

МАНУАЛ

НАСТРОЙКА – УЧЕБНОЕ ЗАВЕДЕНИЕ

В настройках учебного заведения можно вносить различную информацию об общеобразовательном учреждении. Здесь указываются данные о техническом оснащении, материальном благосостоянии, а также контактные и финансовые сведения. Конфиденциальная информация никоим образом не разглашается.

ОБЩАЯ

В подразделе «Общая» необходимо ввести основную информацию об учебном заведении. Всего предусмотрено 9 полей для заполнения. Рассмотрим каждое из них в отдельном порядке.

Общая

Контакты

Документы

Результаты

Оснащенность

Здания

Реквизиты

Краткое название:
МОУ СОШ №31

Наименование:

Номер:

Подчинение:

Вышестоящий орган:

Организационно-правовая форма:
Не указано

Попечительский совет:
Не указано

Тип:
Не указано

Вид:
Не указано

Сохранить

Куда и что надо вписывать:

- **Краткое название** – указывается аббревиатура наименования школы/лицея/гимназии. Например: МОУ СОШ №**;
- **Наименование и номер** – вписывается полное название учебного заведения (расшифровку сокращения) и его номер;
- **Подчинение** – вводятся данные о подчинении учебного заведения на муниципальном или региональном уровне;
- **Вышестоящий орган** – указывается местный отдел образования, контролирующей деятельность школьного учреждения;
- **Организационно-правовая форма** – для этого поля разработаны готовые варианты на выбор: государственная или другая. Также можно запросить собственное значение при необходимости;
- **Попечительский совет** – выбирается один из вариантов: да или нет. То есть, имеется попечительский совет или таковой не предусмотрен.
- **Тип** – предоставлены два ответа на заполнение: общеобразовательная школа и учебно-педагогический комплекс. В случае необходимости, можно запросить новый тип учебного заведения;
- **Вид** – указывается вид учебного заведения из списка уже имеющихся вариантов. При отсутствии нужного можно запросить новое название.

Редактирование списка "Организационно-правовая форма"

Название	Статус	Действия
Государственная		
Другая		

[Запросить новое название](#)

Для выбора одного из готовых вариантов заполнения необходимо нажать на иконку с изображением шестеренки. Данное действие приводит к появлению окошка с вариантами для конкретного поля. Напротив нужного нам пункта надо нажать на зеленый плюсики, а затем принять и сохранить все изменения.

КОНТАКТЫ

В подраздел «Контакты» необходимо внести контактные данные учебного заведения.

Поля для заполнения:

- Почтовый индекс;
- Улица;
- Дом и Корпус;
- Номер телефона;
- Факс;
- Электронный адрес (E-mail);
- Веб-сайт.

После указания всех необходимых данных следует сохранить произведенные изменения путем нажатия на соответствующую кнопку «Сохранить».

ВНИМАНИЕ: в случае пропуска обязательных для заполнения полей, сохранить остальную введенную информацию не получится!

ОСНАЩЕННОСТЬ

Подраздел «Оснащенность» предполагает указание фактов наличия материальных благ в учебном заведении. Другими словами – насколько хорошо и чем оснащена школа/лицей или другое общеобразовательное учреждение.

Пункты для заполнения данными об оснащённости:

- **Библиотечный фонд** – указать общее количество учебной и художественной литературы;
- **В том числе школьных учебников** – вписать количество учебников по всем предметам;
- **Наличие кабинета информатики** – выбрать вариант «Да» или «Нет»;
- **Рабочих мест в кабинетах информатики** – указать реальное число мест;
- **Всего ПК** – вписать общее количество компьютеров;
- **Из них административных ПК** – отметить количество ЭВМ для сотрудников;
- **Доступ в Интернет** – выбрать один из вариантов: «отсутствует», «ограниченный» или «свободный»;
- **Музей** – выбрать готовые ответы: «Да» или «Нет»;
- **Логопедический пункт** – заполнение аналогично предыдущему пункту;
- **Автомобилей на балансе** – вписать общее количество единиц транспорта;
- **Автомобилей для учебных целей** – указать число учебных машин;

- **Автобусов на балансе** – заполнить в соответствии с наличием автобусов.

После внесения всех требуемых данных следует сохранить выполненные действия посредством нажатия на соответствующую кнопку.

ЗДАНИЯ

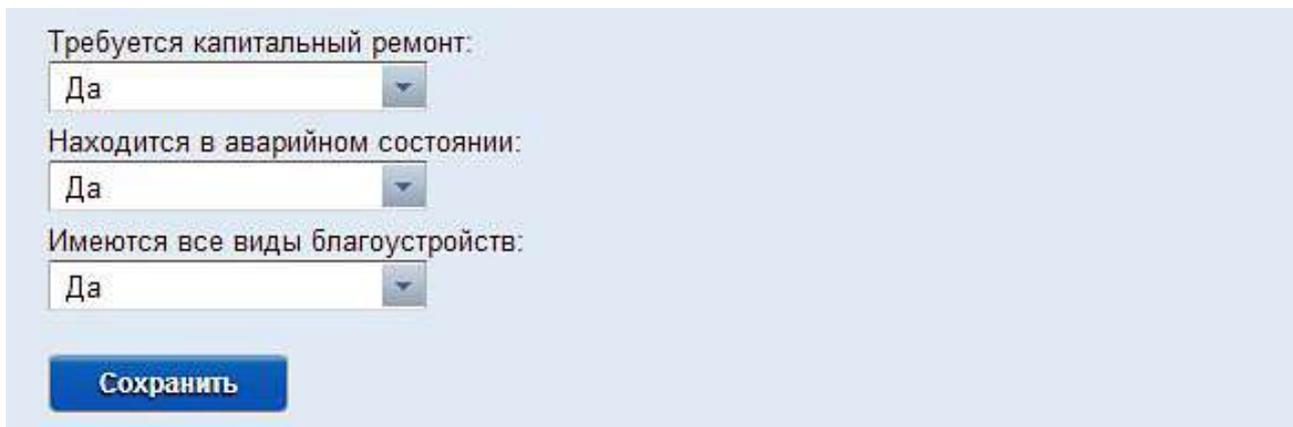
В подразделе под названием «Здания» указываются все учебные постройки и территория, принадлежащая общеобразовательному учреждению. Большинство пунктов надо заполнять вручную, однако есть и поля с готовыми вариантами.

Сначала надо ввести количество зданий и их наименования (основной корпус, дополнительный и т.д.). При необходимости можно добавлять поля для ввода названия здания и этажности посредством нажатия на кнопку «Добавить здание» или удалять их одним кликом красного крестика справа от заполнения.

Общая	Зданий:		
Контакты	<input type="text" value="2"/>		
Документы	Название здания:	Этажность	<input type="text" value="4"/>
Результаты	<input type="text" value="Основной корпус"/>	<input type="text" value="4"/>	
Оснащенность	Название здания:	Этажность	<input type="text" value="5"/>
Здания	<input type="text" value="Секретный корпус"/>	<input type="text" value="5"/>	
	Добавить здание		

Затем потребуется перечислить все мастерские, залы и учебные места с указанием их количества и площади в квадратных метрах. Далее предоставляются поля со списком конкретных ответов, из которых можно выбрать только один.

Помимо наличия зданий в этом подразделе также необходимо указать текущее состояние учебных помещений: требуется ли ремонт, есть ли все виды благоустройств и так далее.



Требуется капитальный ремонт:
Да

Находится в аварийном состоянии:
Да

Имеются все виды благоустройств:
Да

Сохранить

По завершении ввода всей нужной информации, ее следует сохранить путем нажатия на кнопку с соответствующим названием.

РЕКВИЗИТЫ

Подраздел «Реквизиты» заполняется банковскими и юридическими данными. Вносимая информация должна быть на 100% достоверной в целях безошибочной работы с «Электронным Журналом».

Поля для реквизитов:

- **Полное наименование** – указывается название ОУ;
- **Юридический адрес** – вводится зарегистрированное местоположение учреждения;
- **ИНН** – идентификационный номер налогоплательщика;
- **КПП** – код причины постановки на учет;
- **ОГРН** – основной государственный регистрационный номер;

- **Р/С** – расчетный счет;
- **Наименование банка** – название банковского учреждения, в котором открыт счет учебного заведения;
- **К/С** – корреспондентский счет;
- **БИК** – банковский идентификационный код.

Поля для классификаторов:

- **ОКПО** – общероссийский классификатор предприятий и организаций;
- **ОКВЭД** – общероссийский классификатор видов экономической деятельности;
- **ОКОГУ** – общероссийский классификатор органов государственной власти и управления;
- **СОАТО** – система обозначения административно-территориальных органов;
- **ОКФС** – общероссийский классификатор форм собственности;
- **ОКОПФ** – общероссийский классификатор организационно-правовых форм.

После ввода перечисленных выше данных необходимо выполнить сохранение, нажав на кнопку «Сохранить», которая расположена внизу страницы подраздела.

НАСТРОЙКА – ДОПОЛНИТЕЛЬНО

В дополнительных настройках указываются данные о внутренних процессах общеобразовательного учреждения. Здесь составляется расписание звонков, указываются типы проверочных работ, создается система оценивания, и распределяются смены со звеньями. Введённая информация остается в системе.

УЧЕБНЫЙ ГОД

В подразделе «Учебный год» вводятся даты используемых учебных периодов. Общеобразовательное учреждение должно в обязательном порядке указать свою периодичность – семестры, триместры или четверти.

По этим данным система создает индивидуальное расписание для каждой школы в отдельности и позволяет пользоваться «Электронным журналом» в полной мере.

Учебный год	Начало периода	Конец периода	Статус	Действия
2012-2013	01.09.12	31.05.13	текущий	

Так выглядит подраздел «Учебный год» в неразвернутой форме. Для того чтобы перейти непосредственно к вводу информации, необходимо нажать на иконку с шестеренкой под пунктом «Действия».

После этого откроется следующее окошко с настройками, где можно редактировать даты с возможностью определения начала и конца учебного года. Для этого нажимаем на кнопку «Определить» возле нужного периода, после чего указываются начальная и конечная даты текущего года обучения.

Редактирование учебного года

Название учебного года
2012-2013

Начало периода: 01.09.2012 Конец периода: 31.05.2013

Семестр [Определить](#)

1 Семестр:	Начало:	Окончание:
2 Семестр:	Начало:	Окончание:

Триместр [Убрать](#)

1 Триместр:	Начало: 01.09.2012	Окончание: 20.12.2012
2 Триместр:	Начало: 01.01.2013	Окончание: 11.03.2013
3 Триместр:	Начало: 20.03.2013	Окончание: 31.05.2013

Четверть [Убрать](#)

1 Четверть:	Начало: 01.09.2012	Окончание: 31.10.2012
2 Четверть:	Начало: 07.11.2012	Окончание: 29.12.2012
3 Четверть:	Начало: 10.01.2013	Окончание: 20.02.2013
4 Четверть:	Начало: 26.02.2013	Окончание: 31.05.2013

Сохранить

[Назад к списку](#)

Кроме того, для большего удобства пользователей при клике на рабочую область поля появляется календарь, из которого можно выбрать нужное число, месяц и год.

Триместр [Убрать](#)

1 Триместр:	Начало: 01.09.2012	Окончание: 20.12.2012
2 Триместр:	Начало: 01.01.2013	Окончание: 11.03.2013
3 Триместр:	Начало:	Окончание: 31.05.2013

Четверть [Убрать](#)

1 Четверть:	Начало:	Окончание: 31.10.2012
2 Четверть:	Начало:	Окончание: 29.12.2012
3 Четверть:	Начало:	Окончание: 20.02.2013
4 Четверть:	Начало: 26.02.2013	Окончание: 31.05.2013

Сохранить

Январь 2013

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

После внесения информации об учебной периодичности потребуется зафиксировать все произведенные изменения нажатием на кнопку «Сохранить».

Классы

Подраздел «Классы» позволяет учебным заведениям создавать классы с указанием номеров, букв и параллелей. Для каждого года обучения необходимо вписывать отдельные классы.

Существует также возможность создания профильных классов без параллелей и разбивки на буквенные значения. Для этого надо нажать на кнопку «Добавить», которая находится внизу главной страницы подраздела.

2012-2013			
Класс	Параллель	Буквы параллели	Действия
2	2	Б	
3	3	А, Б, В	
4	4	А, Б	
5	5	А, Б	
6	6	А, Б	
7	7	А, Б	
8	8	А, Б	
9	9	А, Б	
10	10	А, Б (Ф), Б (ХБ)	
11	11	А, Б, В	
12	12	А	 

 [Добавить](#)

Точно так же добавляются и обычные классы или параллели. При вводе числового значения в поле «Номер класса» оно дублируется в поле «Параллель». Буквы

параллели надо вводить вручную, но при выборе профильного обучения первое поле становится неактивным.

Добавление параллели

Номер класса: 7 Параллель: 7

Буквы параллели: А Б В

Профильное обучение (без параллелей)

Сохранить

Добавление параллели

Номер класса: 7 Параллель: 7

Буквы параллели:

Профильное обучение (без параллелей)

Сохранить

Возможность редактирования уже существующих классов также имеется. Для этого нужно нажать на иконку с шестеренкой под пунктом «Действия», что приведет к открытию страницы с настройками классов.

При переходе к редактированию класса появляется новый пункт «Заместитель директора, курирующий данную параллель». Здесь можно указать человека, за которым закрепляется определенная параллель.

Заместитель руководителя, курирующий данную параллель

Не указан

После внесения всех изменений не забываем нажимать на кнопку «Сохранить», чтобы все данные остались в системе и могли быть использованы по назначению.

ГРУППЫ ПРОДЛЕННОГО ДНЯ

Подраздел «Группы продленного дня» подразумевает создание продленок. Для того чтобы добавить группу необходимо выбрать год обучения и нажать на соответствующую кнопку.

Создание группы продленного дня

Название

Параллели группы

<input type="checkbox"/> 3	<input type="checkbox"/> 4	<input type="checkbox"/> 5
<input type="checkbox"/> 6	<input type="checkbox"/> 7	<input type="checkbox"/> 8
<input type="checkbox"/> 9	<input type="checkbox"/> 10	<input type="checkbox"/> 11

Принять

В появившемся окне следует вписать название группы продленного дня и указать ее параллели. После чего воспользоваться кнопкой «Принять» для сохранения изменений.

ЗВЕНО

В подразделе «Звено» можно выполнить распределение классов по звеньям. Это делается для того, чтобы параллели делились на группы и выделялись из общего классного списка на визуальном уровне.

Какие звенья созданы по умолчанию:

1. *Начальное звено;*
2. *Среднее звено;*
3. *Старшее звено.*

2012-2013

Название звена	Параллели	Действия
Начальное		
Среднее		
Старшее		

+ Добавить

Для добавления своего звена необходимо нажать на кнопку «Добавить», как показано на рисунке. Если звенья уже созданы, и нужно отредактировать какие-то из них, достаточно кликнуть по иконке с шестеренкой, чтобы попасть в меню настроек.

Добавление звена

Название звена

Это звено еще не содержит параллелей

Доступные параллели:

- 2
- 3
- 4
- 5
- 6
- 7
- 8
- 9
- 10
- 11
- 12

Сохранить

Редактирование звена

Название звена

Это звено еще не содержит параллелей

Доступные параллели:

- 2
- 3
- 4
- 5
- 6
- 7
- 8
- 9
- 10
- 11
- 12

Сохранить

Название звена вводится вручную, а доступные параллели отмечаются галочками

напротив необходимых числовых обозначений. После этого потребуется сохранить внесенные сведения нажатием на соответствующую кнопку.

СМЕНА

Подраздел «Смена» предполагает указание учебных смен для последующего использования в настройках классов. Среди возможностей – добавление новой смены под любым названием и редактирование уже имеющихся значений.

Название смены	Смена	Действия
1	1	
2	2	
3	Третья	

[+ Добавить](#)

Для добавления смены необходимо кликнуть по кнопке с плюсиком «Добавить». Это действие приведет к возникновению окошка с полями для ввода информации. Смотрим рисунок ниже.

Добавление смены

Название смены:

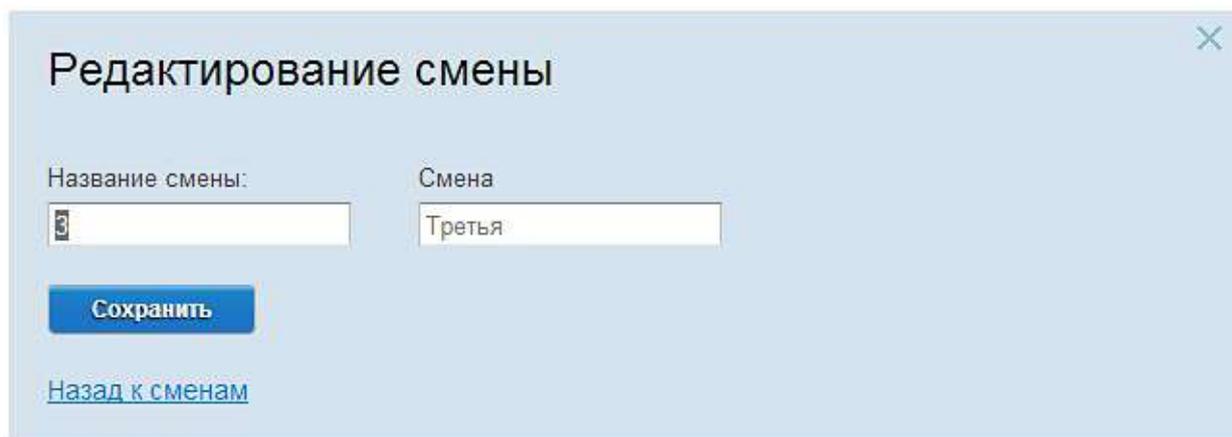
Смена:

[Сохранить](#)

[Назад к сменам](#)

После ввода данных необходимо нажать на кнопку «Сохранить», чтобы вся занесенная информация осталась в системе.

Редактирование существующей смены осуществляется после нажатия на иконку с шестеренкой и появления соответствующего окошка.



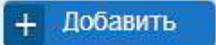
УЧЕБНАЯ НЕДЕЛЯ

В подразделе «Учебная неделя» предоставляется возможность определения длительности учебной недели. Впоследствии эти сведения используются при составлении расписания и в настройках классов.

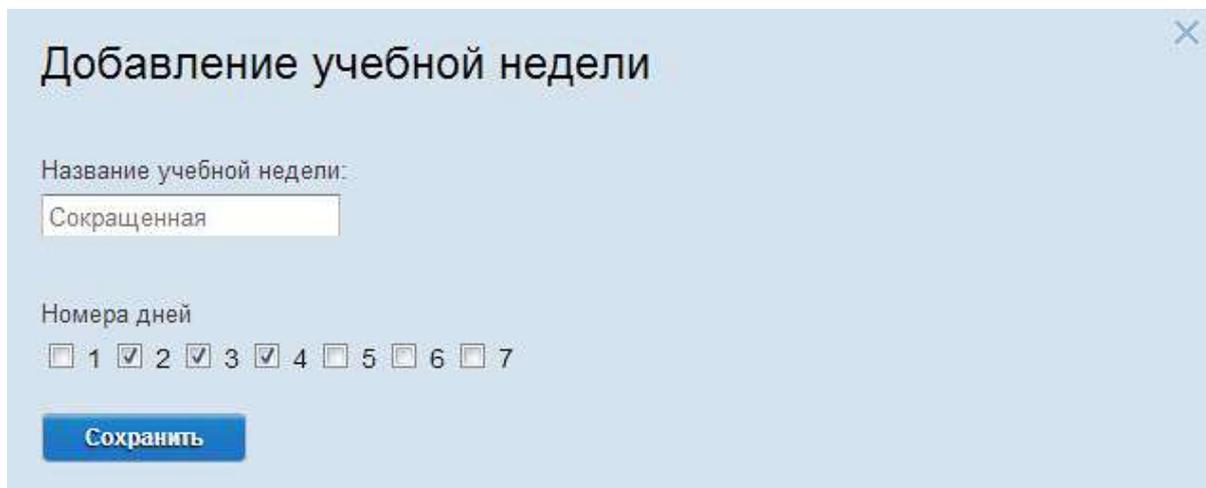
По умолчанию в подразделе созданы три вида учебных недель:

- Пятидневка;
- Шестидневка;
- Сокращенная.

Название	Дни	Действия
Пятидневка	1, 2, 3, 4, 5	
Шестидневка	1, 2, 3, 4, 5, 6	
Сокращенная	2, 3, 4	 

 + Добавить

При необходимости существующий список можно дополнить собственным видом учебной недели, нажав на кнопку «Добавить», которая расположена внизу настроек. После клика по плюсику появляется окошко для внесения данных о длительности периода обучения (от 1-го до 7-и дней).



Добавление учебной недели

Название учебной недели:
Сокращенная

Номера дней
 1 2 3 4 5 6 7

Сохранить

Всю занесенную информацию потребуется сохранить нажатием на одноименную кнопку, которая расположена под номерами дней.

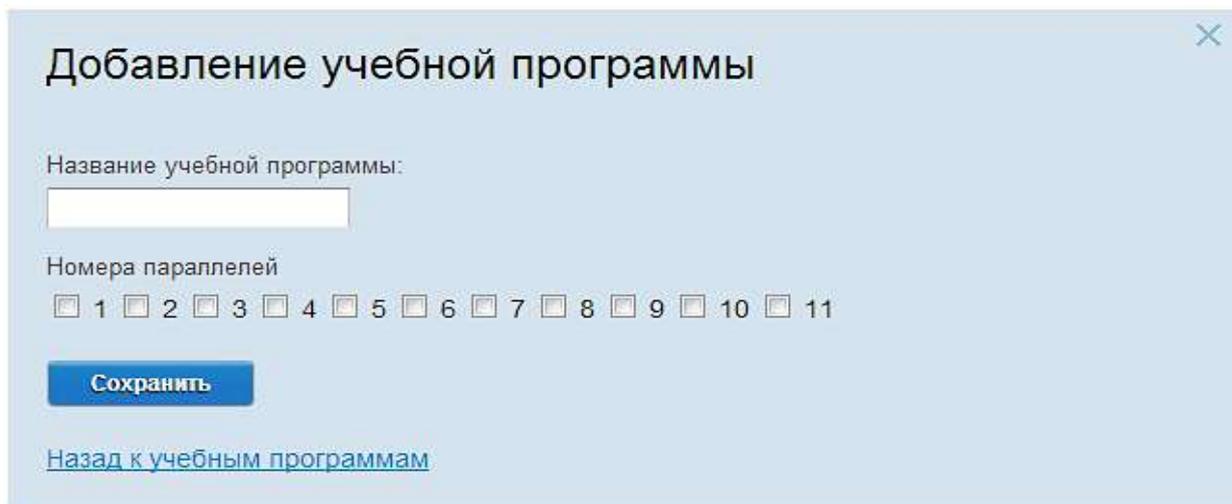
УЧЕБНАЯ ПРОГРАММА

Подраздел «Учебная программа» необходимо заполнить данными о длительности учебных программ. Это нужно для правильного определения системой выпускного года класса.

Название программы	Параллели	Действия
10-летняя	1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8, 9, 10	
11-летняя	1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8, 9, 10, 11	
12-летняя	1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8, 9, 10, 11, 12	

+ Добавить

Устанавливать длительность учебной программы можно любую. Доступны номера параллелей от 1 и до 11. Кроме того, можно указать название учебной программы в произвольном порядке.



Добавление учебной программы

Название учебной программы:

Номера параллелей
 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 11

Сохранить

[Назад к учебным программам](#)

После внесения и сохранения информации появляется новый пункт в таблице учебных программ с указанными пользователем данными.

РАСПИСАНИЕ ЗВОНКОВ

В подразделе «Расписание звонков» указываются учебные режимы (смены), которые используются для составления последовательности и продолжительности уроков.

Количество создания режимов не ограничено и может быть увеличено посредством нажатия на кнопку «Добавить» или уменьшено при помощи клика по красному крестику напротив смены, которую требуется удалить.

Название режима	Действия
1 смена	 
2 смена	 
Суббота 1 смена	 

+ Добавить

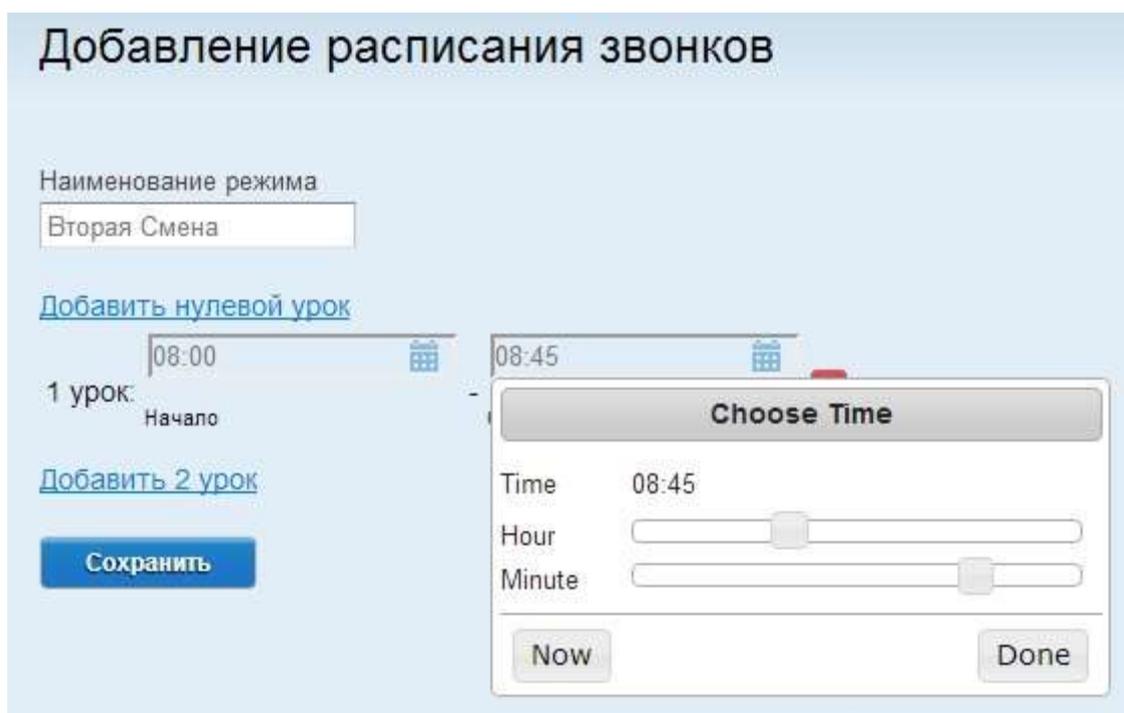
Активный режим:

Сохранить

Процесс создания режима осуществляется последовательным добавлением уроков и присвоением каждому из них временных рамок, состоящих из часов и минут, в течение которых идет занятие.

Наглядный пример добавления смены показан на рисунке ниже, где видно, что выставление продолжительности уроков выполняется посредством специальных ползунков. После выбора времени необходимо нажать на кнопку «Заккрыть», и все изменения останутся сохраненными.

При необходимости можно также добавить нулевой урок, который будет стоять во главе учебного расписания над всеми остальными уроками.



Скрин надо будет заменить, и про слово Done. Это косяк, должно быть также как и при редактировании на русском языке (этот коммент просьба не удалять, чтобы я не забыл это сделать)

Помимо всего вышеописанного можно также осуществлять редактирование расписания звонков. Для этого необходимо нажать на иконку с шестеренкой, которая расположена напротив каждого режима в отдельности. После данного действия откроется окошко с возможностью изменения имеющейся информации.

Редактирование расписания звонков

Наименование режима

[Добавить нулевой урок](#)

1 урок:	<input type="text" value="08:30"/> Начало	<input type="text" value="09:10"/> Окончание
2 урок:	<input type="text" value="09:20"/> Начало	<input type="text" value="10:00"/> Окончание
3 урок:	<input type="text" value="10:10"/> Начало	<input type="text" value="10:50"/> Окончание
4 урок:	<input type="text" value="11:00"/> Начало	<input type="text" value="11:40"/> Окончание
5 урок:	<input type="text" value="11:50"/> Начало	<input type="text" value="12:30"/> Окончание
6 урок:	<input type="text" value="12:40"/> Начало	<input type="text" value="13:20"/> Окончание

[Добавить 7 урок](#)

Все внесенные данные и изменения необходимо сохранить нажатием на соответствующую кнопку «Сохранить».

КАБИНЕТЫ

Подраздел «Кабинеты» наполняется информацией об учебных помещениях, в которых ведутся занятия. Добавление кабинета производится нажатием кнопки «Добавить», после чего появляется форма с полями для внесения данных.

2012-2013

Номер кабинета	Название кабинета	Статус	Расписание	Действия
1	Информатика			
19	Физика			
7	Рус. яз./лит.			
23	География			
9	Алгебра/геометрия			
11	История			
33	Химия			
15	Труды			

+ Добавить

Какие пункты содержит форма «Добавление кабинета»:

- **Номер** – указывается № конкретного кабинета;
- **Название помещения** – вносится наименование (по аналогии с предметом);
- **Тип помещения** – по умолчанию стоит значение «учебное»;
- **Здание** – можно выбрать варианты: основной корпус или секретный корпус;
- **Вместимость** – указывается количество классов для одного кабинета;
- **Рядов** – число рядов в кабинете;
- **Посадочных мест** – вносятся сведения о количестве мест для учеников;
- **Фактически** – точные данные о фактическом наличии мест;
- **Площадь** и **объем** – указывается квадратная площадь и объем кабинета;
- **Ответственный преподаватель** – из общего списка выбирается один учитель, который отвечает за кабинет;

- **Уборщик помещения** – указывается технический работник, осуществляющий уборочные работы внутри кабинета;
- **Дополнительная информация** – вносятся вспомогательные данные, если в этом есть необходимость.

Добавление кабинета

Номер

Название помещения

Тип помещения

Здание

Этаж

Вместимость (кол-во классов)

Рядов

Посадочных мест

Фактически

Площадь (кв. м.)

Объем (куб. м.)

Ответственный преподаватель

Уборщик помещения

Дополнительная информация

После заполнения полей нажимаем на кнопку «Сохранить», чтобы введенная информация осталась в системе.

ТИПЫ РАБОТ

В подразделе «Типы работ» добавляются проверочные работы различных видов. Здесь не указываются оценки, а только то, какие из имеющихся типов работ на данный момент используются или будут использоваться.

+ Добавить		
Название типа работ	Статус	Действия
Аттестация	Используется	
Диктант	Используется	
Изложение	Используется	
Контрольная работа	Используется	
Лабораторная работа	Используется	
Практическая работа	Используется	
Сочинение	Используется	

Добавление нового типа работы осуществляется в один клик. Для этого нужно нажать на кнопку «Добавить», которая расположена выше таблицы. После этого появляется окошко, содержащее полный список типов работ.

Какие типы работ уже есть по умолчанию:

- Административная работа;
- Аттестация;
- Диктант;
- Изложение;
- Контрольная работа;
- Лабораторная работа;
- Самостоятельная работа;
- Словарный диктант;
- Мониторинг;
- Муниципальная контрольная работа;
- Практическая работа;
- Проверочная работа;
- Работа по контурным картам;
- Сочинение;
- Тест.

Редактирование списка "Тип работ" ✕		
Название	Статус	Действия
Административная работа		+
Аттестация		✕
Диктант		
Изложение		✕
Контрольная работа		
Лабораторная работа		
Мониторинг		+
Муниципальная контрольная работа		+
Практическая работа		✕

Добавление любого из представленных в списке типа работ выполняется посредством клика на зеленую кнопку с плюсиком. Удаление происходит точно так же, только нажимать уже нужно на красную кнопку с крестиком.

Если нужный тип работы отсутствует в рабочем перечне, можно запросить новое название, которое после модерирования появится в общем списке.

[Запросить новое название](#) +

Принять изменения
Закреть

После любых произведенных действий следует нажать на кнопку «Принять изменения». Только после этого все данные будут сохранены.

ДИСЦИПЛИНЫ

Раздел «Дисциплины» предполагает добавление школьных предметов с целью последующего использования в расписании и журнале. Многие дисциплины уже внесены в базу данных, их можно просто выбрать.

В случае если какого-то предмета в списке нет, можно послать запрос на его добавление в список с уже существующими дисциплинами.



Процесс добавления осуществляется после нажатия на кнопку «Добавить» и выбора из представленных дисциплин нужных при помощи клика по зеленой кнопке с плюсикум.

Процесс удаления аналогичен предыдущей процедуре, только вместо зеленой кнопки необходимо кликать на красную с крестиком. Это можно делать как в форме редактирования списка дисциплин, так в главном окне подраздела «Дисциплины».

Редактирование списка "Дисциплина" ✕		
Название	Статус	Действия
1Рус		+
1Химия		+
2Общ+		+
2Физика		+
3Общ+/ОбщЗ		+

Когда все необходимые предметы были выбраны или удалены, не забываем сохранять внесенные модификации посредством нажатия на кнопку «Принять изменения».

ОЦЕНКИ

В подразделе «Оценки» осуществляется создание действующей в общеобразовательном учреждении системы оценивания знаний учащихся.

Для добавления диапазона оценок необходимо кликнуть по кнопке «Добавить» и внести числовые значения «от» и «до».

✕

Добавление диапазона оценок

От до

Цвет:

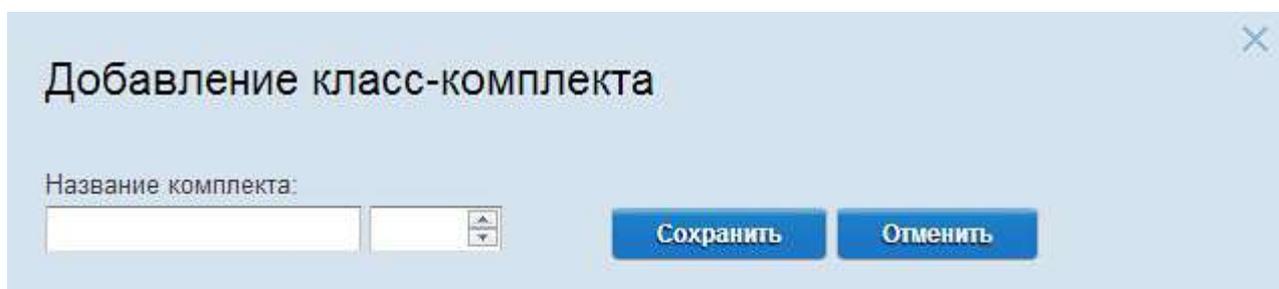
Также можно выбрать цвет оценок, которые будут отображаться в соответствии с установленной подсветкой.

Данная функция используется для удобства отслеживания имеющихся оценок.

КОМПЛЕКТНОСТЬ

Подраздел «Комплектность» предоставляет возможность указания количественных ограничений для классов. При установке верхнего числового значения, добавление учащегося сверх последнего будет невозможно.

Для создания собственного класс-комплекта необходимо нажать на кнопку «Добавить», после чего появится окошко для заполнения данными.



Добавление класс-комплекта

Название комплекта:

Сохранить Отменить

Какие поля содержит форма:

- *Название комплекта* – указывается наименование комплектности;
- *Пустое поле справа* – вводится количество укомплектованных учеников;
- *Сохранить/отменить* – сохранение и отмена выполненных изменений.

[Добавить комплектацию](#)

Название комплектации	Кол-во учеников	Действия
Лыжи	49	
Математический	30	 
Гуманитарный	25	 
Специальный	12	 

Комплектации, которые не установлены в системе по умолчанию, можно удалять и редактировать посредством нажатия на кнопку крестика и иконку с шестеренкой соответственно.

НАСТРОЙКА – АДМИНИСТРИРОВАНИЕ

ОСНОВНОЕ

В настройках администрирования осуществляется распределение прав между пользователями «Электронного журнала».

Типы пользователей:

- Администратор школы;
- Руководитель УЗ;
- Замруководителя УЗ;
- Преподаватель;
- Секретарь.

Права делятся по режимам – с возможностью просмотра и функцией редактирования. Назначение прав доступа может выполнять только администратор учебного заведения.

ТАБЛИЦА – УЧЕБНОЕ ЗАВЕДЕНИЕ

В таблице «Учебное заведение» можно назначать права доступа, которые подразделяются на режимы чтения и редактирования. Активация и деактивация прав осуществляется посредством простановки галочек напротив соответствующих пунктов таблицы.

Учебное заведение		
Права	Просмотр	Редактирование
Общая	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Контакты	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Документы	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Результаты	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Оснащенность	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Здания	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Реквизиты	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Дополнительно	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

Из каких пунктов состоит таблица «Учебное заведение»:

- *Общая;*
- *Контакты;*
- *Оснащенность;*
- *Реквизиты;*
- *Документы;*
- *Результаты;*
- *Здания;*
- *Дополнительно.*

Ознакомиться с содержанием самого раздела «Учебное заведение» можно после перехода по этой ссылке.

ТАБЛИЦА – КЛАССЫ

Таблица «Классы» является средством назначения прав доступа сотрудниками общеобразовательного учреждения. Сами права делятся на две функции: «Просмотр» и «Редактирование».

Состоит таблица из 3-х основных блоков:

- *В которых преподает;*

Выполняется назначение прав через простановку галочек напротив интересующих пунктов таблицы. Лишение прав осуществляется таким же образом, только уже путем снятия галочек.

Ознакомиться с содержанием самого раздела «Классы» можно после перехода по этой ссылке.

ТАБЛИЦА – РОДИТЕЛИ

В таблице «Родители» указываются права доступа работниками учебного учреждения к определенным подразделам «Электронного журнала». Все права подразделяются на режимы редактирования и обычного просмотра.

В отличие от предшественниц данная таблица имеет меньше пунктов, для которых можно назначать права.

Какие пункты присутствуют в таблице «Родители»:

- *Общая;*
- *Дети;*
- *Настройки;*
- *В которых преподает;*
- *В которых классный руководитель;*
- *В прочих.*

Родители						
Права	В которых преподает		В которых класс. рук.		В прочих	
	Просмотр	Редактирование	Просмотр	Редактирование	Просмотр	Редактирование
Общая	<input checked="" type="checkbox"/>					
Дети	<input checked="" type="checkbox"/>					
Настройки	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

Назначение прав доступа осуществляется посредством установки галочек напротив тех табличных подразделов, где это требуется.

Ознакомиться с содержанием самого раздела «Родители» можно после перехода по этой ссылке.

ТАБЛИЦА – УЧАЩИЕСЯ

Таблица «Учащиеся» позволяет назначать права доступа сотрудниками образовательного заведения. Права условно делятся на функции – «Просмотр» и «Редактирование».

Состоит таблица из следующих пунктов:

- Прием;
- Социальный мониторинг;
- Общая;
- Опоздания и пропуски;
- Семья;
- Движения;
- Учебные достижения;
- Настройки.
- Спорт;

Учащиеся

Права	В которых преподает		В которых класс. рук.		В прочих	
	Просмотр	Редактирование	Просмотр	Редактирование	Просмотр	Редактирование
Прием	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Общая	<input checked="" type="checkbox"/>					
Семья	<input checked="" type="checkbox"/>					
Учебные достижения	<input checked="" type="checkbox"/>					
Спорт	<input checked="" type="checkbox"/>					
Социальный мониторинг	<input checked="" type="checkbox"/>					
Опоздания и пропуски	<input checked="" type="checkbox"/>					
Движения	<input checked="" type="checkbox"/>					
Настройки	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

Помимо этих пунктов имеются еще табличные подразделы, которым были присвоены следующие названия:

⇒ *В которых преподает;*

⇒ *В которых классный руководитель;*

⇒ *В прочих.*

Назначение прав выполняется через простановку галочек в пунктах, где это необходимо.

Ознакомиться с содержанием самого раздела «Учащиеся» можно после перехода по этой ссылке.

ТАБЛИЦА – СОТРУДНИКИ УЗ

В таблице «Сотрудники УЗ» можно выполнять назначение прав доступа к конкретным подразделам приложения «Электронный журнал». Всего существует два вида прав – «Просмотр» и «Редактирование».

В том случае, если установлено право просмотра, пользователь не сможет производить какие-либо изменения. Если же активировано право редактирования, то у пользователя появится возможность модификации.

Сотрудники УЗ		
Права	Просмотр	Редактирование
Прием	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Общая	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Должностная	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Образование	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Переподготовка	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Семья	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Отпуск	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Настройки	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

Табличные пункты:

- Прием;
- Общая;
- Должностная;
- Образование;
- Переподготовка;
- Семья;
- Отпуск;
- Настройки

Процесс назначения прав происходит путем простановки галочек напротив соответствующих пунктов в таблице.

Ознакомиться с содержанием самого раздела «Сотрудники УЗ» можно после перехода по этой ссылке.

ПРИЛОЖЕНИЯ

В настройках администрирования приложений назначаются права доступа сотрудников учебного заведения к отчетности и «Электронной столовой».

Отчетность			
Права	В которых преподает	В которых класс. рук.	В прочих
Итоги	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Экран успеваемости	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Анализ успеваемости	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Отчет учителя	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Успеваемость	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Посещаемость личного кабинета	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Ведомость пропусков занятий	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
План комплектования	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

Для каждого типа пользователя можно указать ограничения к определенным данным или наоборот разрешить к ним доступ.

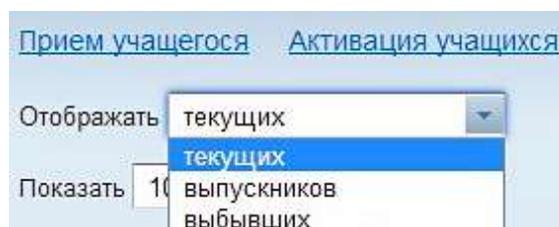
Приложение: "Электронная столовая"			
Права	В которых преподает	В которых класс. рук.	В прочих
Заявки	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Остаток средств	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Покупки	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Списания	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Посещаемость столовой	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

По окончании настройки прав доступа следует нажать на кнопку «Сохранить» для фиксации всех выполненных изменений в системе.

ПОЛЬЗОВАТЕЛИ

УЧАЩИЕСЯ

В подразделе «Учащиеся» отображается список учащихся общеобразовательного учреждения. Объемность видимого списка можно изменять посредством простановки различных значений в поле «Показать ___ записей» и в поле «Схема отображения». Также возможна фильтрация учеников текущих, выпускников и выбывших.



Для выбора в первом поле предоставлено 4 значения по умолчанию:

- 10;
- 25;
- 50;
- 100.

Показать	записей	Поиск:	ФИО	Класс	ФИО родителей	Действия
10			Абрам...	4 "А"	+79533014576	
10			Авраменко М.	9 "Б"	+79000001010 +79212829546	
25			Александров И.	5 "Б"	+79522970731	
50			Андрощук Д.	10 "А"	+79537540403	
100			Афонин Р.	7 "Б"	+79212703738	
			Багнюк Л.	7 "Б"	+79113100892	
			Банцорова В.	9 "Б"	+79021366441	
			Бельская М.	11 "В"	+79113255282	
			Беляев В.	7 "Б"	+79633587443	
			Беляева А.	8 "А"	+79021381107	

Записи с 1 до 10 из 32,889 записей

Предыдущая Следующая

Для выбора во втором поле предоставлено 13 значений по умолчанию:

- Все;
- Личное дело, условия учебы;
- Результаты окончания года;
- Нагрузка, наличие ПК;
- Общие сведения;
- Телефон, адресные данные;
- Документ, удостоверяющий личность;
- Сведения о семье;
- Питание, учебники;
- Поля секретаря;
- Сведения по всеобучу;
- Поля обучающего лица;
- Дополнительная информация.

Схема отображения: Все

Показать: 10 записей

Поиск:

	Класс	ФИО родителей	Действия
Абрамочкин Е.	10 "А"	+79533014576	
Авраменко М.	7 "Б"	+79000001010	
Александров И.	7 "Б"	+79522970731	
Андрощук Д.	10 "А"	+79537540403	
Афонин Р.	7 "Б"	+79212703738	
Багнюк Л.	7 "Б"	+79113100892	
Банцорова В.	9 "Б"	+79021366441	
Бельская М.	11 "В"	+79113255282	
Беляев В.	7 "Б"	+79633587443	
Беляева А.	8 "А"	+79021381107	

Записи с 1 до 10 из 32,889 записей

Предыдущая Следующая

Классные руководители и преподаватели имеют доступ только к списку учащихся под их началом. Полный же список всех учеников показывается только руководителю, его заместителю, секретарю и администратору ОУ.

Для облегчения передвижения по подразделу «Учащиеся» предназначено поле «Поиск», в которое можно вводить фамилию конкретного ученика, чтобы не тратить время на пролистывание всего списка.

ПРИЕМ УЧАЩЕГОСЯ

Подраздел «Прием учащегося» позволяет осуществлять добавление учеников с занесением персональных данных в систему.

Какая информация указывается в подразделе:

- ⇒ *ФИО учащегося;*
- ⇒ *Пол, дата рождения;*
- ⇒ *Гражданство;*
- ⇒ *Контактные данные (Мобильный телефон, E-mail);*
- ⇒ *Адрес проживания и прописки;*
- ⇒ *Место прибытия и место убытия;*
- ⇒ *Даты приема и подписания приказа;*
- ⇒ *Личное дело и номер карты.*

В случае если адрес прописки аналогичен адресу проживания, можно нажать на кнопку «Совпадает», и все данные будут автоматически продублированы из одного поля в другое.

Прием учащегося

Фамилия	Имя	Отчество			
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>			
Пол	Дата рождения	Гражданство			
<input type="text" value="М"/>	<input type="text"/>	<input type="text" value="РФ"/>			
Мобильный телефон	E-mail				
<input type="text"/>	<input type="text"/>				
Адрес проживания					
Страна	Субъект федерации	Населенный пункт			
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>			
Улица	Почтовый индекс	Дом	Корпус	Квартира	
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	
Адрес прописки (Совпадает)					
Страна	Субъект федерации	Населенный пункт			
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>			
Улица	Почтовый индекс	Дом	Корпус	Квартира	
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	
Куда прибыл					
Тип приема:	Класс:	Дата приема	№ приказа	Дата приказа	Личное дело
<input type="text" value="Поступление"/>	<input type="text" value="Не выбран"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Номер карты					
<input type="text"/>					
Откуда прибыл					
<input checked="" type="radio"/> Не из учебных заведений	<input type="text" value="Из семьи"/>				
<input type="radio"/> Из учебных заведений	<input type="text" value="Из детских домов и пр"/>				

После занесения информации необходимо нажать на кнопку «Сохранить» с целью сохранения данных в базе приложения «Электронный журнал».

РЕДАКТИРОВАНИЕ УЧАЩЕГОСЯ

ОБЩАЯ

Чтобы попасть в меню «Редактирование учащегося», нужно нажать на изображение с шестеренкой напротив того ученика, данные которого требуется изменить.

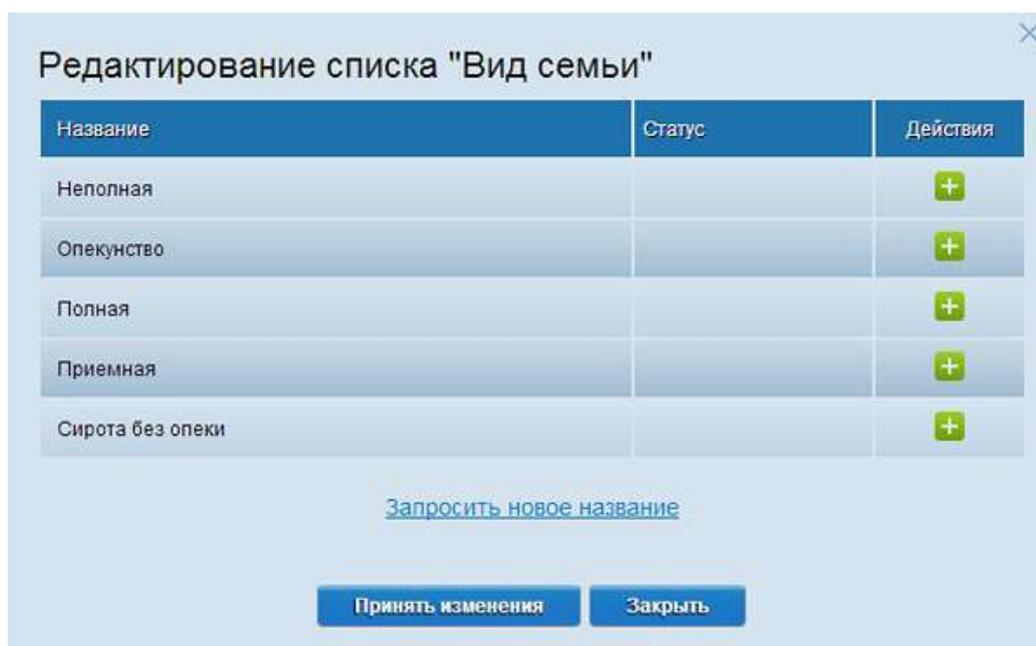
После соответствующего действия появляется окно, где можно отредактировать основную информацию об ученике.

Пункт «Общая» аналогичен подразделу «Прием учащегося» и содержит те же самые поля для заполнения. Кроме того, можно дополнительно добавить фотографию ученика почти в любом графическом формате.

СЕМЬЯ

Во вкладке «Семья» можно выбрать семейный вид и добавить родителя/опекуна для любого учащегося.

Для выбора вида семьи необходимо нажать на иконку с шестеренкой, после чего появится окошко с готовыми вариантами для использования. В случае если нужного вида не окажется в списке, можно запросить новое название в соответствии с потребностью.



Какие семейные виды уже имеются:

- Неполная;
- Опекунство;
- Полная;
- Приемная;
- Сирота без опеки.

Добавление родителя/опекуна выполняется после перехода по ссылке «Добавить родителя (опекуна)».

Добавление родителя (опекуна)

Из однофамильцев
 Из всех +79211507777
 Создать нового

Фамилия

Имя

Отчество

Роль

Дата рождения

Мобильный телефон

E-mail

Семья

Родители (опекуны)

Роль: Не задана
ФИО: [+79533014576](#)

[Убрать связь](#)

[Добавить родителя \(опекуна\)](#)

Какие данные о родителе/опекуне можно занести:

- ФИО – указываются фамилия, имя и отчество;
- Роль – кем является родитель/опекун (мама, папа, мачеха и т.д.);
- Дата рождения – указывается при помощи календаря;
- Мобильный телефон и E-mail – контактные данные для связи.

После заполнения формы рекомендуется воспользоваться кнопками «Добавить» и «Сохранить» для фиксации всей внесенной информации в базе системы.

УЧЕБНЫЕ ДОСТИЖЕНИЯ

Во вкладке «Учебные достижения» указываются навыки, способности и успехи учащегося в различных мероприятиях.

Из каких пунктов состоит подраздел:

• **Обучение на дому** – галочка ставится только в том случае, если ученик действительно обучается в домашних условиях без посещения УЗ.

Обучение на дому

• **Наличие ПК дома:**

- *Есть компьютер;*
- *Есть компьютер+Internet;*
- *Отсутствует.*

Редактирование списка "Наличие ПК дома" ✕

Название	Статус	Действия
Есть компьютер		
Есть компьютер+Internet		
Отсутствует		

[Запросить новое название](#)

• **Владение ПК:**

- *Начинающий пользователь;*
- *Не владеет;*
- *Опытный пользователь.*

Редактирование списка "Владние ПК"

Название	Статус	Действия
Начинающий пользователь		
Не владеет		
Опытный пользователь		

[Запросить новое название](#)

• **Участие в олимпиадах (Добавить):**

- *Дата;*
- *Дисциплина;*
- *Статус и результат;*
- *Руководитель.*

Добавление участия в олимпиаде

Дата

Дисциплина:

Статус и результат

Руководитель:

• **Участие в научных мероприятиях** (Добавить):

- *Дата;*
- *Мероприятие;*
- *Статус и результат;*
- *Руководитель.*

Добавление участия в научных мероприятиях

Дата 

Мероприятие:

Статус и результат
 

Руководитель:
 

• **Отношение и способности к дисциплинам** (Добавить):

- *Дисциплина;*
- *Отношение;*
- *Способности.*

Добавление отношения и способности к предметам

Дисциплина:
 

Отношение:
  

Способности:
  

Многие пункты содержат подпункты, ознакомиться с которыми можно непосредственно в самом приложении.

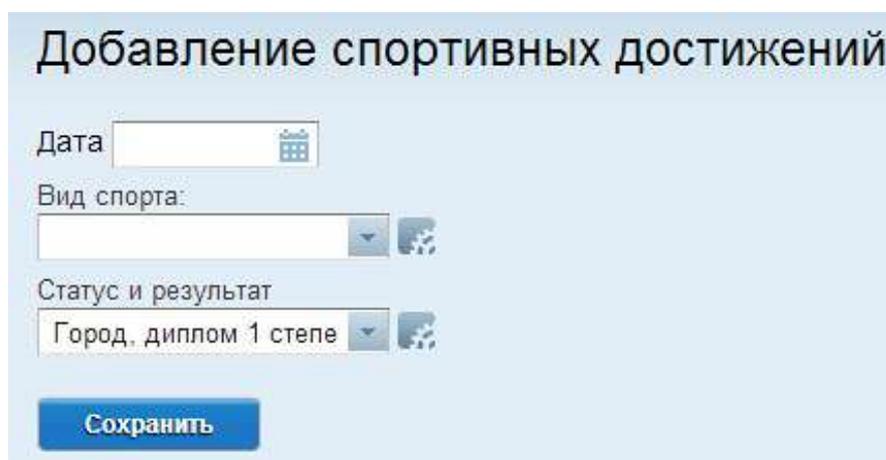
После занесения необходимой информационной составляющей следует сохранить все изменения посредством нажатия на соответствующую кнопку.

СПОРТ

Во вкладке «Спорт» указываются достижения учащихся во всех видах спорта, а также спортивные звания, которые были ими заслужены.

Как добавить спортивное достижение:

- Нажать на кнопку «Добавить»;
- Выбрать статус и результат;
- Выбрать дату победы в мероприятии;
- Воспользоваться кнопкой «Сохранить».
- Указать вид спорта;



The screenshot shows a form titled "Добавление спортивных достижений" (Adding sports achievements). It contains the following fields:

- Дата** (Date): A text input field with a calendar icon on the right.
- Вид спорта:** (Sport type): A dropdown menu with a gear icon on the right.
- Статус и результат** (Status and result): A dropdown menu with the text "Город, диплом 1 степе" (City, diploma 1 degree) and a gear icon on the right.
- Сохранить** (Save): A blue button at the bottom.

Какие виды спорта доступны для выбора:

- Акробатика;
- Альпинизм;

- Бадминтон;
- Баскетбол;
- Биатлон;
- Бокс;
- Водное поло;
- Волейбол;
- Вольная борьба;
- Восточные единоборства;
- Гандбол;
- Гимнастика;
- Греко-римская борьба;
- Дзюдо;
- Конькобежный спорт;
- Легкая атлетика;
- Лыжи;
- Настольный теннис;
- Плавание;
- Прыжки в воду;
- Рукопашный бой;
- Самбо;
- Теннис;
- Тяжелая атлетика;
- Фигурное катание;
- Фристайл;
- Футбол;
- Хоккей;
- Шахматы;
- Шашки.

Редактирование списка "Вид спорта" ✕		
Название	Статус	Действия
Акробатика		+
Альпинизм		+
Бадминтон		+
Баскетбол		+
Биатлон		+
Бокс		+
Водное поло		+
Волейбол		+
Вольная борьба		+

Если требуемый вид спорта отсутствует в предоставленном списке, можно запросить новое значение, которое после модерирования появится и будет доступно для использования.

Какие статусы и результаты можно выбрать:

⇒ *Город, диплом 1 степени;*

⇒ *Район, диплом 1 степени;*

⇒ *Город, диплом 2 степени;*

⇒ *Район, диплом 2 степени;*

⇒ *Город, диплом 3 степени;*

⇒ *Район, диплом 3 степени;*

⇒ *Международный
уровень, бронза ;*

⇒ *Регион, диплом 1
степени;*

⇒ *Международный
уровень, золото;*

⇒ *Регион, диплом 2
степени;*

⇒ *Международный
уровень, серебро;*

⇒ *Регион, диплом 3
степени;*

⇒ Страна, диплом 1 степени;

⇒ Страна, диплом 3 степени;

⇒ Страна, диплом 2 степени;

⇒ УЗ, призер.



Название	Статус	Действия
Город, диплом 1 степени		✖
Город, диплом 2 степени		✖
Город, диплом 3 степени		✖
Международный уровень, бронза		+
Международный уровень, золото		+
Международный уровень, серебро		+
Район, диплом 1 степени		+
Район, диплом 2 степени		+

Если нужный статус/результат отсутствует в имеющемся списке, можно запросить собственное название, которое после модерирования появится и будет доступно для эксплуатации.

Добавление спортивного мастерства происходит аналогичным образом. Сначала необходимо нажать на кнопку «Добавить», после чего откроется окно, где можно будет указать мастерство и вид спорта.

Какие варианты доступны для выбора в пункте «Мастерство»:

- 1-й взрослый разряд;
- 2-й взрослый разряд;
- 3-й взрослый разряд;

- Кандидат в мастера;
- Мастер международного класса;
- Мастер спорта;
- Юношеский разряд.

Редактирование списка "Спортивное мастерство"

Название	Статус	Действия
1-й взрослый разряд		
2-й взрослый разряд		
3-й взрослый разряд		
Кандидат в мастера		
Мастер международного класса		
Мастер спорта		
Юношеский разряд		

[Запросить новое название](#)

В пункте «Виды спорта» на выбор предоставлены те же варианты, что и в пункте «Учебные достижения».

После указания данных следует нажать на кнопку «Сохранить», чтобы введенная информация осталась в системе.

СОЦИАЛЬНЫЙ МОНИТОРИНГ

Вкладка «Социальный мониторинг» подразумевает указание дисциплины в образовательном учреждении и материального положения в семьях учащихся.

Какие пункты имеются во вкладке «Социальный мониторинг»:

✓ **Общественная нагрузка:**

- Нет;
- Политический обозреватель;
- Сандружинник;
- Староста.

Название	Статус	Действия
Нет		+
Полит. обозреватель		+
Сандружинница		+
Староста		+

[Запросить новое название](#)

✓ **Материальное положение:**

- Малообеспеченная семья;
- Нет сведений;
- Обеспеченная семья.

Редактирование списка "Материальное положение" ✕

Название	Статус	Действия
Малообеспеченная семья		+
Нет сведений		+
Обеспеченная семья		+

[Запросить новое название](#)

✓ **Атмосфера в семье:**

- *Благополучная;*
- *Неблагополучная.*

Редактирование списка "Атмосфера в семье" ✕

Название	Статус	Действия
Благополучная		+
Неблагополучная		+

[Запросить новое название](#)

✓ **Учебники:**

- *Бесплатные;*
- *Льготная плата;*
- *Платные учебники.*

Редактирование списка "Учебники"

Название	Статус	Действия
Бесплатные		
Льготная плата		
Платные учебники		

[Запросить новое название](#)

Принять изменения **Закреть**

✓ **Питание:**

– *Бесплатно по справке;*

– *Льготное питание;*

– *Платное питание.*

Редактирование списка "Питание"

Название	Статус	Действия
Бесплатно по справке		
Льготное питание		
Платное питание		

[Запросить новое название](#)

Принять изменения **Закреть**

✓ **Справки о дотациях;**

✓ **Справка о дотациях (ГПД);**

Справки о дотациях

Номер	Действует от	Действует до	Включая субботы	Сумма дотации	Всего начислено	Статус	Действия
12	01.09.2013	30.09.2013	Нет	12 руб.	0 руб.	Удалено	
3	01.09.2013	30.09.2013	Нет	10 руб.	0 руб.	Удалено	
5	01.09.2013	30.09.2013	Нет	15 руб.	0 руб.	Удалено	
6	01.10.2013	31.10.2013	Нет	20 руб.	0 руб.	Удалено	
52	09.10.2013	31.10.2013	Нет	22 руб.	22 руб.	Начислено	

[+ Добавить](#)

Для добавления новой справки о дотации, в том числе для группы продленного дня, следует нажать на кнопку «Добавить». Это приведет к появлению другого окна, в котором надо будет заполнить такие поля, как: номер, действие от и до, сумма в рублях.

Помимо этого при необходимости галочками можно отметить 2 пункта – включая субботы и ограничить по сумме дотации. Первый параметр выбирается в том случае, если учащийся питается и по субботам, а второй с целью установления лимита на дотационную сумму.

Добавление справки о дотации для Гришина Павла

Номер

Действие от 

Действие до 

Сумма, руб.

Включая субботы Ограничить по сумме дотации

[Сохранить](#)

После заполнения полей необходимо сохранить данные посредством клика на одноименную кнопку.

При ошибке ввода данных в справке можно ее удалить и создать заново. Для родителей необходимо будет указать причину удаления справки.

Удаление справки для Гришина Павла ✕

Причина удаления

Неверно заполнена изначально

✓ **Санитарно-жилищные условия:**

- Благоустроенная отдельная квартира (дом);
- Более одной комнаты в коммуналке с удобствами;
- Комната в коммунальной квартире с удобствами;
- Комната в общежитии (в бараке) без удобств;
- Отдельная квартира (дом) с родителями супругов.

Редактирование списка "Санитарно-жилищные условия" ✕

Название	Статус	Действия
Благоустроенная отдельная квартира (дом)		+
Более одной комнаты в коммуналке с удобствами		+
Комната в коммунальной квартире с удобствами		+
Комната в общежитии (в бараке) без удобств		+
Отдельная квартира (дом) с родителями супругов		+

[Запросить новое название](#)

✓ **Уровень учебных достижений:**

- *Высокий;*
- *Достаточный;*

– Низкий;

– Удовлетворительный.

– Средний;

Редактирование списка "Уровень знаний" ✕

Название	Статус	Действия
Высокий		
Достаточный		
Низкий		
Средний		
Удовлетворительный		

[Запросить новое название](#)

✓ **Поведение:**

– Неоднократно отмечалось асоциальное поведение;

– Неудовлетворительное;

– Примерное;

– Удовлетворительное.



Помимо всех вышеперечисленных пунктов есть еще и «Проблемы». Окно «Добавление проблемы» открывается после нажатия на кнопку «Добавить», которая расположена внизу страницы.

Виды проблем:

- *Агрессивное поведение;*
- *Плохая успеваемость;*
- *Дисциплина на уроках;*
- *Систематические прогулы занятий.*
- *Наркомания;*

Редактирование списка "Проблемы"

Название	Статус	Действия
Агрессивное поведение		+
Дисциплина на уроках		+
Наркомания		+
Плохая успеваемость		+
Систематические прогулы занятий		+

[Запросить новое название](#)

Принять изменения Закрыть

Виды контроля:

- *Каждую неделю;*
- *Каждый день;*
- *Каждую четверть;*
- *Каждый месяц.*
- *Каждый год;*

Редактирование списка "Контроль"

Название	Статус	Действия
Каждую неделю		+
Каждую четверть		+
Каждый год		+
Каждый день		+
Каждый месяц		+

[Запросить новое название](#)

Принять изменения Закрыть

Для выбора одного из вариантов в любом из полей следует воспользоваться «шестеренкой», нажатие на которую приведет к появлению списка.

Куратор выбирается из всех имеющихся преподавателей, после чего необходимо воспользоваться кнопкой «Сохранить» для фиксации данных в базе системы.

ДВИЖЕНИЯ

Во вкладке «Движения» отображается история перемещений учащихся общеобразовательного учреждения. Здесь можно осуществлять перевод и отчисление учеников.

Перевод выполняется по 4-м критериям:

1. В пределах учебного заведения (указывается класс);
2. В следующий класс;
3. На второй год, в класс;
4. В другие учебные заведения (указывается учреждение);

Абрамочкин Е.

Перевод учащегося

Откуда: Россия, Мурманская область, Мурманск, МОУ СОШ №31, 4 "А"

Куда:

В пределах учебного заведения:

в другой класс

4 "Б"

в следующий класс

5 "А"

на второй год, в класс:

4 "А"

В другие учебные заведения

В детские дома и прик

Номер приказа

Дата приказа

Перевести

Помимо этого, указывается номер и дата приказа об отчислении, о приеме или переводе учащегося. После осуществления любой из операций перемещения необходимо сохранить изменения в системе.

НАСТРОЙКИ

Вкладка «Настройки» предназначена для настроек доступа в Личный кабинет учащегося. Здесь осуществляется генерация логина и пароля, которые пользователь может скачать в оформленном Excel-документе или получить их на свой электронный адрес или мобильный телефон.

Способ информирования о пароле:
 SMS/E-mail В файл

[Изменить](#)

Логин:

[Скачать файл с данными авторизации](#)

Изменить данные для авторизации можно посредством нажатия на ссылку «Изменить». Генерация данных для доступа в Личный кабинет происходит в автоматическом режиме.

ПОЛЬЗОВАТЕЛИ

РОДИТЕЛИ

В подразделе «Родители» отображается список родителей учащихся согласно фильтру и проставленному количеству записей. Для изменения параметров отображения следует воспользоваться выбором вариантов.

Какие варианты имеет поле фильтра «Отображать родителей»:

- *Текущих;*
- *Выпускников;*
- *Выбывших.*

[Активация родителей](#) [Массовое оповещение](#)

Отображать родителей

Показать зап

Кроме того, настройки показа родителей можно регулировать при помощи простановки количества записей и поиска конкретного объекта. По умолчанию на странице отображается 10 родителей.

ФИО	ФИО ученика	Класс ученика	Действия
+79000001010	Авраменко М.	9 "Б"	 
+79021314557	Логачев В.	6 "Б"	 
+79021318005	Садырин Я.	4 "А"	 
+79021325350	Дорогонько В.	6 "А"	 
+79021331761	Лавникович П.	8 "Б"	 
	Лавникович Т.	5 "А"	
+79021331761	Лавникович П.	8 "Б"	 
	Лавникович Т.	5 "А"	
+79021337347	Иванова А.	4 "Б"	 
+79021340393	Морозов А.	10 "А"	 
+79021365441	Банцеровва В.	9 "Б"	 
+79021381107	Беляева А.	8 "А"	 

Показать записей Поиск

Записи с 1 до 10 из 116 записей Предыдущая Следующая

Для перехода к редактированию данных о родителе необходимо выполнить нажатие на ФИО объекта или на изображение с шестеренкой, которое находится напротив интересующего человека.

ОБЩАЯ

Вкладка «Общая» содержит персональные сведения о родителе, которые необходимы для полноценной работы с системой.

Какая информация указывается в данной вкладке:

- Индивидуальные данные (ФИО, пол, дата рождения);
- Взаимодействие с учебным заведением (участие, помощь);

Фамилия	Имя	Отчество
<input type="text" value="+79000001010"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Пол	Дата рождения	
<input type="text" value="М"/>	<input type="text"/>	
Роль	Участие в школьной жизни	Отношение к УЗ
<input type="text" value="Не указано"/>	<input type="text" value="Не указано"/>	<input type="text" value="Не указано"/>

Помощь УЗ

Вид помощи	Дата	Действия
+ Добавить		

- Паспортные данные (серия и № паспорта, когда и кем выдан);
- Адрес проживания и контакты (Мобильный телефон, E-mail);

Серия паспорта	№ паспорта	Дата выдачи	
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	
Кем выдан			
<input type="text"/>			
Домашний адрес:			
Страна	Субъект федерации	Населенный пункт	
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	
Улица			
<input type="text"/>			
Почтовый индекс	Дом	Корпус	Квартира
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Мобильный телефон	E-mail		
<input type="text" value="+79000001010"/>	<input type="text"/>		

- Место работы (наименование, должность, адрес, № карты, телефон).

Место работы:

Наименование Должность 

Страна Субъект федерации Населенный пункт

Улица

Почтовый индекс Дом Корпус Офис

Рабочий телефон

Номер карты

Для редактирования поля «Роль» следует нажать на «шестеренку», после чего появится окно с вариантами, которые можно выбирать посредством кликов на плюсики.

Редактирование списка "Роль родителя (опекуна)"

Название	Статус	Действия
Бабушка		
Брат		
Дедушка		
Дядя		
Мама		
Мачеха		
Отчим		
Папа		
Сестра		
Тетя		

В случае если нужное значение отсутствует, можно запросить новое название, воспользовавшись соответствующей ссылкой внизу страницы.

[Запросить новое название](#) 

После внесения изменений следует сохранить их посредством нажатия на кнопку «Принять изменения».

Поле «Участие в школьной жизни» состоит из следующих пунктов:

- *Председатель попечительского совета УЗ;*
- *Председатель родительского комитета УЗ;*
- *Председатель родительского комитета класса;*
- *Член попечительского совета УЗ;*
- *Член родительского комитета УЗ;*
- *Член родительского комитета класса.*

Выбор любого из них осуществляется в соответствии с видом участия родителя в жизни учебного учреждения.

Редактирование списка "Участие в школьной жизни"

Название	Статус	Действия
Председатель попечительского совета УЗ		
Председатель родительского комитета УЗ		
Председатель родительского комитета класса		
Член попечительского совета УЗ		
Член родительского комитета УЗ		
Член родительского комитета класса		

[Запросить новое название](#)

После внесения изменений необходимо сохранить их посредством нажатия на кнопку «Принять изменения».

Для редактирования списка «Отношение к УЗ» потребуется нажать на изображение с шестеренкой, после чего появится окно с вариантами для выбора.

Какие пункты содержит «Отношение к УЗ»:

- *Активно отрицательное;*
- *Активно положительное;*
- *Нейтральное;*
- *Отрицательное;*
- *Положительное.*

Редактирование списка "Отношение к УЗ"

Название	Статус	Действия
Активно отрицательное		
Активно положительное		
Нейтральное		
Отрицательное		
Положительное		

[Запросить новое название](#)

Также можно указать вид помощи учебному заведению от родителя посредством нажатия на кнопку «Добавить» под надписью «Помощь УЗ».

При этом появляется окно с полями, которые нужно заполнить информацией о дате и виде помощи.

Добавление помощи школе

Дата



Вид помощи



Какие виды помощи можно выбрать:

- ✓ Текущий ремонт в классе;
- ✓ Финансовая помощь.

Редактирование списка "Вид помощи родителя"

Название	Статус	Действия
Текущий ремонт в классе		
Финансовая помощь		

[Запросить новое название](#)

Как и в случаях с предыдущими полями, при отсутствии необходимого значения можно «Запросить новое название», которое после рассмотрения модератором станет доступным для применения.

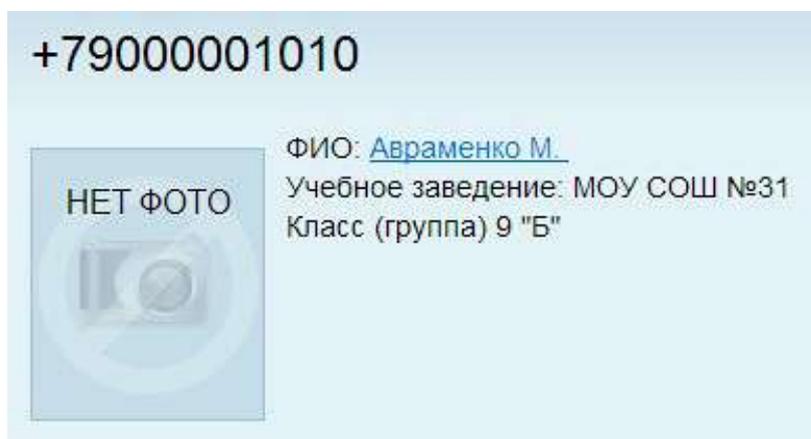
После внесения изменений следует нажать на кнопку «Принять изменения» с целью сохранения информации в «Электронном журнале».

ДЕТИ

Во вкладке «Дети» отображается список детей родителя.

Какие данные здесь указываются:

- Фотография учащегося;
- ФИО учащегося;



+79000001010

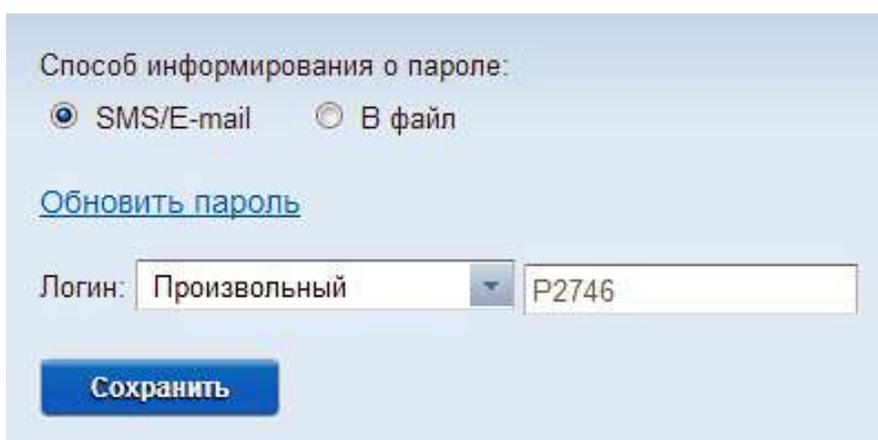
ФИО: [Авраменко М.](#)
Учебное заведение: МОУ СОШ №31
Класс (группа) 9 "Б"

НЕТ ФОТО

- Наименование УЗ;
- Буква и № класса/группы.

НАСТРОЙКИ

Вкладка «Настройки» предназначена для активации учетной записи родителя в «Электронном журнале». Происходит это посредством высылки логина и пароля на мобильный телефон в виде SMS или сохранения в файл.



Способ информирования о пароле:

SMS/E-mail В файл

[Обновить пароль](#)

Логин:

При этом можно выбрать произвольный логин или логин, который соответствует ФИО родителя. После выполнения нужных настроек следует сохранить изменения при помощи кнопки «Сохранить».

СОТРУДНИКИ

В подразделе «Сотрудники УЗ» отображается список занесенных в базу системы сотрудников общеобразовательного учреждения. Здесь можно настроить фильтр так, что будет показываться определенное количество записей. А можно выполнить поиск конкретного сотрудника по его ФИО.

Показать <input type="text" value="10"/> записей	Поиск: <input type="text"/>	
ФИО	Основная должность	Действия
Глобусян Надежда Евгеньевна	Учитель географии	 
Директоровский Петр Евгеньевич	Директор	 
Завучева Татьяна Николаевна	Учитель русского языка и литературы	 
Исинбаева Елена Гаджиевна	Учитель физической культуры	 
Математова Галина Антоновна	Учитель математики	 
Наталья Наталья Наталья		 
Записи с 1 до 10 из 1,755 записей		Предыдущая Следующая

Здесь также осуществляется прием сотрудника, активация сотрудников и массовое оповещение.

Процедура приема предполагает заполнение полей личными данными сотрудника УЗ.

Какие сведения вносятся при приеме сотрудника:

- ФИО;
- Пол;
- Дата рождения;
- Мобильный телефон;
- E-mail;
- Название вакансии;
- Дата приема;
- Номер и дата приказа;
- Приказ о приеме на работу (загружается сам документ).

Прием сотрудника

Фамилия	Имя	Отчество	Пол
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text" value="М"/>
Дата рождения	<input type="text"/>		
<input type="text"/>	<input type="text"/>		
Мобильный телефон	E-mail		
<input type="text"/>	<input type="text"/>		
На вакансию	<input type="text" value="Без вакансии"/>		
Дата приема	№ приказа	Дата приказа	
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	
Приказ о приеме на работу			
<input type="text" value="Выберите файл"/> Файл не выбран			
jpg, tiff, png, pdf			
макс. размер - 5 МБ			
<input type="button" value="Сохранить"/>			

После указания всех данных необходимо нажать на кнопку «Сохранить».

Ссылка «Активация сотрудников» предназначена для настроек доступа в Личный кабинет сотрудника УЗ. Здесь осуществляется генерация логина и пароля, которые пользователь может скачать в оформленном Excel-документе или получить их на свой электронный адрес или мобильный телефон.

ПРИКРЕПИТЬ СКРИН ПОСЛЕ ЗАВЕРШЕНИЯ ТЕХ. РАБОТ

Изменить данные для авторизации можно посредством нажатия на ссылку «Изменить». Генерация данных для доступа в Личный кабинет происходит в автоматическом режиме.

Массовое оповещение – это рассылка сообщений всем сотрудникам УЗ или по критериям.

Отправка сообщения сотрудникам

Тип рассылки

Всем

- Всем
- Преподавателям по классам
- Классным руководителям

Текст сообщения:

Отправить

Критерии массового оповещения:

- *Всем;*
- *Преподавателям по классам;*
- *Классным руководителям.*

В случае выбора критерия «преподавателям по классам» появляется список со всеми имеющимися классами, среди которых можно отметить галочкой только тех, которые должны получить сообщения.

Отправка сообщения сотрудникам

Тип рассылки

Преподавателям по кл ▼

Выбор классов [\(Снять выбор со всех\)](#)

- | | | | | | | | | | |
|--|--|--|--|---|--|--|--|--|---|
| <input checked="" type="checkbox"/> 2 "Б" | <input checked="" type="checkbox"/> 3 "А" | <input checked="" type="checkbox"/> 3 "Б" | <input checked="" type="checkbox"/> 3 "Б" | <input checked="" type="checkbox"/> 3 "Б" | <input checked="" type="checkbox"/> 4 "А" | <input checked="" type="checkbox"/> 4 "А" | <input checked="" type="checkbox"/> 4 "Б" | <input checked="" type="checkbox"/> 4 "Б" | <input checked="" type="checkbox"/> 4 "Б" |
| <input checked="" type="checkbox"/> 5 "А" | <input checked="" type="checkbox"/> 5 "А" | <input checked="" type="checkbox"/> 5 "Б" | <input checked="" type="checkbox"/> 5 "Б" | <input checked="" type="checkbox"/> 5 "Е" | <input checked="" type="checkbox"/> 6 "А" | <input checked="" type="checkbox"/> 6 "А" | <input checked="" type="checkbox"/> 6 "Б" | <input checked="" type="checkbox"/> 6 "Б" | <input checked="" type="checkbox"/> 7 "А" |
| <input checked="" type="checkbox"/> 7 "А" | <input checked="" type="checkbox"/> 7 "Б" | <input checked="" type="checkbox"/> 7 "Б" | <input checked="" type="checkbox"/> 8 "А" | <input checked="" type="checkbox"/> 8 "А" | <input checked="" type="checkbox"/> 8 "Б" | <input checked="" type="checkbox"/> 8 "Б" | <input checked="" type="checkbox"/> 9 "А" | <input checked="" type="checkbox"/> 9 "А" | <input checked="" type="checkbox"/> 9 "Б" |
| <input checked="" type="checkbox"/> 9 "Б" | <input checked="" type="checkbox"/> 10 "А" | <input checked="" type="checkbox"/> 10 "А" | <input checked="" type="checkbox"/> 10 "Б" | <input checked="" type="checkbox"/> 10 "Б
(Ф)" | <input checked="" type="checkbox"/> 10 "Б
(ХБ)" | <input checked="" type="checkbox"/> 11 "А" | <input checked="" type="checkbox"/> 11 "А" | <input checked="" type="checkbox"/> 11 "Б" | <input checked="" type="checkbox"/> 11 "Б
(Ф)" |
| <input checked="" type="checkbox"/> 11 "Б
(ХБ)" | <input checked="" type="checkbox"/> 11 "Б" | <input checked="" type="checkbox"/> 12 "А" | | | | | | | |

Текст сообщения:

Отправить

При выборе критерия «классным руководителям» появляется перечень классных руководителей. Для отправки сообщения конкретному сотруднику осуществляется простановка галочек, как и в случае с преподавателями по классам.

Отправка сообщения сотрудникам

Тип рассылки

Классным руководителю

Выбор классных руководителей ([Снять выбор со всех](#))

- Глобусян Надежда Евгеньевна (11 "А")
- Наталья Наталья Наталья (7 "Б", 8 "Б")

Текст сообщения:

Отправить

В поле «Текст сообщения» указывается то, о чем необходимо оповестить сотрудников УЗ. Для отправки сообщения требуется нажать на соответствующую кнопку «Отправить».

ОБЩАЯ

Во вкладке «Общая» отображается персональная информация о сотруднике учебного заведения. Соответствующие данные можно вносить с нуля или редактировать при их наличии.

Фамилия	Имя	Отчество	
<input type="text" value="Глобусян"/>	<input type="text" value="Надежда"/>	<input type="text" value="Евгеньевна"/>	
	Пол	Дата рождения	Место рождения
	<input type="text" value="М"/>	<input type="text" value=""/>	<input type="text" value=""/>
Загрузка фотографии			
<input type="button" value="Выберите файл"/> Файл не выбран jpeg, png			

Какие поля нужно заполнить:

- ФИО;
- Пол;
- Дата рождения;
- Место рождения;
- Серия и номер паспорта;
- Дата выдачи;
- Кем выдан;
- ИНН;
- Пенсионное страховое свидетельство;
- Медицинское страховое свидетельство;
- Контакты (телефоны и E-mail);
- Адрес прописки;
- Адрес проживания.

Серия и номер паспорта	Дата выдачи		
<input type="text"/>	<input type="text"/>		
Кем выдан			
<input type="text"/>			
ИНН	Пенсионное страховое свидетельство	Медицинское страховое свидетельство	
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	
Мобильный телефон	Домашний телефон	Рабочий телефон	E-mail
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Адрес прописки			
Страна	Субъект федерации	Населенный пункт	
<input type="text" value="Не указано"/>	<input type="text" value="Не указано"/>	<input type="text"/>	
Улица			
<input type="text"/>			
Почтовый индекс	Дом	Корпус	Квартира
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Адрес проживания <input type="checkbox"/> совпадает с адресом прописки			
Страна	Регион	Населенный пункт	
<input type="text" value="Не указано"/>	<input type="text" value="Не указано"/>	<input type="text"/>	
Улица			
<input type="text"/>			
Почтовый индекс	Дом	Корпус	Квартира
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Номер карты			
<input type="text"/>			
<input type="button" value="Сохранить"/>			

После внесения или редактирования сведений о сотруднике необходимо сохранить изменения посредством нажатия на соответствующую кнопку.

ДОЛЖНОСТНАЯ

Вкладка «Должностная» предполагает указание должностной информации о сотруднике. Отдельные поля нужно заполнять вручную, а остальные методом выбора из готовых вариантов.

Глобусян Надежда Евгеньевна

Педагог	Профсоюз			
Да	Член профсоюза			
Должность:	Группа сотрудников:			
Учитель географии	Не определена			
Ставка	Разряд	Дата приема	Дата вступления в должность	Контракт до
		04.12.2012		
Табельный номер	Трудовое отношение			
	Штатный сотрудник			

Поля для выбора и заполнения:

▪ Педагог:

- Да;
- Нет;

▪ Должность:

- Директор;
- Повар;
- Социальный педагог;
- Уборщица;
- Учитель "Мой выбор";
- Учитель ИЗО и искусства;
- Учитель ОБЖ;
- Учитель английского языка;
- Учитель биологии;
- Учитель биологии и экологии, ОЗОЖ;
- Учитель географии;
- Учитель информатики;
- Учитель информатики и ИКТ ;
- Учитель искусства и МХК;
- Учитель истории;
- Учитель истории и обществознания;
- Учитель математики;

- Учитель музыки;
- Учитель танца;
- Учитель начальных классов;
- Учитель театра;
- Учитель немецкого языка;
- Учитель технологии;
- Учитель труда;
- Учитель русского языка и литературы;
- Учитель физики;
- Учитель физической культуры;
- Учитель химии.

Редактирование списка "Должность"

Название	Статус	Действия
Директор		
Повар		
Социальный педагог		
Уборщица		
Учитель "Мой выбор"		
Учитель ИЗО и искусства		
Учитель ОБЖ		
Учитель английского языка		
Учитель биологии		

▪ **Группа сотрудников:**

- Администрация;
- Медицинские работники;
- Преподаватели младших классов;

- Преподаватели старших классов;
- Работники столовой;
- Технические работники.

Редактирование списка "Группа сотрудников"

Название	Статус	Действия
Администрация		
Медицинские работники		
Преподаватели младших классов		
Преподаватели старших классов		
Работники столовой		
Технические работники		

[Запросить новое название](#)

- **Ставка;**
- **Разряд;**
- **Дата приема;**
- **Дата вступления в должность;**
- **Контракт до;**
- **Табельный номер;**
- **Трудовое отношение:**
 - Внештатный сотрудник;
 - Штатный сотрудник.

Редактирование списка "Трудовое отношение"

Название	Статус	Действия
Внештатный сотрудник		
Штатный сотрудник		

[Запросить новое название](#)

Далее следует пункт «Дополнительные должности». Используется он в случае, если сотрудник УЗ преподает несколько предметов и на него возложены дополнительные обязанности.

Для добавления дополнительной должности необходимо воспользоваться кнопкой «Добавить». После этого действия появляется страница с полями для указания соответствующих данных.

Добавление дополнительной должности

Должность

Дата приема

Ставка

Квалификация

Контракт до

Разряд

После заполнения всех полей следует нажать на кнопку «Сохранить» для фиксации изменений в базе системы.

В пункте «Поощрения и взыскания» указываются поощрительные и взыскательные меры, которые были применены по отношению к конкретному сотруднику учебного заведения.

Для добавления взыскания или поощрения необходимо нажать на кнопку «Добавить», после чего появится окно с полями для заполнения.

СКРИН БУДЕТ СДЕЛАН ПОСЛЕ ИСПРАВЛЕНИЯ ТЕХ. ОШИБКИ

Присвоение стажа выполняется посредством кликов на поля под названиями:

- *Общий;*
- *Педагогический;*
- *В учреждении.*

Стаж		
Общий	Педагогический	В учреждении
6 месяцев, 24 дней	6 месяцев, 24 дней	6 месяцев, 24 дней

После нажатия на поля появляются окна с возможностью занесения и редактирования данных о стаже.

Редактирование времени общего стажа

Лет: Месяцев:

Дней:

Редактирование времени педагогического стажа

Лет: Месяцев:

Дней:

По завершении редактирования следует нажать на кнопку «Сохранить» не только в открытых окнах, но и на главной вкладке подраздела.

ОБРАЗОВАНИЕ

Во вкладке «Образование» обозначаются данные об образовании сотрудника учебного заведения. На выбор предоставлены уже готовые варианты, но при отсутствии нужного можно запросить свое собственное.

Образование: Не указано

Ученая степень: Не указано

Звание: Не указано

Квалификация: Не указано

Владение ПК: Не указано

Наличие ПК дома: Не указано

О полученном образовании

Вид образования	Образовательное учреждение	Вид документа	Серия и номер документа	Вид диплома	Дата окончания	Специальность	Квалификация	Действия
-----------------	----------------------------	---------------	-------------------------	-------------	----------------	---------------	--------------	----------

+ Добавить

О прохождении аттестации

Дата	Решение комиссии	Основание	Должность	Действия
------	------------------	-----------	-----------	----------

+ Добавить

Сохранить

Для того чтобы попасть в меню выбора, используем шестеренку возле пунктов. Ее нажатие приведет к появлению списков с вариантами.

Список «Образование» состоит из:

- Базовое;
- Высшее;
- Начальное;
- Неполное высшее;
- Среднее общее;
- Среднее специальное.

Редактирование списка "Образование"

Название	Статус	Действия
Базовое		
Высшее		
Начальное		
Неполное высшее		
Среднее общее		
Среднее специальное		

[Запросить новое название](#)

Список «Квалификация» состоит из:

- *Без категории;*
- *Вторая категория;*
- *Высшая категория;*
- *Первая категория.*

Редактирование списка "Квалификация"

Название	Статус	Действия
Без категории		
Вторая категория		
Высшая категория		
Первая категория		

[Запросить новое название](#)

Список «Ученая степень» состоит из:

- *Без степени;*
- *Доктор наук;*
- *Кандидат наук.*

Редактирование списка "Ученая степень"

Название	Статус	Действия
Без степени		
Доктор наук		
Кандидат наук		

[Запросить новое название](#)

Список «Владение ПК» состоит из:

- *Начинающий пользователь;*
- *Не владеет;*
- *Опытный пользователь.*

Редактирование списка "Владение ПК"

Название	Статус	Действия
Начинающий пользователь		
Не владеет		
Опытный пользователь		

[Запросить новое название](#)

(Скрин заменить, когда будет исправлена опечатка)

Список «Звание» состоит из:

- Без звания;
- Заслуженный учитель;
- Народный учитель.

Редактирование списка "Звание"

Название	Статус	Действия
Без звание		
Заслуженный учитель		
Народный учитель		

[Запросить новое название](#)

(Скрин заменить, когда будет исправлена опечатка)

Список «Наличие ПК дома» состоит из:

- *Есть компьютер;*
- *Есть компьютер + Internet;*
- *Отсутствует.*

Редактирование списка "Наличие ПК дома"

Название	Статус	Действия
Есть компьютер		
Есть компьютер+Internet		
Отсутствует		

[Запросить новое название](#)

Далее следует пункт «О полученном образовании». Для добавления информации об оконченных сотрудником образовательных учреждениях необходимо нажать на кнопку «Добавить».

В появившемся окне потребуется заполнить следующие поля:

• **Образование:**

- Базовое;
- Высшее;
- Начальное;
- Неполное высшее;
- Среднее общее;
- Среднее специальное.

Название	Статус	Действия
Базовое		
Высшее		
Начальное		
Неполное высшее		
Среднее общее		
Среднее специальное		

[Запросить новое название](#)

• **Образовательное учреждение;**

• **Вид документа:**

- *Аттестат;*
- *Диплом;*
- *Свидетельство;*
- *Справка;*
- *Удостоверение.*

Редактирование списка "Вид документа об образовании"

Название	Статус	Действия
Аттестат		
Диплом		
Свидетельство		
Справка		
Удостоверение		

[Запросить новое название](#)

- **Вид диплома/аттестата:**

- Обычный;

- С отличием.

Редактирование списка "Вид диплома/аттестата"

Название	Статус	Действия
Обычный		
С отличием		

[Запросить новое название](#)

- **Серия документа;**

- **Номер документа;**

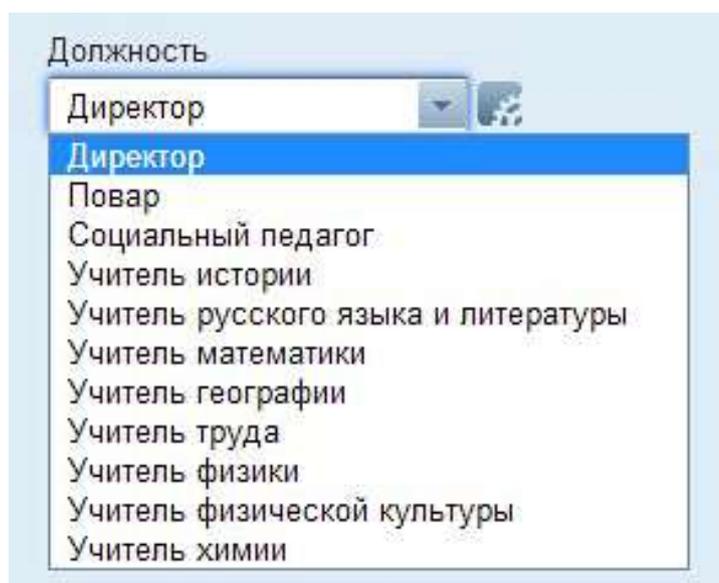
- **Дата;**

- **Специальность;**

- **Квалификация** (здесь необходимо запросить новое название).

После занесения данных следует воспользоваться кнопкой «Сохранить».

- Директор;
- Повар;
- Социальный педагог;
- Уборщица;
- Учитель "Мой выбор";
- Учитель ИЗО и искусства;
- Учитель ОБЖ;
- Учитель английского языка;
- Учитель биологии;
- Учитель биологии и экологии, ОЗОЖ;
- Учитель географии;
- Учитель информатики;
- Учитель информатики и ИКТ;
- Учитель искусства и МХК;
- Учитель истории;
- Учитель истории и обществознания;
- Учитель математики;
- Учитель музыки;
- Учитель начальных классов;
- Учитель немецкого языка;
- Учитель русского языка и литературы;
- Учитель танца;
- Учитель театра;
- Учитель технологии;
- Учитель труда;
- Учитель физики;
- Учитель физической культуры;
- Учитель химии.



По завершении указания всех данных необходимо нажать на кнопку «Сохранить» с целью фиксации изменений в системе.

ПЕРЕПОДГОТОВКА

Вкладка «Переподготовка» подразумевает заполнение сведениями о повышении квалификации сотрудника УЗ или о его переподготовке.

Для внесения данных в пункт «Переподготовка» следует кликнуть на кнопку «Добавить».

Переподготовка

Дата	Специальность	Номер диплома	Образовательное учреждение	Примечание	Действия
------	---------------	---------------	----------------------------	------------	----------

+ Добавить

Повышение квалификации

Дата	Название курсов	Статус курсов	№ удостоверения	Место проведения	Вид курсов	Форма проведения	Действия
------	-----------------	---------------	-----------------	------------------	------------	------------------	----------

+ Добавить

После данного действия появится окно с пустыми полями, которые необходимо будет заполнить соответствующей информацией.

Какие поля надо заполнять:

- Дата;
- Специальность;
- № диплома;
- Образовательное учреждение;
- Примечание.

Добавление информации о переподготовке

Дата

Специальность № диплома

Образовательное учреждение

Примечание

Сохранить

После указания данных не забываем пользоваться кнопкой «Сохранить».

В следующем пункте «Повышение квалификации» выполняются аналогичные действия.

Какие поля надо заполнять:

- Дата;
- Название курсов;

- Статус курсов (внеплановые, плановые);
- № удостоверения;
- Место проведения;
- Вид курсов:
 - Базовые курсы;
 - Проблемы курсов;
 - Курсы-тренинг;
 - Тематические курсы;
 - Мастер-класс;
 - Целевые курсы;
 - Основы профессиональной деятельности;
 - Экспериментальные курсы.

Редактирование списка "Виды курсов"

Название	Статус	Действия
Базовые курсы		+
Курсы-тренинг		+
Мастер-класс		+
Основы профессиональной деятельности		×
Проблемы курсов		+
Тематические курсы		+
Целевые курсы		+
Экспериментальные курсы		+

- Форма проведения:
 - Дистанционная;
 - Очная;
 - Заочная;
 - Очно-заочная.

Редактирование списка "Форма обучения"

Название	Статус	Действия
Дистанционная		
Заочная		
Очная		
Очно-заочная		

После ввода всех данных необходимо сохранить произведенные изменения в базе системы посредством нажатия на соответствующую кнопку «Сохранить» внизу главного окна вкладки «Переподготовка».

СЕМЬЯ

Во вкладке «Семья» осуществляется редактирование данных о семейном положении сотрудника учебного заведения и о составе его семьи.

Какие поля необходимо заполнять:

- **Семейное положение:**

– *Вдова;*

– *Не замужем;*

– *Вдовец;*

– *Разведен;*

– *Женат;*

– *Разведена;*

– *Замужем;*

– *Холост.*

Редактирование списка "Семейное положение"

Название	Статус	Действия
Вдова		
Вдовец		
Женат		
Замужем		
Не замужем		
Разведен		
Разведена		
Холост		

[Запросить новое название](#)

- **Детей до 18;**
- **Жилищные условия:**
 - *Не стоит на учете;*
 - *Стоит на учете.*

Редактирование списка "Жилищные условия"

Название	Статус	Действия
Не стоит на учете		
Стоит на учете		

[Запросить новое название](#)

При отсутствии необходимого пункта в списке можно запросить новое название посредством использования соответствующей ссылки.

Для редактирования списка «Состав семьи» требуется кликнуть на кнопку «Добавить», после чего появляется окно с полями для заполнения.

Какие пункты имеются в списке «Состав семьи»:

- Фамилия;
- Имя;
- Отчество;
- Дата рождения.
- Степень родства:
 - Брат;
 - Сестра.

Редактирование списка "Степень родства"

Название	Статус	Действия
Брат		
Сестра		

[Запросить новое название](#)

После произведенных изменений необходимо нажать на кнопку «Сохранить» для фиксации данных в базе системы.

ОТПУСК

Вкладка «Отпуск» предполагает указание сведений об отпусках сотрудника общеобразовательного учреждения.

Для добавления отпуска следует воспользоваться кнопкой «Добавить».

Отпуска

Период	Вид отпуска	Дней (осн.)	Дней (доп.)	Дней (всего)	Начало	Конец	Действия
 Добавить							

После клика на вышеупомянутую кнопку появляется окно, где нужно заполнить поля соответствующей информацией.

Что включает в себя список об отпусках:

- Период (года: прошлый, текущий и будущий);
- Вид отпуска;
- Основных дней;
- Дополнительных дней;
- Всего дней;
- Начало отпуска;
- Конец отпуска.

Добавление информации об отпуске

Период: 2012-2013

Вид отпуска:

Дней (осн.):

Дней (доп.):

Дней (всего):

Начало:

Конец:

Сохранить

В данной вкладке можно не только указать текущий отпуск, но и запланировать предстоящий на будущий год.

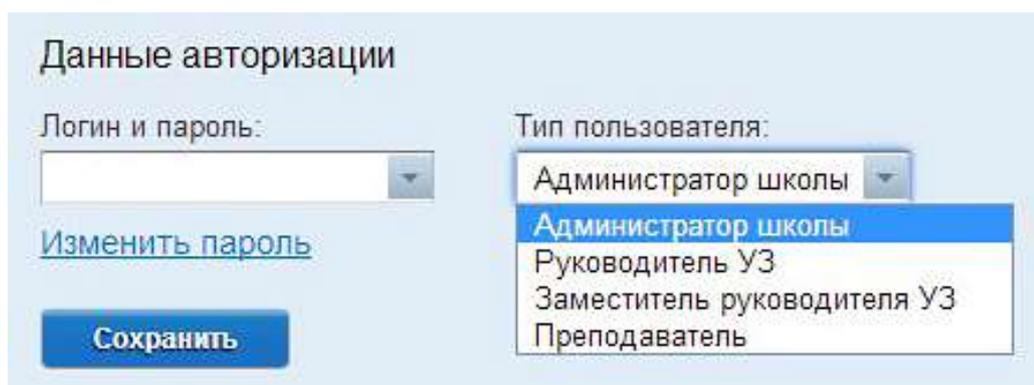
НАСТРОЙКИ

Во вкладке «Настройки» выполняется редактирование данных авторизации сотрудника УЗ.

Здесь можно указать или сгенерировать логин и пароль работника школы/лица, а также выбрать тип пользователя и связать с родителем.

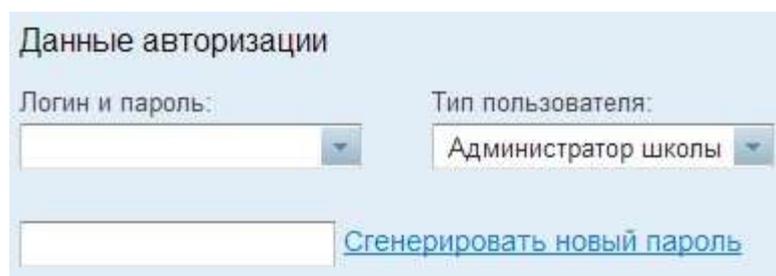
Тип пользователя:

- *Администратор школы;*
- *Руководитель УЗ;*
- *Заместитель руководителя УЗ;*
- *Преподаватель.*



The screenshot shows a form titled "Данные авторизации" (Authorization Data). It contains a "Логин и пароль:" (Login and password) field with a dropdown arrow, a "Тип пользователя:" (User type) dropdown menu, a link "Изменить пароль" (Change password), and a "Сохранить" (Save) button. The "Тип пользователя:" dropdown menu is open, showing the following options: "Администратор школы" (School administrator), "Администратор школы" (School administrator), "Руководитель УЗ" (UZ manager), "Заместитель руководителя УЗ" (UZ manager deputy), and "Преподаватель" (Teacher).

Для изменения пароля необходимо воспользоваться ссылкой «Изменить пароль». В появившемся поле можно указать новый пароль вручную или сгенерировать его автоматически при помощи ссылки справа.

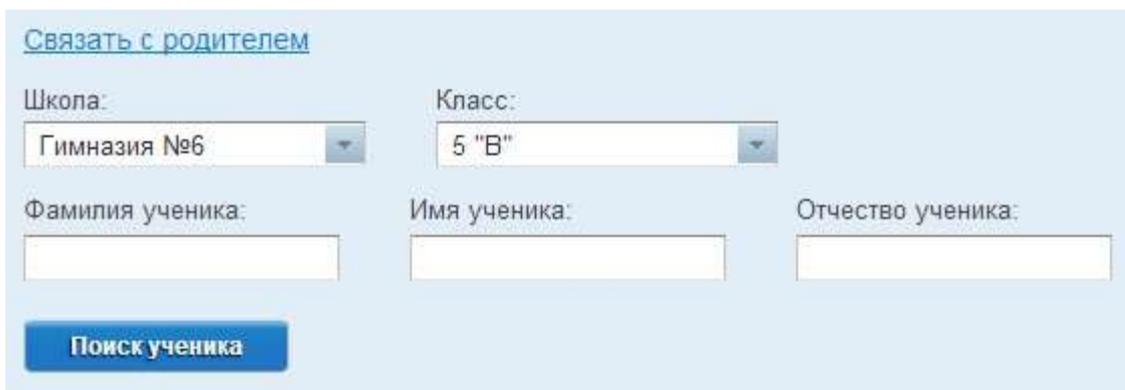


The screenshot shows the same "Данные авторизации" form. The "Логин и пароль:" field is empty. The "Тип пользователя:" dropdown menu is set to "Администратор школы". Below the login field, there is a new empty input field and a link "Сгенерировать новый пароль" (Generate new password).

Связка сотрудника УЗ с родителем осуществляется после указания необходимых параметров.

Какие поля заполняются для активации функции «связать с родителем»:

- Школа;
- Класс;
- ФИО ученика.



Связать с родителем

Школа: Гимназия №6

Класс: 5 "В"

Фамилия ученика: _____

Имя ученика: _____

Отчество ученика: _____

Поиск ученика

После указания всех данных требуется нажать на кнопку «Поиск ученика». В результатах поиска выбираем нужный объект и осуществляем привязку.

КЛАССЫ

В разделе «Классы» выполняются операции с учебными дисциплинами и распределение учащихся, преподавателей по каждой из них. Также осуществляется редактирование расписания занятий, выставляются оценки по предметам, указываются пропуски, домашние задания и темы уроков.

На главной странице раздела отображается список классов с указанием количества учащихся мужского и женского пола. Также существует возможность выбора учебного года из выпадающего меню под соответствующим пунктом.

Классы 2012-2013 год

Выбрать другой учебный год

2012-2013 год

[Перевести с 2012-2013 в 2013-2014 учебный год](#)

Количество учащихся

Список классов	Мальчиков	Девочек	Всего	Действия
Звено не задано	116	2	118	
2 "Б"	1	0	1	 
3 "А"	3	0	3	 
3 "Б"	1	0	1	 
3 "В"	3	0	3	 
4 "А"	4	0	4	 

При необходимости можно все классы разом или по отдельности перевести из одного учебного года в другой. Для этого надо воспользоваться ссылкой под названием «Перевести с 201*-201* в 201*-201* учебный год».

с 2012-2013			в 2013-2014	
Список классов	Кол-во		Список классов	Кол-во
▶ <input type="checkbox"/> 2 "Б"	1	-	<input type="checkbox"/> 3 "Б"	0
▶ <input type="checkbox"/> 3 "А"	3	-	<input type="checkbox"/> 4 "А"	0
▶ <input type="checkbox"/> 3 "Б"	1	-	<input type="checkbox"/> 4 "Б"	0
▶ <input type="checkbox"/> 3 "В"	3	-	<input type="checkbox"/> 4 "В"	0
▶ <input type="checkbox"/> 4 "А"	4	-	<input type="checkbox"/> 5 "А"	0
▶ <input type="checkbox"/> 4 "Б"	3	-	<input type="checkbox"/> 5 "Б"	0
▶ <input type="checkbox"/> 5 "А"	3	-	<input type="checkbox"/> 6 "А"	0
▶ <input type="checkbox"/> 5 "Б"	9	-	<input type="checkbox"/> 6 "Б"	0

Помимо этого, можно выполнить перевод конкретного учащегося в классе. Чтобы сделать это, надо нажать на стрелочку перед классом. Это приведет к появлению списка учеников, которые обучаются в данном классе. Проставляем галочки напротив учащихся и нажимаем на кнопки «Перевести»,

а затем «Применить». Выбранные ученики будут переведены на следующий год.

▶ <input type="checkbox"/> 2 "Б"	1	-
▼ <input type="checkbox"/> 3 "А"	3	перевести (1)
<input type="checkbox"/> Данейкин Г. <input checked="" type="checkbox"/> Закирова К. <input type="checkbox"/> Филатова Д.		
▶ <input type="checkbox"/> 3 "Б"	1	-
▼ <input type="checkbox"/> 3 "В"	3	перевести (2)
<input checked="" type="checkbox"/> Гуреева А. <input checked="" type="checkbox"/> Коппалина Е. <input type="checkbox"/> Прибавкина А.		

Для массового перевода всех классов достаточно отметить галочками все имеющиеся пункты и воспользоваться вышеупомянутой кнопкой, чтобы учащиеся УЗ были переведены на следующий учебный год.

Массовую рассылку сообщений ученикам и родителям можно осуществить при помощи иконки «Конвертик». Полученные сообщения отображаются в Личных Кабинетах пользователей «Электронного журнала».

УЧАЩИЕСЯ

Во вкладке «Учащиеся» показывается список всех учеников в классе. Для каждого из них можно совершить одно из двух действий: отредактировать личную информацию или послать персональное сообщение.

ФИО	Движение	Действия
1. Абрамочкин Е.		 
2. Гончаренко В.		 
3. Зубов К.		 
4. Садырин Я.		 

Для редактирования данных учащегося необходимо кликнуть по изображению с шестеренкой. Это приведет к переадресации в раздел «Пользователи», где можно будет указать/изменить сведения об ученике.

Форма для написания сообщения отрывается после нажатия на кнопку в виде почтового конверта рядом с шестеренкой. В поле «Текст сообщения» можно набрать свое послание, отметив затем галочкой получателя.

Кому можно послать сообщение:

- Ученику в ЛК;
- Родителю в ЛК;
- Обоим сразу в ЛК.

Отправка сообщения ученику

Ученик: Абрамочкин Е.

Текст сообщения

Адресовать сообщение:

- ученику
- родителю

Отправить

Для отправки сообщения в Личный Кабинет потребуется воспользоваться соответствующей кнопкой «Отправить».

ДИСЦИПЛИНЫ И ПРЕПОДАВАТЕЛИ

Вкладка «Дисциплины и преподаватели» позволяет добавлять и удалять дисциплины для класса, а также назначать преподавателей и выполнять разбивку на группы.

Дисциплина	Факультатив	Преподаватель	
Английский язык			
англ. 1	<input type="checkbox"/>	Не указано	Переименовать
англ. 2	<input type="checkbox"/>	Не указано	Переименовать
ИЗО	<input type="checkbox"/>	Не указано	Разбить на группы
Краеведение	<input type="checkbox"/>	Не указано	Разбить на группы
Лит. чтение	<input type="checkbox"/>	Не указано	Разбить на группы
Математика	<input type="checkbox"/>	Не указано	Разбить на группы
Музыка	<input type="checkbox"/>	Не указано	Разбить на группы
Окруж. мир	<input type="checkbox"/>	Не указано	Разбить на группы
Русский язык	<input type="checkbox"/>	Не указано	Разбить на группы
Труд	<input type="checkbox"/>	Не указано	Разбить на группы
Физ. культ.	<input type="checkbox"/>	Не указано	Разбить на группы
Час здоровья	<input type="checkbox"/>	Не указано	Разбить на группы

+ Добавить

Для добавления дисциплины следует воспользоваться кнопкой «Добавить», которая расположена внизу страницы. После нажатия на нее появляется окно со всеми зарегистрированными в системе дисциплинами.

Добавление дисциплины к классу

Дисциплина	Действия
Алгебра	<input type="checkbox"/>
Арифметика	<input type="checkbox"/>
Биология	<input type="checkbox"/>
География	<input type="checkbox"/>
Геометрия	<input type="checkbox"/>

Выбираем нужные и сохраняем их посредством нажатия на кнопку «Сохранить», находящуюся внизу списка с дисциплинами.

Химия	<input type="checkbox"/>
Черчение	<input type="checkbox"/>
Чтение	<input type="checkbox"/>

Сохранить Закрыть

Кроме того, расписание можно скопировать с предыдущего учебного года, воспользовавшись кнопкой с соответствующим названием. Копирование осуществляется автоматически и применяется сразу ко всем дисциплинам.

Дисциплина	Факультатив	Преподаватель
+ Добавить		Скопировать с предыдущего учебного года

Назначение преподавателя на конкретную дисциплину осуществляется через выбор из готовых вариантов в самой вкладке.

Дисциплина	Факультатив	Преподаватель	
Алгебра	<input type="checkbox"/>	Наталья Наталья Ната	Разбить на группы
Английский язык			
англ1	<input type="checkbox"/>	Не указано	Переименовать
англ2	<input type="checkbox"/>	Не указано	Переименовать
Арифметика	<input type="checkbox"/>	Глобусян Надежда Евгеньевна Директоровский Петр Евгеньевич Завучева Татьяна Николаевна Исинбаева Елена Гаджиевна	Разбить на группы
Биология	<input type="checkbox"/>	Математова Галина Антоновна Наталья Наталья Наталья	Разбить на группы
География	<input type="checkbox"/>	Ньютон Исаак Абрамович Рукоделина Елена Андреевна Труды Джамшуд Равшанович	Разбить на группы
Геометрия	<input type="checkbox"/>	Химко Петр Осипович Шварцнегер Арнольд Сергеевич	Разбить на группы

Разбиение на группы выполняется при помощи ссылки справа «Разбить на группы». После ее нажатия возникает окно, в котором нужно отметить нужные пункты и заполнить поля произвольными названиями.

По каким критериям делятся группы:

- Разбиение на группы (от 2-х и более);
- Разбиение на мальчиков и девочек;
- Разбиение на базовые и профильные.

Разбиение на группы осуществляется путем указания произвольных названий. При разбивке групп на базовые и профильные можно также назначить отдельные подгруппы.

Созданные группы можно переименовать, воспользовавшись ссылкой «Переименовать».

Дисциплина	Факультатив	Преподаватель	
Английский язык			
англ. 1	<input type="checkbox"/>	Не указано	Переименовать

В том случае, если предмет факультативный, в соответствующий пункт ставится галочка. Это необходимо для создания отчетов.

После ввода нового названия необходимо кликнуть по кнопке «Сохранить» для фиксации изменений в системе. То же самое потребуется сделать внизу главного окна вкладки, чтобы вся занесенная информация была сохранена.

ГРУППЫ

Во вкладке «Группы» выполняется распределение учащихся по подгруппам дисциплин. Это делается для таких предметов, как иностранный язык, информатика и труд.

Учащийся	Труд	Английский язык	Информатика
1. Афонин Р.	тр.м.	англ2	инф.2
2. Багнюк Л.	тр.ж.	англ1	инф.1
3. Беляев В.	тр.м.	англ2	инф.1
4. Гапбазов Д.	тр.м.	англ1	инф.1
5. Грекова А.	тр.ж.	англ1	инф.1
6. Григорьев А.	тр.м.	англ1	инф.1
7. Захаров Е.	тр.м.	англ2	инф.2
8. Мальцев К.	тр.м.	англ1	инф.1

Нажатие на стрелочку, направленную вниз, приведет к появлению вариантов для выбора. Для каждого учащегося можно выбрать группу отдельно.

После произведенных изменений следует нажать на кнопку «Сохранить».

РАСПИСАНИЕ

Вкладка «Расписание» предполагает редактирование учебного расписания по многим параметрам. Расписание может отображаться как по периодам, так и по месяцам.

Какие бывают периоды:

- 1 четверть;
- 2 четверть;
- 3 четверть;
- 4 четверть.

По периодам По месяцам 2 Четверть

ПН	ВТ	СР	ЧТ	ПТ
05 нояб. 1 Алгебра 2 Биология 3 География 4 Математика	06 нояб. 1 Алгебра 2 Биология 3 Биология	07 нояб. 1 Алгебра 2 Геометрия 3 ИЗО 4 инф.1 инф.2 5 ОБЩ 6 Биология	08 нояб. 1 Алгебра 2 Алгебра 3 География 4 Музыка 5 Русский язык	09 нояб. 1 Алгебра 2 Биология 3 География 4 Геометрия
12 нояб. 1 Алгебра 2 Биология 3 География 4 Математика	13 нояб. 1 ИЗО 2 Алгебра 3 География 4 Арифметика 5 Алгебра	14 нояб. 1 Алгебра 2 Геометрия 3 ИЗО 4 инф.1 инф.2 5 ОБЩ 6 Биология	15 нояб. 0 ИЗО 1 Алгебра 2 Алгебра 3 География 4 Музыка 5 Русский язык	16 нояб. 1 Алгебра 2 Биология 3 География 4 Геометрия

При нажатии на любую из ячеек с предметами появляется окошко с формой для редактирования расписания. А для удаления или копирования отмеченного галочками расписания используется режим редактирования, активировать который можно простым кликом на соответствующую ссылку.

24 дек. 1 Алгебра 2 Биология 3 География 4 Математика	25 дек. 1 ИЗО 2 Алгебра 3 География 4 Арифметика 5 Алгебра	26 дек. 1 Алгебра 2 Геометрия 3 ИЗО 4 инф.1 инф.2 5 ОБЩ 6 Биология	27 дек.	28 дек.	29 дек.	30 дек.
---	---	---	---------	---------	---------	---------

Отображать: Кабинеты Преподаватели [Режим редактирования](#)

После активации режима редактирования можно изменять расписание учебных дней в соответствии с необходимостью.

В окошке редактирования расписания имеются следующие пункты:

- Кабинеты;
- Звонки;
- Учебный день;
- Предметы;

▪ Праздник (НГ, 23 февраля, 8 марта);

▪ Настройки (копирование, повторение).

Ср, 07 ноября 2012 г.
Редактировать

Кабинеты Звонки
1 смена

Учебный день
Показать нулевой предмет

1. Алгебра - Нат
Начало 08:30 Конец 09:10

2. Геометрия
Начало 09:20 Конец 10:00

3. ИЗО
Начало 10:10 Конец 10:50

4. Информатика
Начало 11:00 Конец 11:40

5. ОБЩ
Начало 11:50 Конец 12:30

6. Биология - Не
Начало 12:40 Конец 13:20

7.
Начало 13:30 Конец 19:55

8.
Начало 20:54 Конец 20:54

Праздник Новый Год

Добавить предмет
 Копировать до конца периода месяца периода
 Повторить через неделю

Применить Отмена

После окончания редактирования не стоит забывать нажимать на кнопку «Применить», чтобы все произведенные изменения вступили в силу.

Режим отображения можно видоизменять посредством простановки или снятия галочек внизу главной страницы расписания в пунктах «Кабинеты» и «Преподаватели».

Отображать: Кабинеты Преподаватели [Режим редактирования](#)

Удалить Скопировать до конца периода Скопировать до конца периода, чередуя недели Скопировать на следующий период

Кроме того, копирование по параметрам и удаление расписания возможно при помощи соответствующих кнопок внизу страницы.

Отображение по месяцам означает, что расписание будет показываться не по четвертям, как в случае с периодами, а помесечно.

[Меню](#)

7 "Б" класс / 2012-2013 год

[По периодам](#) По месяцам

Февраль

2013

Пн	Вт	Ср	Чт	Пт	Сб	Вс
28 янв. 2013 № Дисциплина Каб. 1 Алгебра Наталья Н. Н. 2 Геометрия 3 География 4 ИЗО 5 инф.1 инф.2 6 ОБЩ	29 янв. 2013 № Дисциплина Каб. 1 Биология Наталья Н. Н. 2 Арифметика 3 География 4 Геометрия 5 Алгебра Наталья Н. Н.	30 янв. 2013 № Дисциплина Каб. 1 История 2 История 3 Литература 4 Алгебра Наталья Н. Н. 5 Биология Наталья Н. Н. 6 География	31 янв. 2013 № Дисциплина Каб. 1 Алгебра Наталья Н. Н. 2 География 3 Геометрия 4 ИЗО 5 Музыка 6 Литература	01 февр. 2013 № Дисциплина Каб.	02 февр. 2013 № Дисциплина Каб.	03 февр. 2013
04 февр. 2013 № Дисциплина Каб. 1 Алгебра Наталья Н. Н. 2 Геометрия 3 География 4 ИЗО 5 инф.1 инф.2 6 ОБЩ	05 февр. 2013 № Дисциплина Каб. 1 Биология Наталья Н. Н. 2 Арифметика 3 География 4 Геометрия 5 Алгебра Наталья Н. Н.	06 февр. 2013 № Дисциплина Каб. 1 История 2 История 3 Литература 4 Алгебра Наталья Н. Н. 5 Биология Наталья Н. Н. 6 География	07 февр. 2013 № Дисциплина Каб. 1 Алгебра Наталья Н. Н. 2 География 3 Геометрия 4 ИЗО 5 Музыка 6 Литература	08 февр. 2013 № Дисциплина Каб.	09 февр. 2013 № Дисциплина Каб.	10 февр. 2013

Для возврата в меню необходимо кликнуть по ссылке «Меню», которая расположена в левом верхнем углу на главной странице вкладки «Расписание».

ЖУРНАЛ

Во вкладке «Журнал» осуществляется простановка текущих и итоговых оценок, а также указываются данные о посещаемости учащимися занятий, о пройденных на уроках темах и заданных на дом упражнениях.

Оценки распределяются не только по предметам и ученикам, а также по периодам обучения (с 1-ой по 4-ю четверти).

Выберите период
1 Четверть

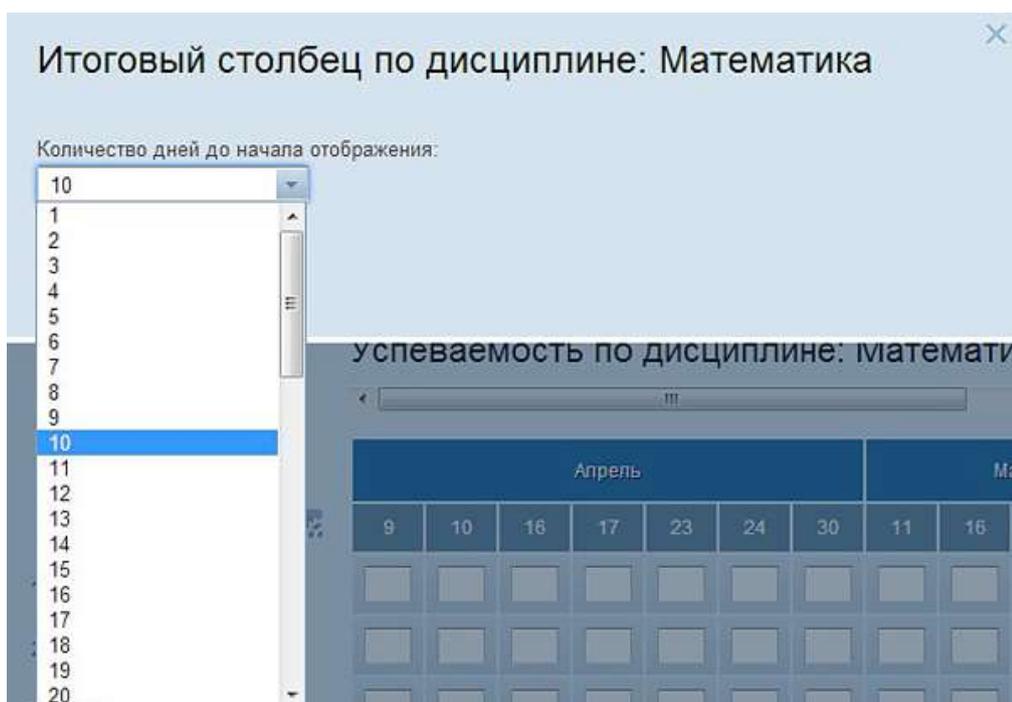
Успеваемость по дисциплине: Математика

	Октябрь					Итоговая
	1	8	15	22	29	1 Четверть
1. Афонин Р.	<input type="text"/>					
2. Багнюк Л.	<input type="text"/>					
3. Беляев В.	<input type="text"/>					
4. Галбазов Д.	<input type="text"/>					
5. Грекова А.	<input type="text"/>					
6. Григорьев А.	<input type="text"/>					
7. Захаров Е.	<input type="text"/>					

Нажатие на изображение с шестеренкой приводит к появлению окна, где можно указать количество дней до начала отображения столбца в журнале для простановки итоговых оценок за текущий период по конкретной дисциплине.

Кроме оценок в журнале можно указывать пропуски (*H*) и опоздания (*O*) учащихся на занятия с проставлением причины.

Сдвоенные оценки вводятся через дробь или запятую. Режим ввода можно также комбинировать, например – 5, 5/4. В том случае, если оценка указана неправильно, проблемное поле автоматически выделяется красным цветом.



Для того чтобы попасть в форму, где указываются тематики классных уроков и обозначается домашнее задание, потребуется кликнуть по трем стрелочкам в правой боковой части страницы.

Выберите период

1 Четверть

Темы уроков и домашние задания:

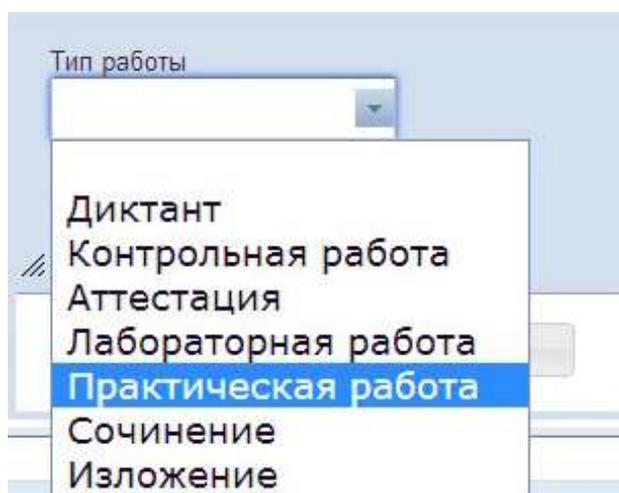
Дата	Что пройдено на уроке	Домашнее задание	
01 октября	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input data-bbox="1417 1361 1449 1406" type="button" value="+"/>
08 октября	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input data-bbox="1417 1429 1449 1473" type="button" value="+"/>
15 октября	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input data-bbox="1417 1496 1449 1541" type="button" value="+"/>
22 октября	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input data-bbox="1417 1563 1449 1608" type="button" value="+"/>
29 октября	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input data-bbox="1417 1630 1449 1675" type="button" value="+"/>

Домашнее задание на каникулы:

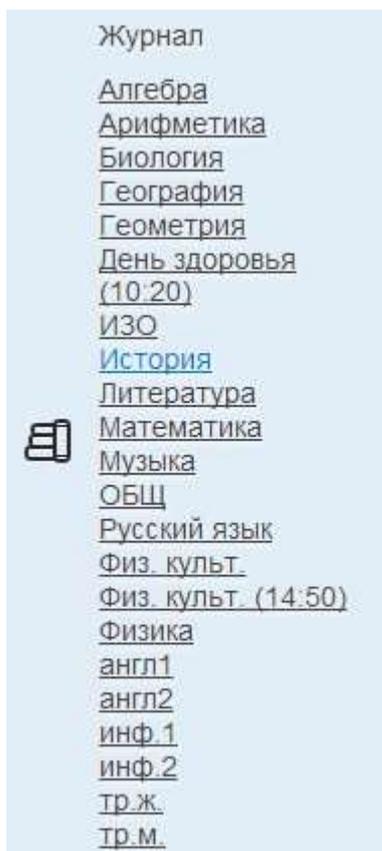
В открывшемся окне нужно заполнить пустые поля соответствующей информацией.

Типы работ проставляются для того чтобы можно было указать темы занятий.

Добавление типа работы выполняется после нажатия на зеленый крестик. В появившемся окне необходимо выбрать тип работы и дать ему название, сохранив все произведенные изменения.



Переход к другой дисциплине можно осуществить простым кликом по ссылке с названием предмета. Полный список расположен слева под вкладкой «Журнал».



После редактирования информации во вкладке «Журнал» следует воспользоваться кнопкой «Сохранить». Только тогда все изменения будут сохранены в базе системы.

ИТОГОВЫЕ РАБОТЫ

Вкладка «Итоговые работы» предназначена для отображения информации об итоговых работах, которые проводились в течение всего учебного года или в определенных периодах (четверти, семестры, триместры).

Для ознакомления с выполненными работами необходимо выбрать период обучения и указать тип работы.

Выберите период	Тип работы
4 Четверть	Все
Весь год	Все
1 Четверть	Диктант
2 Четверть	Контрольная работа
3 Четверть	Аттестация
4 Четверть	Лабораторная работа
	Практическая работа
	Сочинение
	Изложение

Типы итоговых работ:

- *Диктант;*
- *Контрольная работа;*
- *Аттестация;*
- *Лабораторная работа;*
- *Практическая работа;*
- *Сочинение;*
- *Изложение.*

После выбора типа работы и указания периода следует воспользоваться кнопкой «Показать» для отображения списка всех проведенных работ.

В результате появляется таблица с перечислением типов работ, названий/тем, дат выполнения и количества выполняющих.

Показать			
Тип работы	Название / Тема	Дата выполнения	Количество выполняющих
Диктант	4242	2012-10-01	16

При нажатии на название, оформленное в виде ссылки, возникает окно с подробным описанием итоговой работы.

Подробное описание - Диктант: 4242

Дата выполнения: 2012-10-01 Количество выполняющих: 16

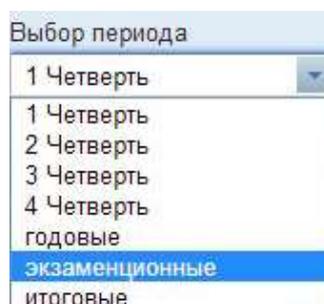
Здесь указываются те же данные, только отображены они в одном единственном окне, без разделения по ячейкам и столбцам.

ИТОГОВЫЕ ОЦЕНКИ

Во вкладке «Итоговые оценки» всем учащимся выставляются итоговые оценки по преподаваемым на протяжении учебного периода дисциплинам.

Оценки по периодам делятся на:

- *Четвертные (1,2,3,4);*
- *Экзаменационные;*
- *Годовые;*
- *Итоговые.*

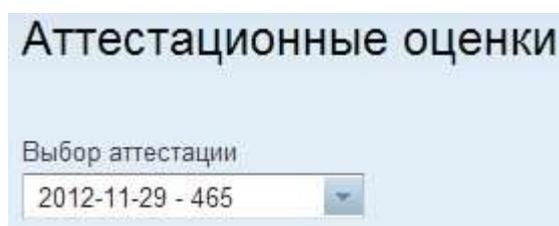


скрин заменить, когда будет исправлена опечатка.

Оценки проставляются в таблице, состоящей из ФИО учеников и названий дисциплин. В том случае, если ученик не прошел аттестацию, в таблице указывается значение «н/а» (не аттестован)

ФИО	Алгебра	Английский я..	Арифметика	Биология	География	Геометрия	День здоровь...	ИЗО	Информатика	История	Литература	Математика	Музыка	ОБЩ	Русский язык	Труд
1. Афонин Р.	<input type="checkbox"/>															
2. Багнюк Л.	<input type="checkbox"/>															
3. Беляев В.	н/а	<input type="checkbox"/>														
4. Галбазов Д.	<input type="checkbox"/>															
5. Грекова А.	<input type="checkbox"/>															
6. Григорьев А.	<input type="checkbox"/>															
7. Захаров Е.	<input type="checkbox"/>															
8. Мальцев К.	<input type="checkbox"/>															

Аттестационные оценки выставляются после назначения дат аттестаций. Назначить дату аттестации можно во вкладке «Настройки» под пунктом «Даты аттестаций» при помощи кнопки «Добавить».



Принцип выставления оценок тот же, что и в случае с итоговыми, только оценивается не успеваемость учащихся в течение какого-то определенного периода, а знания, проявленные в аттестационных работах.

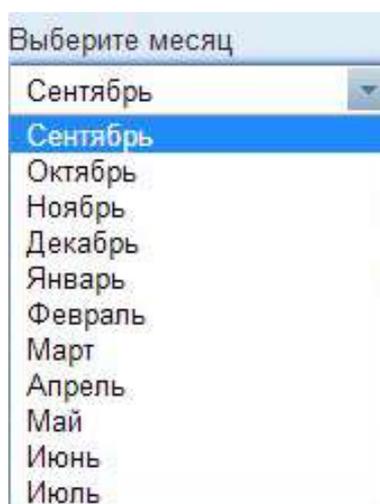
После указания оценок необходимо нажать на кнопку «Сохранить» для фиксации всех изменений в памяти системы.

ПРОПУСКИ ЗАНЯТИЙ

Вкладка «Пропуски занятий» предназначена для классных руководителей и преподавателей. Здесь указываются пропуски и опоздания учащихся на занятия, а также обозначаются причины и временные показатели.

Выберите месяц																							
Сентябрь																							
ФИО	1	3	4	5	6	7	8	10	11	12	13	14	15	17	18	19	20	21	22	24	25	26	27
Александров И.	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
Грекова Д.	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
Крамп Э.	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
Кузнецов А.	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
Кузнецов В.	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
Сабри И.	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
Тюгина А.	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
Шук В.	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
Щетинин М.	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-

Данные распределяются по месяцам. Для выбора конкретного месяца необходимо нажать на стрелочку под пунктом «Выберите месяц» и остановиться на интересующем периоде. Страница автоматически обновится и отобразит запрашиваемые результаты.



Преподаватели имеют возможность ознакомления с пропусками и опозданиями учеников. Правом редактирования в данной вкладке обладают только классные руководители.

НАСТРОЙКИ

Во вкладке «Настройки» осуществляется редактирование различных параметров, которые относятся к классам.

The screenshot shows a form with the following fields and values:

Номер:	Буква:	Дополнительное название:	
3	Б		
Параллель:	Звено:	Периодичность:	
3	Звено не задано	Не указано	
Смена:	Учебная неделя:	Учебная программа:	Тип класса:
Не указ	Не указано	Не указано	Не указано
Комплектность:	Закрепленный кабинет:		
Не указано	Не указано		
Специализация:	Язык преподавания:		
Не указано	Не указано		
Классный руководитель:	Председатель РК:		
Не указано	Не указано		

Из каких пунктов состоит страница настроек:

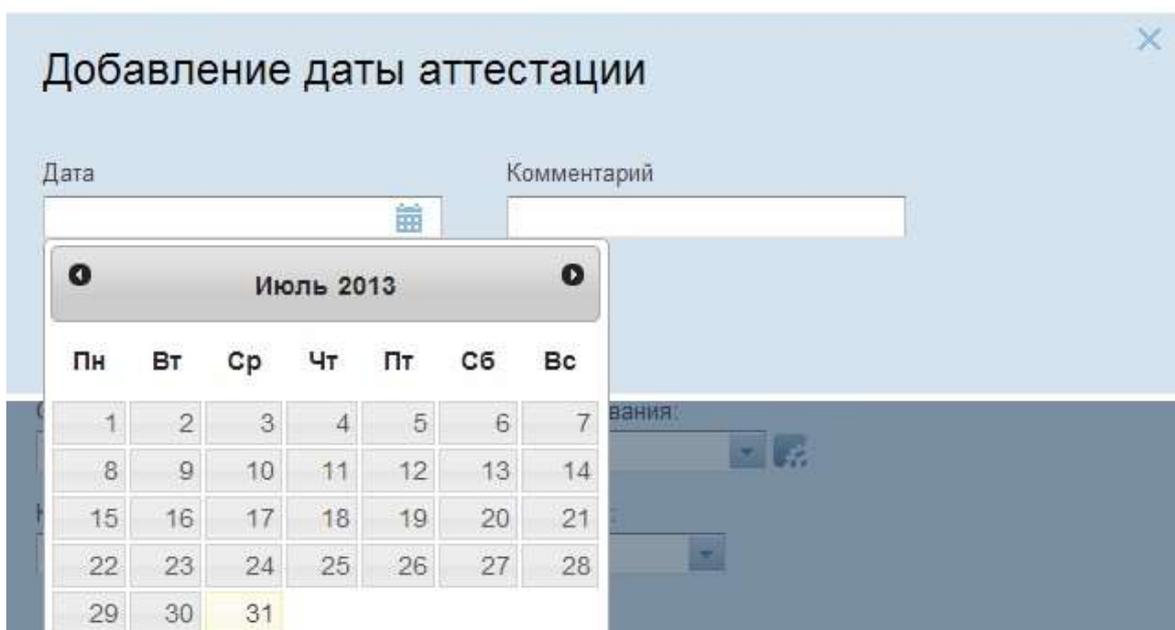
- Номер;
- Параллель;
- Буква;
- Звено;
- Дополнительное название;
- Периодичность:
 - Триместр;
 - Семестр;
 - Четверть.
- Смена (1, 2, 3);

- Учебная неделя:
 - *Пятидневка;*
 - *Шестидневка;*
 - *Сокращенная.*
- Тип класса:
 - *Общеобразовательный класс;*
 - *Федеральный стандарт;*
 - *Гимназический класс;*
 - *Кадетский класс.*
- Закрепленный кабинет;
- Классный руководитель;
- Учебная программа:
 - *10-летняя;*
 - *11-летняя;*
 - *12-летняя.*
- Комплектность:
 - *Лыжи;*
 - *Математический;*
 - *Гуманитарный;*
 - *Специальный.*
- Председатель РК.

Даты аттестаций

Дата	Комментарий	Действия
<div style="display: flex; justify-content: space-between; align-items: center;"> + Добавить </div>		
<div style="display: flex; justify-content: center; margin-top: 10px;"> Сохранить </div>		

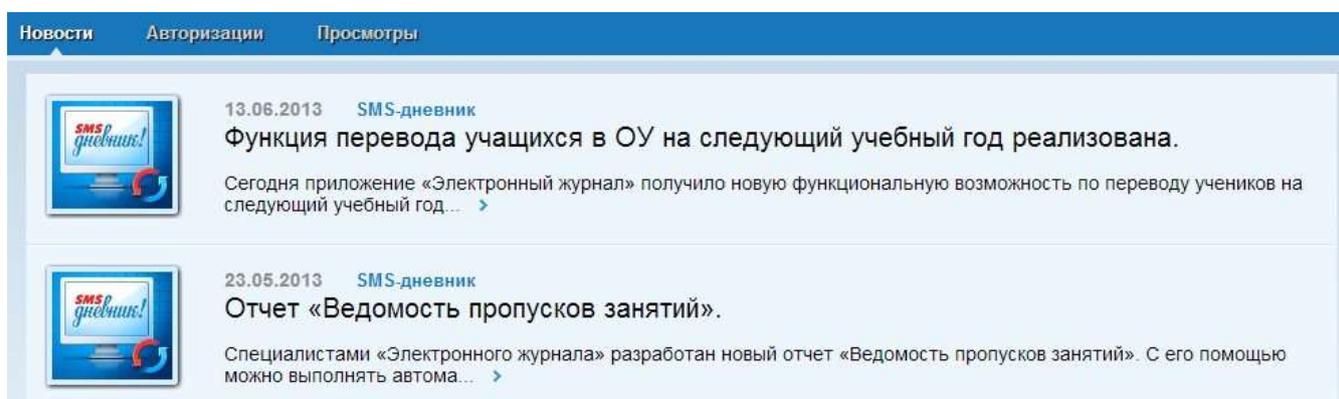
Для добавления аттестации требуется нажать на кнопку «Добавить». После этого появляется окно, где в пустые поля надо ввести дату аттестации и соответствующий комментарий. Число можно выбрать из выпадающего календаря, как показано на рисунке ниже.



После заполнения вкладки «Настройки» нужной информацией необходимо зафиксировать все изменения, воспользовавшись кнопкой «Сохранить» внизу страницы.

СОБЫТИЯ

Вкладка «События» позволяет быть в курсе последних новостей «Электронного Журнала», а также отображает действия пользователей.



Какие подразделы имеются в данной вкладке:

- *Новости;*

- *Авторизации;*

- *Просмотры.*

Следите за новостями нашего веб-сервиса и узнавайте обо всех происходящих событиях первыми!