



Ввод данных в электронный журнал ЭлЖур

Инструкция по администрированию

2017

Оглавление

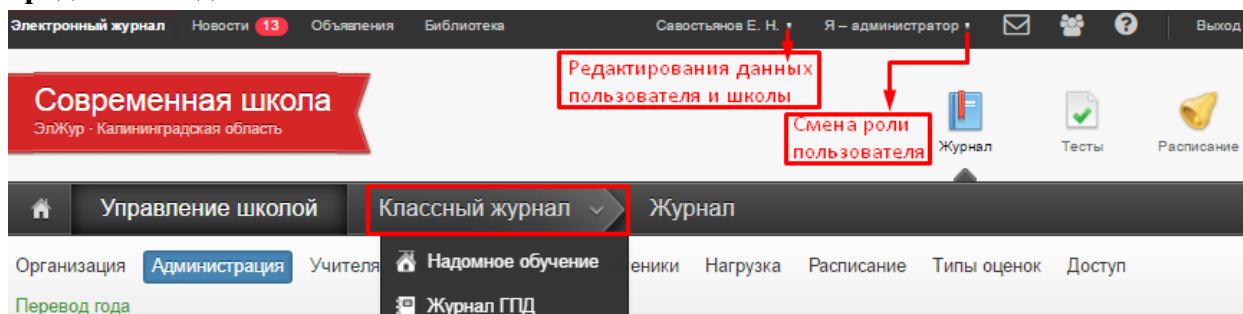
АДМИНИСТРИРОВАНИЕ ЭЛЕКТРОННОГО ЖУРНАЛА	3
ВВОД ДАННЫХ В ЭЛЕКТРОННЫЙ ЖУРНАЛ	4
Организация.....	4
Список сотрудников	6
Календарь учебного года.....	8
Классы	10
Список учеников	13
<i>Добавление учеников.....</i>	13
<i>Редактирование данных учеников.....</i>	13
<i>Регистрация учеников и родителей.....</i>	15
<i>Отчисление учеников</i>	15
<i>Формирование групп учащихся</i>	15
<i>Добавление учеников других образовательных учреждений</i>	16
Нагрузка	17
<i>Формирование списка предметов</i>	17
<i>Формирование учебной нагрузки</i>	17
<i>Изменение нагрузки в течение года (замена учителя)</i>	19
<i>Надомное и семейное обучение.....</i>	20
<i>Дополнительный доступ</i>	21
<i>Интегрированные уроки.....</i>	21
Расписание уроков	22
<i>Управление расписанием</i>	22
<i>Сводное расписание</i>	22
<i>Учительское расписание.....</i>	23
<i>Расписание по классам</i>	23
<i>Расписание надомного и семейного обучения.....</i>	24
Расписание звонков	25
Типы оценок	26
<i>Допустимые оценки</i>	26
<i>Методические объединения.....</i>	27
Доступ	28

АДМИНИСТРИРОВАНИЕ ЭЛЕКТРОННОГО ЖУРНАЛА

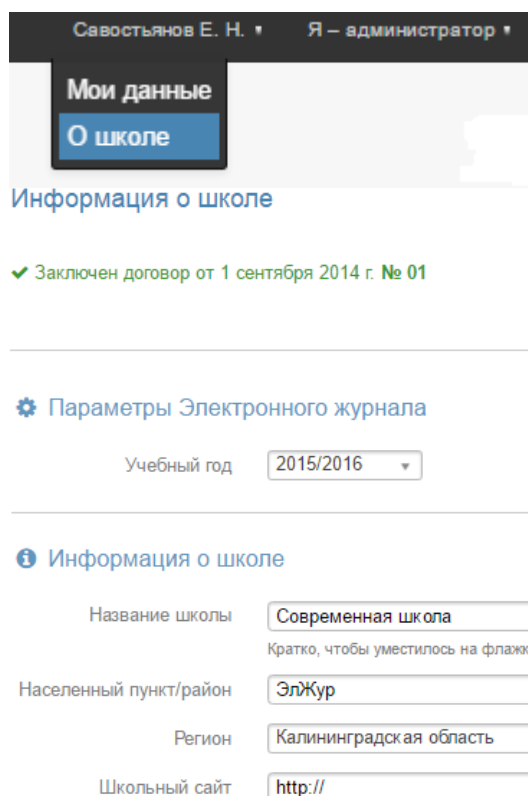
Для осуществления администрирования журнала необходимо иметь уровень доступа «администратор». Если пользователю доступно несколько уровней доступа (учитель, завуч, администратор, родитель), их переключение осуществляется вверху страницы журнала рядом в ФИО.

При необходимости исправить информацию о школе (название, регион, телефон, сайт, куратор) или свои личные данные нужно перейти в раздел «**О школе**» или в раздел «**Мои данные**» (данные разделы отображаются при наведении курсора мыши на ФИО вверху страницы журнала).

Любые изменения в журнале от лица администратора осуществляются в разделе «**Управление школой**». По умолчанию доступно редактирование классного журнала, однако можно перейти к **журналу дополнительного образования и группы продленного дня**.



Оповещение обо всех изменениях и нововведениях в системе осуществляется в разделе «**Новости**» в верхнем левом углу страницы журнала.

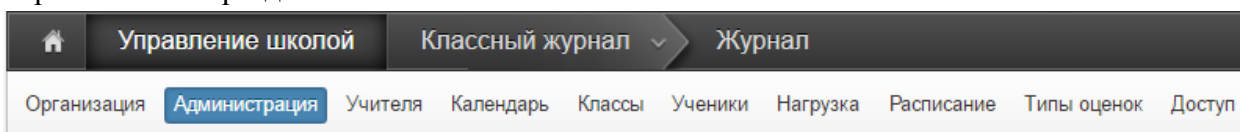


В разделе «**О школе**» возможно переключение учебного года для просмотра и редактирования данных предыдущих лет. Нужно выбрать соответствующие года из выпадающего списка и нажать кнопку «Сохранить» внизу страницы. Кроме этого, в данном разделе можно редактировать **название школы** (которое отображается на красном флажке) и **адрес школьного сайта**.

Также в данном разделе размещена информация о заключенном **договоре на использование системы**. В случае отсутствия договора здесь размещена инструкция по его заключению.

ВВОД ДАННЫХ В ЭЛЕКТРОННЫЙ ЖУРНАЛ

Основой работы Электронного журнала является наличие списков сотрудников (администрации и учителей), классов, учащихся, календаря учебного года, нагрузки и расписания. Наполнение журнала происходит последовательно в каждом из перечисленных разделов:



Организация

Вкладки «О школе», «Реквизиты», «Документы» содержат основные сведения об образовательной организации (эти сведения необходимы при настройке интеграции с АИС «Контингент»).

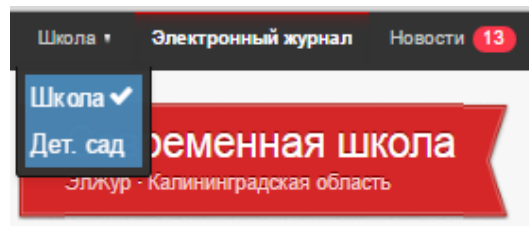
Фактический адрес отличается от юридического

Если образовательное учреждение имеет **несколько структурных подразделений** (например, детские сады или несколько обособленных корпусов), добавить эти подразделения можно во вкладке «Структурные подразделения». Добавление нескольких подразделений фактически позволяет сформировать несколько электронных журналов в рамках одного сайта, имеющих свои обособленные настройки.

Организация: [Структурные подразделения](#)

Подразделение	Тип	
Школа	Основное/среднее	
Дет. сад	Дошкольное	

[+ Создать подразделение](#)



Добавление новых подразделений осуществляется при помощи кнопки «+Создать подразделение». Среди доступных типов можно выбрать основное\среднее и дошкольное образование. Тип «Среднее профессиональное/высшее» настраивается при обращении в техническую поддержку журнала.

Созданные подразделения можно **редактировать** (изменить тип или название) при помощи кнопки с **синим карандашом** или удалить при помощи красного крестика.

Переключение между различными подразделениями осуществляется в верхнем левом углу страницы журнала.

Во вкладке «**Экспликация зданий**» можно добавить все здания комплекса, указать справочную информацию (адрес, этаж, принадлежность к структурному подразделению) по каждому зданию, входящему в то или иное подразделение образовательного комплекса.
Структура: [Экспликация зданий](#)

[Создать здание](#)

Здание	Этажность	Кабинетов	Адрес	Подразделение	
Здание 1	4	40		СП 1	

После формирования зданий Вы можете создать список кабинетов по каждому этажу с учетом, изменять их тип, название, использование.

Здание: Этаж: [+ Создать новое здание](#)

[+ Добавить помещение](#) Создать кабинеты с: по: [Создать](#)

Тип помещения	Номер	Номер в ОУ	Используется в учебном процессе	
Кабинет	101			
Кабинет	102			

Использование данного функционала открывает новые возможности по контролю конфликтов и **построению отчетов занятости кабинетов, поиску свободных кабинетов.**

Во вкладке «**Параметры**» задаются такие параметры, как номер первого урока в школе, количество уроков в день, количество групп, а также настройки, связанные с наличием разных подразделений:

Организация: [Параметры](#)

Образовательная организация

Номер «первого» урока:

Первая цифра в нумерации уроков в расписании.

Максимальное число уроков:

Максимальное число уроков, допустимое в расписании.

Максимальное количество подгрупп:

Максимальное количество подгрупп в разбиениях.

Организация: [Параметры](#)

Обмен сообщениями между подразделениями

Разрешает обмен сообщениями между сотрудниками разных подразделений.

Отображать в нагрузке список всех педагогов комплекса

При формировании учебной нагрузки будет отображаться полный список учителей. При выключенной опции отображаются педагоги только текущего подразделения.

Отображать в доп. образовании учащихся всего комплекса

При формировании учебных групп журналов ДО и ГПД доступны учащиеся всего комплекса.

Вкладка «**Разделение настроек**» представляет собой перечень различных опций электронного журнала. По умолчанию все они настраиваются централизованно для всех подразделений, однако для каждой опции можно включить возможность индивидуальной настройки при помощи кнопок справа.

Опция	Раздельно
Журнал: Отображать иконки ДЗ и темы урока	<input type="checkbox"/> Включен раздельный доступ
Загружать не полные ФИО учеников из МРКО	<input checked="" type="checkbox"/>
Считать среднюю в отчетах в 5-бальной системе (для 10-бальной системы)	<input type="checkbox"/>

Список сотрудников

В первую очередь, осуществляется выгрузка списка сотрудников. Стандартный шаблон для оформления данного списка вы можете получить, если нажмете на «Импорт из файла» и далее на красную кнопку «Скачать шаблон». Оформленный по шаблону список должен быть сохранен на компьютере в документе «Excel».

Организация Администрация **Учителя** Календарь Классы Ученики Нагрузка Расписание Типы оценок Доступ

Сотрудники Архив

Управление школой: Учителя

Кого ищем: Класс: Кабинет:


[Добавить учителя](#) · [Импорт из файла](#) · [Приглашения](#)

1–30 из 351 Стр: 1 · 2 · 3 · 4 · 5

Для выгрузки данных необходимо перейти в раздел «Учителя» или «Администрация» и выбрать «Импорт из файла».

Загружаемый файл Файл не выбран

Формат шаблона

- ЭлЖур
- Дневник.ру / Школьный портал 
- Обновления данных для АИС «Контингент»

Воспользовавшись кнопкой «Обзор», вы найдете сохраненный файл со списком сотрудников и нажмете «Импорт». Разделы заполнятся списком сотрудников. Те сотрудники, у которых в графе «Должность» была указана должность, автоматически попадут и раздел «Администрация», и в раздел «Учителя».

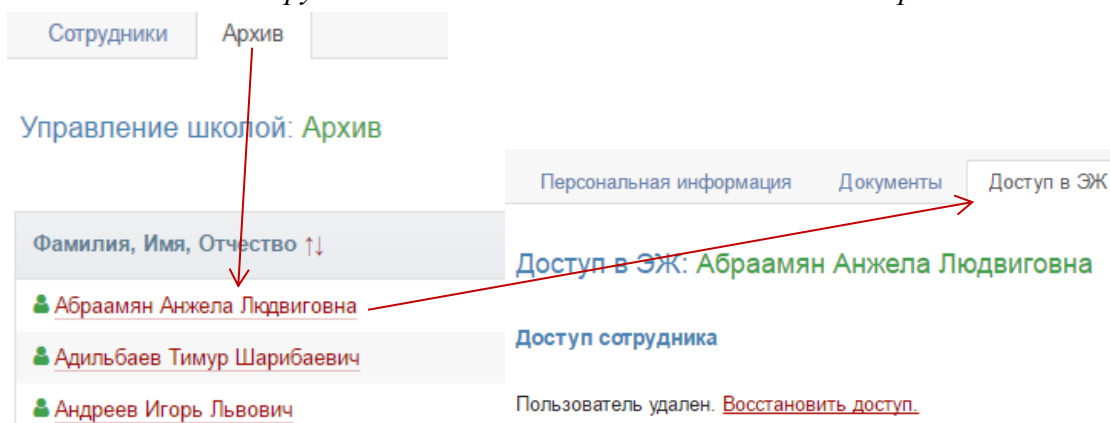
Обращаем ваше внимание!

Сотрудники из списка администрации имеют доступ ко всему электронному журналу, поэтому должность нужно указывать только у тех, кто является директором, завучем или куратором электронного журнала.

После выгрузки списки администрации и учителей можно редактировать непосредственно в журнале.

- ✓ *При ошибке в фамилии, имени, отчестве* – нажать на ФИО сотрудника, у которого обнаружена ошибка. Напоминаем вам, что и **сами сотрудники могут исправить свои данные после регистрации в Системе** (раздел «Мои данные», который появляется при наведении курсора мыши на ФИО вверху страницы журнала).
- ✓ *При необходимости удалить сотрудника* – нажать на крестик рядом с ФИО сотрудника (при наличии нагрузки у данного сотрудника нужно предварительно снять с него всю нагрузку в разделе «Нагрузка», о работе с разделом будет рассказано отдельно).
- ✓ *При необходимости добавить сотрудника*: в зависимости от того, кого вы хотите добавить – учителя или администратора, нажать «Добавить учителя» в разделе «Учителя», или «Добавить администратора» в разделе «Администрация».

✓ Удаленного сотрудника можно восстановить во вкладке «Архив».



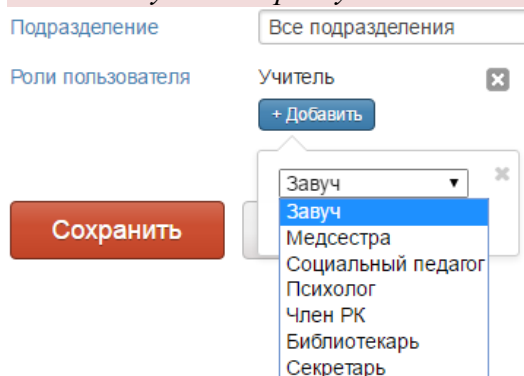
При редактировании списков непосредственно в журнале можно добавить либо учителя, либо администратора (без объединения нескольких уровней доступа).

Администратор, добавленный в разделе «Администрация», не может быть включен в нагрузку, поэтому, если он является преподавателем, нужно добавить ему уровень доступа «Учитель».

Добавление и удаление различных уровней доступа осуществляется при нажатии на ФИО сотрудника в разделе «Администрация» или «Учителя».

Обращаем ваше внимание!

Добавление пользователю доступа администратора осуществляется через техническую поддержку.



По умолчанию педагог отображается в списке всех подразделений школы (если школа имеет несколько подразделений), но в поле «Подразделение» можно выбрать только одно подразделение, в списке педагогов которого будет добавленный сотрудник.

Помимо завуча и учителя, в числе сотрудников школы могут быть **специалисты**, перечень прав которых перечислен ниже:

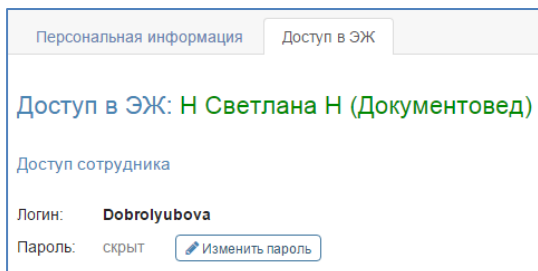
Роль специалиста	Доступные функции
Соц. педагог	Переписка со всеми пользователями, отчет по посещаемости
Психолог	Переписка со всеми пользователями, просмотр журнала
Член РК	Переписка со всеми пользователями (роль для родителей)
Медсестра	Переписка со всеми пользователями, учет медицинских справок, лист здоровья
Библиотекарь	Переписка со всеми пользователями, библиотека (добавление и подтверждение ресурсов)
Секретарь	Переписка со всеми пользователями, работа с разделом Управление школой – Ученики/Учителя, отчет по посещаемости, ведение замен

Для регистрации сотрудников в Электронном журнале необходимо выдать им пригласительные коды. Эти коды формируются при нажатии на «Приглашения» в разделе «Учителя» или «Администрация» на всех незарегистрированных сотрудников в формате PDF.

Добавить учителя · Импорт из файла Приглашения

Обращаем ваше внимание!

Столбцы с классами и номерами кабинетов в разделе «Учителя» заполнятся автоматически после внесения в журнал информации о классах и нагрузке.

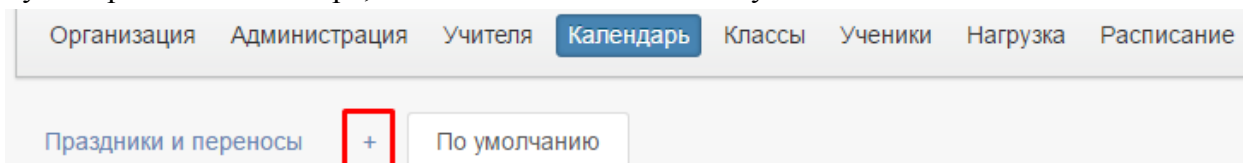


Администратору электронного журнала доступна возможность не только предоставлять пригласительные коды, но и **посмотреть логин и изменить пароль** зарегистрированному сотруднику. Для этого необходимо нажать на ФИО сотрудника и перейти во вкладку «Доступ в ЭЖ».

Календарь учебного года

Следующим этапом наполнения журнала является создание учебного календаря в разделе «Календарь».

В Электронном журнале есть возможность создавать и настраивать **несколько учебных календарей**, которые можно присваивать отдельным классам. Добавить новый календарь можно, нажав на «+». Без добавления индивидуального календаря всем классам будет присвоен календарь, созданный во вкладке «По умолчанию».



Сначала задается учебный год (по умолчанию устанавливается текущий, и изменения здесь не требуются). Затем указывается название учебного периода и количество учебных периодов в году:

- **четверти/полугодия: название – «четверть», количество - 4**

Сформировать периоды: Кол-во:

- **четверти в первых классах: название – «период», количество – 5**

В первых классах обычно бывают дополнительные каникулы, в результате чего в календаре появляется лишний период. В связи с этой особенностью для первых классов формируют отдельный календарь учебного года.

- **триместры/полугодия: название – «период», количество – 6**

При триместровой форме 6 периодов, поскольку мы учитываем не только проведение аттестации, но и наличие каникул, которые разделяют каждый триместр на две части.

После нажатия кнопки «ОК» формируется календарь учебного года. Даты начала и окончания указываются автоматически и, как правило, нуждаются в редактировании. Исправить дату начала или окончания учебного периода можно, нажав на синюю кнопку рядом с указанной датой.

Название периода	Сброс недель	Начало	Окончание
I четверть	<input type="checkbox"/>	1 сентября 2016 год	29 октября 2016 год
II четверть	<input checked="" type="checkbox"/>	7 ноября 2016 год	30 декабря 2016 год
III четверть	<input type="checkbox"/>	10 января 2017 год	4 марта 2017 год
IV четверть	<input type="checkbox"/>	13 марта 2017 год	26 мая 2017 год

Сброс недель с выбранного периода **используется при двухнедельном расписании**. По умолчанию в системе происходит чередование четной и нечетной недели с 1 сентября до конца учебного года без учета каникул. При помощи кнопки в календаре с выбранного учебного периода начинается новый отсчет недель с первой, нечетной.

После того, как будет сформирован календарь учебного года, задаются **аттестационные периоды**. В зависимости от количества указанных учебных периодов в качестве аттестационных периодов могут быть выбраны четверти/триместры и полугодия. Обычно в школе принято две формы аттестационных периодов, сначала создается одна из них (четверти/триместры), а затем создается другая (полугодия).

Создать аттестационные периоды:

1 Четверти
2 Полугодия

Сформированные периоды	Четверти	Полугодия
I четверть	I четверть	I полугодие
II четверть	II четверть	
III четверть	III четверть	II полугодие
IV четверть	IV четверть	

Если календарь создан неверно, нужно воспользоваться кнопкой «Удалить/пересоздать год» в первом пункте.

Выбрать учебный год:

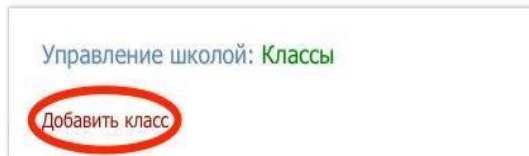
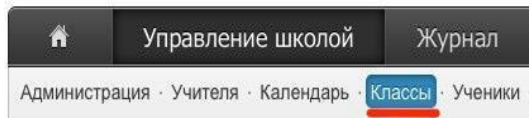
Во вкладке «Праздники и переносы» администраторы могут самостоятельно без обращения в техническую поддержку настроить выходные и праздничные дни для своей школы.

Управление школой: **Задайте праздники/выходные**

Здесь вы можете добавлять, изменять и удалять праздники/выходные (дни, в которые не проводятся занятия).

перенести день →

Классы



Классы добавляются вручную в разделе «Классы» при нажатии на ссылку «**Добавить класс**». Выбирается цифра и буква класса, классный руководитель из выпадающего списка учителей, учебный период. Если в предложенных вариантах учебных периодов нет нужного, календарь учебного года не создан или создан неверно. При отсутствии в списке преподавателя, которому необходимо добавить классное руководство, нужно вернуться в раздел «Учителя» и добавить его.

Если у отдельных классов учебный год заканчивается раньше остальных, нужно указать дату окончания учебного года в поле «**Конец года**».

При наличии нескольких учебных календарей, созданных в разделе «**Календарь**», Вы можете выбрать индивидуальный календарь для настраиваемого класса в выпадающем списке соответствующего поля.

В зависимости от того, какую систему оценивания использует школа, нужно выбрать соответствующий пункт и поставить галочку.

Обращаем ваше внимание!

При наличии нестандартных форм оценивания (критериальная, рейтинговая) следует обратиться в службу поддержки.

Цифра: Буква:

Классный руководитель:

Календарь:

Учебный период:

Оценки за полугодия
 Выставлять предварительные оценки перед каникулами

Конец года:

Расписание звонков:

Подразделение:

Используется стандартная 5-балльная система
 Используется критериальная система
 Используется десятибалльная система
 Используется стобалльная система
 Используется рейтинговая система

Галочка «**Оценки за полугодия**» ставится в случае, если вы хотите, чтобы при аттестации по четвертям или триместрам у учителей во вкладке «Итоговые» появилась возможность выставить и полугодические оценки в дополнительные столбцы.





«**Выставлять оценки по полугодиям**» - данная настройка используется при аттестации по полугодиям (то есть, учебный период выбран «Полугодие»). Наличие галочки в данном пункте означает, что во вкладке «Итоговые» у учителей появятся дополнительные столбцы для проставления оценок за четверти.

Выбрать расписание звонков из выпадающего списка можно, если расписание

звонков было создано в разделе «**Расписание**», вкладка «**Звонки**».

Администратор имеет возможность просмотреть сводную ведомость по количеству учащихся на начало и конец каждого учебного периода и на год в целом, воспользовавшись разделом «**Показать число учеников**». Списки учащихся можно напечатать, нажав на значок принтера справа от числа.

► **Показать число учеников**

Учебный период	Количество учащихся на начало учебного периода	Количество учащихся на конец учебного периода
I период	28	 28 
II период	28	 28 

Большинство классов при изучении некоторых предметов делится на группы. Названия и количество этих групп также нужно добавлять в разделе «Классы», нажав на ссылку «**В классе есть разбиение на подгруппы**».

Обращаем ваше внимание!

При создании групп обязательно нужно указать название разбиения, полное и сокращенное

В классе есть разбиение на подгруппы

1. Назовите разбиение: Как мне назвать разбиение?

Назовите подгруппы для этого разбиения и дайте им сокращенные имена (3-5 букв). Как мне правильно назвать подгруппы?

Подгруппа 1: <input type="text" value="группа 1"/> Сокр. имя: <input type="text" value="гр 1"/>	Подгруппа 2: <input type="text" value="группа 2"/> Сокр. имя: <input type="text" value="гр 2"/>	Подгруппа 3: <input type="text"/> Сокр. имя: <input type="text"/>	Подгруппа 4: <input type="text"/> Сокр. имя: <input type="text"/>	Подгруппа 5: <input type="text"/> Сокр. имя: <input type="text"/>
---	---	---	---	---

Обращаем ваше внимание!

Независимо от того, сколько предметов преподается у класса в группах, если состав этих групп всегда одинаковый, то разбиение задается одно.

Если на различных предметах состав подгрупп меняется, для них нужно создавать отдельные разбиения. Например, класс может делиться на иностранном языке в зависимости от способностей учеников или просто по списку, а на физ. культуре или на уроках труда класс делится на мальчиков и девочек. В этом случае задаются разные типы разбиения.

Часто учеников делят на группы при изучении профильных предметов. Для различных профилей также задаются различные разбиения. При этом группы могут формироваться не только внутри класса, но и внутри целой параллели классов. Для создания таких групп нужно воспользоваться ссылкой «**В параллели есть разбиение на потоки (профили)**». Это даст возможность объединить в единый список учеников из разных классов на профильном предмете.

Помимо объединений внутри параллели в электронном журнале возможно объединение нескольких подгрупп внутри класса в одну большую подгруппу. Для создания таких групп выведена отдельная кнопка внизу страницы редактирования данных класса.

В классе есть разбиение на подгруппы

1. Назовите разбиение: Как мне назват

Назовите подгруппы для этого разбиения и дайте им сокрац

Подгруппа 1: Подгруппа 2: Подгруппа 3: Подгруппа 4:

Сокр. имя: Сокр. имя: Сокр. имя: Сокр. имя:

2. Назовите разбиение: Как мне назват

Назовите подгруппы для этого разбиения и дайте им сокрац

Подгруппа 1: Подгруппа 2: Подгруппа 3: Подгруппа 4:

Сокр. имя: Сокр. имя: Сокр. имя: Сокр. имя:

Добавить еще одно разбиение

В параллели есть разбиение на потоки (профили)

При нажатии откроется меню, в котором нужно задать название группы и выбрать, из каких уже созданных подгрупп будет формироваться группа.

При зачислении учеников в подгруппы в разделе «Ученики» супергруппы будут заполняться автоматически. В нагрузке и расписании добавление предметов в супергруппу осуществляется так же, как и в обычные подгруппы.

Список учеников

Работа с данным разделом доступна пользователю с ролью «Секретарь»

Добавление учеников

Список учеников загружается только после добавления классов в разделе «Классы»!

Обучающиеся Отчисленные Вне организации Архив

Управление школой: **Обучающиеся** Зачисление в группы

Кого ищем: Первая буква фамилии: Класс:

Форма обучения:

Добавить ученика: Импорт из файла [Импорт из Дневник.Ру](#) · Приглашения для: [родителей](#) · [учеников](#) · [всех](#)


1–30 из 562 Стр: 1 · 2 · 3 · 4 · 5

Первоначальная выгрузка списка учеников осуществляется аналогично списку сотрудников посредством импортирования. Стандартный шаблон для оформления списка учеников вы можете найти, если нажмете на вкладку «**Импорт из файла**» и далее на красную кнопку «Скачать шаблон». Оформленный по шаблону список должен быть сохранен на компьютере в документе «**Excel**».

Обращаем ваше внимание!

Название классов в загружаемом списке учеников должно строго соответствовать названию, заданному при создании классов в разделе «Классы». Если класс создан с названием «3А», а в списке указан класс «3», загруженный список учеников этого класса отображаться не будет.

Редактирование данных учеников



Фамилия

Имя

Отчество

Дата рождения

Пол Девочка Мальчик

Класс

Форма обучения

Братья и сестры

Дата зачисления

Редактирование списка учеников осуществляется так же, как и списка сотрудников: можно вносить новых учеников, исправлять ошибки, удалять учеников из списка. Все эти действия осуществляются при нажатии на ФИО ученика.

Ученикам здесь **можно загружать фотографии**, которые будут доступны учителям в журнале.

Для перевода ученика в другой класс или на другую форму обучения нужно нажать на кнопку «**Перевести учащегося**», при переводе указываются дата и номер приказа.

В случае если среди учащихся есть братья и сестры или дети сотрудников школы, то перед раздачей пригласительных кодов родителям следует **установить родственные связи** (поле «Братья и сестры» при редактировании ученика).

Учителя, чьи дети учатся в школе, **могут самостоятельно привязать к своей учетной записи доступ к дневнику своего ребенка** (в разделе «Мои данные» поле «Дети», раздел отображаются при наведении курсора мыши на ФИО вверху страницы журнала).

Во вкладке «**Документы**» вы можете указать данные имеющихся в наличии документов учащегося: СНИЛС, свидетельство о рождении, паспорт. Эти данные необходимы при настройке интеграции с АИС «Контингент».

Персональная информация Документы Доступ в ЭЖ Переходы

Документы: **Абрамов Александр Сергеевич (3Б)**

СНИЛС

Номер СНИЛС

Свидетельство о рождении

Серия

Номер

Дата выдачи

Место выдачи

Во вкладке «**Доступ в ЭЖ**» можно посмотреть логины и изменить пароли зарегистрированных учеников и родителей, а также сделать дополнительную учетную запись для второго родителя, добавить данные об имеющихся документах (СНИЛС, паспорт) родителя по кнопке «Личные данные».

Во вкладке «**Переходы**» отображается информация о переводах учащегося из класса в класс и между группами в течение каждого учебного года. Данные о переводах (номера и даты приказов) можно редактировать при помощи кнопки с карандашом или удалить, нажав на красный крестик.

Доступ в ЭЖ

Переходы

Доступ учащегося

Логин: **Ruslan29**

Пароль: скрыт

 Изменить пароль

Доступ родителей (законных представителей)

1. Жукова Татьяна Романовна

 Личные данные

Логин: **soffis**

Пароль: скрыт

 Изменить пароль

 Добавить пользователя

Абрамов Александр

3-е классы (2015/2016-й учебный год)

2Б → 3Б класс  

с 1 сентября 2015 до конца учебного года

Форма обучения: очная

Зачисление

Номер приказа:

от:

Английский

Группа

Артёмовой

с 1 сентября 2015 до конца учебного года

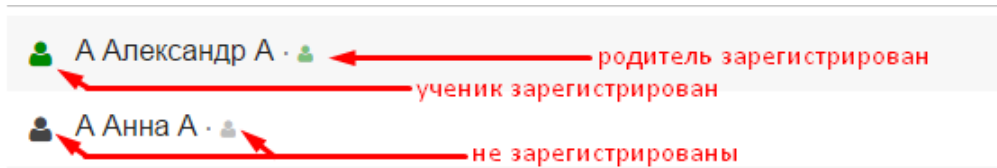
Зачисление

Номер приказа:

от:

Регистрация учеников и родителей

В списке учеников справа и слева от ФИО отображаются значки с человечками, по которым можно определить, зарегистрированы ли ученик и его родители.

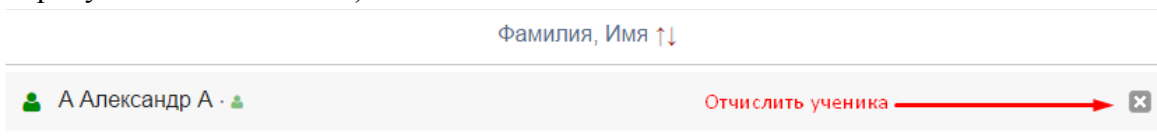


Для регистрации учеников и их родителей в Электронном журнале необходимо выдать им **пригласительные коды**. Эти коды формируются во вкладке «Обучающиеся» в формате PDF.

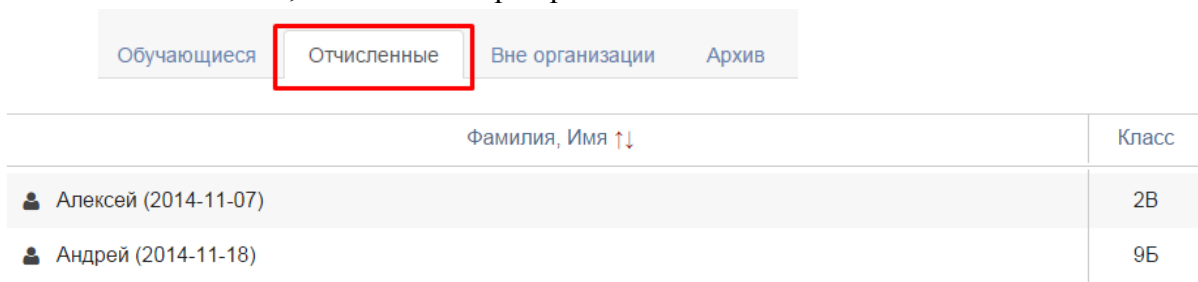
Приглашения для: **родителей** · **учеников** · **всех**

Отчисление учеников

При отчислении есть возможность выбора даты выбытия ученика (при удалении ученика датой, предшествующей текущему учебному периоду, ученик не будет отображаться в списках класса, а при удалении в течение года ученик будет присутствовать в списке).



Все отчисленные ученики отображаются во вкладке «Отчисленные» с указанием даты отчисления. Со списком отчисленных учеников можно работать так же, как и с актуальным списком: нажав на ФИО отчисленного ученика, Вы можете внести изменения в его личные данные, в даты и номера приказов.



Формирование групп учащихся

При наличии групп в классе каждый ученик добавляется в соответствующую группу в разделе «Ученики» при нажатии на кнопку «Зачисление в группы».

Управление школой: **Ученики**

Зачисление в группы

Кого ищем:

Класс:

При зачислении в группы сначала выбирается дата зачисления (или дата перевода в случае, если ученик переходит из одной группы в другую), затем галочками каждому ученику назначается соответствующая группа.

Группы: **4А** Дата для перевода: **1 сентября**

Для зачисления ученика в группу отметьте ее щелчком мыши.
Все операции производятся от даты перевода, указанной выше.

	группы	
	ГР1	ГР2
1. Абросимов Дмитрий	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
2. Акинфеева Анастасия	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
3. Аникина Анна	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
4. Балашов Алексей	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

Добавление учеников других образовательных учреждений

Помимо различных форм обучения в образовательном учреждении обычно организованы дополнительные курсы, которые могут посещать учащиеся других школ. Для учета таких занятий завучами формируются журналы дополнительного образования. Чтобы включить в список журнала ДО учеников других образовательных учреждений, администратор должен добавить их в список учеников школы в качестве класса ученика при этом выбрав категорию «**Без класса**».

Редактирование ученика: **Абрамов Александр Сергеевич**

Класс	3Б	
Фамилия		<input type="text"/>
Имя		<input type="text"/>
Отчество		<input type="text"/>

Школа

3Б

3В

4А

5А

8М

Вне организации

Без класса

Список таких учащихся формируется во вкладке «**Вне организации**» и может редактироваться аналогично списку учащихся школы.

Управление школой: **Вне организации**


Кого ищем: Первая буква фамилии: Год:

Форма обучения:

Выбрано:
Год: **2014/2015** [Отмена]

Добавить ученика · Импорт из файла

1-1 из 1

Фамилия, Имя ↑↓	Класс
 Иванов Иван Иванович	—

Все ученики прошлых лет и отчисленные отображаются во вкладке «Архив».

Обращаем ваше внимание!

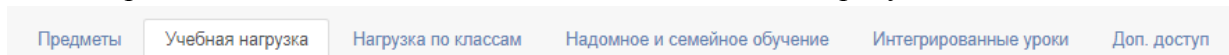
Учеников можно добавить в группы только в том случае, если эти группы созданы в разделе «Классы».

Если ученики в группы не добавлены, страница журнала по предмету не сформируется.

Нагрузка

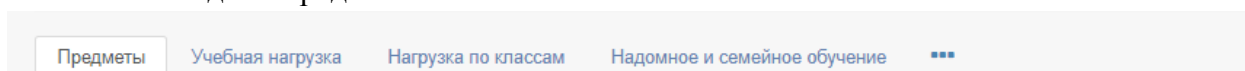
Нагрузка учителей является основой для работы всего журнала. В этом разделе для каждого класса задается перечень изучаемых предметов и их преподаватели.

Для формирования учебной нагрузки **выберите пункт «Нагрузка»** в меню. Данный раздел включает несколько вкладок, показанных на рисунке ниже.



Формирование списка предметов

Изменить список доступных для добавления нагрузки предметов, их названия предметов, удалить лишние не используемые в школе или добавить новые предметы можно во вкладке «Предметы».



Список предметов

[Добавить предмет](#)

Разрешить создание предметов из нагрузки:

Предмет	Полное название	Отобразить в списке	Использование		
			Текущий год	Всего	
Азбука юного эколога	Азбука юного эколога	<input checked="" type="checkbox"/>			✎ ✖
Алгебра	Алгебра	<input checked="" type="checkbox"/>	18	90	✎
Алгебра - 1		<input checked="" type="checkbox"/>			✎ ✖

Формирование учебной нагрузки

Заполнение учебной нагрузки возможно только после выбора даты, с которой она начинает действовать.



Обратите внимание! В случае изменения нагрузки в течение учебного года, нужно сначала указать дату, с которой произошло изменение, затем изменить нагрузку.

Во вкладке «Учебная нагрузка» сформирована таблица из учителей и классов, имеющих в Электронном журнале. Список учителей можно расположить в любом удобном вам порядке при помощи кнопки «**Сортировка списка учителей**».

Помимо списка сотрудников, можно добавить в нагрузку вакансии при помощи специальной ссылки. Как только учитель будет найден, нагрузка переносится на него, а вакансия удаляется.

Учебная нагрузка от

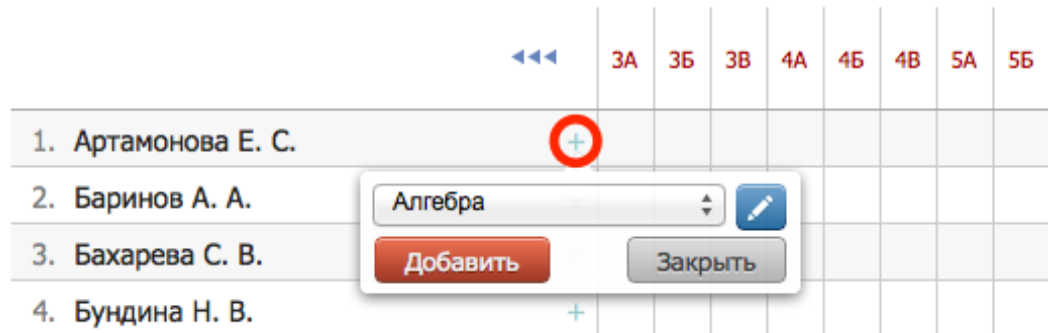
[Список вакансий](#)

[Сортировка учителей](#)

Кликните по клетке, чтобы редактировать нагрузку учителя.

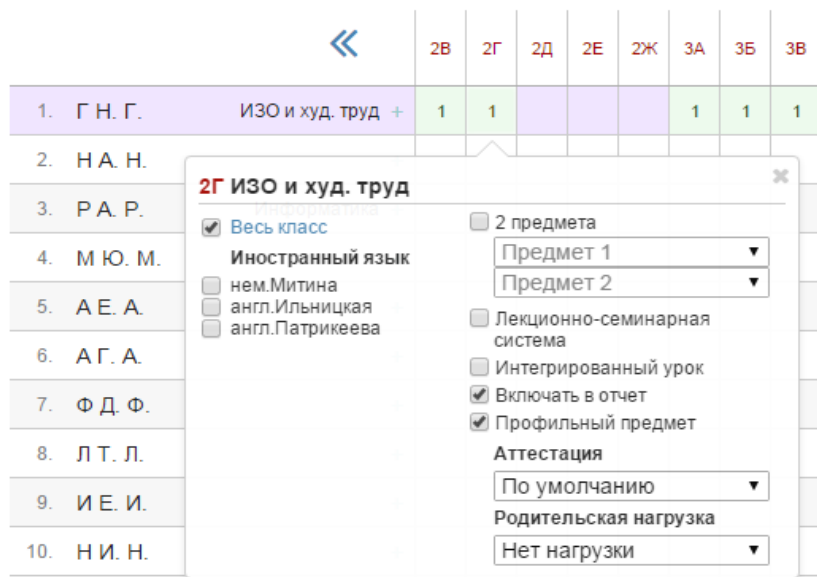
Для добавления нагрузки, прежде всего, **необходимо указать предметы**, которые

ведет учитель. Для этого нажмите на кнопку со знаком «+» справа от учителя, выберите необходимый предмет и нажмите кнопку «Добавить». Если учитель ведет несколько предметов, повторите эту процедуру для каждого.



Обратите внимание! Если в предложенном списке предметов отсутствует необходимый, **вы можете добавить новый предмет**, нажав на кнопку со знаком «Карандаш» справа от списка. При добавлении новых предметов старайтесь **нельзя использовать очень длинные названия** (более 15 символов).

После клика мыши в клетке на пересечении класса и предмета появится меню, в котором можно будет **выбрать, для кого учитель преподает данный предмет**: для всего класса или для каких-то групп. После отметки соответствующего пункта данная клетка будет подсвечена зеленым цветом.



В этом разделе доступны дополнительные настройки, такие как:

- добавление одному предмету деление на два более узкопрофильных предмета (например, деление Истории на Историю России и Всеобщую историю) – при установке галки в графе «**2 предмета**»;
- «**Интегр.**» - настройка интегрированных предметов: данные предметы не вносятся в расписание, но страничка в журнале для них формируется, и преподаватель может независимо от расписания самостоятельно назначать на ней даты проведения уроков, такие уроки могут быть интегрированы в качестве компонента в любой другой предмет;
- настройка включения выбранного предмета в отчетность – галки в графах «**Отч.**» и «**Проф. отч.**»;
- в случае, если предмет преподается учителем и в целом классе, и по группам,

устанавливается галка в пункте «**Лекционно-семинарская система**», нагрузка ставится и группе, и классу;

- «**Аттестация**» - установка аттестационного периода индивидуально для предмета, который отличается от аттестационных периодов, установленных для всего класса;
- «**Родительская нагрузка**» - настройка предполагает объединение нескольких более узких профильных предметов в один (родительский), по которому будет осуществляться аттестация (например, алгебра и геометрия будут иметь родительскую нагрузку по математике, итоговая оценка будет выставляться по математике), в этом случае у предметов снимается галочка «Включать в отчет».

Обратите внимание!

Сохранение учебной нагрузки происходит автоматически после выставления соответствующих галок в меню и не требует нажатия кнопки «Сохранить», при этом, если были добавлены только предметы, но не установлена по ним нагрузка в конкретных классах, перечень этих предметов не сохранится и исчезнет при переходе на другую страницу.

Во вкладке «**Нагрузка по классам**» добавленная учебная нагрузка может быть отсортирована по классу, уроку или учителю.

Управление школой: [Нагрузка по классам](#)

Класс: 11А

Урок: - ВСЕ -

Учитель: - ВСЕ -

Изменение нагрузки в течение года (замена учителя)

Если в течение учебного года нагрузка по предмету была передана другому учителю, необходимо выполнить следующие действия.

- 1) В разделе "Учебная нагрузка" указать новую дату - это дата, когда нагрузка перешла новому учителю.

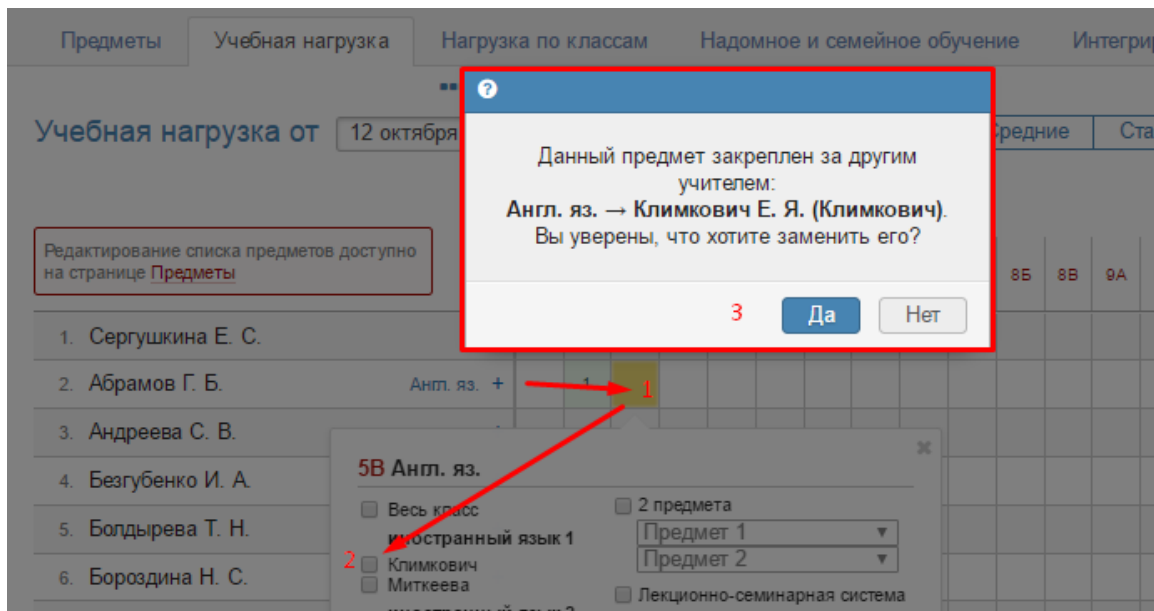
Учебная нагрузка от 1 сентября

Все Младшие Средние Старшие Настройки

Редактирование списка предметов доступно на странице [Предметы](#)

	5А	5Б	5В	6А	6Б	6В	7А	7Б	7В	8А	8Б	8В	9А	9Б	9В	10А	11А	11Б
1. Сергушкина Е. С.																		
2. Абрамов Г. Б. Англ. яз.		1																
3. Андреева С. В.																		

- 2) Указать нагрузку по предмету новому учителю. Система уведомит Вас о том, что предмет закреплен за другим преподавателем, Вы подтвердите, что хотите заменить его.

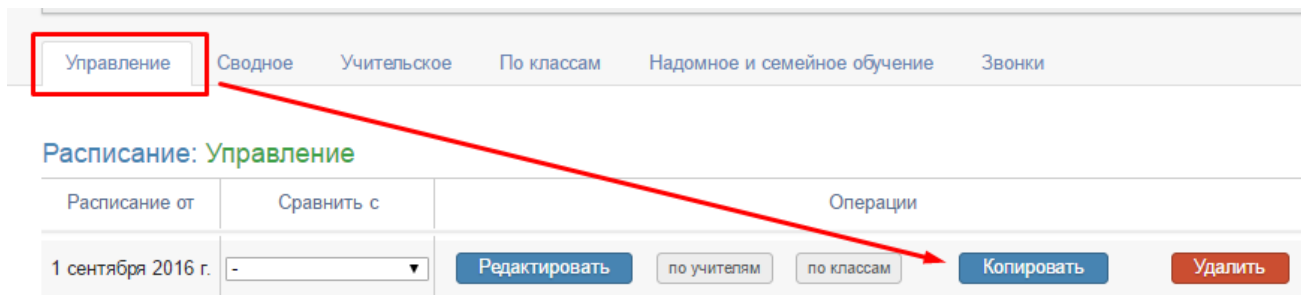


Таким образом нагрузка перейдет к новому педагогу с указанной даты.

ВНИМАНИЕ!

Не нужно предварительно снимать нагрузку со старого педагога. Система не позволит сделать это в течение учебного года, а если Вы выберете дату 1 сентября и снимете нагрузку учителя от 1 сентября, пропадут все данные по предмету (расписание, планирование, оценки).

3) В разделе "Расписание" во вкладке "Управление" нужно скопировать существующее расписание на дату изменения нагрузки, чтобы в расписании отобразился новый учитель.



Надомное и семейное обучение

Во вкладке «Надомное и семейное обучение» можно добавить нагрузку ученикам с формой обучения «Надомная», предварительно выбрав одного из них в выпадающем списке класса и нажав «Редактировать учебную нагрузку класса». Напоминаем, что форма обучения указывается в разделе Управление школой – Ученики при нажатии на ФИО учащегося (по кнопке «Перевести учащегося»).

Управление школой: Нагрузка по классам

Класс: 8Б: Белокит Кирилл (надомное) ▾

Урок: - ВСЕ - ▾

Выбрано:

Класс: 8Б: Белокит Кирилл (надомное) [Отмена]

[Редактировать учебную нагрузку класса](#)

Дополнительный доступ

Во вкладке «Доп. доступ» можно открыть учителю дополнительный доступ предмету, нагрузка по которому добавлена другому учителю. В этом случае доступ к странице предмета будет у нескольких учителей одновременно.

Управление школой: **Дополнительный доступ**

Агапова И. Ю.	1А	Выберите урок	Добавить
<input checked="" type="checkbox"/>	Глацких Н. Н.	1В	Технология
<input checked="" type="checkbox"/>	Глацких Н. Н.	1В	Технология



Интегрированные уроки

Вкладка «Интегрированные уроки» содержит перечень всех предметов, которые в нагрузке помечены как интегрированные. Здесь эти предметы можно добавить в качестве компонента интеграции к любому другому предмету, указав количество часов, которое будет отводиться на проведение интегрированного предмета.

[Учебная нагрузка](#)
[Нагрузка по классам](#)
[Надомное и семейное обучение](#)
[Доп. доступ](#)
[Интегрированные уроки](#)

11Г · Классный час (Весь класс)

[+Добавить компонент](#)

Предмет	Часы	
Литература	10	 

Расписание уроков

После внесения нагрузки заполняется раздел «Расписание». Расписание может быть представлено в нескольких формах: сводное, учительское и по классам (то есть, ученическое).

ВНИМАНИЕ!

Увеличить количество уроков в расписании может администратор журнала в разделе **Управление школой – Организация – Параметры**.

Управление расписанием

Созданные расписания можно редактировать, сравнить или удалить во вкладке «Управление».

Расписание: Управление

Расписание от	Сравнение дат	Действия		
2014-09-01	- ▾	Копировать	Редактировать	Удалить
2014-12-01	- ▾	Копировать	Редактировать	Удалить
2015-03-10	- ▾	Копировать	Редактировать	Удалить

При наличии незначительных изменений в расписании **НУЖНО** предварительно **копировать старое расписание на новую дату в данном разделе, а потом внести в него изменения**.

ВНИМАНИЕ!

Даты в журнале формируются на основании введенного расписания. Если к вам обратился учитель с жалобой на то, что **числа в журнале проставлены неверно**, необходимо проверить расписание за указанный учителем период: посмотреть, каким дням недели соответствует корректное расписание и сравнить с тем расписанием, которое введено в журнале. Если ошибка обнаружилась в расписании, которое уже пересохранялось с более поздней датой, то при редактировании нужно обязательно поставить ту дату, с которой действовало расписание.

Также подобная ошибка может быть связана с некорректной настройкой учебных периодов, праздников и перекосов в календаре или с неверным добавлением замен.

Сводное расписание

Ввод расписания осуществляется во вкладке «Сводное». Прежде чем начать работу с расписанием, необходимо указать дату начала действия расписания (создать новую дату для нового расписания, или выбрать уже существующую дату для редактирования текущего расписания).

Управление
Сводное
Учительское
По классам
Надомное и семейное обучение
Звонки

Расписание: **Сводное учительское**

Для изменения расписания щелкните в нужную клетку мышкой.

Выставлять расписание в потоках одновременно

Расписание от: 10.03.2015 ▲

Создать

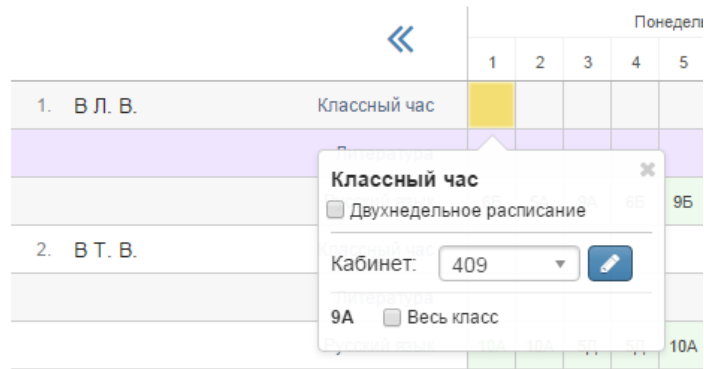
10.03.2015

01.12.2014

01.09.2014

⚙ Сортировка учителей

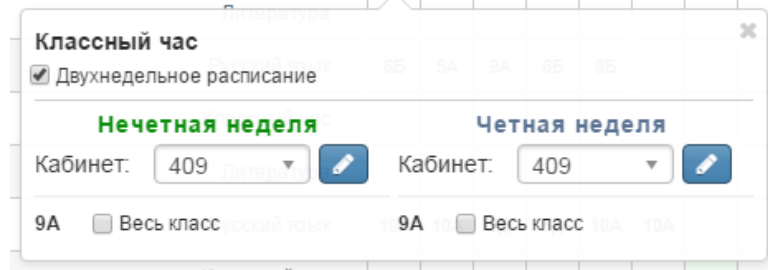
Для ввода расписания щелкните мышкой в нужную клетку, проверьте корректность указания кабинета, выберите класс и группу, в котором преподает учитель.



Внесенные данные сохраняются автоматически.

При наличии галочки «Выставлять расписание в потоках одновременно» урок, преподаваемый в группах, созданных на параллель классов, будет автоматически добавлен во все классы параллели.

Галочка «Двухнедельное расписание» позволит внести в расписание уроки, которые проводятся через неделю, установить чередование таких уроков.



Учительское расписание

Учительское расписание – форма представления сводного расписания по учителям. Расписание доступно для просмотра и сравнения по состоянию на разные даты.

Расписание: [учителя](#)

Учитель: ▾

Расписание от: ▾

Сравнение дат: ▾

Выбрано: Учитель: **А. М. А.** [Отмена] Расписание от: **10 марта 2015** [Отмена]

Понедельник, 17.08		Каб.
1.	10 История г2	127
2.	10 История г2	127
3.	5Б История	127

Вторник, 18.08		Каб.
1.	5А Обществознание	127
2.	7В История	127
3.	7А История	127

Расписание по классам

Расписание во вкладке «**Расписание по классам**» может быть импортировано из готового файла (кнопка «Импорт»), шаблон которого есть в Журнале (кнопка «Получить шаблон»). Также можно выгрузить уже существующее в журнале расписание в файл Excel (кнопка «Экспорт»).

Управление школой: [Расписание](#)

Класс: ▾

Расписание от: ▾

Ученик: ▾

Расписание: **классы**

Класс: 5А

Сравнение дат: - ВСЕ -

Выбрано:
Класс: 5А [Отмена]

Редактировать расписание

Проверять конфликты при редактировании

Понедельник

1.	<input type="checkbox"/>	Весь класс	ИЗО	—	<input type="checkbox"/> 2 нед.
2.		Весь класс	Нет урока	—	
	<input checked="" type="checkbox"/>	Весь класс	Нет урока	Вы...	<input type="checkbox"/> 2 нед.
3.		<input type="text"/>	Английский язык	—	
		Весь класс	Английский язык	—	
		Иностраный	Английский язык	—	

Для добавления на один урок нескольких групп нужно нажать на плюс слева от выпадающих списков.

Как и в сводном расписании, здесь можно настроить двухнедельное расписание.

Если какой-то из предметов отсутствует, то он был пропущен в нагрузке, и его следует добавить.

При наличии галочки в пункте «Проверять конфликты при редактировании» система будет предупреждать вас о попытке поставить урок учителю, уже имеющему нагрузку в каком-то другом классе.

Расписание надомного и семейного обучения

Для добавления расписания ученикам на **надомном или семейном обучении** есть отдельная вкладка.

Управление школой: **Расписание**

Импорт Экспорт

Ученик: 8Б: Белокит Кирилл (надомное)

Расписание от: 24 ноября 2012

Выбрано:

Ученик: 8Б: Белокит Кирилл (надомное) [Отмена]

Расписание от: 24 ноября 2012 [Отмена]

Редактировать расписание

Расписание звонков

Во вкладке «Звонки» вы можете сформировать одно или несколько расписаний звонков. Присвоения расписания звонков классу осуществляется при редактировании данных класса в разделе «Классы».

Расчет длительности перемен осуществляется автоматически.

После сохранения введенного расписания, его можно отредактировать, а также установить зависимость от дня недели.

Расписание звонков

Внимание! Расписание звонков сохраняется только после нажатия кнопки Сохранить

Начальная школа

Старшая школа

Расписание зависит от дня недели

Урок	Понедельник	Вторник	Среда	Четверг	Пятница	Суббота
1	08:30 — 09:15	08:30 — 09:15	08:30 — 09:15	08:30 — 09:15	08:30 — 09:15	08:30 — 09:15
2	09:25 — 10:10	09:25 — 10:10	09:25 — 10:10	09:25 — 10:10	09:25 — 10:10	09:25 — 10:10
3	10:20 — 11:05	10:20 — 11:05	10:20 — 11:05	10:20 — 11:05	10:20 — 11:05	10:20 — 11:05
4	11:15 — 12:00	11:15 — 12:00	11:15 — 12:00	11:15 — 12:00	11:15 — 12:00	11:15 — 12:00
5	12:10 — 12:55	12:10 — 12:55	12:10 — 12:55	12:10 — 12:55	12:10 — 12:55	12:10 — 12:55
6	13:05 — 13:50	13:05 — 13:50	13:05 — 13:50	13:05 — 13:50	13:05 — 13:50	13:05 — 13:50

Обращаем ваше внимание!

Количество уроков в расписании не связано с расписанием звонков. Если вам нужно **увеличить количество уроков в расписании**, это можно сделать в разделе Управление школой – Организация – Параметры.

Типы оценок

Раздел «Типы оценок» включает в себя три вкладки: «Типы оценок», «Допустимые оценки» и «Методические объединения».

Типы оценок обычно редактируется в том случае, если в школе принята единая система оценивания. По умолчанию каждый учитель может самостоятельно добавлять типы оценок, определять для них выделение цветом по своему усмотрению, устанавливать для каждого типа определенный вес оценки традиционно в диапазоне от 1 до 5.

Администратор может:

- ✓ расширить указанный диапазон веса оценки (в подразделе «Вес» поставить галочку на «Включено», навести курсор мыши на цифру максимального или минимального веса, и изменить эти цифры при помощи появившихся стрелок)
- ✓ добавить доступные цвета для выделения оценок учителями (воспользоваться кнопкой «Добавить цвет»)
- ✓ задать определенный набор оценок (название оценки, ее цвет и вес), тогда все учителя будут использовать только те типы, которые заданы администратором.

Вес

Весы учитываются при в средней оценке по предмету.
Оценка с весом (W) больше 1 учитывается как W оценок

Включено:

Минимальный вес: 1
Максимальный вес: 5

↑
Увеличить

↓
Уменьшить

Общешкольные наборы типов

Вместо пары вес-цвет учителю необходимо будет выбрать одну

Включено:

Название набора	Цвет	Вес
+ Добавить набор		
Сохранить		

Допустимые оценки

Во вкладке «Допустимые оценки» администратор может задать все оценки, которые используются во всей школе, а также в отдельных классах и на отдельных предметах.

Управление школой: Допустимые оценки

Разрешить дополнение оценки символами:

Учитель сможет поставить рядом с оценкой символы «+», «-» или «.».

Оценки по умолчанию: 2, 3, 4, 5, б/о, зач, н, о

Изменить оценки по умолчанию

Оценки по классам:

Добавить оценки класса

Класс	Оценки
Д1661	1, 2, 3, 4, 5, зач, н ✎
С2813	0, 1, 10, 100, 11, 12, 13, 14, 15, 16, 17, 18, 19, 2, 20, 21, 22, 23, 24, 25, 26, 27, 28, 29, 3, 30, 31, 32, 33, 34, 35, 36, 37, 38, 39, 4, 40, 41, 42, 43, 44, 45, 46, 47, 48, 49, 5, 50, 51, 52, 53, 54, 55, 56, 57, 58, 59, 6, 60, 61, 62, 63, 64, 65, 66, 67, 68, 69, 7, 70, 71, 72, 73, 74, 75, 76, 77, 78, 79, 8, 80, 81, 82, 83, 84, 85, 86, 87, 88, 89, 9, 90, 91, 92, 93, 94, 95, 96, 97, 98, 99, б/о, зач, н ✎

Оценки по предметам:

Добавить оценки предмета

Урок	Оценки	
ИЗО и худ. труд	зач, н ✎	✕

Оценки по классам и предметам:

Добавить оценки класса по предмету

Методические объединения

Во вкладке «Методические объединения» осуществляется добавление метод. объединений при помощи специальной кнопки.

Управление школой: Методические объединения

Методические объединения - группы предметов, изучающих схожие темы. Здесь вы можете редактировать методические объединения.

+Добавить

После нажатия кнопки «Добавить» откроется меню, в котором вы сможете выбрать предметы, классы, председателя, наборы типов оценок для созданного методического объединения.

Название: Математика, информатика

Предметы:


Математика

Алгебра +

Председатель метод. объединения: Босикова О. В.

Классы: Все Начальная школа Старшая школа

Наборы типов:

Название набора	Цвет	Вес
<input type="text"/> информ гор/окр		3

Обращаем ваше внимание!

Председатель методического объединения **имеет доступ ко всем страницам журнала по предметам, входящим в метод. объединение, разделу «Домашняя работа», и к разделу «Учебный процесс»** вкладки «Сводный отчет», «Аналитика» и «Аналитика учителя», даже если он не является завучем и отсутствует в списке администрации. Для этого вверху страницы журнала **нужно переключить роль.**

Доступ

Здесь можно настроить возможность доступа к различным разделам и функциям журнала разным категориям пользователей (учителя, кл. руководители, завучи, руководители МО и т.д.) – «По ролям», либо отдельным сотрудникам – «По учителям».

Доступ: Списки прав доступа сотрудников

По ролям По учителям

Здесь вы можете настраивать права доступа сотрудников.

№	Действие	Доступ
1	Управление доступом	Полный доступ
2	Планирование учебной нагрузки	Полный доступ
3	Планирование расписания	Полный доступ
4	Управление заменами	Не задан
5	Управление контрольными работами	Только просмотр
6	Управление дополнительными журналами	Полный доступ
7	Управление посещаемостью	Полный доступ
8	Печать аттестатов	Полный доступ
9	Печать журнала	Полный доступ
10	Управление смс рассылкой	Полный доступ
11	Управление настройками журнала	Только просмотр
12	Управление методическими объединениями	Только просмотр
13	Управление словарями	Полный доступ
14	Просмотр страницы "События"	Полный доступ
15	Возможность посылать сообщения всем родителям и учащимся	Полный доступ
16	Возможность посылать сообщения учителям из других подразделений	Полный доступ
17	Управление посещаемостью - причины пропусков	Полный доступ
18	Изменение учебного года журнала	Полный доступ
19	Просмотр всех предметов в классе	Не задан