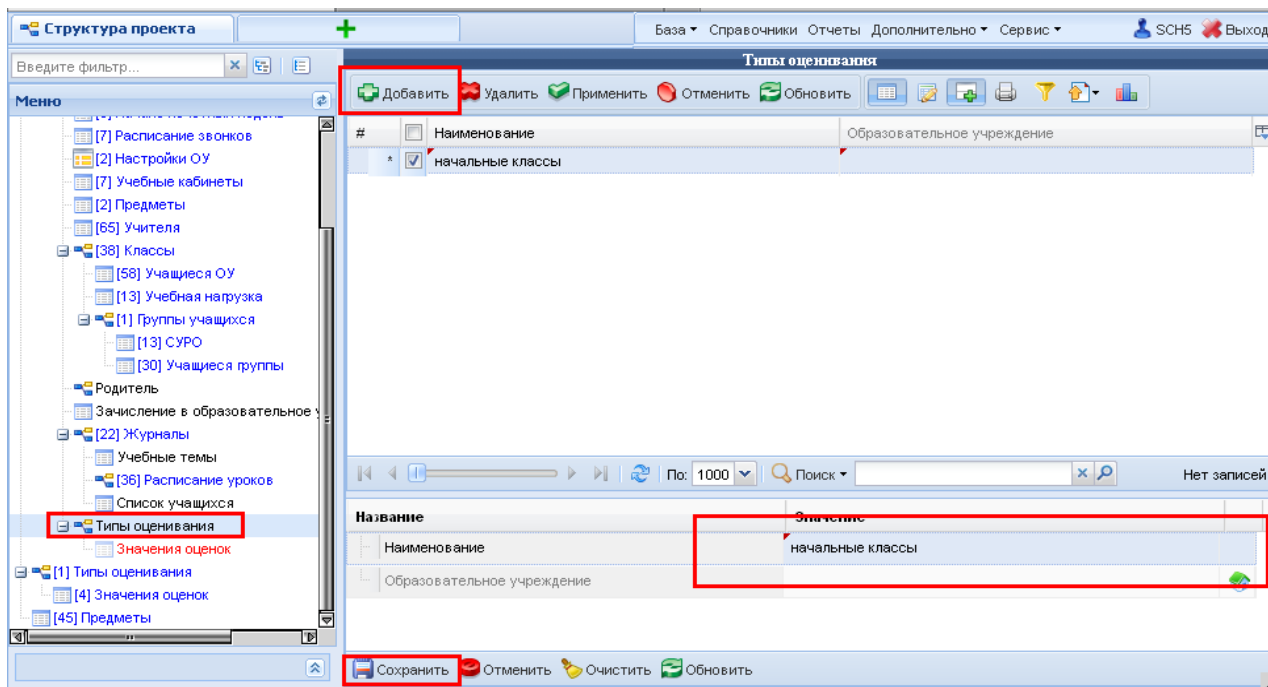


Рисунок 25 – Добавление системы оценивания

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

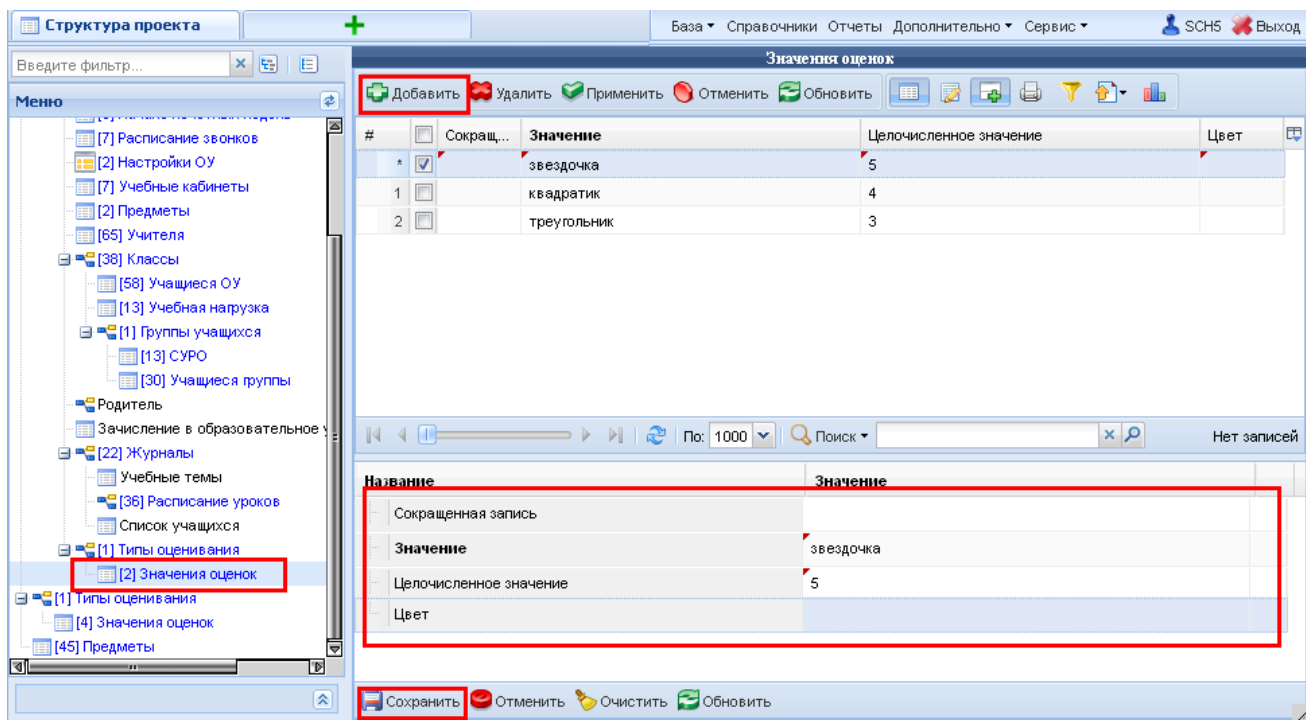


Рисунок 26 – Добавление значений оценок

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

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

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

#	<input type="checkbox"/>	Фамилия	Имя	Отчество
4	<input checked="" type="checkbox"/>	Гродикова	Ксения	Андреевна
5	<input checked="" type="checkbox"/>	Ильина	Лидия	Андреевна
6	<input checked="" type="checkbox"/>	Иванов	Максим	Игоревич
7	<input type="checkbox"/>	Кустов	Александр	Сергеевич
8	<input type="checkbox"/>	Киреев	Давид	Романович
9	<input checked="" type="checkbox"/>	Козин	Никита	Эдуардович
10	<input type="checkbox"/>	Мартьянова	Екатерина	Кирилловна
11	<input checked="" type="checkbox"/>	Чернова	Дарья	Андреевна
12	<input checked="" type="checkbox"/>	Новосёлова	Вероника	Олеговна
13	<input type="checkbox"/>	Посухова	Анастасия	Сергеевна
14	<input type="checkbox"/>	Полевой	Антон	Вячеславович
15	<input checked="" type="checkbox"/>	Проненко	Мария	Владимировна
16	<input type="checkbox"/>	Сабанова	Владислава	Евгеньевна
17	<input type="checkbox"/>	Соловьёва	Софья	Алексеевна
18	<input type="checkbox"/>	Тихомиров	Артемий	Александрович
19	<input type="checkbox"/>	Травин	Евгений	Вадимович
20	<input type="checkbox"/>	Цельшков	Даниил	Андреевич
21	<input type="checkbox"/>	Гончарова	Даря	Романовна

Рисунок 27 – Редактирование списка учащихся

В таблицу *Учебные темы* заносятся темы уроков согласно тематическому планированию. Если учебные темы параллельных классов одинаковые, сведения о темах можно скопировать с одного класса на другой. Контекстное

меню с функциями копирования и вставки доступно по нажатию правой кнопки мыши на выбранном объекте. Каждый учитель может сам заносить учебные темы уже непосредственно в каждый свой журнал (см. руководство для учителя).

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

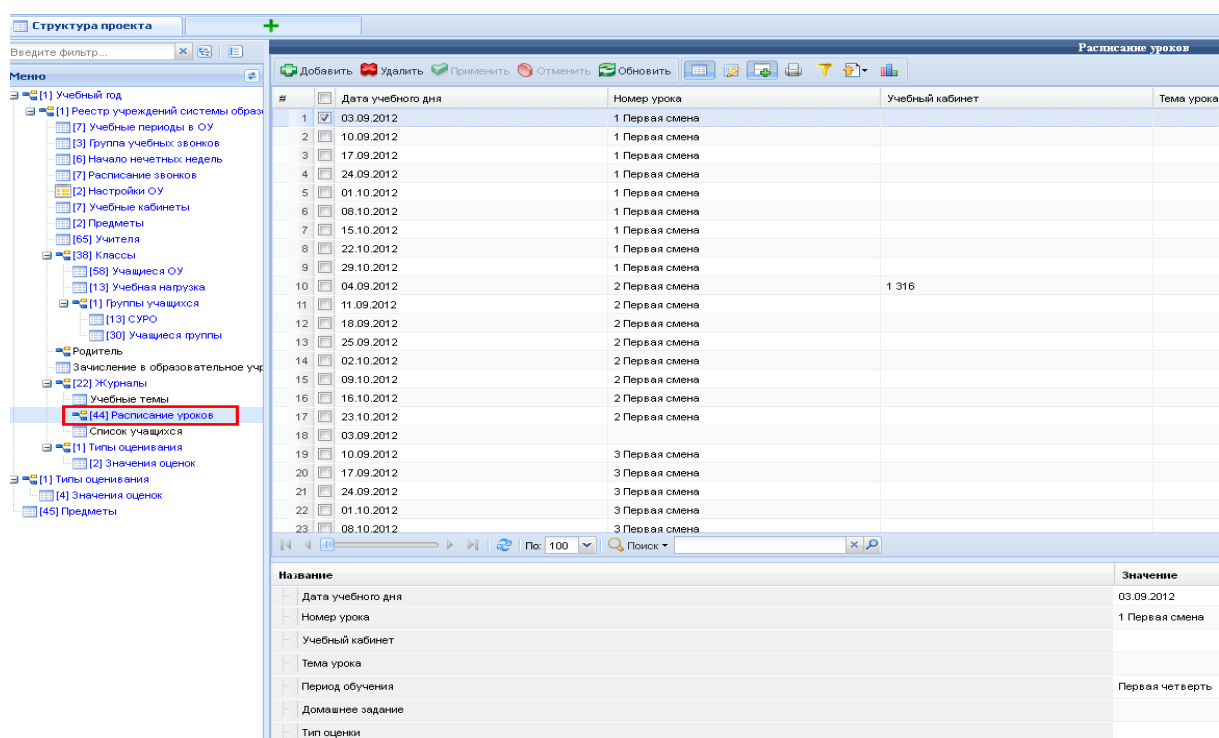


Рисунок 28 – Расписание уроков

5. Работа с электронным журналом через web-интерфейс.

5.1 Формирование журналов

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

Запустить Интернет браузер, ввести адрес Системы.

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

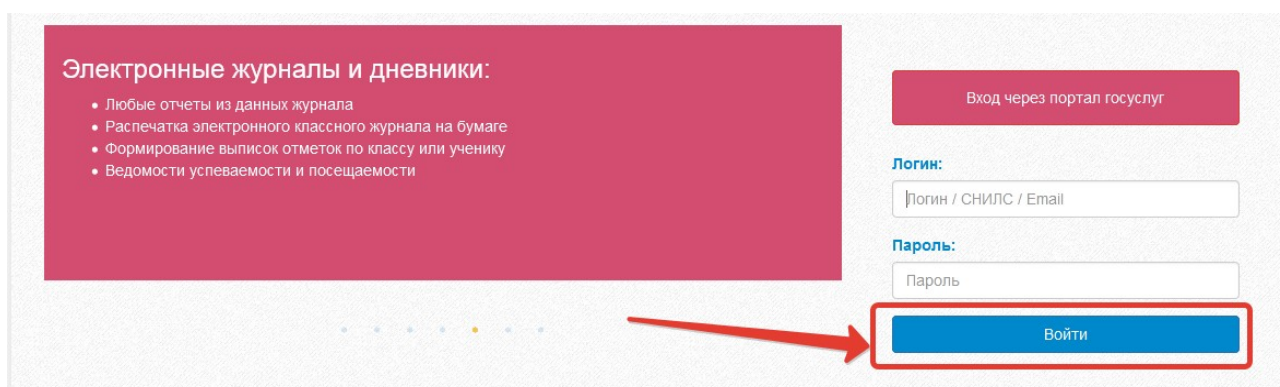


Рисунок 29 – Вход в Систему

После успешной авторизации перейдите в меню и выберите «Генерация журналов» (рис. ниже).

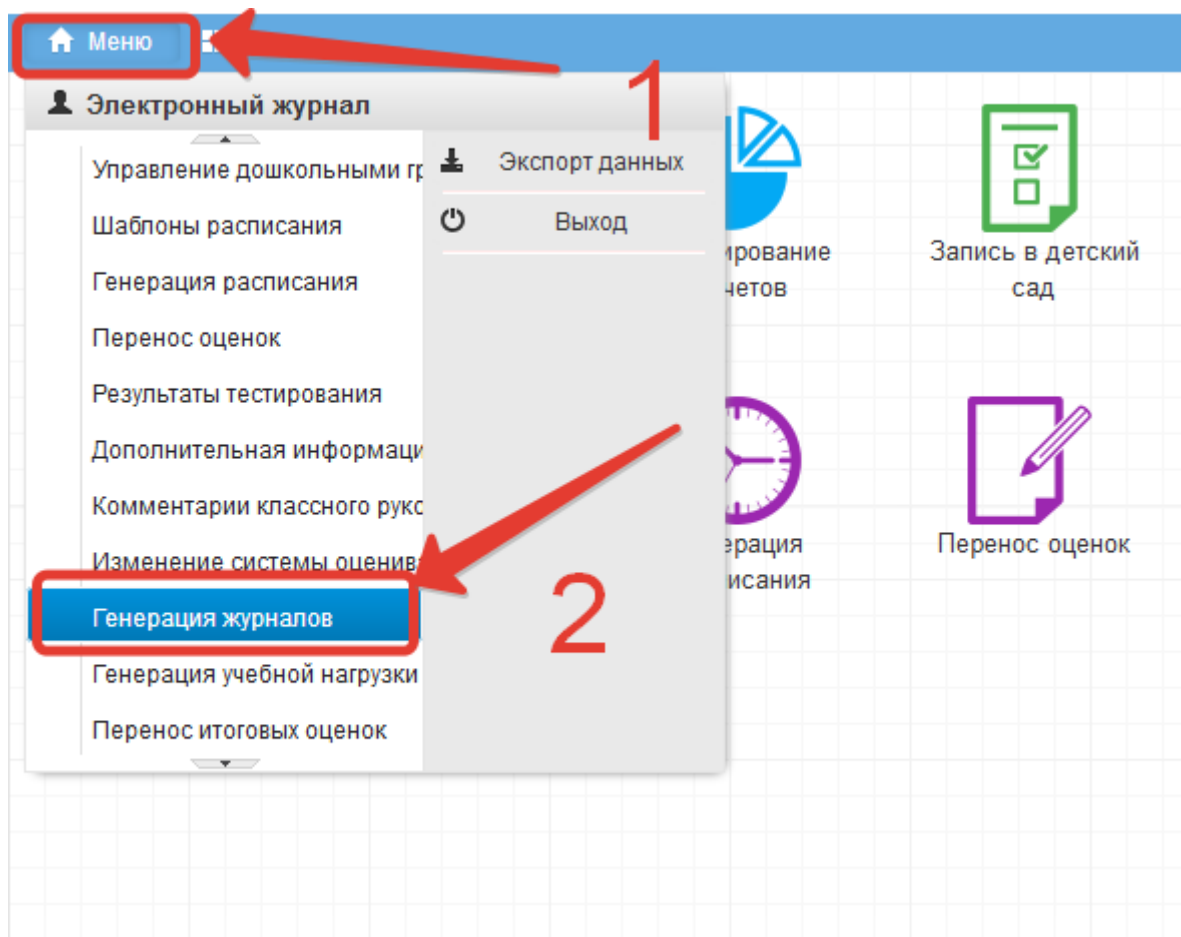


Рисунок 30 – Генерация журналов

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

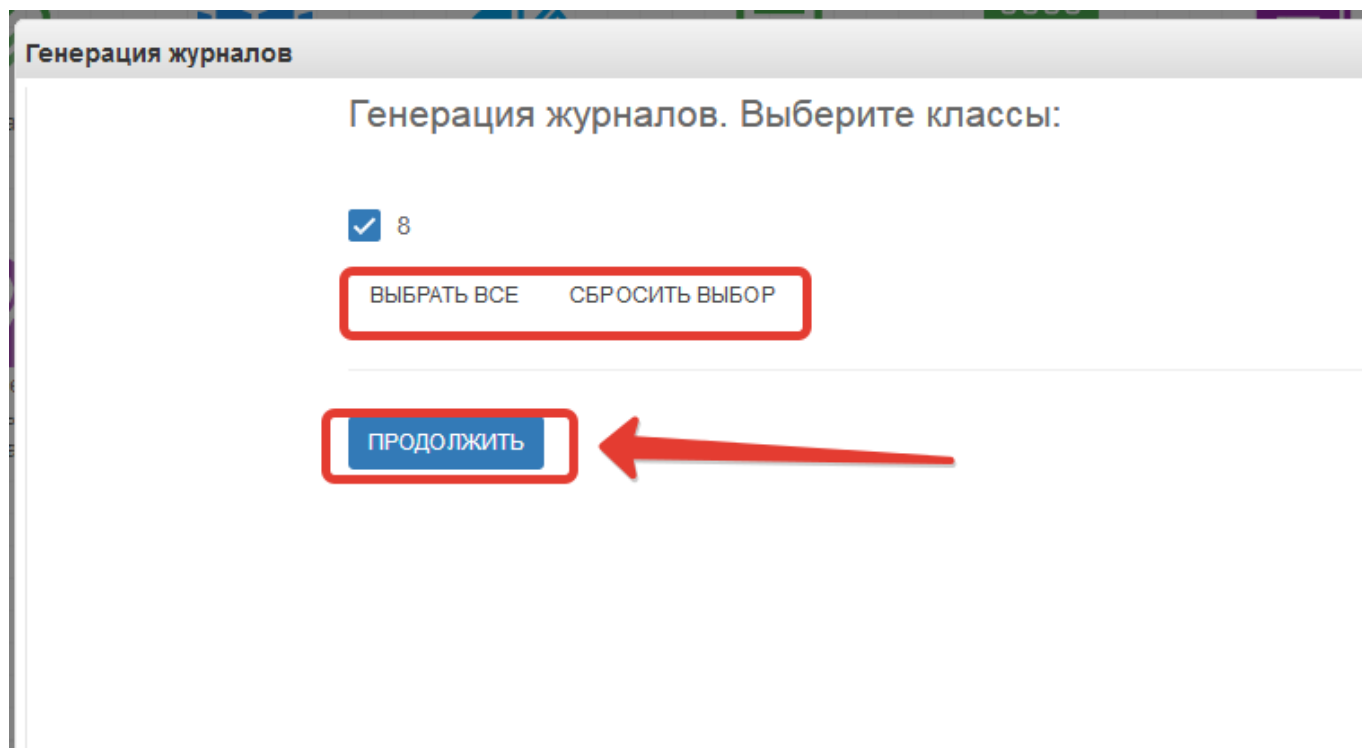


Рисунок 31 – Выбор классов для генерации

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

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

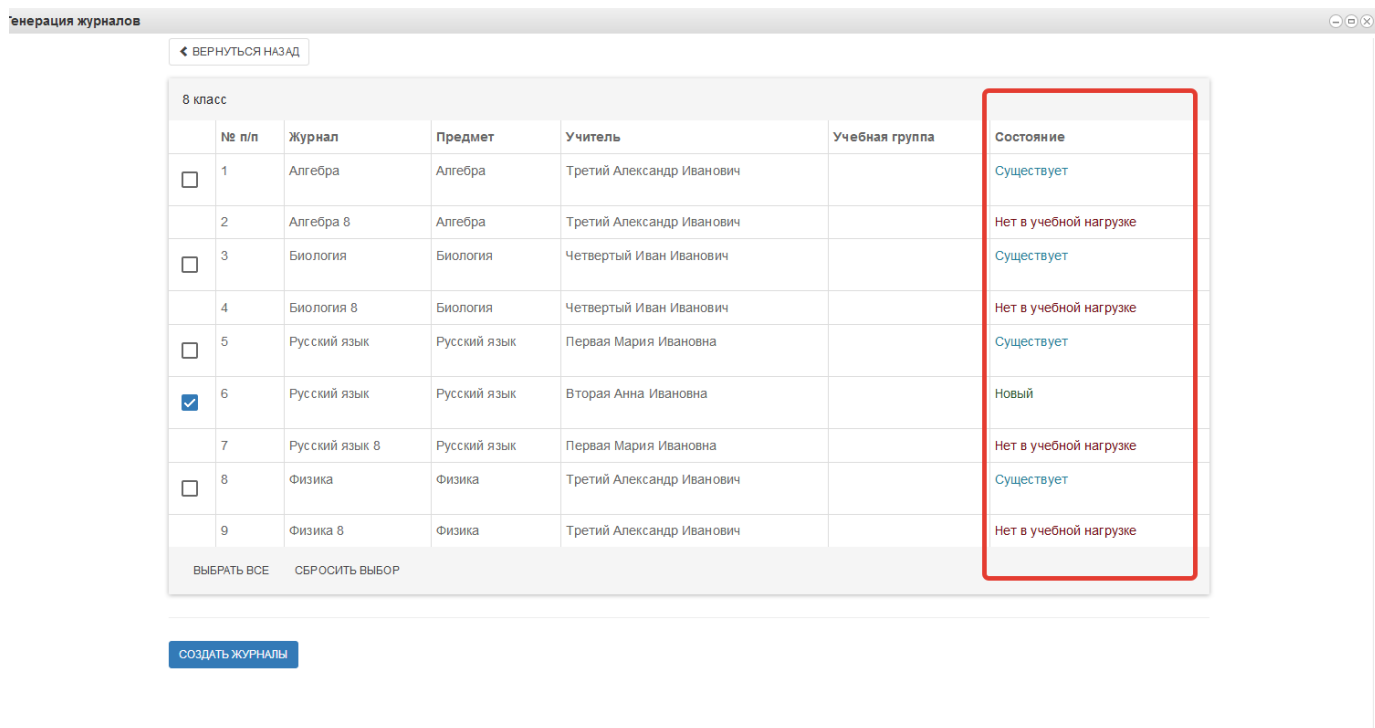


Рисунок 32 – Выбор журналов для генерации

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

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

5.2 Создание шаблонов расписания

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

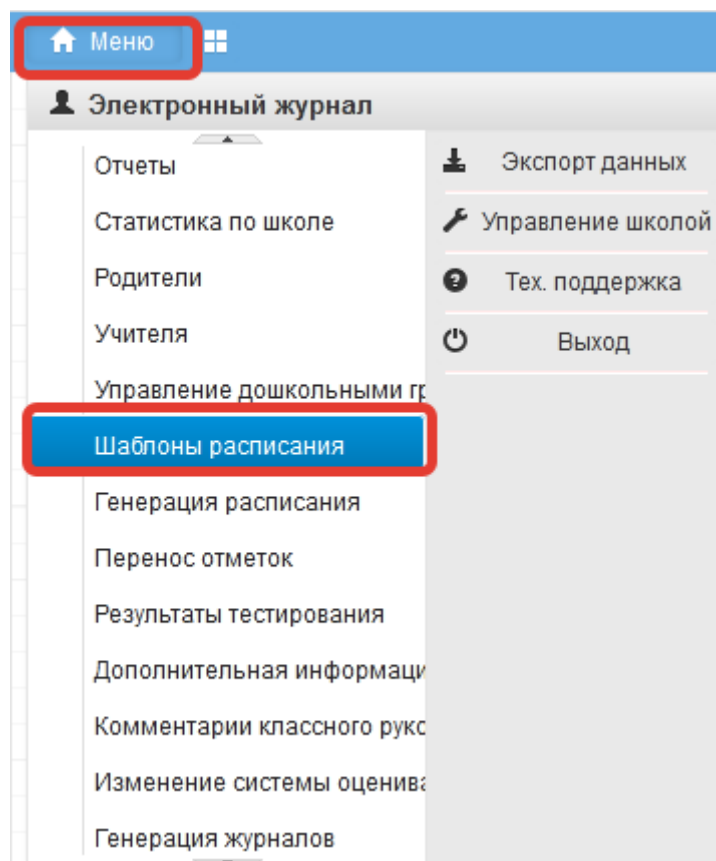


Рисунок 33 – Переход к шаблонам расписания

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

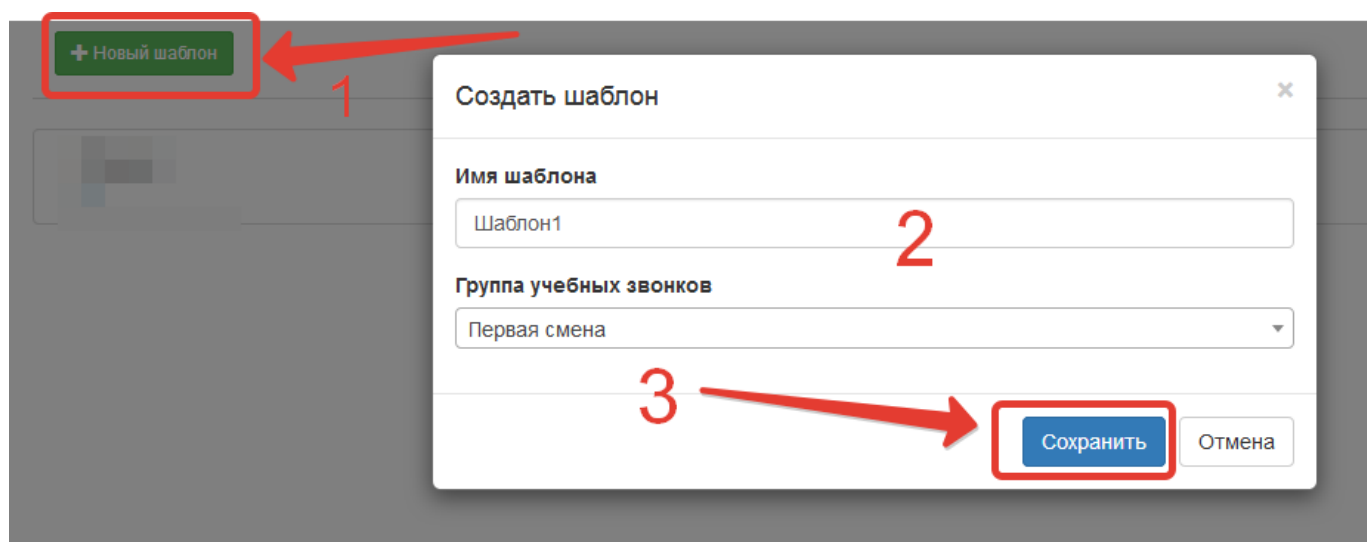


Рисунок 34 – Создание шаблона

Для заполнения шаблона необходимо нажать на название шаблона (рисунок ниже).

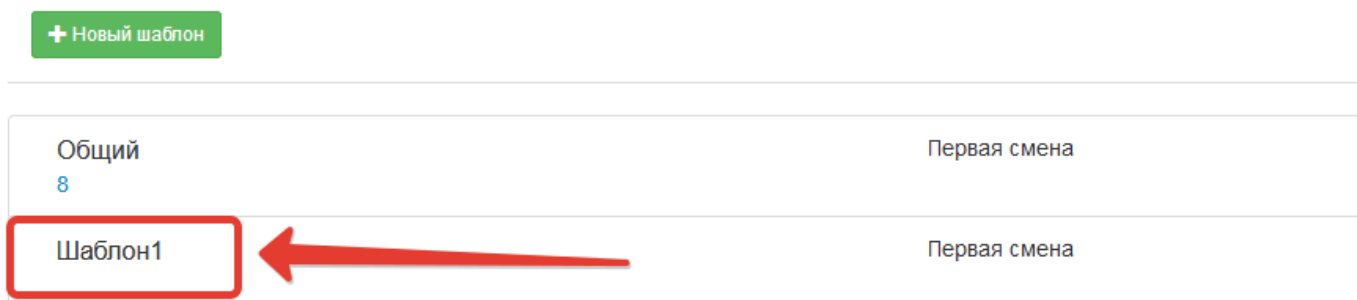


Рисунок 35 – Переход к редактированию шаблона

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

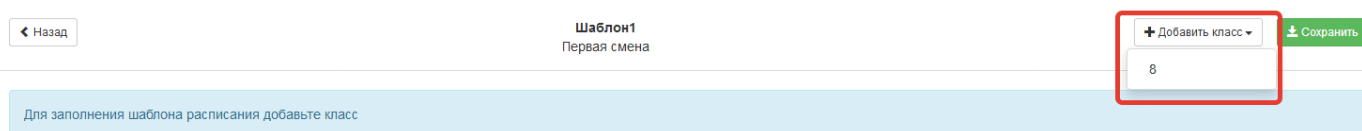


Рисунок 36 – Добавление класса в шаблон

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

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

ВНИМАНИЕ! Если сетка для выбора уроков не появляется, необходимо проверить, чтобы для шаблона была выбрана группа звонков. Если группа проставлена, необходимо перейти в модуль завуча и убедиться, что сгенерированы журналы и для каждого урока в таблице «Расписание звонков» проставлена группа звонков, к которой урок относится.

8 Класс

	Понедельник	Вторник	
1. 08:45 09:25	<div style="border: 1px solid gray; padding: 5px;"> Алгебра 8 ✕ Вторая А. И. </div>		
2. 09:35 10:15	<div style="border: 1px solid gray; padding: 5px;"> Алгебра 8 Вторая А. И. </div> <div style="border: 1px solid gray; padding: 5px; background-color: #4a90e2; color: white;"> Биология 8 Четвертый И. И. </div>		
3. 10:35 11:15	<div style="border: 1px solid gray; padding: 5px;"> Русский язык 8 Первая М. И. </div>		
4. 11:30 12:10	<div style="border: 1px solid gray; padding: 5px;"> Физика 8 Третий А. И. </div>		
5. 12:30 13:10			
6. 13:20 14:00			
7. 14:10 14:50			

Рисунок 37 – Заполнение шаблона

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

После заполнения шаблона необходимо нажать *Сохранить* (рис. ниже цифра 2).

← Назад Шаблон1
Первая смена 2

8 Класс 3

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

Рисунок 38 – Работа с шаблоном

Если нужно удалить какой-то ошибочно добавленный в шаблон класс, нажать «Удалить класс», рис. выше, цифра 3.

ВНИМАНИЕ! При удалении класса из шаблона, заполненное для него расписание также удаляется.

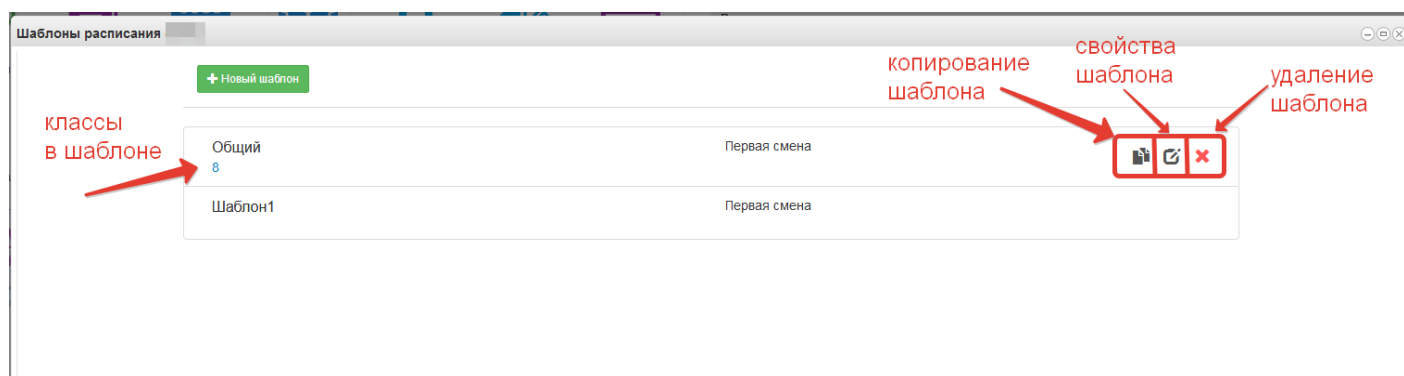


Рисунок 39 – Редактирование и удаление шаблона

5.3 Генерация расписания

Используя созданные шаблоны, далее необходимо сгенерировать расписание на учебный период. Для этого в верхнем меню нужно выбрать

Меню - Генерация расписания. Или выбрать соответствующую иконку на рабочем столе.

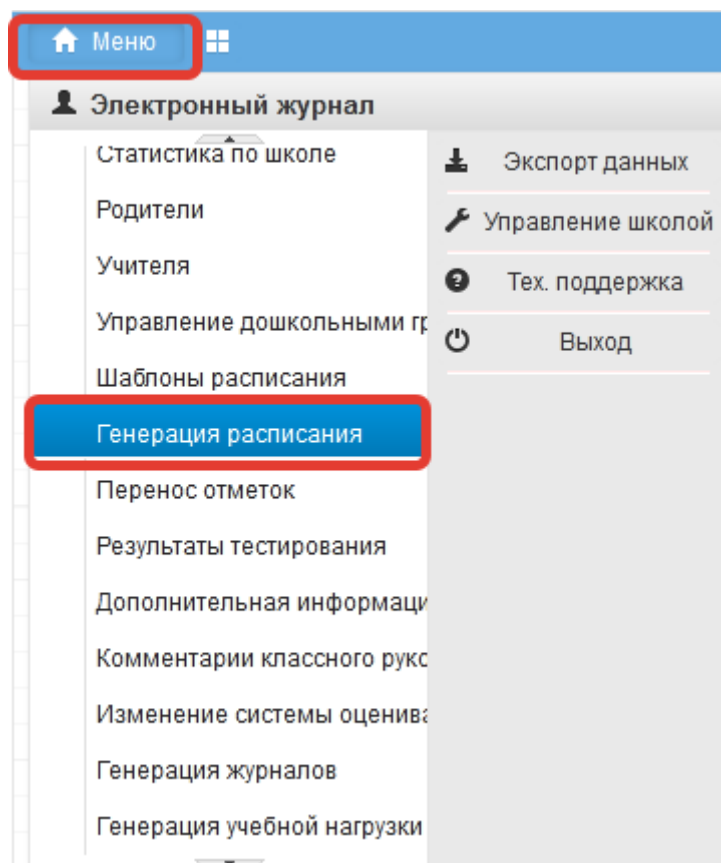


Рисунок 40 – Переход к генерации расписания

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

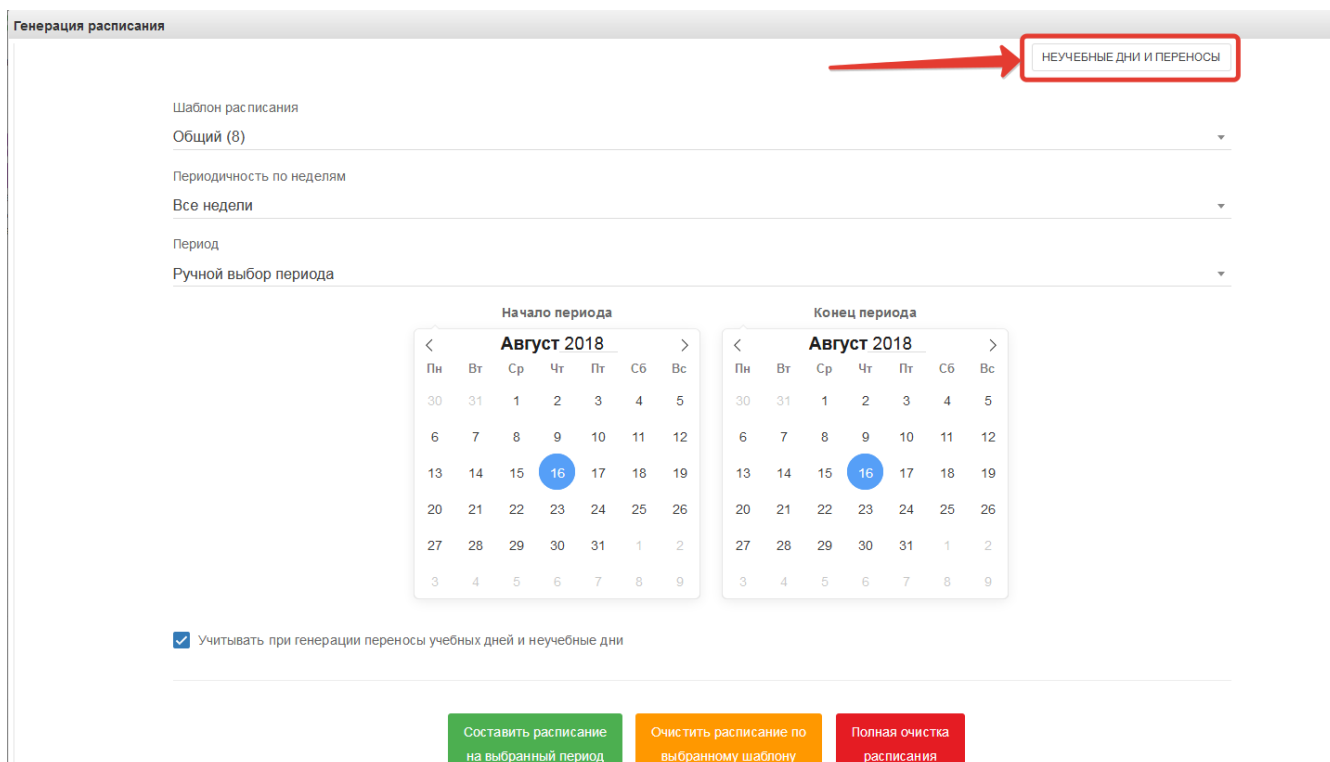


Рисунок 41 – Неучебные дни и переносы

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

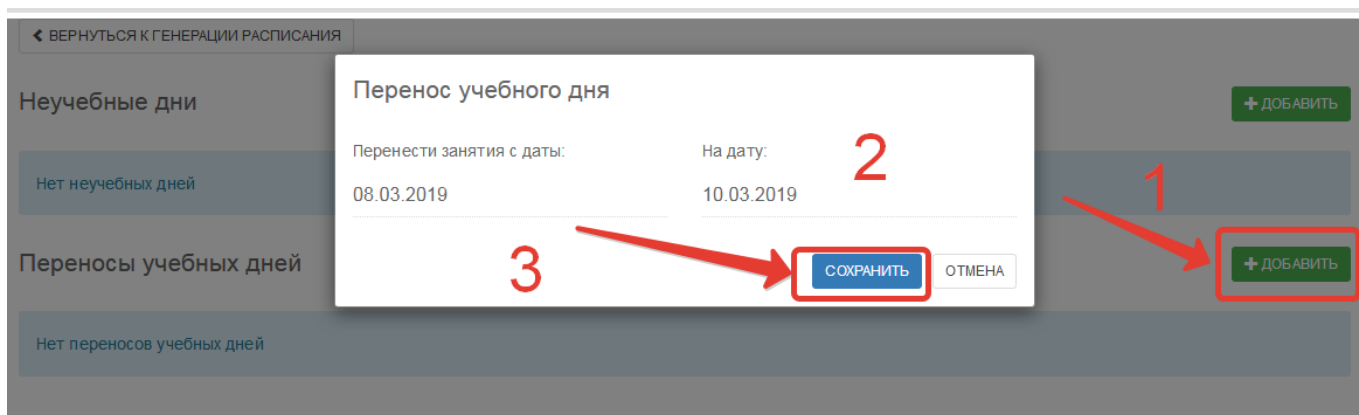


Рисунок 42 – Редактирование неучебных дней и переносов

После добавления всех необходимых переносов нажмите «Вернуться к генерации расписания».

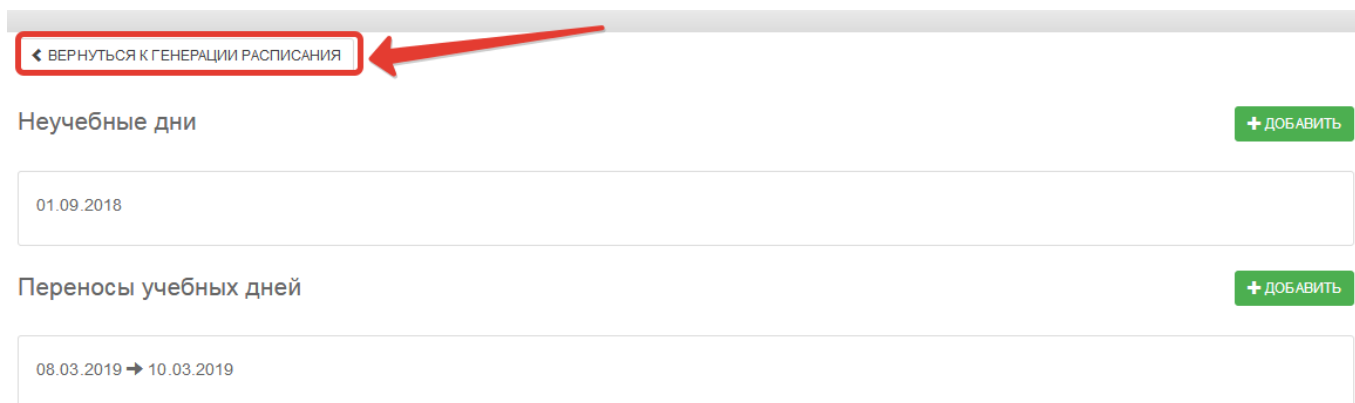


Рисунок 43 – Возврат к генерации

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

Если добавлялись неучебные дни и переносы, необходимо поставить галочку «Учитывать при генерации переносы учебных дней и неучебные дни».

Шаблон расписания

Общий (8)

Периодичность по неделям

Все недели

Период

Ручной выбор периода

Начало периода							Конец периода						
Сентябрь 2018							Октябрь 2018						
Пн	Вт	Ср	Чт	Пт	Сб	Вс	Пн	Вт	Ср	Чт	Пт	Сб	Вс
27	28	29	30	31	1	2	1	2	3	4	5	6	7
3	4	5	6	7	8	9	8	9	10	11	12	13	14
10	11	12	13	14	15	16	15	16	17	18	19	20	21
17	18	19	20	21	22	23	22	23	24	25	26	27	28
24	25	26	27	28	29	30	29	30	31	1	2	3	4
1	2	3	4	5	6	7	5	6	7	8	9	10	11

 Учитывать при генерации переносы учебных дней и неучебные дни

3

Составить расписание
на выбранный периодОчистить расписание по
выбранному шаблонуПолная очистка
расписания

Рисунок 44 – Генерация расписания

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

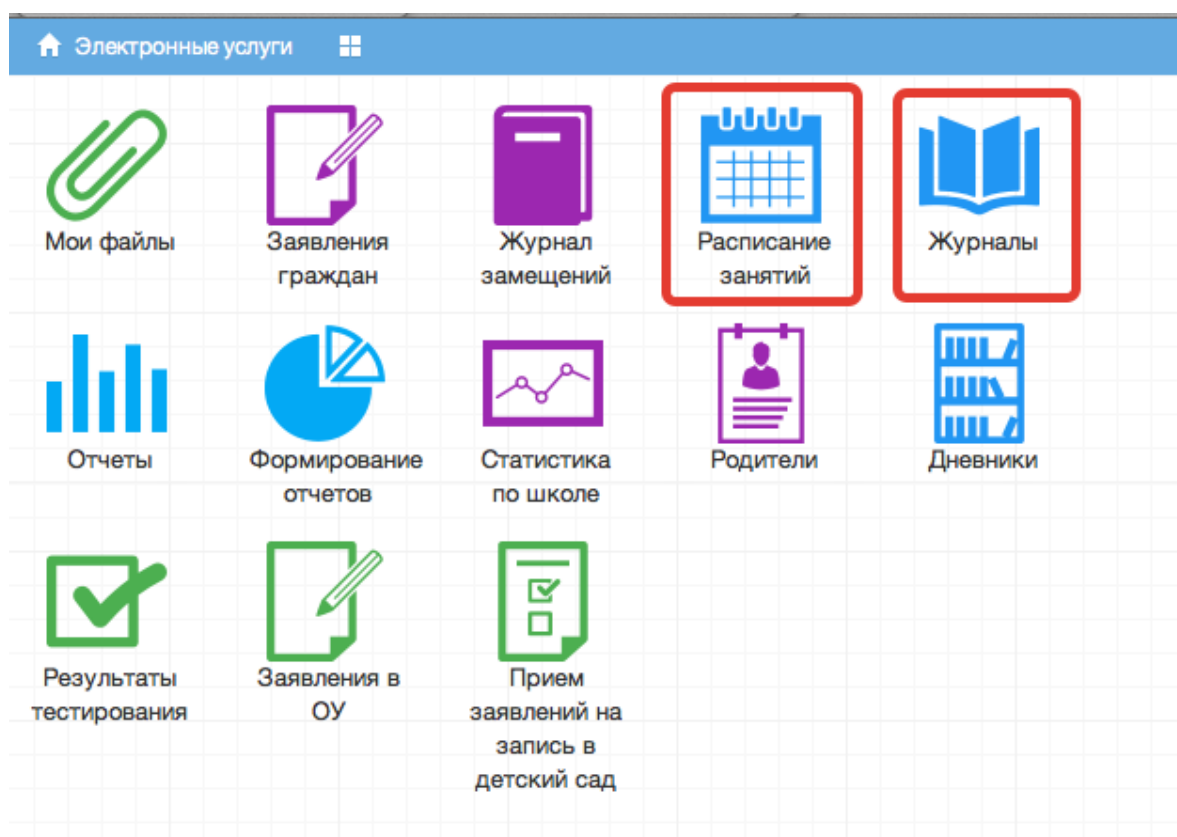


Рисунок 45 – Расписание занятий и журналы

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

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

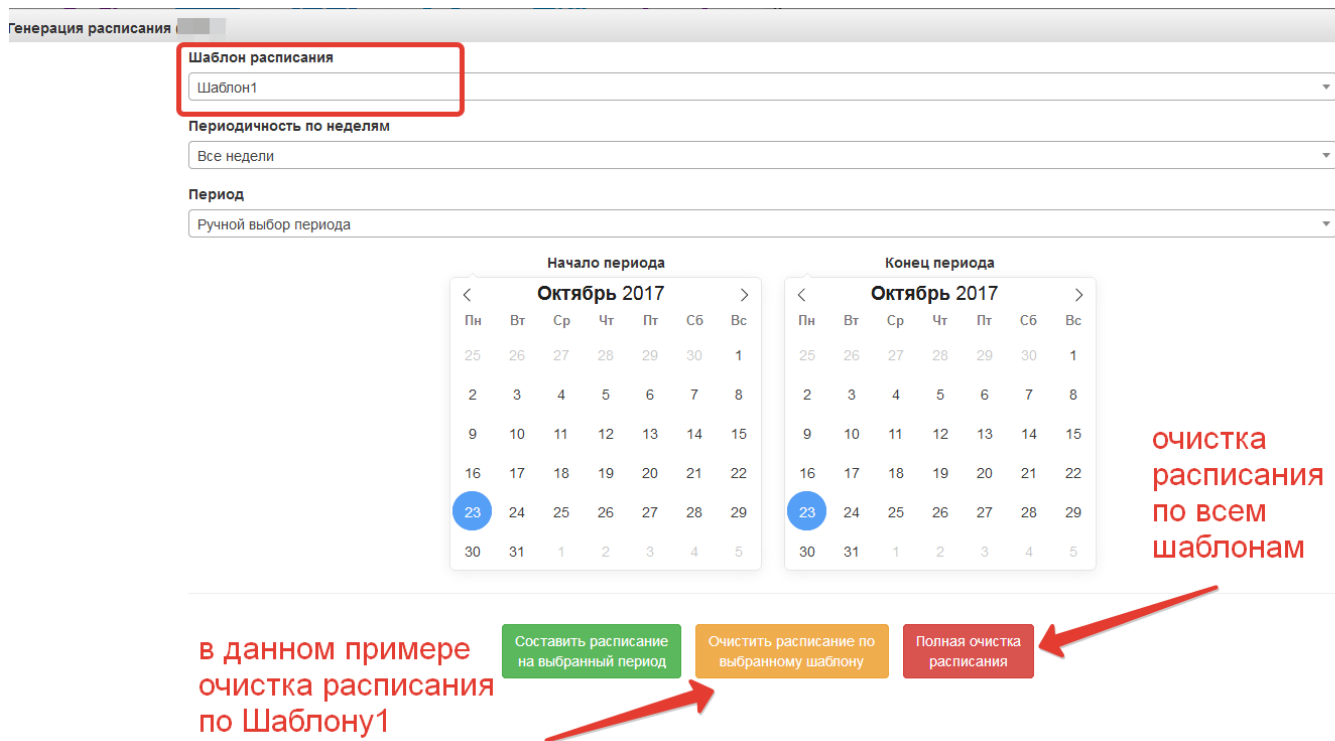


Рисунок 46 – Очистка расписания

5.4 Просмотр расписания и редактирование через web-интерфейс.

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

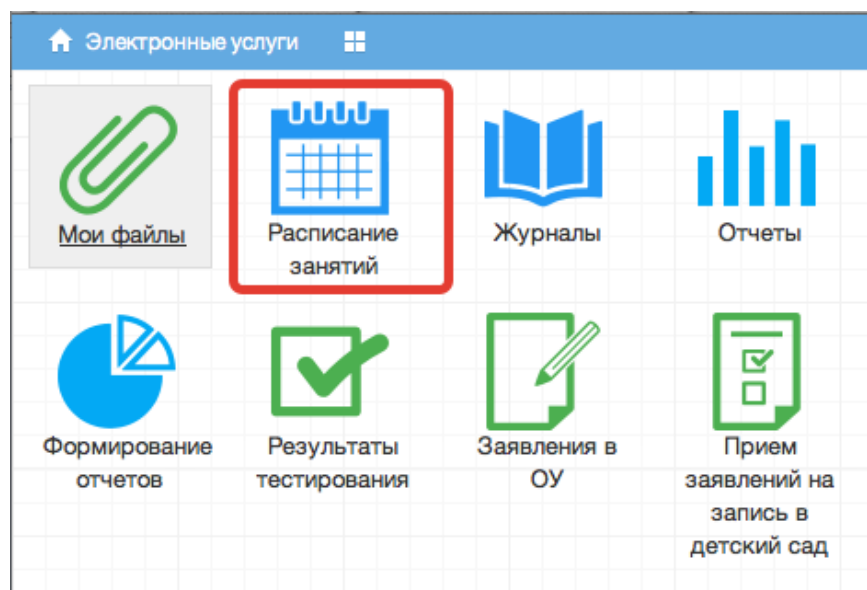


Рисунок 47 – Расписание занятий

В рабочем окне «Расписание занятий» находятся следующие элементы:

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

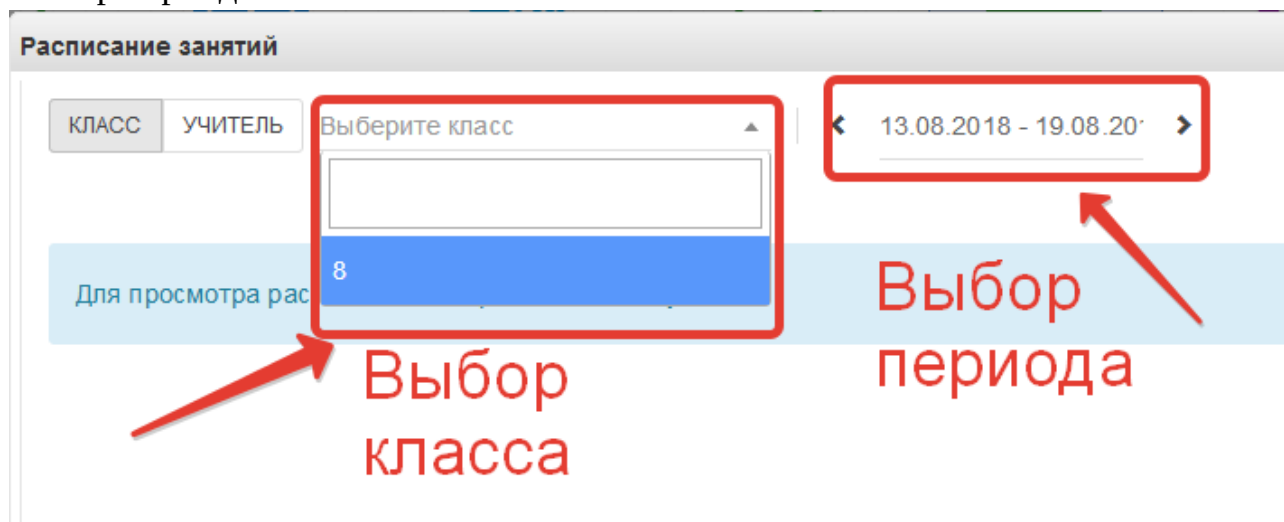


Рисунок 48 – Выбор параметров просмотра расписания

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

В окне просмотра расписания можно также получить версию для печати и включить редактирование расписания.

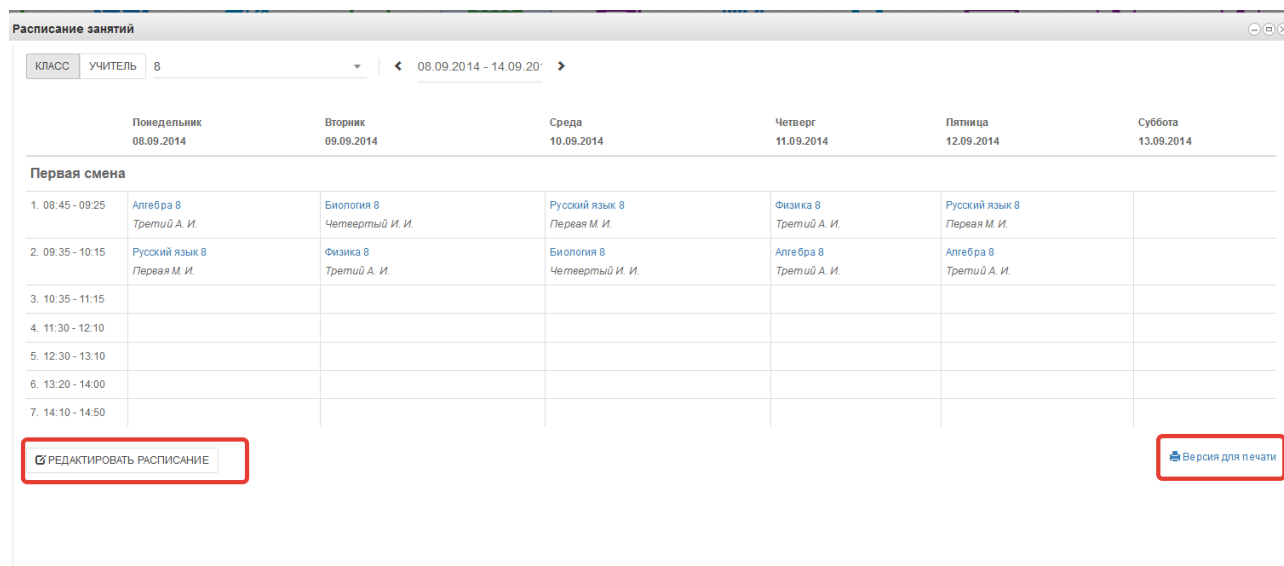


Рисунок 49 – Просмотр расписания

3. Панель учителей для просмотра расписания.

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

Расписание занятий (beta)

По классам По учителям

Четвертый И. И.

23.10.2017 - 29.10.2017

	Понедельник 23.10.2017	Вторник 24.10.2017	Среда 25.10.2017	Четверг 26.10.2017	Пятница 27.10.2017	Суббота 28.10.2017
Первая смена						
1. 08:45 - 09:25		8 Биология 8				
2. 09:35 - 10:15						
3. 10:35 - 11:15			8 Биология 8			
4. 11:30 - 12:10						
5. 12:30 - 13:10						
6. 13:20 - 14:00						
7. 14:10 - 14:50						

Версия для печати

Рисунок 50 – Просмотр расписания по учителям

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

4. Кнопка добавления расписания.

По щелчку на кнопку **ДОБАВИТЬ** (появляется при наведении курсора на конкретный урок) будет вызвано окно «Добавление занятия» в расписание класса, где необходимо выбрать журнал.

Расписание занятий

По классам По учителям

8

23.10.2017 - 29.10.2017

	Понедельник 23.10.2017	Вторник 24.10.2017	Среда 25.10.2017	Четверг 26.10.2017	Пятница 27.10.2017	Суббота 28.10.2017
Первая смена						
1. 08:45 - 09:25	Алгебра 8 Вторая А. И.	Биология 8 Четвертый И. И.				
2. 09:35 - 10:15	Русский язык 8 Первая М. И.	+Добавить				
3. 10:35 - 11:15	Физика 8 Третий А. И.					
4. 11:30 - 12:10						
5. 12:30 - 13:10						
6. 13:20 - 14:00						
7. 14:10 - 14:50						

Добавить занятие

Дата: 24.10.2017 **выбрать журнал**

Журнал:

- Алгебра 8 (Вторая А. И.)
- Биология 8 (Четвертый И. И.)
- Русский язык 8 (Первая М. И.)
- Физика 8 (Третий А. И.)

[Версия для печати](#)

Рисунок 51 – Добавление урока

Примечание 1 – Если для данного класса (учителя) не созданы журналы, то добавление занятия невозможно.

Примечание 2 – Кнопка **ДОБАВИТЬ** используется для единичного добавления урока, полное расписание на класс формируется через генерацию расписания.

5. Для удаления урока наводим на него курсор и нажимаем на значок карандаша, в открывшемся окне «Удалить».

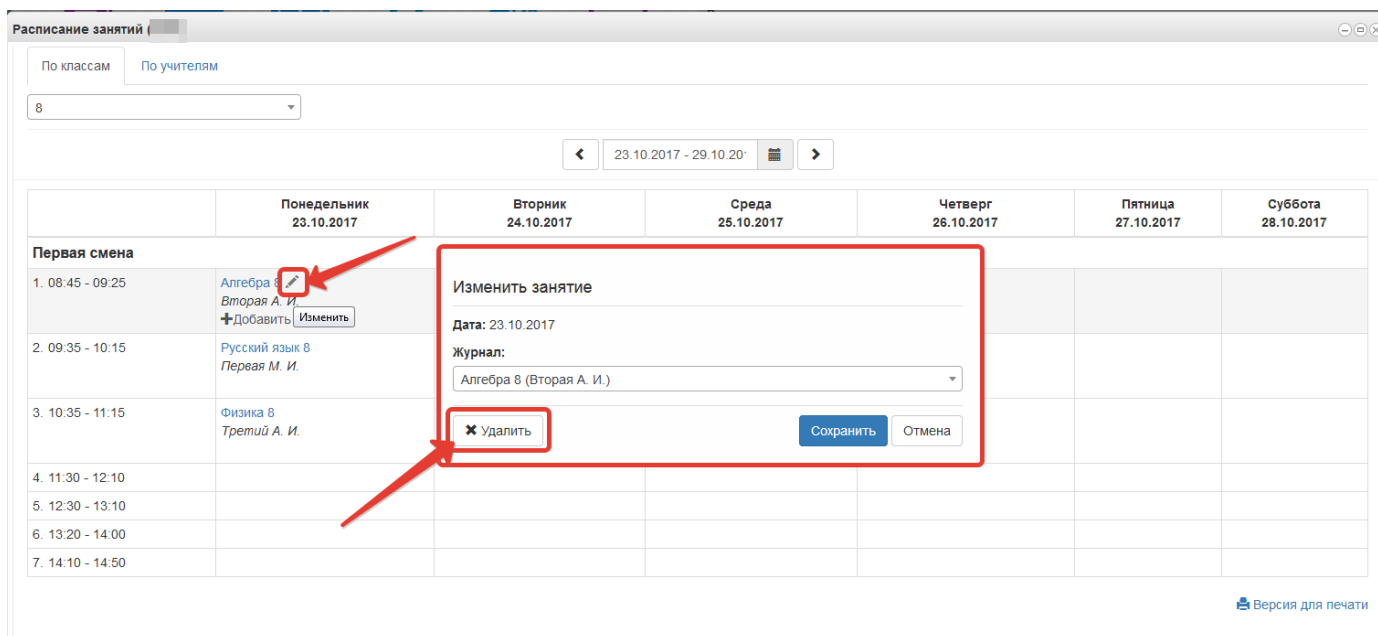


Рисунок 52 – Удаление урока

5.5 Редактирование журналов через web-интерфейс.

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

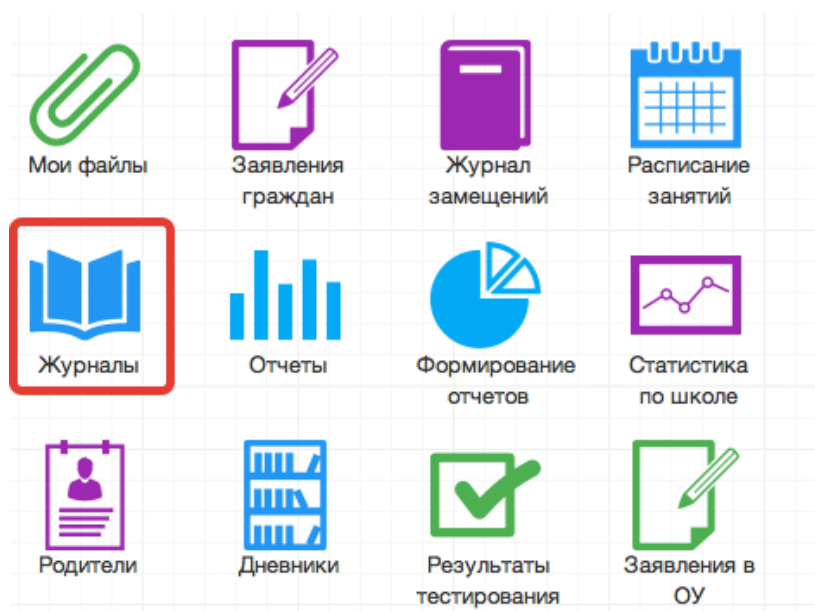


Рисунок 53 - Журналы

В появившемся окне содержатся основные элементы управления ЖУРНАЛАМИ:

Журналы

Выберите класс Добавить страницу журнала Удалить

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

Рисунок 54 – Список журналов класса

5.5.1 Панель отображения классов

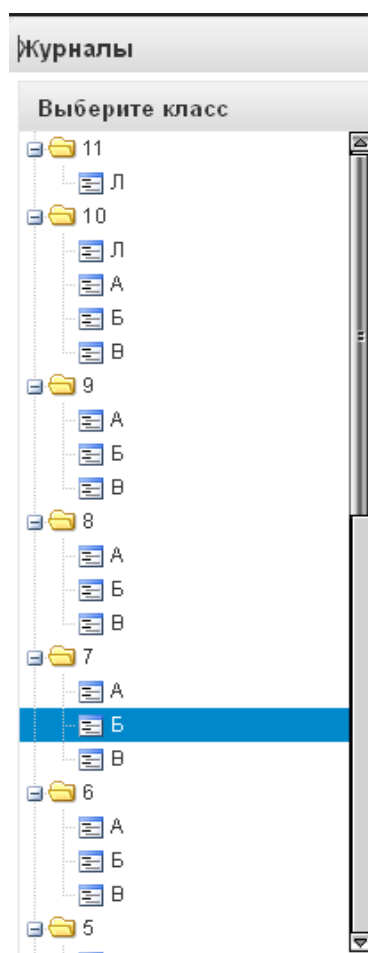


Рисунок 55 – Панель классов

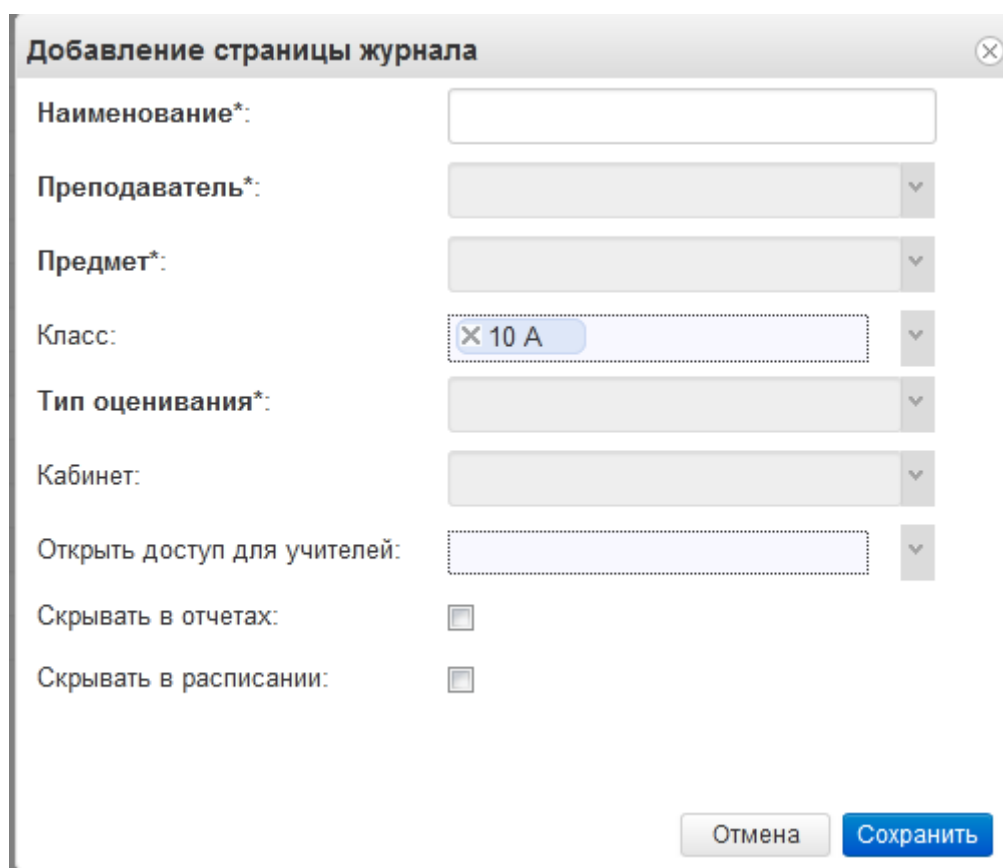
При нажатии на каждый класс, в правой части окна будут отображаться журналы класса. При этом есть возможность просматривать одновременно несколько журналов в разных классах. Для этого при нажатии на иконки классов необходимо зажать клавишу Ctrl для выбора каждого класса отдельно или Shift для выбора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

5.5.2 Кнопка добавления журнала

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

Добавить журнал

По нажатию на данную кнопку открывается окно создания нового журнала:



Добавление страницы журнала

Наименование*:

Преподаватель*:

Предмет*:

Класс: X 10 A

Тип оценивания*:

Кабинет:

Открыть доступ для учителей:

Скрывать в отчетах:

Скрывать в расписании:

Отмена Сохранить

Рисунок 56 – Создание журнала

Для создания журнала, необходимо ввести наименование журнала, выбрать преподавателя из выпадающего списка, выбрать предмет из перечня имеющихся в выпадающем списке, тип оценивания и кабинет. Поле класс заполняется автоматически для выбранного на данный момент класса. Помимо указанного преподавателя можно указать учителей, которым будет дан доступ к этому журналу (выбираются в поле «Открыть доступ для учителей»). Если журнал факультатива, например, то его можно скрыть в отчётах и расписании, проставив соответствующие галочки. Далее следует нажать кнопку *Сохранить*.

Созданный журнал автоматически добавится в список журналов для текущего класса.

5.5.3 Кнопка удаления журнала.

Удалить

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

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

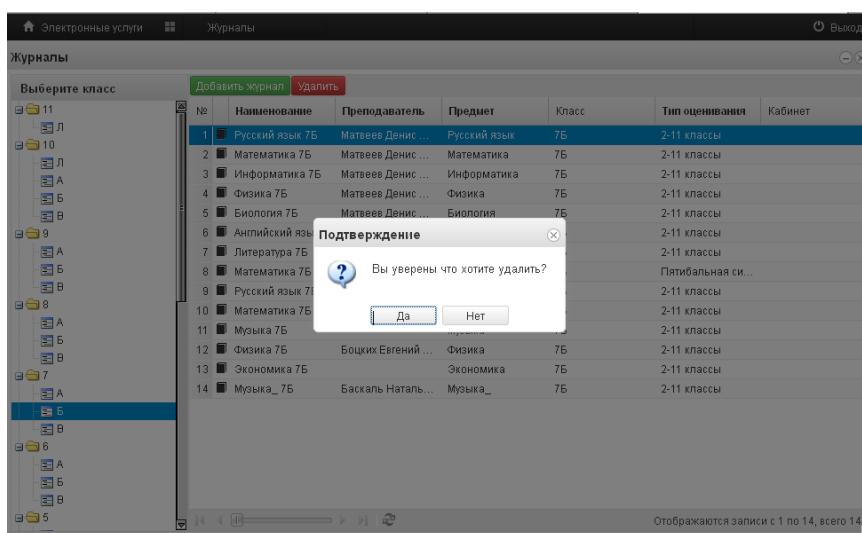


Рисунок 57 – Удаление журнала

После этого журнал будет удален из списка.

5.5.4 Редактирование списка учеников в журнале.

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

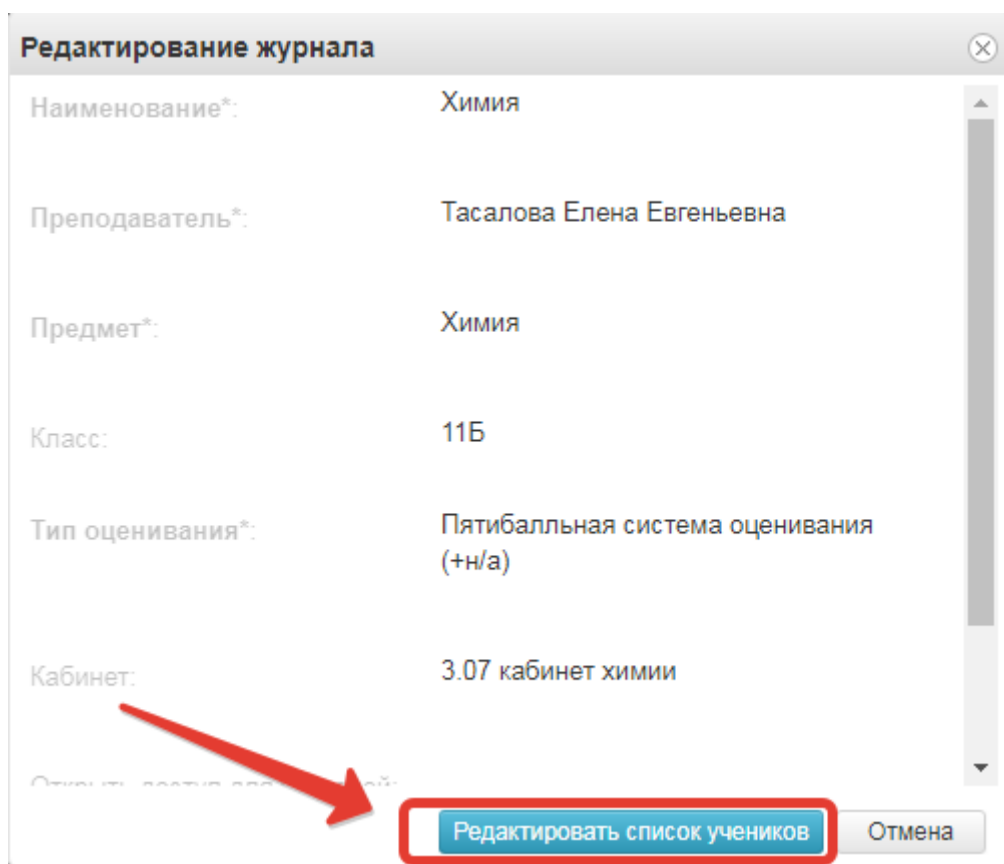


Рисунок 58 – Редактирование списка учеников

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».

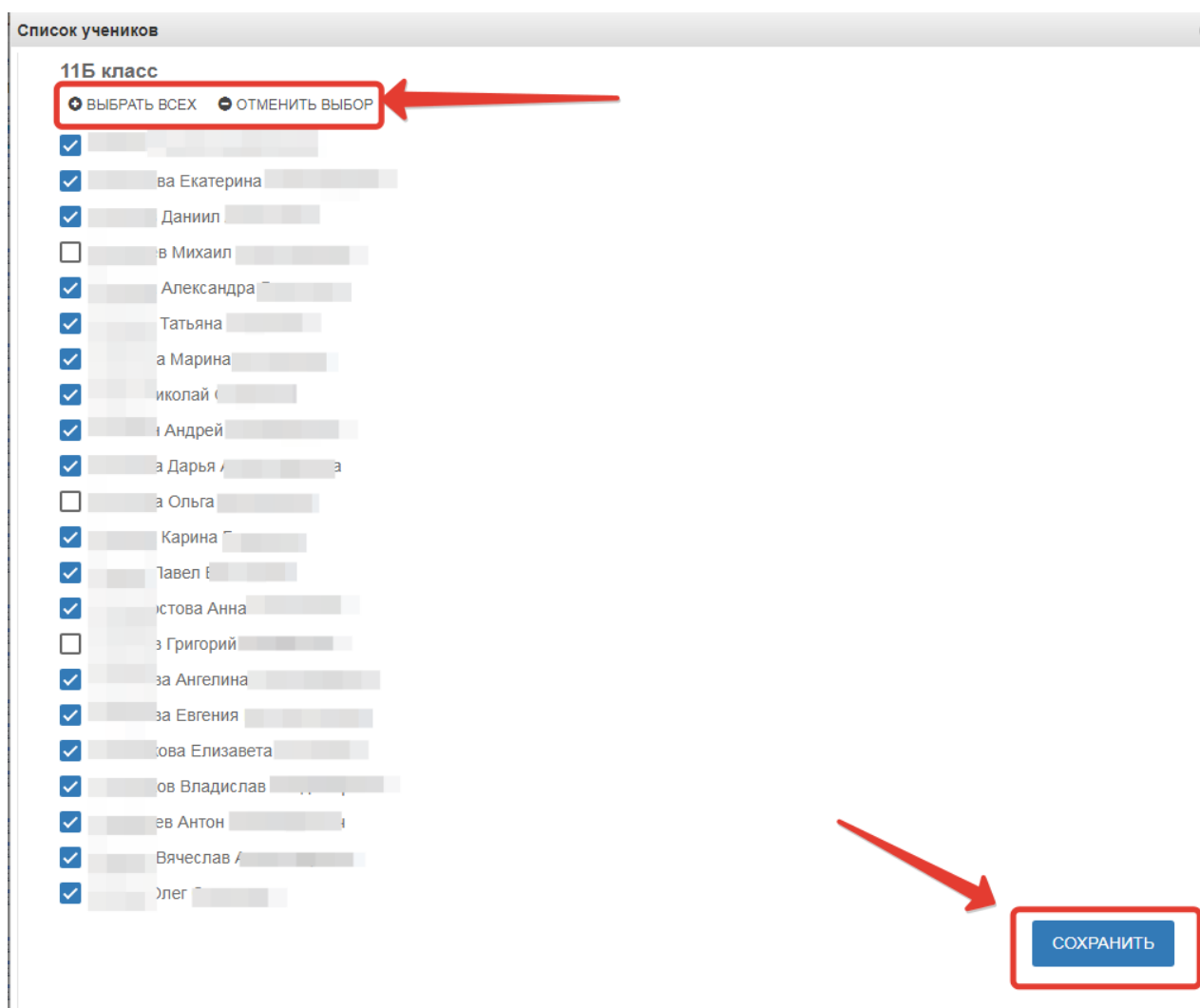


Рисунок 59 – Добавление учеников

5.6 Резервное копирование данных

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

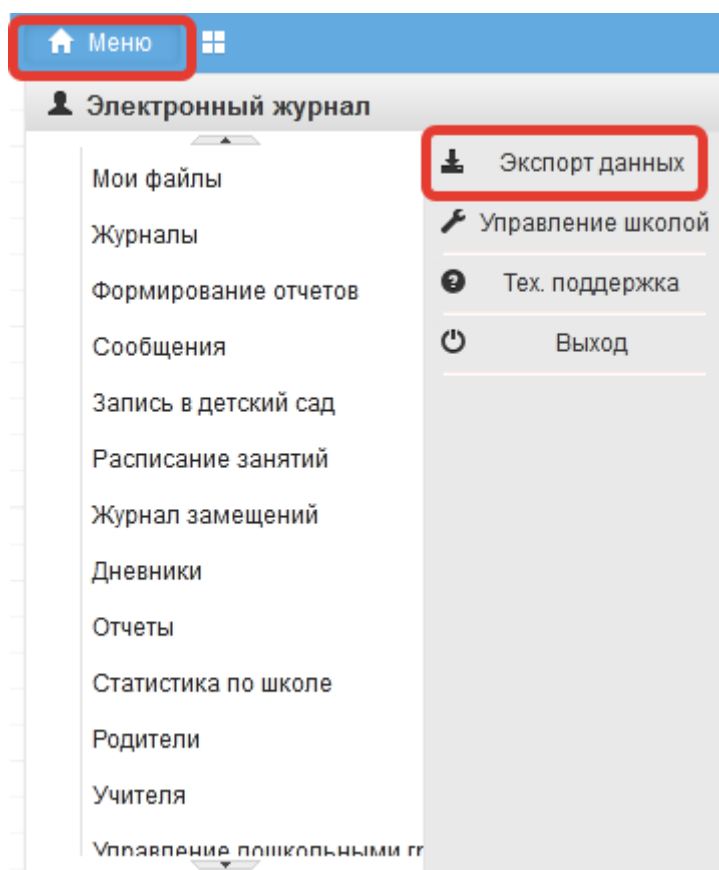


Рисунок 60 – Экспорт данных

5.7 Модуль «Родители», «Учителя», «Дневники».

Модуль «Родители» существенно доработан:

- Добавлен поиск ученика
- Разработан более удобный интерфейс
- Ускорена загрузка
- Добавлен отчет по родителям, к которым не привязаны ученики

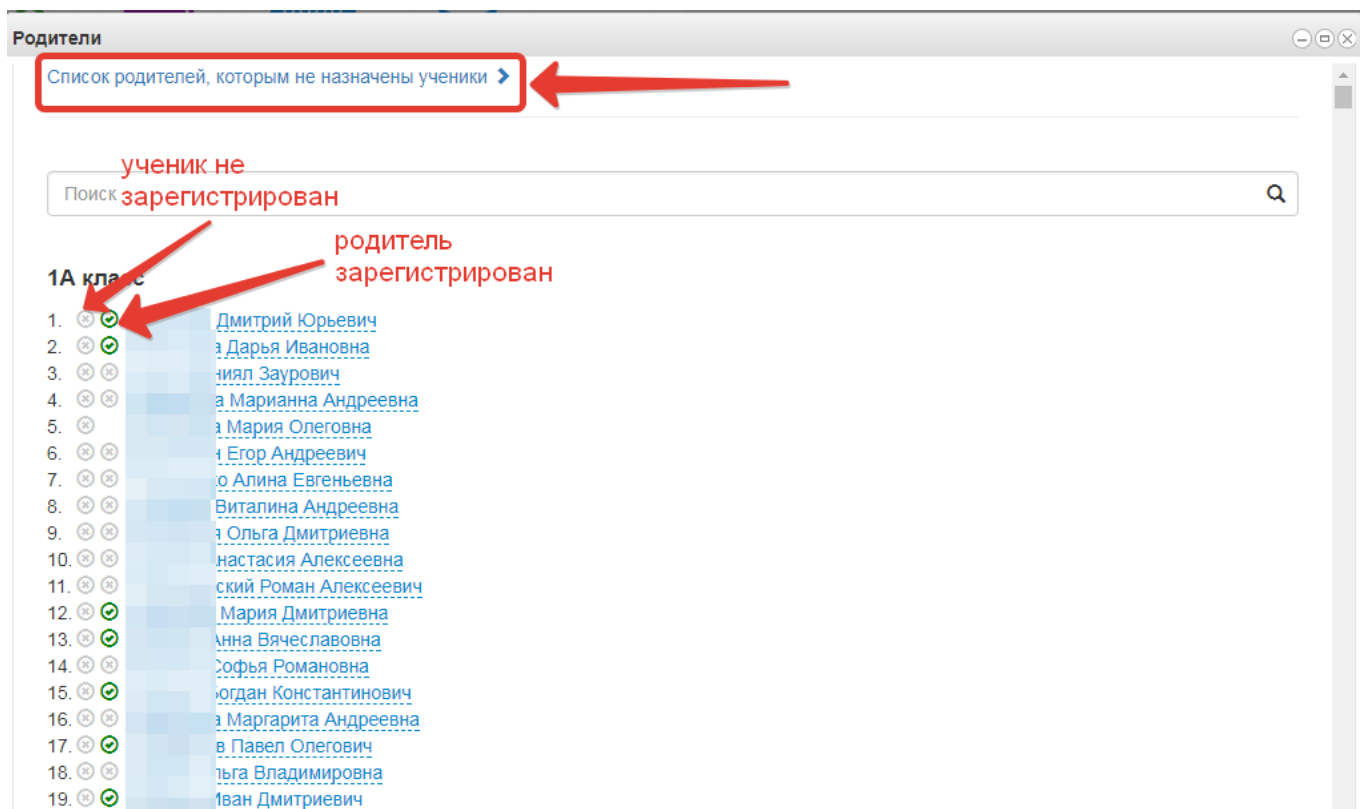


Рисунок 61 – работа с модулем

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

5.8 Формирование отчетности.

Отчётность формируется следующим образом:

1. Нажимаем на иконку Формирование отчётности на рабочем столе.

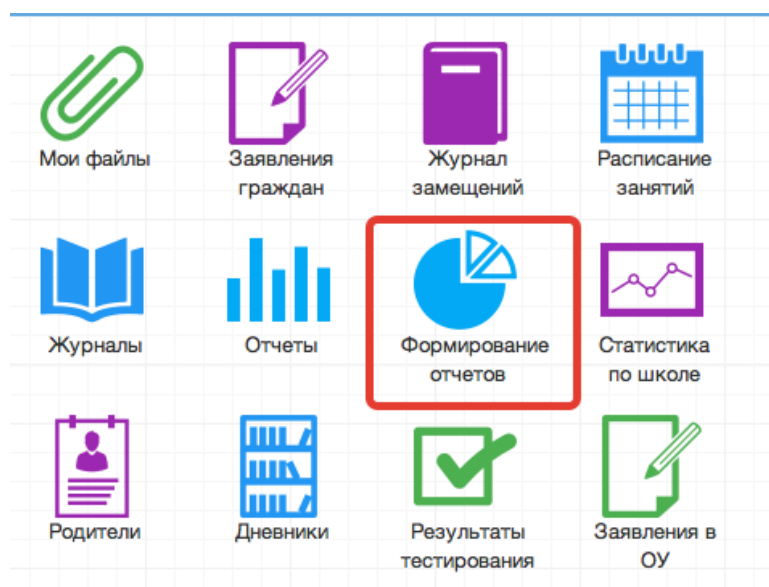


Рисунок 62 – Формирование отчетов

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

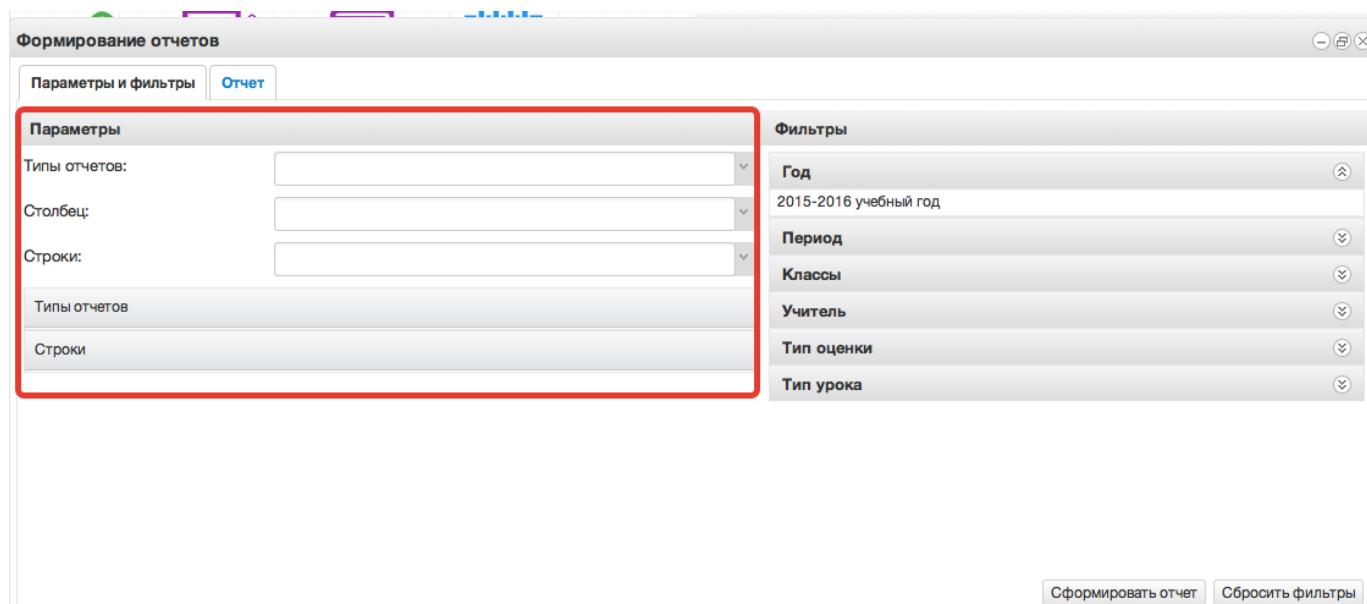


Рисунок 63 – Выбор параметров отчета

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

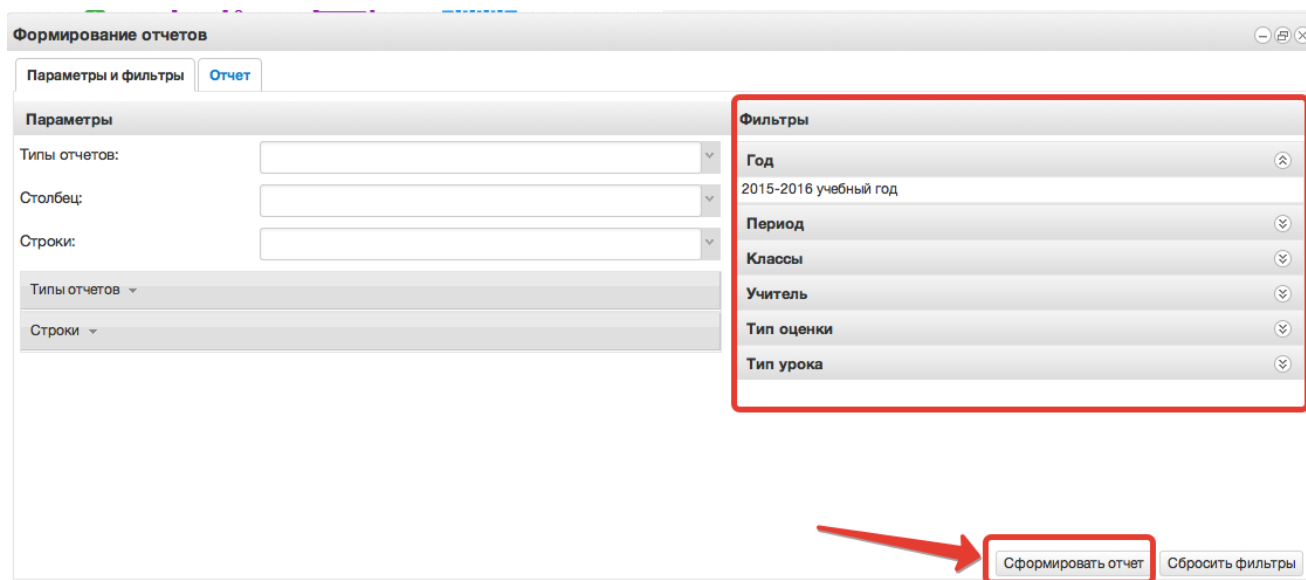


Рисунок 64 – Выбор фильтров

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

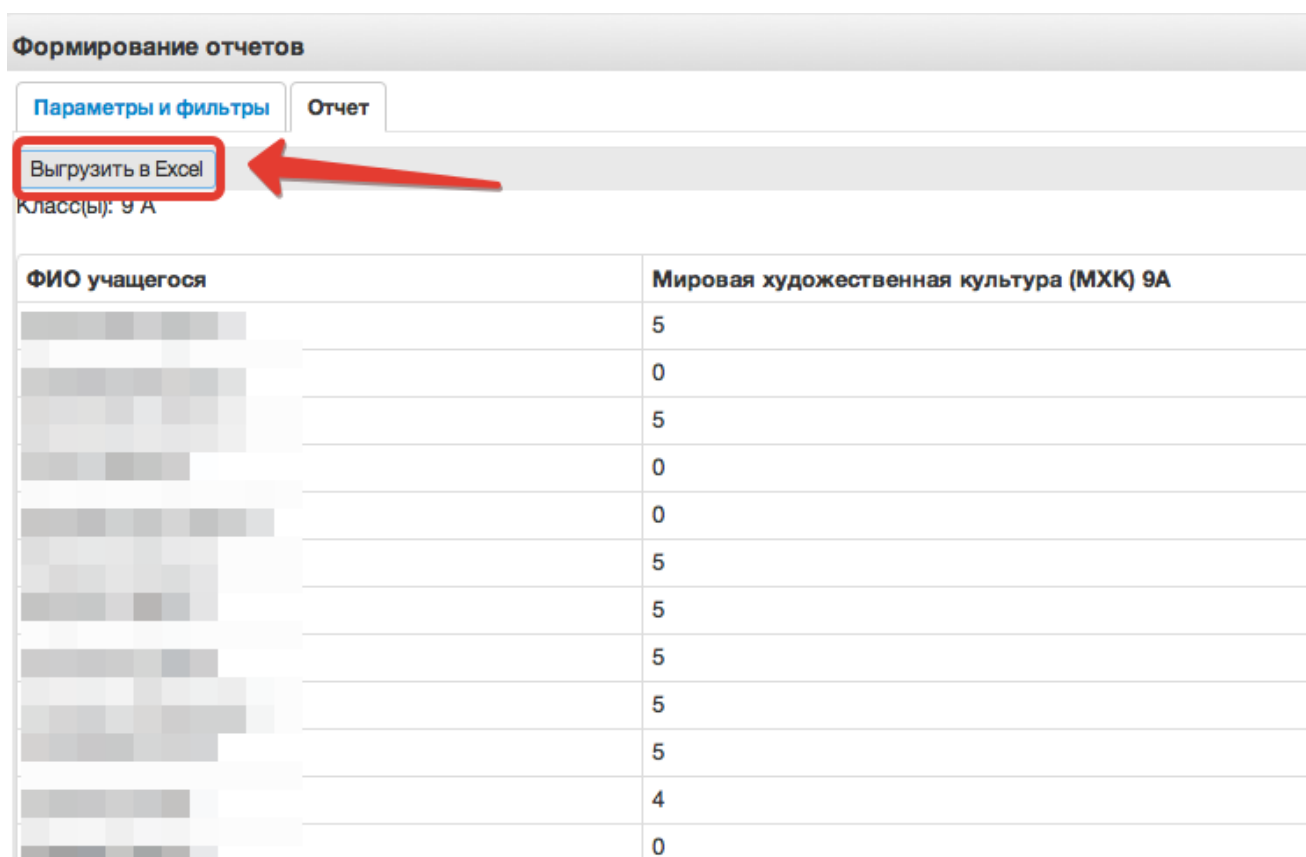


Рисунок 65 – Выгрузка в Excel

Отчёты также можно формировать при помощи иконки “Отчёты”.

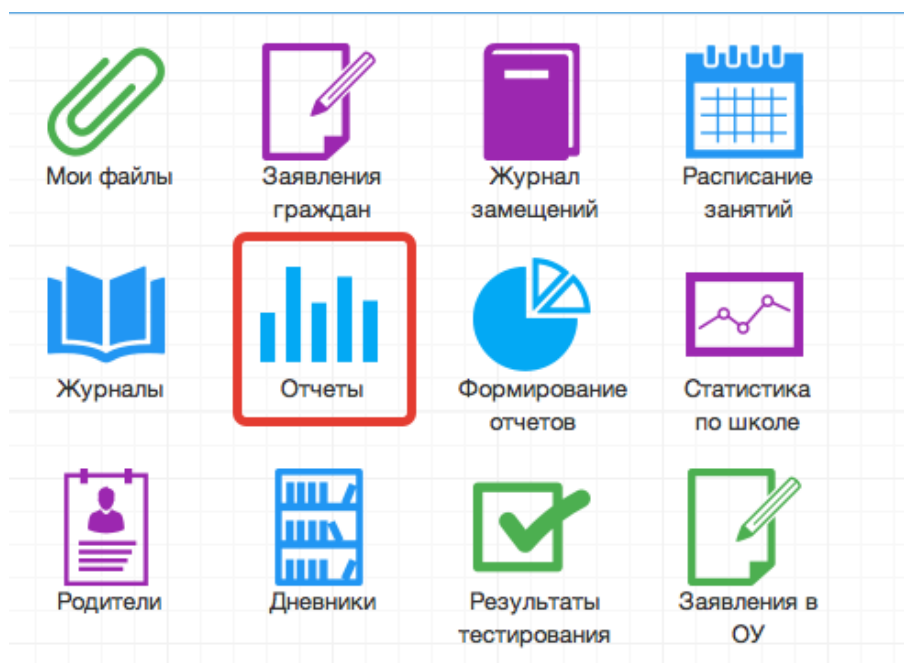
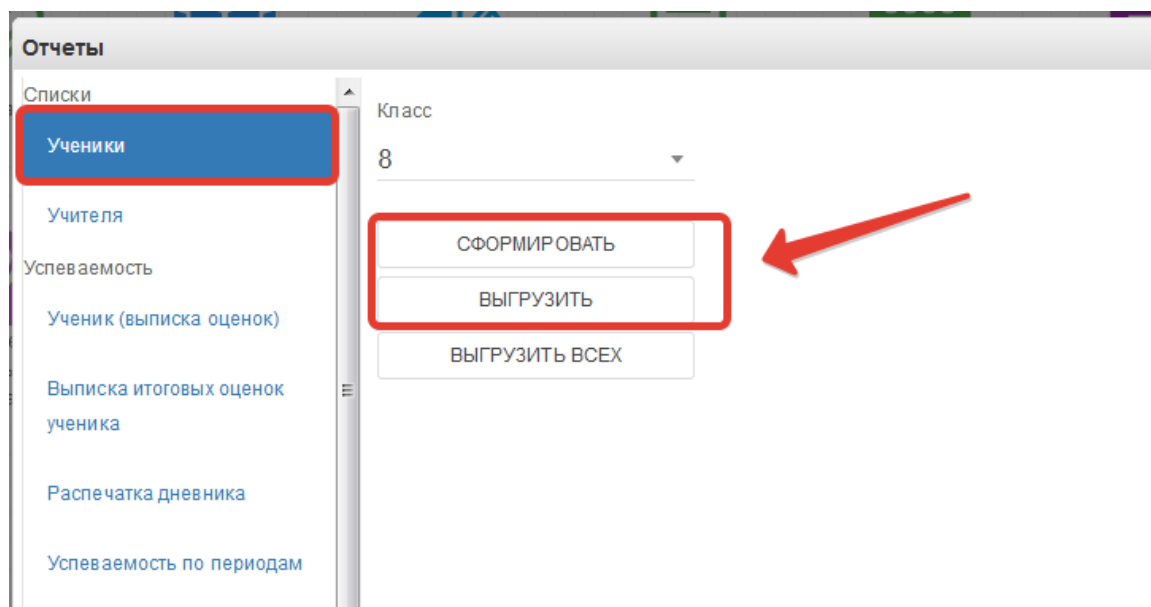


Рисунок 66 - Отчеты

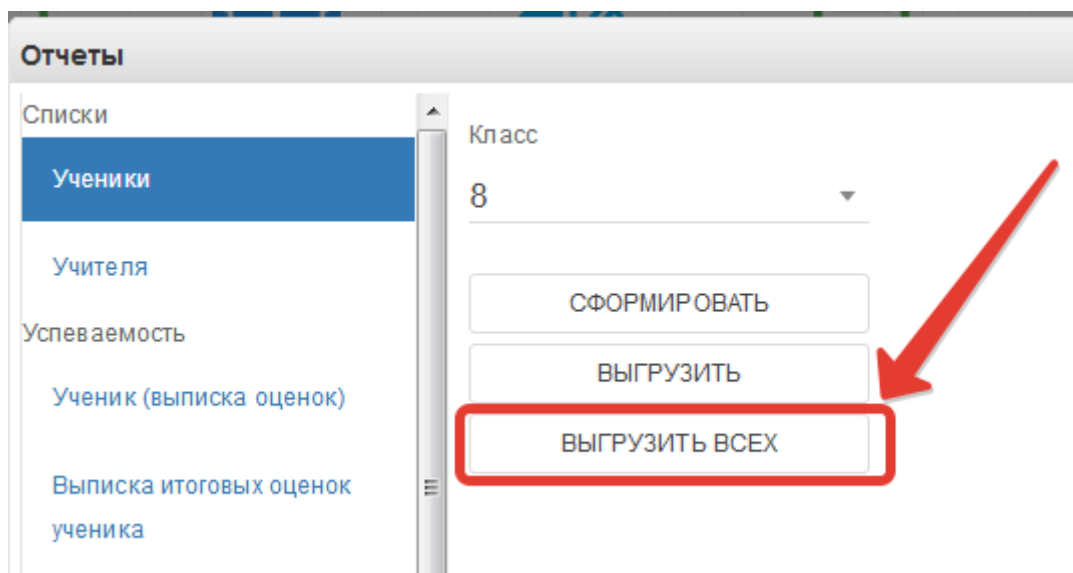
1. Вывод списка учеников класса.

1) Вывод списка учеников класса.

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

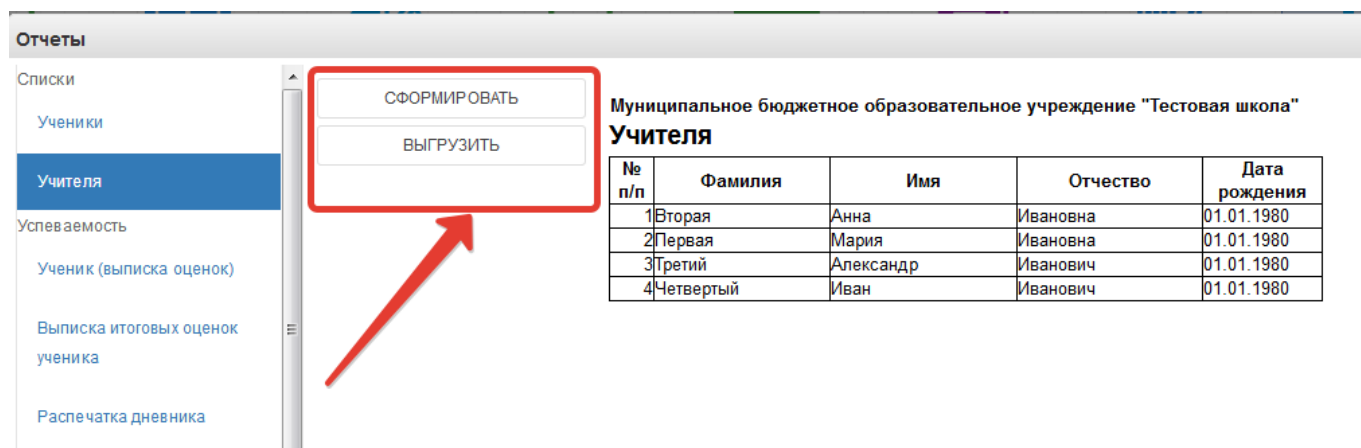


Если нажать кнопку “Выгрузить всех”, отчёт откроется в Excel с полным списком учеников школы.



2) Вывод списка учителей.

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



3) 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

Отчеты

Списки

- Ученики
- Учителя
- Успеваемость
 - Ученик (выписка оценок)
 - Выписка итоговых оценок ученика**
 - Распечатка дневника
 - Успеваемость по периодам

Класс: 8

Учащийся: Пятый Николай Иван...

СФОРМИРОВАТЬ

ВЫГРУЗИТЬ

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							

5) Распечатка дневника

Позволяет распечатать дневник на весь год или определённые даты.

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

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			

б) Вывод успеваемости по периодам

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

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

The screenshot shows a web application interface for generating reports. The sidebar menu on the left includes options like 'Ученики', 'Учителя', 'Успеваемость', and 'Успеваемость по периодам'. The main area contains a form with 'Класс' set to '8' and 'Учебный период' set to 'Первая четверть(1 тр...'. Below the form are buttons for 'СФОРМИРОВАТЬ' and 'ВЫГРУЗИТЬ'. To the right, the report title is 'Муниципальное бюджетное образовательное учреждение "Тестовая школа" Успеваемость по периодам' for 'Класс 8' and 'Оценка за 1 четверть (триместр)'. A table displays student performance data:

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

7) Статистика успеваемости по периодам

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

8) Статистика успеваемости по школе по периодам

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

Отчеты

Списки

- Ученики
- Учителя

Успеваемость

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

Учебный период
Первая четверть(1 тр... ▾

СФОРМИРОВАТЬ

ВЫГРУЗИТЬ

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

№ п/п	Класс	Журнал	Учитель	Кол-во обучающихся	Качество, %	Успеваемость, %	СОУ, %	Средний балл	Кол-во	
									5	4
1	8	Алгебра	Третий Александр Иванович	3					0	0
2	8	Алгебра 8	Третий Александр Иванович	3	100	100	88	4,67	2	0
3	8	Биология	Четвертый Иван Иванович	3					0	0
4	8	Биология 8	Четвертый Иван Иванович	3					0	0
5	8	Русский язык	Первая Мария Ивановна	3					0	0
6	8	Русский язык	Вторая Анна Ивановна	3					0	0
7	8	Русский язык 8	Первая Мария Ивановна	3					0	0
8	8	Физика	Третий Александр Иванович	3					0	0
9	8	Физика 8	Третий Александр Иванович	3					0	0

9) Успеваемость и качество по периодам

Выгружает отчёт по успеваемости и качеству в файл Excel.

10) Распечатка журнала

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

Для осуществления выгрузки данных необходимо выполнить:

- 1) В списке параметров слева во вкладке "Отчетный год" выбрать требуемый для выгрузки учебный год;
- 2) В списке параметров слева во вкладке "Класс" выбрать класс, для которого необходимо сформировать печатную форму журнала;
- 3) Нажать кнопку "Выгрузить" и сохранить полученный файл на компьютер;

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.

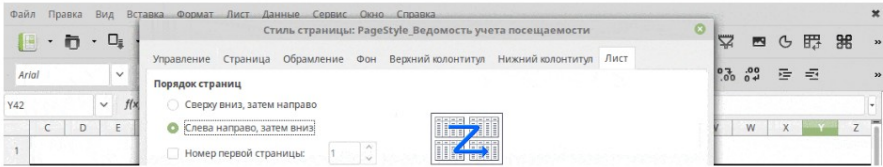
Для выгрузки данных необходимо выполнить:

- 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

- 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

13) Качество заполнения журнала

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

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)

Класс: 8

Начальная дата: _____

Конечная дата: _____

СФОРМИРОВАТЬ

ВЫГРУЗИТЬ

Муниципальное бюджетное образовательное учреждение "Тестовая школа"

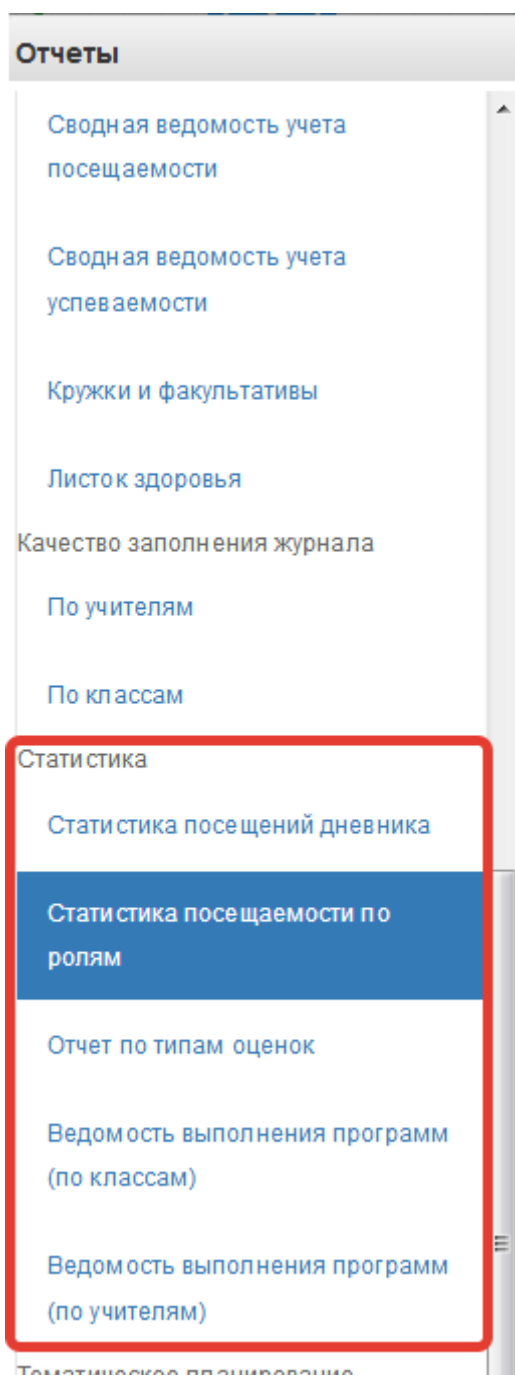
Качество заполнения журнала

Класс: 8

Период: с 01.09.2014 по 31.08.2015

№ п/п	Журнал	Уроков	Оценок	Замечаний (комментариев)	Без тем	Без домашнего задания
1	Алгебра (8)	1	0	0	1	1
2	Алгебра 8 (8)	101	153	0	0	0
3	Биология (8)	1	0	0	1	1
4	Биология 8 (8)	72	0	0	72	72
5	Русский язык (8)	0	0	0	0	0
6	Русский язык (8)	0	0	0	0	0
7	Русский язык 8 (8)	103	0	0	103	103
8	Физика (8)	1	0	0	0	0
9	Физика 8 (8)	71	0	0	71	71

14) Статистические отчёты



15) 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	

16) Журнал замещений по учителям.

Если в течение года использовался журнал замещений, то этот отчет позволит вывести замещения конкретного учителя или сразу всех. Данная функция предназначена для выгрузки электронного журнала замещений в полноценную печатную форму (файл формата xls). В печатную форму включены все необходимые данные по выбранным преподавателям и учебному году за указанный период.

Для выгрузки данных необходимо выполнить:

1) В списке параметров слева в поле "Начальная дата" и "Конечная дата", указать требуемый диапазон, за который необходимо произвести выгрузку замен занятий. Если требуется отчет по всем заменам, то можно оставить эти поля пустыми.

2) В списке параметров слева в поле "Учитель" выбрать преподавателя, для которого необходимо сформировать печатную форму журнала замещений (можно оставить это поле пустым, если будет производиться выгрузка по всем преподавателям).

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

Дождитесь загрузки файла.

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

5.9 Рассмотрение заявлений родителей на присоединение к электронному дневнику

Родители из своего личного кабинета могут подать заявление на присоединение к электронному дневнику для получения к нему доступа. Эти заявления отображаются в модуле «Заявления родителей» (рис. ниже).

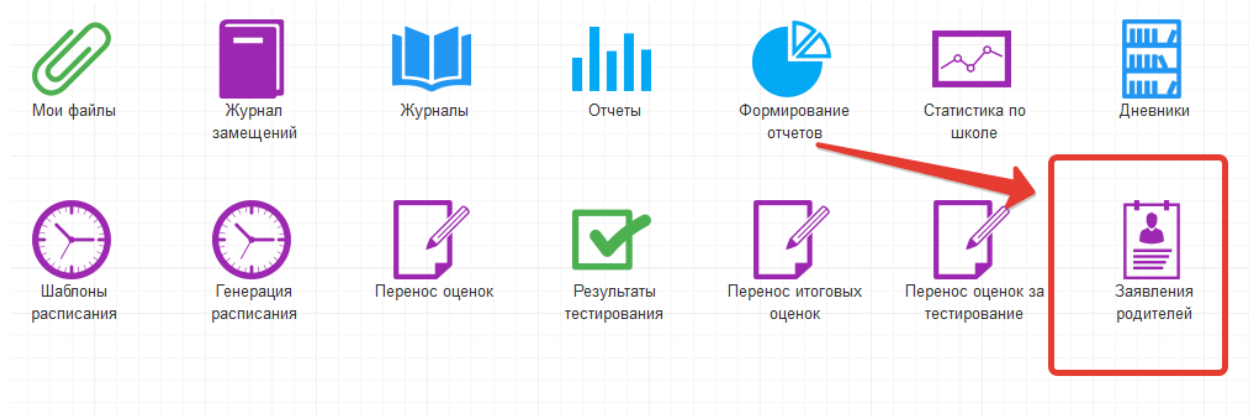


Рисунок 67 – Заявления родителей

В открывшемся окне будет отображаться информация о заявителе и ребёнке. Если подававший заявление является законным представителем ученика, то будут приложены документы, подтверждающие это. Для просмотра приложенных документов в столбце «Документы» нажмите «Загрузить» (рис. ниже).

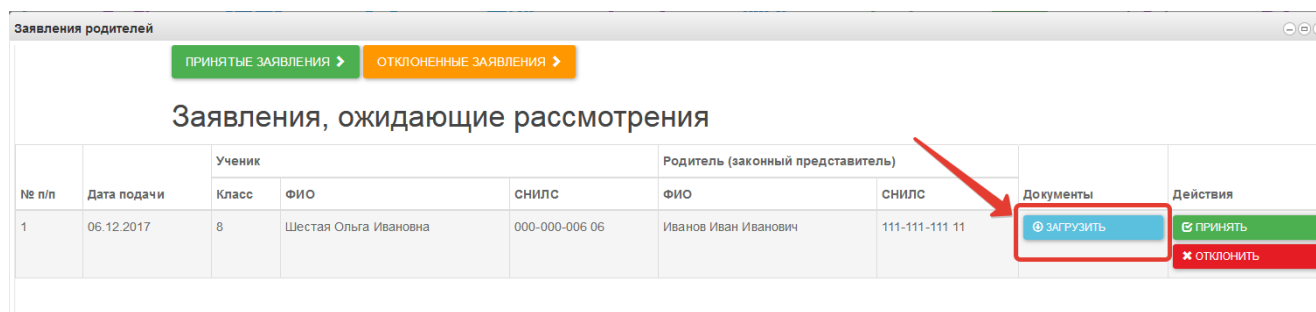


Рисунок 68 – Скачивание документов заявления

После ознакомления с заявлением необходимо принять или отклонить заявление (рис. ниже).

Примечание – заявления попадают в школу после проверки их Системой. Если заявление отображается в модуле «Заявления родителей», значит в школе найден ученик с указанными родителем ФИО, датой рождения и документом, удостоверяющим личность.

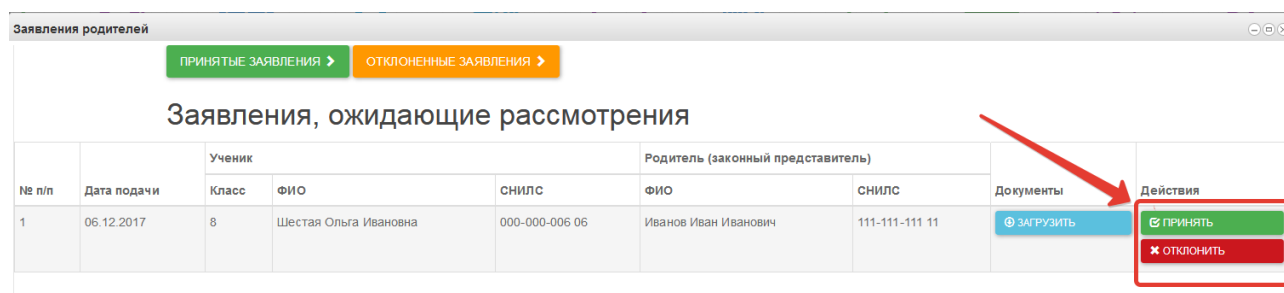


Рисунок 69 – Рассмотрение заявления

В случае принятия заявления в базу данных будет автоматически занесен родитель с указанным СНИЛСом, а также этот родитель будет выбран для ребенка. Таким образом, родитель получит доступ к электронному дневнику.

Примечание – если у родителя несколько детей, необходимо принять только одно заявление, а для других детей в электронной школе выбрать родителя вручную. При принятии всех заявлений от одного родителя, его данные задублируются.

В случае отклонения заявления необходимо указать причину, после чего нажать «Отклонить» (рис. ниже).

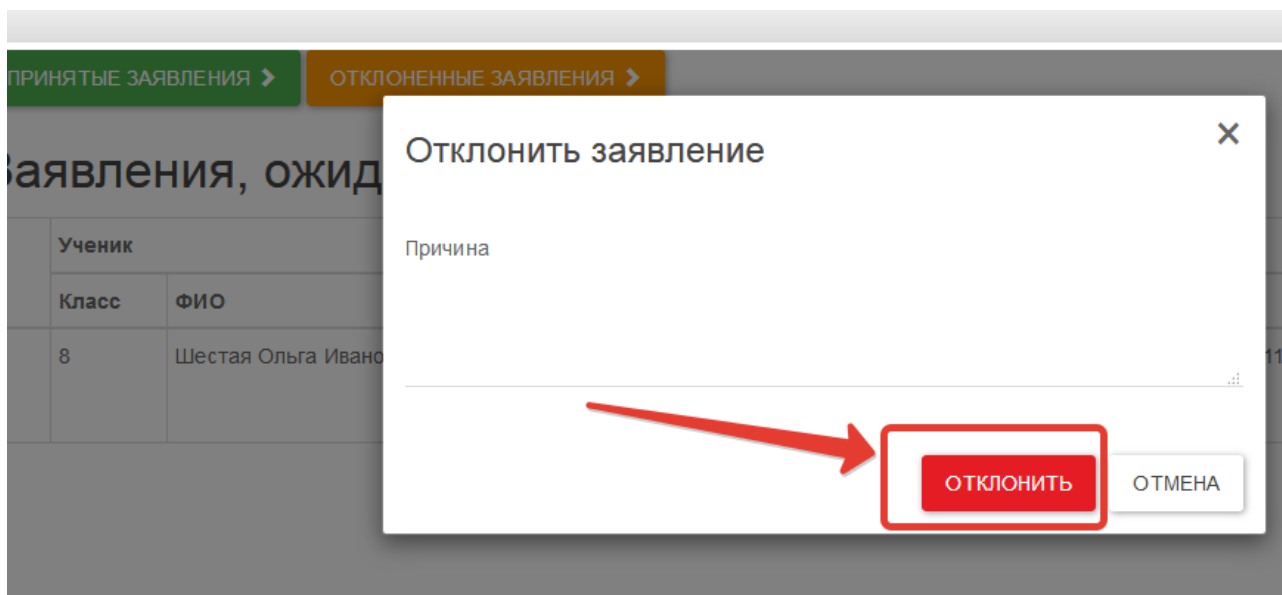


Рисунок 70 – Причина отклонения заявления

Вы также можете просмотреть уже принятые или отклоненные заявления при помощи соответствующих кнопок (рис. ниже).

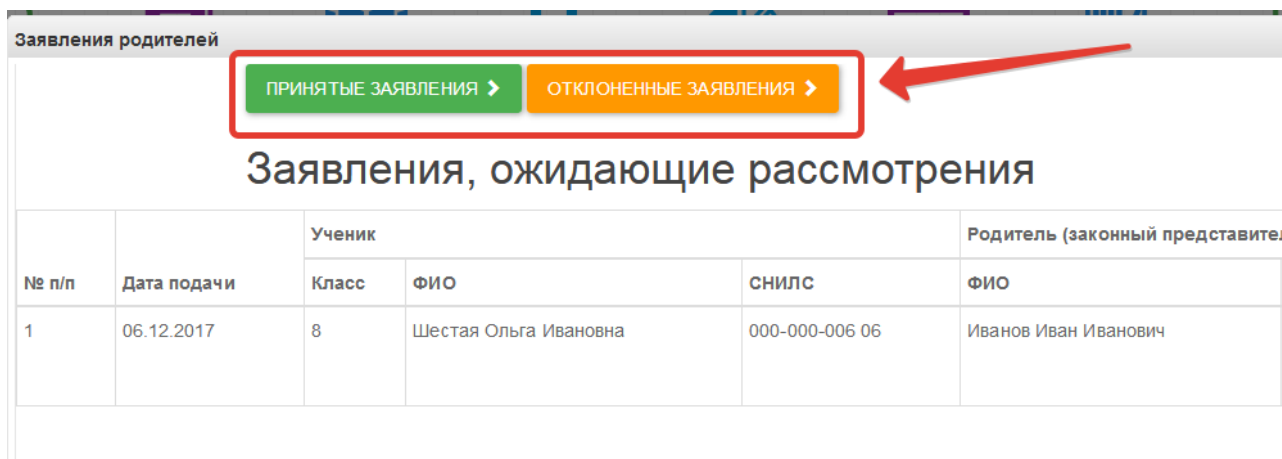
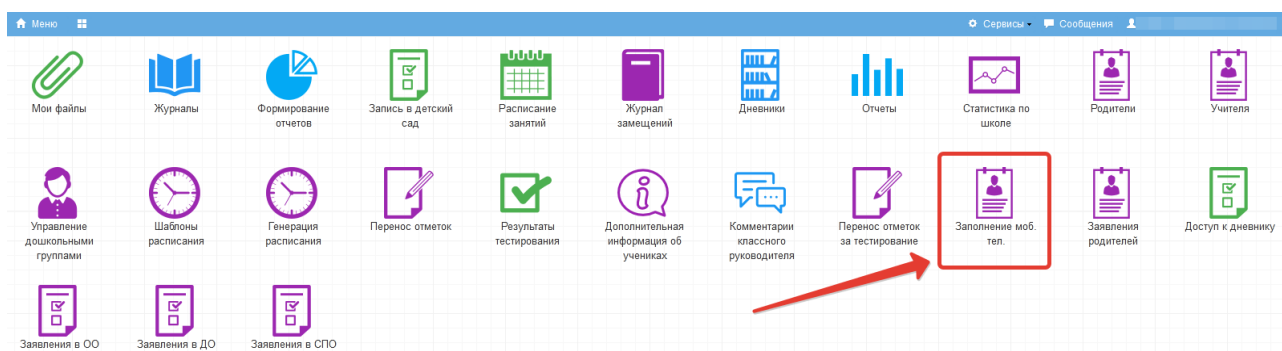


Рисунок 71 – Переход к рассмотренным заявлениям

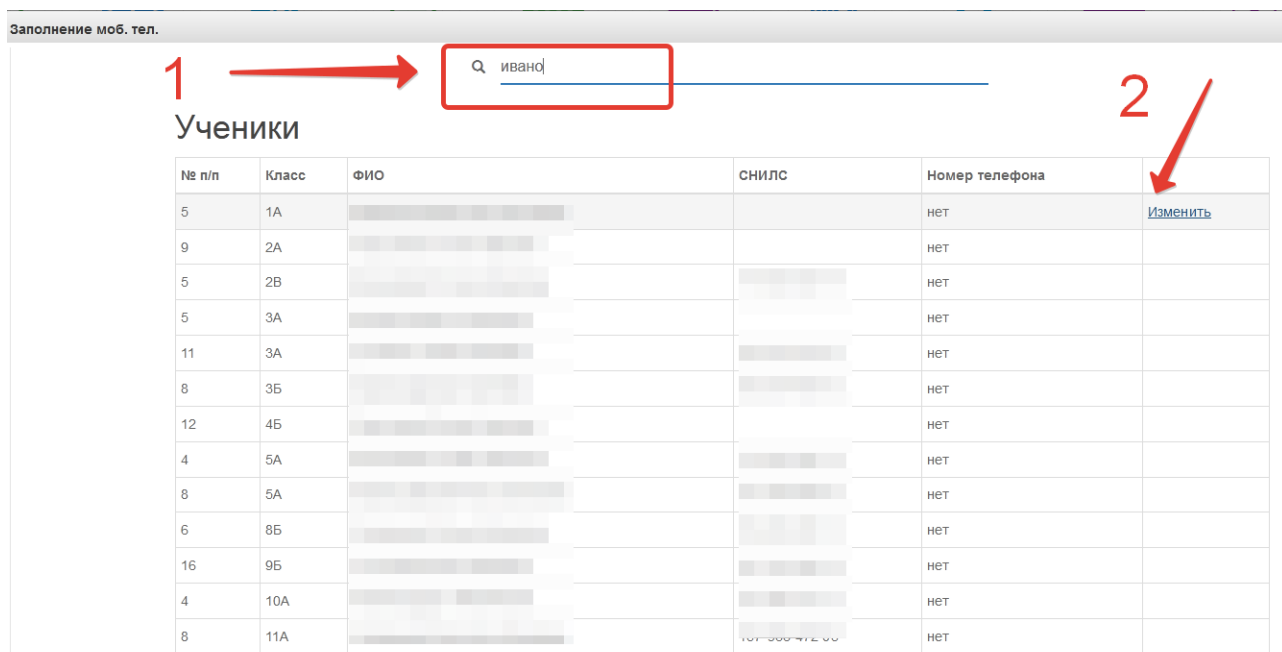
5.10 Заполнение мобильных телефонов учеников для их доступа к дневнику

Для доступа к дневнику учеников младше 14 лет, у которых нет подтвержденной учётной записи госуслуг, необходимо наличие в базе данных номера мобильного телефона ребёнка. Тогда ему будет открыт доступ к дневнику по упрощённой учётной записи госуслуг.

Для заполнения мобильных телефонов выберите раздел «Заполнение моб.телефонов».



Ученика можно найти при помощи строки фильтра (цифра 1 на рисунке ниже), затем напротив ученика нажмите «Изменить» для добавления/изменения номера телефона (цифра 2 на рисунке ниже).



Заполните телефон в указанном формате и нажмите «Сохранить».

[← ВЕРНУТЬСЯ НАЗАД](#)

Изменить номер телефона

Иванова

Номер мобильного телефона

+7(900)0000000

Формат: +7(XXX)XXXXXXX

[СОХРАНИТЬ](#)

6. Мастера переноса оценок

6.1 Мастер переноса оценок учащегося

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

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

6.1.1 Добавление записи учащегося ОО

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

1. В адресной строке Интернет-браузера набрать адрес базы данных АИС ГМУСО и нажать клавишу Enter на клавиатуре;

В результате проделанных действий будет осуществлен переход к авторизации.

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

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

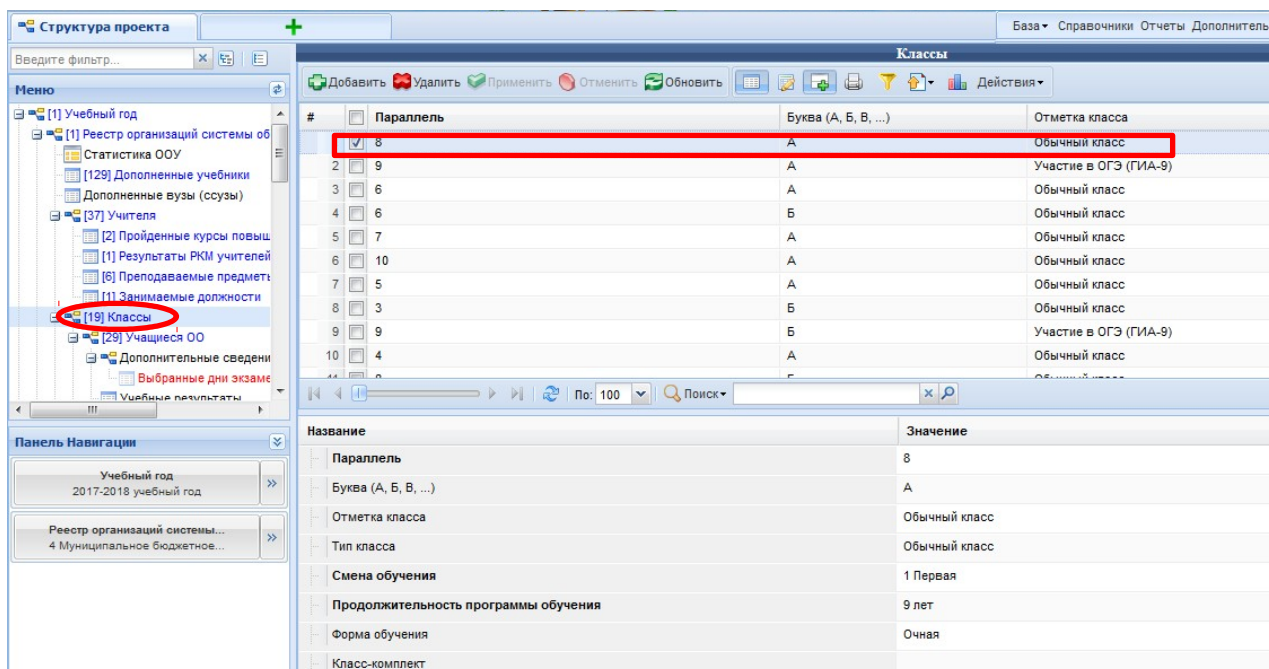


Рисунок 72 – Добавление учащегося

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

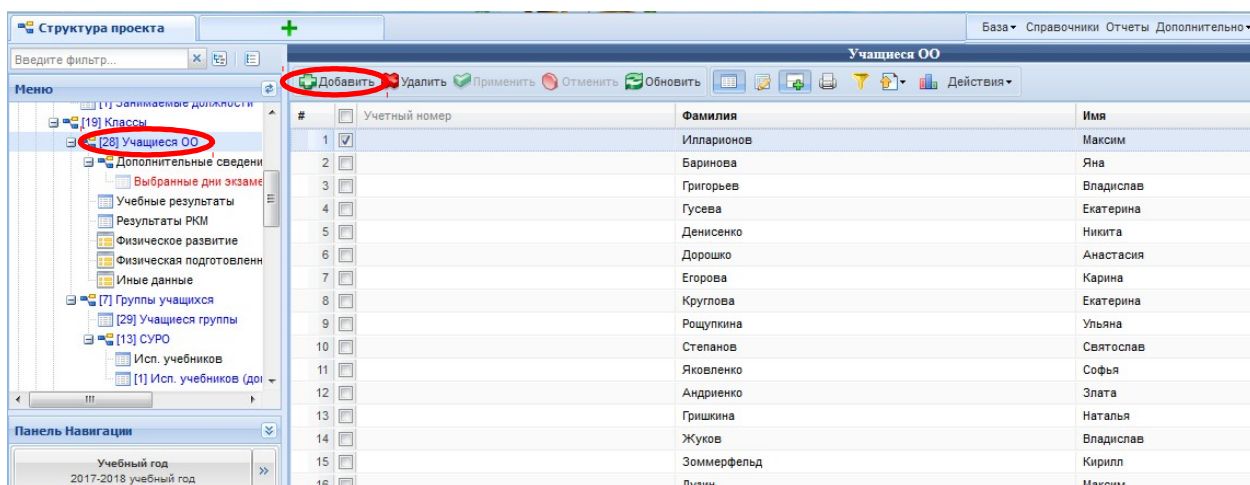
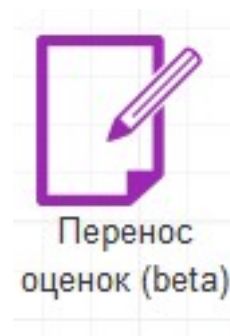


Рисунок 73 – Добавление учащегося

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

6.1.2 Перенос оценок учащегося

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



Работа с мастером переноса оценок осуществляется в несколько шагов:

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

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

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

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

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

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

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

Шаг 5. Установите дополнительные параметры для переноса оценок:

- *Перенести пропуски* – определяет, переносятся ли отметки о посещении занятий;
- *Перенести примечания* – определяет, переносятся ли текстовые комментарии к отметкам учащегося;

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

1. Выберите классы

Из какого класса В какой класс

2. Выберите учеников

От какого ученика Какому ученику

3. Выберите журналы

Из какого журнала В какой журнал

4. Выберите период

5. Укажите дополнительные параметры

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

Максимальное количество дней для переноса оценки

[Распределить оценки >](#)

Рисунок 74 – Мастер переноса оценок

Шаг 6. Нажмите кнопку «Распределить оценки»;

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

Шаг 7. Проверьте правильность автоматического распределения оценок и при необходимости внесите коррективы;

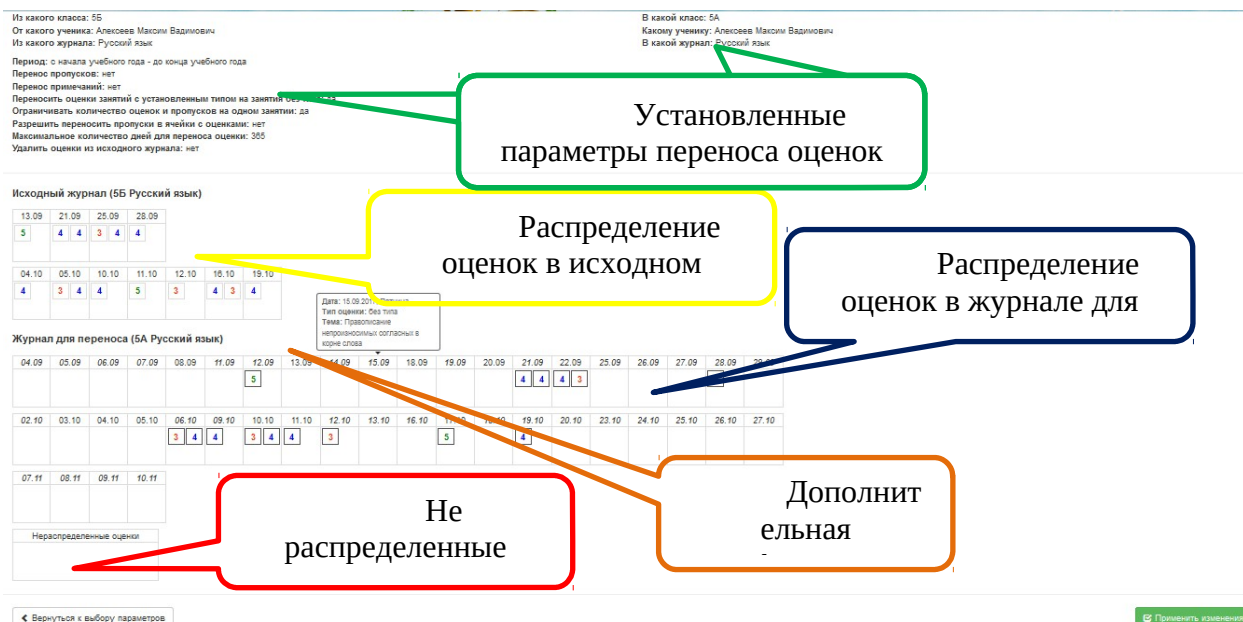


Рисунок 75 – Проверка переноса оценок

Установка оценок, пропусков и комментариев осуществляется путем перемещения:

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

При наведении курсора мыши на:

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

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

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

6.2 Мастер переноса итоговых оценок

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

Выбрать на рабочем столе иконку «Мастер переноса итоговых оценок» (рис. ниже).

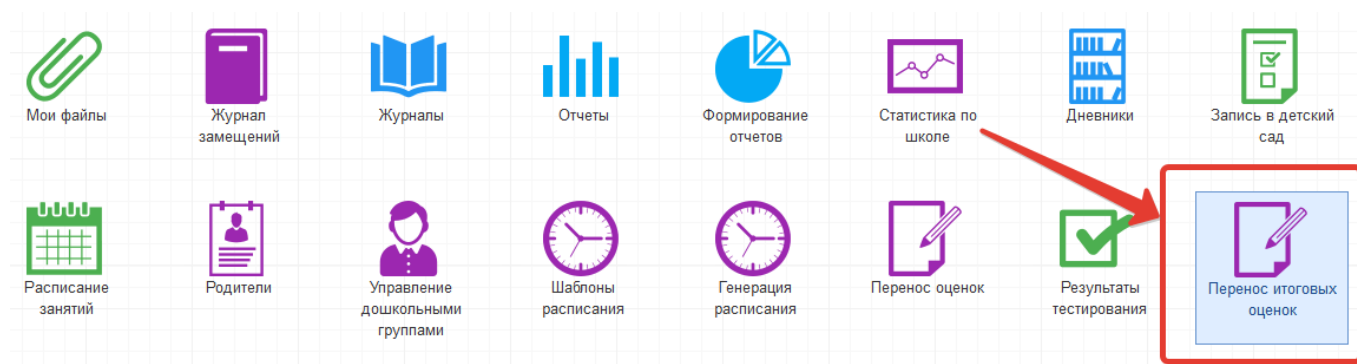


Рисунок 76 – Вход в мастер переноса

В мастере переноса выбрать:

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

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

Перенос итоговых оценок

Класс

8

Предметы

- Биология
- Русский язык
- Физика
- Алгебра

ВЫБРАТЬ ВСЕ

СБРОСИТЬ ВЫБОР

Типы итоговых оценок

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

ВЫБРАТЬ ВСЕ

СБРОСИТЬ ВЫБОР

Ученики

- Пятый Николай Иванович
- Седьмой Дмитрий Иванович
- Шестая Ольга Ивановна

ВЫБРАТЬ ВСЕХ

СБРОСИТЬ ВЫБОР

ДАЛЕЕ

Рисунок 77 – Настройка переноса

Проверьте оценки, которые будут перенесены. Красным выделены оценки, которые были удалены их журнала. Желтым отмечены изменения

оценок. Зелёным выделены оценки, которые были выставлены после последнего запуска мастера. Черным показаны оценки, которые не были изменены. Если все правильно, нажмите «Перенести».

Перенос итоговых оценок

Оценки для переноса

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

Рисунок 78 – Проверка переносимых оценок

При успешном переносе система сообщит об этом.

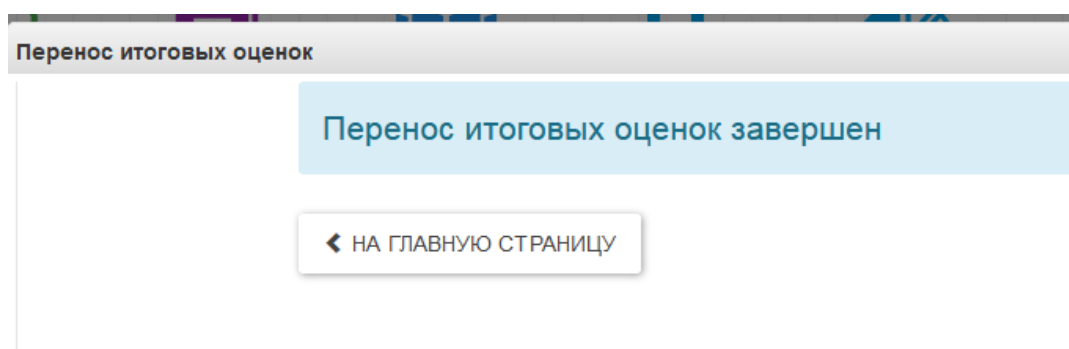


Рисунок 79 – Оценки успешно перенесены

6.3 Мастер переноса оценок за тестирование

Выбрать на рабочем столе иконку «Перенос оценок за тестирование».

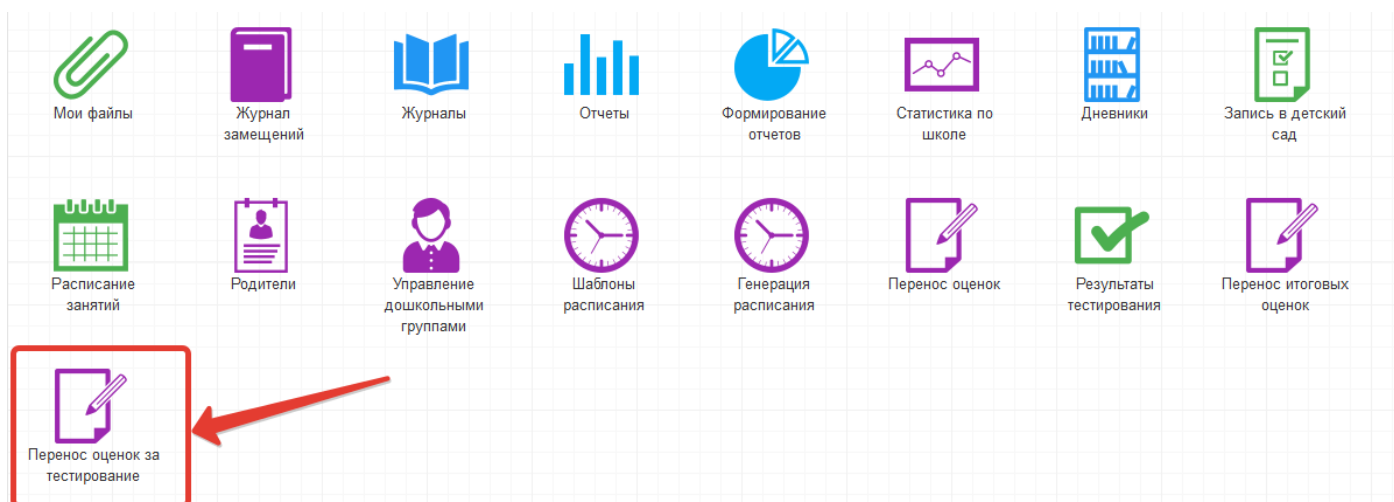


Рисунок 80 – Переход к мастеру

В открывшемся окне указать параметры для ЭЖ:

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

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

Далее указать параметры тестирования, оценки за которое будут переноситься:

- Мероприятие
- Испытание в пределах этого мероприятия (рис. ниже, цифра 2)

После этого нажать «Далее» (рис. ниже, цифра 3).

Перенос оценок за тестирование

Класс
8

1 Журнал
Алгебра 8 (Вторая Анна Ивановна)

Тип оценки
Тестирование

Дата
15.11.2017

2 Мероприятие
1732 1

Испытание
175111 1

3 ДАЛЕЕ

Рисунок 81 – Перенос оценок

Проверить оценки, которые будут перенесены, и нажать «Перенести».

Перенос оценок за тестирование

< ВЕРНУТЬСЯ НАЗАД

№ п/п	ФИО ученика	Оценка
1	Николай	4
2	ой Дмитрий	5
3	я Ольга	3

ПЕРЕНЕСТИ

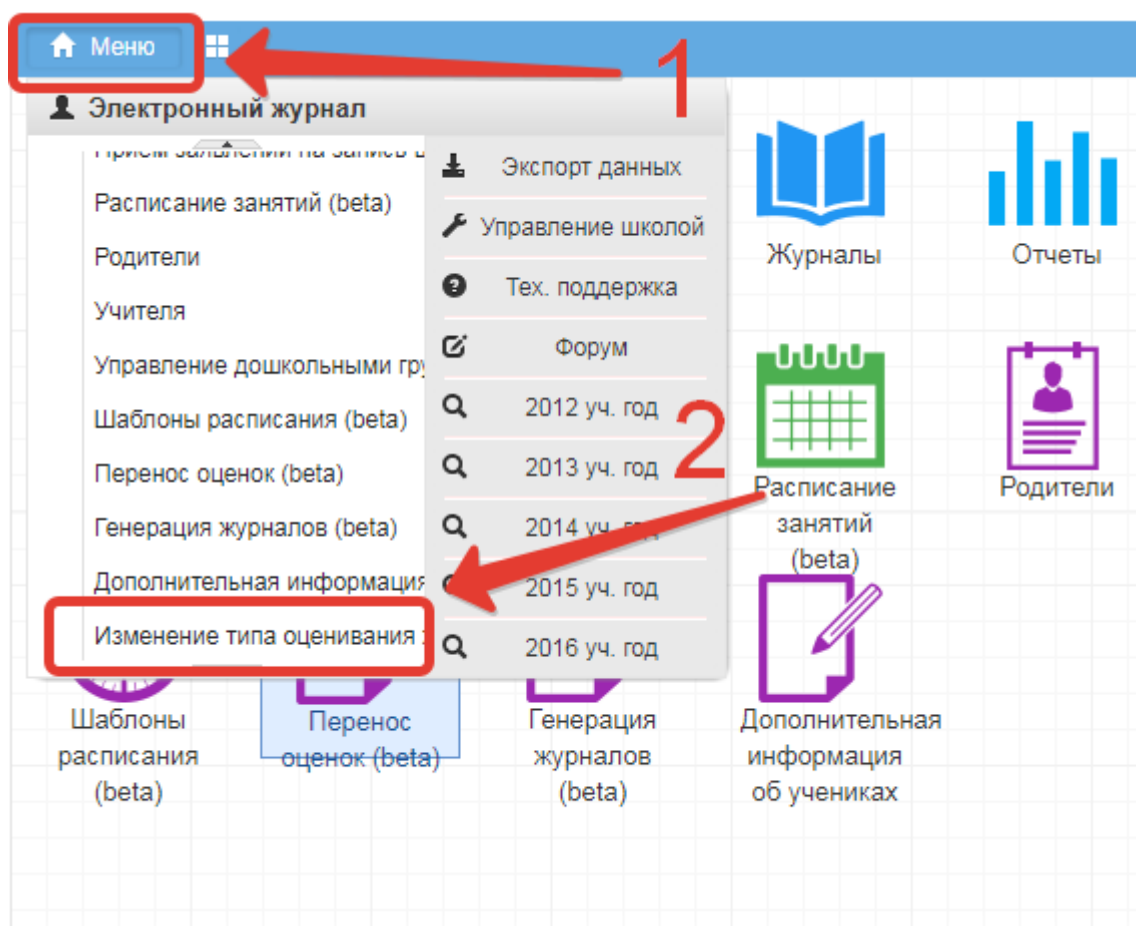
Рисунок 82 – Перенос оценок за тестирование

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

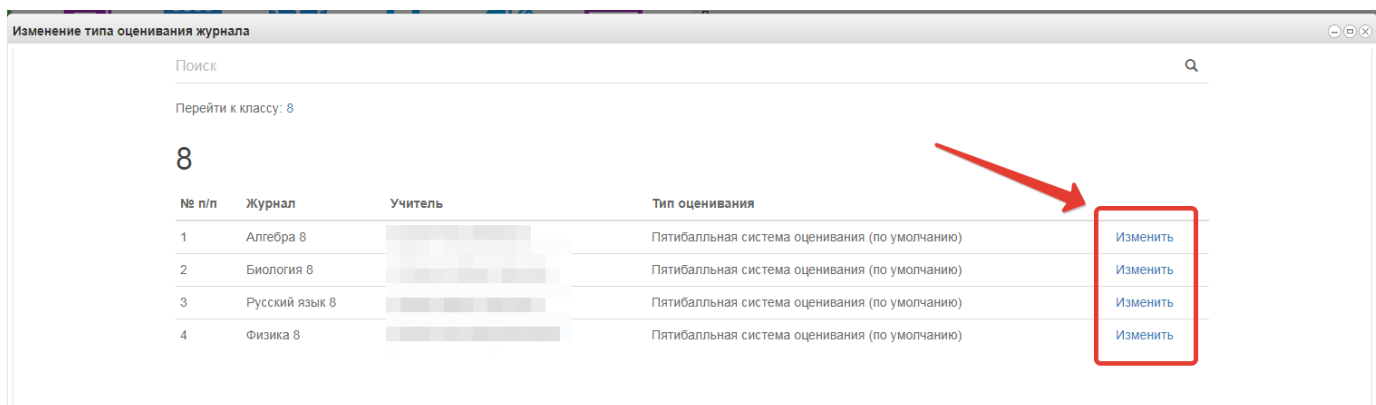
6.4 Изменение системы оценивания

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

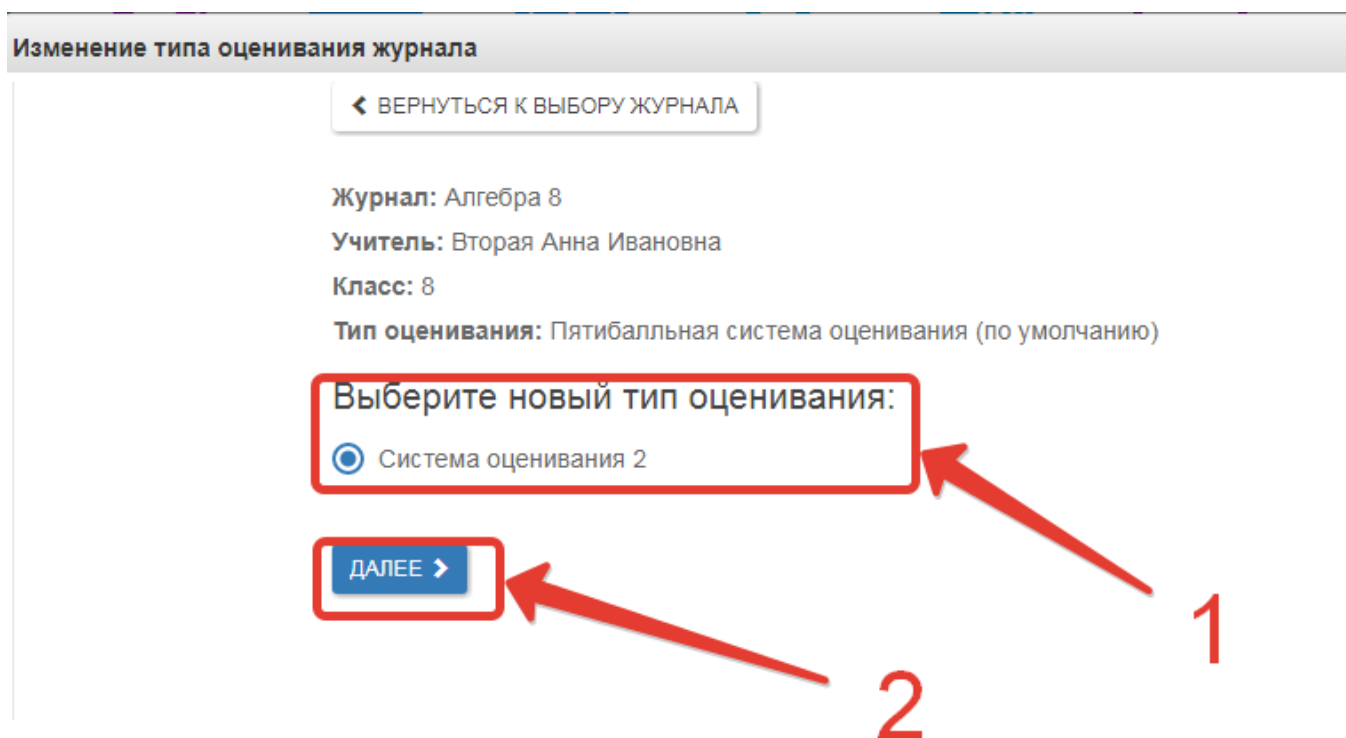
Для вызова мастера нажмите слева сверху в личном кабинете «Меню» (рисунок ниже, цифра 1), затем «Изменение типа оценивания» (рисунок ниже, цифра 2).



Далее напротив журнала, для которого нужно изменить систему оценивания, нажмите «Изменить».



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



Определите соответствие оценок по двум системам оценивания, после чего нажмите «Готово».

Изменение типа оценивания журнала

[← ВЕРНУТЬСЯ К ВЫБОРУ ТИПА ОЦЕНИВАНИЯ](#)

Журнал: Алгебра 8
 Учитель: Вторая Анна Ивановна
 Класс: 8
 Тип оценивания: Пятибалльная система оценивания (по умолчанию)
 Новый тип оценивания: Система оценивания 2

Определите соответствие оценок:

Пятибалльная система оценивания (по умолчанию)	Система оценивания 2
2 - Неудовлетворительно (2)	2 - Неудовлетворительно (неуд) ▾
3 - Удовлетворительно (3)	3 - Удовлетворительно (удовл) ▾
4 - Хорошо (4)	4 - Хорошо (хор) ▾
5 - Отлично (5)	5 - Отлично (отл) ▾

[Готово](#)

После успешного изменения системы оценивания выдастся информация об обновлении журнала.

Изменение типа оценивания журнала

Журнал: Алгебра 8
 Учитель: Вторая Анна Ивановна
 Класс: 8
 Тип оценивания: Пятибалльная система оценивания (по умолчанию)
 Новый тип оценивания: Система оценивания 2

Найдено занятий: 219
 Обновлено оценок: 162
 Количество оценок, для которых не найдены соответствия: 0
 Количество оценок, для которых не установлены соответствия: 0
 Обновлено занятий: 158

[← ВЕРНУТЬСЯ К ВЫБОРУ ЖУРНАЛА](#)