

**Комплекс информационных систем
«Образование»**

**Руководство администратора образовательной
организации
(ред. 1.1)**

Уфа, 2021

Оглавление

Лист изменений	5
Обозначения и сокращения	6
1. Аннотация	6
2. Подготовка к работе и вход в Систему	7
2.1. Подготовка к работе.....	7
2.2. Вход в Систему.....	7
2.3. Восстановление пароля.....	9
2.4. Авторизация через ЕСИА.....	10
3. Личный кабинет.....	12
4. Раздел об образовательной организации.....	13
4.1. Сотрудники.....	14
4.2. Расписание	14
4.3. Календарь.....	15
4.4. История действий.....	15
5. Настройки образовательной организации.....	16
5.1. Основная информация	18
5.2. Контакты и реквизиты	18
5.3. Документы	18
5.4. Здания.....	19
5.5. РОО.....	22
5.6. Должности.....	23
5.7. Сотрудники ОО	23
5.7.1. Добавление сотрудника	24
5.7.2. Редактирование должности	25
5.7.3. Удаление связи сотрудника.....	30
5.8. Учебные периоды	30
5.9. Смены	32
5.10. Учебные предметы	32
5.11. Привязка предметов к учителям	34
5.12. Классы	34
5.12.1. Надомники	35
5.13. Календарь	35
5.14. Учебный план	36
5.15. Привязка смен к классам	37

5.16.	Группы.....	38
5.16.1.	Создание нового деления.....	38
5.16.1.1.	Редактирование деления.....	39
5.16.1.2.	Добавление новой группы.....	41
5.17.	Сводные группы.....	42
5.17.1.	Создание сводной группы.....	42
5.17.2.	Редактирование сводной группы.....	43
5.18.	Расписание.....	46
5.18.1.	Добавление урока в расписание.....	46
5.18.2.	Удаление урока.....	48
5.18.3.	Изменение урока.....	49
5.19.	Ученики.....	50
5.20.	Экзамены.....	52
5.21.	Настройки учебного процесса.....	53
5.22.	Замены учителей.....	53
5.23.	Переводы на новый учебный год.....	54
5.24.	Переводы между школами, классами, на домашнее обучение.....	56
5.25.	Архив.....	58
5.26.	Привязка карт.....	59
5.27.	Выгрузка/загрузка.....	60
5.28.	Питание.....	63
5.29.	Виджеты.....	64
6.	Раздел «Классы».....	66
6.1.	Журнал класса.....	67
6.1.1.	Заполнение журнала.....	69
6.1.1.1.	Добавление строки в календарно-тематический план.....	69
6.1.1.2.	Заполнение календарно-тематического планирования в Excel.....	70
6.1.1.3.	Скачивание календарно-тематического плана за год.....	71
6.1.1.4.	Загрузка календарно-тематического плана в Систему.....	72
6.1.2.	Режим создания уроков.....	73
6.1.3.	Режим редактирования созданных уроков.....	74
6.1.4.	Выставление оценок по предмету.....	84
6.1.4.1.	Режим выставления оценок.....	84
6.1.4.2.	Выставление итоговых оценок по предмету за учебный период.....	86
6.2.	Питание класса.....	87

6.2.1.	Простановка фактов питания	87
6.2.2.	Привязка категорий питания	89
6.3.	Пропуски класса	90
6.4.	Представление журнала и сводной ведомости класса	92
6.5.	Файл для «ИвАттестат»	93
6.6.	Решения педагогического совета класса	93
6.7.	Замечания по ведению журнала класса.....	94
7.	Раздел «Надомники»	95
8.	Раздел «Пользователи»	95
9.	Раздел «Отчеты».....	96
10.	Раздел «Питание»	97
11.	Раздел «Сообщения»	97
11.1.	Создание нового чата и поиск пользователей	98
11.2.	Отправка и прием сообщений	99
11.3.	Настройки сообщений.....	100
12.	Раздел «Приглашения»	101
13.	Раздел «Счета».....	101
14.	Раздел «СКУД».....	103
15.	Раздел «Настройки меню».....	105

Лист изменений

Изм. номер	Редакция номер	Дата изменения	Содержание изменения	Примечания
	1.0	11.11.2021	Первичная редакция документа	
1	1.1	07.12.2021	<ul style="list-style-type: none">• добавлены п.4.1-4.3;• актуализированы текст и скриншоты в п. 5.4;• актуализированы текст и скриншот в п. 5.9.	
2	1.1	20.12.2021	<ul style="list-style-type: none">• добавлен пункт "5.29. Виджеты", обновлены скриншоты;• актуализирован пункт 5.7.2 – добавлены новые пункты, обновлены скриншоты.	

Обозначения и сокращения

КИС, Система – Комплекс информационных систем «Образование».

Администратор Системы – Сотрудник Оператора, назначенный приказом ответственным за координацию работы Системы и предоставление доступа Пользователям к Системе в соответствии с ролями.

Администратор ОО – роль в Системе, сотрудник ОО, которому на основании приказа по ОО предоставлены полномочия, позволяющие создавать учетные записи Пользователей, производить формирование и ведение справочников Системы, в т.ч. по правам доступа Пользователей Системы в пределах соответствующего ОО.

ЕСИА – единая система идентификации и авторизации.

ГОО/РОО – городской или районный отдел образования.

Директор ОО – роль в Системе. Сотрудник ОО – директор образовательного учреждения, с широкими полномочиями управления и координацией работы в рамках ОО в Системе.

ИС УПОО – ИС «Учет питания детей в образовательных организациях».

Классный руководитель – роль сотрудника ОО, которому на основании приказа присвоена роль в Системе, ответственного за ведение информации, связанной с руководством класса, а также с учетом питания.

КШП – комбинат школьного питания.

Оператор – организация, сопровождающая работу Системы, отобранная на основании конкурсных процедур.

ОО/Филиал ОО – образовательная организация (начальная, основная, средняя общеобразовательная школа (НОШ, ООШ, СОШ), гимназия, лицей), с которым заключено с Соглашением об информационно-технологическом взаимодействии в рамках функционирования Системы / обособленное подразделение образовательной организации.

Пользователь – пользователь Системы с соответствующей ролью и правами доступа. У Пользователя может быть несколько ролей, либо отсутствие любой из ролей. В таком случае зарегистрированный в Системе пользователь сможет только просматривать свои персональные данные и состояние своих лицевых счетов.

Регламент – Регламент предоставления доступа к Системе через публичные каналы связи.

Роль – механизм индивидуального разграничения прав доступа к функциональным возможностям Системы.

Учащийся, Родитель (законный представитель) учащегося – роли в Системе. Учащиеся ОО и родители (законные представители) учащихся соответственно, которым предоставлено право использования Системы.

Учитель – сотрудник ОО, которому на основании приказа ОО присвоена роль в ЭЖД, ответственного за управление информацией в ЭЖД по профильным предметам.

1. Аннотация

Система предназначена для автоматизации управления данными образовательной организации, ведения электронного дневника и журнала, учета и контроля питания, контроля проходов в помещения, а также оказания учетно-информационных услуг для родителей (законных представителей) учащихся.

Система предоставляет комплексную возможность управления информацией в рамках процессов в образовательной организации в части: учебного процесса, расписания,

отчетности, журнала, дневника и питания учащихся.

Данное руководство предназначено для организации работы сотрудников ОО, которым в Системе присвоена роль «Администратор ОО».

2. Подготовка к работе и вход в Систему

2.1. Подготовка к работе

Для работы с Системой необходим **веб-браузер**. Рекомендуется к использованию следующие веб-браузеры:

Яндекс браузер (<https://browser.yandex.ru/>);

Google Chrome (https://www.google.com/intl/ru_ru/chrome/).

2.2. Вход в Систему

Первый вход в Систему осуществляется под временным паролем.

В поля ввода «Логин» и «Пароль» необходимо ввести свой логин и временный пароль, соответственно:

ELSCHOOL - это единый бесплатный проект электронной школы, который позволяет:

- вести электронный журнал
- просматривать электронный дневник
- вести контроль проходов в школе
- контролировать питание в школе
- пользоваться услугами информирования
- получать полную отчетность учебного процесса и многое другое

Вход в систему

Логин

Пароль [Забыли пароль?](#)

Использовать двухфакторную аутентификацию

Войти

Войти через Госуслуги

Регистрация

Для подключения вашей школы, пожалуйста, перейдите на портал и следуйте указанным инструкциям.

В целях безопасности работа в Системе с использованием временного пароля ограничена, поэтому Пользователь при первом входе должен изменить такой пароль на свой. Система автоматически подскажет через всплывающее окно слева внизу страницы, что необходимо изменить пароль.

Внимание ошибка!

Для дальнейшей работы необходимо изменить пароль!

Ресурсы

Глава Республики Башкортостан

ЯКласс

Управление по контролю и надзору в сфере образования РБ

Документация

Нормативные документы

Инструкции

Поддержка

HelpDesk

E-mail: edu@brsc.ru

Горячая линия: 8-800-100-81-80

При переходе для смены пароля откроется следующая форма:

Изменение пароля

Ваш пароль должен быть длиной минимум 8 символов и содержать латинские буквы верхнего и нижнего регистров, а также цифры

Старый пароль:

Новый пароль:

Повторите новый пароль:

Изменить

Вы можете использовать выданный вам временный пароль в качестве постоянного, но мы не рекомендуем этого делать

[Использовать временный пароль](#)

Пользователь вводит сначала старый пароль, потом - новый. И подтверждает повторным набором нового пароля.

Пароль должен отвечать следующим требованиям:

- длина пароля не менее 8 символов;
- содержать буквы латинского алфавита, причем как строчные (a-z), так и заглавные буквы (A-Z);
- содержать арабские цифры (0-9).

Сохранение нового пароля выполняется после нажатия на кнопку «Изменить».

Пароль не будет изменен на новый, если он не соответствует требованиям, если в поле «Повторить пароль» ошибочно введен пароль, отличный от первого, и если старый пароль введен неверно:

The screenshot shows the password change form with a red error message below the 'Изменить' button. The error message reads: 'Пожалуйста, проверьте введенные пароли, необходимо соблюдать условия: • Наличие букв верхнего регистра'. A red arrow points to this message. The form fields are filled with asterisks, and the 'Изменить' button is highlighted in blue. The left sidebar contains navigation options: 'Личные данные', 'Изменение пароля' (selected), 'Привязка ЕСИА', and 'Двуфакторная аутентификация'. The top navigation bar includes 'Меню' and 'ОУ Администратор'.

Если всё верно, выйдет сообщение об успешном изменении:

Личные данные

Изменение пароля

Привязка ЕСИА

Двухфакторная аутентификация

Изменение пароля

Ваш пароль должен быть длиной минимум 8 символов и содержать латинские буквы верхнего и нижнего регистров, а также цифры

Старый пароль:

Новый пароль:

Повторите новый пароль:

Изменить

Вы можете использовать выданный вам временный пароль в качестве постоянного, но мы не рекомендуем этого делать

Использовать временный пароль

Успешно!
Пароль изменен

После смены пароля рекомендуется ввести адрес электронной почты. Это позволит восстановить доступ к Системе в случае утери пароля.

Личные данные

Изменение пароля

Привязка ЕСИА

Двухфакторная аутентификация

Личные данные

Фамилия:

Имя:

Отчество:

День рождения: 1 Января 19

СНИЛС:

Логин:

Email:

Телефон: +7 [Добавить телефон](#)

Сохранить

2.3. Восстановление пароля

Если в учетной записи была добавлена электронная почта, то восстановление доступа возможно через неё. На стартовой странице нужно пройти по ссылке «Забыли пароль»:

Ввести свой логин:

Если электронная почта не была добавлена или утерян логин, необходимо обратиться в техническую поддержку, направив заявку (Приложение 1) на edu@brsc.ru.

Наряду с методом авторизации по логину и паролю учетной записи Пользователя Системы реализована возможность авторизации Пользователей в Системе альтернативным способом. Для этого на главной странице Системы у Пользователя есть возможность выбора способа авторизации по логину и паролю, сгенерированным в Системе, либо – авторизация через ЕСИА (<https://esia.gosuslugi.ru>).

2.4. Авторизация через ЕСИА

При наличии учетной записи ЕСИА, пользователю Системы необходимо привязать ее к своей учетной записи в Системе. На главной странице Системы (<https://elschool.ru/>) имеется возможность выбора способа авторизации:

- по логину и паролю, сгенерированным в Системе (обычная авторизация);
- авторизация через ЕСИА ("Войти через Госуслуги").


Вход в систему

Логин

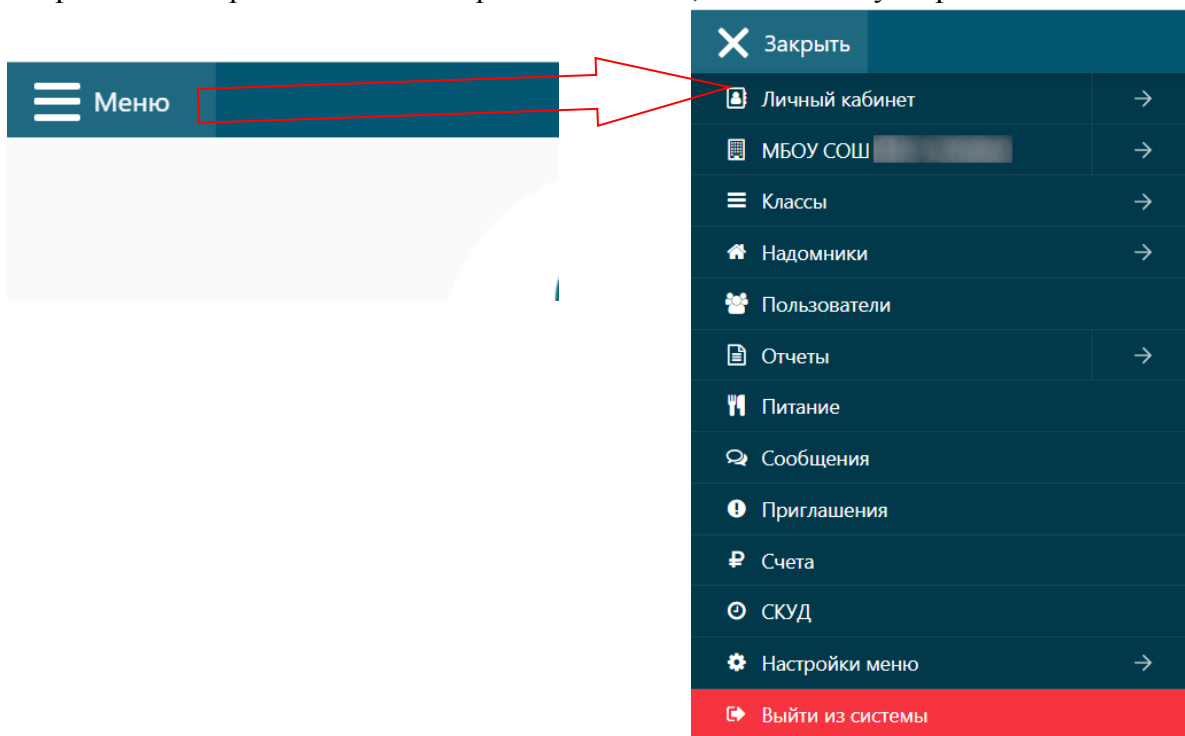
Пароль [Забыли пароль?](#)

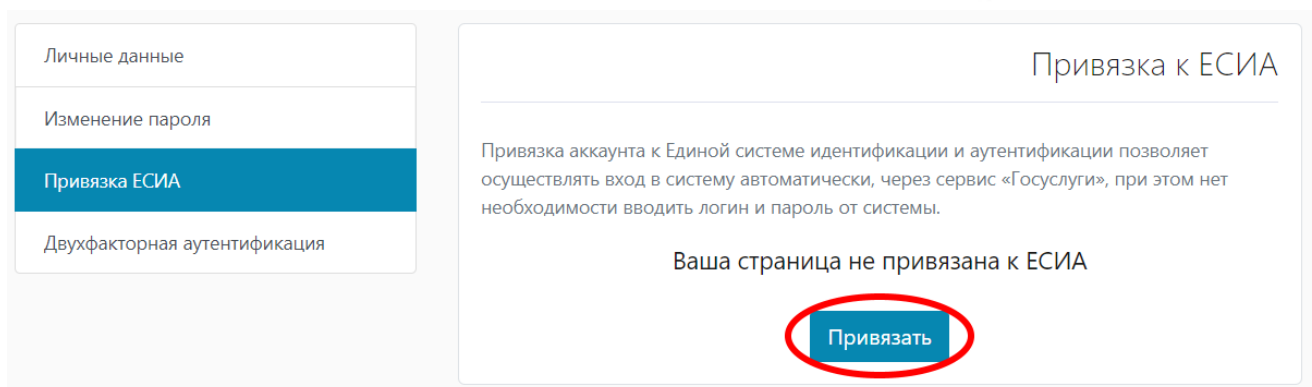
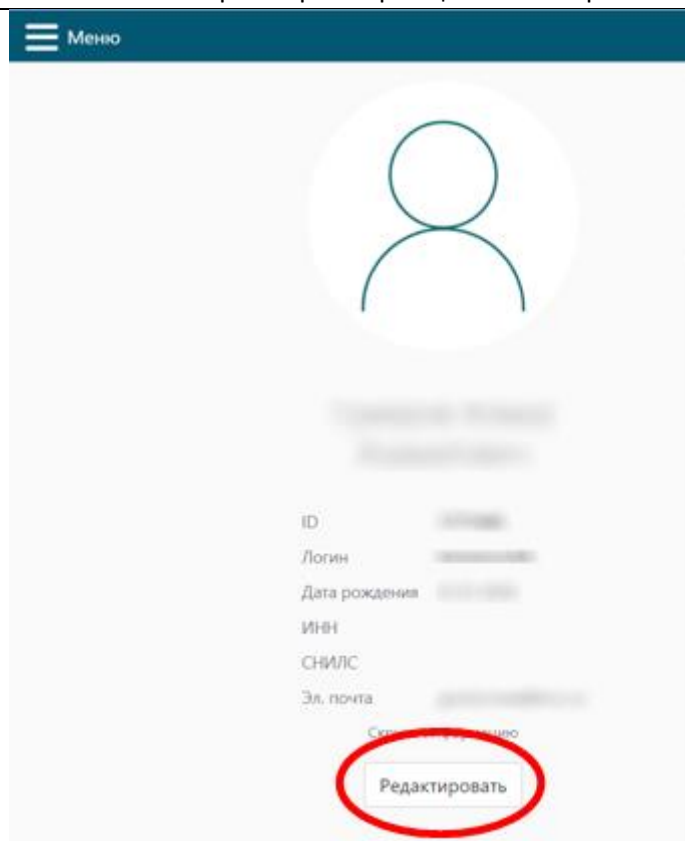
Использовать двухфакторную аутентификацию

[Войти](#)

 [Войти через Госуслуги](#)

Для первичной авторизации в Системе через ЕСИА пользователь сначала должен войти в Систему обычным образом, авторизуясь по логину и паролю Системы. Далее необходимо в разделе «Личный кабинет» (доступен по нажатию на кнопку «Личный кабинет» в раскрывающемся меню вверху слева экрана) нажать кнопку «Редактировать» и на открывшейся странице нажать «Привязка ЕСИА», затем кнопку «Привязать».





Далее пользователю следует ввести свои учетные данные от портала Госуслуг (логин/пароль) и подтвердить доступ Системе к авторизации через ЕСИА.

Наличие у пользователя возможности входа в Систему через ЕСИА не запрещает пользоваться возможностью входа обычным способом – посредством логина и пароля.

3. Личный кабинет

Перейти в личный кабинет можно двумя способами.

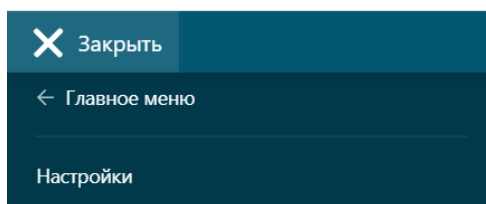
Первый способ. После входа в Систему в правом верхнем углу экрана появится строка с фамилией и именем Пользователя. Кликнув по ней, Пользователь перейдет на страницу личного кабинета.



Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение "Лицей № []"
района городского округа город Уфа Республики Башкортостан

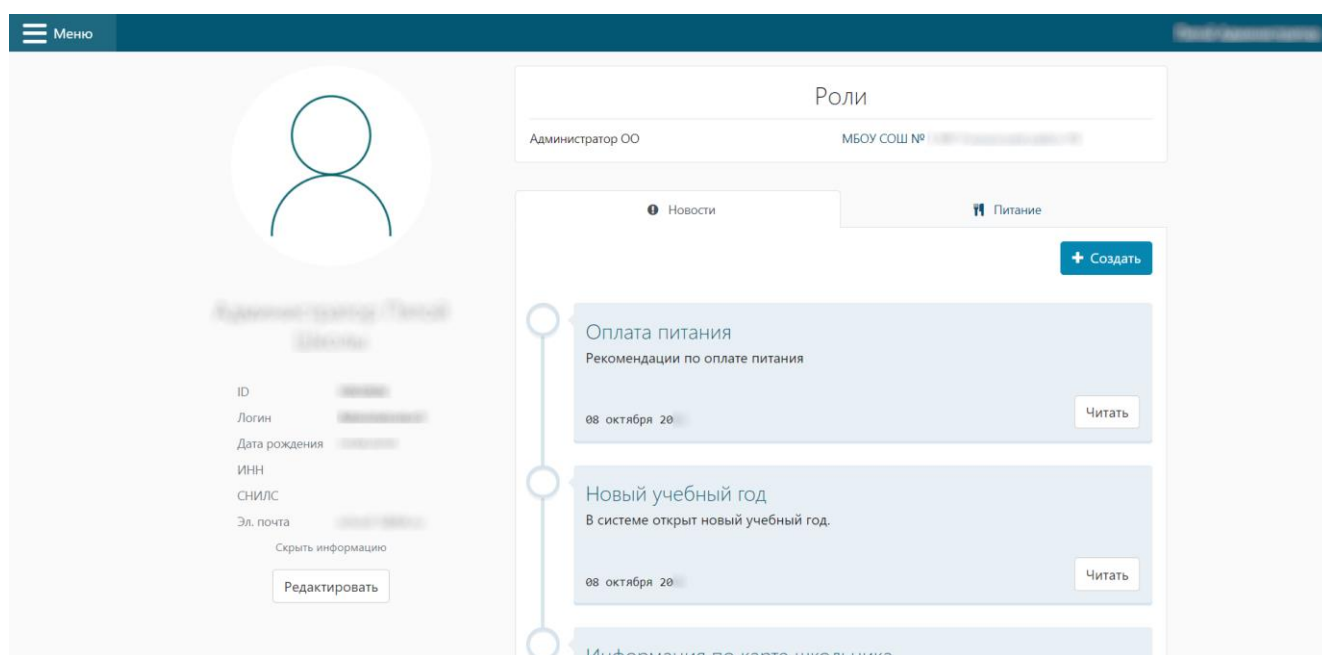
Второй способ. Выбор «Меню» слева вверху страницы – «Личный кабинет».

При нажатии стрелки в главном меню справа от раздела «Личный кабинет» отобразится пункт «Настройки» и возможность вернуться в главное меню.



Страница личного кабинета содержит:

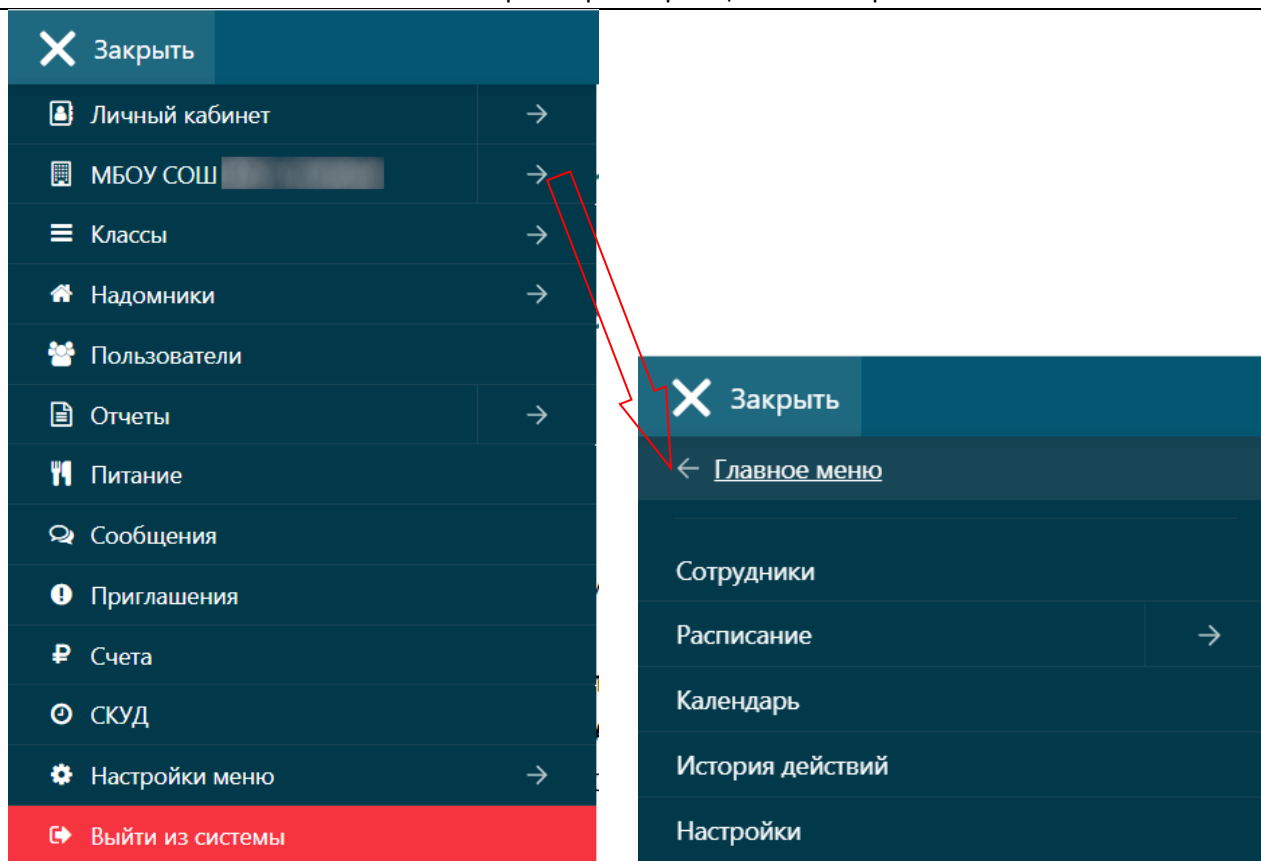
- форму с личными данными;
- информацию по балансу денежных средств на личных счетах в Системе (счета для оплаты питания в буфете и столовой образовательного учреждения и другие);
- роль Пользователя с привязкой к определенному ОО.



4. Раздел об образовательной организации

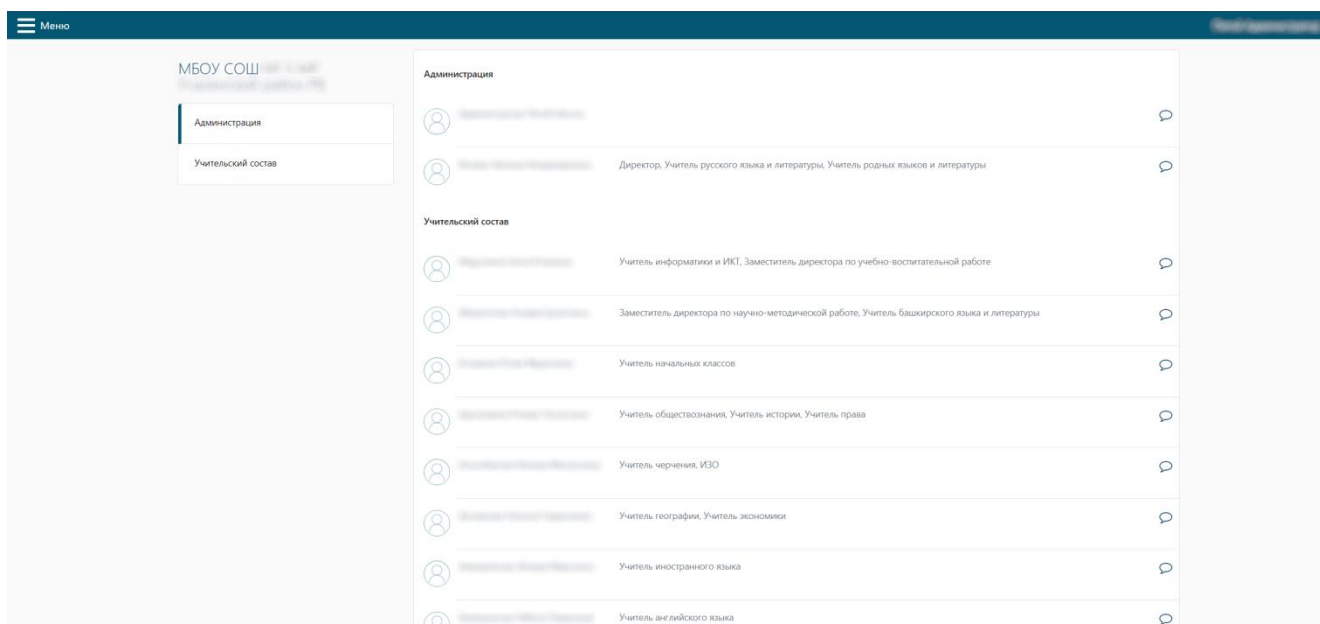
После клика левой клавишей мыши на «Меню» слева вверху страницы появится список активных разделов.

После выбора функциональной кнопки «Стрелка» в области меню Пользователь увидит подпункты. При этом у Пользователя есть возможность выбора: перейти в другой раздел или вернуться в главное меню.

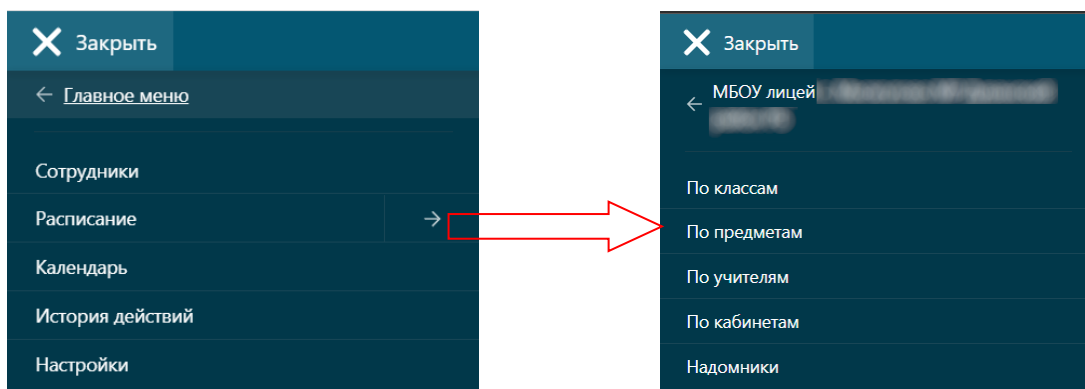


4.1. Сотрудники

Подпункт «Сотрудники» содержит перечень сотрудников текущей ОО с разделением на администрацию, учительский состав, технический персонал и т.п. (для быстрого перехода между разделами слева на странице можно выбирать соответствующий раздел). Стилистическая кнопка диалогового облака позволяет отправить выбранному сотруднику сообщение.



4.2. Расписание



При выборе стрелки подпункта «Расписание» можно выбрать способ отображения расписания – по классам, по предметам, по учителям, по кабинетам и расписание надомников.

При нажатии непосредственно на подпункт «Расписание» будет произведен переход на страницу с расписанием ОО, где также можно выбрать способ отображения и дни недели.

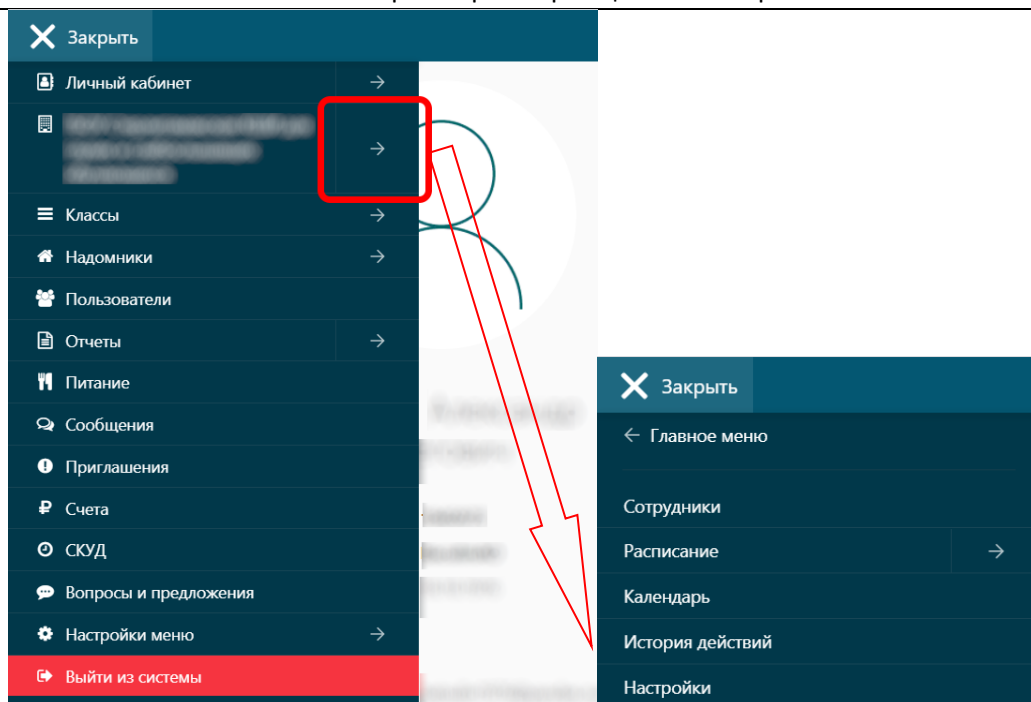
Расписание в [название организации]													
По классам По предметам По учителям По кабинетам													
Понедельник Вторник Среда Четверг Пятница													
	1А	1Б	1В	1Г	1Д	2А	2Б	2Г	2Д	3А	3Б	3В	3Г
ПН, 1 урок 08:00-08:40	ФИЗ-РА каб. К. физ-ры недели: 1-14	Лит. чт. каб. 4 недели: 1-14	Лит. чт. каб. 8 недели: 1-14	Лит. чт. каб. недели: 1-14	ФИЗ-РА каб. К. физ-ры недели: 1-14					Лит. чт. каб. 1 недели: 1-14	Русс. яз. каб. 5 недели: 2-14		Ли каб нез
ПН, 2 урок 08:50-09:30	Русс. яз. каб. 3 недели: 1-14	Русс. яз. каб. 4 недели: 1-14	Русс. яз. каб. 8 недели: 1-14	Русс. яз. каб. недели: 1-14	Русс. яз. каб. 2 недели: 1-14					Русс. яз. каб. 1 недели: 1-14	Математика каб. 5 недели: 1-14		Ин язь (ан каб нез

4.3. Календарь

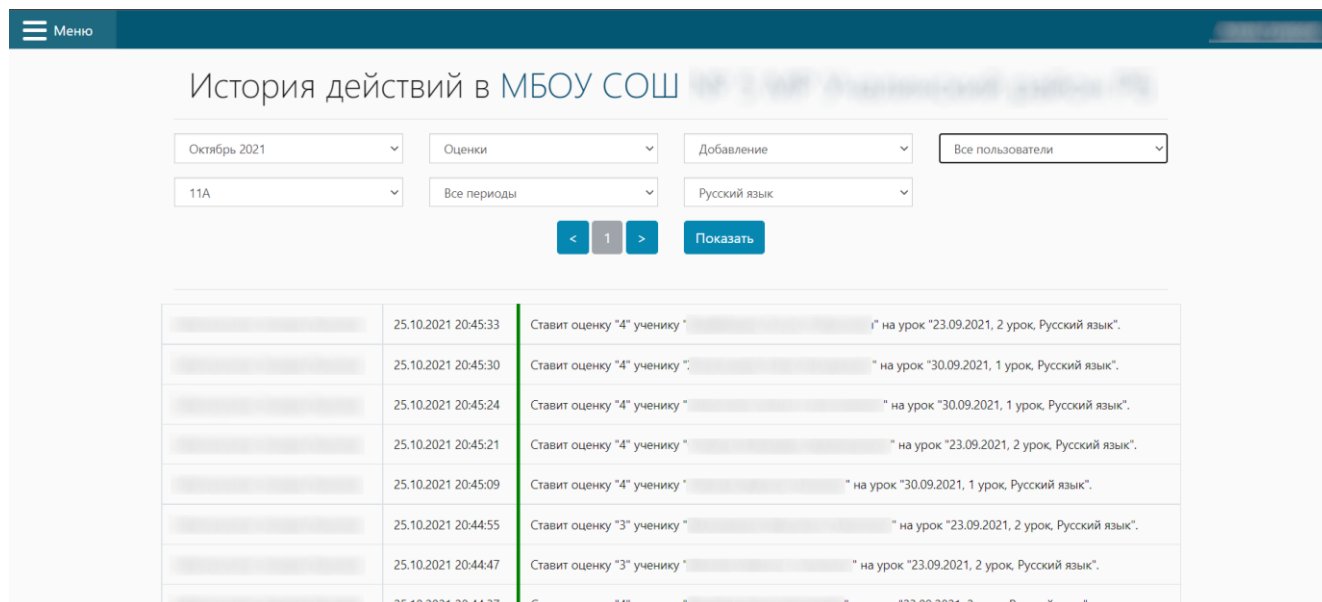
Описание раздела приведено в п. 5.13 текущего руководства.

4.4. История действий

Пункт «История действий» (доступен при раскрытии главного меню и выбора стрелки правее названия ОО) позволяет просматривать действия в Системе, совершенные сотрудниками ОО.



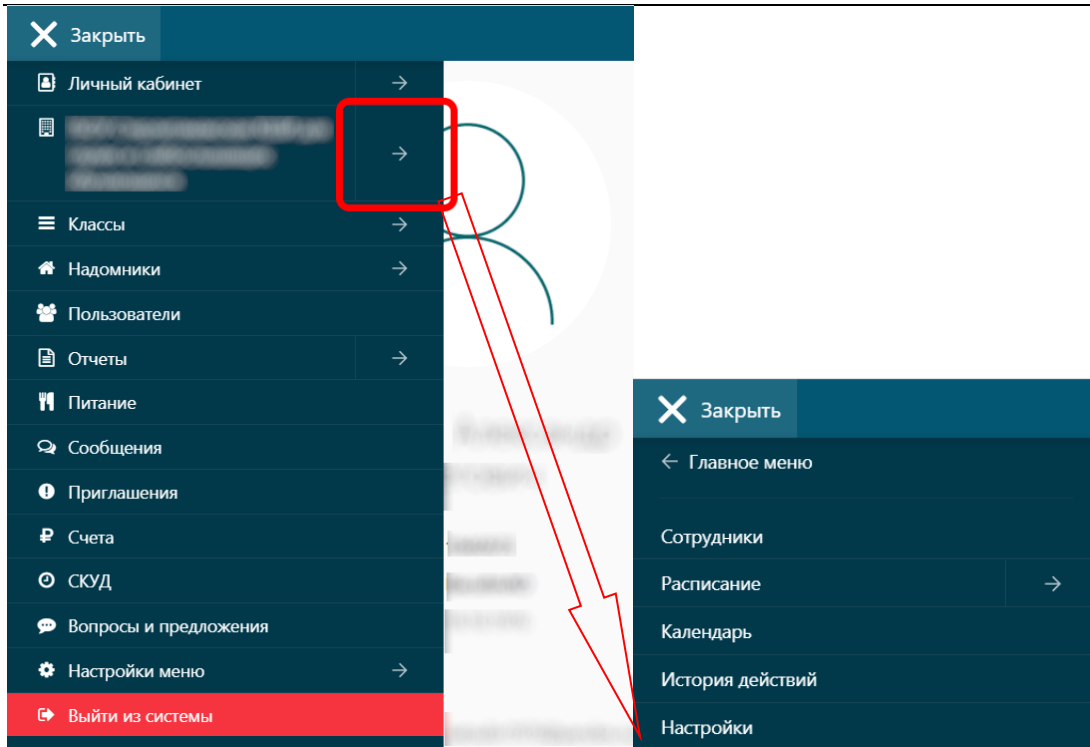
На странице расположен фильтр, позволяющий определить параметры отображения совершенных действий. Необходимо выбрать месяц года, модуль (оценки, пропуски, опоздания и т.п.), тип действия (добавление, изменение, удаление), пользователя (из числа сотрудников ОО), класс, учебный период, предмет, после чего нажать кнопку «Показать». Исходя из выбранных параметров на экране будут отображены действия с указанием даты и времени.



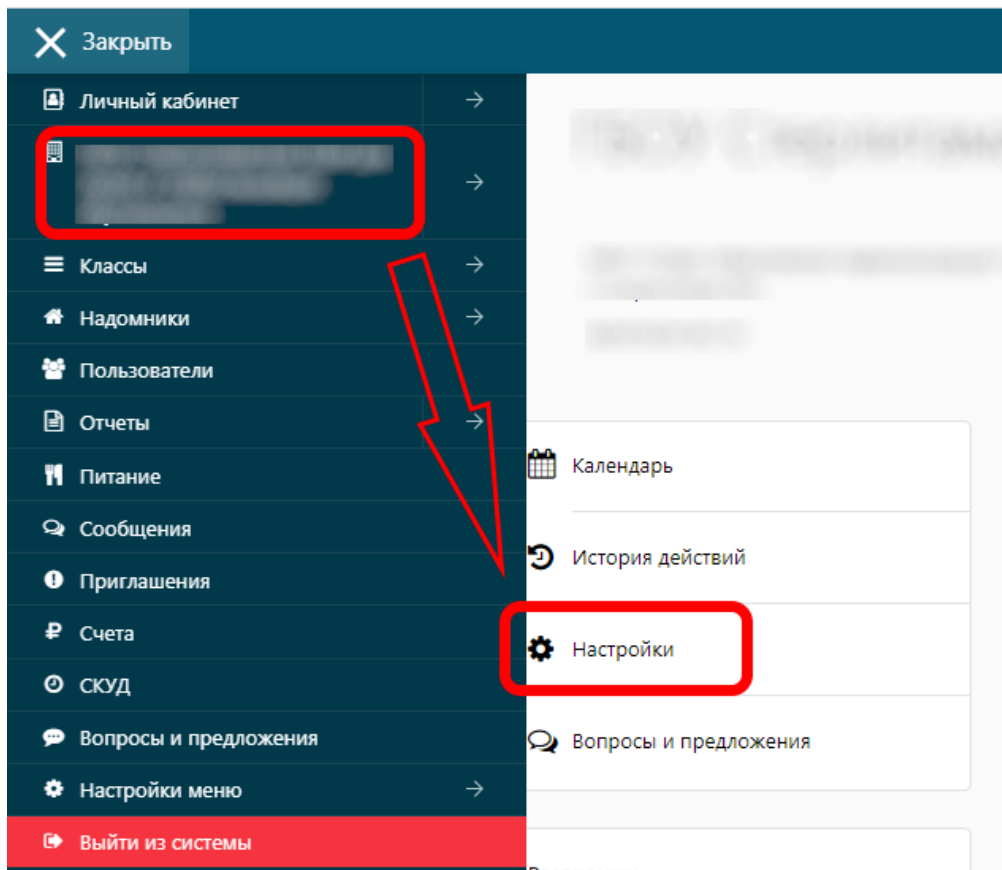
5. Настройки образовательной организации

Для корректной работы Системы необходимо по порядку заполнить разделы в настройках Системы.

В настройки можно войти со страницы ОО:



Или со страницы ОО:



Страница настроек содержит 29 разделов. Они расположены в левой части экрана.

Все разделы заполняются по порядку.

5.1. Основная информация

Раздел содержит общие сведения об организации, такие как наименование, форму собственности, организационно-правовую форму, информацию об услугах и руководителе:

Настройки ОО

Полное наименование

Сокращённое наименование

Система оценок: Пятибалльная система

Вид организации

Виды организации по учредителям

Нет данных

+ Добавить

Учредители

Организационно-правовая форма

Тип организации

Форма собственности согласно ОКФС: Государственная собственность

5.2. Контакты и реквизиты

В разделе содержится информация об адресах, контактах, а также реквизиты организации:

Контакты и реквизиты

График работы: 8.00 - 20.00

Телефон

Приёмная

Факс

Бухгалтерия

Электронная почта

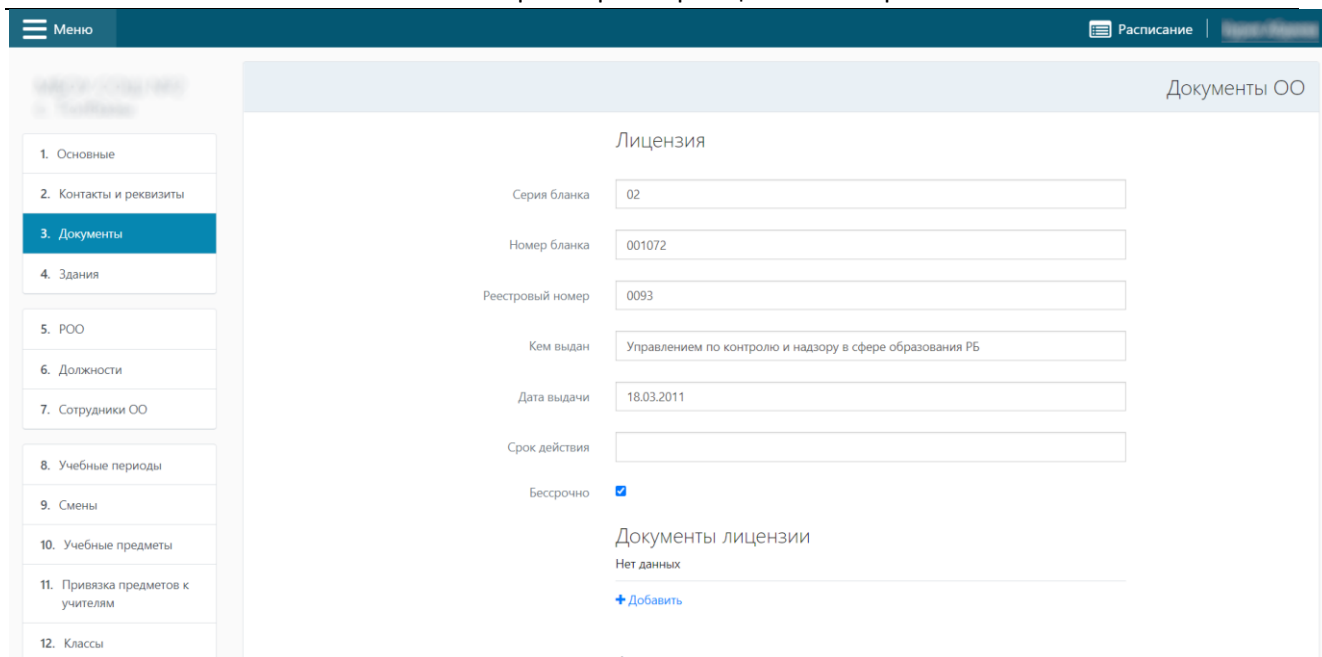
Сайт школы

Фактический адрес

Регион: Выберите субъект РФ

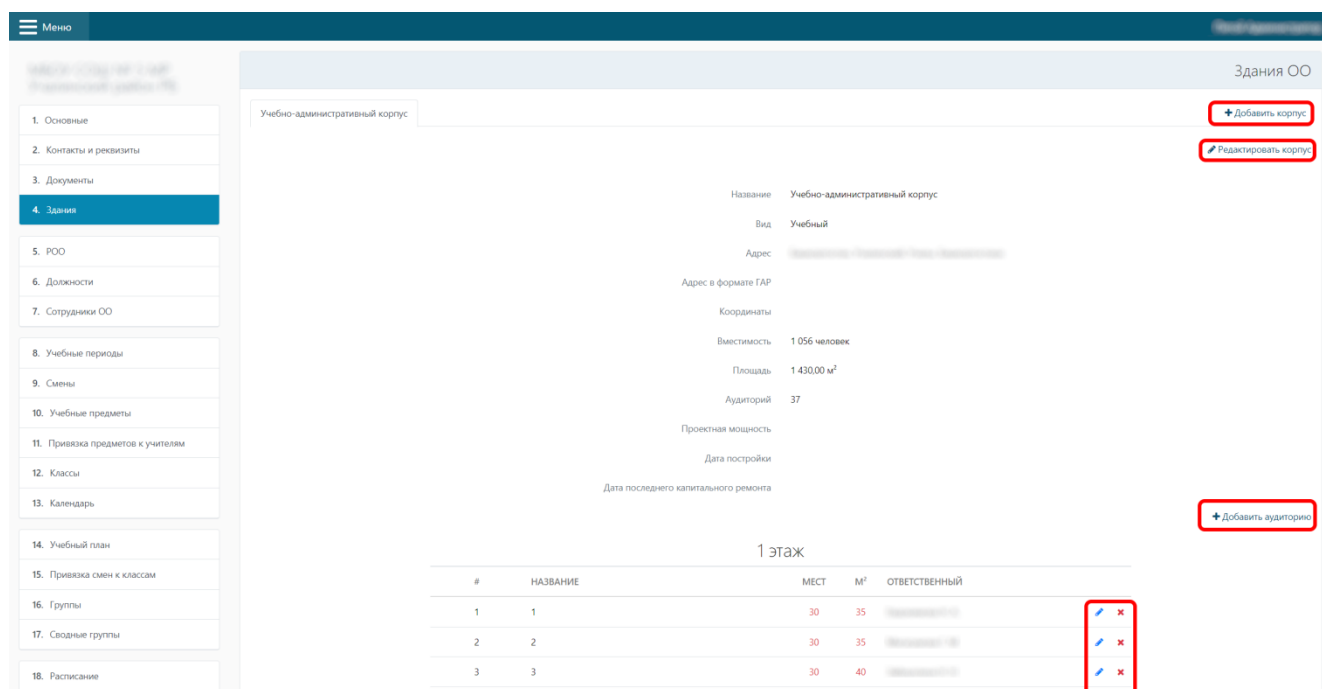
5.3. Документы

Раздел позволяет хранить информацию о лицензиях, аккредитации, копии документов:



5.4. Здания

Раздел включает информацию о зданиях и аудиториях:



Кнопка «+ Добавить корпус» предназначена для добавления нового корпуса к ОО. Во всплывающей форме необходимо заполнить предлагаемые поля или выбрать предлагаемые Системой варианты (для добавления адреса сначала необходимо выбрать регион, и далее поочередно район/населенный пункт/улицу/дом) и нажать «Добавить».

Добавление нового здания ×

Название корпуса/здания

Регион

Район, крупный город

Город, населённый пункт

Улица

Дом
 Номера дома нет в списке

Адрес в формате ГАР

Широта

Долгота

Вид здания

Этажность

Проектная мощность

Дата постройки

Дата последнего капитального ремонта

Кнопка «Редактировать» позволяет изменить параметры корпусов ОО. После заполнения полей необходимо нажать кнопку «Сохранить».

Редактирование здания ×

Название корпуса/здания

Регион

Район, крупный город

Город, населённый пункт

Населённый пункт

Улица

Дом
 Номера дома нет в списке

Адрес в формате ГАР

Широта

Долгота

Вид здания

Этажность

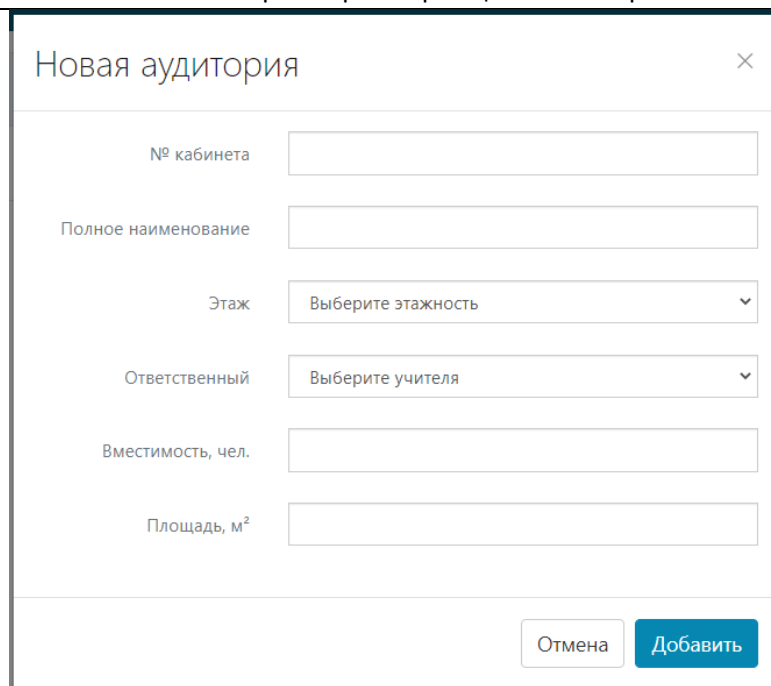
Проектная мощность

Дата постройки

Дата последнего капитального ремонта

Активность

Кнопка «+ Добавить аудиторию» позволяет добавить учебную аудиторию в ОО. В открывшейся форме необходимо заполнить предлагаемые поля и нажать кнопку «Добавить».



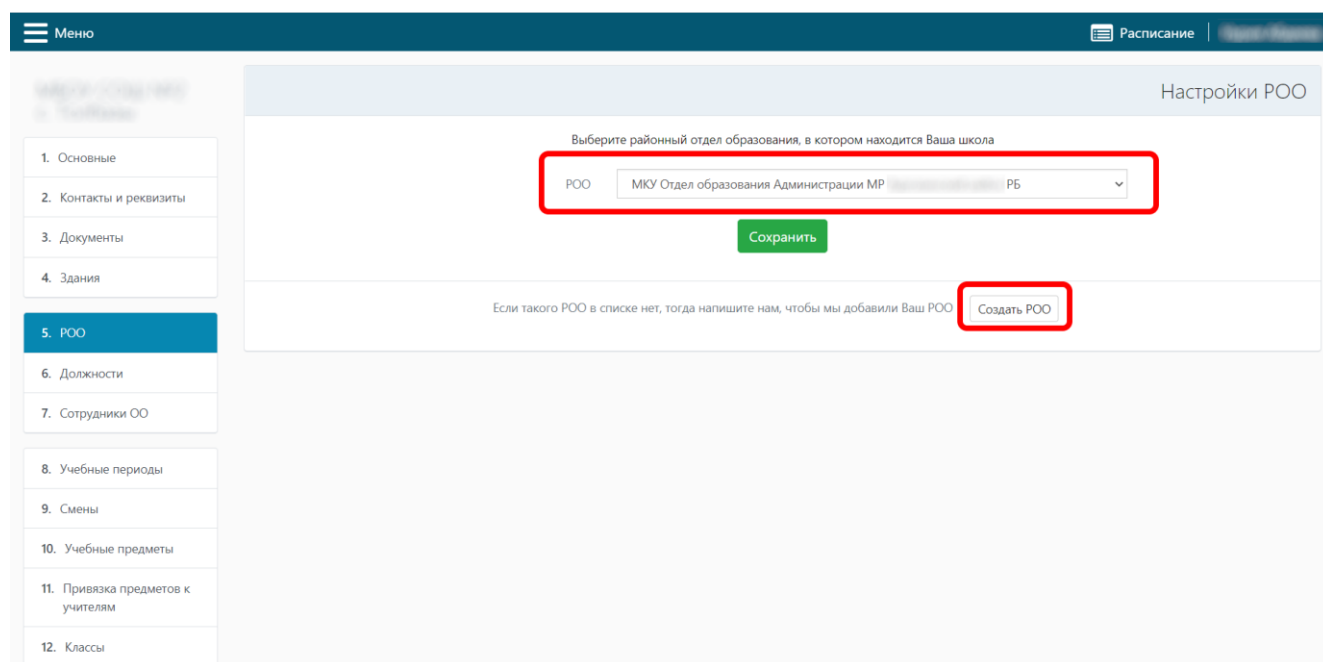
Редактировать или удалить аудиторию можно нажатием соответствующих кнопок в перечне аудиторий.

Добавленные аудитории в дальнейшем используются в расписании уроков. Если аудитории не были добавлены, то в расписании и в дневнике информация о них отсутствует.

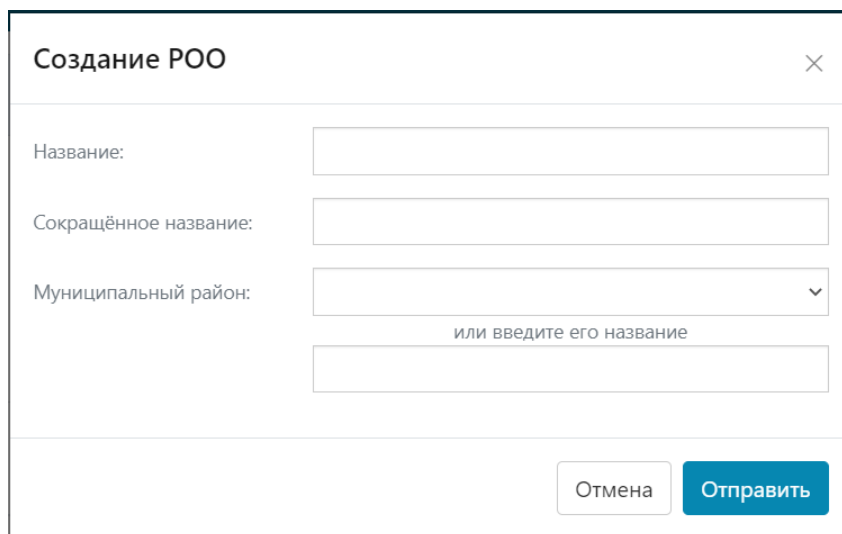
5.5. РОО

В разделе РОО необходимо проверить, верно ли указан отдел образования, и в случае ошибки – выбрать свой.

Если Вашего отдела образования нет в списке, необходимо отправить запрос Оператору на добавление, нажав «Создать РОО»:



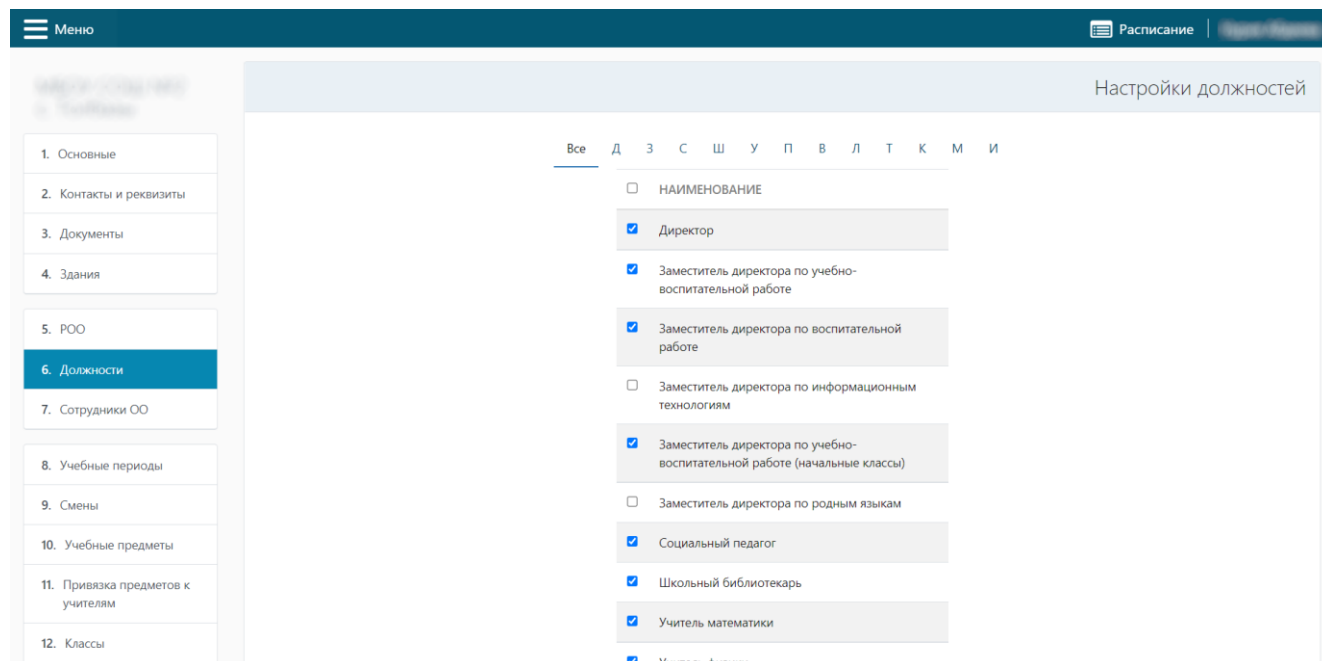
При нажатии на кнопку «Создать РОО» откроется форма, где необходимо ввести полное название РОО, сокращенное название РОО, выбрать из списка муниципальный район РОО или ввести его название вручную. После нажатия кнопки «Отправить» запрос на внесение РОО в актуальный перечень РОО Системы отправится на рассмотрение Оператору.



5.6. Должности

В разделе находится справочник должностей. Привязка должностей к сотрудникам ОО необходима для разграничения прав пользователей в конкретной ОО Системы.

Отмечаем галочками те, что используются в Вашей организации, нажимаем «Сохранить». Далее их необходимо прикрепить сотрудникам:



5.7. Сотрудники ОО

Раздел содержит список сотрудников ОО и позволяет добавлять и редактировать персонал.

Сотрудники			
#	СОТРУДНИК	ДОЛЖНОСТЬ	СПИСОК ДОЛЖНОСТЕЙ
1	Иванов Иван Иванович	Заместитель директора по учебно-воспитательной работе Учитель татарского языка и литературы	показать
2	Иванова Анна Ивановна	Учитель английского языка	показать
3	Иванов Александр Иванович	Учитель физкультуры	показать
4	Иванов Павел Иванович	Учитель родных языков и литературы Учитель русского языка и литературы	показать
5	Иванов Сергей Иванович	Учитель начальных классов	показать

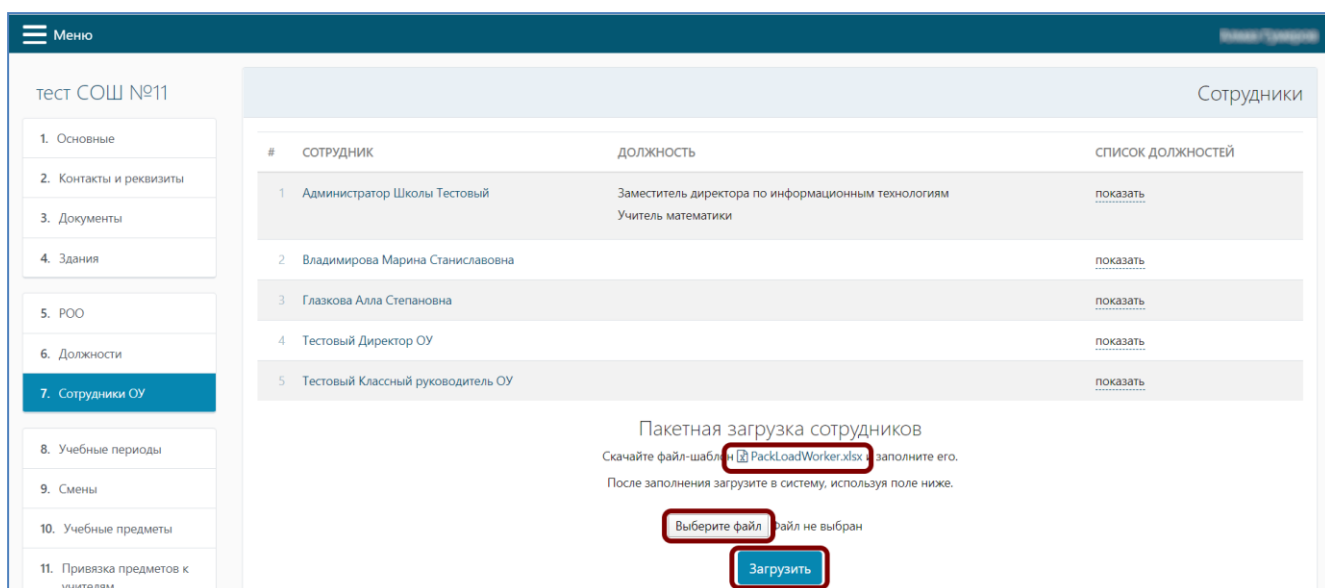
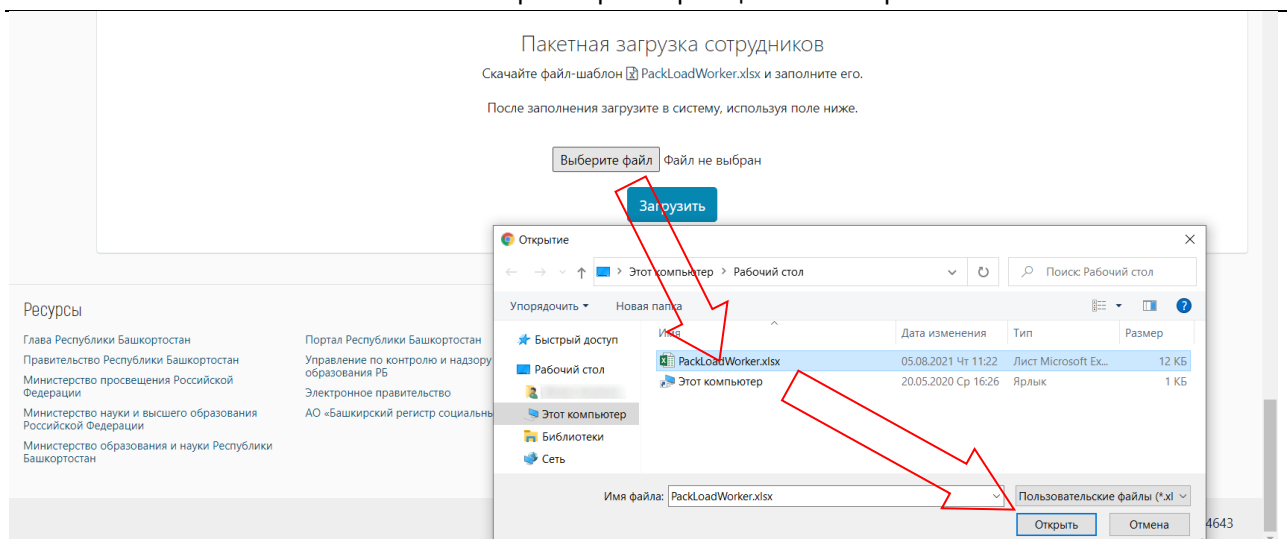
5.7.1. Добавление сотрудника

Добавить сотрудников ОО можно при помощи пакетной загрузки. Для этого необходимо скачать файл-шаблон PackLoadWorker.xlsx и заполнить его по образцу внутри файла (образцы заполнения перед загрузкой файла следует удалить).

Сотрудник					
Фамилия	Имя	Отчество	Дата рождения	Пол	
Иванов	Иван	Иванович	10.10.2009	М	
Иванова	Анна	Ивановна	21.12.2009	Ж	

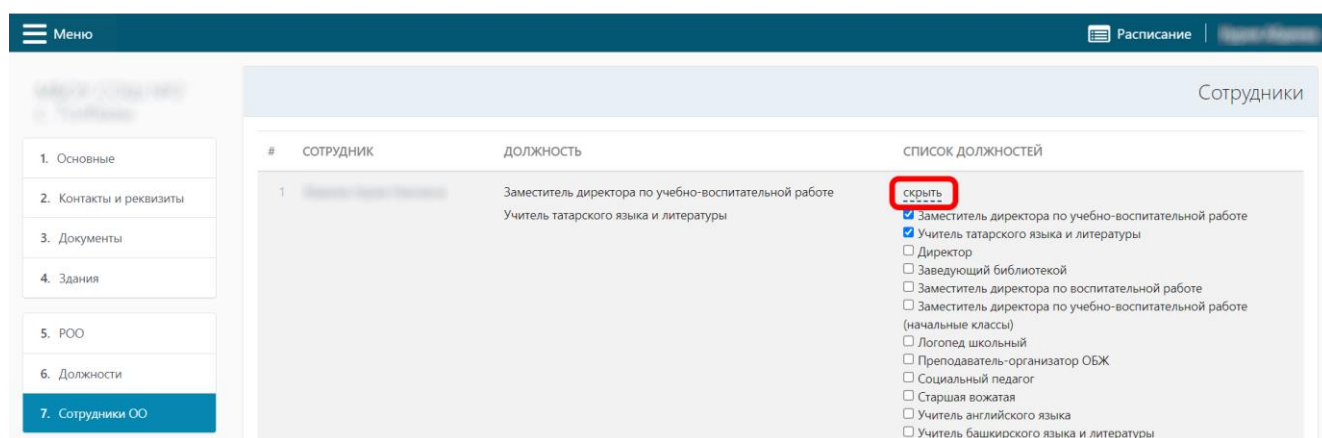
После заполнения файла и сохранения в любой папке на локальном компьютере, в интерфейсе Системы необходимо нажать кнопку «Выбрать файл», найти ранее сохраненный файл на своем компьютере, выбрать его и далее нажать «Открыть». Далее, для загрузки данных в интерфейсе Системы, необходимо нажать кнопку «Загрузить».

АО «Башкирский регистр социальных карт»



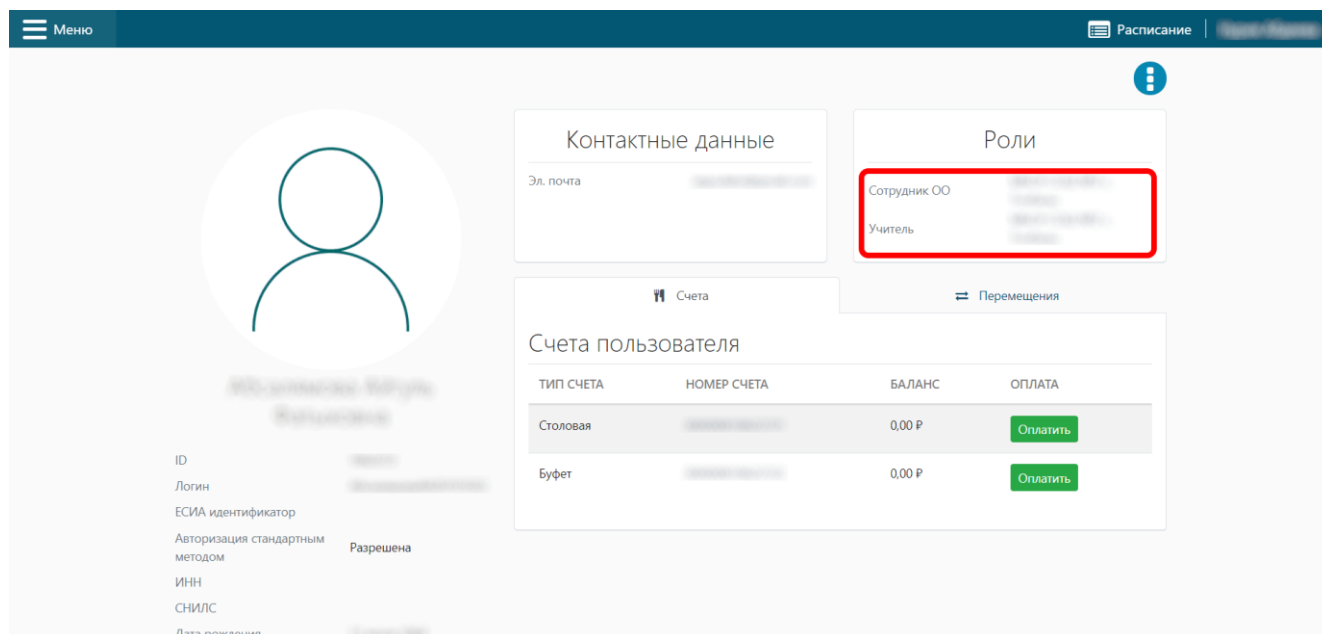
5.7.2. Редактирование должности

Для добавления/удаления должности необходимо нажать «Показать» и отметить галочкой должности:

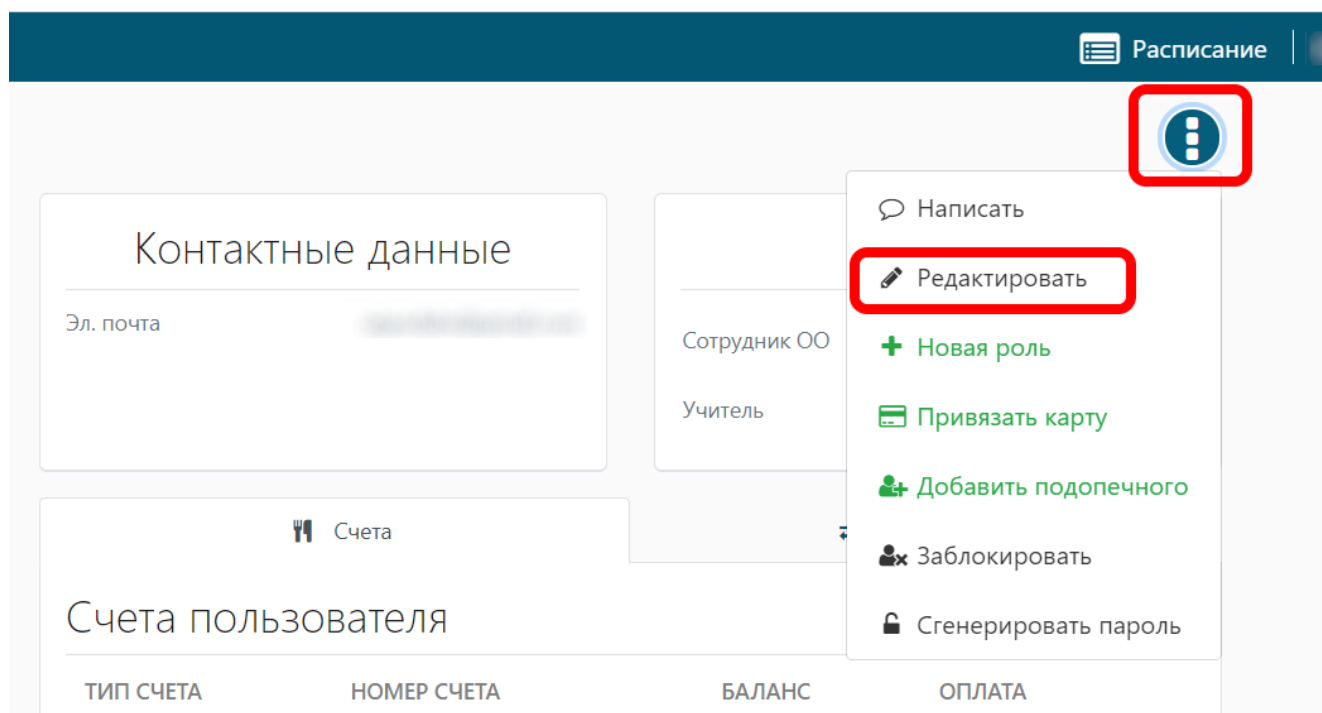


Для редактирования персональных данных и прав Пользователя следует нажать на ФИО сотрудника. Откроется страница карты Пользователя с подробной информацией о нём.

Обращаем Ваше внимание: права и возможности Пользователя в Системе определяются добавленными ролями, а не должностями:



Для редактирования необходимо в правом верхнем углу нажать троечотие и выбрать «Редактировать»:



Откроется страница редактирования данных. Она содержит четыре раздела: «Основное», «Роли», «Карты» и «Персональные данные», «Дополнительная информация», «Дополнительное образование и заметки».

Вкладка «Основное» содержит основные данные о Пользователе: ФИО, пол, дату рождения, логин, e-mail, метку активности аккаунта. После изменения данных необходимо нажимать «Сохранить»

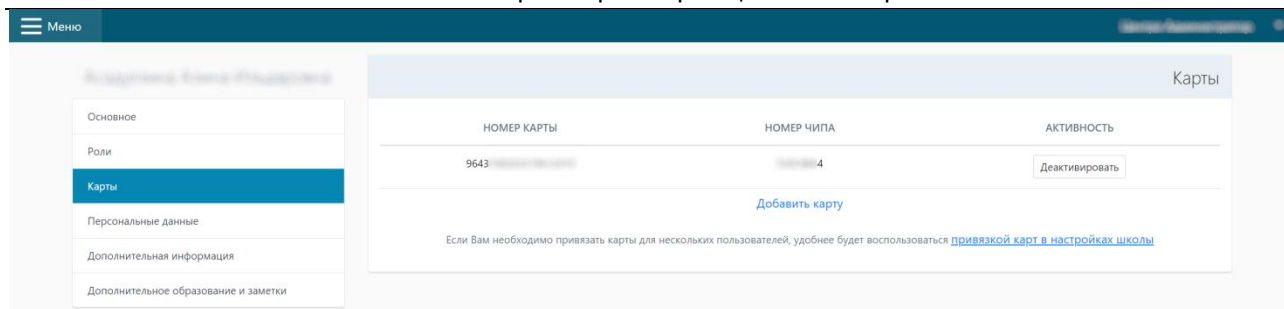
Вкладка «Роли» позволяет редактировать права и функции, доступные Пользователю. Каждому Пользователю добавляются роли и связи с ОО. Может быть несколько ролей, каждая из которых может иметь несколько связей. Добавление роли осуществляется через кнопку «Добавить роль», удалить роль можно кнопкой «Удалить роль», установить или добавить связь с ОО можно кнопками «Добавить связь» и «Удалить связь» соответственно:

Нажав «Добавить роль» необходимо из предлагаемого перечня ролей выбрать необходимую и нажать «Создать»:

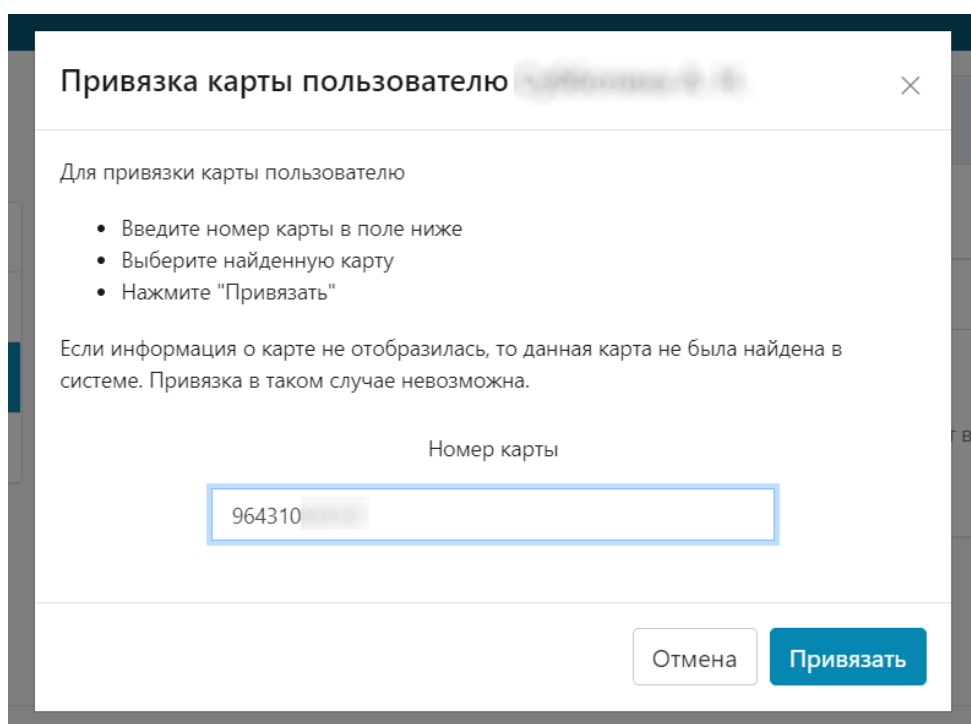
Роль без связи с ОО является нерабочей.

При добавлении сотруднику должности «учитель..», «педагог..», «преподаватель..» в Системе автоматически добавляется роль «учитель».

Вкладка «Карты» содержит информацию о картах, привязанных к Пользователю:







Для привязки карты к Пользователю необходимо нажать «Добавить карту» и во всплывающем окне ввести номер карты сотрудника (начальные значения номера уже будут введены в поле), затем нажать «Привязать»:



Вкладка «Персональные данные» содержит сведения о документах, образовании, адреса, телефоны, сведения о спец. учете и т.п.:

Персональные данные

Адреса

ТИП	АДРЕС	
Адрес постоянной регистрации	Не задан	 
Адрес постоянной регистрации	г. Уфа, ул. Советская, 100-й кв. 17	 
+ Добавить		



Телефоны

ТИП	НОМЕР
Телефоны не указаны	
+ Добавить	

Спец. учет

ТИП	ОТКРЫТ	ЗАКРЫТ	ПРИЧИНА
Спец. учет не установлен			
+ Добавить			

Документы

ТИП	СЕРИЯ, НОМЕР	ДАТА ВЫДАЧИ	КЕМ ВЫДАН	
Свидетельство о рождении	44-01/0000000	10.01.2000	Муниципальное учреждение «Башкирский регистр социальных карт»	 

Вкладка «Дополнительная информация» включает в себя сведения и льготах, уровнях образования, физическом здоровье, социальном положении и т.п.:

Дополнительная информация

Льготы

ТИП ЛЬГОТЫ	НАЗВАНИЕ	ОПИСАНИЕ	ДАТА ВЫДАЧИ	ДАТА ЗАКРЫТИЯ
Льготы не указаны				
Добавить				

Адаптированность образовательной программы

ТИП	ДАТА СОЗДАНИЯ
Не добавлены	
Добавить	

Образование

ТЕКУЩИЙ УРОВЕНЬ ОБРАЗОВАНИЯ	Не задано
ФОРМА ПОЛУЧЕНИЯ ОБРАЗОВАНИЯ	Не задано
ТИП ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ	Не задано
ФОРМА РЕАЛИЗАЦИИ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ ПРОГРАММ	Не задано

Физическое здоровье

НОМЕР ПАРТЫ	Не задана
-------------	-----------

Вкладка «Дополнительное образование и заметки» включает в себя сведения о полученном дополнительном образовании, достижениях и заметки. Для добавления сведений необходимо нажать «Добавить»:

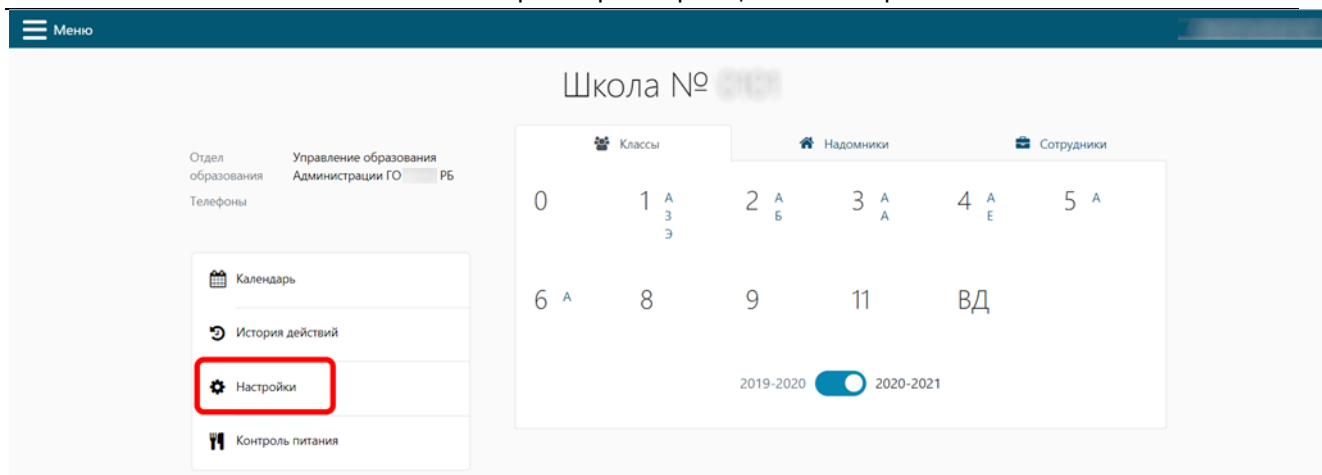
Для сохранения введенных данных в Системе необходимо нажать «Сохранить».

5.7.3. Удаление связи сотрудника

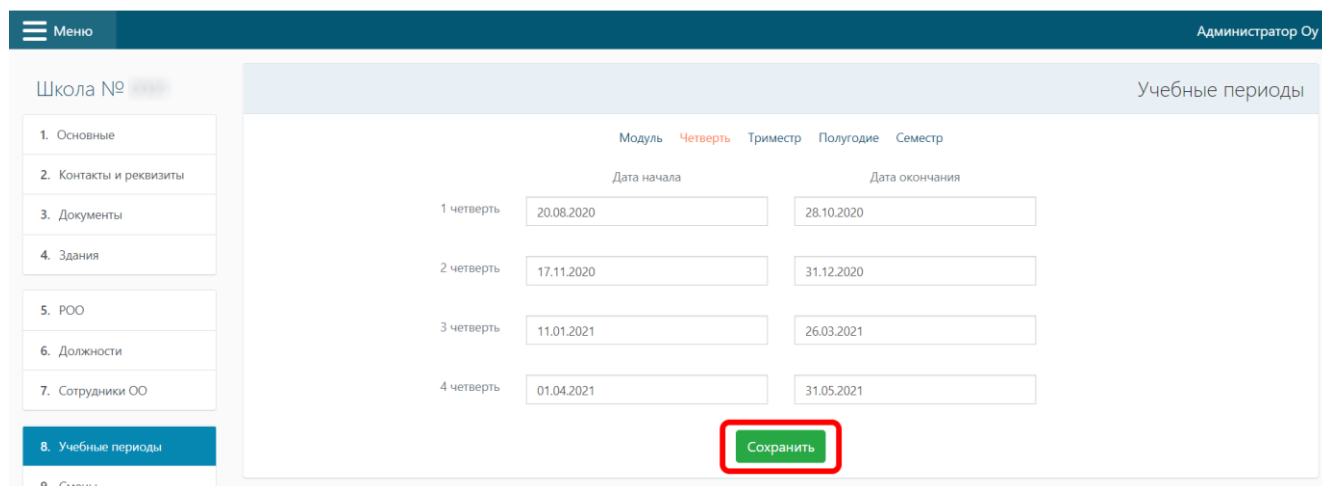
Для удаления связей сотрудника необходимо нажать кнопку «Удалить связь» в разделе редактирования ролей Пользователя (см. п. 3.7.2). Если у Пользователя несколько ролей, необходимо удалить связь напротив каждой роли:

5.8. Учебные периоды

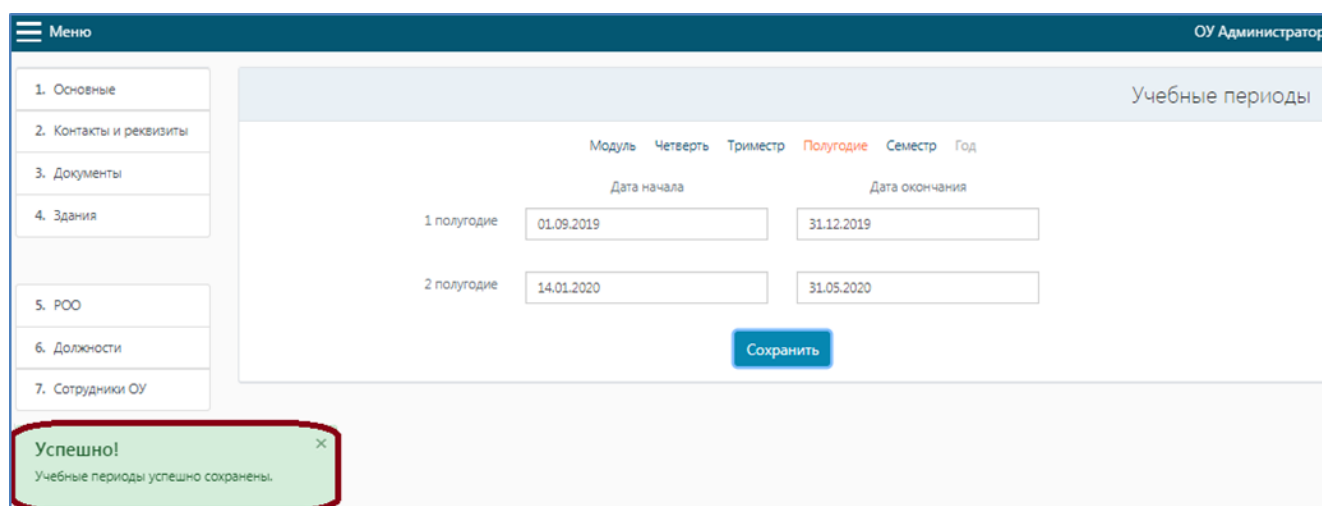
Раздел с редактированием учебных периодов доступен на вкладке «Учебные периоды» в настройках ОО:



В разделе хранится информация об учебных периодах. Здесь необходимо проверить/заполнить даты периодов. Достаточно заполнить и **сохранить(!)** только те периоды, которые используются в ОО:



В результате должно появиться сообщение об успешном завершении:



5.9. Смены

Для добавления расписания звонков необходимо нажать «+Новое расписание звонков», выбрать тип расписания звонков, номер смены и заполнить время уроков. Нажать «Сохранить»:

Расписание звонков

Расписание звонков 1 смены Расписание звонков 1 смены с 9.03.2021 Расписание звонков 2 смены Расписание звонков 2 смены с 9.03.2021 + Новое расписание звонков

Тип расписания звонков

- Одинаковое на всю неделю
- Разное на будние и выходные дни
- Каждый день разное

Номер смены

- 1 смена
- 2 смена

Понедельник-Воскресенье

#	НАЧАЛО	ОКОНЧАНИЕ
-1 урок		
0 урок		
1 урок	08 : 00	08 : 40
2 урок	08 : 50	09 : 30
3 урок	09 : 40	10 : 20

5.10. Учебные предметы

Раздел содержит справочник дисциплин, преподаваемых в ОО. Для добавления новой дисциплины нажать «Создать предмет»:

Привязка учебных предметов

▼ Неактивные дисциплины

▼ Активные дисциплины

+ Создать предмет

НАИМЕНОВАНИЕ	ПО ВЫБОРУ	СТАТУС	ТИП	УЧИТЫВАТЬ В ИВ АТТЕСТАТ	УДАЛИТЬ
3D моделирование	<input type="checkbox"/>	Использовалась в прошлом	▼ Внеурочная деятельность ▼	<input type="checkbox"/>	Удалить
Азбука	<input type="checkbox"/>	Использовалась в прошлом	▼ Базисный ▼	<input type="checkbox"/>	Удалить
Алгебра	<input type="checkbox"/>	Используется в текущем учебном году	▼ Базисный ▼	<input type="checkbox"/>	Удалить

Ввести полное и краткое наименование. Отметить галочку «По выбору», если предмет может изучаться не всем классом, а отдельными учениками. Выбрать тип: базисный, профильный, спецкурс и т.д. Галочка «Учитывать в ИвАттестат» позволяет выгружать предмет в файл для дальнейшей загрузки в программу заполнения школьных аттестатов «ИвАттестат»:

Редактирование наименования предмета осуществляется через «Карандаш» рядом с наименованием:

НАИМЕНОВАНИЕ	ПО ВЫБОРУ	СТАТУС	ТИП	УЧИТЫВАТЬ В ИВ АТТЕСТАТ	УДАЛИТЬ
Математика	<input type="checkbox"/>	Не используется	Базисный	<input checked="" type="checkbox"/>	Удалить
Русский язык	<input type="checkbox"/>	Не используется	Базисный	<input checked="" type="checkbox"/>	Удалить

Если предмет в новом учебном году не используется, можно его удалить. При этом он будет перенесен в список «Неактивных дисциплин» и исключен из расписания, учебного плана и журнала.

При необходимости неактивную дисциплину можно вернуть. Для этого нужно развернуть список неактивных дисциплин и нажать «Восстановить»:

1. Основные
2. Контакты и реквизиты
3. Документы
4. Здания
5. РОО
6. Должности
7. Сотрудники ОУ
8. Учебные периоды
9. Смены
10. Учебные предметы
11. Привязка предметов к учителям
12. Календарь

ОУ Администратор

Привязка учебных предметов

Неактивные дисциплины

НАИМЕНОВАНИЕ	СТАТУС	ВОССТАНОВИТЬ
Русский язык	Не используется	Восстановить

Активные дисциплины

+ Создать предмет

НАИМЕНОВАНИЕ	ПО ВЫБОРУ	СТАТУС	ТИП	УЧИТЫВАТЬ В ИВ АТТЕСТАТ	УДАЛИТЬ
Математика	<input type="checkbox"/>	Не используется	Базисный	<input checked="" type="checkbox"/>	Удалить

5.11. Привязка предметов к учителям

В данном разделе ранее созданные предметы закрепляются за конкретными сотрудниками. В списке отображаются сотрудники, имеющие роль «Учитель». Для добавления связи необходимо напротив каждой фамилии развернуть список предметов, нажав «Показать». Нужно отметить галочкой:

ОУ Администратор

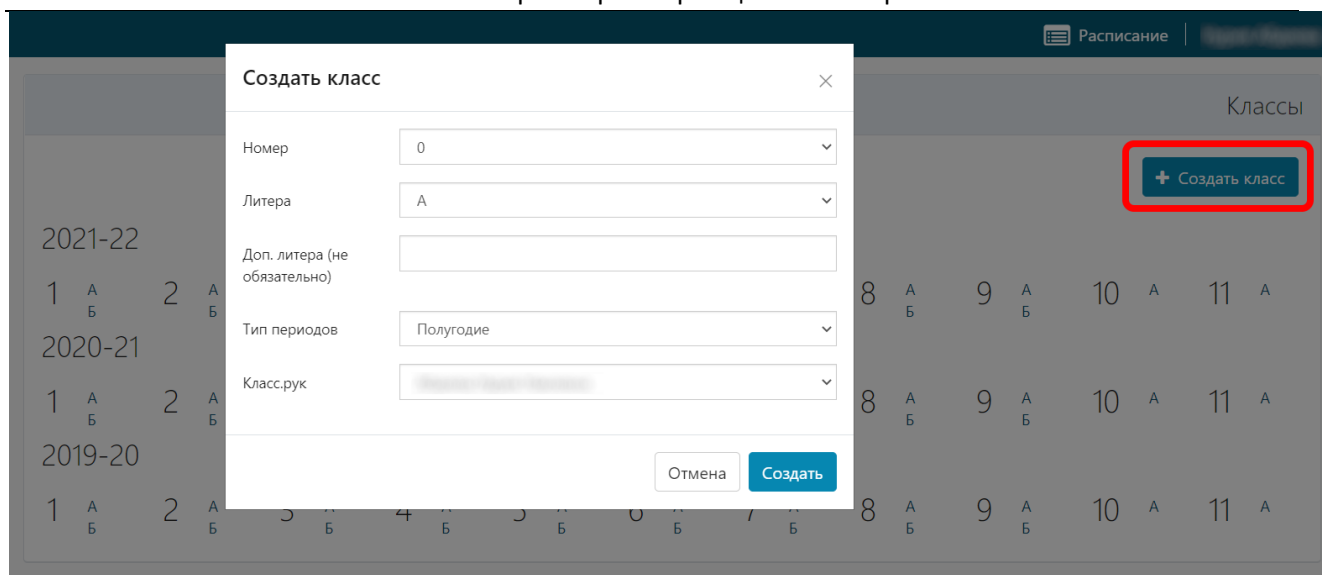
Привязка предметов к учителям

УЧИТЕЛЬ	ПРЕПОДАВАЕМЫЕ ПРЕДМЕТЫ	СПИСОК ПРЕДМЕТОВ
Учитель В ОУ Второй	Русский язык	<input type="checkbox"/> Математика — базис. <input checked="" type="checkbox"/> Русский язык — базис.
Учитель П ОУ Первый	Математика — базис;	показать

5.12. Классы

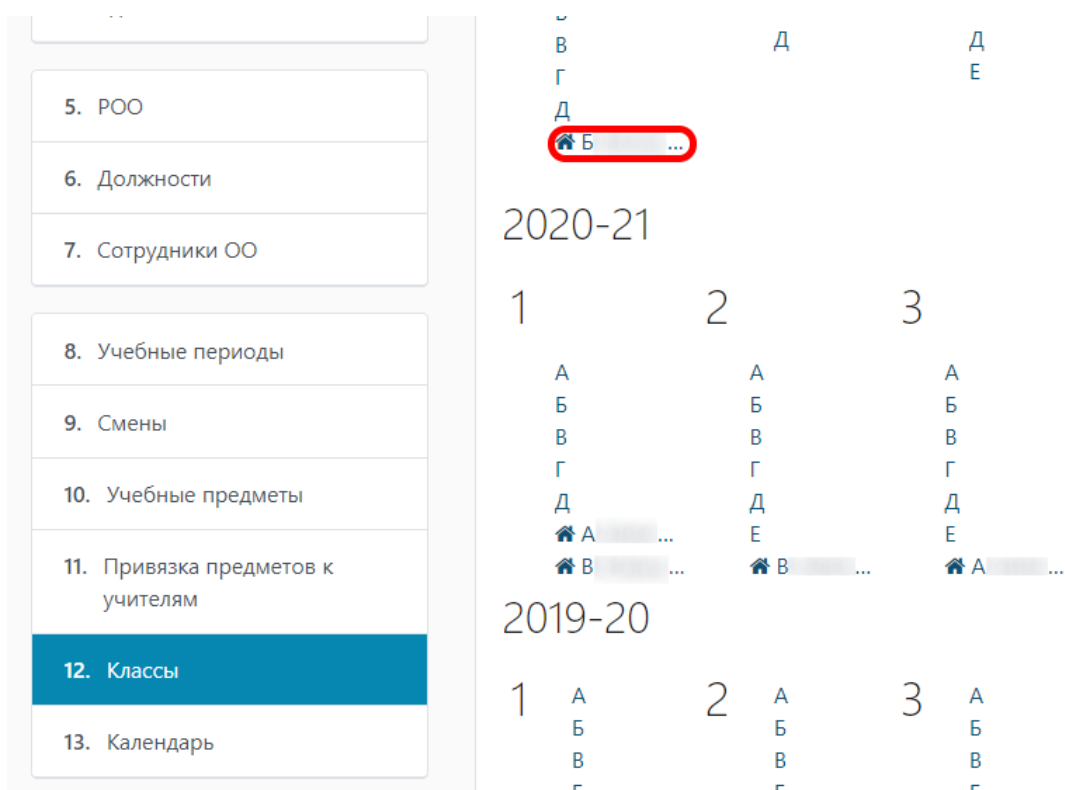
Раздел доступен на вкладке «Классы» настроек ОО:

В разделе осуществляется добавление классов. Для этого необходимо нажать «Добавить класс», выбрать номер, литеру и тип периодов:



5.12.1. Надомники

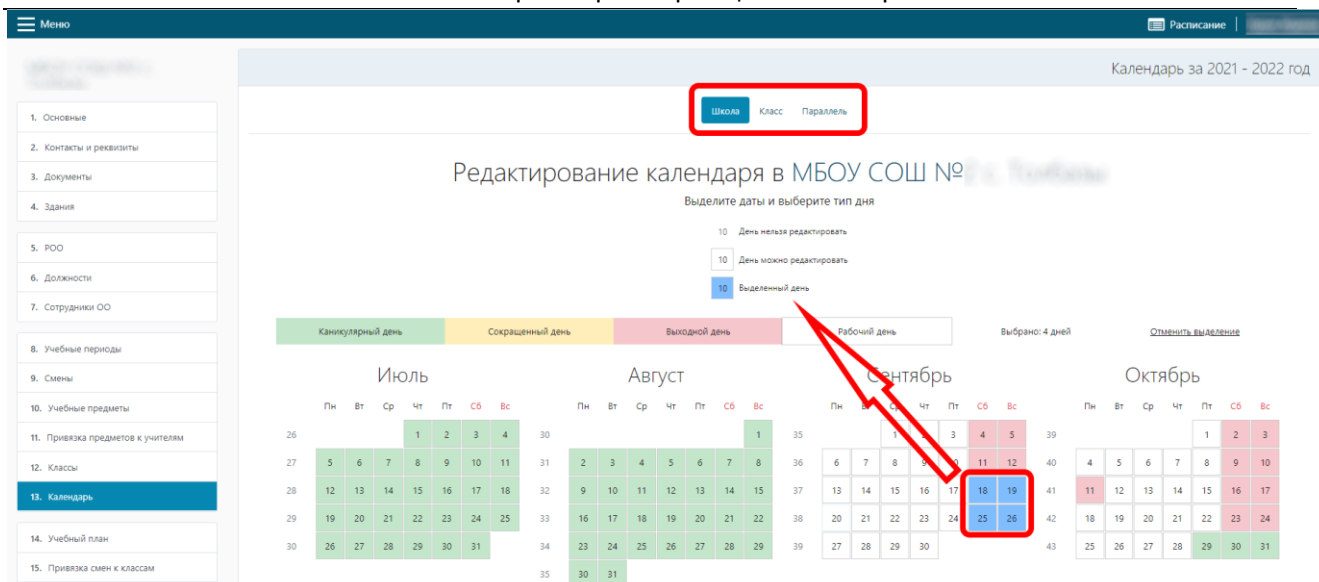
В разделе «Классы» также отображаются учащиеся-надомники. В перечне классов они выделены стилизованным изображением домика напротив литеры класса и фамилии (сначала идет литера учебного класса, затем фамилия и инициалы).



В Системе функционально надомник является отдельным учебным классом, принцип работы с надомником сравним с учебным классом.

5.13. Календарь

Календарь учебного процесса содержит три вкладки – школа, класс, параллель. Выходные могут быть отмечены как для всей школы, так и для параллели или класса:

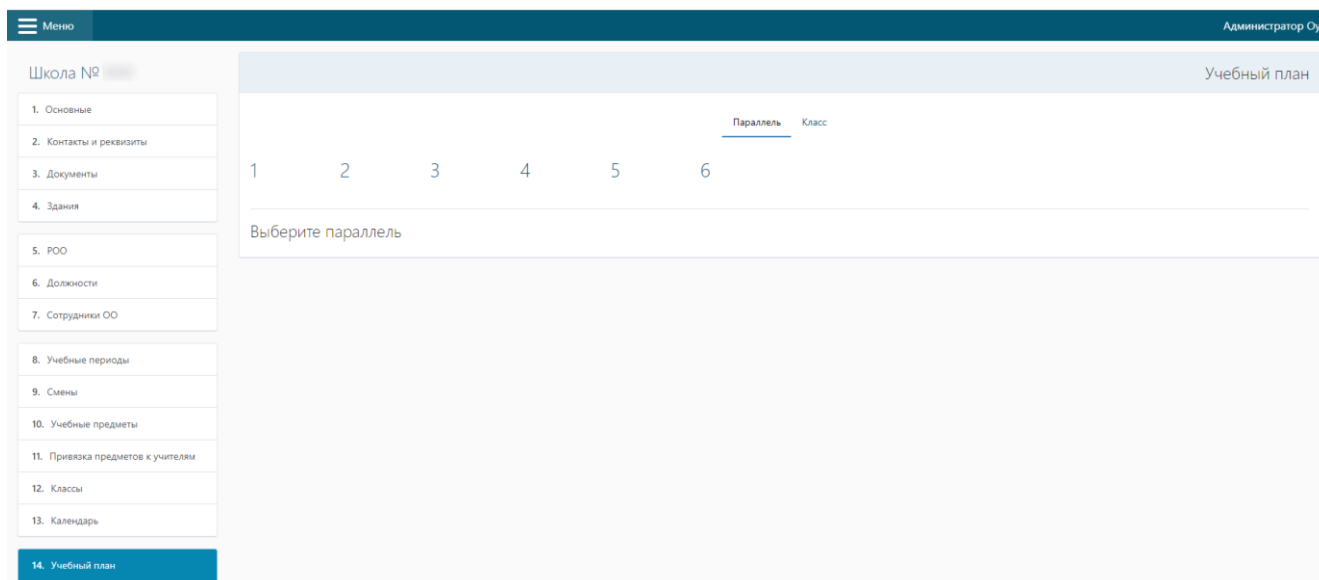


Для добавления выходных нужно выделить мышью необходимые даты и выбрать тип дня.

Внимание! Календарь необходимо заполнять до наступления даты в календаре. Редактирование календаря задним числом при представленных фактах питания невозможно.

5.14. Учебный план

В учебном плане созданные ранее предметы привязываются к классам. Раздел содержит две вкладки, и план может быть заполнен на параллель или на класс:



Нужно отметить галочкой необходимые предметы и затем установить порядок, зажав и перетащив их мышью. Предметы будут отображены в установленном порядке в печатной форме журнала и в отчетности. Поле «Часы» не обязательно для заполнения.

Добавьте предметы в учебный план, отметив их галочкой.
Установите порядок, перетаскивая предметы мышью в нужную позицию.

[Продолжить](#)

№	ДОБАВИТЬ	ПРЕДМЕТ	ОТОБРАЖАТЬ В PDF-ЖУРНАЛЕ	ЧАСЫ
1	<input checked="" type="checkbox"/>	Русский язык — базис.	<input checked="" type="checkbox"/>	
2	<input checked="" type="checkbox"/>	Литературное чтение — базис.	<input checked="" type="checkbox"/>	
3	<input checked="" type="checkbox"/>	Родной язык — базис.	<input checked="" type="checkbox"/>	
4	<input checked="" type="checkbox"/>	Литературное чтение на родном языке — базис.	<input checked="" type="checkbox"/>	
5	<input checked="" type="checkbox"/>	Математика — базис.	<input checked="" type="checkbox"/>	
6	<input checked="" type="checkbox"/>	Окружающий мир — базис.	<input checked="" type="checkbox"/>	

Для сохранения учебного плана в необходимых классах необходимо нажать «Продолжить» и снять галочки, с классов, где изменения не требуются:

Сохранение учебного плана

Сохранить для классов:

4А

4Б

[Назад](#) [Сохранить](#)

При повторном сохранении учебный план полностью перезаписывается в отмеченных классах.

5.15. Привязка смен к классам

В данном разделе каждому классу привязывается расписание звонков (смена) и дни недели. Нужно проставить всем смены и затем отметить учебные дни недели. Дни недели можно отмечать кликом мыши по заголовку:

Школа № [] Привязка смен к классам

КЛАСС	УЧЕБНЫЙ ПЕРИОД	СМЕНА	ПН	ВТ	СР	ЧТ	ПТ	СБ	ВС
1А	1 четверть	1см	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	2 четверть	1см	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	3 четверть	Выберите смену	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	4 четверть	Выберите смену	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
13	1 год	Выберите смену	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
1Э	1 год	Выберите смену	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
2А	1 четверть	1см	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	2 четверть	1см	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	3 четверть	1см	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	4 четверть	1см	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2А Ахьямов Э. У. Ахьямов Э. У.	1 четверть	Выберите смену	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	

Отмеченные дни недели в дальнейшем будут отображаться в расписании и дневнике.

Внимание! Изменить смену при наличии расписания нельзя.

5.16. Группы

Деление на группы осуществляется отдельно по каждому предмету. Для добавления нового деления нажмите «+Новое деление». Для редактирования существующих групп выберите предмет:

ОУ Администратор

Группы

Выберите класс

4 ^А _Б 8 ^А

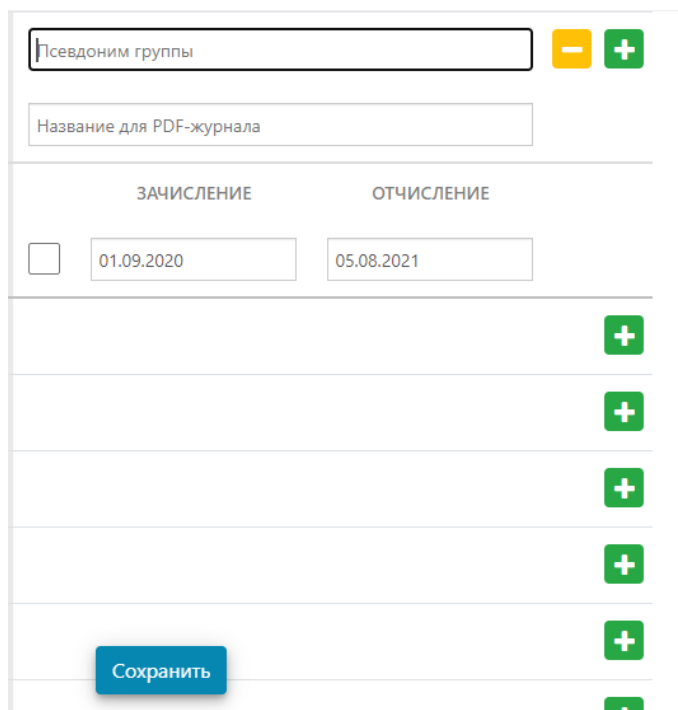
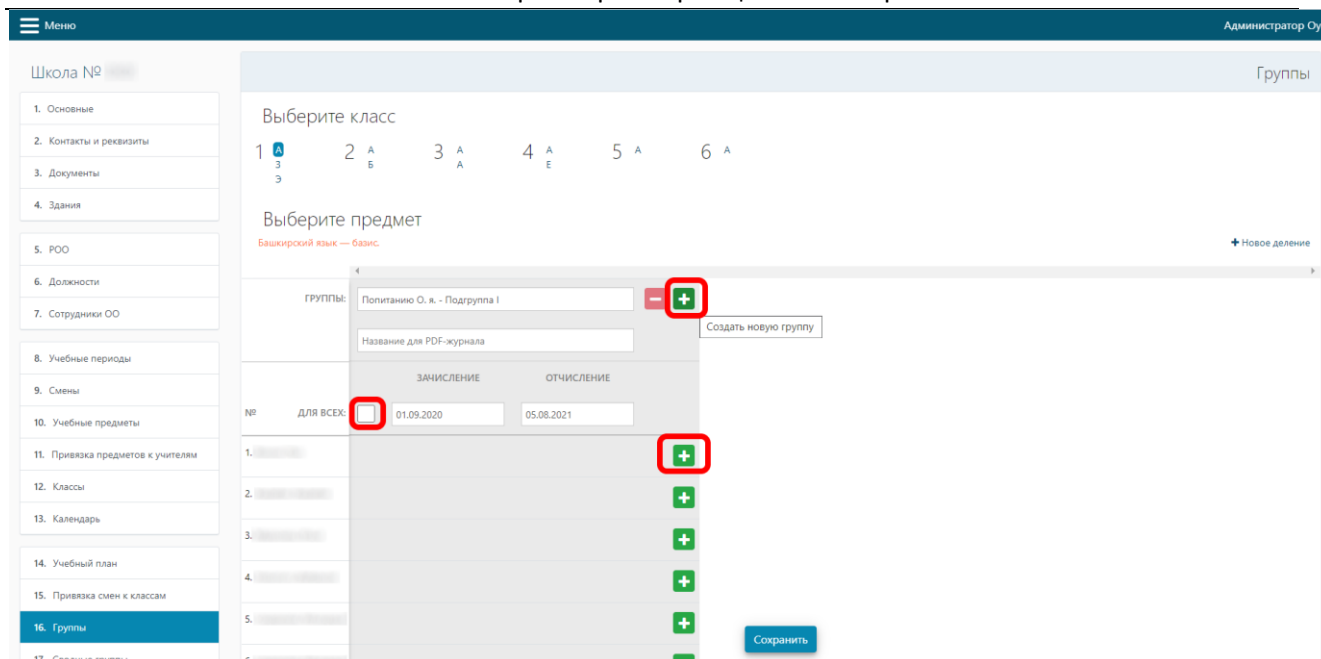
Выберите предмет

Иностранный язык — Базис

+ Новое деление

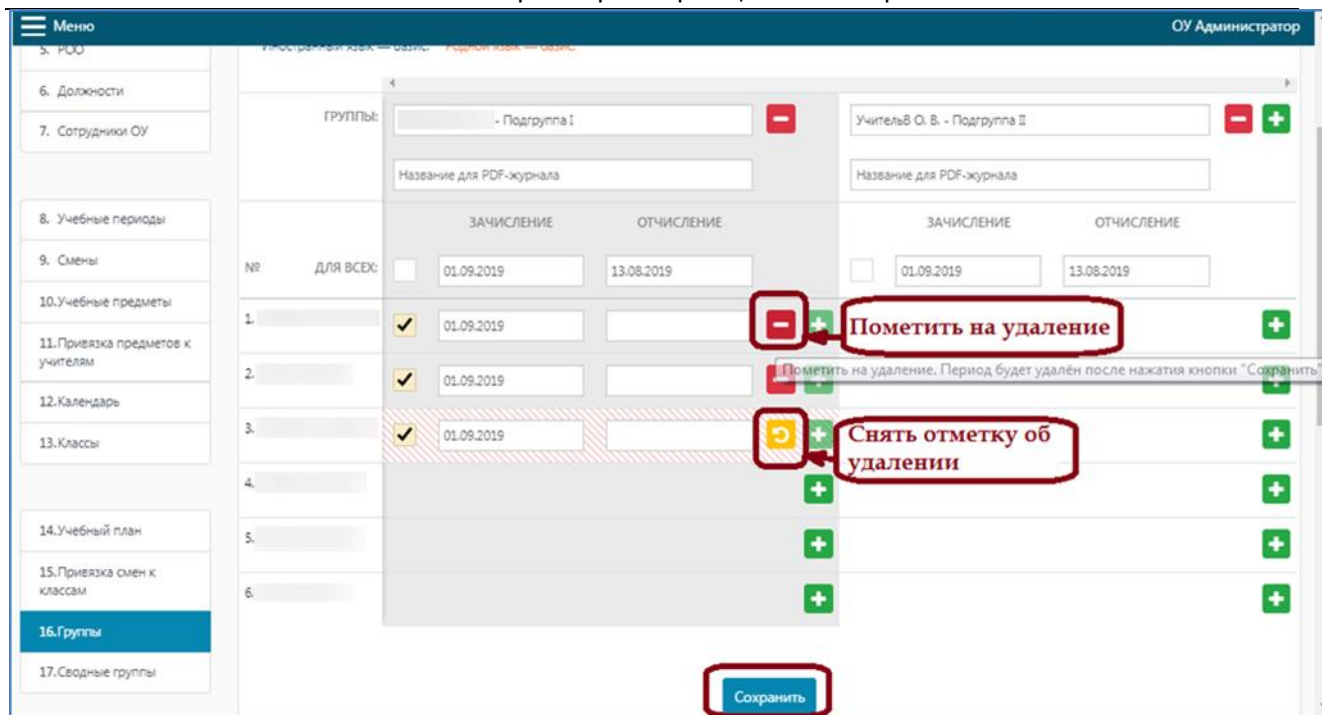
5.16.1. Создание нового деления

При добавлении нового деления откроется окно, где необходимо выбрать предмет, учителя и ввести название группы. По умолчанию в название подставляется ФИО учителя и номер группы. Для добавления второй и последующих групп нажать «Создать новую группу», ввести название группы и журнала, указать дату зачисления в группу и отчисления из нее, а также указать периоды для каждого учащегося (крестиком напротив каждого учащегося; можно выбрать всех учащихся нажатием на пустой флажок возле периода):



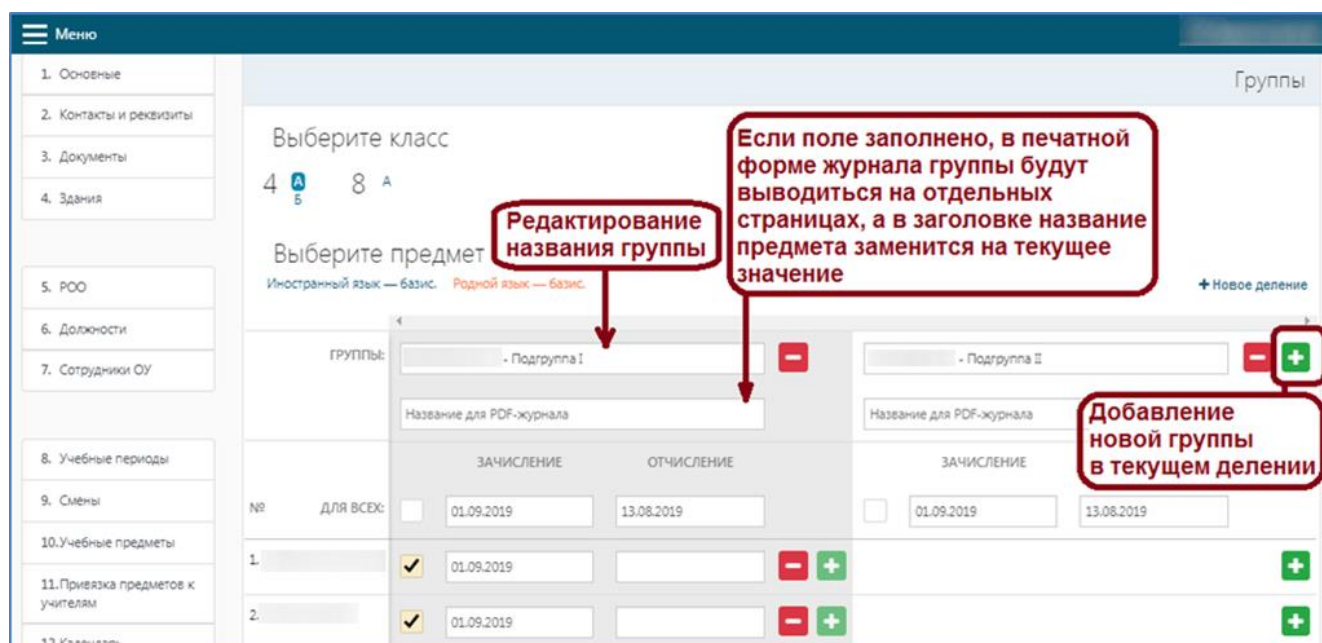
5.16.1.1. Редактирование деления

Для редактирования деления выберите предмет, заполните дату зачисления (по умолчанию это 1 сентября) и нажмите зеленый «+». Дата отчисления заполняется только в случае выбытия ребенка из группы, например, при перемещении в другую группу. В остальных случаях дата отчисления остается пустой:

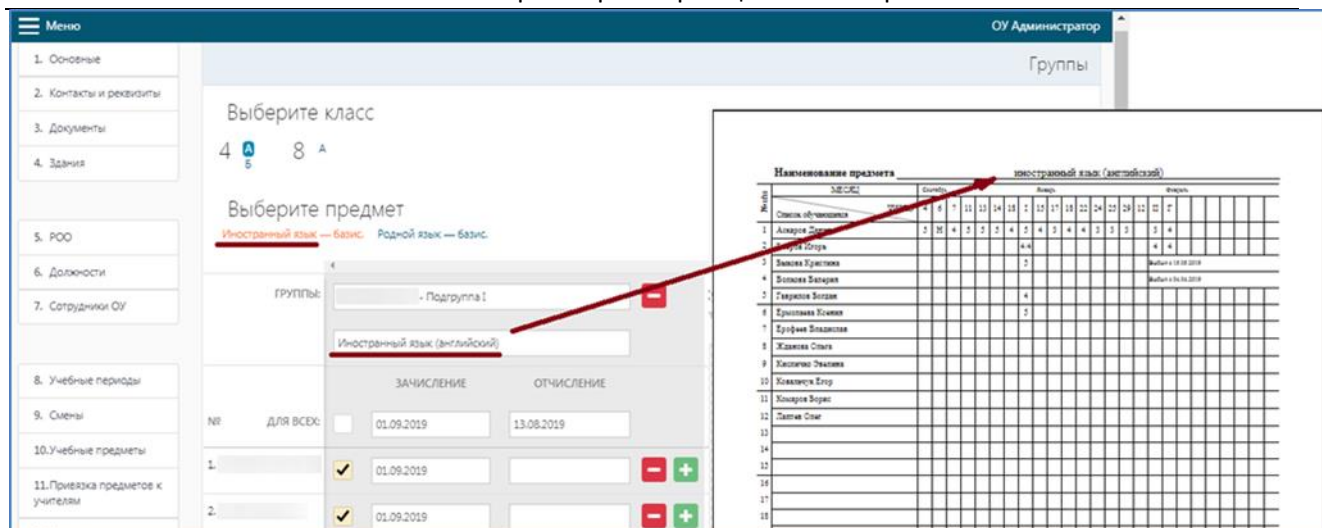


5.16.1.2. Добавление новой группы

Добавление новой группы осуществляется нажатием на «+»:



Поле «Название для PDF-журнала» (см. скриншот выше) позволяет изменять печатную форму предметной страницы. По умолчанию поле пустое. При добавлении названия предметные страницы групп выводятся на разных листах. В заголовке предметной страницы наименование предмета заменяется на «Название для PDF-журнала». В содержании наименование предмета не изменяется:

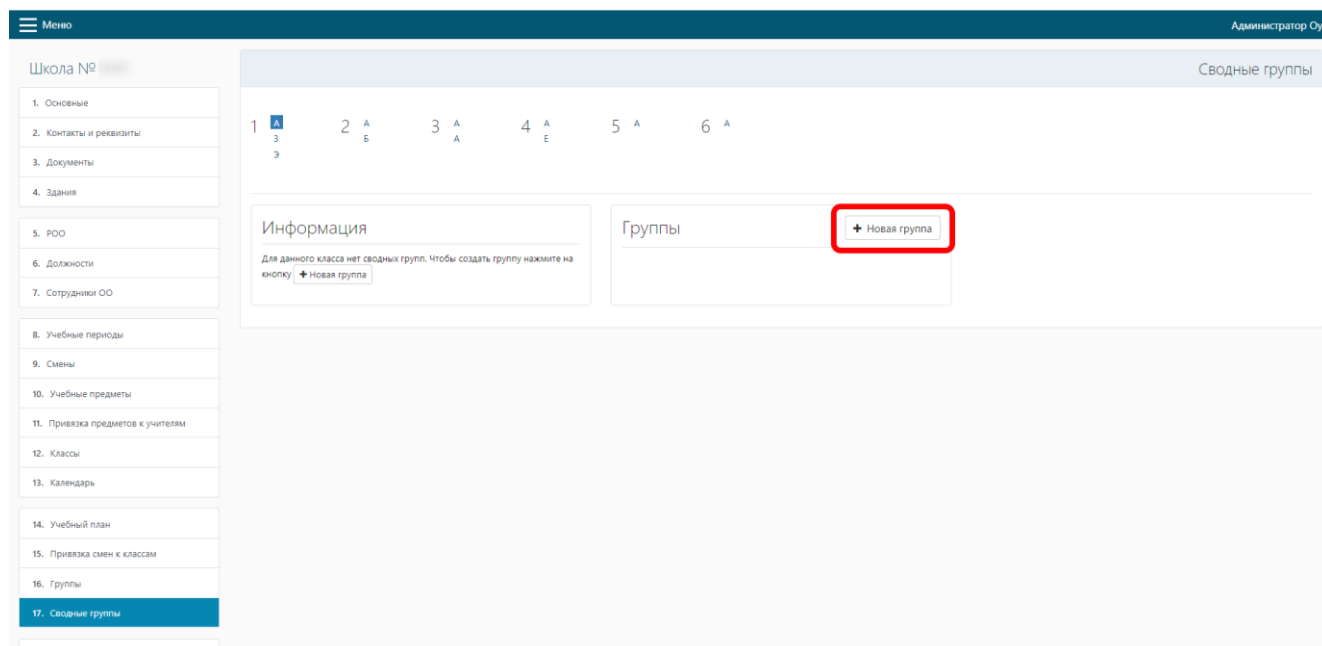


5.17. Сводные группы

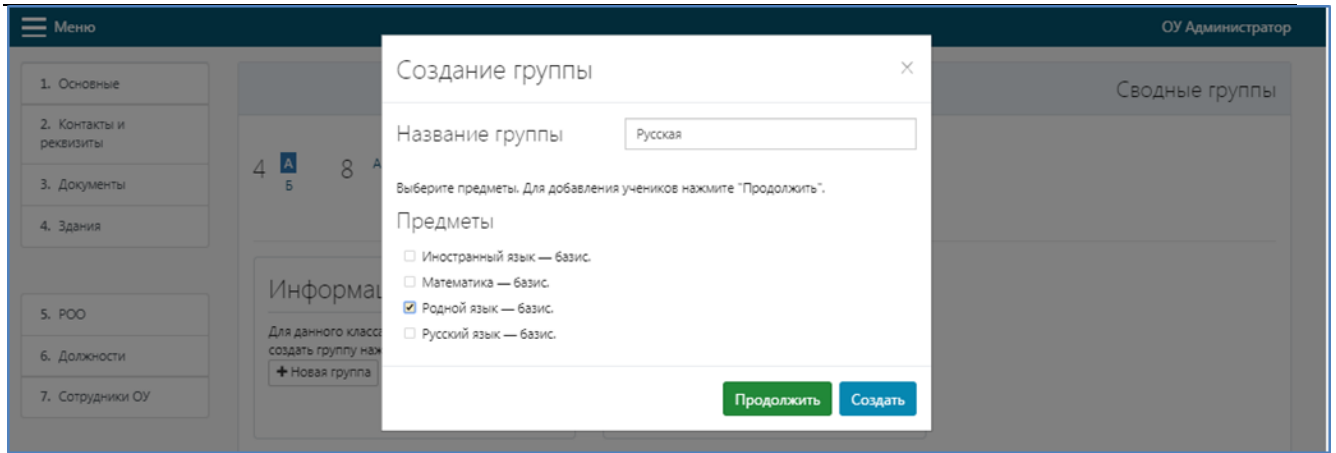
Функционал данного раздела позволяет формировать группы с учащимися из разных классов. В отличие от обычных групп внутри класса, сводная группа может быть создана на несколько предметов.

5.17.1. Создание сводной группы

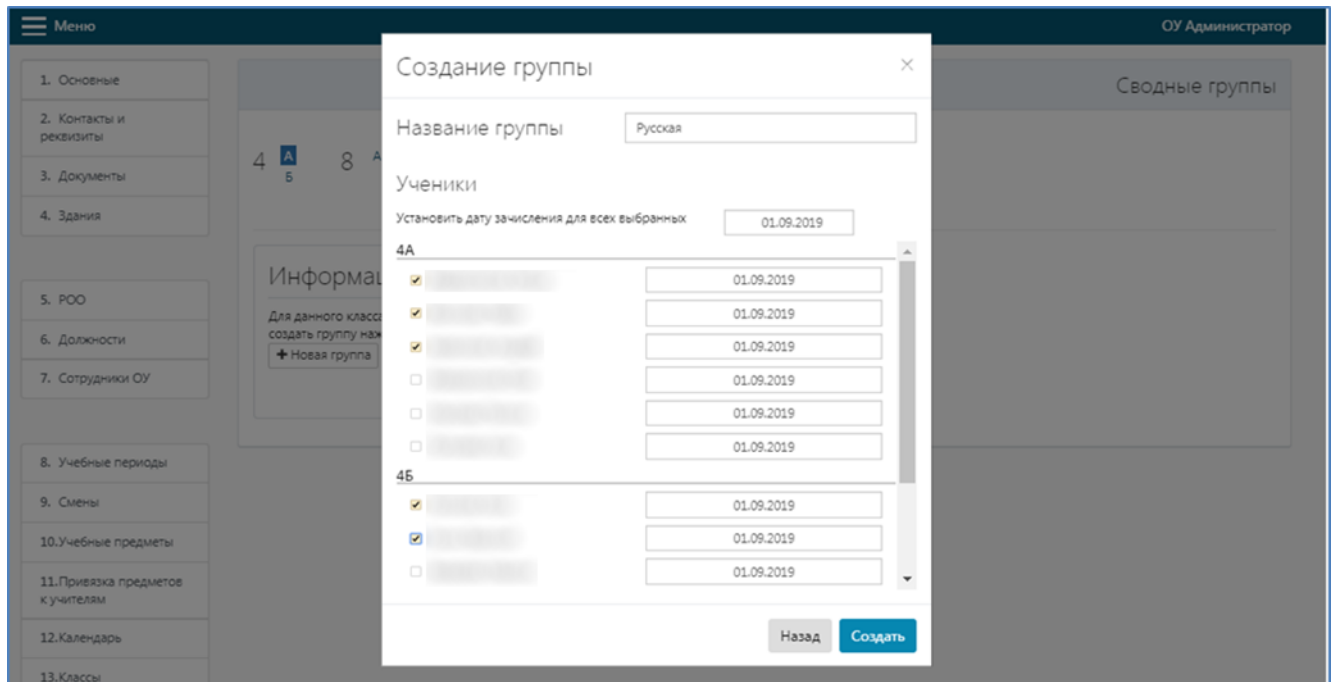
Для добавления новой группы нужно выбрать класс. В дальнейшем предмет будет отображаться в журнале выбранного класса. Нажать «Новая группа»:



Ввести название группы, выбрать предмет и нажать «Продолжить»:

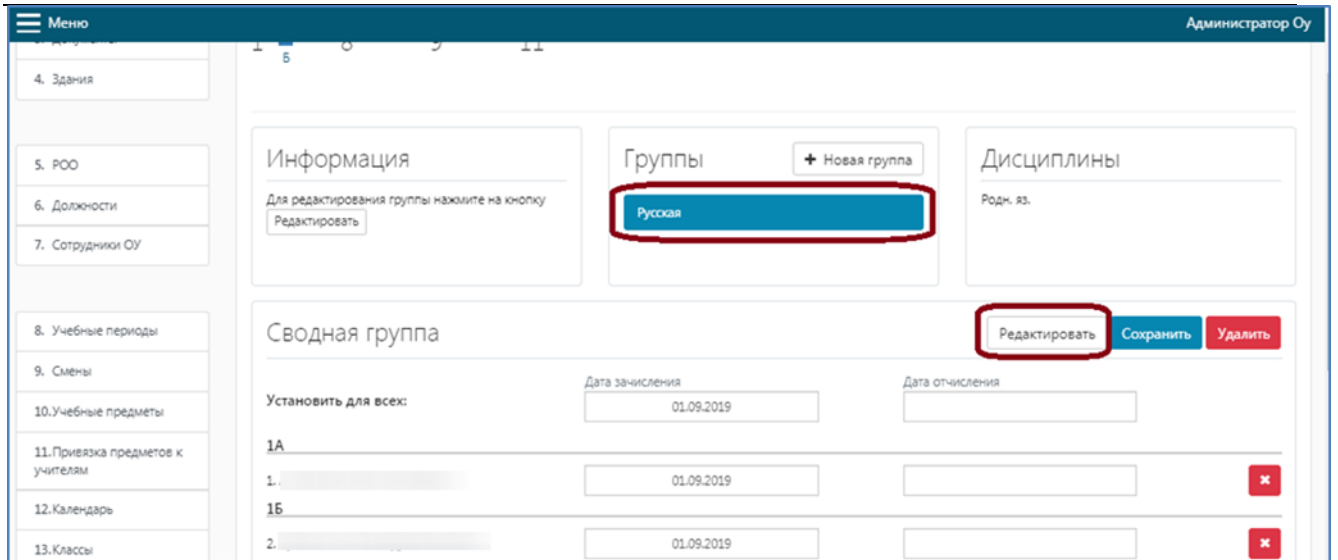


Ввести название группы, дату зачисления и выбрать учеников. Создать группу:

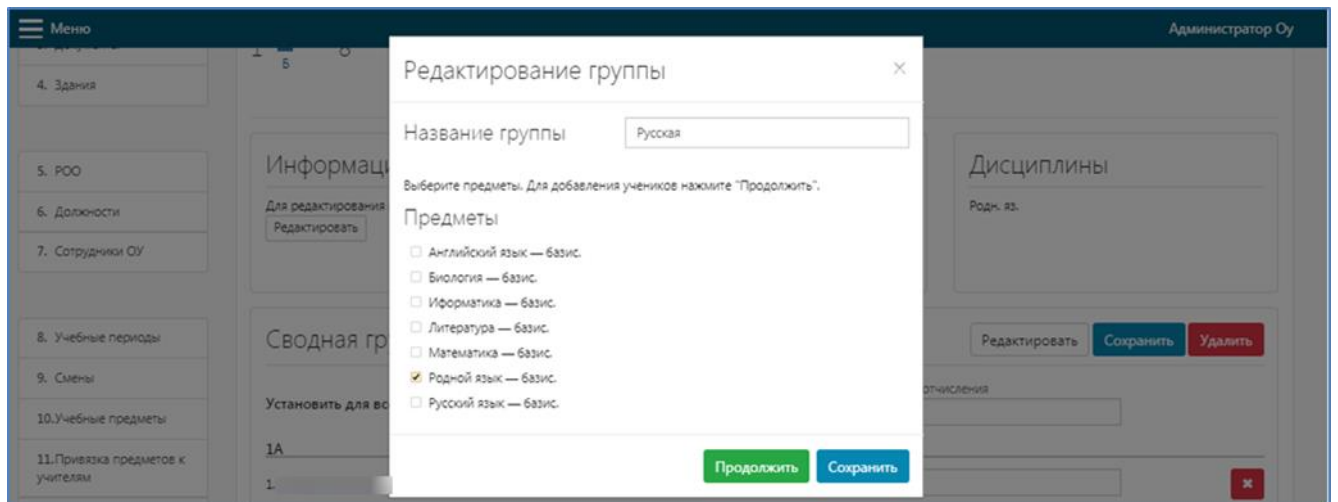


5.17.2. Редактирование сводной группы

Для добавления/удаления предметов, изучаемых в группе, а также для добавления новых учеников необходимо выбрать группу и нажать «Редактировать»:



Выбрать предметы и нажать «Сохранить». Для добавления учеников нажать «Продолжить»:



И далее выбрать учащихся из перечня установкой флажков напротив ФИО, указав название группы и даты зачисления учащихся:

Создание группы ×

Название группы

Ученики

Установить дату зачисления для всех выбранных

1А

<input type="checkbox"/>	<input type="text" value="01.09.2020"/>
<input type="checkbox"/>	<input type="text" value="01.09.2020"/>
<input type="checkbox"/>	<input type="text" value="01.09.2020"/>
<input type="checkbox"/>	<input type="text" value="01.09.2020"/>
<input type="checkbox"/>	<input type="text" value="01.09.2020"/>
<input type="checkbox"/>	<input type="text" value="01.09.2020"/>

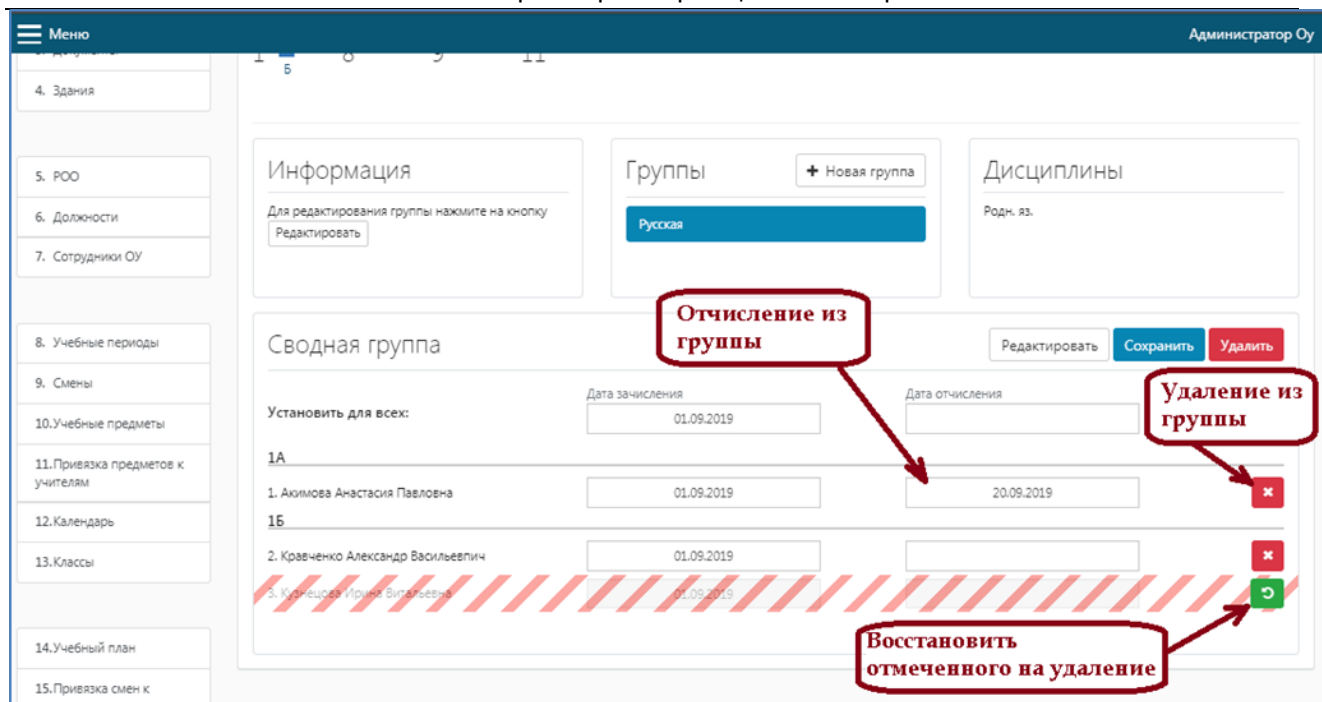
2А

<input type="checkbox"/>	<input type="text" value="01.09.2020"/>
<input type="checkbox"/>	<input type="text" value="01.09.2020"/>
<input type="checkbox"/>	<input type="text" value="01.09.2020"/>
<input type="checkbox"/>	<input type="text" value="01.09.2020"/>
<input type="checkbox"/>	<input type="text" value="01.09.2020"/>
<input type="checkbox"/>	<input type="text" value="01.09.2020"/>

Назад

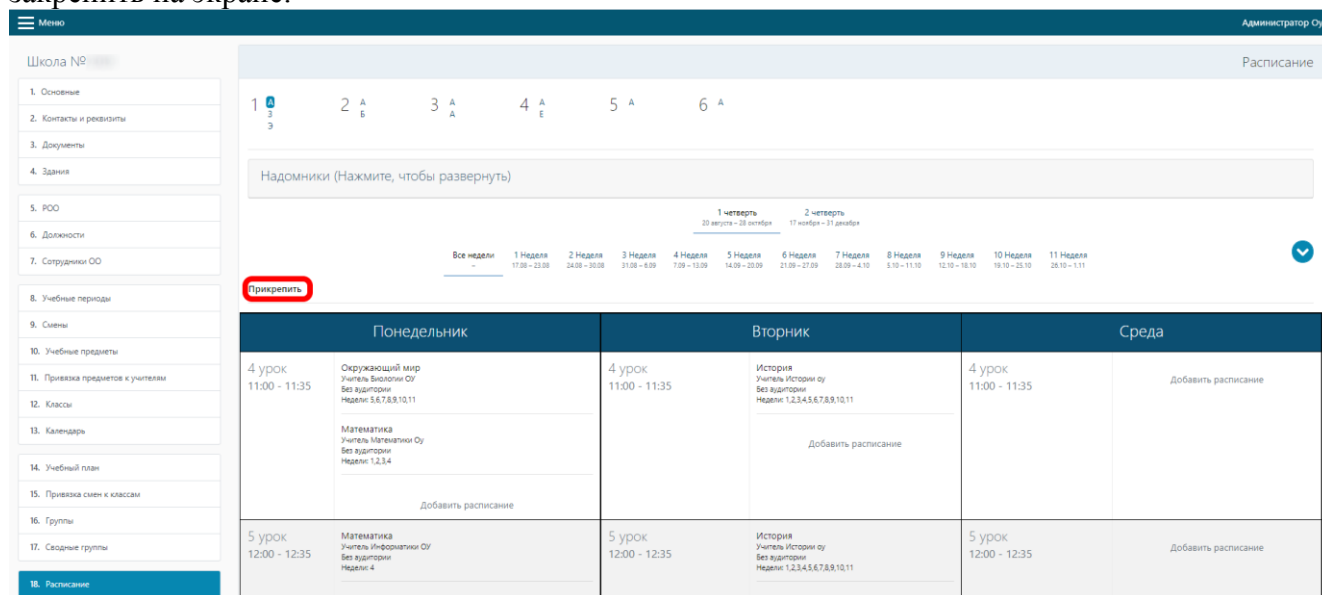
Для отчисления ученика из группы необходимо ввести дату отчисления напротив ФИО и сохранить изменения.

Для удаления ученика из группы нажать кнопку с крестиком. Ученик будет помечен на удаление и удален после сохранения изменений. До сохранения изменений запись отображается заштрихованной и ее можно восстановить:



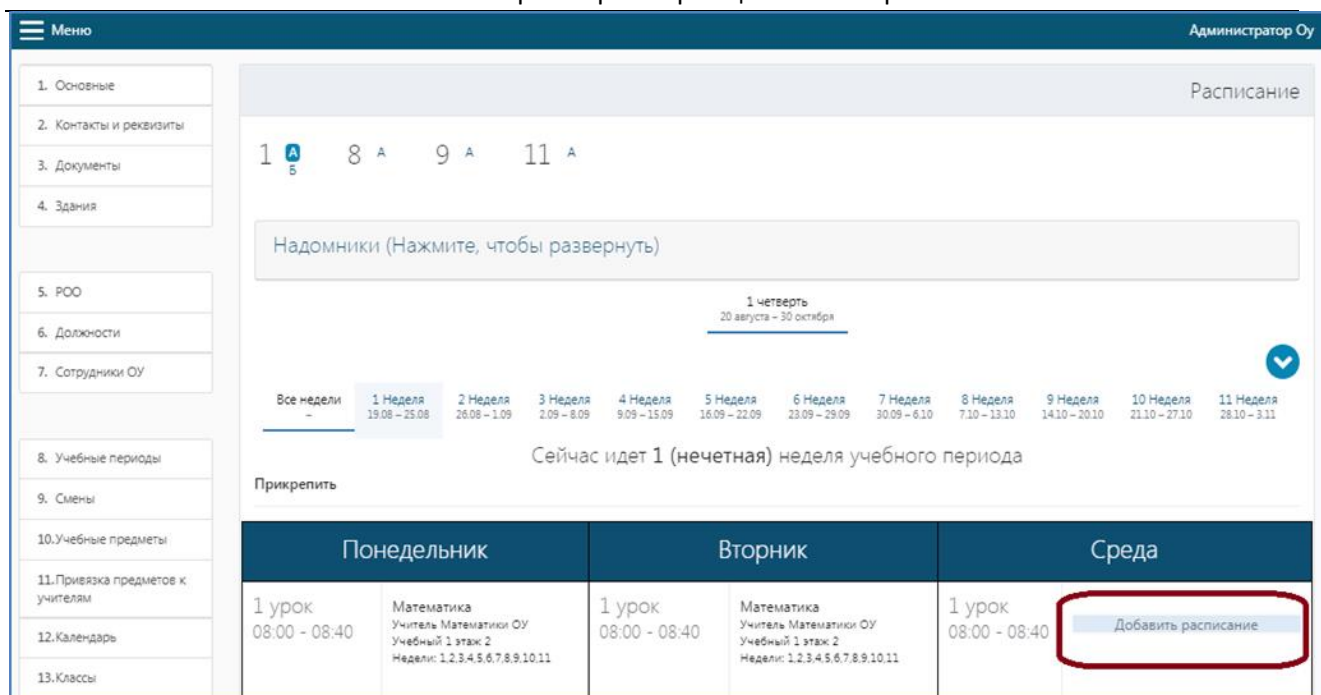
5.18. Расписание

Расписание может быть заполнено на весь период или на определенные недели. Для удобства подсчета недель панель с номерами недель и датами при прокрутке можно закрепить на экране:

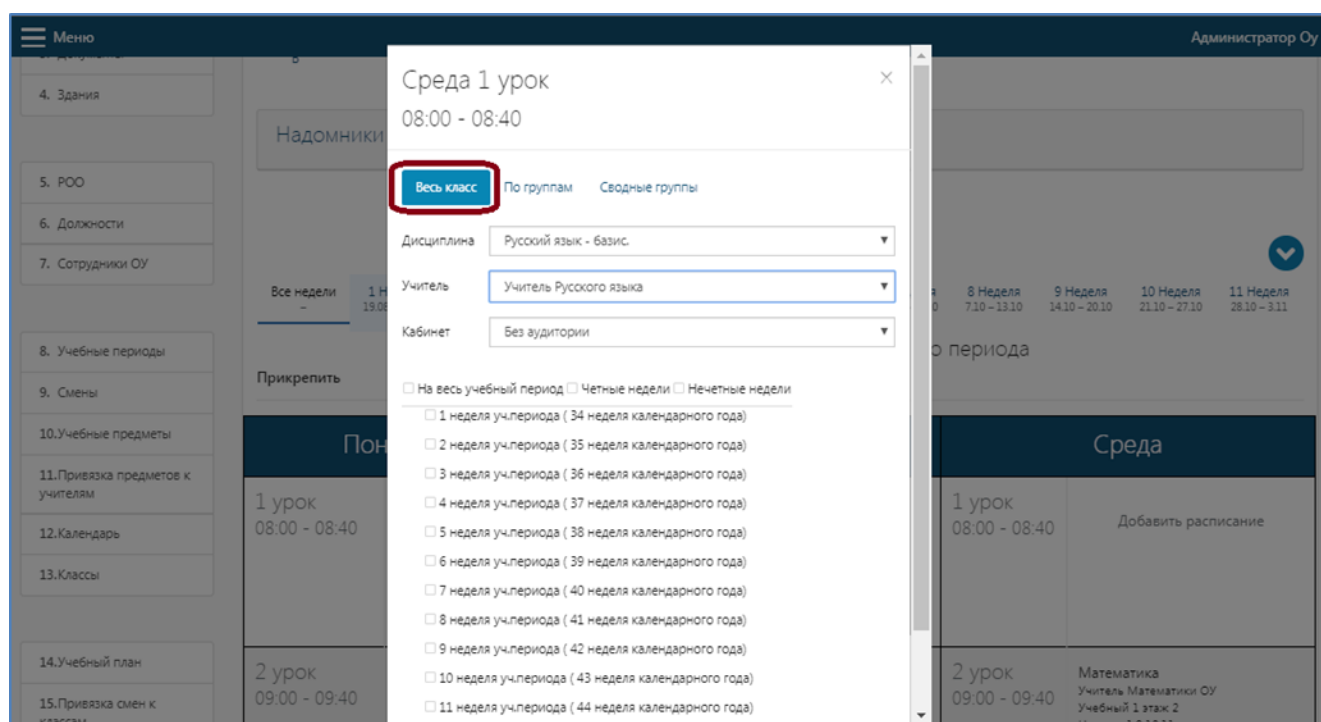


5.18.1. Добавление урока в расписание

Для создания урока необходимо выбрать класс, учебный период и нажать в пустой клетке урока «Добавить расписание»:

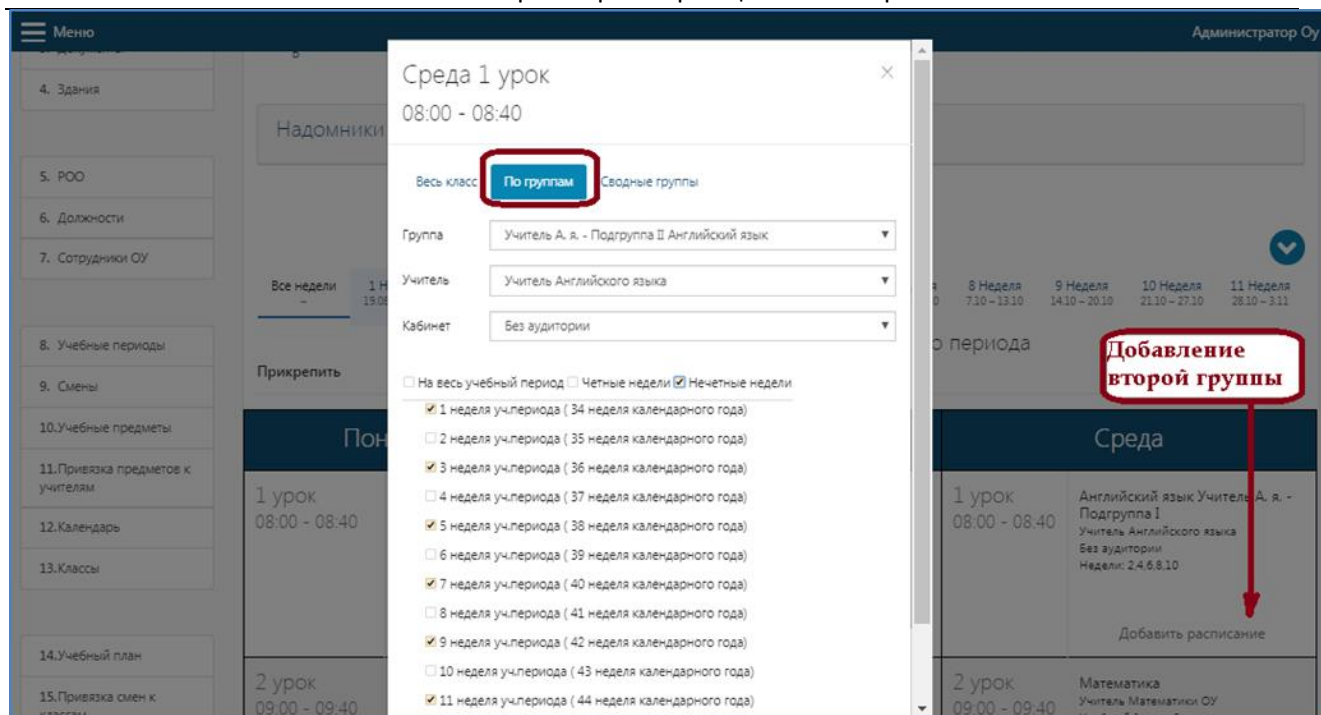


Откроется окно, где необходимо выбрать сначала вкладку «Весь класс», «По группам» или «Сводная группа. Затем заполнить поля «Дисциплина», «Учитель», «Кабинет» и отметить галочкой весь период или конкретные недели:



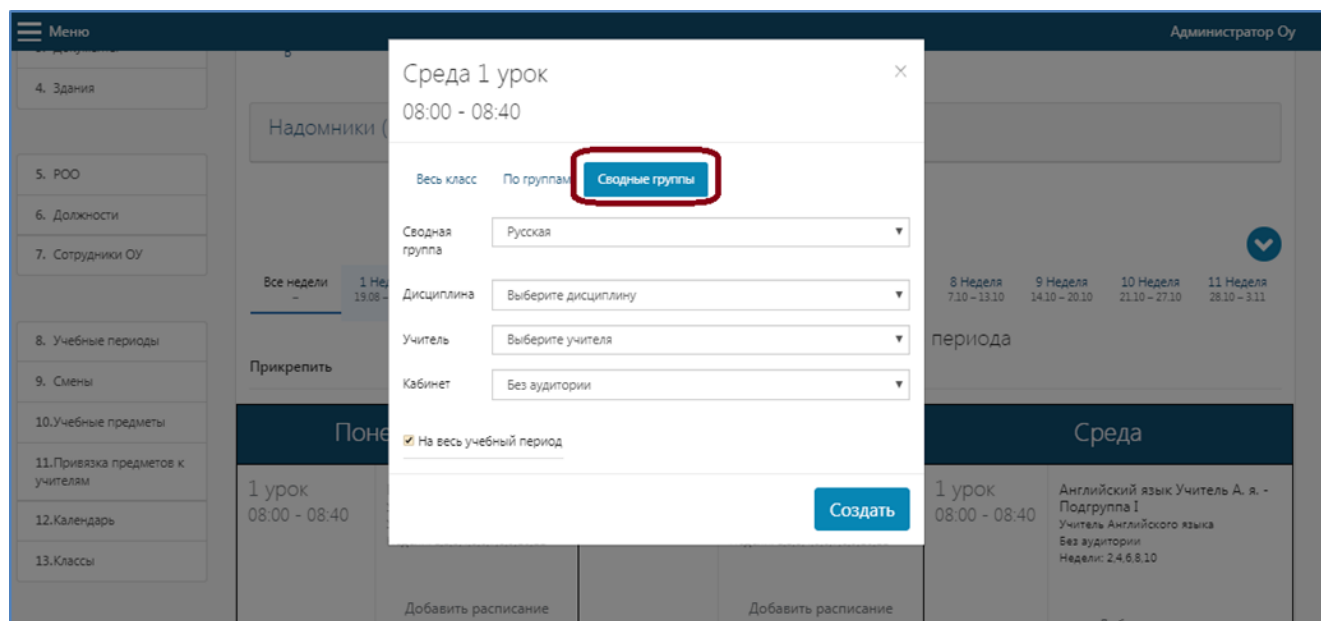
Поле «Кабинет» не обязательно к заполнению, но если оно не заполнено, то в дневниках учащихся и в расписании учителей кабинеты также будут отсутствовать.

Урок по группам:



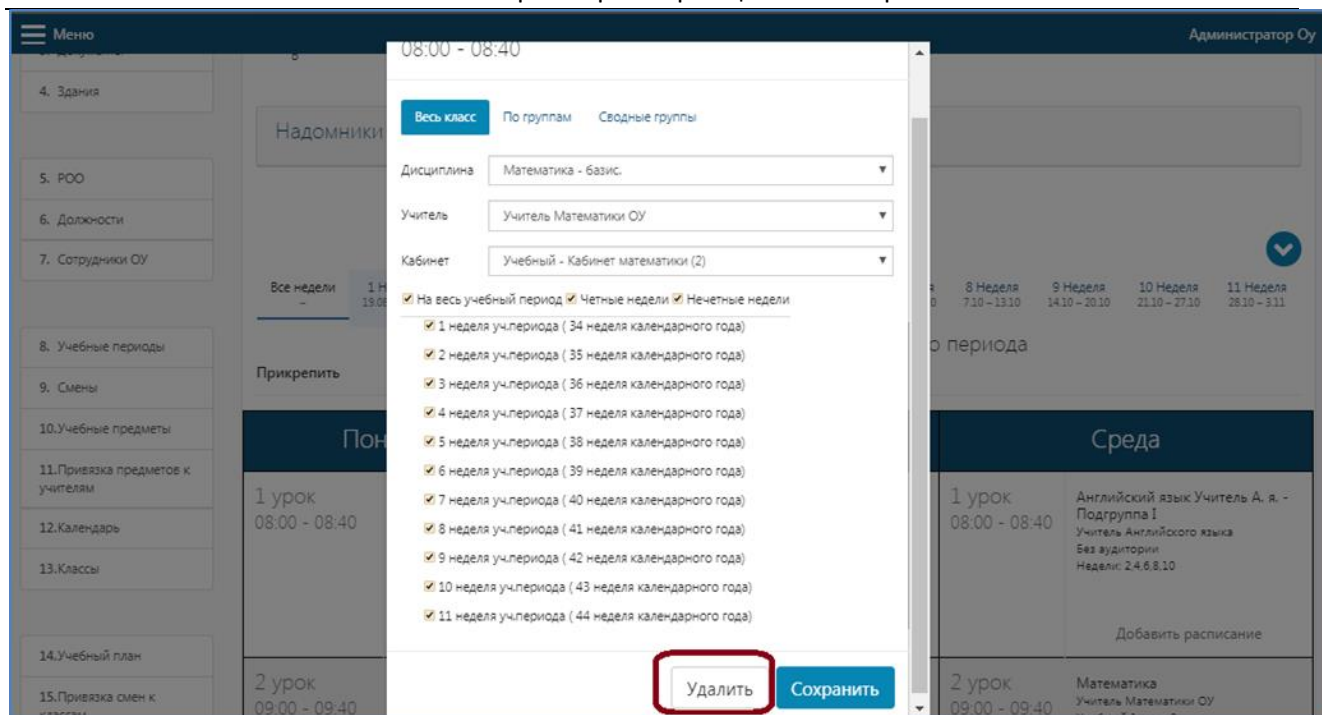
Добавление урока для других групп доступно так же, как и для всего класса: необходимо добавить урок в расписание и во вкладке «По группам» выбрать уже другую группу.

Сводная группа. Расписание на сводную группу заполняется только в одном классе, в котором далее будет отображаться и выводиться на печать журнал:



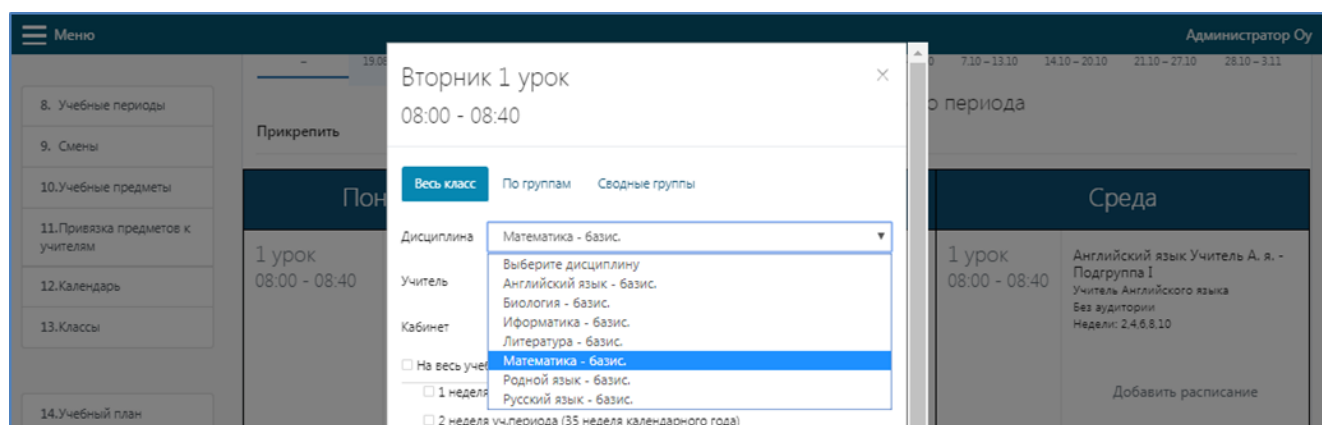
5.18.2. Удаление урока

Для удаления ошибочно введенного урока, необходимо зайти в него и нажать кнопку «Удалить»:



Внимание! При этом в журнале еще не должно быть уроков, созданных учителем на это расписание. Иначе в интерактивном журнале уроки исчезнут, но будут выводиться в печатной форме журнала. Если учитель успел создать уроки в журнале, то необходимо их сначала удалить, а затем удалять расписание.

Для изменения (исправления) ошибочно введенного предмета необходимо зайти в урок и выбрать другой предмет:

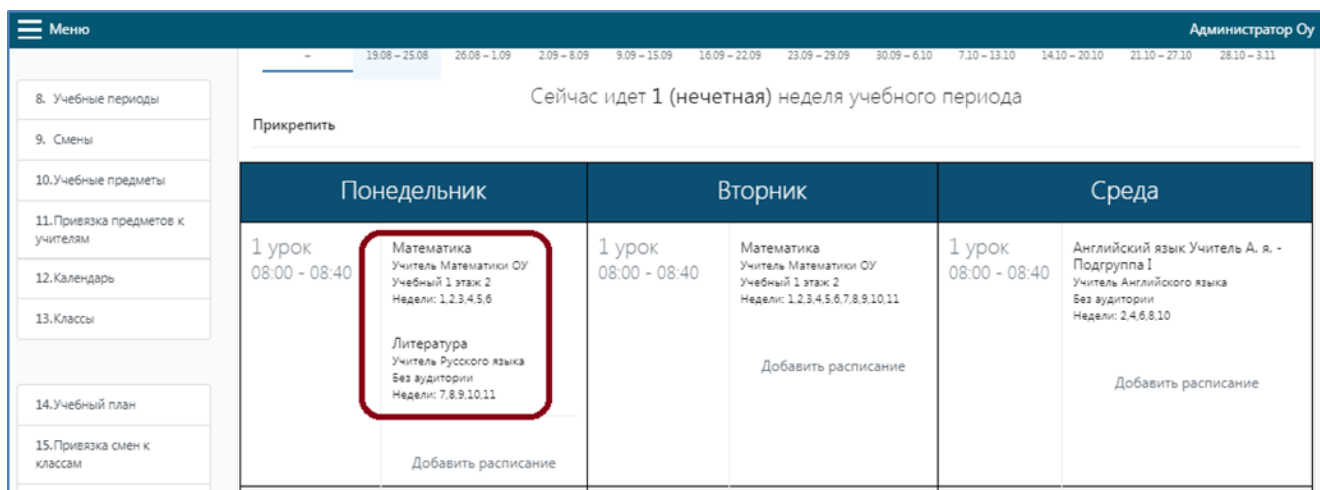


Внимание! При этом в журнале еще не должно быть уроков, созданных учителем для этого предмета. Иначе в интерактивном журнале уроки исчезнут, но будут выводиться в печатной форме журнала. Если учитель успел создать уроки в журнале, необходимо их сначала удалить, затем удалять расписание.

5.18.3. Изменение урока

Для изменения предмета с определенной даты необходимо в расписании нажать на конкретный урок и снять галочки с лишних недель. Затем добавить еще один урок в расписание, выбрав новый предмет и отметить недели, с которых ранее сняли галочки. В

результате в ячейке расписания будет два урока на одно и то же время, но с разными неделями:

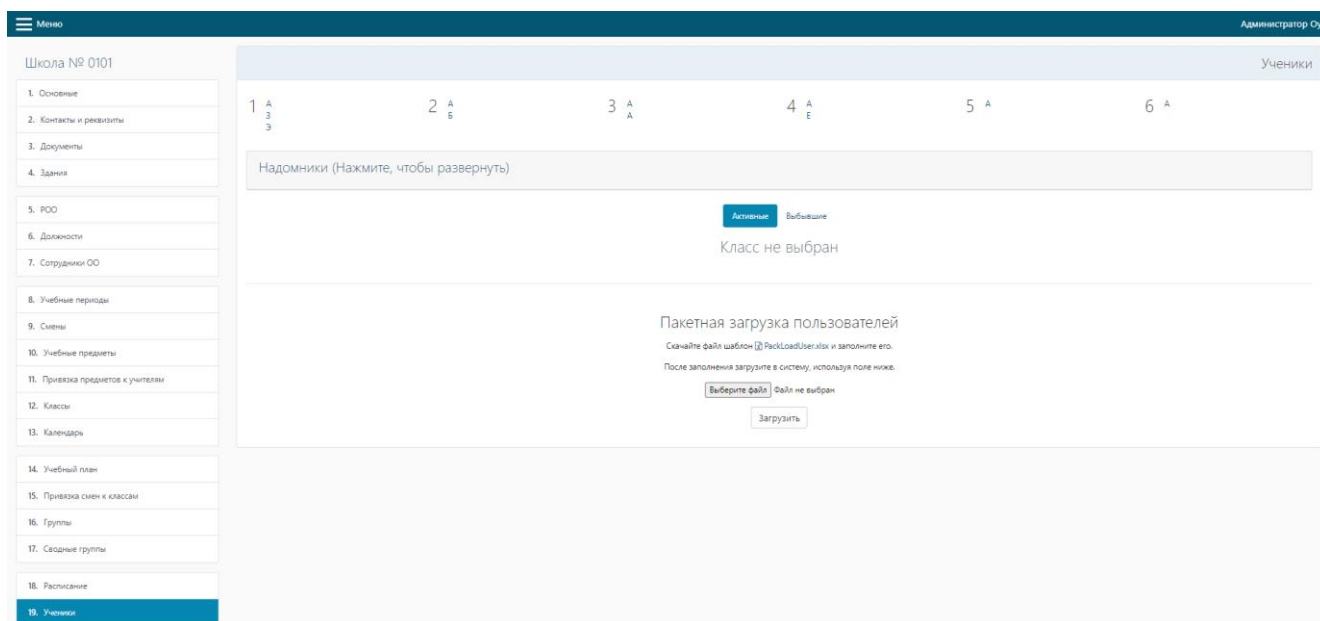


Для изменения учителя урока до конца периода или номера кабинета необходимо нажать в расписании на урок и во всплывающем окне выбрать из списка другого учителя или другой кабинет, нажать «Сохранить». Учитель, указанный в расписании, получает доступ к заполнению журнала.

Для изменения учителя на период используйте раздел «Замены учителей».

5.19. Ученики

Учеников можно загрузить используя пакетную загрузку. Для этого необходимо скачать файл-шаблон PackLoadUser.xlsxi заполнить его:



В файле должны быть заполнены обязательные поля:

АО «Башкирский регистр социальных карт»

1	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O	P	Q	R	S	T	U	V	W	X	Y	Z	AA	AB	AC	AD	AE
Класс	Фамилия	Имя	Отчество	Дата рождения	Пол	Адрес	Дата зачисления (оставьте пустой для зачисления с 1 сентября)	Ученик	Удостоверительный документ	Серия удостоверяющего документа	Номер удостоверяющего документа	Дата выдачи удостоверяющего документа	Номер личного дела	Дата заведения личного дела	Фамилия	Имя	Отчество	Дата рождения	Номер телефона	Фамилия	Имя	Отчество	Дата рождения	Номер телефона	Фамилия	Имя	Отчество	Дата рождения	Пол	Номер телефона	
3	1a	Петров	Петр	Петрович	10.10.2009	М	г. Уфа, ул.		Свидетельство	И-ЕР	111111	10.10.2009	1	10.10.2009																	
4	1a	Сидорова	Александра	Сидоровна	21.12.2009	Ж	г. Уфа, ул.		Паспорт РФ	8888	111111	21.12.2009	2	21.12.2009	Сидорова	Анна	Евгеньевна	01.10.1987	9177456789	Сидоров	Степан	Уралович	01.10.1985	9171111111	Иванова	Иван	Николаевич	01.10.1985	Ж	9173456789	

- «Класс» обязательное поле, указывается 1А, 1б и т.д. без пробелов. Если название класса имеет дополнительную литеру, она добавляется без пробела, например: 1Ас, 1бс;
- «Фамилия», «Имя», «Отчество» обязательные поля;
- «Дата рождения» обязательное поле;
- «Пол» обязательное поле, выбирается из выпадающего списка М или Ж;
- «Адрес» необязательное поле;
- «Дата зачисления» необязательное поле, если поле оставлено пустым, дата зачисления будет 1 сентября. Поле определяет дату, начиная с которой по ученику доступно выставление оценок;
- «Номер телефона» не обязательное поле, должно иметь числовой формат и содержать 10 знаков (без восьмерки);
- «Удостоверяющий документ» (выбирается из списка), «Серия удостоверяющего документа», «Номер удостоверяющего документа», «Дата выдачи удостоверяющего документа» – необязательные поля, но если заполнено хотя бы одно из них, оставшиеся три становятся обязательны для заполнения;
- «Номер личного дела» поле обязательное, в случае заполнения «Даты заведения личного дела»;
- «Дата заведения личного дела» необязательное поле;
- Поля, касающиеся родителей или опекунов, могут быть оставлены пустыми. В таком случае в Систему будут загружены только ученики. Если необходимо загрузить родителей, то поля «Фамилия», «Имя», «Отчество», «Дата рождения», «Пол» (опекуна) обязательны для заполнения. «Номер телефона» необязательное поле.

Далее подготовленный файл необходимо выбрать и загрузить в Систему.

19. Ученики

20. Экзамены

21. Настройки учебного процесса

22. Замены учителей

23. Переводы на новый учебный год

24. Переводы между школами и классами / перевод на домашнее обучение

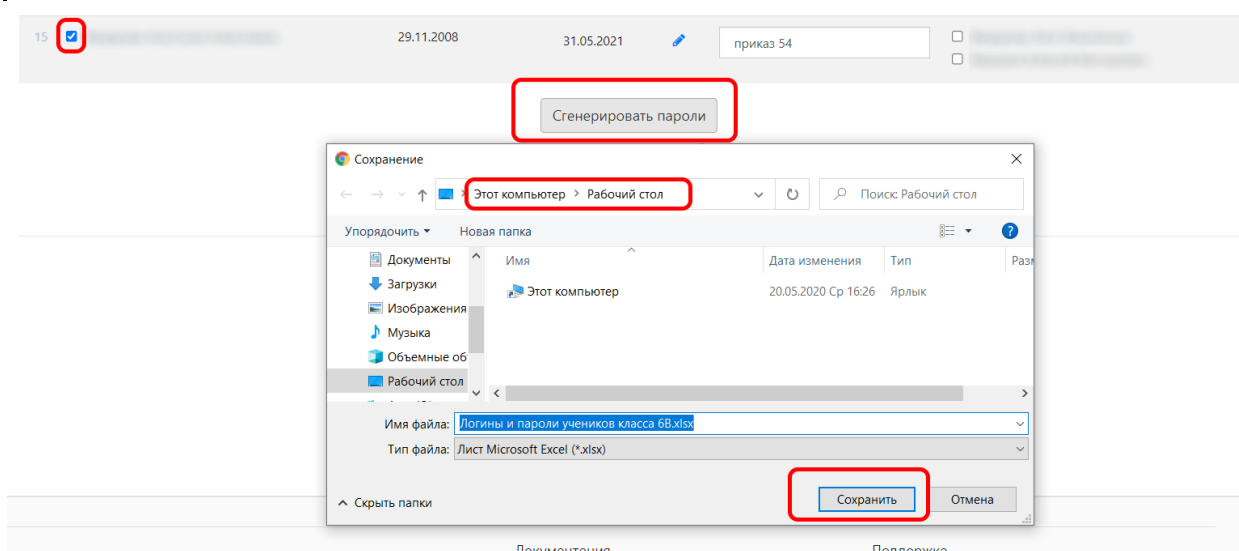
Пакетная загрузка пользователей

Скачайте файл шаблон [PackLoadUser.xlsx](#) и заполните его.

После заполнения загрузите в систему, используя поле ниже.

Файл не выбран

Кнопка «Сгенерировать пароли» в конце перечня активных учащихся позволяет выгрузить в табличный файл формата xls сведения для авторизации пользователей в Системе. Для этого необходимо отметить необходимых пользователей в перечне активных учащихся галочками, нажать кнопку «Сгенерировать пароли», во всплывающем окне выбрать место сохранения файла на компьютере и нажать кнопку «Сохранить».

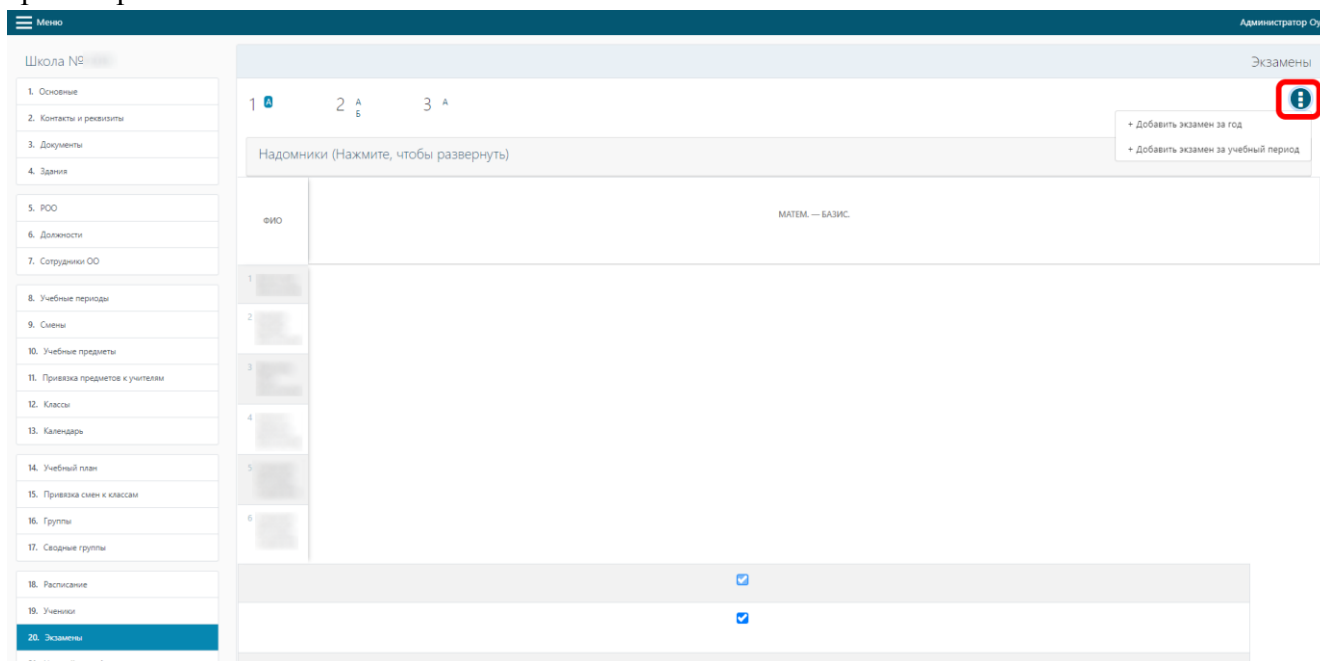


В файле будут содержаться данные учащегося: ФИО, логин, пароль, а также аналогичные данные родителей (если ранее, как и ученики, были отмечены галочками).

5.20. Экзамены

Для добавления экзамена выбрать класс, нажать на кнопку с тремя точками в правом верхнем углу и выбрать:

- «Добавить экзамен за год», если нужен экзамен по итогам года или
- «Добавить экзамен за учебный период», если нужен экзамен по итогам четверти, триместра и т.п.:



Откроется форма добавления экзамена, где необходимо выбрать предмет, тип экзамена, указать дату проведения и систему оценок. Выставив галочку «Все ученики», можно указать, что экзамен сдают все ученики класса:

После добавления экзамена в журнале на вкладке итоговых оценок появится столбец для выставления экзаменационной и итоговой оценок.

5.21. Настройки учебного процесса

Раздел позволяет ограничить редактирование учителями оценок и пропусков в журнале:

Школа № []

Администратор Оу

Настройки учебного процесса

Количество дней на выставление текущей оценки: 30

Количество дней на выставление итоговой оценки: 365

Количество дней на редактирование пропусков предметниками: 365

Сохранить

1. Основные

2. Контакты и реквизиты

3. Документы

4. Здания

5. РОО

6. Должности

7. Сотрудники ОО

8. Учебные периоды

9. Смены

10. Учебные предметы

11. Привязка предметов к учителям

12. Классы

13. Календарь

14. Учебный план

15. Привязка смен к классам

16. Группы

17. Сводные группы

18. Расписание

19. Ученики

20. Экзамены

21. Настройки учебного процесса

5.22. Замены учителей

Раздел позволяет производить замены учителя, предмета, номера кабинета на период. Для добавления замены нажать «+Добавить замену»:

Администратор Оу

Замены учителей

+Добавить замену

Замен нет.

15. Привязка смен к классам

16. Группы

17. Сводные группы

18. Расписание

19. Ученики

20. Экзамены

21. Настройки учебного процесса

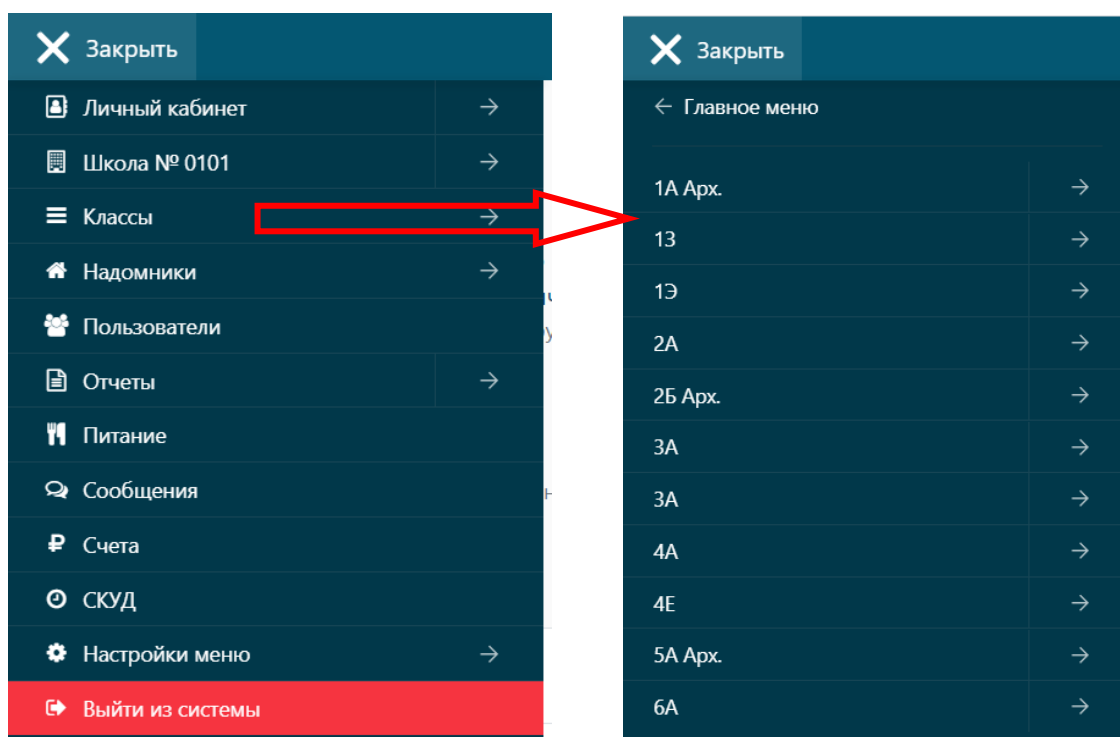
22. Замены учителей

23. Переключи на новый

Выбрать заменяемый урок, внести изменения и нажать кнопку «Заменить»:

5.23. Переводы на новый учебный год

Для перевода класса на новый учебный период, он(класс) должен быть предварительно архивирован. Для архивации необходимо зайти в класс через кнопку «Меню» в левом верхнем углу, выбрать пункт «Классы» и из перечня выбрать необходимый класс.



На открывшейся странице классе необходимо слева выбрать пункт «Закончить учебный год (архивировать класс)»:

<ul style="list-style-type: none"> Предпросмотр печатного журнала по внеурочным предметам Скачать журнал по внеурочным предметам в PDF формате Предпросмотр сводной ведомости Скачать сводную ведомость в PDF формате 	<p>4 [Имя] [Фамилия] Табель / Итоги 01.01.2021</p> <hr/> <p>5 [Имя] [Фамилия] Табель / Итоги 10.10.2009</p> <hr/> <p>6 [Имя] [Фамилия] Табель / Итоги 21.12.2009</p> <hr/> <p>7 [Имя] [Фамилия] Табель / Итоги 08.03.2012</p>
<ul style="list-style-type: none"> Скачать файл для ИВ Аттестат Решения педагогического совета Замечания по ведению журнала → Закончить учебный год (архивировать класс) Настройки ОО 	

Перед переводом необходимо создать классы, в которые будут переводиться дети, нажав синюю кнопку «+Класс».

Заполните № и дату приказа о переводе/отчислении. Поля в заголовке позволяют заполнить приказ сразу всем детям класса.

- 11. Привязка предметов к учителям
- 12. Классы
- 13. Календарь
- 14. Учебный план
- 15. Привязка смен к классам
- 16. Группы
- 17. Сводные группы
- 18. Расписание
- 19. Ученики
- 20. Экзамены
- 21. Настройки учебного процесса
- 22. Замена учителей
- 23. Переводы на новый учебный год**
- 24. Переводы между школами и классами / перевод на домашнее обучение
- 25. Арифе
- 26. Привязка карт
- 27. Выгрузка/загрузка
- 28. Питание
- 29. Виджеты

Перевод на новый учебный год

Выберите параллель

1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 11

Создайте классы, в которые будут переводиться дети, нажав синюю кнопку "+Класс".
 Заполните № и дату приказа о переводе/отчислении. Поля в заголовке позволяют заполнить приказ сразу всем детям класса.
 Для отчисления выбывших нажмите "Отчислить" напротив ФИО ученика.
 Для перевода нажмите синюю кнопку с номером класса напротив ФИО ученика (для одного ученика) или в заголовке таблицы (для всех сразу).
 Для перевода оставшихся на второй год отметьте галочку "на второй год" и нажмите синюю кнопку перевода с номером класса (классы уже должны быть созданы).

#	на второй год	ФИО	ПРИКАЗ	ДАТА		
11А класс						
1	<input type="checkbox"/>	[Имя] [Фамилия]	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="button" value="+Класс"/>	<input type="button" value="Ж Отчислить всех"/>
2	<input type="checkbox"/>	[Имя] [Фамилия]	<input type="text"/>	<input type="text"/>		<input type="button" value="Отчислить"/>
3	<input type="checkbox"/>	[Имя] [Фамилия]	<input type="text"/>	<input type="text"/>		<input type="button" value="Отчислить"/>
4	<input type="checkbox"/>	[Имя] [Фамилия]	<input type="text"/>	<input type="text"/>		<input type="button" value="Отчислить"/>
5	<input type="checkbox"/>	[Имя] [Фамилия]	<input type="text"/>	<input type="text"/>		<input type="button" value="Отчислить"/>
6	<input type="checkbox"/>	[Имя] [Фамилия]	<input type="text"/>	<input type="text"/>		<input type="button" value="Отчислить"/>
7	<input type="checkbox"/>	[Имя] [Фамилия]	<input type="text"/>	<input type="text"/>		<input type="button" value="Отчислить"/>

Для отчисления выбывших нажмите «Отчислить» напротив ФИО ученика.

Для перевода нажмите синюю кнопку с номером класса напротив ФИО ученика (для одного ученика) или в заголовке таблицы (для всех сразу).

Для перевода оставшихся на второй год отметьте галочку «на второй год» и нажмите синюю кнопку перевода с номером класса (классы уже должны быть созданы).

Создайте классы, в которые будут переводиться дети, нажав синюю кнопку "+Класс".
 Заполните № и дату приказа о переводе/отчислении. Поля в заголовке позволяют заполнить приказ сразу всем детям класса.
 Для отчисления выбывших нажмите "Отчислить" напротив ФИО ученика.
 Для перевода нажмите синюю кнопку с номером класса напротив ФИО ученика (для одного ученика) или в заголовке таблицы (для всех сразу).
 Для перевода оставшихся на второй год отметьте галочку "на второй год" и нажмите синюю кнопку перевода с номером класса (классы уже должны быть созданы).

#	НА ВТОРОЙ ГОД	ФИО	ПРИКАЗ	ДАТА		
8А класс					9А	✖ Отчислить всех
	<input type="checkbox"/>				+ Класс	
1.	<input type="checkbox"/>		25	31.05.2019	9А	Отчислить
2.	<input type="checkbox"/>				9А	Отчислить
3.	<input type="checkbox"/>				9А	Отчислить
4.	<input type="checkbox"/>				9А	Отчислить

5.24. Переводы между школами, классами, на домашнее обучение

Для перевода между классами нажать «Между классами», выбрать ученика, указать класс, в который необходимо перевести. Заполнить дату и номер приказа о переводе, нажать «Перевести».

Переводы между школами, классами, на домашнее обучение

Между классами На домашнее обучение Из другой школы

Откуда

Класс Выберите класс

Ученик

Куда

Класс Выберите класс

Профиль

ФИО

Дата рождения

Номер приказа *

Дата приказа*

Перевести

Для перевода на домашнее обучение выбрать «На домашнее обучение». Выбрать ученика и указать дату и номер приказа о переводе, нажать «Перевести»:

При переводе на домашнее обучение в Системе создается новый класс с одним учеником. Он имеет такую же литеру, как и основной и дополнительную литеру с фамилией ученика. Для надомного класса необходимо заполнить все те же настройки, что и для обычных классов: учебный план, смена, расписание.

Для перевода ученика с домашнего обучения на обычное используется перевод между классами.

Для перевода из другой школы выбрать «Из другой школы». Ввести полное ФИО ребенка, дату рождения и нажать «Найти». Под кнопкой «Найти» отобразится список всех найденных:

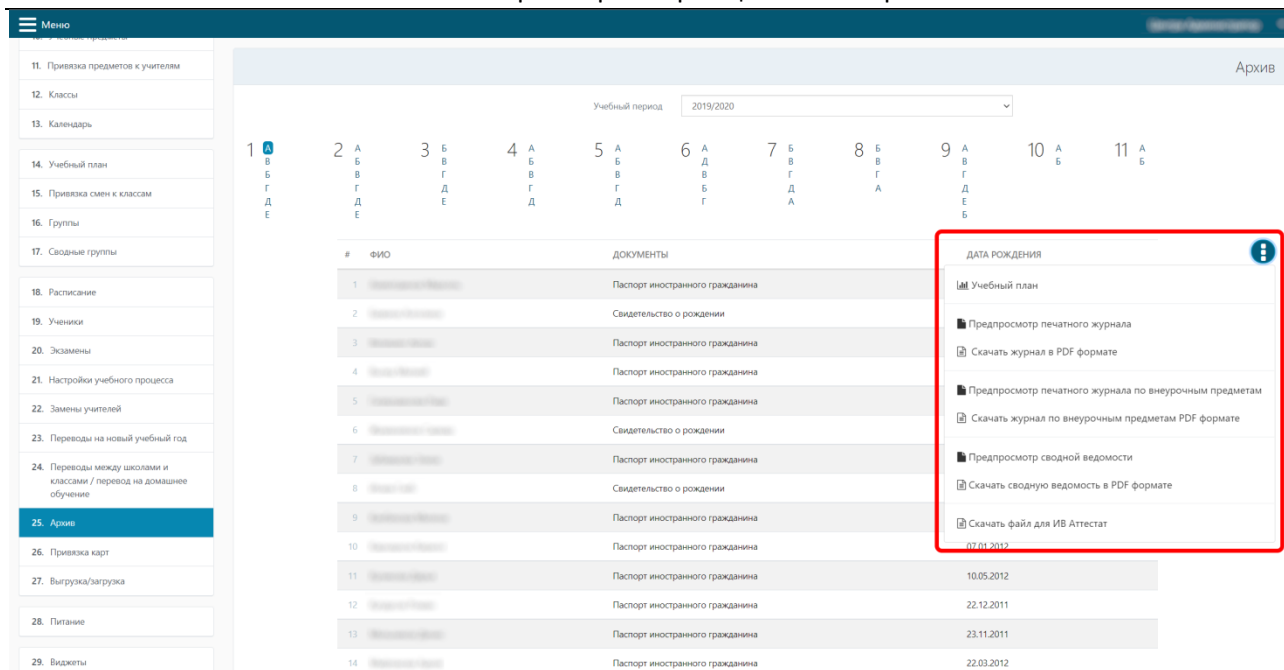
Выбираем из списка нужного ученика, указываем класс, вводим номер и дату приказа о зачислении.

Если ученики не найдены, под кнопкой «Найти» нажать на ссылку «Ученик не найден или еще не отчислен» и выбрать школу, класс. Под кнопкой «Найти» отобразится список доступных учеников, выбрать нужного. Указать класс и заполнить дату и номер приказа. Нажать «Перевести»:

Если ученик не был найден, но Вы уверены, что он должен быть в Системе, возможно он введен с неверными данными. В таком случае обратитесь в службу поддержки, отправив заявку на добавление ученика с указанием его полного ФИО, даты рождения, школы и класса, даты и номера приказа о переводе, откуда переводится и куда.

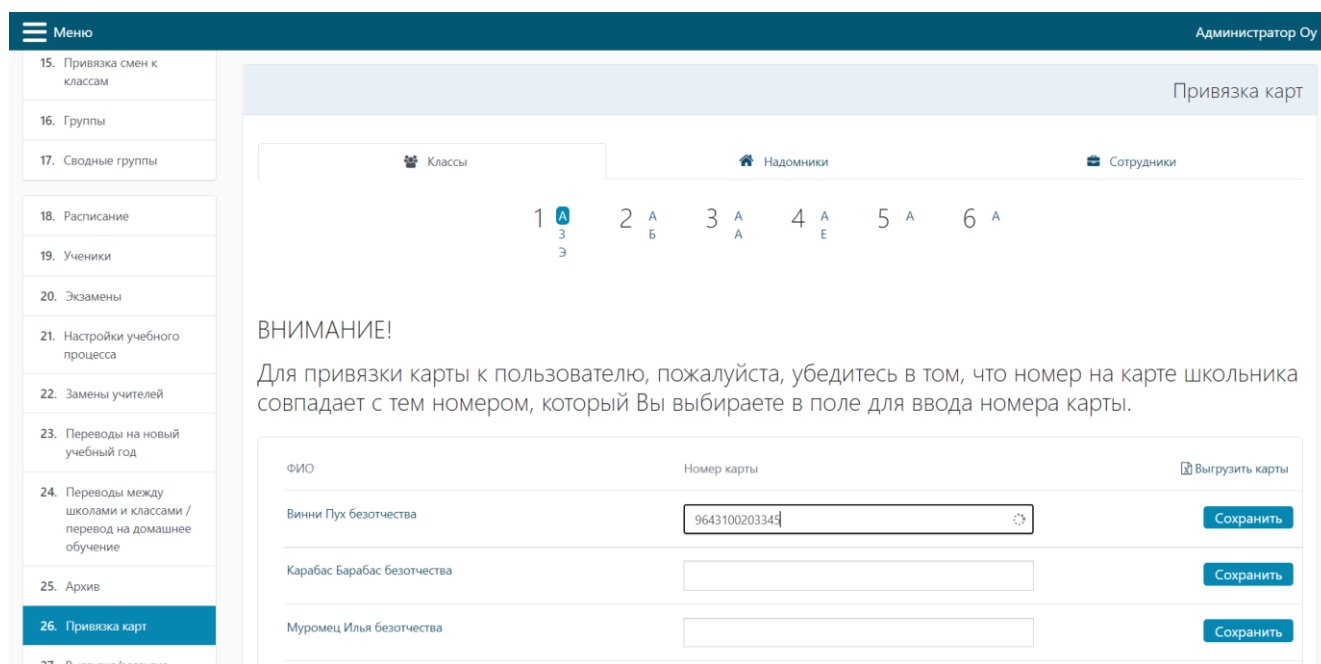
5.25. Архив

В архиве доступна выгрузка журналов за прошлые учебные года. Для просмотра необходимо выбрать учебный год, класс и нажать на кнопку с тремя точками:



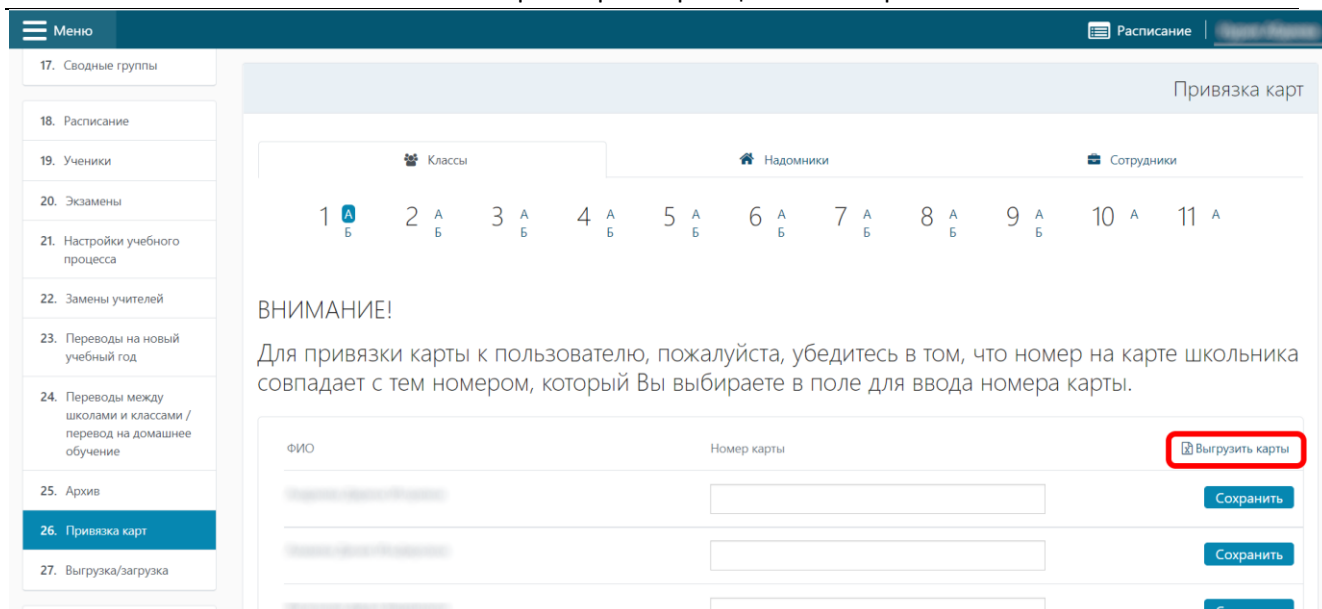
5.26.Привязка карт

Для привязки карты к ребенку необходимо выбрать класс, напротив ФИО установить курсор в поле «Номер карты», появятся первые цифры номера, добавить к ним оставшиеся с имеющейся карты. Карта должна появиться в списке, нужно выбрать ее и нажать. Сохранить:

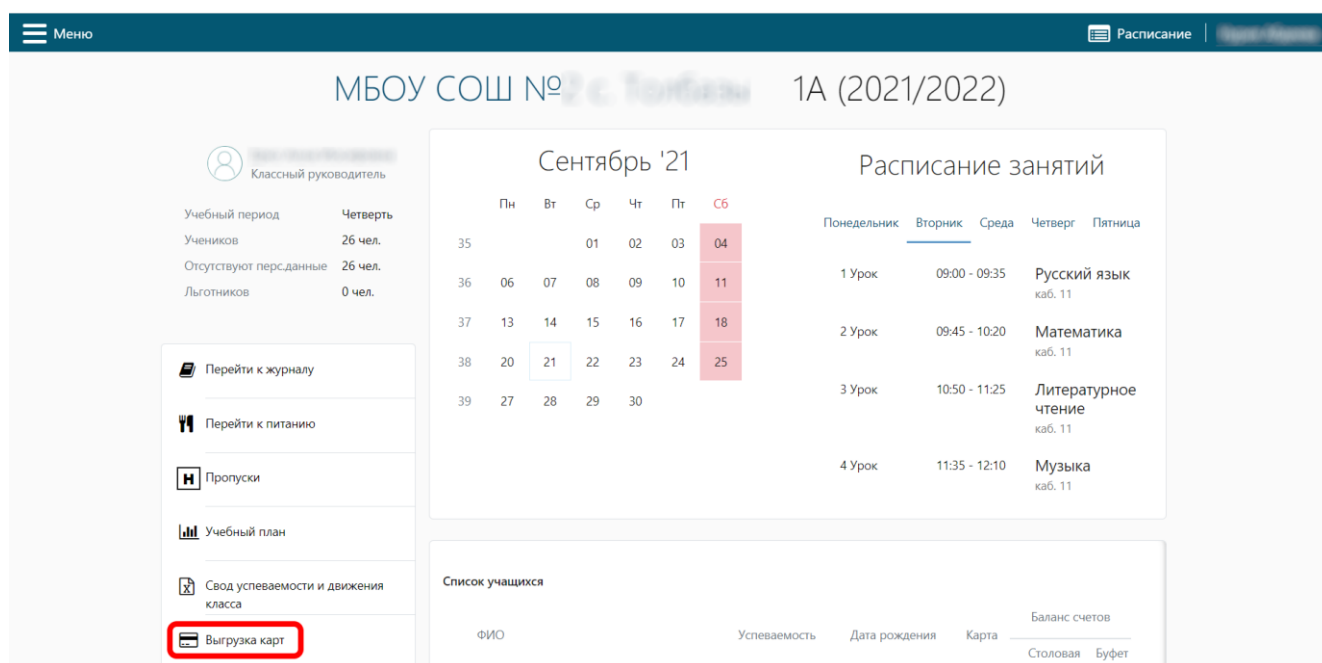


Если карта с указанным номером не найдена, значит она уже привязана к другому Пользователю. К кому именно можно найти через раздел «Пользователи» в главном меню. Для поиска Пользователя ввести номер карты. Если карта принадлежит ученику другой школы, он не будет найден. В таком случае для поиска владельца необходимо обратиться в службу поддержки, указав номер карты.

Для удобства выдачи карт можно выгрузить список учеников с номерами карт.



Также выгрузка доступна на странице класса:

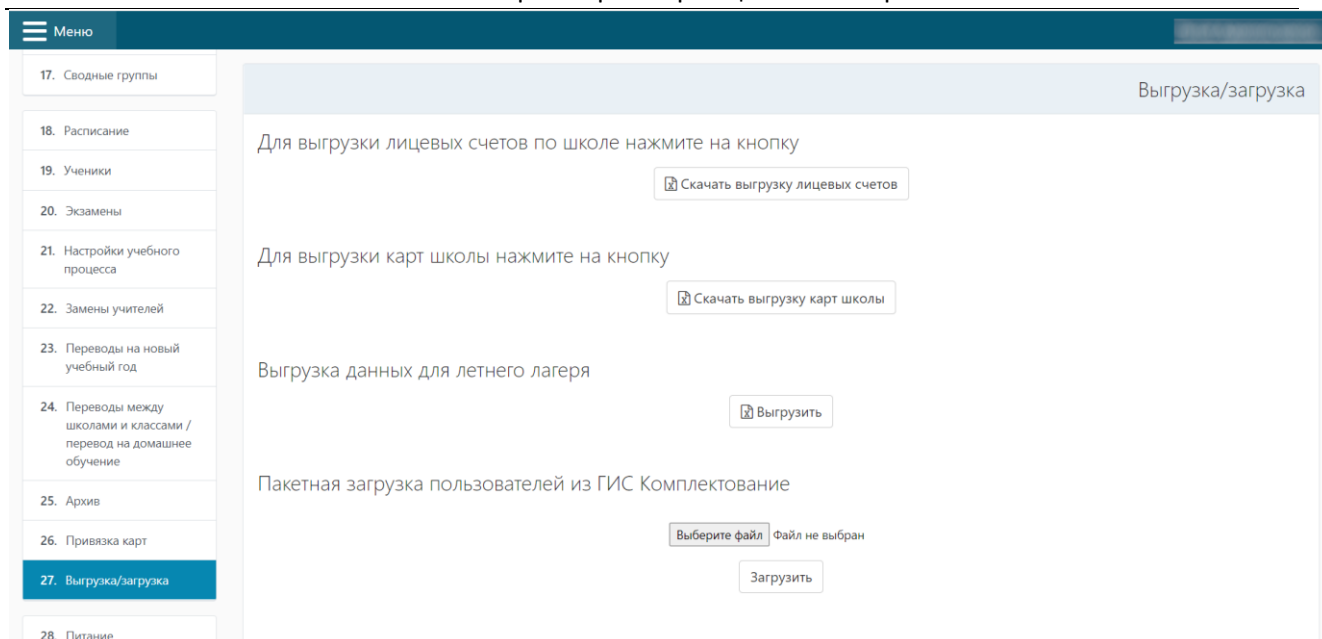


Для привязки брелока или браслета необходимо придерживаться вышеописанных инструкций, т.к. брелок, браслет и карта – это функционально равнозначные идентификаторы, различий в их использовании нет.

Для привязки нового физического идентификатора к ученику необходимо удалить старый номер карты/ брелока/ браслета и ввести новый. Номера указаны непосредственно на физических носителях (на внутренней стороне браслета и на оборотной стороне брелока).

5.27. Выгрузка/загрузка

Раздел «Выгрузка/загрузка» настроек ОО содержит функционал по выгрузке данных из Системы или же их загрузке в Систему.



Доступна выгрузка по лицевым счетам: файл в формате xls содержит все лицевые счета ОО – как сотрудников, так и учащихся.

	A	B	C	D	E	F	G
	Класс	Фамилия	Имя	Отчество	Id пользователя EL SCHOOL	Счёт (столовая)	Счёт (буфет)
1	Сотрудник ОО						
2	Сотрудник ОО						
3	1А						
4	1А						
5	1А						
6	1А						
7	1А						
8	1А						
9	1А						
10	1А						
11	1А						
12	1А						
13	1А						
14	1А						
15	1А						
16	1А						
17	1А						
18	1А						

Выгрузка карт: файл в формате xls содержит данные по картам сотрудников и учащихся ОО.

АО «Башкирский регистр социальных карт»

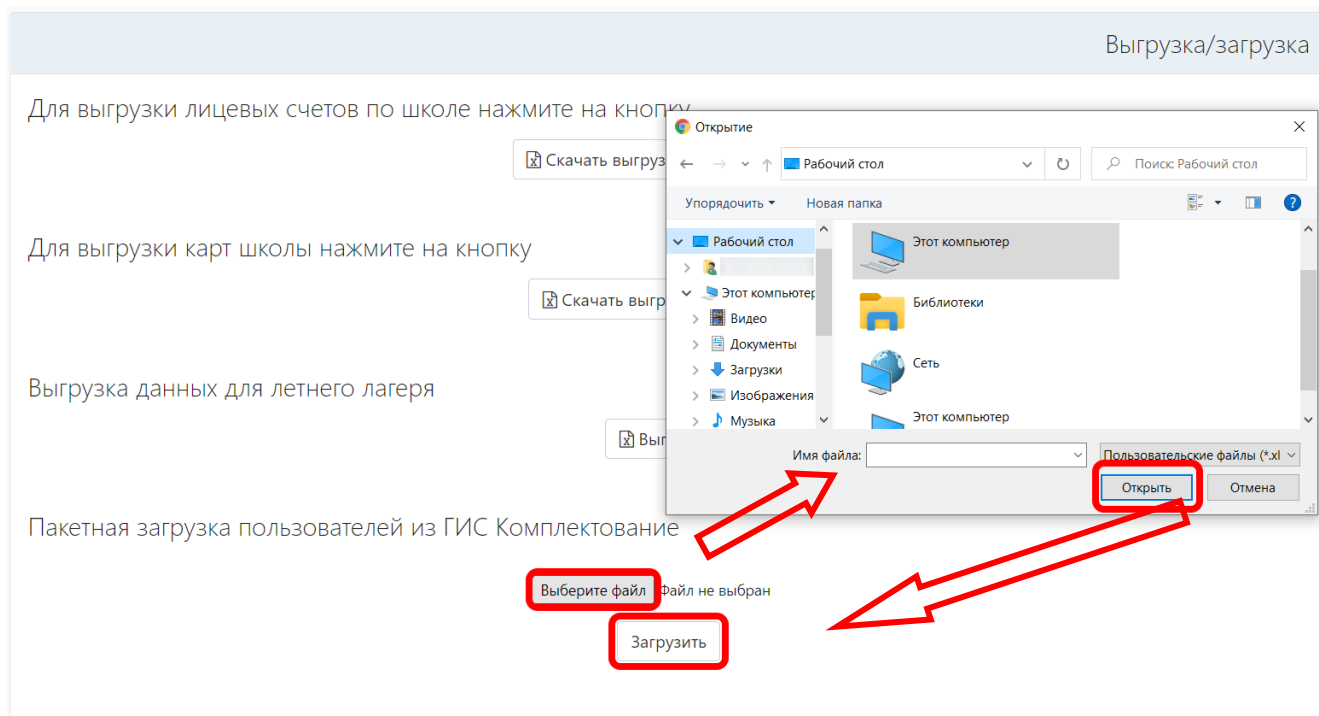
	А	В	С	Д	Е	Ф
	Класс	ФИО	Номер карты	Чип карты	Декодированный чип	Десятичное значение декодированного чипа
1						
225	2A		9643100203	705	2D	
226	2A		9643100203	003	28	
227	2A		9643100203	704	2D	
228	2A		9643100203	70A	2D	
229	2A		9643100203	E59	24	
230	2A		9643100203	101	28	
231	2A		9643100203	60F	2D	
232	2A		9643100203	70A	2D	
233	2A		9643100203	50A	2D	
234	2A		9643100203	00C	28	
235	2A		9643100203	F56	24	
236	2A		9643100203	808	29	
237	2A		9643100203	60F	2D	
238	2A		9643100203	E5A	24	
239	2A		9643100203	706	2D	
240	2A		9643100203	70C	2D	
241	2A		9643100203	F54	24	
242	2A		9643100203	70C	2D	
243	2A		9643100203	60E	2D	
244	2A		9643100203	F57	24	
245	2A		9643100203	E5E	20	
246	2A		9643100203	105	28	
247	2A		9643100203	706	2D	

Выгрузка для информационных систем, обеспечивающих запись в летние лагеря.

	А	В	С	Д	Е	Ф	Г	
	ФИО и дата рождения				Адреса		Ребенок	Свидетельство о рождении
	Фамилия	Имя	Отчество	Дата рождения	Адрес регистрации	Адрес проживания	Начало серии	Кв
1								
2								
3								
4								А
5								А
6								А
7								
8								А
9								А
10								А
11								А
12								А
13								П
14								А
15								А
16								А
17								А
18								
19								А
20								
21								
22								А
23								А
24								
25								
26								А
27								
28								

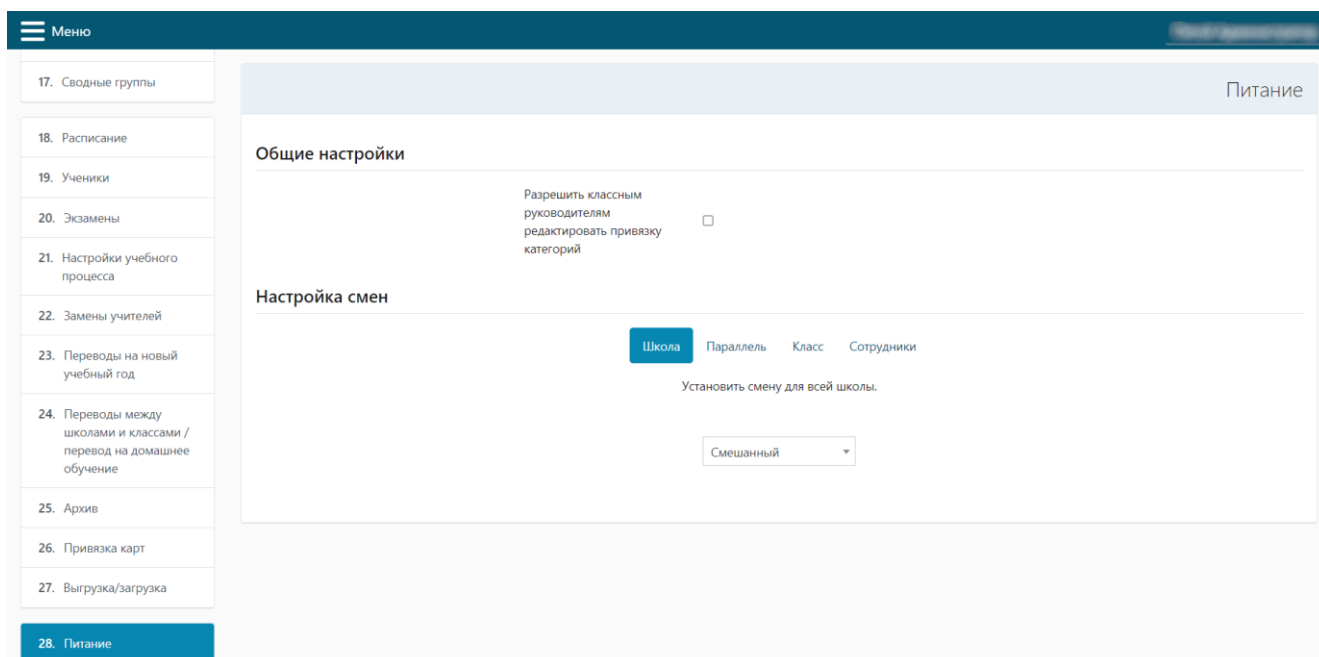
Также на странице доступна пакетная загрузка пользователей из ГИС «Комплектование». Для этого необходимо нажать кнопку «Выберите файл» в

соответствующем разделе, найти в проводнике соответствующий файл в формате xls, нажать «Открыть», после чего на странице нажать «Загрузить».



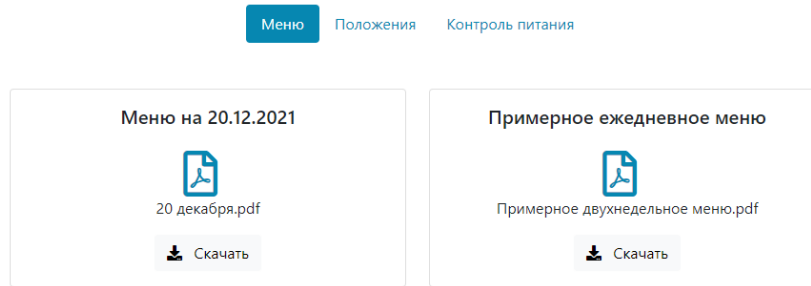
5.28. Питание

Раздел «Питание» настроек ОО содержит общие настройки и настройки смен.

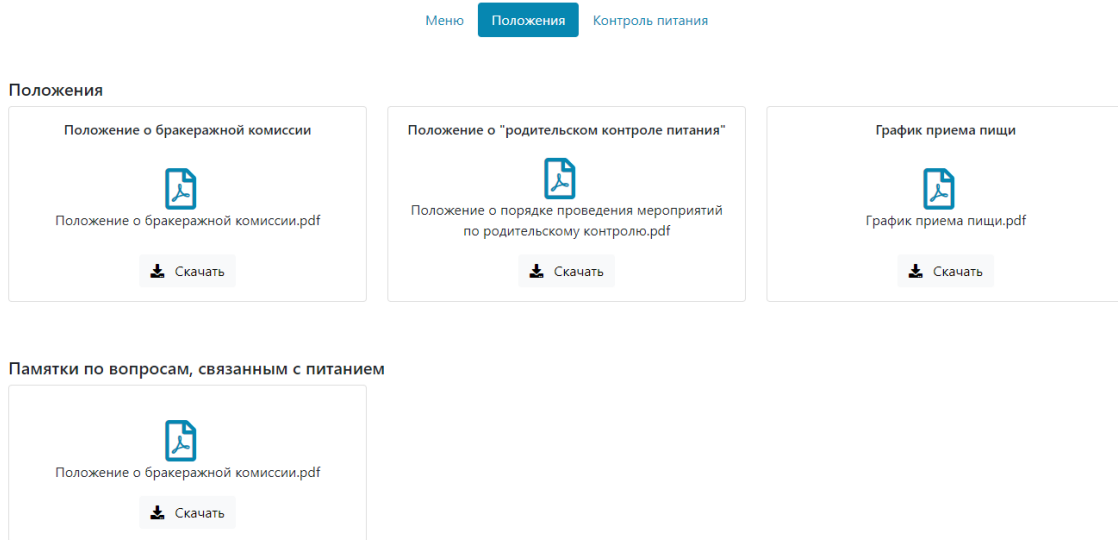


Если отметить пункт «Разрешить классным руководителям редактировать привязку категорий», то всем пользователям, которым присвоена роль «Классный руководитель» в текущей ОО станет доступна возможность изменять привязку категорий питания учащихся своего класса.

Меню доступно на текущий день, также доступно примерное ежедневное меню.



Вкладка «Положения» содержит документы, касающиеся питания в ОО.

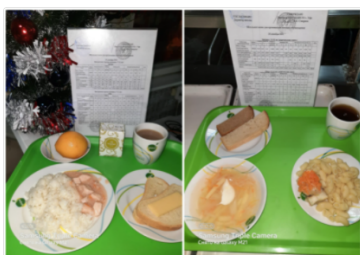


На вкладке «Контроль питания» можно получить информацию о проведенном контроле питания по пунктам и по каждой категории питания. Также в разделе размещаются фотографии контрольных блюд.

Категории питания ▾

ЗБ

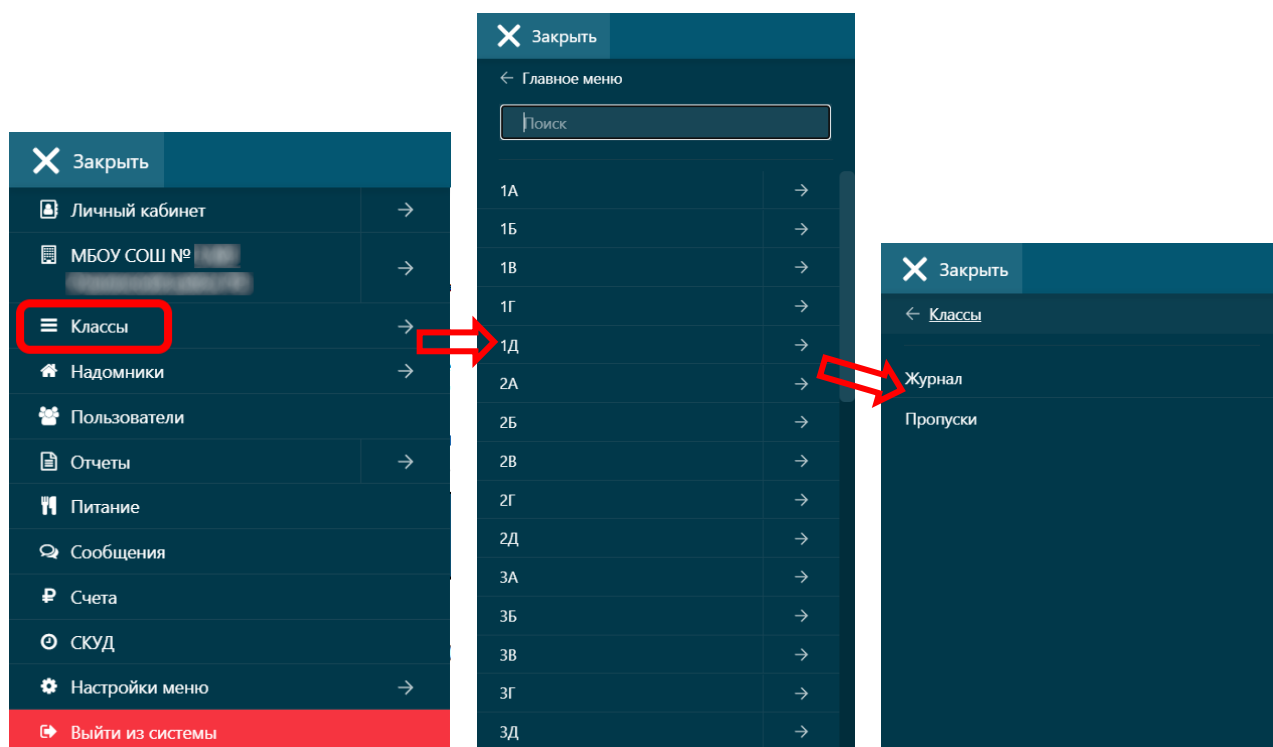
Зал для приёма пищи чистый	✓
Обеденные столы чистые (протёртые)	✗
Отсутствуют сколы и трещины на столовой посуде	✓
Проводится уборка после каждого приёма пищи	✓
Наличие спецодежды у персонала столовой	✓
Отсутствуют в столовой насекомые, грызуны и следы их жизнедеятельности	✓
Журнал бракеража готовой продукции заполнен (указано время проведения бракеража блюд, имеются подписи членов бракеражной комиссии)	✓
Наличие примерного меню в столовой	✓
Наличие ежедневного меню (меню по факту на сегодня) в столовой	✓
Фактическое время прибытия детей в столовую (основная группа детей) в соответствии с графиком приёма пищи	08:40 (опоздание 0 мин.)



Фотография контрольного блюда

6. Раздел «Классы»

Раздел «Классы» главного меню содержит перечень классов ОО. Для быстрого перехода в журнал или на страницу с пропусками, необходимо нажать на стрелку правее названия класса. При нажатии на само название класса будет произведен переход на страницу класса.



На странице класса отображается календарь, расписание на неделю, список учащихся с привязкой к Карте школьника и балансом счетов, ФИО классного руководителя, способ деления на учебные периоды, количество учащихся, количество льготных учащихся, количество учащихся с незаполненными персональными данными.

The screenshot shows the interface for class management. At the top, it displays the school name 'МБОУ СОШ №...' and the class 'РБ 1А (2021/2022)'. On the left, there is a sidebar with navigation options: 'Перейти к журналу', 'Перейти к питанию', 'Пропуски', 'Учебный план', 'Свод успеваемости и движения класса', and 'Выгрузка карт'. The main area is divided into three sections: a calendar for October 2021, a 'Расписание занятий' (Lesson Schedule) table, and a 'Список учащихся' (List of Students) table.

Понедельник	Вторник	Среда	Четверг	Пятница
1 Урок	08:00 - 08:40		Лит. чт. каб. 3	
3 Урок	09:40 - 10:20		Русс. яз. каб. 3	
4 Урок	10:30 - 11:10		Окружающий мир каб. 3	

ФИО	Успеваемость	Дата рождения	Карта	Баланс счетов
				Столовая Буфет
1 [Имя]	Табель / Итоги	07.03.2014		0,00 0,00

6.1. Журнал класса

При выборе пункта «Перейти к журналу» будет произведен переход в электронный журнал класса.

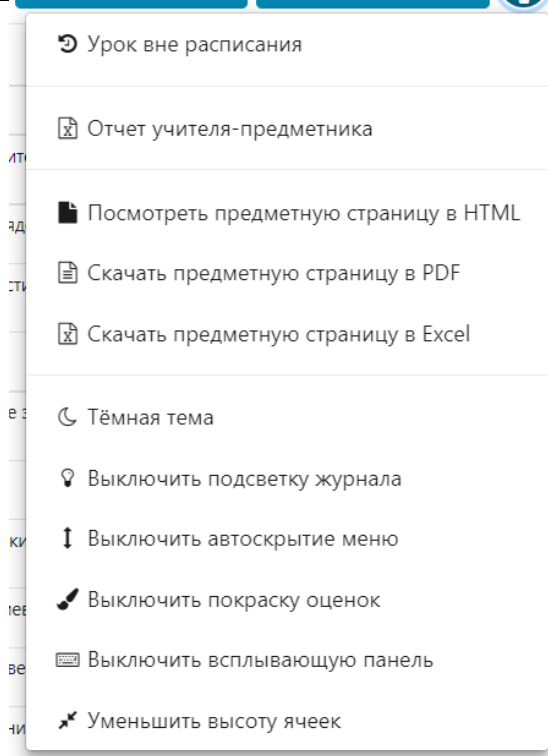
The screenshot shows the 'Журнал' (Journal) interface. At the top, there are filters for 'Год' (Year: 2021/2022), 'РОО' (Department: МКУ Отдел образован.), 'Школа' (School: МБОУ Лицей), 'Класс' (Class: 6А), 'Предмет' (Subject: Литература), and 'Период' (Period: 1 четверть). There are buttons for 'Журнал', 'Итоговые', and 'Скрыть меню'. The main area is a grid with columns for dates from September to October and rows for students. The grid contains numerical grades (5, 4, 3) and letters (Н, Б, С). To the right of the grid is a 'КАЛЕНДАРНО-ТЕМАТИЧЕСКИЙ ПЛАН' (Calendar-Thematic Plan) table.

ДАТА	ТЕМА	ДЗ
02.09.2021	Писатели – создатели, хранители и любители книг	творческое задание на стр.3
03.09.2021	Обрядовый фольклор. Обрядовые песни	стр. 11-12
06.09.2021	Художественные особенности календарно-обрядовых песен	стр.16, задание 4
09.09.2021	Пословицы и поговорки	10 пословиц
10.09.2021	Р/Р Урок-конкурс на лучшее знание малых жанров фольклора	стр.25, 1-4 задания
13.09.2021	«Повесть временных лет».	ответить на вопросы
16.09.2021	«Сказание о белгородском киселе».	пересказы по иллюстрациям

В верхнем меню доступен выбор, в том числе, класса, предмета и периода отображения журнала.

Электронный журнал представляет собой таблицу, где слева отображен список учащихся класса, в центре – даты и оценки. Просмотр КТП доступен по нажатию на кнопку со стрелкой «КТП».

При нажатии кнопки с тремя точками раскрывается контекстное меню, содержащее пункт с внесением урока вне расписания, отчетом учителя-предметника по текущему предмету, способы отображения предметной страницы, а также пункты с элементами настройки интерфейса.



Пункт «Темная тема» переключает интерфейс журнала в темные тона для комфортного восприятия при различных условиях освещенности рабочего места. Пункт «Выключить подсветку журнала» отключает выделение ячеек журнала при наведении на них курсора мыши. Пункт «Выключить автоскрытие меню» отключает автоматическое сворачивание верхнего меню с выбором параметров отображения журнала при обновлении страницы. Пункт «Выключить покраску оценок» отключает выделение оценок разными цветами в интерфейсе. Пункт «Выключить всплывающую панель» отключает всплывающее сообщение при выставлении оценки ученику. Пункт «Уменьшить высоту ячеек» уменьшает отображаемый размер ячеек по высоте, позволяя вместить больше строк списка учащихся на экране.

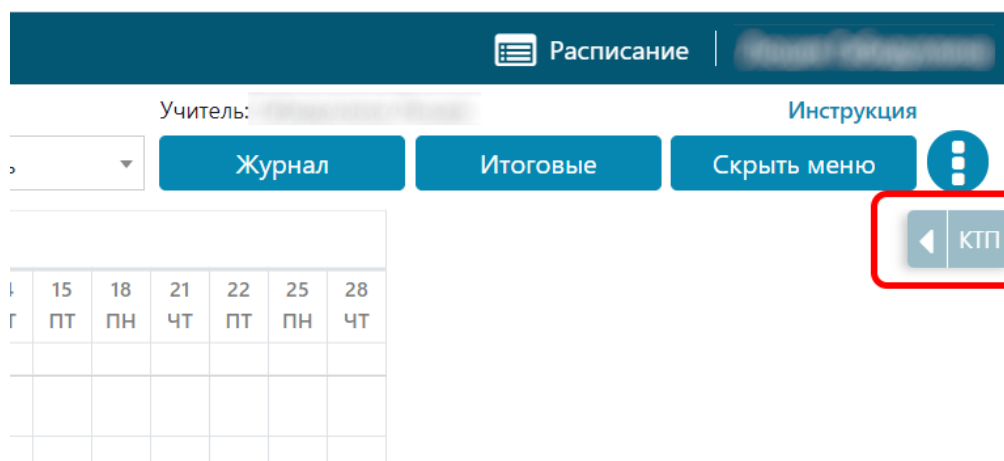
Для создания урока вне расписания необходимо выбрать пункт «Урок вне расписания». Создание урока вне расписания аналогично созданию урока по расписанию.

При выборе пункта «Отчет учителя-предметника» будет произведен переход на страницу формирования отчета, где необходимо выбрать из выпадающих списков РОО, школу, год, учебный период, учителя и необходимость отображения легенды в таблице отчета. Кнопка «Показать» выведет на экран сформированный отчет. Кнопка «В Excel» предназначена для выгрузки отчета в табличном формате xls для сохранения на компьютере.

Пункт «Просмотреть предметную страницу в HTML» предполагает отображение текущего представления предметной страницы в новой вкладке браузера без возможности редактирования. Пункт «Скачать предметную страницу в PDF» позволяет скачать текущее представление предметной страницы файлом в формате PDF. Пункт «Скачать предметную страницу в Excel» аналогично предыдущему, но скачается файл табличного формата xlsl.

6.1.1. Заполнение журнала

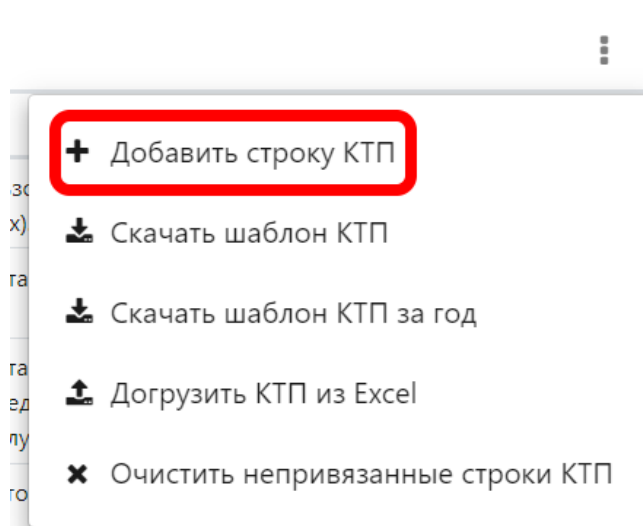
Интерактивный журнал состоит из двух таблиц. В таблице слева список учеников класса, даты уроков и оценки. Таблица справа содержит информацию о календарно-тематическом плане (раскрывается нажатием кнопки со стрелкой «КТП»).



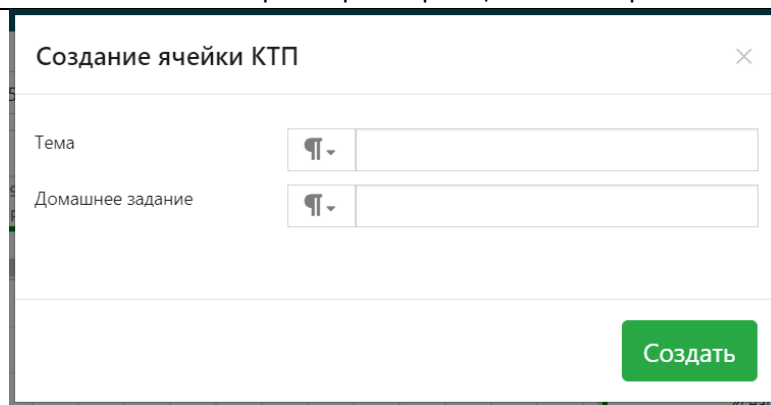
Для корректной работы в системе необходимо заполнить календарно-тематический план занятий на весь год по учебным периодам (четвертям/триместрам/полугодиям).

6.1.1.1. Добавление строки в календарно-тематический план

В текущее представление КТП Системы можно вручную добавлять по одной строке. Для этого в меню КТП необходимо нажать «Добавить строку КТП».

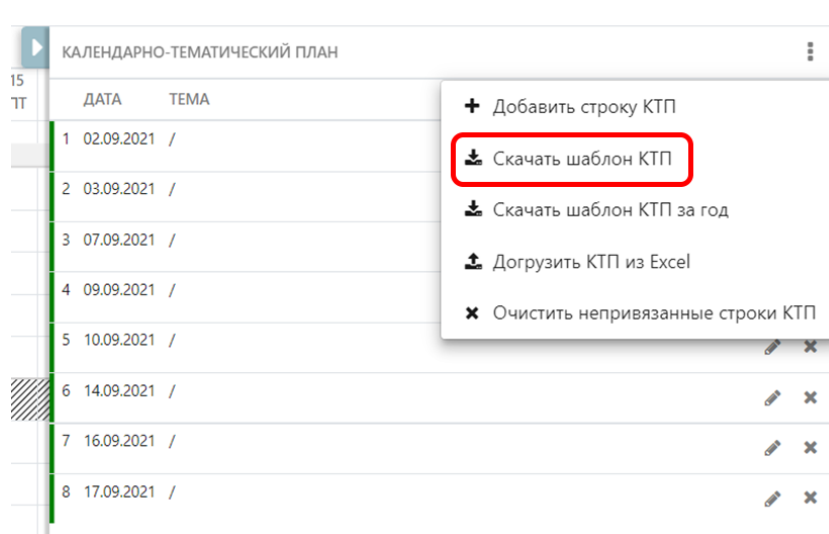


И далее во всплывающем окне заполнить поля «Тема» и «Домашнее задание», после чего нажать «Создать». Новая запись будет добавлена в КТП.



6.1.1.2. Заполнение календарно-тематического планирования в Excel

Скачайте шаблон КТП с датами согласно расписания в журнале, для этого нажмите «Скачать шаблон КТП».



ДАТА	ТЕМА
1 02.09.2021	/
2 03.09.2021	/
3 07.09.2021	/
4 09.09.2021	/
5 10.09.2021	/
6 14.09.2021	/
7 16.09.2021	/
8 17.09.2021	/

В зависимости от браузера загрузка файла может происходить по-разному. В Google Chrome файл сразу откроется при помощи Microsoft Excel. В Mozilla Firefox будет предложено открыть файл или сохранить на диск. Для редактирования и корректного сохранения файла его необходимо сохранить на жестком диске.

Автоматически имя файла состоит из номера и литеры класса, наименования предмета. Файл можно открыть с помощью Microsoft Excel.

В файле будет сформирована таблица с нумерацией и датами уроков по расписанию, которую необходимо заполнить в двух свободных столбцах «Тема» и «ДЗ».

№	Дата	Тема	ДЗ	Даты для календарно-тематического планирования и Домашнее задание заполнять не обязательно!
1	02.09.2021	/		
2	03.09.2021	/		
3	07.09.2021	/		
4	09.09.2021	/		
5	10.09.2021	/		
6	14.09.2021	/		
7	16.09.2021	/		
8	17.09.2021	/		

В столбце «№» указываются порядковые номера уроков, все строки должны быть пронумерованы по порядку без дополнительных знаков (генерируется автоматически Системой);

В столбце «Дата» – указаны план-даты уроков по расписанию, (генерируется автоматически Системой);

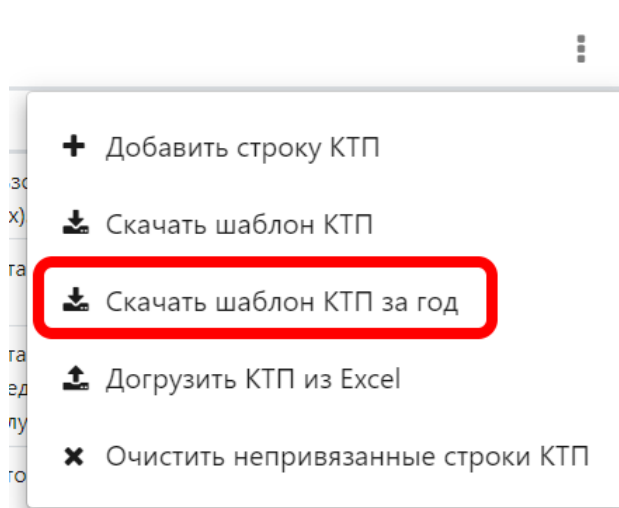
В столбец «Тема» – указать темы уроков по КТП, (обязательное поле);

Столбец «ДЗ» – не обязательное поле для заполнения (на усмотрение учителя).

Сохраните файл.

6.1.1.3. Скачивание календарно-тематического плана за год

Скачать текущий КТП за год можно нажав кнопку «Скачать шаблон КТП за год».



Будет предложено скачать файл в табличном формате xls, в котором будет доступен заполненный КТП класса по предмету на весь учебный год.

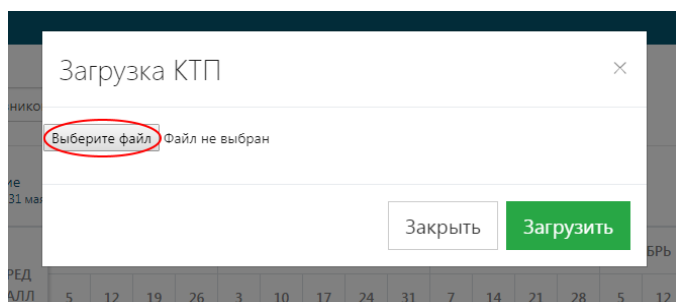
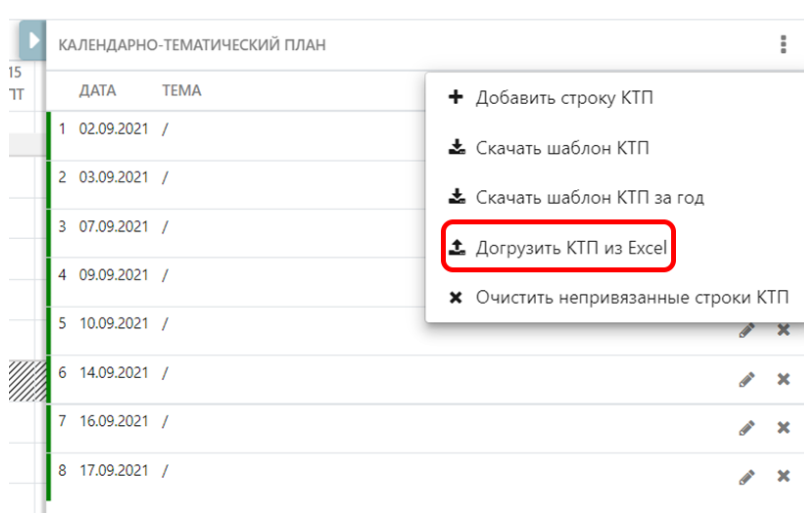
АО «Башкирский регистр социальных карт»

№	Дата	Тема	ДЗ	Даты для календарно-тематического планирования и До
1	02.09.2021	Счет предметов (с использованием количественных и порядковых числительных)		
2	03.09.2021	Пространственные представления «вверху», «внизу», «справа», «слева»		
3	06.09.2021	Пространственные представления «раньше», «позже», «сначала», «потом»		
4	08.09.2021	Сравнение групп предметов. Отношения «столько же», «больше», «меньше»		
5	09.09.2021	«На сколько больше? На сколько меньше?». Сравнение предметов. Пространственные представления		
6	10.09.2021	Закрепление знаний по теме «Сравнение предметов и групп предметов»		
7	13.09.2021	Обобщение по теме «Сравнение предметов и групп предметов. Пространственные представления»		
8	15.09.2021	Понятия «много», «один». Цифра 1. Письмо цифры 1.		
9	16.09.2021	Числа 1 и 2. Письмо цифры 2.		
10	17.09.2021	Число 3. Письмо цифры 3.		
11	20.09.2021	Числа 1, 2, 3. Знаки «+», «-», «=». «Прибавить», «вычесть», «получится»		
12	22.09.2021	Числа 3, 4. Письмо цифры 4.		
13	23.09.2021	Понятия «длиннее», «короче», «одинаковые по длине». НРЭО. Сравнение предметов		
14	24.09.2021	Число 5. Письмо цифры 5.		
15	27.09.2021	Состав числа 5 из двух слагаемых.		
16	29.09.2021	Точка. Кривая линия. Прямая линия. Отрезок. Луч.		
17	30.09.2021	Ломаная линия. Звено ломаной. Вершины.		

6.1.1.4. Загрузка календарно-тематического плана в Систему

Для того чтобы загрузить данные из КТП в Систему необходимо:

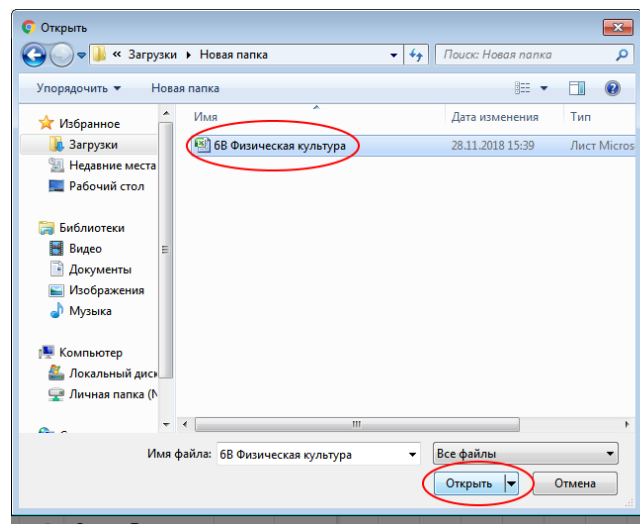
- открыть дополнительное контекстное меню;
- выбрать «Загрузить КТП из Excel» («Догрузить КТП из Excel», в случае загрузки КТП к ранее добавленному) и следовать подсказкам Системы.



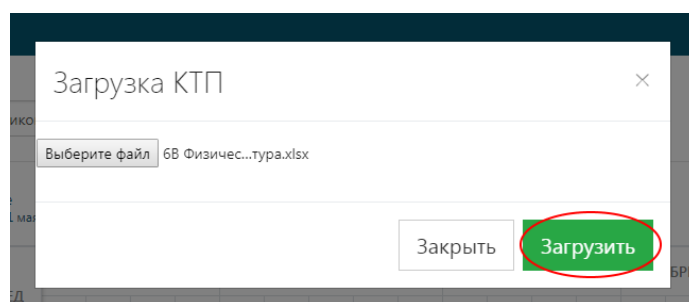
Для начала выберите файл.

Откройте папку с файлом.

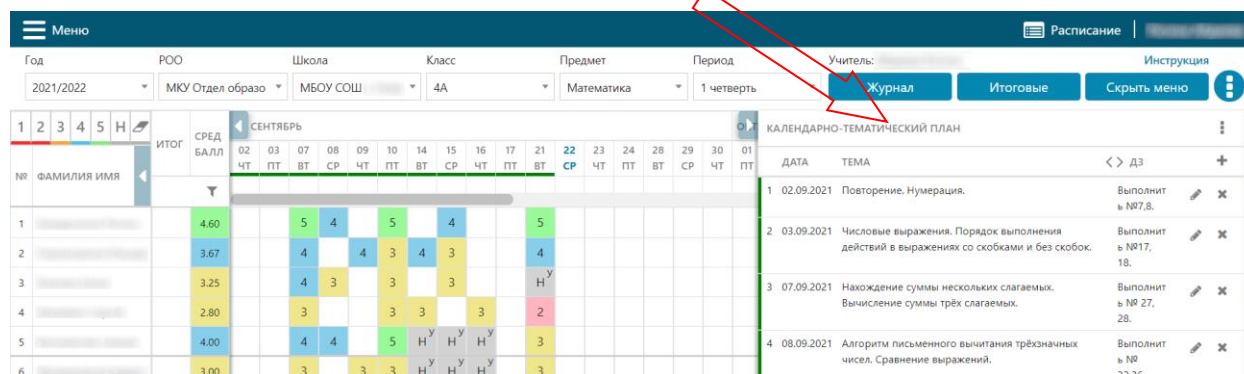
Выберите файл и нажмите на «Открыть».



Во всплывающем окне выбрать «Загрузить».



После загрузки в левом нижнем углу выйдет сообщение об успешной загрузке, а в таблице справа появятся темы и домашние задания.



6.1.2. Режим создания уроков

Учитель непосредственно в день проведения урока или после заполняет журнал данными из таблицы КТП.

Заполнение осуществляется путем переноса (перетаскивания) мышью ячейки таблицы КТП в ячейку журнала на нужную дату.

Скриншот интерфейса с календарно-тематическим планом. Вверху видны фильтры: Год (2021/2022), РОО (МКУ Отдел образо), Школа (МБОУ СОШ), Класс (4А), Предмет (Математика), Период (1 четверть). В центре — календарь на сентябрь с таблицей оценок. Всплывающее окно «КАЛЕНДАРНО-ТЕМАТИЧЕСКИЙ ПЛАН» содержит следующие данные:

№	ФАМИЛИЯ ИМЯ	ИТОГ	СРЕД БАЛЛ	02 ЧТ	03 ПТ	07 ВТ	08 СР	09 ЧТ	10 ПТ	14 ВТ	15 СР	16 ЧТ	17 ПТ	21 ВТ	22 СР	23 ЧТ	24 ПТ	28 ВТ	29 СР	30 ЧТ	01 ПТ	
1			4,60		5	4		5	4					5								
2			3,67		4	3	4	3	4	3				4								
3			3,25		4	3		3	3					Н ^у								
4			2,80		3			3	3	3				Н ^у	Н ^у	Н ^у						
5			4,00		4	4		5	Н ^у	Н ^у	Н ^у			3								
6			3,00		3		3	3	Н ^у	Н ^у	Н ^у			3								

После переноса выйдет всплывающее окно с просьбой подтвердить создание урока. Если всё верно, нажмите «ОК».

Подтвердите действие на странице
Вы уверены, что хотите создать урок по данному КТП?

9А Алгебра

ОК Отмена

В журнале на эту дату будет создан урок.

В таблице КТП использованная тема станет выделена зеленым цветом.

21 ВТ	22 СР	23 ЧТ	24 ПТ	28 ВТ	29 СР	30 ЧТ	01 ПТ	ДАТА
	5							1 02.0

6.1.3. Режим редактирования созданных уроков

При наведении мышью курсора на дату урока предоставляется возможность просмотра темы урока и домашнего задания.

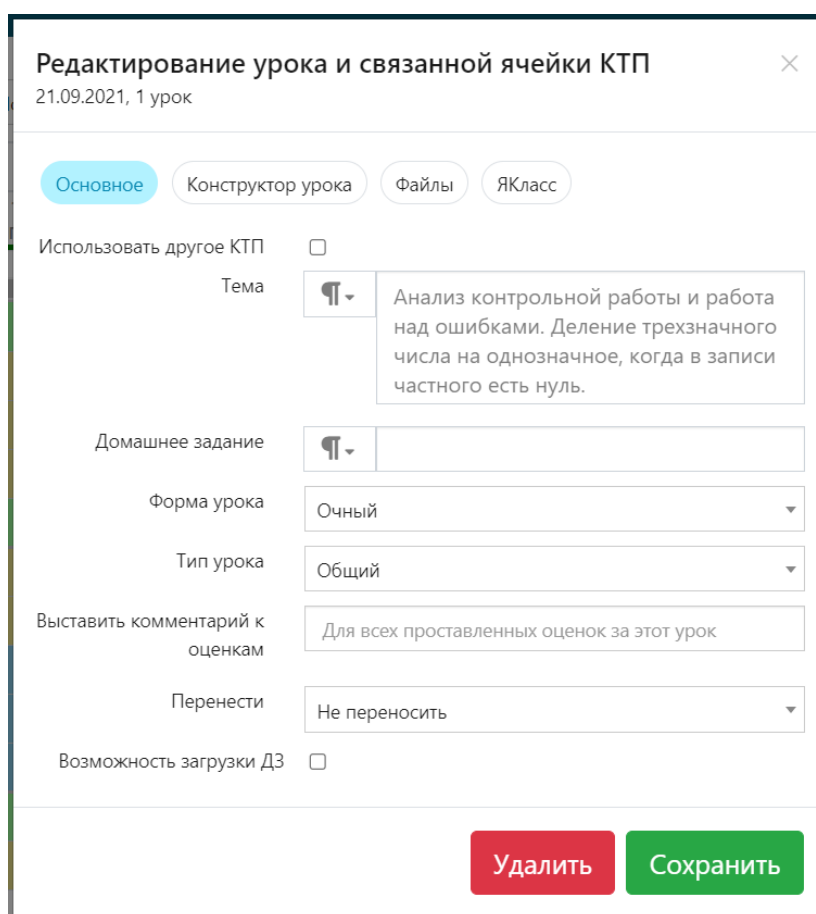
14 ВТ	15 СР	16 ЧТ	17 ПТ	21 ВТ	22 СР	23 ЧТ	24 ПТ	28 ВТ	29 СР

1 урок
Тема: Анализ контрольной работы и работа над ошибками. Деление трехзначного числа на однозначное, когда в записи частного есть нуль.
ДЗ:
 Тип урока: "Общий"

При нажатии на дату открывается режим редактирования созданного урока.

Возможности:

- отредактировать поля «Тема» и «Домашнее задание»;
- указать тип урока;
- указать форму урока;
- перенести урок с одной даты на другую (с учетом порядкового номера урока);
- загрузить домашнее задание из файла для учащихся всего класса (вкладка «Файлы»);
- удалить урок;
- сохранить внесенные изменения.



Редактирование урока и связанной ячейки КТП
21.09.2021, 1 урок

Основное Конструктор урока Файлы ЯКласс

Использовать другое КТП

Тема

Домашнее задание

Форма урока

Тип урока

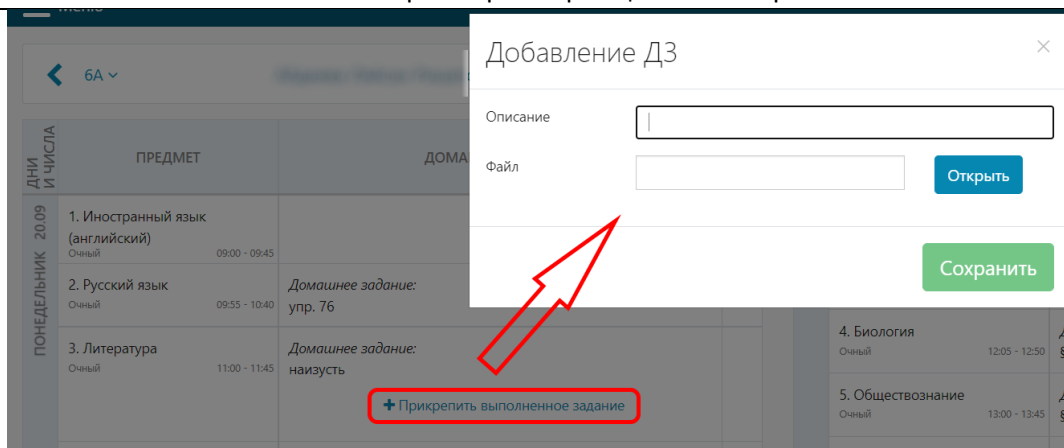
Выставить комментарий к оценкам

Перенести

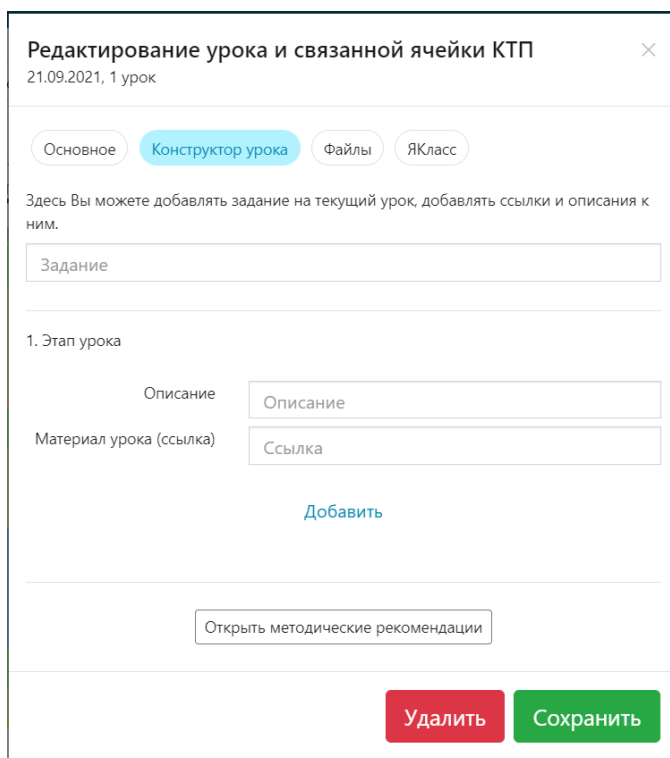
Возможность загрузки ДЗ

Удалить Сохранить

Метка «Возможность загрузки ДЗ» необходима для предоставления учащимся возможности прикреплять файлы с выполненным домашним заданием в своем дневнике. Установив данную метку, ученик в дневнике в предстоящем уроке увидит кнопку «+ Прикрепить выполненное задание», нажав на которую, у ученика откроется окно, в котором необходимо заполнить текстовое описание и прикрепить файл с выполненным заданием. Ниже приведен пример формы прикрепления файла в дневнике учащегося.



На вкладке «Конструктор урока» доступно добавление заданий на редактируемый урок. При заполнении этапа (или добавлении кнопкой «Добавить») необходимо заполнить поля «Задание», «Описание» и вставить ссылку на интернет-ресурс.



Кнопка «Добавить» позволяет добавить задание на очередной этап урока. Кнопка «Удалить» удаляет этап урока вместе с описанием и материалом урока (ссылкой).

Кнопка «Методические рекомендации» перенаправляет на страницу с методическими рекомендациями.

Методические рекомендации представляют собой сборник материалов, рекомендуемых Институтом развития образования для использования на уроках.

После выбора конкретного учебного предмета откроется страница, состоящая из 7 пунктов:

- Общие положения;

- Обзор ЦОР;
- Техническая карта урока;
- Рекомендуемые Интернет-ресурсы для использования учителем в урочной, внеурочной деятельности и при подготовке к ГИА;
- Рекомендуемые цифровые образовательные ресурсы по организации проектной и исследовательской деятельности;
- Особенности преподавания для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья;
- Разработчики.

В разделе «Общие положения» представлен текст с общими положениями методических рекомендаций.

Общие положения

Настоящие методические рекомендации разработаны Министерством образования и науки Республики Башкортостан и ГАУ ДПО «Институт развития образования Республики Башкортостан» с целью оказания методического сопровождения учителей по организации уроков по предмету «Математика» с использованием цифровых образовательных ресурсов и составлены в соответствии с основными нормативными документами:

1. Федеральный закон от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (с изменениями и дополнениями);
2. Приказ Минобрнауки Российской Федерации от 17 мая 2012 года № 413 «Об утверждении федерального государственного стандарта среднего общего образования»;
3. Приказ Минобрнауки Российской Федерации от 30 августа 2013 года № 1815 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам - образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования»;
4. Приказ Минобрнауки Российской Федерации от 17 декабря 2010 года № 1897 «Об утверждении федерального государственного стандарта основного общего образования»;
5. Приказ Министерства просвещения Российской Федерации от 02 декабря 2019 года № 649 «Об утверждении Целевой модели цифровой образовательной среды»;
6. Примерная основная образовательная программа основного общего образования. Одобрена Федеральным УМО по основному образованию 08 апреля 2015 года. Протокол № 1/15 (<http://fgosneestr.ru>);
7. Приказ Министерства образования и науки РФ от 23 августа 2017 года № 816 «Об утверждении Порядка применения организациями, осуществляющими образовательную деятельность, электронного обучения, дистанционных образовательных технологий при реализации образовательных программ»;

В разделе «Обзор ЦОР» представлен обзор цифровых образовательных ресурсов (ЦОР).

Выбирая уровень образования и разделы, можно просматривать рекомендуемые ЦОР, собранных по темам урока.

Обзор ЦОР

Уровень образования: Начальный, **Общий**, Средний

Загрузить файлом

Поиск

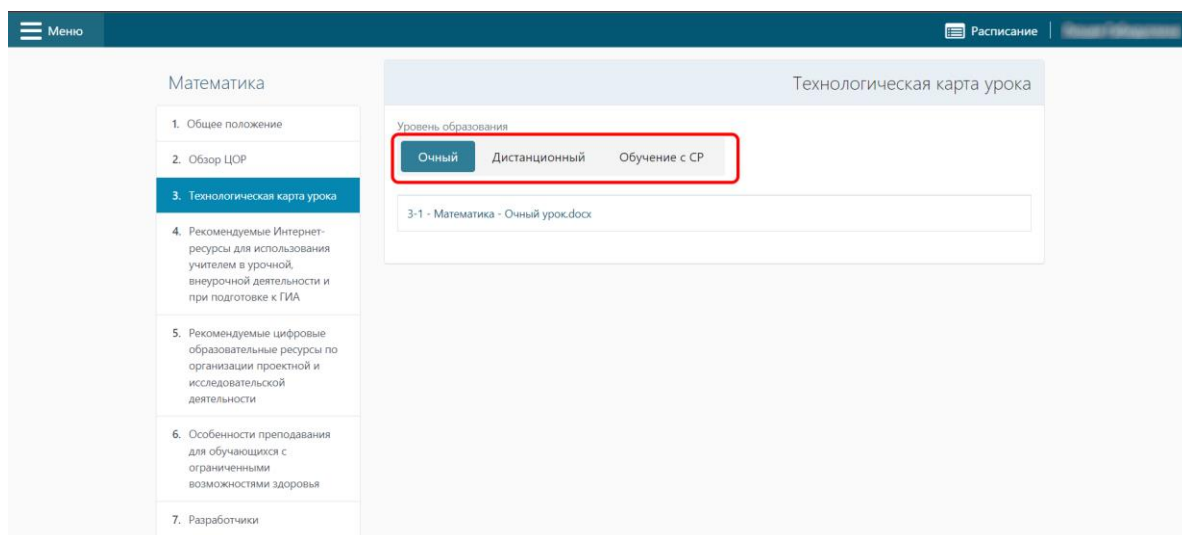
Степени и корни

Поиск по разделу

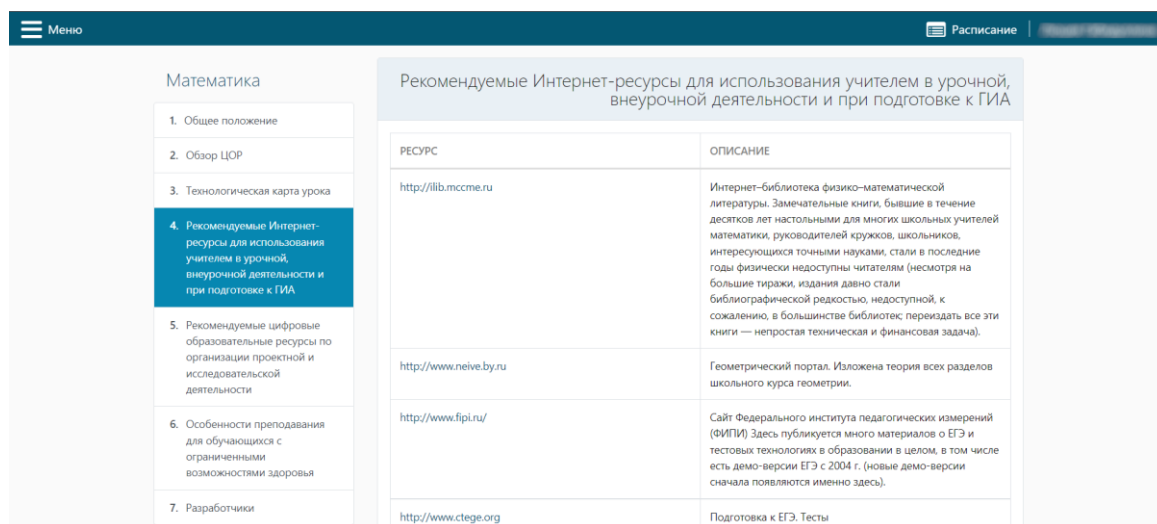
ТЕМА УРОКА	ЦОР
Корень степени $n > 1$ и его свойства	https://elschool.lirorb.ru/content/matematika/ https://youtu.be/
Степень с рациональным показателем и ее свойства	https://elschool.lirorb.ru/content/matematika/ https://youtu.be/

Для быстрого поиска ЦОР на странице присутствует возможность поиска – поля «Поиск» (поиск по всем ЦОР) и «Поиск по разделу» (поиск ЦОР в пределах текущего раздела).

Раздел «Технологическая карта урока» содержит файлы с технологическими картами уроков, разделенных по формам обучения – очной, дистанционной и СР (обучение, дополненное самостоятельной работой школьников посредством использования дистанционных образовательных технологий).



В разделе «Рекомендуемые Интернет-ресурсы для использования учителем в урочной, внеурочной деятельности и при подготовке к ГИА» представлены ссылки на интернет-ресурсы с описанием для подготовки к ГИА.



В разделе «Рекомендуемые цифровые образовательные ресурсы по организации проектной и исследовательской деятельности» также представлены ссылки на интернет-ресурсы с описанием, рекомендуемые для проектной и исследовательской деятельности.

Математика

1. Общее положение
2. Обзор ЦОР
3. Технологическая карта урока
4. Рекомендуемые Интернет-ресурсы для использования учителем в урочной, внеурочной деятельности и при подготовке к ГИА
- 5. Рекомендуемые цифровые образовательные ресурсы по организации проектной и исследовательской деятельности**
6. Особенности преподавания для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья
7. Разработчики

Рекомендуемые цифровые образовательные ресурсы по организации проектной и исследовательской деятельности

РЕСУРС	ОПИСАНИЕ
http://tasks.ceemat.ru	Занимательная математика — Олимпиады, игры, конкурсы по математике для школьников
http://www.problems.ru/	Для подготовки заданий муниципального этапа Всероссийской математической олимпиады
http://www.researcher.ru/	Портал, посвященный исследовательской деятельности
http://www.eidos.ru/olymp/	Всероссийские дистанционные эвристические олимпиады
http://www.maht-on-line.com/	Занимательная математика – школьникам (олимпиады, игры, конкурсы по математике)
http://www.childfest.ru/	Юность, наука, культура: Всероссийский открытый конкурс исследовательских и творческих работ учащихся
http://ru.wikipedia.org/	Меганциклопедия портала «Кирилл и Мефодий»
http://www.kvant.info/	Научно-популярный физико-математический журнал «Квант»

Раздел «Особенности преподавания для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья» содержит методические рекомендации при обучении учащихся с ограниченными возможностями здоровья.

Математика

1. Общее положение
2. Обзор ЦОР
3. Технологическая карта урока
4. Рекомендуемые Интернет-ресурсы для использования учителем в урочной, внеурочной деятельности и при подготовке к ГИА
5. Рекомендуемые цифровые образовательные ресурсы по организации проектной и исследовательской деятельности
- 6. Особенности преподавания для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья**
7. Разработчики

Особенности преподавания для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья

Особенности преподавания математики обучающимся с ограниченными возможностями здоровья

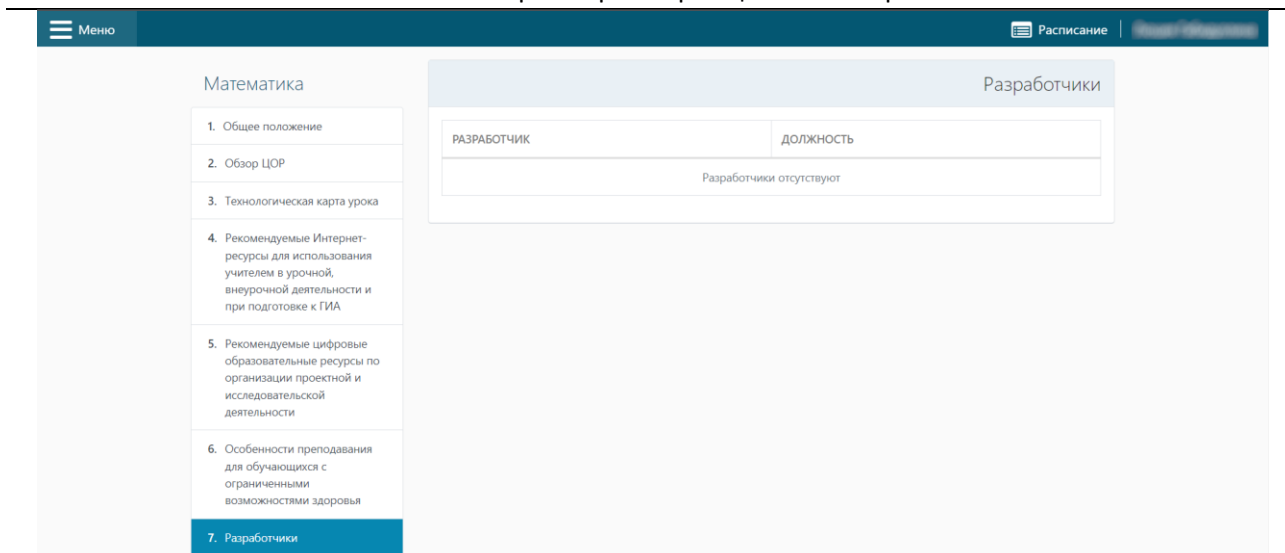
В соответствии с Федеральным законом от 29.12.12. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (статья 79 п.3.) под специальными условиями для получения образования обучающимися с ограниченными возможностями здоровья (далее – ОВЗ) понимаются условия обучения, воспитания и развития обучающихся инвалидов и обучающихся с ОВЗ, включающие в себя использование специальных образовательных программ и методов обучения и воспитания, специальных учебников, учебных пособий и дидактических материалов, специальных технических средств обучения коллективного и индивидуального пользования, предоставление услуг ассистента (помощника), оказывающего обучающимся необходимую техническую помощь, проведение групповых и индивидуальных коррекционных занятий, обеспечение доступа в здания организаций, осуществляющих образовательную деятельность, и другие условия, без которых невозможно или затруднено освоение образовательных программ инвалидами и обучающимися с ОВЗ.

6.1. Специфические особенности дистанционного обучения лиц с нарушениями зрения

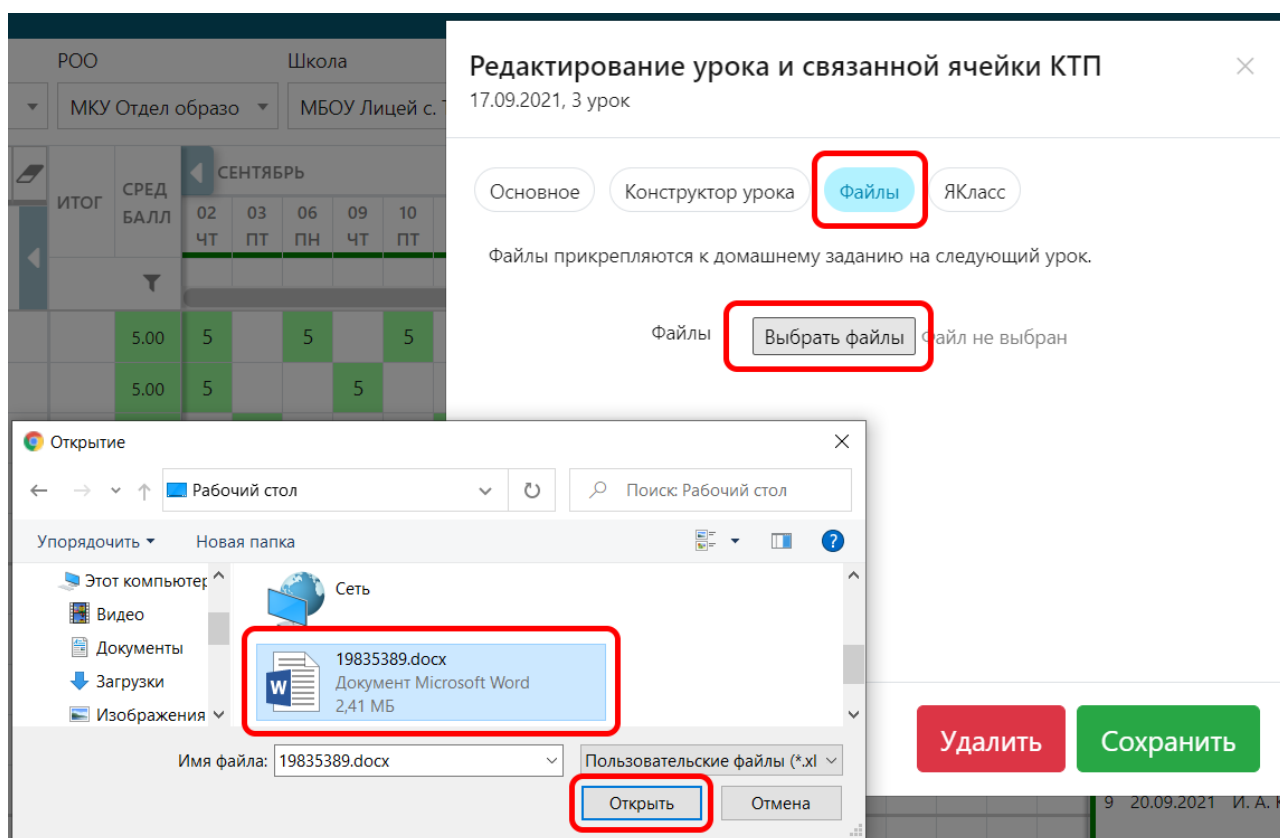
В зависимости от остроты зрения выделяется следующая квалификация лиц с нарушением зрения:

- слепые - острота зрения в пределах от 0% до 0,04 %;

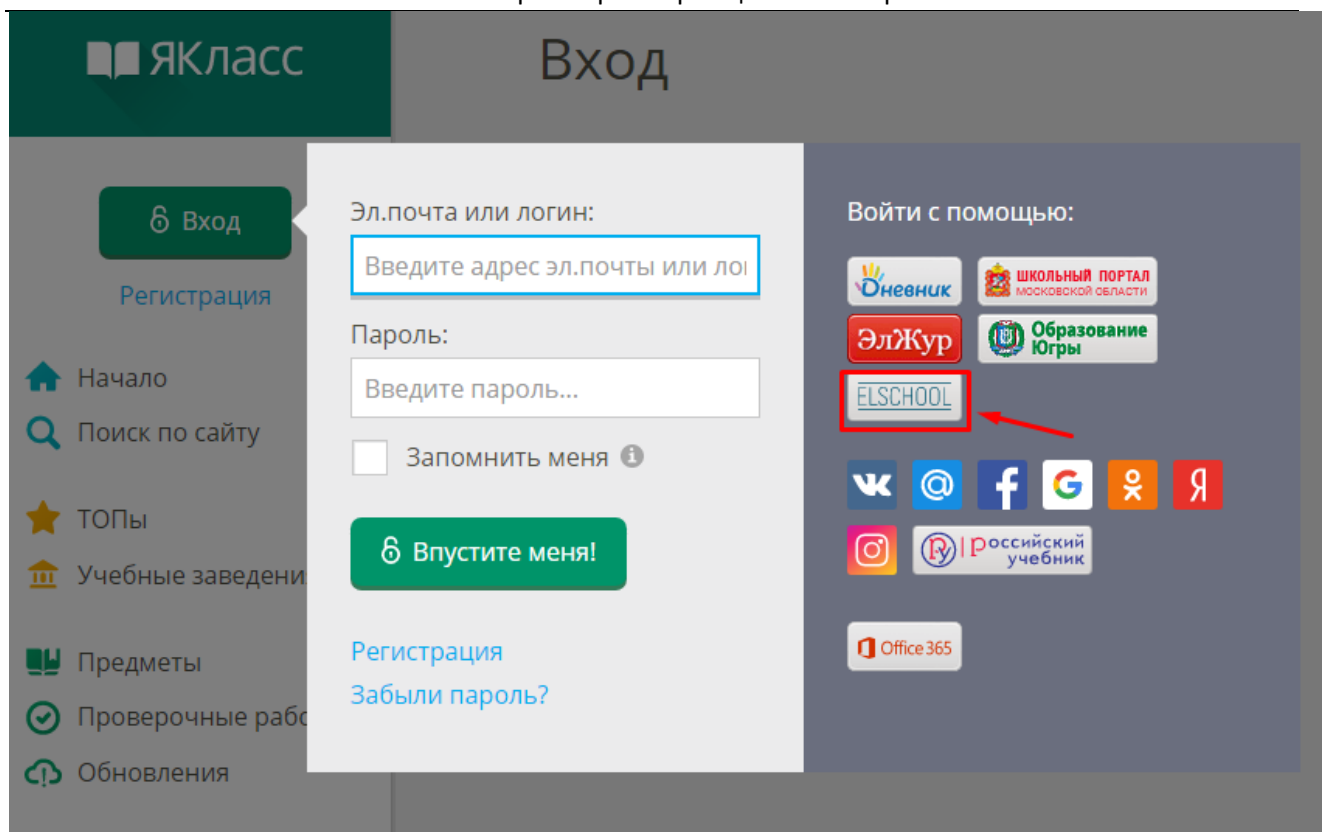
Раздел «Разработчики» содержит перечень ФИО и должности разработчиков методических рекомендаций.



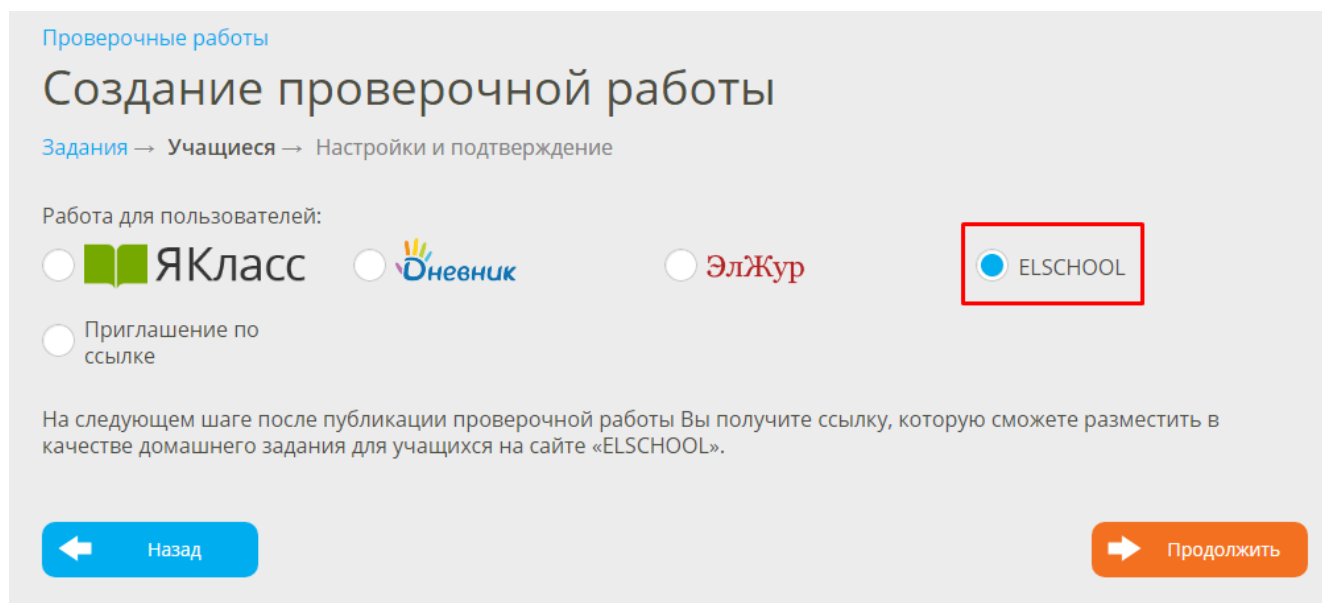
Вкладка «Файлы» редактирования урока предоставляет возможность прикрепления файлов к уроку. Для этого необходимо нажать кнопку «Выбрать файлы», в открывшемся окне проводника найти файлы, выделить их мышью и нажать «Открыть». После сохранения изменений в урок, файлы станут доступны для скачивания учащимся в электронном дневнике в предстоящем уроке.



На вкладке «ЯКласс» доступно добавление тестирования из системы «ЯКласс». Для создания нового тестирования необходимо нажать на ссылку «Перейти на страницу создания тестирования», где будет предложено авторизоваться на сайте «ЯКласс». Авторизоваться возможно с учетными данными Системы, для этого нужно нажать на кнопку «ELSSCHOOL».



После авторизации в системе «ЯКласс» необходимо создать тест, в разделе «Работа для пользователей» выбрать пункт «ELSCHOOL» и нажать кнопку «Продолжить».



На открывшейся странице можно отредактировать параметры занятия, нажать «Опубликовать».

Настройки:

Тема работы	§1 Множества и операции над ними	i Редактировать
Работа доступна для выполнения	Сразу после публикации	i Редактировать
Срок выполнения работы	7 дней (до 25.12.2019 12:22)	i Редактировать
Ограничения по времени выполнения	Без ограничений	i Редактировать
Попытки	1	i Редактировать
Просмотр результатов и шагов решения	Сразу после выполнения работы	i Редактировать
Инструкции к работе	Без инструкций	i Редактировать
Обязательные требования	Для выполнения данной работы учащиеся должны быть зарегистрированы в ELSCHOOL	

И далее в открывшемся окне нажать «Готово», после этого к уроку в Системе будет прикреплено тестирование из системы «ЯКласс».

Проверочные работы

Алгебра и Мат.Анализ

Приглашение пользователей

Срок проведения: 18.12.2019 11:19 - 25.12.2019 11:19

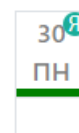
Ограничения: для выполнения работы необходим профиль ELSCHOOL

Скопируйте ссылку и разместите её на сайте «ELSCHOOL» в качестве домашнего задания.

Ссылка для учащихся:

https://www.yaclass.ru/TestWork/Join/hkEHZLd_IeCKizLsjwXKsA

При этом ячейка даты урока будет выделена буквой «Я»:



Для переноса оценок из системы «ЯКласс» по привязанному к уроку тестированию необходимо на странице редактирования урока нажать ссылку «Результаты тестирования «ЯКласс», после чего на экране будет отображен список учащихся с оценками (оценки можно редактировать). Кнопка «Сохранить» переносит оценки в Систему в выбранный урок.

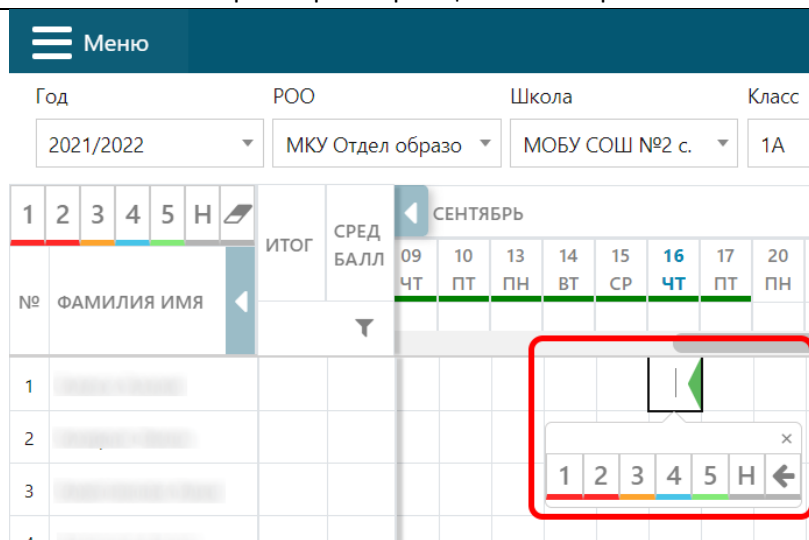
6.1.4. Выставление оценок по предмету

6.1.4.1. Режим выставления оценок

Для выставления оценки необходимо навести курсор на клетку строки с ФИО учащегося и столбца текущей даты урока и нажать левой клавишей мыши на ячейку. Появится поле ввода с зеленым треугольником.

		СЕНТЯБРЬ													
		09	10	13	14	15	16	17	20	21	22	23	24		
		ЧТ	ПТ	ПН	ВТ	СР	ЧТ	ПТ	ПН	ВТ	СР	ЧТ	ПТ		
№	ФАМИЛИЯ ИМЯ														
1															
2															
3															

В поле необходимо набрать оценку с клавиатуры и нажать клавишу «Enter» (двойные оценки ставятся через дробь, например: 4/4). При включенном отображении всплывающей панели и нажатии на ячейку журнала, будет выведена панель с выбором оценки.

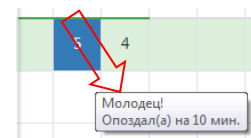


При выставлении ученику оценки автоматически отображается средний балл по предмету.

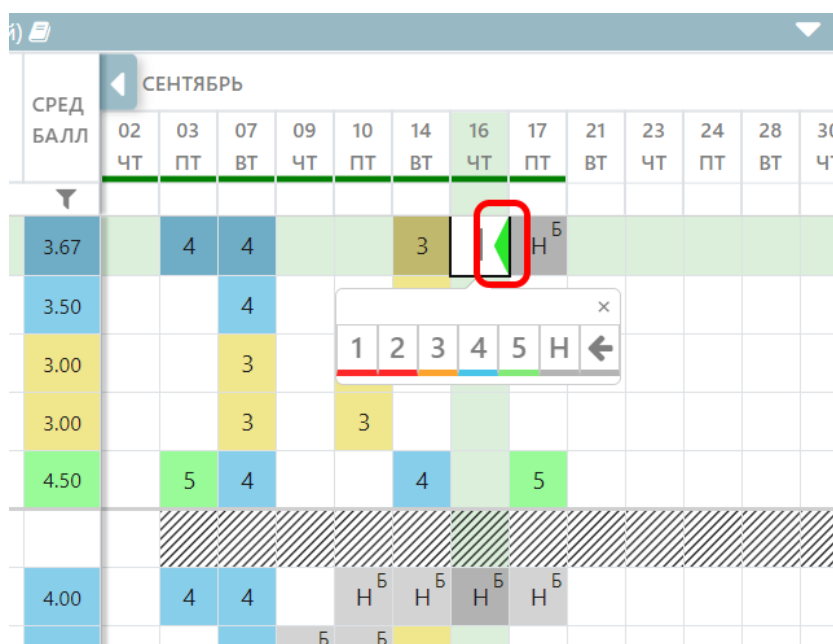
О присутствии комментария к оценке свидетельствует красный треугольник в правом нижнем углу клетки для оценок.

При наведении на него курсора мыши отобразится комментарий.

ИТОГ	БАЛЛ	17 СР	24 СР	31 СР	7 СР	14 СР	21 СР	28 СР	5 СР	12 СР	19 СР	26 СР
	4,5		5	4								



Комментарий к оценке можно оставить, нажав на зеленый треугольник в ячейке для оценки.



Во всплывающем окне в поле «Комментарий» можно внести текст, при этом, для быстрого ввода доступны сокращения и спецсимволы.

Также в окне можно проставить или удалить оценки, выбрать из списка тип оценок, а в поле «Опоздание (мин.)» указать факт опоздания в минутах. Для сохранения результатов ввода в окне необходимо нажать кнопку «Сохранить».

Во вкладке «Отсутствовал» отмечается факт отсутствия учащегося на уроке. Для этого необходимо из выпадающего списка выбрать тип пропуска (причину), а также заполнить поле для комментария. Для сохранения результатов ввода в окне необходимо нажать кнопку «Сохранить».

6.1.4.2. Выставление итоговых оценок по предмету за учебный период

Для выставления итоговых оценок в конце учебного периода необходимо:

- перейти в интерактивный журнал нужного класса (на страницу текущих оценок);
- нажать на клетку в столбце «Итог» напротив ФИО определенного ученика;
- ввести оценку;

	ФАМИЛИЯ ИМЯ	ИТОГ	СРЕД БАЛЛ
1	██████████	5	4,50
2	██████████	5	5,00
3	██████████	4	4,00

- перейти на вкладку «Итоговые»;
- убедиться, что оценки выставлены.

	ФАМИЛИЯ ИМЯ	ПОЛУГОДИЕ		ЗА ГОД	ИТОГ
		1	2		
1	██████████	5			
2	██████████	5			
3	██████████	4			
4	██████████	5			

6.2. Питание класса

Для перехода в раздел необходимо на странице класса выбрать пункт «Перейти к питанию».

The screenshot shows a web interface for a class. At the top, there is a 'Меню' (Menu) button. The main header displays 'МБОУ СОШ №'. Below this, there is a user profile section for the 'Классный руководитель' (Class Teacher) with a name and photo. To the right, a calendar for October 2012 is visible, with the 11th and 12th highlighted. In the center, there are statistics for the current trimester: 'Учебный период Триместр', 'Учеников 27 чел.', 'Отсутствуют перс.данные 1 чел.', and 'Льготников 26 чел.'. A list of navigation options is shown below, with 'Перейти к питанию' (Go to nutrition) highlighted by a red rectangular box. Other options include 'Перейти к журналу', 'Пропуски', 'Учебный план', and 'Свод успеваемости и движения класса'.

Будет произведен переход на страницу простановок заявок/фактов питания.

6.2.1. Простановка фактов питания

На открывшейся странице необходимо выбрать (при необходимости) КШП, ОО, класс и способ отображения данных на экране (по дням или по месяцам).

Меню Расписание

Простановка заявок/фактов питания Привязка категорий питания

КШП:
 ОО:
 Класс:
 По дням По месяцам

При выборе «По дням» на экране сразу отобразится список учащихся выбранного класса с таблицей категорий питания за выбранную дату и балансом лицевого счета. Дату отображения необходимо выбрать в правом верхнем углу.

Меню Расписание

Простановка заявок/фактов питания Привязка категорий питания

КШП:
 ОО:
 Класс:
 По дням По месяцам

< 22.09.2021 > 📅

№	ФАМИЛИЯ ИМЯ	БАЛАНС	ЗАВ З	ММС (1- 4КЛ.)	ПИТАНИЕ (1-4КЛ.)
1		25,00			
2		120,00			
3		130,00			
4		5,00			
5		355,00			
6		420,00			
7		0,00			
8		415,00			
9		210,00			
10		303,00			

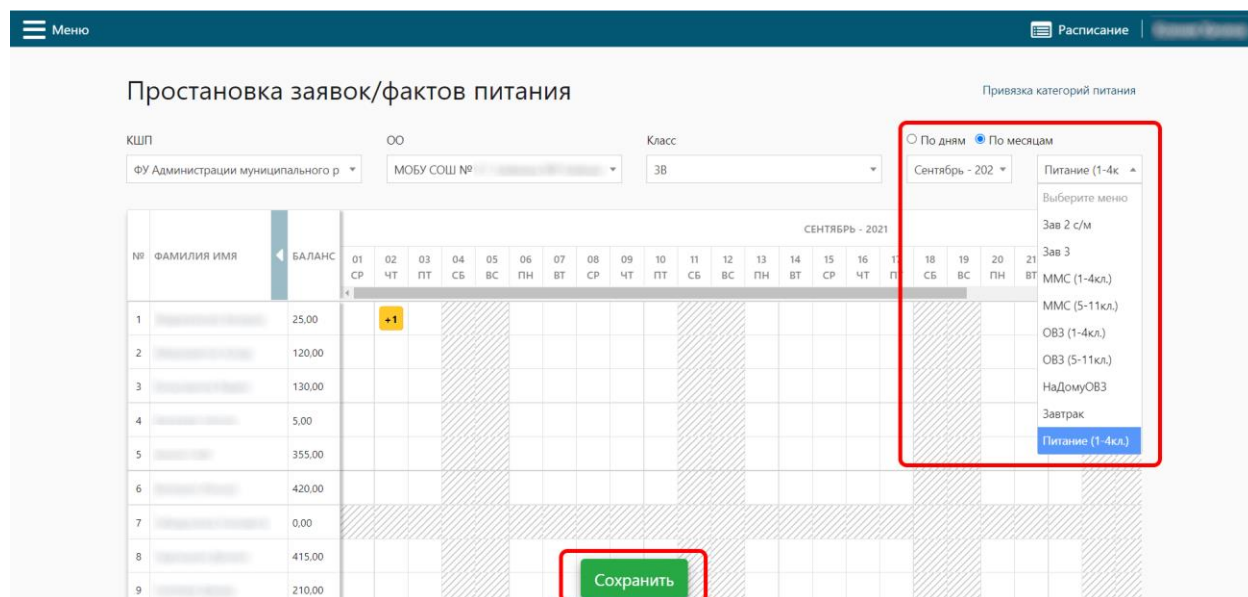
[Сохранить](#)

Факт получения питания устанавливается щелчком мыши на ячейке пересечения ФИО учащегося и категории питания. Установленный факт питания отобразится в ячейке. Для сохранения проставленных фактов питания необходимо нажать кнопку «Сохранить» внизу экрана.

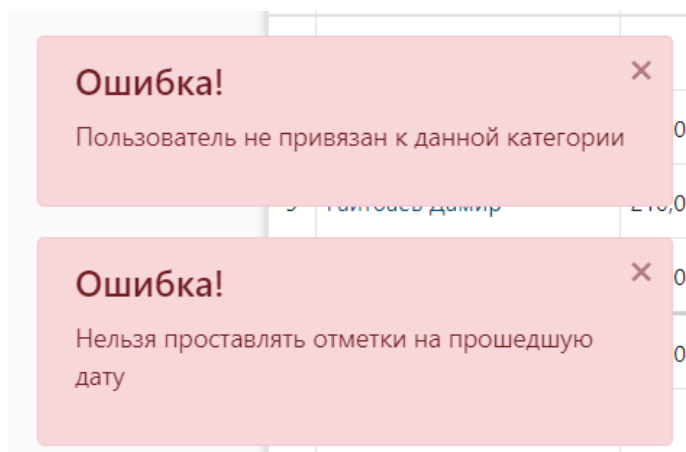
№	ФАМИЛИЯ ИМЯ	БАЛАНС	ЗАВ З	ММС (1- 4КЛ.)	ПИТАНИЕ (1-4КЛ.)
1		25,00			+1
2		120,00			
3		130,00			
4		5,00			
5		355,00			
6		420,00			
7		0,00			
8		415,00			
9		210,00			
10		303,00			

[Сохранить](#)

При выборе способа отображения «По месяцам» из выпадающих списков необходимо выбрать месяц/год и категорию питания, после чего на экране сразу отобразится перечень учащихся класса, баланс их счетов, а также таблица за выбранный месяц по конкретной категории питания. Простановка фактов питания осуществляется аналогично описанному в предыдущем пункте текущего Руководства.



Заштрихованные ячейки означают невозможность проставления факта питания учащемуся за конкретную дату. Это может быть вызвано, например, неучебным днем календаря, или отсутствием привязки учащегося к конкретной категории питания. При попытке простановки факта питания в закрашенную ячейку в левом нижнем углу всплывает соответствующее уведомление.



6.2.2. Привязка категорий питания

При нажатии на ссылку «Привязка категорий питания» на странице простановки фактов питания будет осуществлен переход на страницу привязки категорий питания учащимся.

Меню Расписание

Привязка категорий питания

Простановка фактов питания

Класс:

№	ФАМИЛИЯ ИМЯ	ЗАВ 2 С/ М	ЗАВ З	ЗАВТРАК	ММС (1- 4КЛ.)	ММС (5- 11КЛ.)	НАДОМУОВЗ	ОВЗ (1- 4КЛ.)	ОВЗ (5- 11КЛ.)	ПИТАНИЕ (1-4КЛ.)
1										<input checked="" type="checkbox"/>
2										<input checked="" type="checkbox"/>
3										<input checked="" type="checkbox"/>
4										<input checked="" type="checkbox"/>
5										<input checked="" type="checkbox"/>
6										<input checked="" type="checkbox"/>
7					<input checked="" type="checkbox"/>					<input checked="" type="checkbox"/>
8										<input checked="" type="checkbox"/>
9										<input checked="" type="checkbox"/>
10										<input checked="" type="checkbox"/>
11										<input checked="" type="checkbox"/>

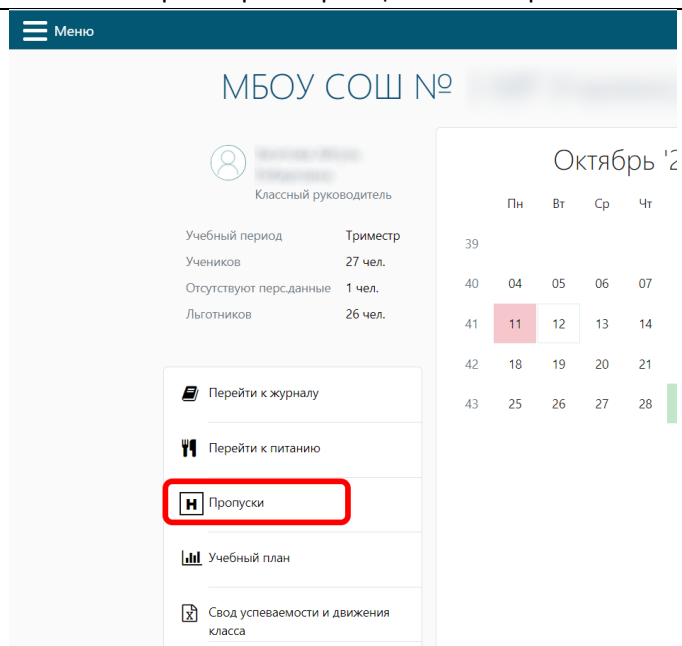
На странице необходимо выбрать нужный класс, после чего отобразится таблица с перечнем учащихся класса и категориями питания. Категория питания привязывается учащемуся щелчком мыши по ячейке, расположенной на пересечении конкретного учащегося и конкретной категории питания.

После установки категорий питания всем необходимым учащимся необходимо выполнить сохранение результатов ввода, нажав кнопку «Сохранить», после чего категории питания будут привязаны.

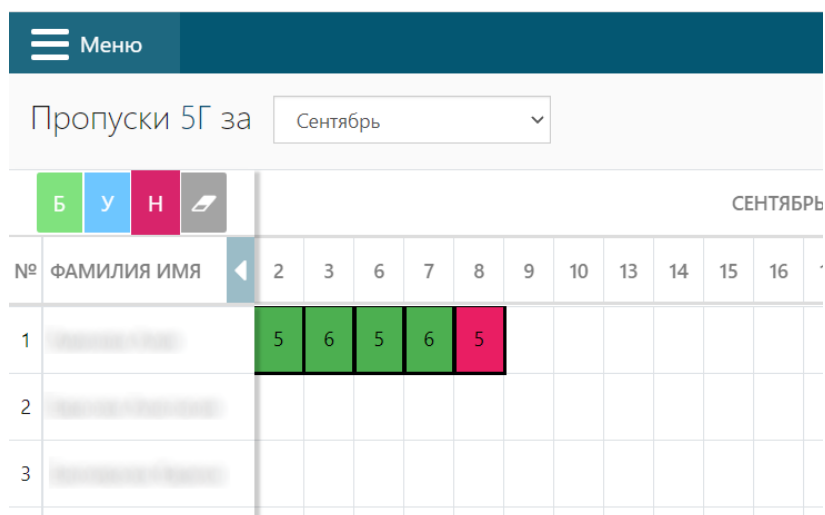
№	ФАМИЛИЯ ИМЯ	ЗАВ 2 С/ М	ЗАВ З	ЗАВТРАК	ММС (1- 4КЛ.)	ММС (5- 11КЛ.)	НАДОМУОВЗ	ОВЗ (1- 4КЛ.)	ОВЗ (5- 11КЛ.)	ПИТАНИЕ (1-4КЛ.)
1										<input checked="" type="checkbox"/>
2										<input checked="" type="checkbox"/>
3										<input checked="" type="checkbox"/>
4										<input checked="" type="checkbox"/>
5										<input checked="" type="checkbox"/>
6										<input checked="" type="checkbox"/>
7					<input checked="" type="checkbox"/>					<input checked="" type="checkbox"/>
8										<input checked="" type="checkbox"/>
9										<input checked="" type="checkbox"/>
10										<input checked="" type="checkbox"/>
11										<input checked="" type="checkbox"/>

6.3. Пропуски класса

При выборе пункта «Пропуски» на странице класса будет произведен переход на страницу перечнем учащихся класса с отметками присутствия на уроках.

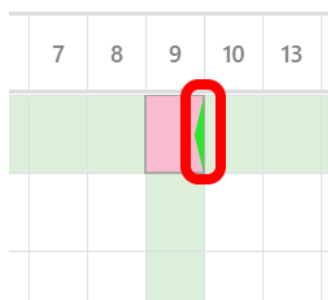


Число в клетке на пересечении ФИО и даты указывает на количество уроков, пропущенных учащимся в этот день.



Для простановки фактов отсутствия на уроках слева вверху необходимо выбрать тип пропуска – «Б» (по болезни), «У» (уважительная причина), «Н» (неуважительная причина). Нажав на стилизованный ластик, а затем на ячейку с пропусками, можно удалить запись о пропусках.

Редактировать причину и количество пропущенных уроков можно нажав в ячейке на зеленый треугольник (появляется при наведении на ячейку курсора).



Пропуски для _____ за 17.09.20 ×

Урок	Дисциплина	Причина отсутствия
		За весь день
1	Литература	Присутствовал
2	Математика	Присутствовал

Сохранить

В открывшемся окне напротив каждой дисциплины можно выбрать причину отсутствия из выпадающего списка. Также можно выбрать причину сразу за все уроки из выпадающего списка «За весь день». Для сохранения результатов ввода необходимо нажать «Сохранить».

6.4. Представление журнала и сводной ведомости класса

На странице класса присутствует возможность предпросмотра журнала и его скачивания в формате PDF. Такие же функции доступны и для сводной ведомости класса.

Меню

- Свод успеваемости и движения класса
- Выгрузка карт
- Предпросмотр печатного журнала**
- Скачать журнал в PDF формате**
- Предпросмотр печатного журнала по внеурочным предметам**
- Скачать журнал по внеурочным предметам в PDF формате**
- Предпросмотр сводной ведомости**
- Скачать сводную ведомость в PDF формате**
- Скачать файл для ИВ Аттестат

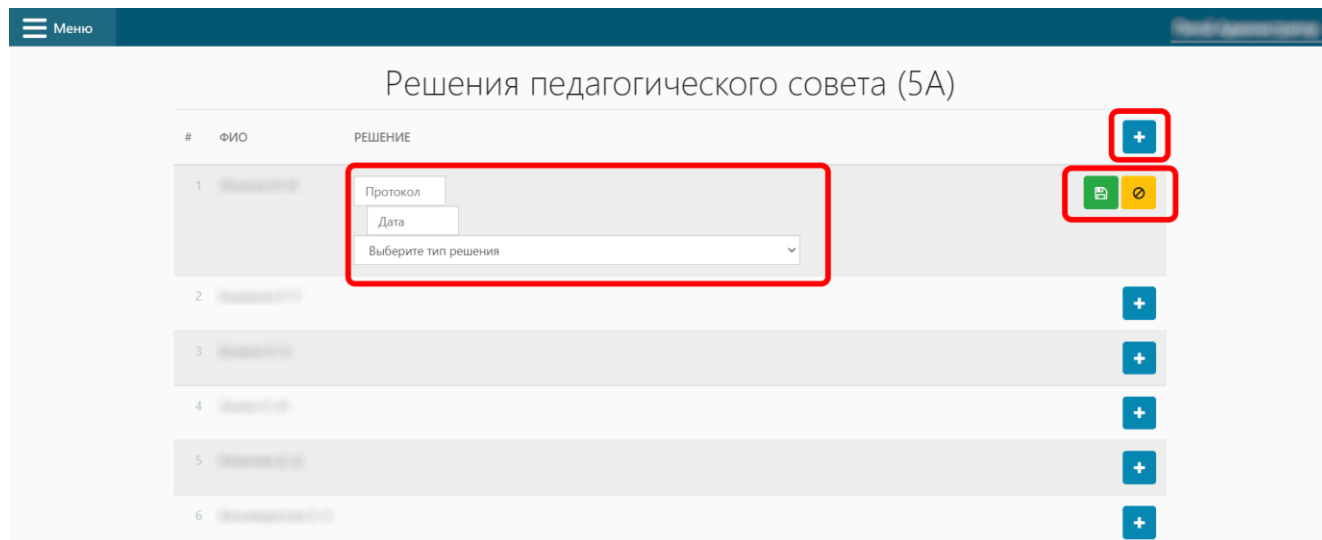
Список учащихся

ФИО	Успеваемость
1	Табель / Итого
2	Табель / Итого
3	Табель / Итого
4	Табель / Итого

6.5. Файл для «ИвАттестат»

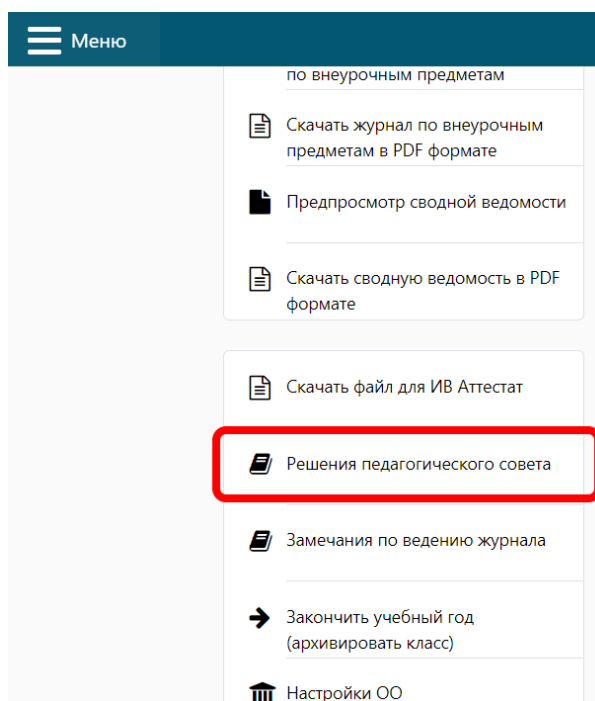
Пункт «Скачать файл для ИВ Аттестат» на странице класса позволяет выгрузить данные класса в формате системы «ИвАттестат».

В выгрузку попадают только те учащиеся, которым проставлены итоговые оценки по предметам.



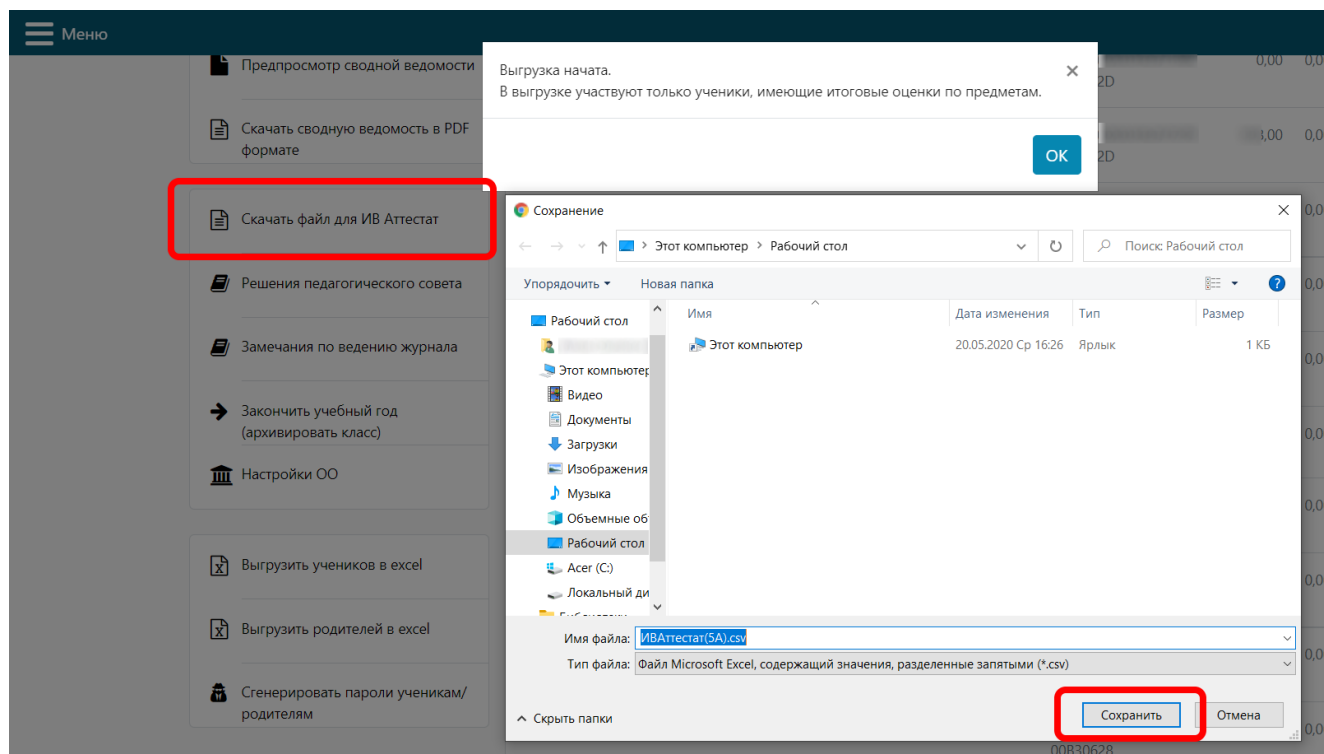
6.6. Решения педагогического совета класса

При выборе пункта «Решения педагогического совета» на странице класса будет произведен переход на страницу с перечнем педсовета и возможностью добавления, редактирования и удаления решения каждого участника педсовета.



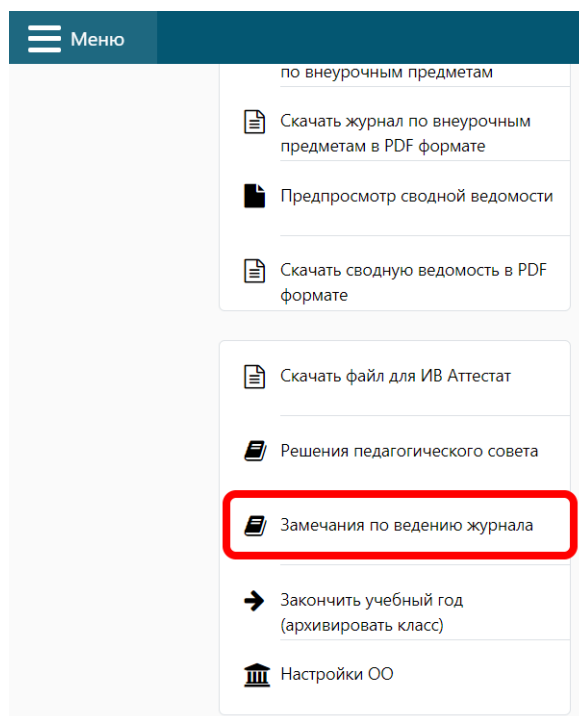
Для добавления решения конкретного участника педсовета необходимо напротив его ФИО нажать синюю кнопку «+», ввести номер протокола, указать дату и из выпадающего

списка выбрать тип решения. После заполнения полей необходимо нажать зеленую кнопку сохранения. Желтая кнопка отмены удаляет решение.



6.7. Замечания по ведению журнала класса

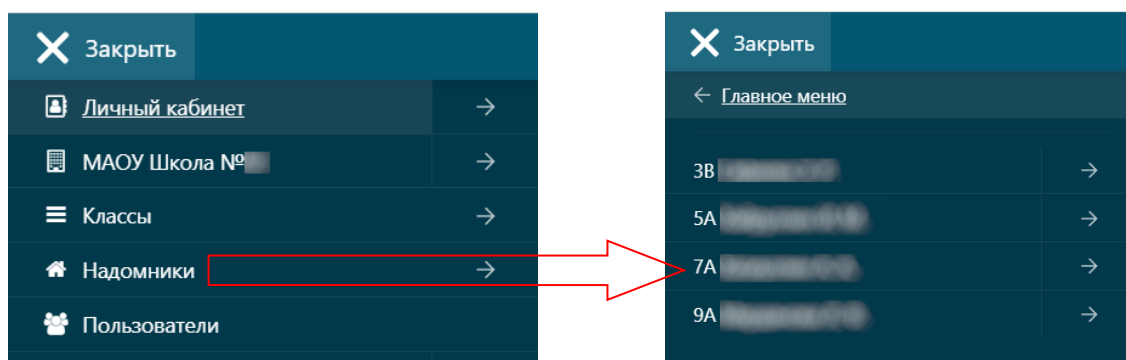
При переходе в раздел «Замечания по ведению журнала» со страницы класса будет предоставлена возможность добавить замечания по заполнению журнала выбранного класса.



Для добавления замечания необходимо нажать «+ Добавить», после чего заполнить поля с датой, текстом замечания и отметкой о выполнении.

7. Раздел «Надомники»

Раздел содержит перечень обучающихся на дому.



Формат работы с надомниками в Системе аналогичен формату работы с классами.

8. Раздел «Пользователи»

В данном разделе можно осуществить поиск пользователей Системы. Поиск ограничен образовательной организацией, в которой работает пользователь.

Фамилия

Имя

Отчество

Роль

Серия документа

Номер документа

Номер карты

ОО

Активный

Для поиска достаточно ввести один из предложенных параметров (фамилия, имя, отчество, роль, серия или номер документа, номер карты сотрудника или школьника). Отметка «Активный» подразумевает поиск только среди активных (не удаленных и не заблокированных) пользователей Системы.

9. Раздел «Отчеты»

В данном разделе доступны отчеты по ОО.

Меню

Список доступных отчетов

Столовая	Итоговые оценки	Успеваемость	Данные
<ul style="list-style-type: none"> ОО по категориям и классам Отчёт по должникам ОУ за день ОУ за день (заявки) ОУ по категориям за месяц Процент охвата питанием Реестр по категориям питающихся (за дату) Реестр по категориям питающихся (ОУ за период) Списание Список обучающихся льготных категорий Табель учета питания (за месяц) с категориями Табель учета питания (за месяц) с ценами 	<ul style="list-style-type: none"> Анализ успеваемости и качества знаний в ОО Итоги успеваемости и численности обучающихся (за период) Качество, успеваемость, СОУ по итогам учебного периода в ОО Качество, успеваемость, СОУ по итогам учебного периода в ОО (Расширенный) Отчет учителя-предметника Свод успеваемости и движения класса Список отличников/хорошистов/троечников/двоечников 	<ul style="list-style-type: none"> Анализ контрольных работ класса по предмету Отчёт об успеваемости и посещаемости учащегося Отчет успеваемости ученика по предмету Предварительные итоги успеваемости класса Сводная ведомость успеваемости ученика Список отличников хорошистов троечников неуспевающих в ОО Список учащихся с одной 2, 3 или 4 в ОО Средний балл успеваемости ученика 	<ul style="list-style-type: none"> Отчет по аттестации педагогических работников Отчет по возрастному составу персонала Отчет по заполненности персональных данных (класса) Отчет по заполненности персональных данных по параллелям (законные представители) Отчет по заполненности персональных данных по параллелям (ученики)

При открытии конкретного отчета необходимо определить настройки отчета, например, такие как: период времени, ОО, РОО, учебный период, класс, предмет, учащегося

и т.п. Для отчетов доступна выгрузка в табличном формате xls по кнопке «В Excel». Ниже приведен пример отчета по сводной успеваемости класса по предмету.

Сводная ведомость успеваемости класса по предмету

ООО: Отдел образования | Школа: МБОУ Школа № | Год: 2020 - 2021 | Класс: 1А | Предмет: ИЗО | Период: 1 четверть

В Excel | Успешно

Сводная ведомость успеваемости 1А класса за 1 четверть (МБОУ Школа № 147)
по предмету Изобразительное искусство

№	ФИО	Дата / Оценки и пропуски								Средняя
		02.09	09.09	16.09	23.09	30.09	07.10	14.10	21.10	
1										
2										

10. Раздел «Питание»

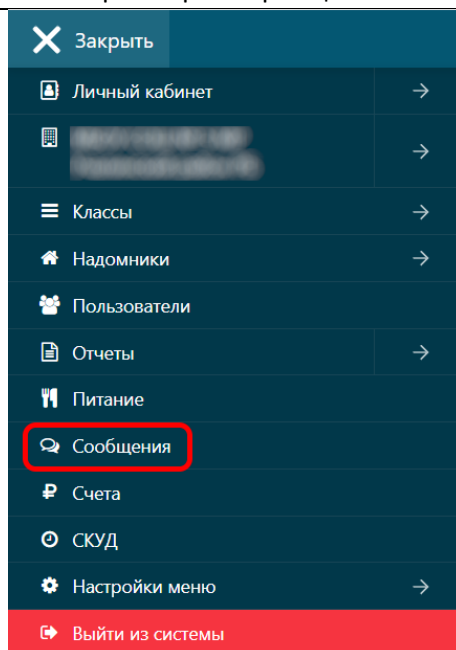
Описание функциональных возможностей раздела «Питание» приведено в п. 6.2.

11. Раздел «Сообщения»

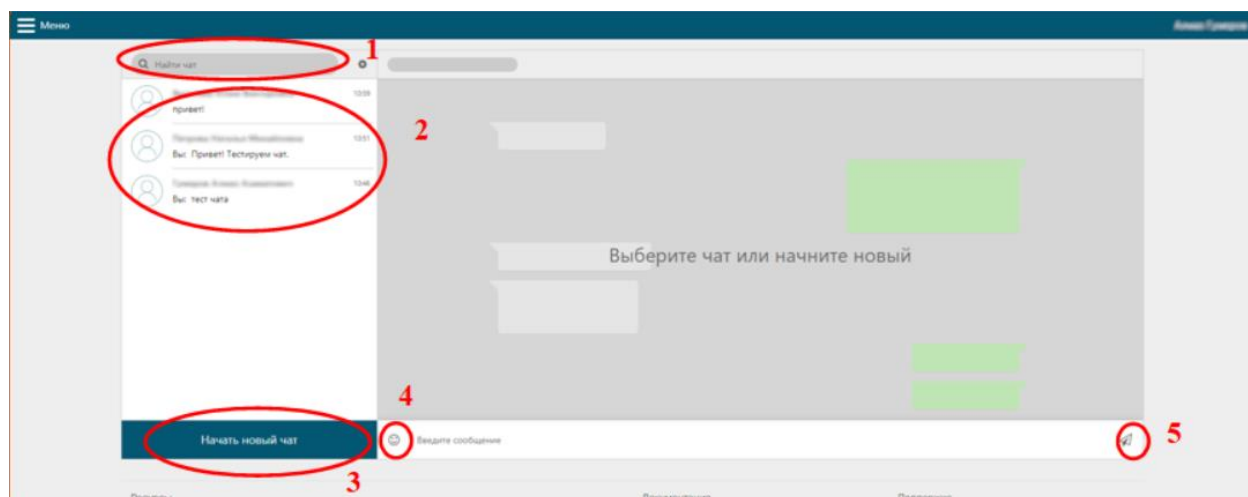
Для перехода на страницу с сообщениями необходимо вызвать боковое меню системы нажатием на кнопку «Меню»:



И далее выбрать пункт меню «Сообщения»:



После чего откроется страница с сообщениями:

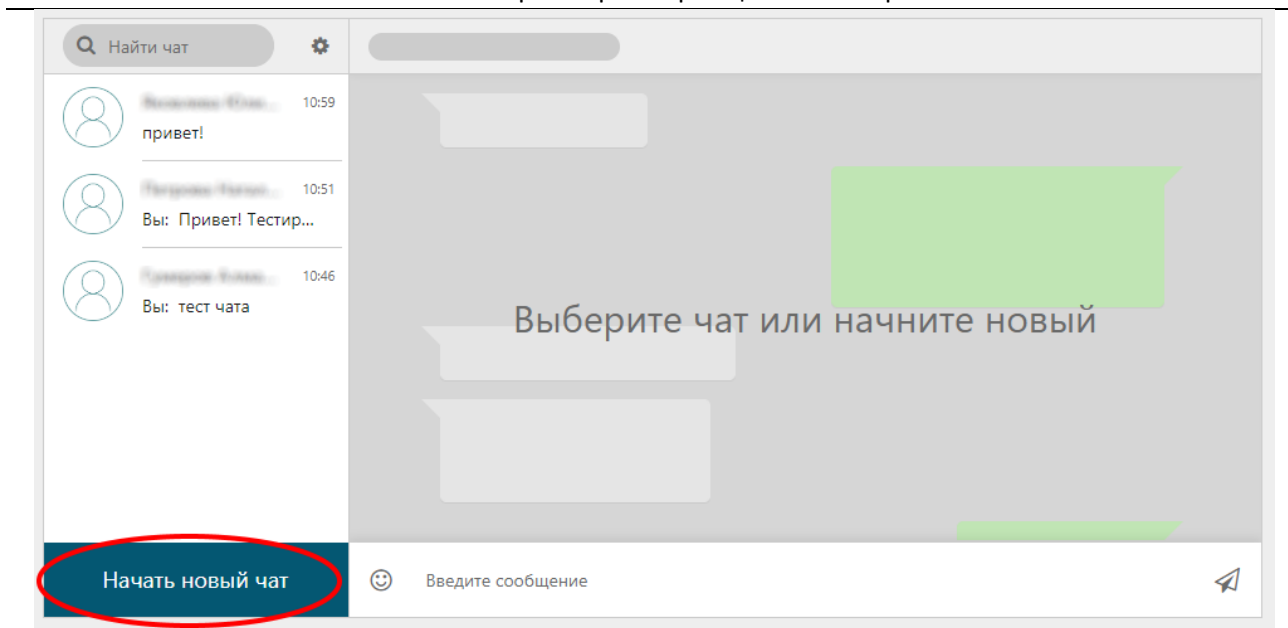


Слева представлена поисковая строка для поиска чатов (1), список чатов (2) с историей сообщений и кнопка создания нового чата (3).

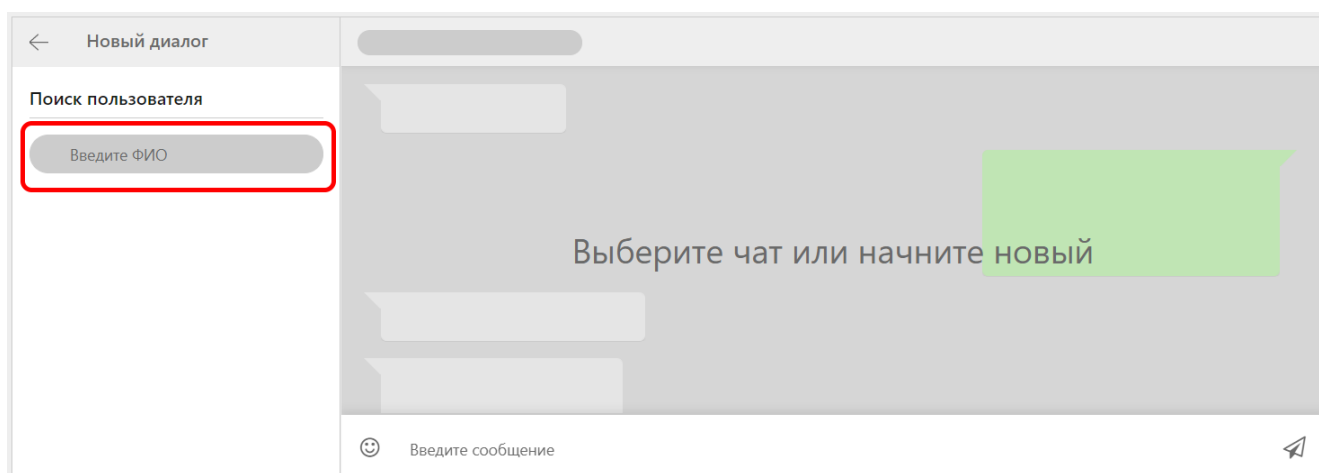
В центре окна отображается текущий активный чат с историей сообщений. Поле «Введите сообщение» предназначено для ввода отправляемых сообщений. Стилизованные под изображения кнопки предназначены для выбора стикеров (4) и отправки сообщения адресату (5), соответственно.

11.1. Создание нового чата и поиск пользователей

Для отправки сообщения конкретному пользователю необходимо нажать кнопку «Начать новый чат»:



Далее в текстовом поле «Введите ФИО» необходимо ввести фамилию, имя и отчество (последовательно, через пробел):

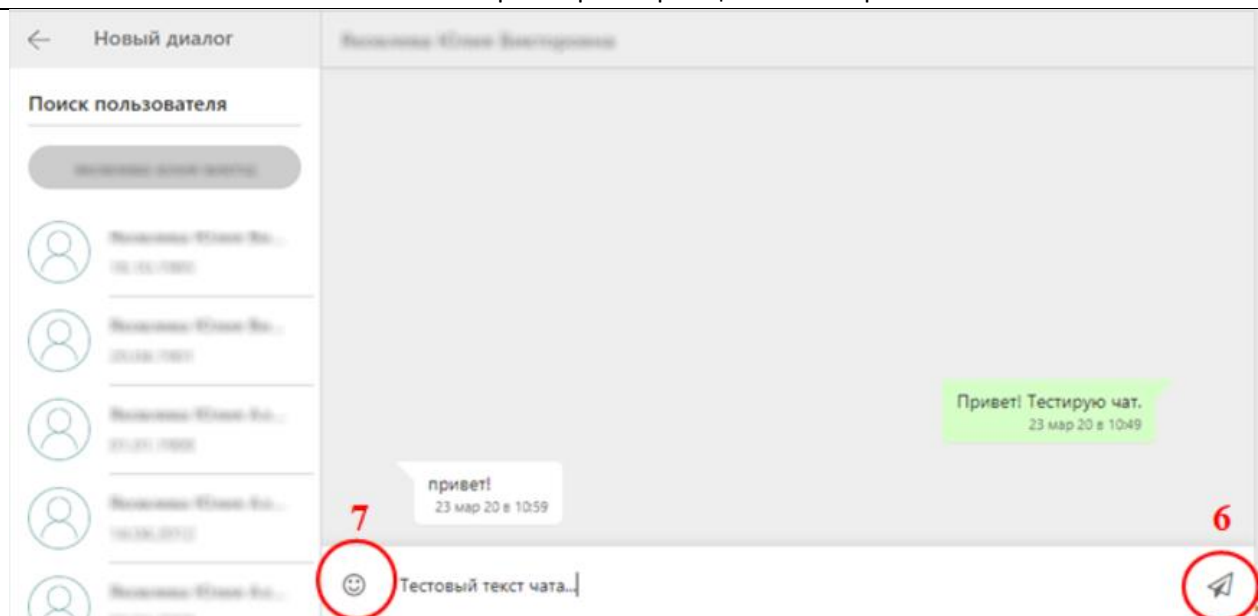


При вводе ФИО системой будут предложены подходящие варианты из зарегистрированных в Системе пользователей. Для однозначного определения получателя сообщения также выводится дата его рождения. Поиск осуществляется в рамках организации к которой привязан пользователь.

Для открытия чата с пользователем необходимо одиночным нажатием левой кнопкой мыши выбрать пользователя из списка, после чего ему можно отправлять сообщения.

11.2. Отправка и прием сообщений

После поиска пользователя или открытия чата становится доступна возможность отправки сообщений.



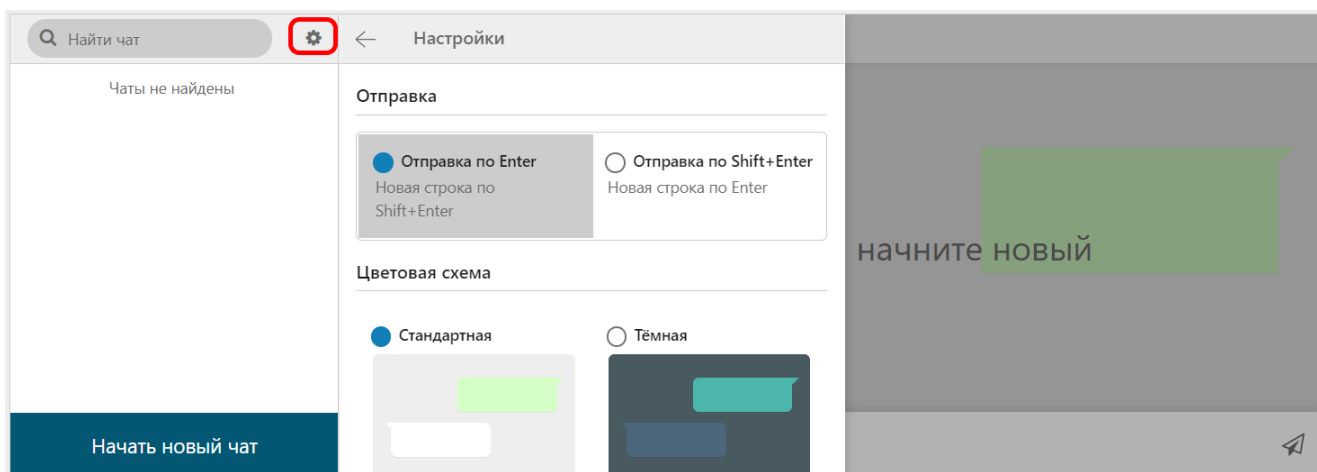
Для отправки набранного сообщений необходимо нажать стилизованную кнопку отправки (6) (в виде бумажного самолетика), либо нажатием клавиши «Enter» (или сочетание «Shift + Enter») на клавиатуре. Стилизованная под изображения эмоджи кнопка (7) позволяет открыть набор стикеров для отправки (декоративная функция, не влияет на целевой функционал чата).

Количество символов в одном исходящем сообщении ограничено 255 символами.

Прием сообщений осуществляется в режиме реального времени, обновлять страницу чата для отправки или приема сообщений не требуется.

11.3. Настройки сообщений

Для открытия настроек необходимо нажать стилизованную под шестеренку кнопку в окне чата:



Настройки включают в себя:

1. Способ отправки сообщений с клавиатуры:
 - а. Отправка по Enter – отправка сообщений производится по нажатию на клавишу «Enter» на клавиатуре, а сочетание клавиш «Shift + Enter» переносит набор

текста в строке ввода на новую строку;

б. Отправка по Shift+Enter – отправка сообщений производится по нажатию на сочетание клавиш «Shift+ Enter» на клавиатуре, а клавиша «Enter» переносит набор текста в строке ввода на новую строку.

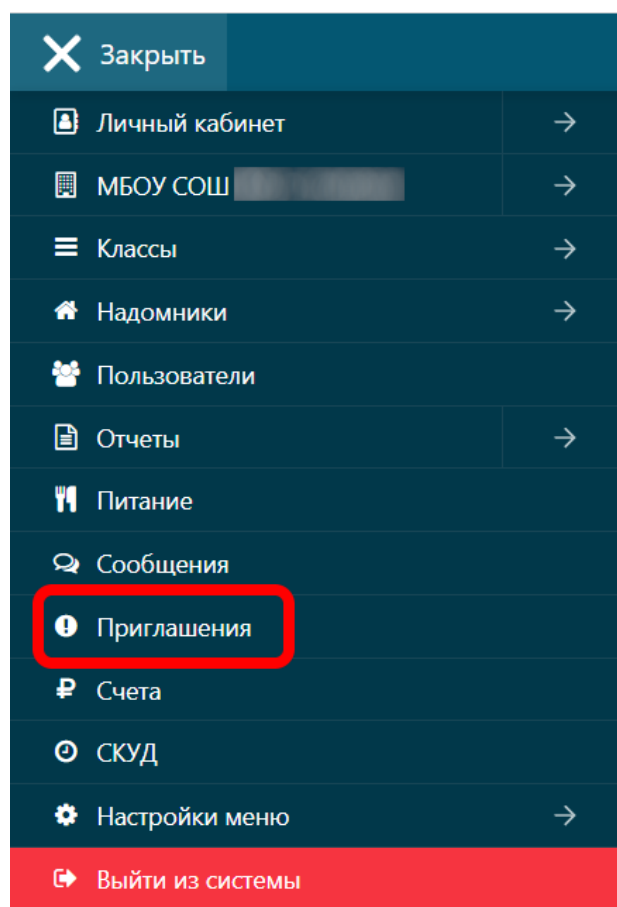
2. Выбор цветовой схемы чата:

а. Стандартная – цветовая схема интерфейса чата в светлых тонах;

б. Тёмная – цветовая схема интерфейса чата в преимущественно темных тонах.

12. Раздел «Приглашения»

Раздел «Приглашения» содержит поступившие от ОО дополнительные образования предложения на прикрепление Пользователя к этим организациям в роли сотрудника.



В случае принятия поступившего приглашения на добавление, у Пользователя появляется связь с ОО дополнительного образования и соответствующая роль.

13. Раздел «Счета»

Раздел предоставляет функционал поиска пользователей Системы в пределах текущей ОО.

Для формирования поискового запроса необходимо заполнить одно или несколько полей (номер счета, фамилия, имя, отчество), выбрать из выпадающих списков тип счета и роль владельца счета и нажать «Найти».

Номер счета

Тип счета

Фамилия

Имя

Отчество

Роль владельца

Активный

Найти

Отметка «Активный» подразумевает поиск только среди активных (не удаленных и не заблокированных) пользователей Системы.

В результате успешного поиска на экран будет выведен пользователь (или несколько пользователей), удовлетворяющий критериям поиска.

Счета

← 1 →

#	ВЛАДЕЛЕЦ	КЛАСС	НОМЕР СЧЕТА	ТИП СЧЕТА	БАЛАНС Р
1	Иванов Иван Иванович	1А	000000023	Столовая	0,00

Номер счета
000000023

Тип счета
Все типы

Фамилия

Имя

Отчество

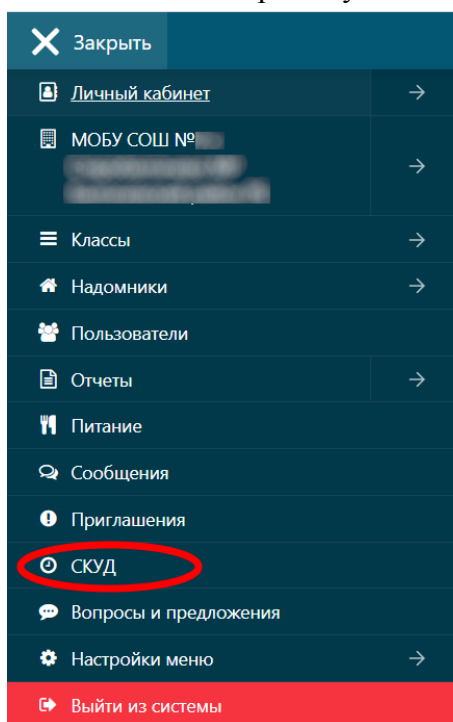
Роль владельца
Учащийся

Активный

Найти

14. Раздел «СКУД»

Для перехода в раздел СКУД необходимо раскрыть главное меню нажатием в левом верхнем углу интерфейса кнопки «Меню» и выбрать пункт «СКУД»:



На открывшейся странице поочередно необходимо выбрать:

1. Просмотр информации по ученикам или сотрудникам ОО;
2. Учебный год;
3. Отдел образования (выбирается автоматически по привязанной ОО);
4. Образовательное учреждение (выбирается автоматически по привязанной ОО)
5. Класс в ОО;
6. Месяц.

Проходы обучающихся

1 Учащиеся Сотрудники Отчёты

Год: 2019/ Выберите РОО Школа Класс Выберите месяц

2 3 4 5 6

После выбора всех параметров ниже загрузится таблица с учащимися класса в разрезе месяца, с отметками о проходах через СКУД в ОО:

Проходы обучающихся

Учащиеся Сотрудники Отчёты

Год: 2019/ Выберите РОО Школа Класс 2019, Сентябрь

№	ФАМИЛИЯ ИМЯ														
		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14
		ВС	ПН	ВТ	СР	ЧТ	ПТ	СБ	ВС	ПН	ВТ	СР	ЧТ	ПТ	СБ
1															
2															
3															
4															
5															
6															
7															
8															
9															

Для просмотра проходов через СКУД сотрудников ОО необходимо переключиться на вкладку «Сотрудники», выбрать из списка отдел образования, ОО и день, затем ввести ФИО сотрудника в поле ниже. Справа от поля ввода отобразятся все соответствующие критериям поиска сотрудники ОО:

Проходы сотрудников

Учащиеся Сотрудники Отчёты

РОО: Выберите РОО Школа День 06.08.2020

Введите фио сотрудника

×

Гусаковатест Тест Ивановна

тест тест тест

Для получения отчета по проходам в конкретном ОО на определенную дату необходимо перейти на вкладку «Отчеты»:

Отчеты по проходам обучающихся

Учащиеся Сотрудники **Отчёты**

РОО Школа День

06.08.2020

Данные на 6 августа 2020 г.

КЛАСС	УЧАЩИХСЯ	ВОШЛО	ВЫШЛО
1А	1	0	0
5В	2	0	0
10Б	9	0	0
Итого	12	0	0

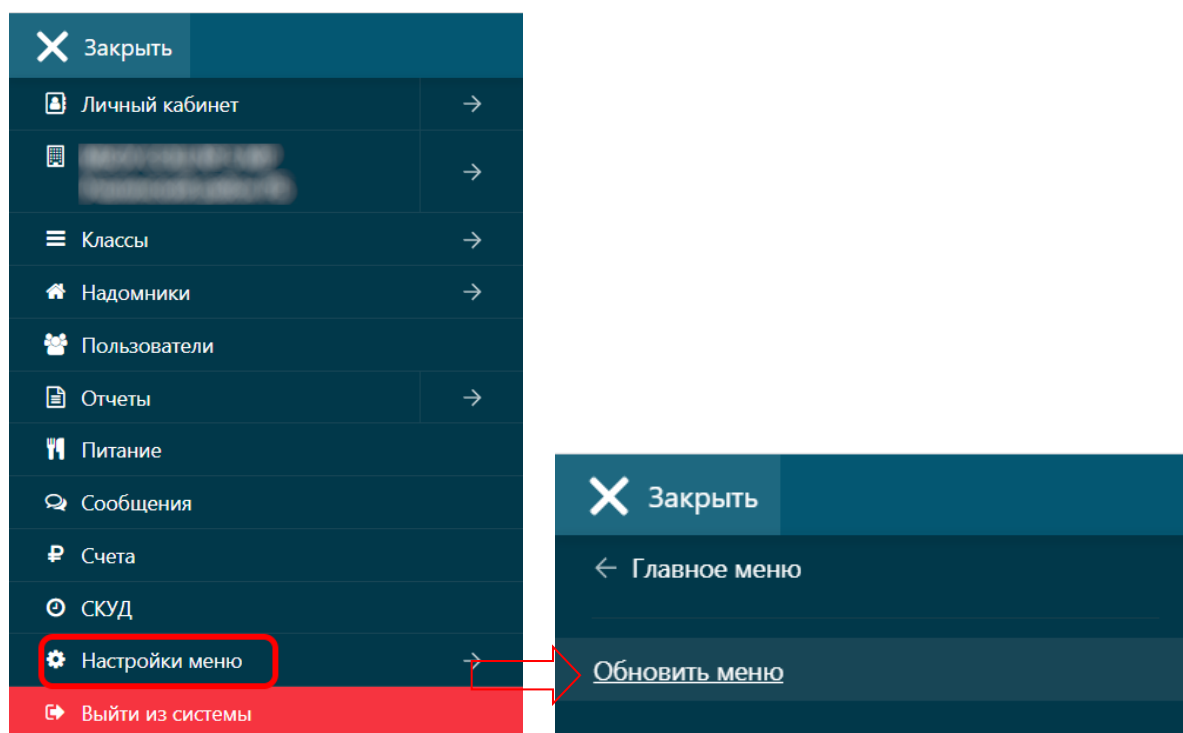
Из выпадающих списков поочередно выбрать отдел образования, образовательное учреждение и день. После выбора параметров загрузится таблица, отображающая количество проходов через СКУД в разрезе классов.

Для прохода через СКУД используются Карты школьника (для сотрудников ОО – Карта сотрудника). Каждая карта должна быть привязана к конкретному учащемуся в Системе.

15. Раздел «Настройки меню»

Раздел содержит пункт «Обновить меню».

Данная функция предназначена для отображения актуальных доступных пунктов меню.



Заявка

на предоставление / восстановление доступа к Системе

Прошу предоставить /восстановить доступ к Системе *(нужное подчеркнуть)*:

Полное название организации:	
Полные ФИО сотрудника организации:	
Дата рождения	
Должность:	
Роль пользователя в Системе: <i>(Нужное подчеркнуть)</i>	Директор, Администратор ОО, Ответственный по питанию, Учитель
Телефон:	
Эл. почта:	
Примечание:	

Руководитель (Директор)

Название ОО

Подпись, дата

Фамилия И.О.