



Ввод данных в электронный журнал ЭлЖур

Инструкция секретаря
2016 г.

Оглавление

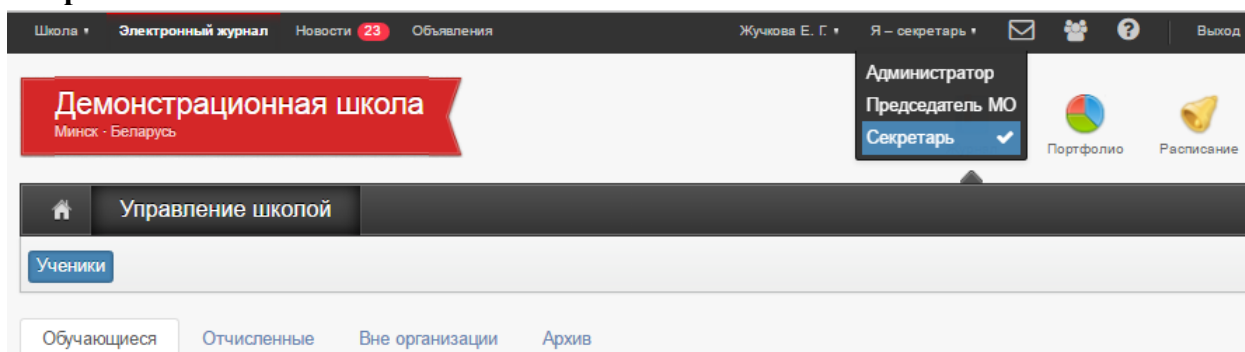
РОЛЬ СЕКРЕТАРЯ.....	3
Работа с учениками.....	3
<i>Добавление учеников.....</i>	<i>3</i>
<i>Редактирование данных учеников.....</i>	<i>4</i>
<i>Регистрация учеников и родителей.....</i>	<i>5</i>
<i>Отчисление учеников.....</i>	<i>5</i>
<i>Добавление учеников других образовательных учреждений.....</i>	<i>6</i>

РОЛЬ СЕКРЕТАРЯ

Сотрудникам образовательной организации с ролью «секретарь» доступна возможность формирования и редактирования списка учеников. Если сотруднику доступно несколько уровней доступа (учитель, завуч, родитель, секретарь), 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 списках от лица секретаря осуществляются в разделе **«Управление школой»**.



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

Работа с учениками

Добавление учеников

Список учеников загружается только при наличии классов!

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 в системе. Если класс создан с названием «3А», а в списке указан класс «3», загруженный список учеников этого класса отображаться не будет.

Редактирование данных учеников

Класс	8А
Фамилия	<input type="text" value="Агвердиев"/>
Имя	<input type="text" value="Александр"/>
Отчество	<input type="text"/>
Дата рождения	<input type="text" value="..."/>
Пол	<input type="radio"/> Девочка <input checked="" type="radio"/> Мальчик
Форма обучения	очная
Братья и сестры	<input type="button" value="+ Добавить"/>
Дата зачисления	<input type="text" value="1 сентября 2013 г."/>
<input type="button" value="Перевести учащегося"/>	
<input type="button" value="Сохранить"/> <input type="button" value="Отмена"/>	

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.

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 приглачительных 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

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

Переходы

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 Фιο отображаются значки с человечками, по которым можно определить, зарегистрирова ли ученик и его родители.

А Александр А · 👤 ← **родитель зарегистрирован**

А Анна А · 👤 ← **ученик зарегистрирован**

А Анна А · 👤 ← **не зарегистрированы**

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).

Фамилия, Имя ↑↓

👤 А Александр А · 👤
Отчислить ученика
✕

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.

Обучающиеся		Отчисленные	Вне организации	Архив
		Фамилия, Имя ↑↓		
		Класс		
👤	Алексей (2014-11-07)	2В		
👤	Андрей (2014-11-18)	9Б		

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».