

**Государственная информационная система  
Ставропольского края  
«Региональная информационная система в сфере  
образования для реализации предоставления  
государственных и муниципальных услуг в  
электронной форме»**

**Инструкция по работе с подсистемами  
руководство пользователя «Учитель»**

Государственный контракт № 972КОМ-ЭА от 01.08.2024 г.

Листов 65



Ставрополь,  
2024 г.

## Содержание

<b>1. Вход в Электронный журнал и ознакомление с интерфейсом .....</b>	<b>4</b>
Авторизация .....	4
Вход в Электронный журнал .....	5
Панель отображения классов .....	6
Список журналов .....	7
Иконка просмотра и внесения отметок в журнал .....	7
<b>2. Внесение календарно-тематического планирования .....</b>	<b>7</b>
Загрузка календарно-тематического планирования .....	7
Экспорт тематического планирования .....	11
<b>3. Заполнение журнала .....</b>	<b>12</b>
Внесение оценки, комментария, пропуска .....	12
Создание итоговой отметки .....	13
Внесение/редактирование данных урока в журнале .....	14
Темы урока (КТП) .....	14
Выбор учебников для журнала .....	16
Редактирование списка учеников в журнале .....	17
Период отображения данных в журнале .....	18
Панель отображения тем и домашнего задания .....	18
Внесение домашнего задания .....	19
Функции восстановления и синхронизации оценок .....	22
Добавление занятий в журнале .....	23
Расписание занятий .....	24
Создание журнала дополнительного образования .....	26
Отчетность и мониторинг .....	27
<i>Отчеты по качеству заполнения журнала .....</i>	<i>28</i>
<i>Отчет о заполнении журнала учителем .....</i>	<i>28</i>
<i>Отчёт о выполнении учителем календарно-тематического планирования .....</i>	<i>28</i>
<i>Отчёт о выполнении программ .....</i>	<i>28</i>
<b>Личный кабинет председателя методического объединения .....</b>	<b>29</b>
<b>Учет медицинских справок .....</b>	<b>29</b>
<b>Просмотр и печать журнала замещений .....</b>	<b>31</b>
<b>4. Дневники .....</b>	<b>32</b>
<b>5. Коммуникация .....</b>	<b>35</b>
Привязка учебного профиля .....	35

Добавление чата .....	36
Обмен личными сообщениями .....	38
Заметки .....	40
Доска объявлений.....	42
Календарь событий.....	42
Ведение личных календарей.....	43

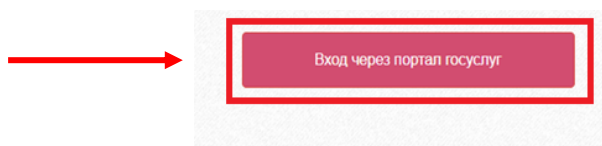
## 1. Вход в Электронный журнал и ознакомление с интерфейсом

### Авторизация

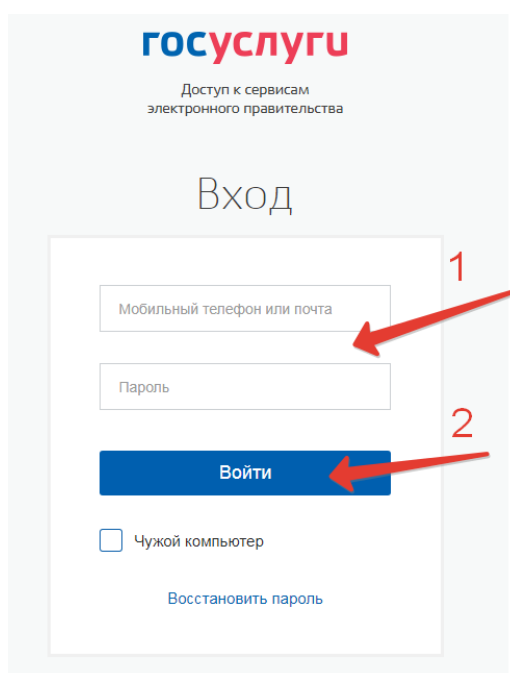
Если переход осуществляется авторизованным пользователем из портала Единого Личного Кабинета ГИС Ставропольского края «Региональная информационная система в сфере образования для реализации предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме», по нажатию на иконку «Управление Образовательной организацией», то повторная авторизация не нужна, сразу откроется Личный кабинет.

Также можно напрямую перейти по ссылке или набрать в адресной строке браузера <https://one.stavminobr.ru/>

Откроется страница авторизации. Нажать кнопку «Вход через портал госуслуг».



Введите логин и пароль и нажмите «Войти»

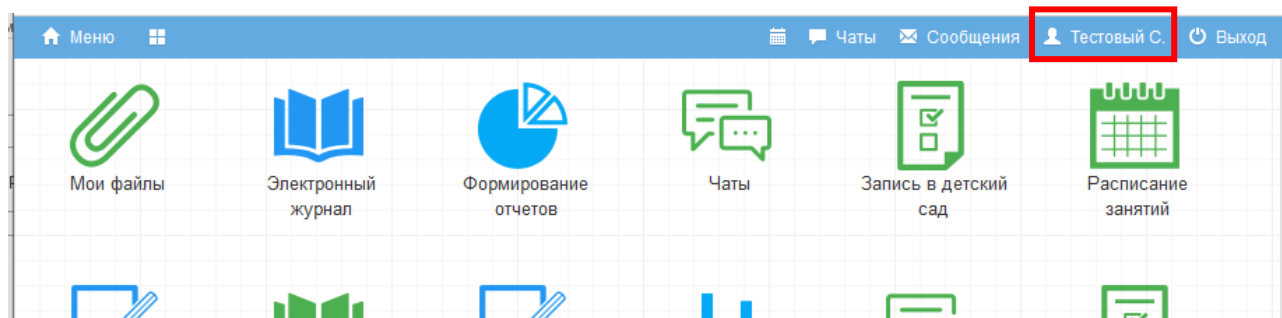


**Примечание:** Администратором в закрытой части системы ваш СНИЛС должен быть внесен.

После успешной авторизации откроется личный кабинет.

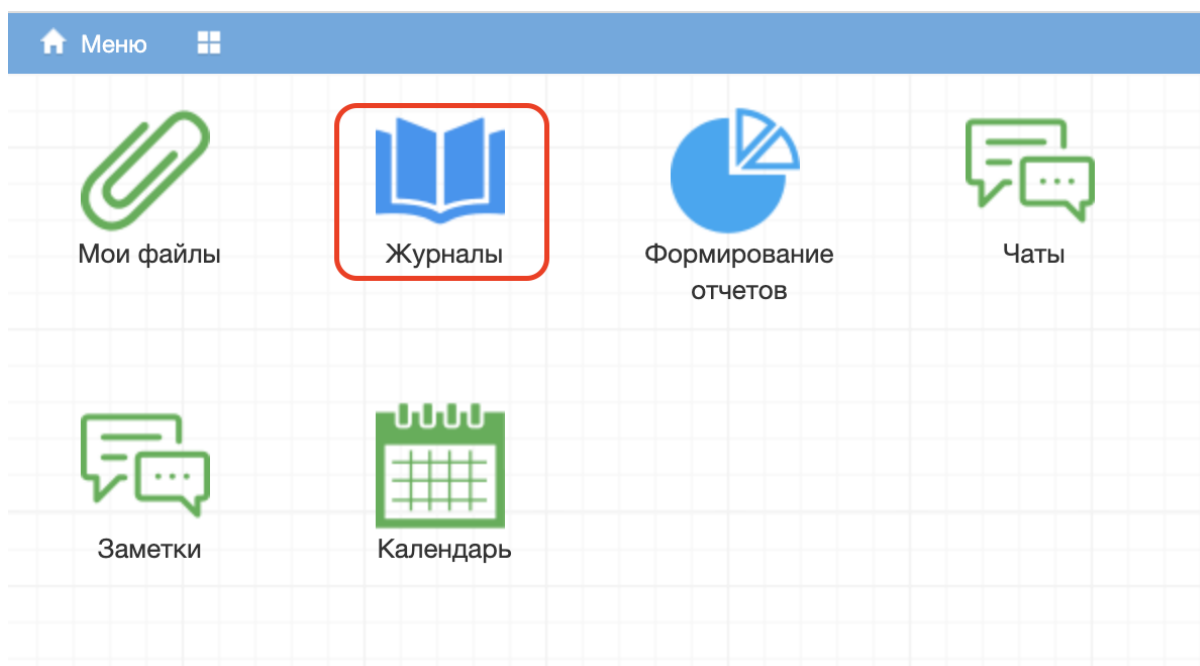
**Функционал различных модулей подсистемы «Управление образовательной организацией» представлен в виде иконок на рабочем, наименование иконок отражает функции доступные педагогу**

Если педагог работает в нескольких ОО, то переключаться между ними можно, нажав на свое ФИО в правом верхнем углу страницы.

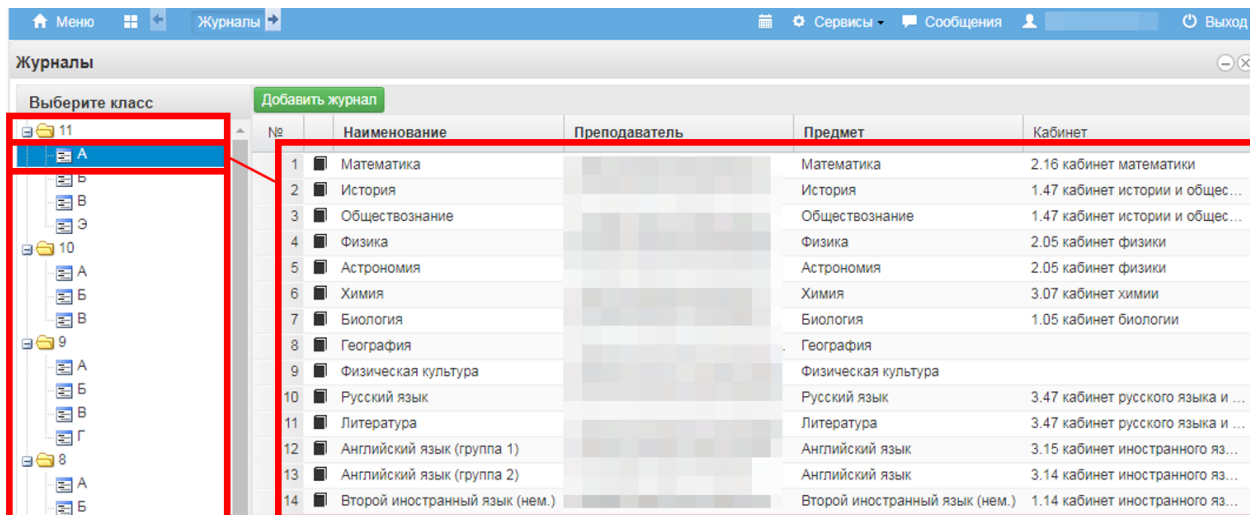


### Вход в Электронный журнал

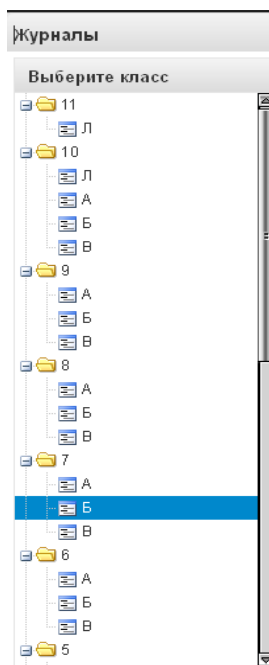
Все журналы, которые вам доступны, можно найти нажав на иконку в личном кабинете «ЖУРНАЛЫ».



В открывшемся окне слева будет выводиться список классов, журналы которых вам доступны, слева отображается список журналов выбранного класса.



### Панель отображения классов



Щелкнуть по нужному классу для просмотра его журналов.

Есть возможность просматривать одновременно несколько журналов. Для этого при нажатии на иконки классов необходимо зажать клавишу Ctrl для выбора каждого класса отдельно или Shift для выбора интервала из нескольких классов сразу.

## Список журналов

Добавить журнал				
№	Наименование	Преподаватель	Предмет	Кабинет
1	Математика		Математика	2.16 кабинет математики
2	История		История	1.47 кабинет истории и общес...
3	Обществознание		Обществознание	1.47 кабинет истории и общес...
4	Физика		Физика	2.05 кабинет физики
5	Астрономия		Астрономия	2.05 кабинет физики
6	Химия		Химия	3.07 кабинет химии
7	Биология		Биология	1.05 кабинет биологии
8	География		География	
9	Физическая культура		Физическая культура	
10	Русский язык		Русский язык	3.47 кабинет русского языка и ...
11	Литература		Литература	3.47 кабинет русского языка и ...
12	Английский язык (группа 1)		Английский язык	3.15 кабинет иностранного яз...
13	Английский язык (группа 2)		Английский язык	3.14 кабинет иностранного яз...
14	Второй иностранный язык (нем.)		Второй иностранный язык (нем.)	1.14 кабинет иностранного яз...

В списке журналов выбранного класса отображаются журналы к которым вы имеете доступ, либо полностью все журналы выбранного для просмотра класса (это зависит от настроек системы установленных в вашей ОО).

## Иконка просмотра и внесения отметок в журнал

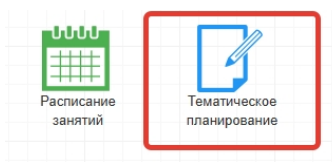
№	Наименование	Преподаватель	Предмет	Класс
1	Русский язык 7Б	Матвеев Денис ...	Русский язык	7Б
2	Математика 7Б	Матвеев Денис ...	Математика	7Б
3	Информатика 7Б	Матвеев Денис ...	Информатика	7Б
4	Физика 7Б	Матвеев Денис ...	Физика	7Б
5	Биология 7Б	Матвеев Денис ...	Биология	7Б
6	Английский язык...	Матвеев Денис ...	Английский язык	7Б
7	Литература 7Б	Матвеев Денис ...	Литература	7Б
8	Математика 7Б		Математика	7Б
9	Русский язык 7Б		Русский язык	7Б
10	Математика 7Б	Артемьева Люд...	Математика	7Б
11	Музыка 7Б		Музыка	7Б

По нажатию на данную иконку открывается рабочее поле требуемого журнала с внесенным в него списком учеников и днями занятий.

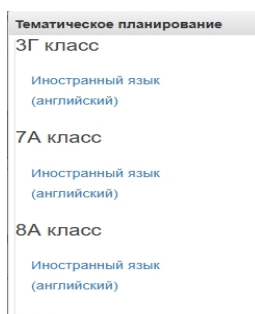
## 2. Внесение календарно-тематического планирования

### Загрузка календарно-тематического планирования

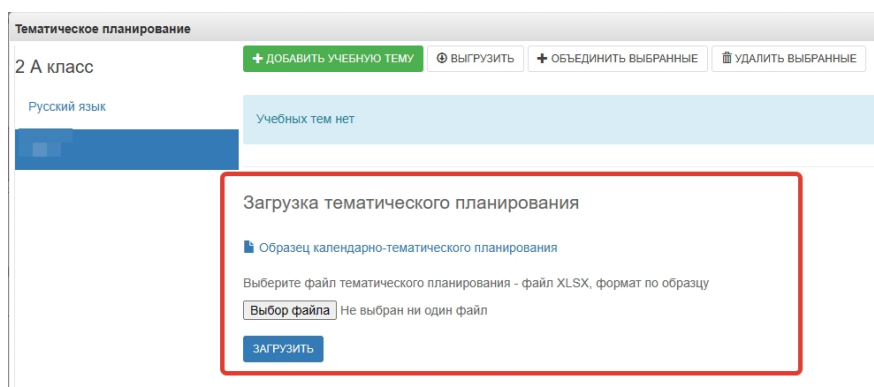
Для начала работы с данным модулем необходимо в личном кабинете нажать на соответствующую иконку «Тематическое планирование».



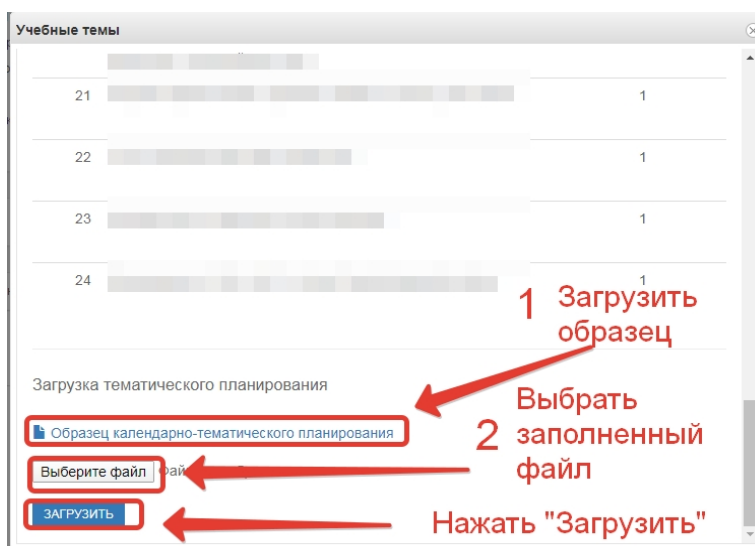
Для перехода к тематическому планированию конкретного класса и журнала надо нажать на название журнала (предмета) слева в списке.



Далее можно загрузить календарно-тематическое планирование, предварительно скачав образец.



В файле необходимо прописать номер по порядку, название темы и количество часов, добавлена также возможность добавления в файл домашнего задания. Установка дат используется только для контрольных и диагностических работ (формирование школьного графика контрольных работ). Не нужно ставить границы ячеек, объединять ячейки и т.д. Файл с тематическим планированием должен быть в формате xls или xlsx, а название необходимо писать латинскими буквами без пробелов (допускаются нижние подчёркивания). Выберите заполненный файл с компьютера, затем нажмите «Загрузить».



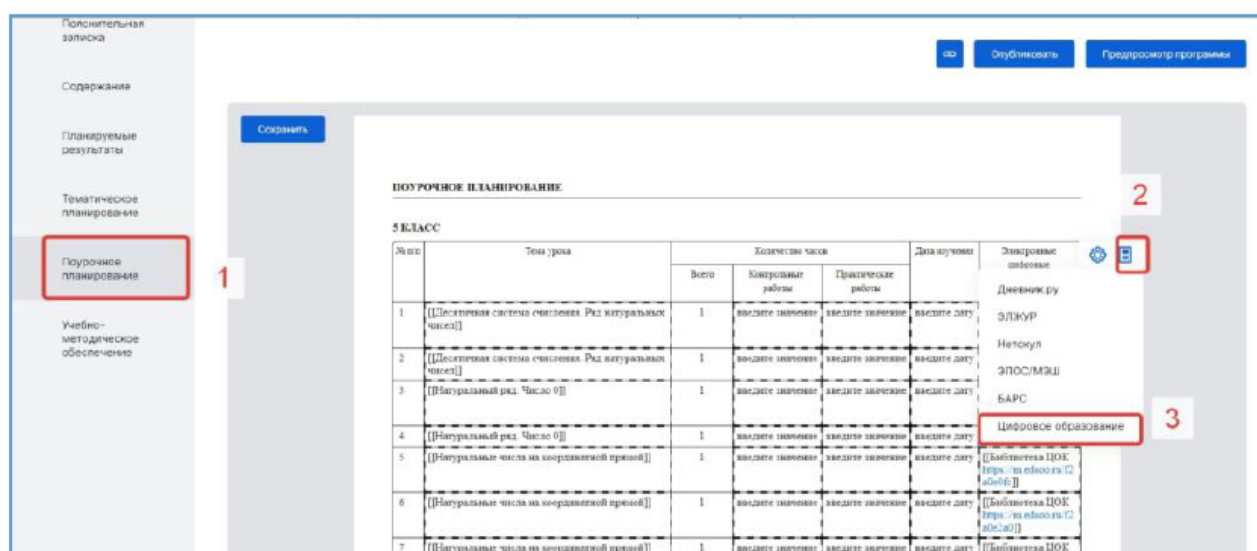


Темы из файла добавятся в конец списка тем.

Файл для загрузки можно получить и из своего личного кабинета Конструктора рабочих программ <https://edsoo.ru/konstruktor-rabochih-programm/> (инструкция по работе на данном ресурсе размещена по указанной ссылке).

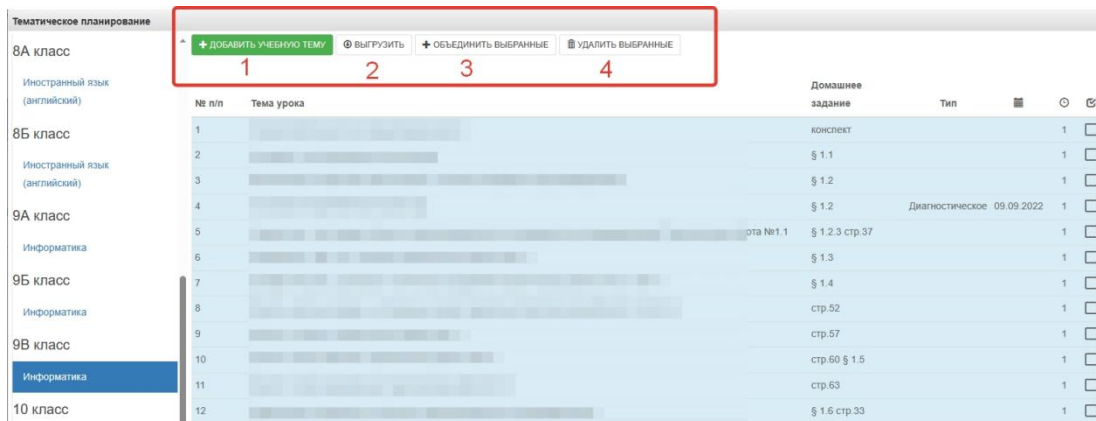
Конструктор рабочих программ предназначен для создания программ по обязательным учебным предметам. Шаблоны рабочих программ конструктора соответствуют ФООП и ФРП.

Обращаем внимание, что конструктор предназначен для создания рабочих программ только в рамках обновленных ФГОС.

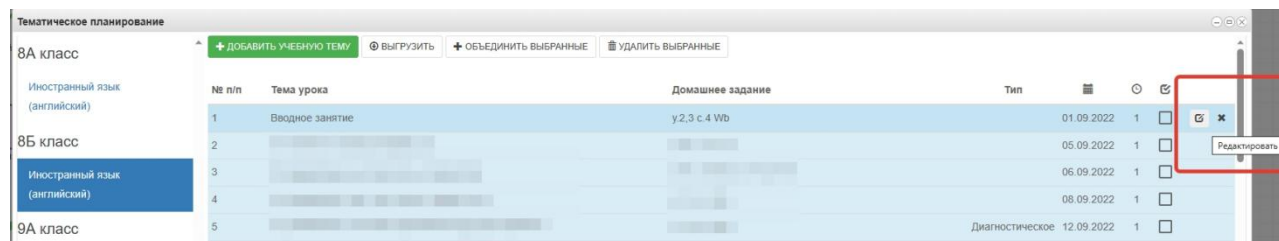


После загрузки календарно-тематического планирования с помощью специальных кнопок можно:

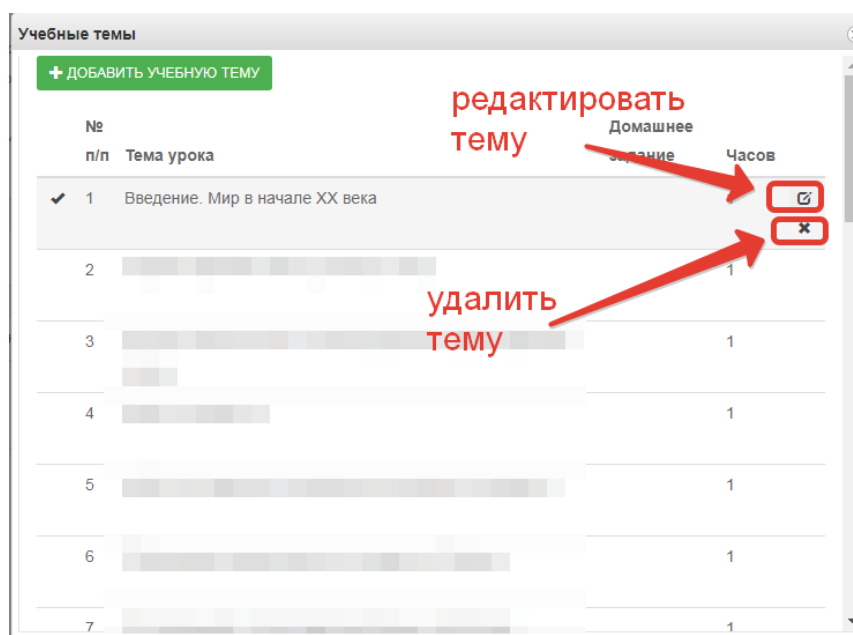
- добавить учебную тему - кнопка «Добавить учебную тему» (цифра 1 на рисунке);
- выгрузить загруженный список календарно-тематического планирования – кнопка «Выгрузить» (цифра 2 на рисунке);
- выбрать несколько тем и объединить их – кнопка «Объединить выбранные» (цифра 3 на рисунке);
- выбрать одну или несколько тем и удалить - кнопка «Удалить выбранные» (цифра 4 на рисунке).

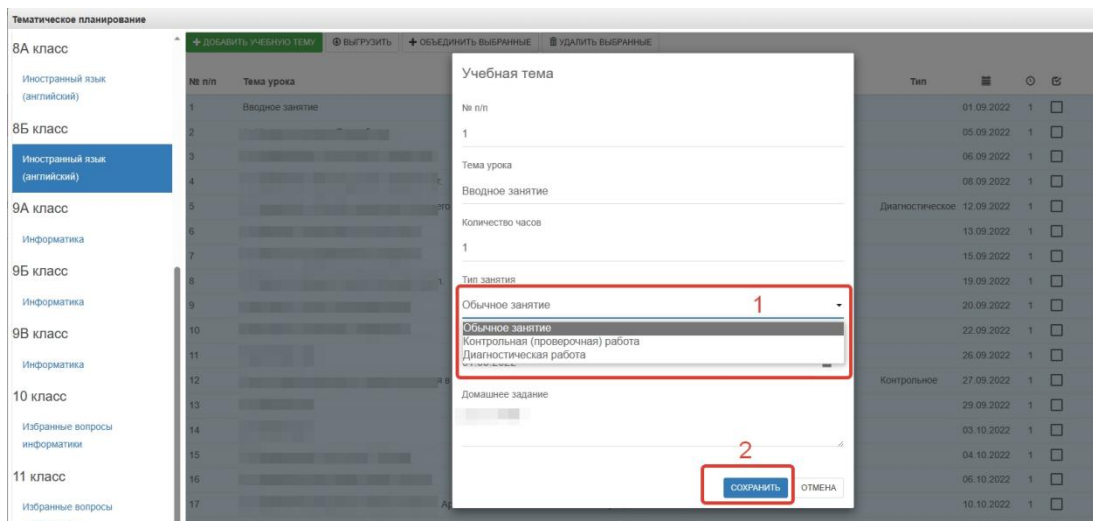


Существует редактирование конкретной темы урока или её удаление.

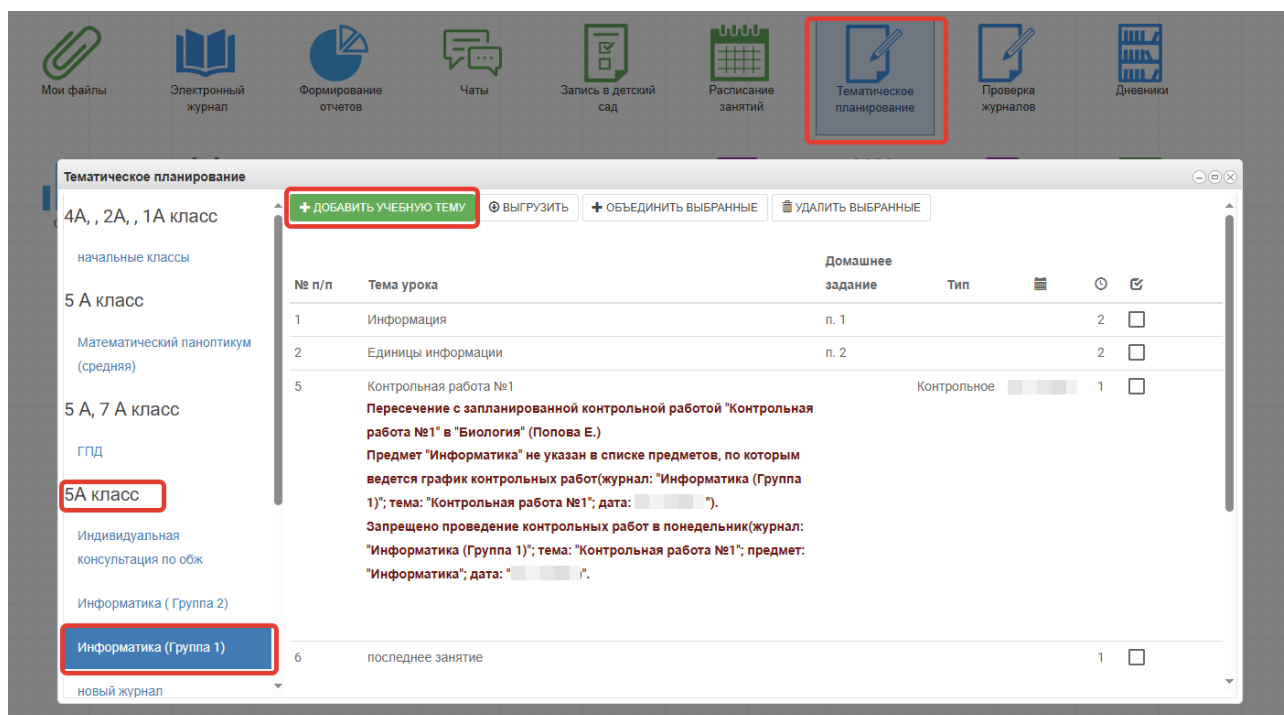


При редактировании в поле Тип занятия для выбора доступны значения: «Обычное занятие», «Контрольная (проверочная) работа», «Диагностическая работа» (цифра 1 на рисунке). После внесения изменений необходимо нажать кнопку «Сохранить» (цифра 2 на рисунке).





При внесении данных через модуль «Тематическое планирование» появляется сообщение системы о несоблюдении параметров, установленных Завучем в закрытой части электронного журнала.



### Экспорт тематического планирования

Функция экспорта тематического планирования позволяет выгрузить тематическое планирование из конкретного журнала для возможного использования на последующие годы. Для этого надо выполнить последовательно 5 шагов:

1. Выбрать и нажать в поле «Тематическое планирование» кнопку «Экспорт тематического планирования».
2. Выбрать класс.
3. Выбрать журнал этого класса по конкретному предмету.

4. Нажать «Сформировать».
5. После формирования документа, нажать «Выгрузить».

**Отчеты**

Распечатка журнала

Печать одного предмета

Класс **8А** **2**

Качество заполнения журнала

Учитель

Журнал класса **Астрономия** **3**

Статистика заполнения КТП (учитель)

**СФОРМИРОВАТЬ** **4**

Ведомость выполнения программ

Учитель

**ВЫГРУЗИТЬ** **5**

Тематическое планирование

**Экспорт тематического планирования** **1**

Журнал замещений

Мои замены

№ п/п	Тема урока	Количество часов	Домашнее задание	Дата проведения занятия	Контрольная (проверочная) работа	Диагностическая работа
-------	------------	------------------	------------------	-------------------------	----------------------------------	------------------------

### 3. Заполнение журнала

После выбора нужного журнала из списка журналов класса откроется сам журнал. В данном поле ученикам выставляются оценки по дням занятий, отмечается посещаемость занятий, вносятся некоторые комментарии для требуемых учеников.

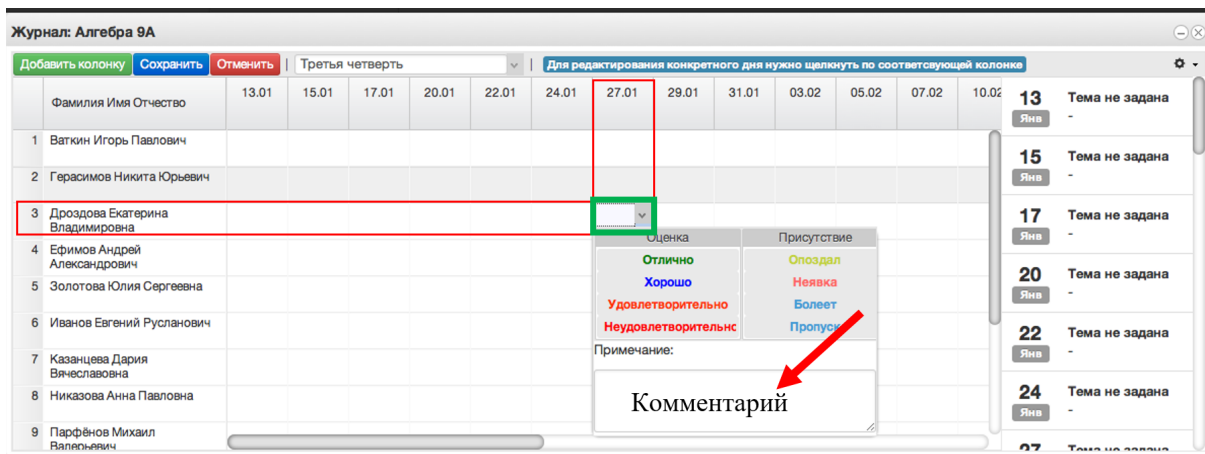
Журнал: 10А Биология

Добавить колонку Сохранить Отменить Второе полугодие Для редактирования конкретного дня нужно щелкнуть по соответствующей колонке

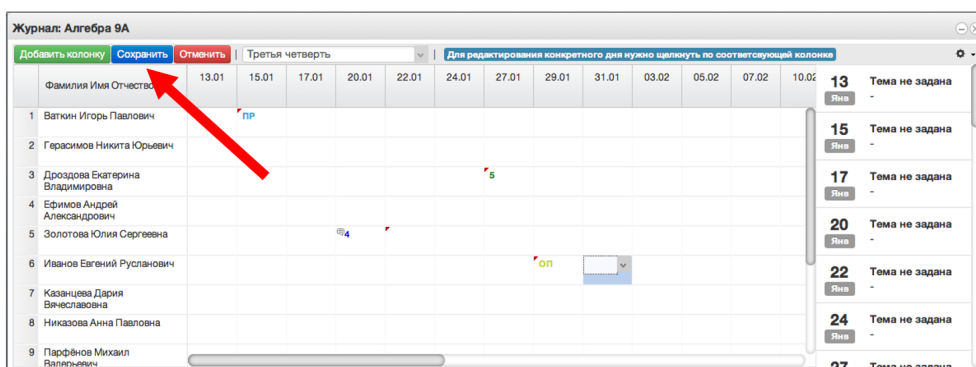
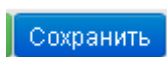
Фамилия Имя Отчество	СО	10.01	17.01	24.01	31.01	07.02	14.02	21.02	28.02	05.03	14.03	28.03	04.04	11.04	18.04	25.04	16.05	23.05
1	4.67		БО	БО	БО	БО	4	Б		Б					БО	БО		
2	4.67				БО	БО	Б		Б	4		ПР				БО		
3	4.67				4		Б	Б										
4	5				Б		Б	Б			БО					БО		
5	5				Б		Б	Б						ПР	БО			
6	4.67				Б	БО	БО	4	ПР	ПР	Б		БО		ПР			
7	5				Б		Б	Б	БО									
8	4		БО		4		4	4							ПР			
9	4				4	4	БО	4							БО	БО		
10	4.33				4		4	Б										
11	4				4	БО	4	4	ПР	ПР			ПР	ПР				
12	4		БО		4		4	4		ПР								
13	5				Б		Б	Б										

#### Внесение оценки, комментария, пропуска

Для внесения оценки, отметки о посещаемости занятия и некоторых дополнительных комментариев в журнал – Кликнуть поле напротив ФИО ученика в нужном столбце даты занятия. Во всплывающем окне выбрать нужную оценку/ отметку о пропуске, по необходимости написать комментарий для ученика. Выбранные и внесенные данные автоматически появятся на рабочем поле журнала.



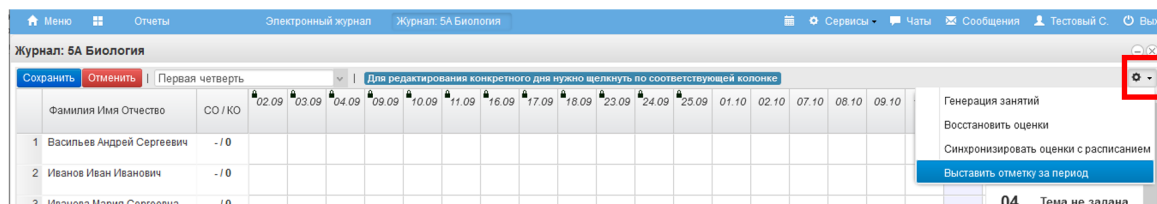
После заполнения журнала необходимо нажать кнопку



### Создание итоговой отметки

Колонку для итоговой отметки можно создать автоматически на конец учебного периода. Отметки в этой колонке будут проставлены автоматически (наличие возможности их изменения зависит от настроек вашей ОО).

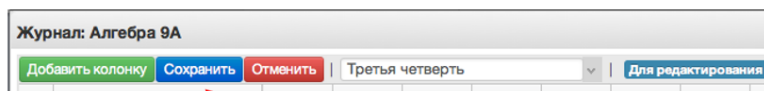
Открыть журнал, нажать кнопку «Настройки» в правом верхнем углу, выбрать «Выставить отметку за период».



Сформируется колонка с итоговой, итоговая оценка будет рассчитана исходя из системы оценивания установленной для журнала и оценок имеющихся у ребенка за учебный период.

Сохранить   Отменить   Первая четверть		Для редактирования конкретного дня нужно щёлкнуть по соответствующей колонке																								
Фамилия Имя Отчество	СО / КО	02.09	05.09	06.09	09.09	12.09	13.09	16.09	19.09	20.09	23.09	26.09	27.09	03.10	04.10	07.10	10.10	11.10	14.10	17.10	18.10	21.10	24.10	25.10	1	
1 Васильев Андрей Сергеевич	2 / 1		2																							2
2 Иванов Иван Иванович	- / 0						БО																			
3 Иванова Мария Сергеевна	- / 0											ПР														
4 Козлова Анна Владимировна	- / 0																									
5 Михайлова Ольга Дмитриевна	5 / 1		5																							5
6 Николаев Сергей Иванович	- / 0							НЕ																		
7 Орлова Екатерина Николаевна	- / 0																									

Если в вашей ОО разрешено педагогам самостоятельное добавление занятий в журнале, тогда в журнале присутствует кнопка «Добавить колонку» и колонку с итоговой отметкой можно создать вручную, на любой день в рамках учебного периода.



### Внесение/редактирование данных урока в журнале

В открытом журнале щёлкнуть по дате занятия, откроется карточка занятия.

**Редактирование урока**

**Урок**

Дата: 06.10.2023

Предмет: Астрономия

Учитель: Учитель Тест Тест

Классы: 8А

Скрывать в расписании:

Тип оценки:  

Учебный кабинет:  

Тема урока:  

Дополнительные сервисы

Домашнее задание

Домашнее задание:

**Журнал**

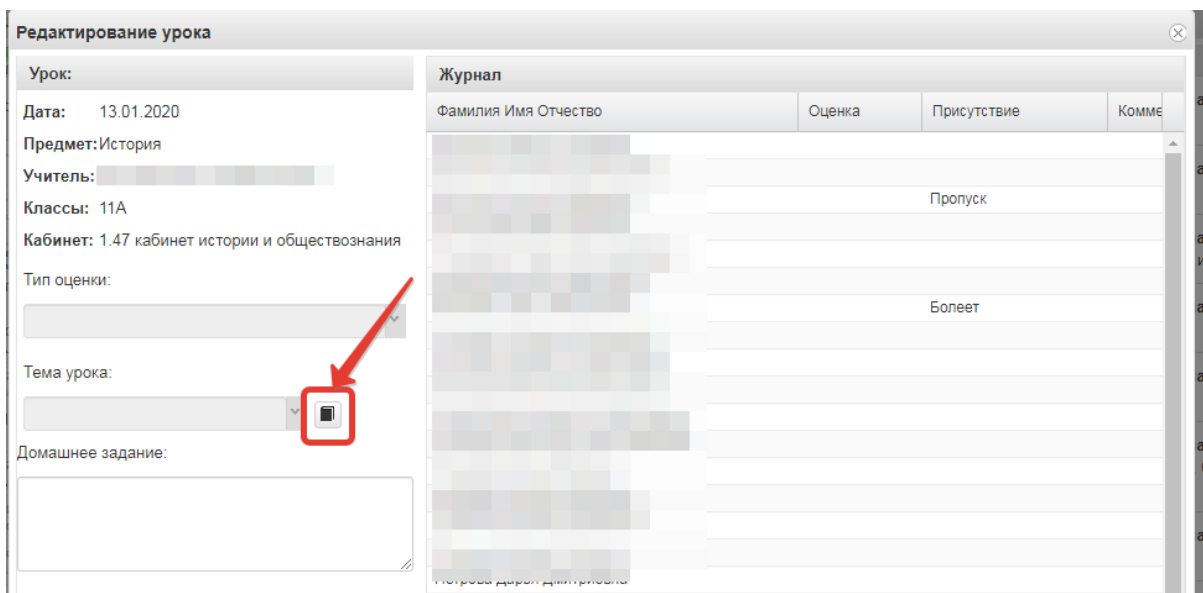
Фамилия Имя Отчество	Отметка	Присутствие	Комм	Опоздание (мин)	Типы оценки	Названия ра
Тест Тест1	Тест					
Тест Тест10	Тест					
Тест Тест11	Тест					
Тест Тест16	Тест					
Тест Тест17	Тест					
Тест Тест18	Тест					
Тест Тест19	Тест					
Тест Тест20	Тест					
Тест Тест4	Тест					
Тест Тест5	Тест					
Тест Тест6	Тест					
Тест Тест7	Тест					
Тест Тест8	Тест					
Тест Тест9	Тест					
Ученик Тест	Тест					
Ученик Тестовый	Тест					

Удалить | 
 Сохранить | 
 Отменить

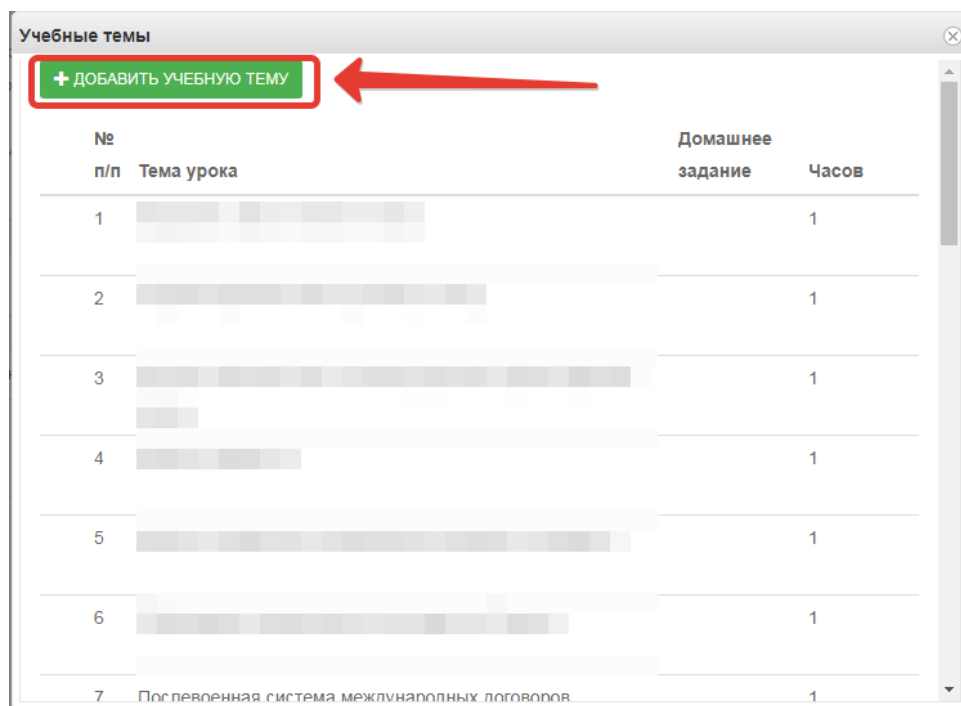
В левой половине поля отображаются данные о текущем занятии: Дата занятия, Предмет, Учитель, Классы, Тип оценки, Учебный кабинет, Тема урока, Домашнее задание. Каждый из этих показателей (кроме тем и ДЗ) можно выбрать из всплывающего списка по нажатию на соответствующую строку. Всплывающий список для выбора тем и ДЗ будет доступен только после внесения КТП, либо единичного добавления тем (см. ниже).

### Темы урока (КТП)

Нажать на «Книжечку» в строке темы урока.



Откроется окно редактирования и внесения списка тем. Здесь можно добавить тему, удалить ее, загрузить файл с КТП либо выгрузить в файле уже внесенные темы. Так же при просмотре тем КТП, в случае наложения контрольных или диагностических работ, либо их несоответствия установленным нормам – они будут подсвечиваться красным, с выводом темы из другого журнала с которым она совпадает. Для добавления тем по одной нажмите кнопку «Добавить учебную тему».



По нажатию на кнопки появится окно, в котором необходимо ввести тему урока и поставить количество часов, отведенное на изучение темы, также указать номер по порядку и при необходимости домашнее задание, после чего нажать «Сохранить».

Учебная тема

№ п/п

---

Тема урока

---

Количество часов

---

Тип занятия

Обычное занятие


---

Планируемая дата проведения занятия

---

Домашнее задание

---


СОХРАНИТЬ
ОТМЕНА

В данном поле для текущего дня можно выбрать тему урока из предварительно созданных тем:

**Редактирование урока**

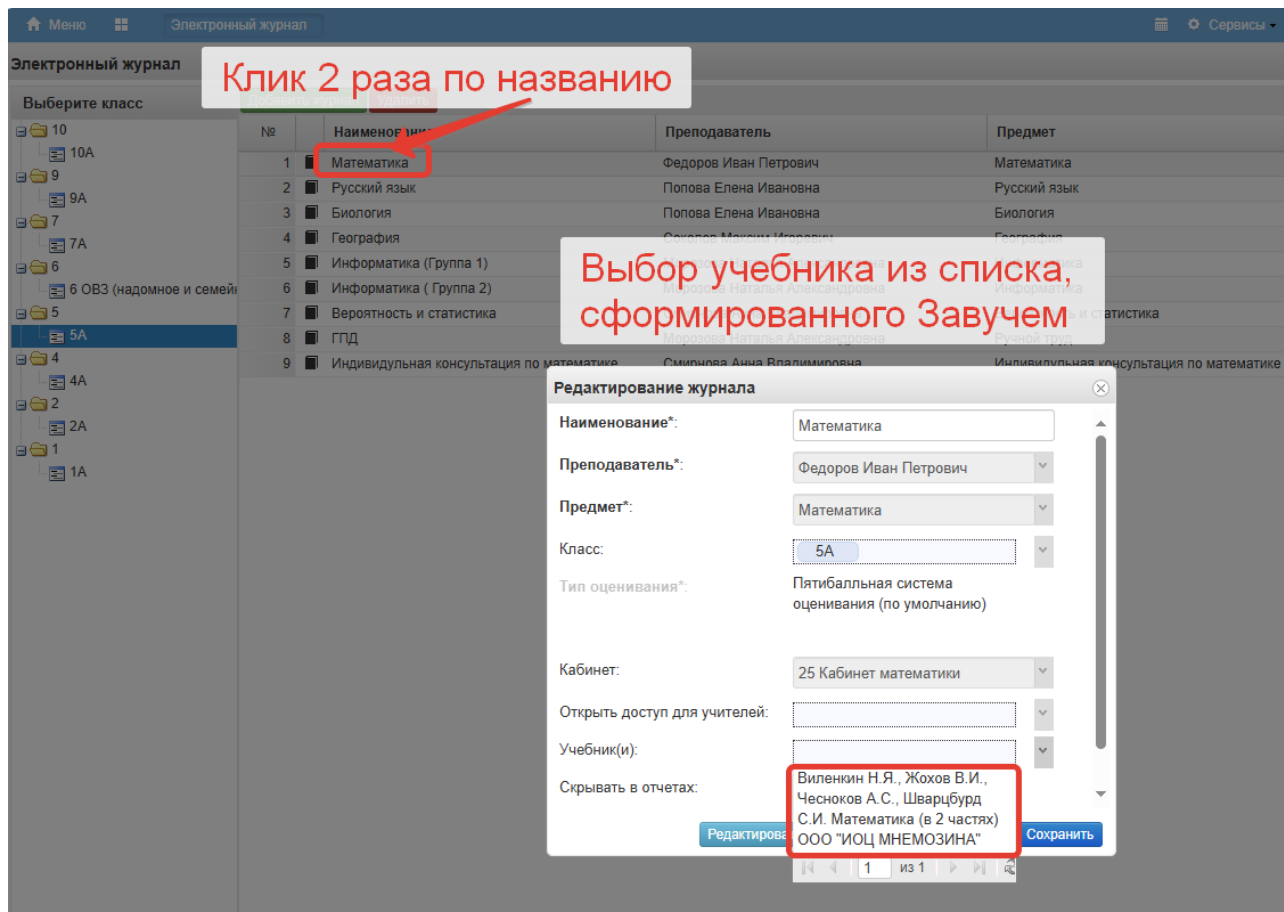
<p>Урок:</p> <p>Дата: 08.09.2014</p> <p>Предмет: Алгебра</p> <p>Учитель: _____</p> <p>Классы: 8</p> <p>Кабинет: не указан</p> <p>Тип оценки:</p> <p>_____</p> <p>Тема урока:</p> <p style="border: 1px solid red; padding: 2px;">Рациональные выражения</p> <p>Домашнее задание:</p> <p>№5,6</p>	<p><b>Журнал</b></p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="width: 60%;">Фамилия Имя Отчество</th> <th style="width: 10%;">Оценка</th> <th style="width: 10%;">Присутствие</th> <th style="width: 20%;">Комментарий</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>_____</td> <td></td> <td>Неявка</td> <td></td> </tr> </tbody> </table>	Фамилия Имя Отчество	Оценка	Присутствие	Комментарий	_____		Неявка	
Фамилия Имя Отчество	Оценка	Присутствие	Комментарий						
_____		Неявка							

По окончании редактирования журнала необходимо нажать кнопку «Сохранить» в правом нижнем углу. Для данного дня данные будут сохранены.

### Выбор учебников для журнала

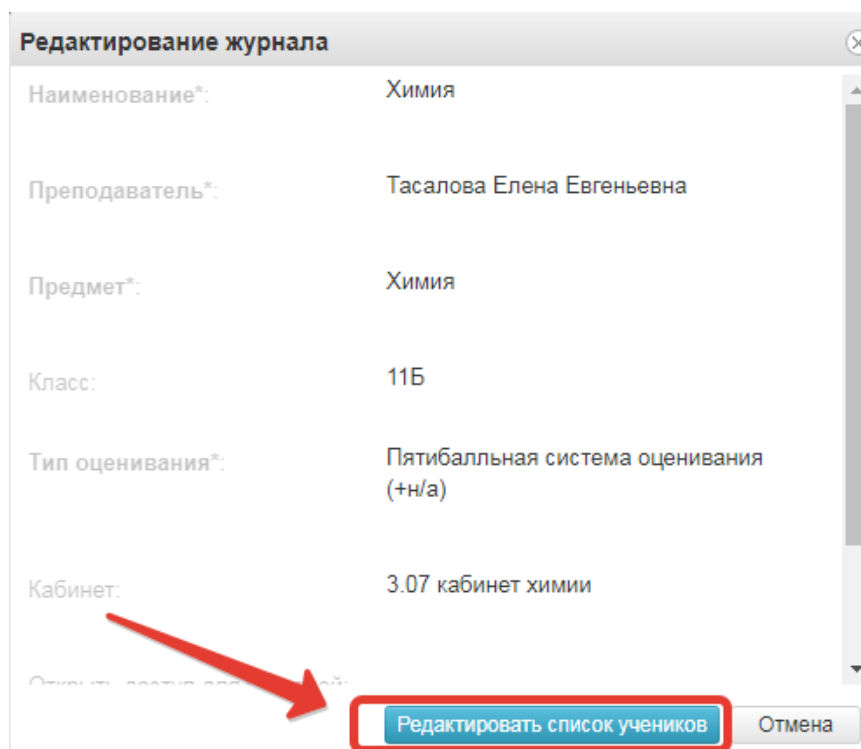
Выбор учебников осуществляется учителем из списка, сформированного Завучем в закрытой части электронного журнала в разделе СУРО.



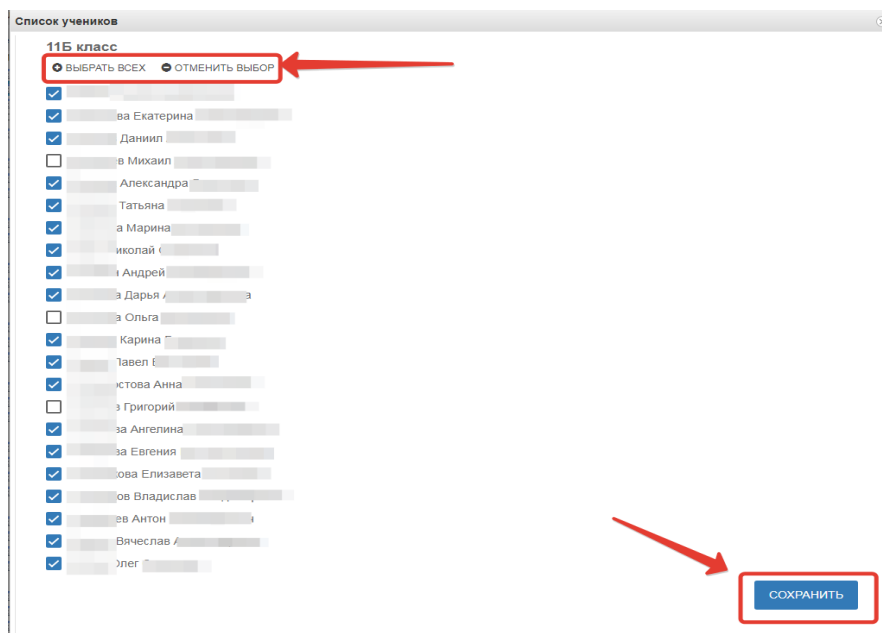


### Редактирование списка учеников в журнале

Для редактирования списка учеников в журнале необходимо кликнуть по названию журнала двойным щелчком мыши, откроется окошко редактирования журнала. Нажимаем кнопку «Редактировать список учеников» внизу окошка.

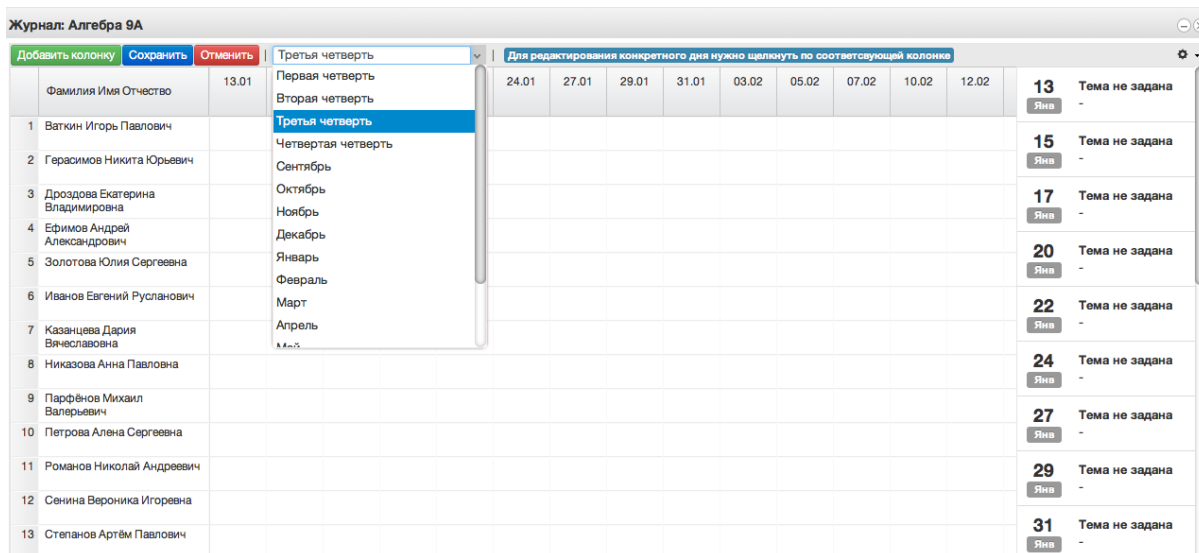


Откроется окно, в котором выбираем учеников, которые должны быть в этом журнале. Можно выбирать учеников по одному, отмечая их галочками или же воспользоваться кнопками «Выбрать всех» и «Отменить выбор». После того, как все необходимые ученики будут отмечены, нажмите «Сохранить».



### Период отображения данных в журнале

Для удобства работы в журнале предусмотрена функция выбора периода, можно выбрать один месяц, четверть или триместр, полугодие, в зависимости от этого в журнале будет отображаться разное количество дат.



### Панель отображения тем и домашнего задания

В правой стороне журнала находится панель с темами и домашними заданиями.

Журнал: Алгебра 11А

Добавить колонку Сохранить Отменить Третья четверть Для редактирования конкретного дня нужно щелкнуть по соответствующей колонке

Фамилия Имя Отчество	13.01	13.01	16.01	17.01	20.01	20.01	23.01	24.01	27.01	27.01	30.01	31.01	03.02	03.02
1 Андриянова Наталья Романовна	ПР	ПР			4					4				
2 Бутенко Алёна Игоревна	3				4				ПР	ПР				
3 Гарец Мария Борисовна	5				4		5		ПР	ПР				
4 Герасимов Сергей Игоревич	3				4									2
5 Голово Александр Васильевич			ПР		ПР			ПР						2
6 Коновалова Екатерина Александровна	4			4	4									5
7 Куликович Андрей Витаутасович	3				2									2
8 Лунёва Кристина Андреевна	4				3									3
9 Матросова Елизавета Алексеевна	4			4	2, 4									3
10 Магченко Дарья Евгеньевна	ПР	ПР			4									4
11 Орлова Вероника Александровна	4		4		3									4
12 Перей Станислав Викторович					ПР									4
13 Радьянская Виктория Евгеньевна	5				4	5		ПР						5
14 Сербак Елизавета Валерьевна	3				2									3
15 Сопотова Ксения Александровна	3				4									4
16 Тарашкевич Андрей Сергеевич	ПР	ПР			3			ПР						2

**13** Производная логарифмической функции №547(г), №550(в,г), №554(а,б)

**13** Производная логарифмической функции Задания С3 в тетради

**16** Первообразная функции  $y=1/x$  №552(а,в), №557(г), №555(г)

**17** Первообразная функции  $y=1/x$  №556(а,г), №557(а)

**20** Степенная функция №559, №565(а)

**20** Степенная функция С3 в тетради

**23** Степенная функция №565(б,г), №562(б,г)

## Внесение домашнего задания

Добавить Редактирование урока

Урок

Дата: 04.11.2024

Предмет: Математика

Учитель: Федоров Иван Петров

Классы: 5А

Скрывать в расписании:

Только для чтения:

Тип оценки:

Контрольная работа

Учебный кабинет:

Тема урока:

Контрольная работа №1 "Натура"

Дополнительные сервисы

**1**

**Домашнее задание**

Домашнее задание:

Без домашнего задания

Домашнее задание

[← К списку заданий](#)

### Добавить задание

Назначено обучающимся (оставьте поле пустым для выбора всех доступных обучающихся)

Текст задания \*

2. Заполнить поля

Время выполнения задания (планируемое, в минутах) \*

Выполнить задание к дате \*

Результат выполнения задания

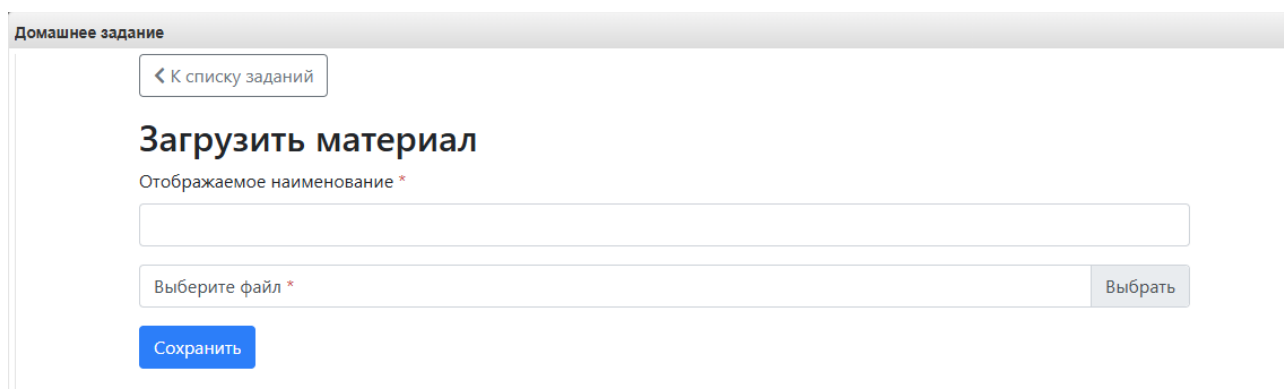
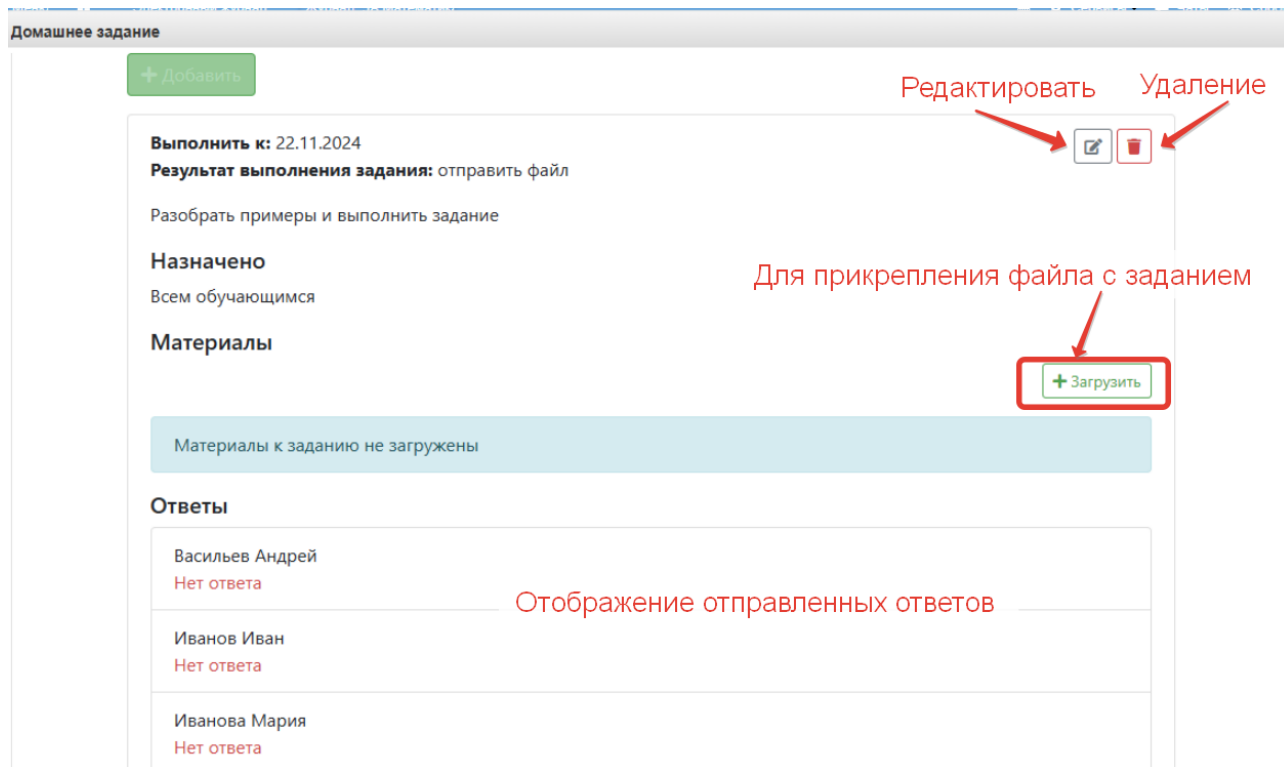
Устно или письменно

Отправить текст

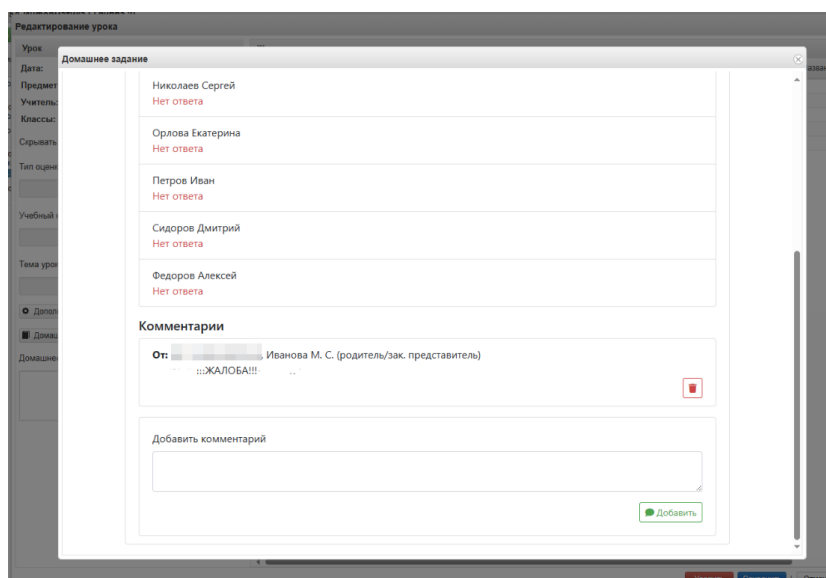
Отправить файл

**3**

**Сохранить**



В этом же окне учитель увидит жалобу на домашнее задание, поданную родителем с указанием времени, фактически потраченным на выполнение заданного задания.



Ученик в Дневнике должен открыть задание (1)

Электронный дневник			
2. Вероятность и статистика 08:50 - 09:30			
3. Русский язык 09:40 - 10:20	Практикум по теме «Морфемика. Орфография»	Без домашнего задания	Работа на уроке
4. Математика 10:40 - 11:20	Действие умножения. Свойства умножения	№456	5 Молодец! Самостоятельная работа
<b>12.11. Вторник</b>			
Урок	Тема урока	Домашнее задание	Оценка
1. Биология 08:00 - 08:40		тест, сдать до 18.11.2024 <input type="button" value="ОТКРЫТЬ"/>	
1. География 08:00 - 08:40			
2. Информатика 08:50 - 09:30		1 текст задания, сдать до 12.11.2024, отправить файл <input type="button" value="ОТКРЫТЬ"/>	
4. Математика 10:40 - 11:20	Действие умножения. Свойства умножения	№345, тест, сдать до 18.11.2024 <input type="button" value="ОТКРЫТЬ"/>	4 Домашняя работа
Заметка		От: Морозова Наталья Александровна (классный руководитель). Нарушал дисциплину на уроке	

**Выполнить к:** 12.11.2024  
**Результат выполнения задания:** отправить файл

текст задания

**Материалы** Скачать приложенный файл

кеш

**Ответы**

Нет ответа

Название ответа Заполнить поля

Выберите файл с ответом \* Выборить файл

Потрачено времени на выполнение задания (минут) \*

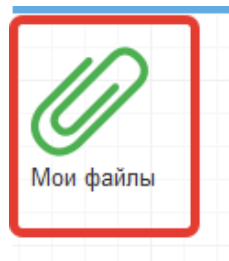
Отправить ответ

**Комментарии**

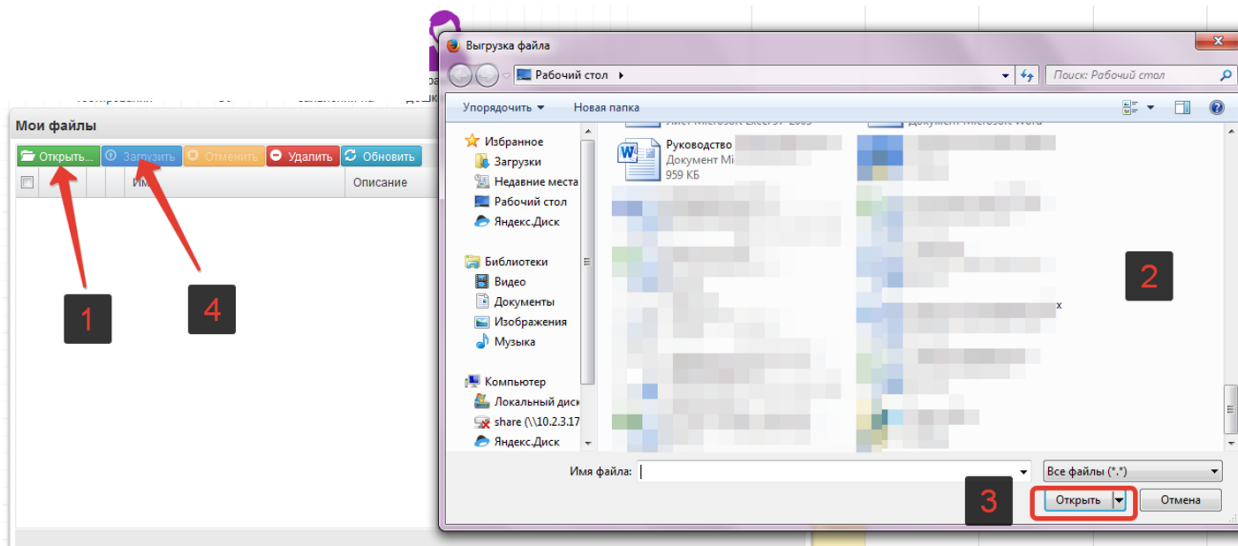
Комментариев пока нет

Добавить комментарий

Другой вариант прикрепления файла учителю к домашнему заданию. Файл сначала нужно загрузить в раздел «Мои файлы». На рабочем столе щелкнуть по иконке «Мои файлы».

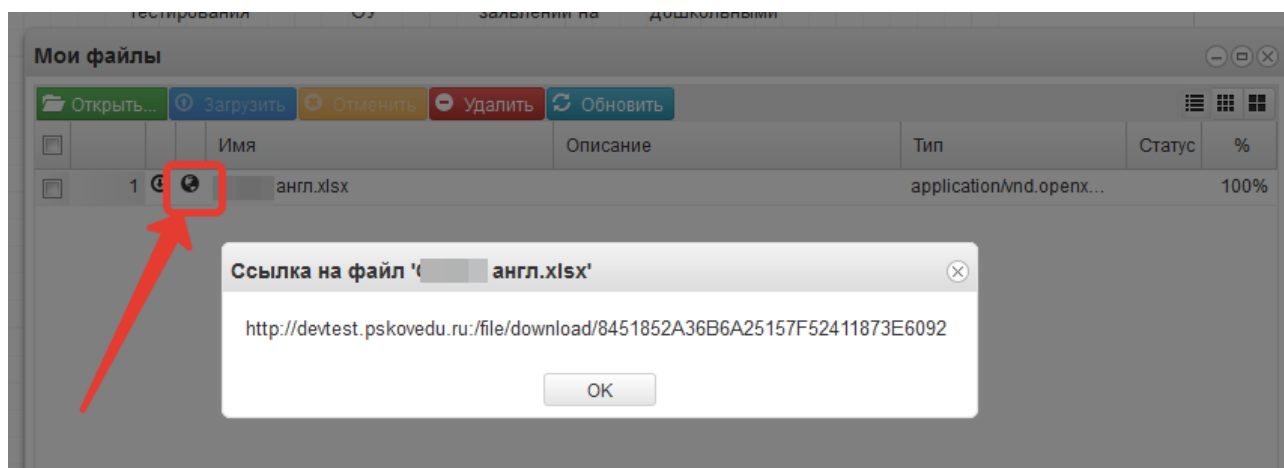


Откроется окно работы с файлами. Нажать «Открыть», выбрать файл с компьютера и нажать «Загрузить».



При успешной загрузке будет отображаться 100% загрузки.

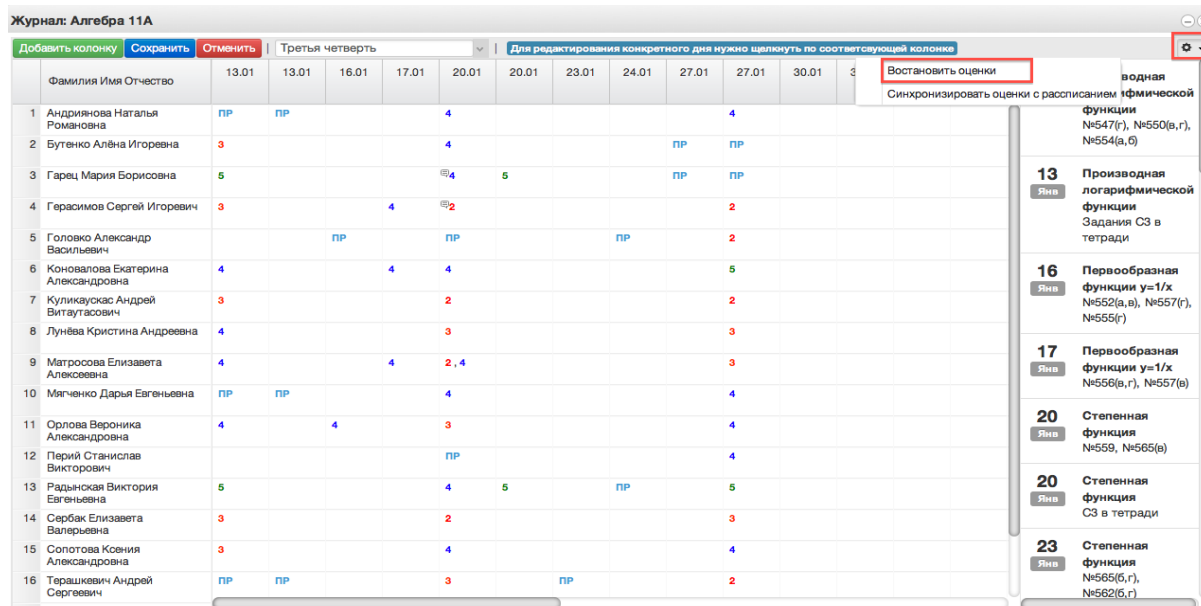
Далее нажать на значок «Планета» для вывода ссылки загруженного файла. Скопировать ссылку. Открыть журнал по предмету, перейти в нужное занятие и вставить ссылку на документ в домашнее задание, сохранить.



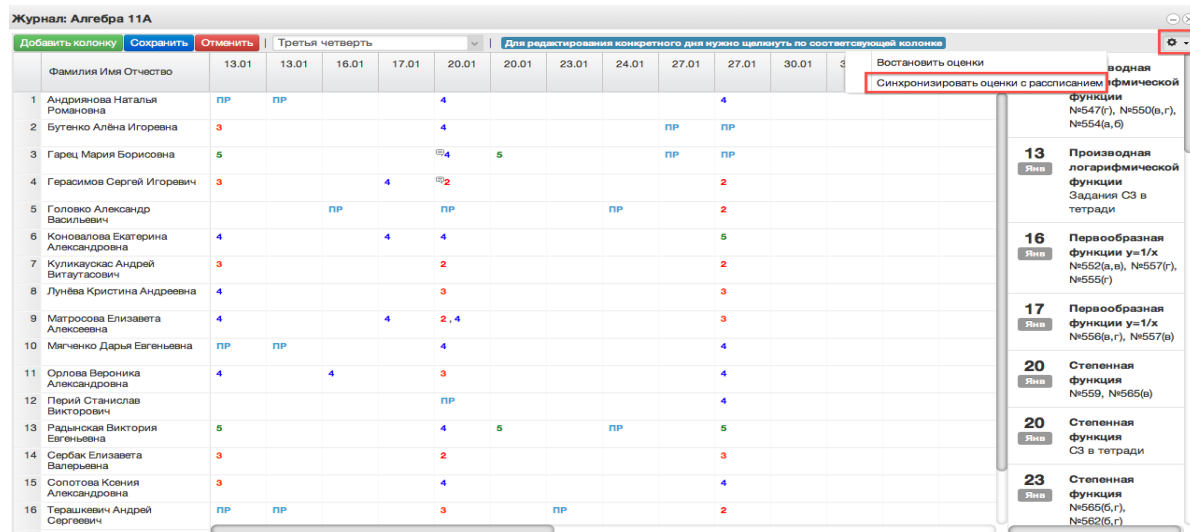
### Функции восстановления и синхронизации оценок

Если оценки исчезли или переместились на другую дату, можно воспользоваться функциями восстановления или синхронизации.

При исчезновении или отсутствии оценок (это может быть при регенерации расписания в школе), можно использовать функцию восстановления оценок. Для этого нажимаем на шестерёнку в правом верхнем углу журнала, а затем выбираем «Восстановить оценки». В открывшемся окошке подтверждаем восстановление нажатием кнопки «Восстановить».



При перемещении оценки с одной даты на другую можно использовать функцию синхронизации. Для этого нажимаем на шестерёнку в верхнем правом углу журнала и выбираем «Синхронизировать оценки с расписанием». В открывшемся окошке подтверждаем синхронизацию нажатием кнопки «Синхронизировать».



### Добавление занятий в журнале

Данный функционал может быть доступен только после установки настроек Завучем. Если необходимо добавить новое занятие, нужно нажать на «Добавить колонку». Таким

образом выставляются оценки за четверть, добавляется новая колонка с датой последнего урока или с последующей датой.

Фамилия Имя Отчество	13.01	15.01	17.01	20.01	22.01	24.01	27.01	29.01	31.01	03.02	05.02	07.02	10.02	12.02	13 Явно	Тема не задана
1 Ваткин Игорь Павлович		пр													15 Явно	Тема не задана
2 Герасимов Никита Юрьевич															17 Явно	Тема не задана
3 Дроздова Екатерина Владимировна															20 Явно	Тема не задана
4 Ефимов Андрей Александрович															22 Явно	Тема не задана
5 Золотова Юлия Сергеевна															24 Явно	Тема не задана
6 Иванов Евгений Русланович															27 Явно	Тема не задана
7 Казанцева Дария Вячеславовна															29 Явно	Тема не задана
8 Никазова Анна Павловна															31 Явно	Тема не задана
9 Парфёнов Михаил Валерьевич																
10 Петрова Алена Сергеевна																
11 Романов Николай Андреевич																
12 Сенина Вероника Игоревна																
13 Степанов Артём Павлович																

При нажатии на иконку появится следующее рабочее окно.

Новое занятие

Март 2020

П	В	С	Ч	П	С	В
24	25	26	27	28	29	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	1	2	3	4	5

Номер урока:

Тип оценки:

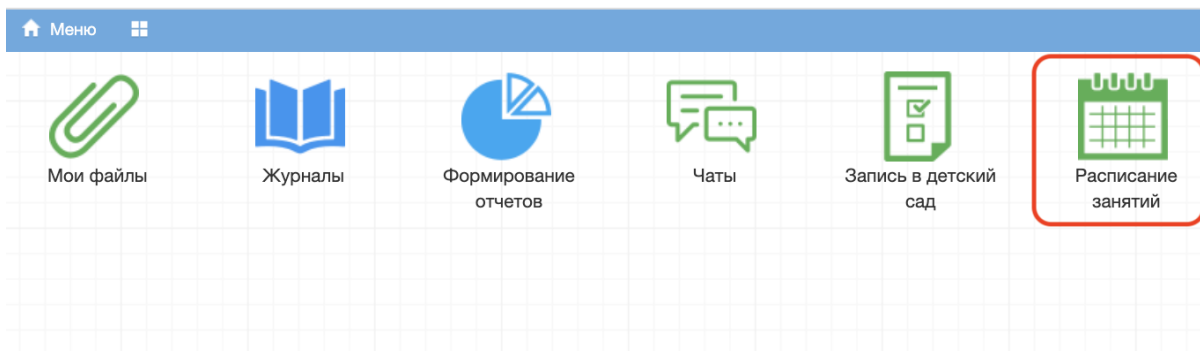
Отменить Сохранить

В него можно внести данные для добавления нового занятия. Поля «Дата учебного дня» (выбирается на календаре) и «Номер урока» не должны оставаться незаполненными. При создании колонки оценки за четверть необходимо выбрать в рабочем окне соответствующий тип оценки. После ввода данных нажать кнопку «Сохранить».

### Расписание занятий

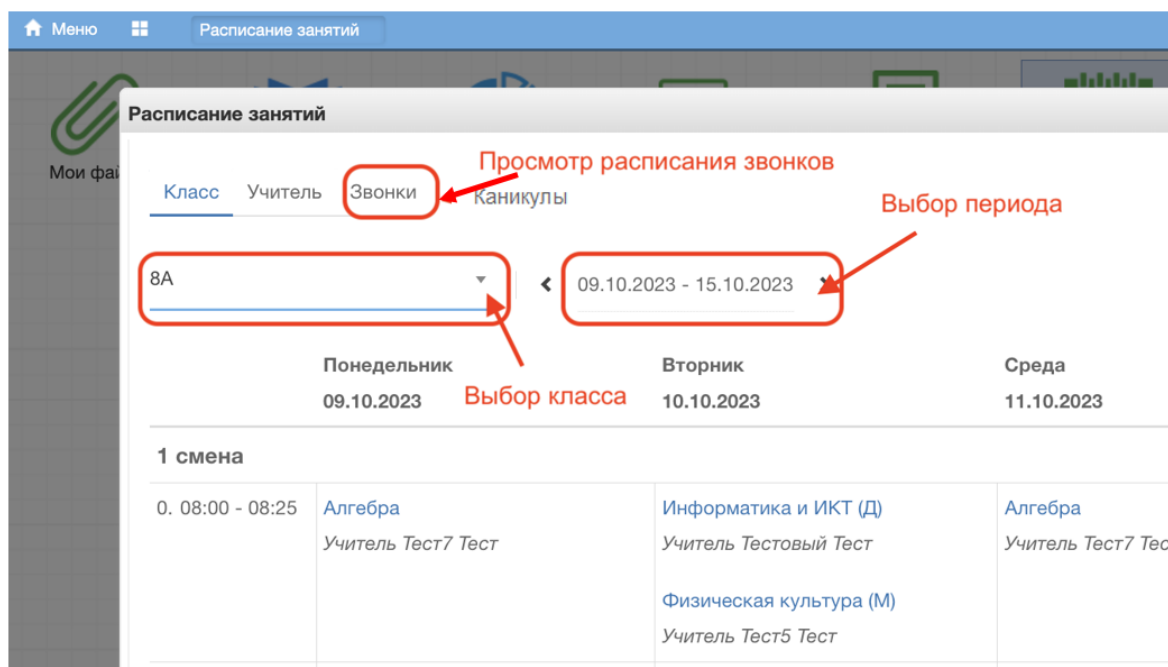
Для просмотра, создания и редактирования расписания необходимо нажать на иконку на рабочем столе «Расписание занятий».





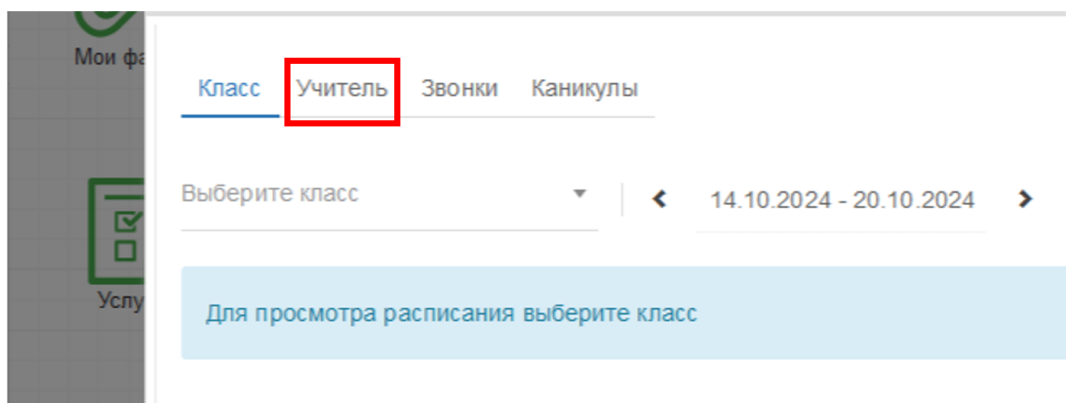
В рабочем окне «Расписание занятий» находятся следующие элементы:

1. Выбор класса для просмотра расписания.
2. Выбор периода.
3. Просмотр расписания звонков - времени урока и продолжительности перемен.
4. Просмотр каникулярного периода



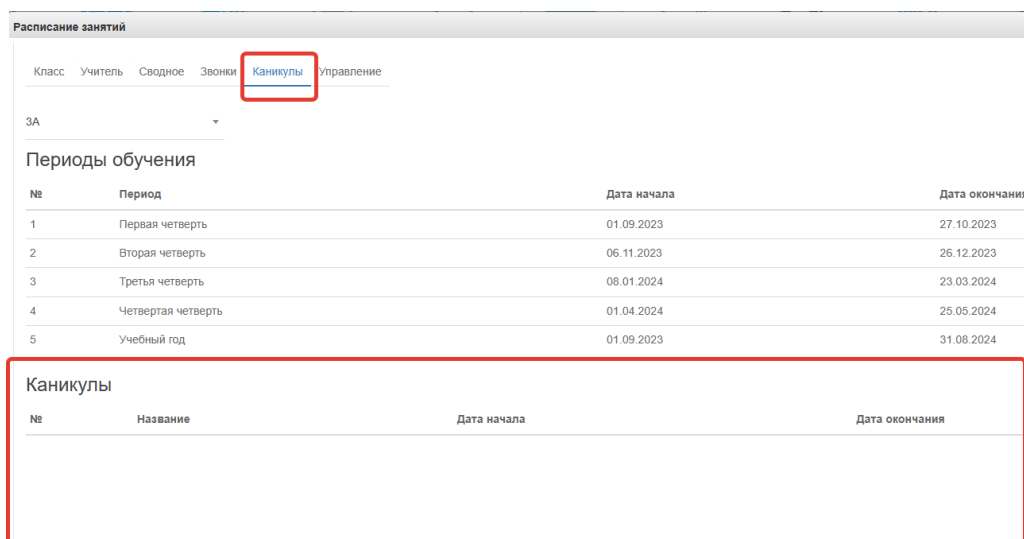
Несколько классов для просмотра выбрать нельзя. Можно при помощи стрелок переключаться между учебными неделями.

Панель для просмотра расписания. Учитель может посмотреть своё расписание, расписание по конкретному классу и конкретному учителю.



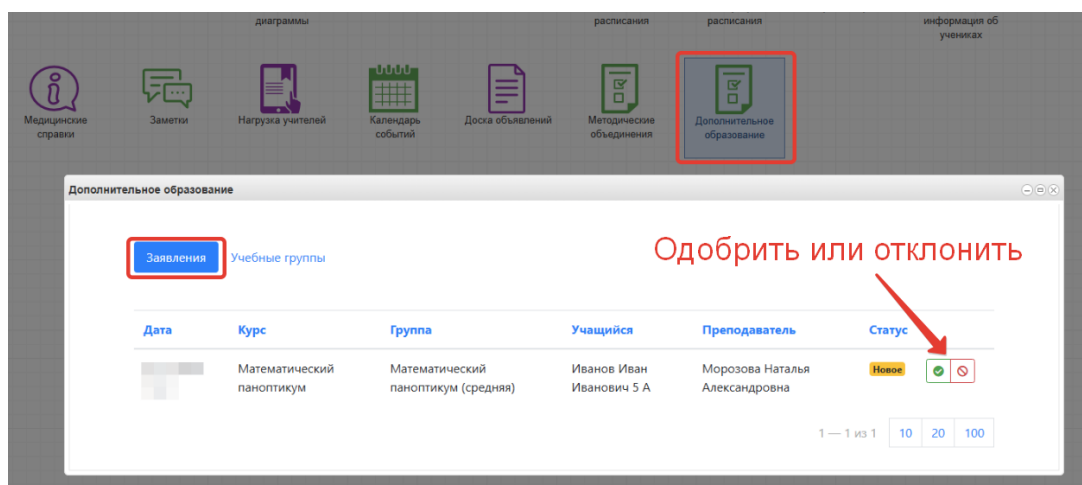
Когда откроется расписание, по щелчку по наименованию занятия в поле расписания автоматически открывается окно редактирования журнала для занятия (руководство см. выше).

Во вкладке «Каникулы» для каждого класса можно посмотреть периоды обучения и каникулы.

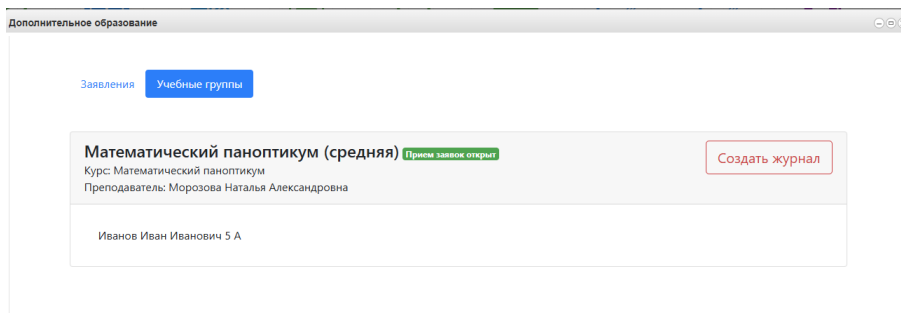


### Создание журнала дополнительного образования

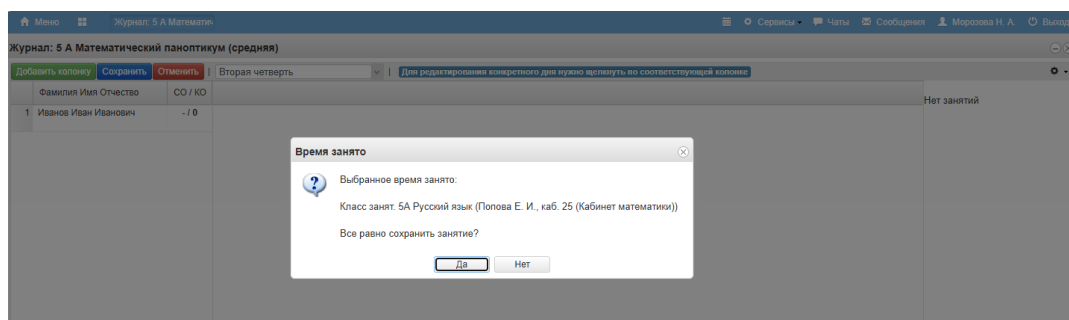
После внесения Завучем в закрытую часть электронного журнала название и руководителя курса у Учителя появляется возможность отслеживать подачу заявок от учеников и их родителей, принимать или отклонять их и создавать журнал для данного курса и заполнять его, используя весь имеющийся функционал.



Для создания журнала необходимо перейти на вкладку Учебные группы (под названием группы располагается список зачисленных обучающихся) и нажать кнопку Создать журнал.

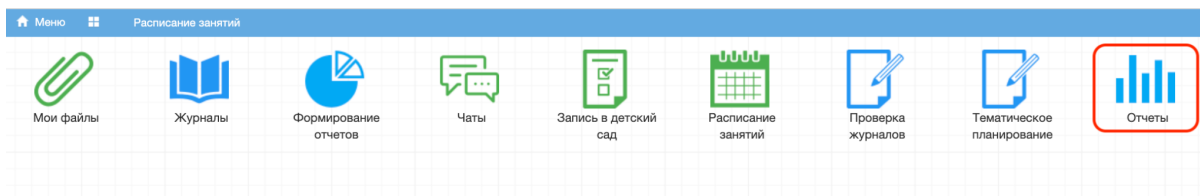


При внесении занятия может произойти конфликт расписания, об этом система сообщит через сообщение.

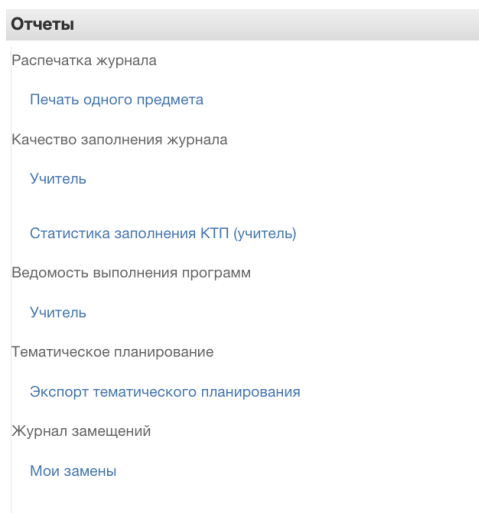


## Отчетность и мониторинг

Всю стандартную необходимую отчетность можно просмотреть, перейдя в раздел «Отчеты». Педагогу отчетность доступна только по своим журналам, классному руководителю по журналам своего класса.



Откроется поле с выбором типа отчета.



## Отчеты по качеству заполнения журнала

Вы можете сформировать, просмотреть и выгрузить отчет о качестве заполнения журнала, отчет со статистикой выполнения календарно-тематического планирования. Также можно выгрузить и сохранить тематического планирование, для повторного применения в следующем учебном году.

### Отчет о заполнении журнала учителем

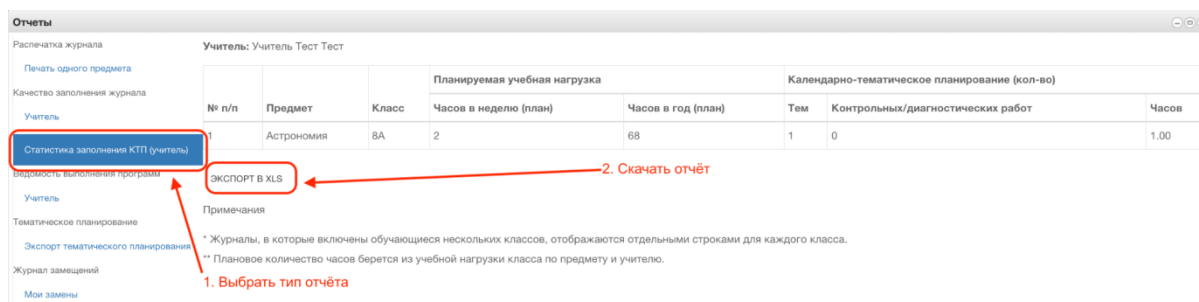
Для этого необходимо нажать на кнопку «Учитель», выбрать период, установив даты начала и окончания периода, нажать «Сформировать». После отображения отчёта можно его просмотреть и при необходимости скачать, нажав «Выгрузить». Дождитесь, пока файл скачивается.



### Отчёт о выполнении учителем календарно-тематического планирования

Для того, чтобы получить отчет о выполнении календарно-тематического планирования, необходимо нажать «Статистика заполнения КТП (учителем)».

После формирования отчёта, нажать «Экспорт» в XLS». Дождитесь, пока файл скачается.



### Отчёт о выполнении программ

Для того, чтобы получить отчет о выполнении программы, необходимо нажать в поле «Ведомость выполнения программ» кнопку «Учитель».

После формирования отчёта, нажать «Экспорт в XLS». Дождитесь, пока файл загрузится на ПК.

**Отчеты**

Распечатка журнала

Учитель: Учитель Тест Тест

Печать одного предмета

Качество заполнения журнала

Учитель

Статистика заполнения КТП (учитель)

Время выполнения программы

Учитель

Экспорт статистического планирования

Журнал замечаний

Мои замены

1. Выбрать тип отчёта

2. Скачать отчёт

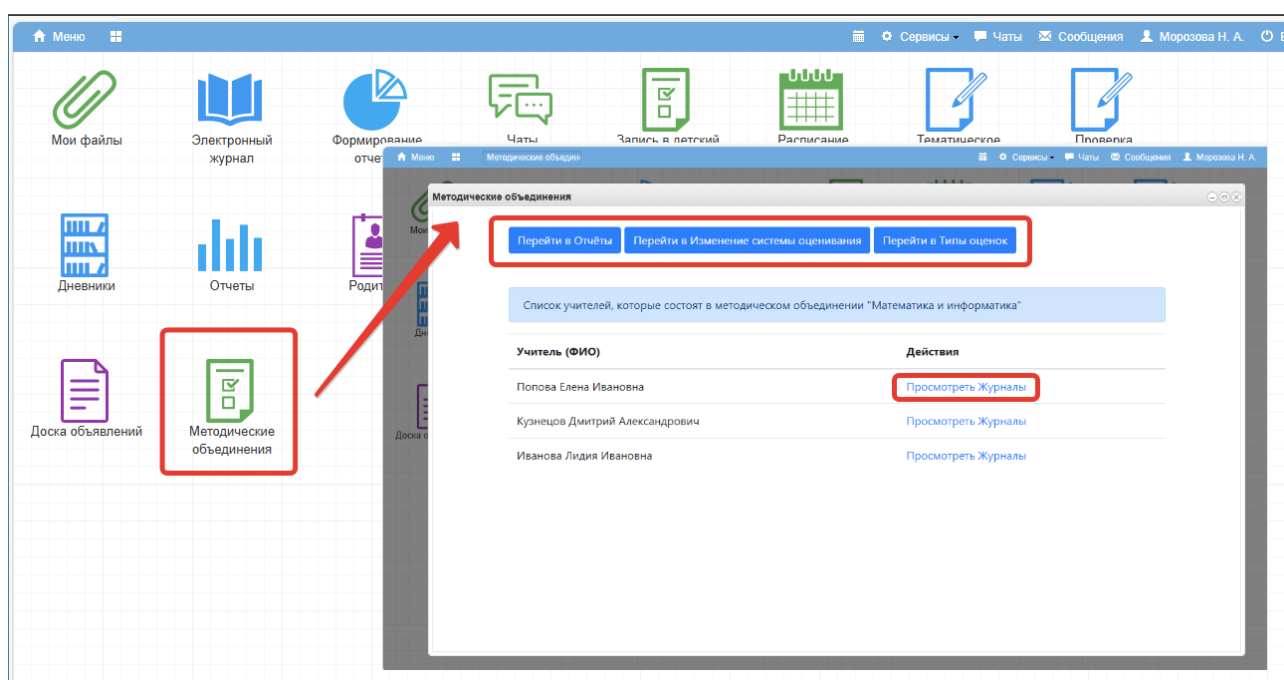
№ п/п	Предмет	Класс (план)	Часов в неделю (план)	Часов в год (план)	Первая четверть (01.09.2023 - 27.10.2023)		Вторая четверть (06.11.2023 - 26.12.2023)		Третья четверть (08.01.2024 - 23.03.2024)		Четвертая четверть (01.04.2024 - 25.05.2024)		Учебный год (01.09.2023 - 31.08.2024)	
					План	Факт	План	Факт	План	Факт	План	Факт	План	Факт
1	Астрономия	8А	2	68	16	40	14	19	22	0	16	0	68	59

Примечания

\* Журналы, в которые включены обучающиеся нескольких классов, отображаются отдельными строками для каждого класса.  
 \*\* Плановое количество часов берется из учебной нагрузки класса по предмету и учителю.  
 \*\*\* Плановое количество часов по периоду вычисляется по количеству недель, без учета каникул, праздничных дней и переносов.

## Личный кабинет председателя методического объединения

(доступен педагогу, который был назначен Завучем в закрытой части)



Перейти в раздел Просмотреть журналы для просмотра списка журналов.

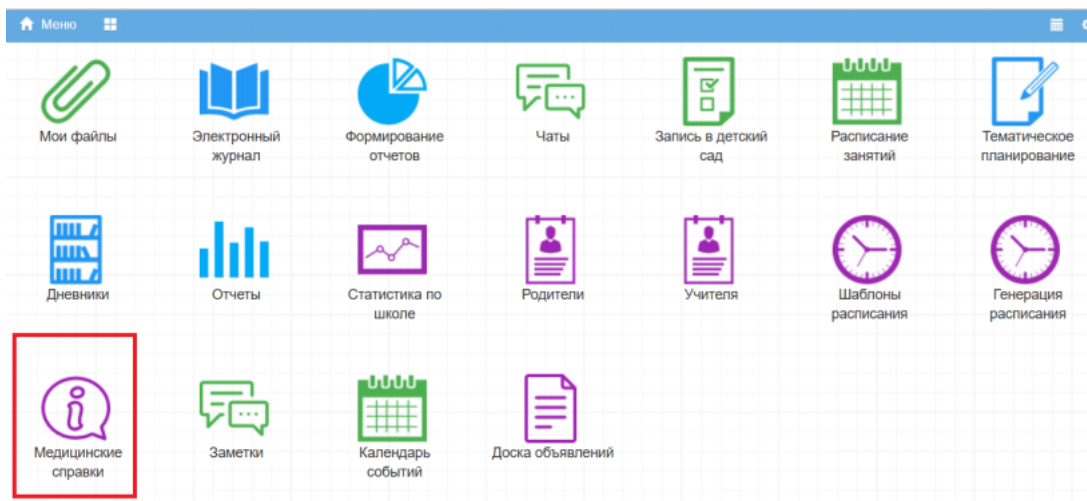
В разделе «Изменение системы оценивания журнала» из списка выбрать нужный журнал, выбрать нужную систему оценивания, нажать кнопку «Далее» и изменить текущую систему оценивания журнала на новую.

В разделе «Типы оценок» и установить необходимый тип для МО.

Для формирования необходимых отчетов по предметам своего методического осуществляется переход в раздел Отчеты.

## Учет медицинских справок

Работа со справками возможна под ролью Учитель (классный руководитель). Перейти к работе с модулем Медицинские справки.



Выбрать доступный класс, выбрать обучающегося. Добавить новую справку и внести информацию.

The form contains the following fields:

- Иванова Мария Сергеевна
- Дата выдачи справки: 07.10.2024
- Срок действия справки: ДД.ММ.ГГГГ
- Номер справки: 123
- Освобождение от физических нагрузок: Частичное
- Начало действия освобождения: 07.10.2024
- Окончание действия освобождения: 11.10.2024
- Сохранить (Save)

Сохранить.

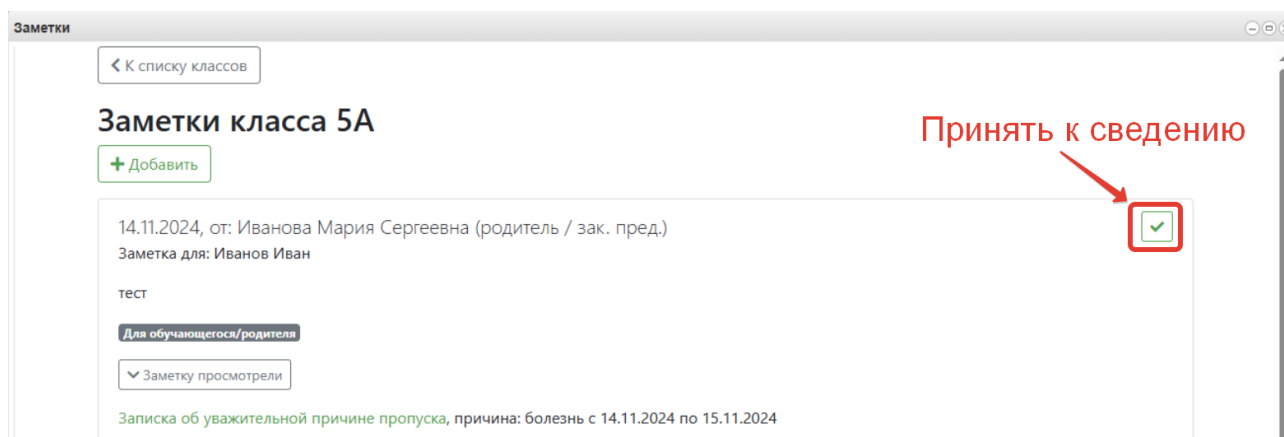
При внесении справки данные автоматически проставляются в журнале (пропуск БО) и при наведении на указание медицинской справки, появляются данные по ней.

Журнал: 5А Математика

Добавить колонку | Сохранить | Отменить | Вторая четверть | Для редактирования конкретного дня нужно щелкнуть по соотв.

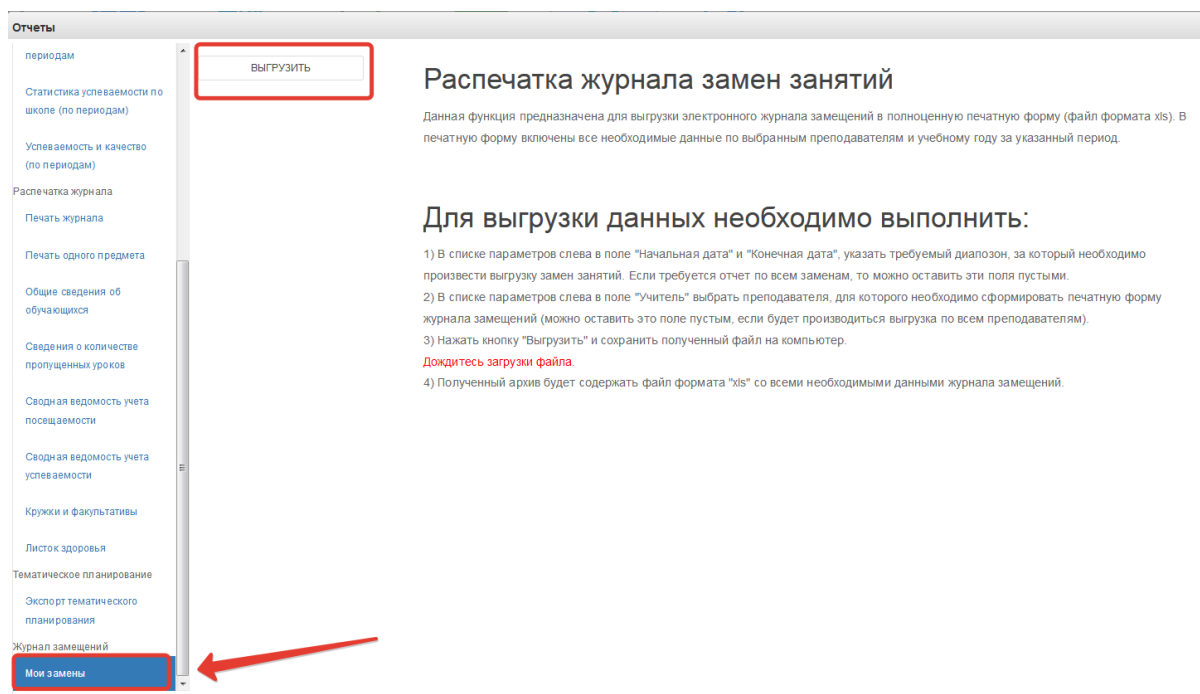
Фамилия Имя Отчество	СО / КО	01.10	04.11	05.11	06.11	07.11	08.11	11.11	12.11	13.11	14.11	15.11	18.11	19.11	20.11
		О	КР	Рабо	Тек	РНУ	Тек	СР	ДР	КР	мд	ВПП	Матем	ДР	Рабо
1 Васильев Андрей Сергеевич	4 / 4		4, оп											5	
2 Иванов Иван Иванович	4 / 12		5	2, 5		БО	ПР	3	4	3	4	5	4	оп	4
3 Иванова Мария Сергеевна <small>мед. справки</small>	- / 0														
4 Козлова А	№123 от 07.10.2024, частичное освобождение от физических нагрузок с 07.10.2024 по 11.10.2024														
5 Михайлова Ольга Дмитриевна	4 / 1		БО	БО	БО	БО	БО								

Родитель может отправить через меню Заметки записку об уважительной причине пропуска (по болезни). Если Завуч/Классный руководитель сделает отметку Принять к сведению, то автоматически в журнале проставляется уважительный пропуск (БО)



## Просмотр и печать журнала замещений

Если в течение года были замещения, то этот отчет позволит посмотреть Ваши замены. Данная функция предназначена для выгрузки электронного журнала замещений в полноценную печатную форму (файл формата xls). В печатную форму включены все необходимые данные по учебному году за указанный период.



## 4. Дневники

**Примечание!** Дневники доступны только для педагога который является классным руководителем.



Щелкнув по иконке «Дневники» на рабочем столе, можно посмотреть, как ученик видит свой дневник и видит ли вообще.

Урок	Тема урока	Домашнее задание	Оценка
<b>20.10. Понедельник</b>			
1. Алгебра 08:45 - 09:25	Контрольная работа	№31	4
2. Русский язык 09:35 - 10:15			
<b>21.10. Вторник</b>			
1. Биология 08:45 - 09:25			
2. Физика 09:35 - 10:15			
<b>22.10. Среда</b>			
1. Русский язык 08:45 - 09:25			
2. Биология 09:35 - 10:15			
<b>23.10. Четверг</b>			

Так же здесь можно делать выписки отметок и проставлять пропуски сразу на день или несколько дней по всем предметам.

Для этого необходимо выбрать класс, учащегося, учебный день и нажать на кнопку «Пропуск дня».

Урок	Тема урока	Домашнее задание	Оценка
<b>10.05. Среда</b>			
1. Физическая культура 08:30 - 09:10			
2. Русский язык 09:20 - 10:00			4
3. Математика 10:15 - 10:55			5
4. Музыка 11:15 - 11:55			
5. Окружающий мир 12:10 - 12:50			
<b>11.05. Четверг</b>			
1. Русский язык 08:30 - 09:10			Пропуск
2. Математика 09:20 - 10:00			Пропуск Проверочная работа
3. Литературное чтение 10:15 - 10:55			Пропуск
4. Иностранный язык (английский) 11:15 - 11:55			
5. Технология 12:10 - 12:50			



Если у учащегося пропуск одного дня, то необходимо выбрать Тип пропуска и нажать «Сохранить».

Дневники

### Пропуск всех занятий дня

Ученик: Александровна, 2А класс  
Дата: 11.05.2023

Пропуск нескольких дней

Тип пропуска

1  Удалить все пропуски за день  Болеет  Неявка  Опоздал  
 Пропуск

Заменить существующие пропуски  
 Удалить оценки

[← ВЕРНУТЬСЯ К ДНЕВНИКУ](#) [СОХРАНИТЬ](#) 2

Если у учащегося пропуск нескольких дней, то в открывшемся окне необходимо поставить галочку «Пропуск нескольких дней», указать дату окончания периода пропуска и выбрать тип пропуска. После заполнения всех данных нажать кнопку «Сохранить».

Дневники

### Пропуск всех занятий дня

Ученик: Александровна, 2А класс  
Дата: 11.05.2023

1  Пропуск нескольких дней

2 Дата окончания периода пропуска  
18.05.2023

3 Тип пропуска

Удалить все пропуски за день  Болеет  Неявка  Опоздал  
 Пропуск

Заменить существующие пропуски  
 Удалить оценки

[← ВЕРНУТЬСЯ К ДНЕВНИКУ](#) [СОХРАНИТЬ](#) 4

В дневнике выбранного ребенка есть кнопка «Выписка оценок по датам». Здесь можно получить выписку оценок по предметам с конкретными датами, когда они были выставлены (в отличие от обычной выписки, где отметки просто перечислены).

20.11.2023 - 26.11.2023    ДЗ: НА ПРЕДЫДУЩЕМ УРОКЕ    ВЫПИСКА ОЦЕНОК    **ВЫПИСКА ОЦЕНОК ПО ДАТАМ**    ДНЕВНИК В XLS

### Выписка оценок

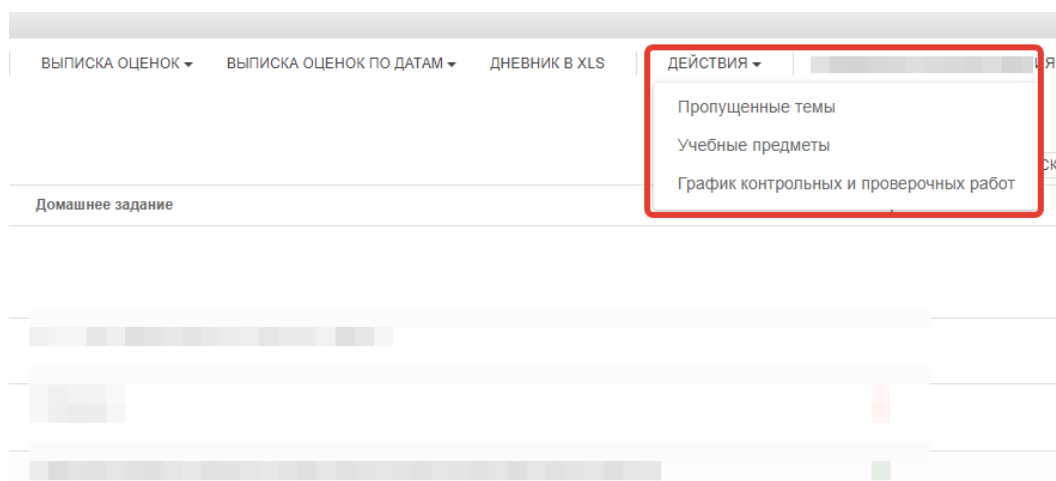
Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение " [ ] "

Выписка оценок с 01.09.2023 по 24.05.2024  
(общий средний балл 2.9)

№ п/п	Предмет	Средний балл
1	Английский язык	3
Месяц СЕНТЯБРЬ		
Дата	12 15 19 22 26	
Оценка	Б Б Б Б Б	
Месяц		
Дата	3 13	
Оценка	3 2	
Месяц НОЯБРЬ		
Дата	17	
Оценка	4	
№ п/п	Предмет	Средний балл
2	Биология	4.25
Месяц СЕНТЯБРЬ		
Дата	12 19 26	
Оценка	Б Б Б	
Месяц ОКТЯБРЬ		
Дата	17 24	
Оценка	4 5	
Месяц НОЯБРЬ		

В меню «Действия» добавлены:

- «Пропущенные темы» - здесь можно посмотреть темы уроков, на которых у ученика был пропуск.
- «Учебные предметы» - здесь можно посмотреть список предметов, которые изучает ученик и их тематическое планирование (в упрощенном виде).
- «График контрольных и проверочных работ».



## 5. Коммуникация

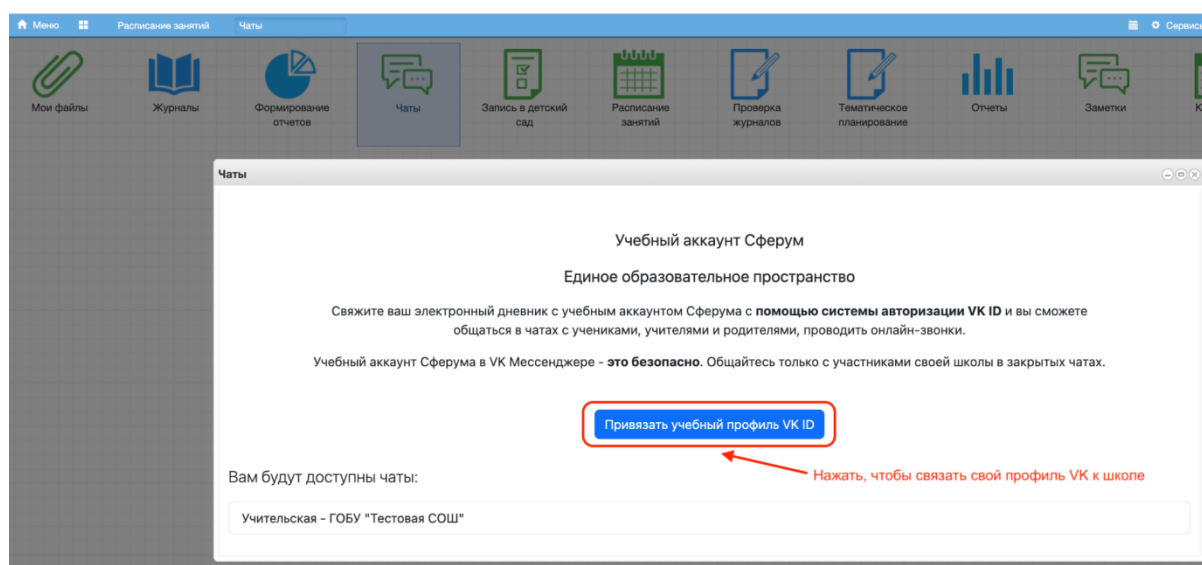
### Привязка учебного профиля

Для группового и индивидуального общения необходимо выбрать раздел «Чаты».

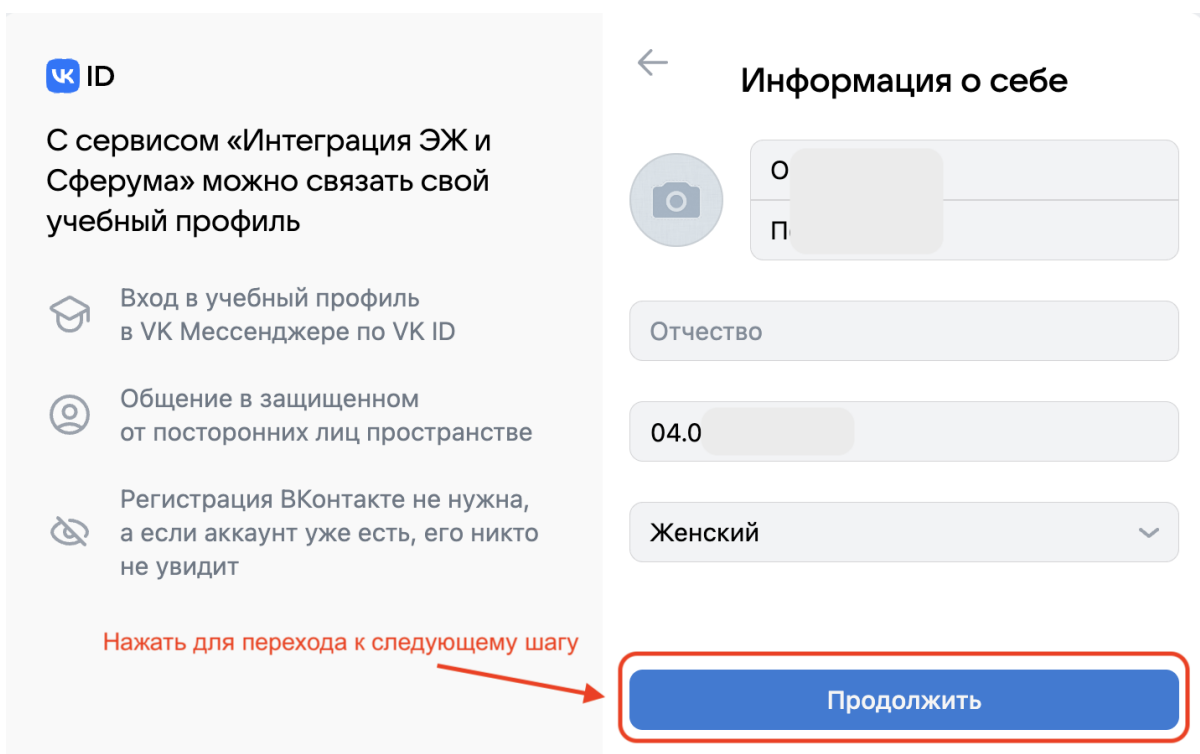
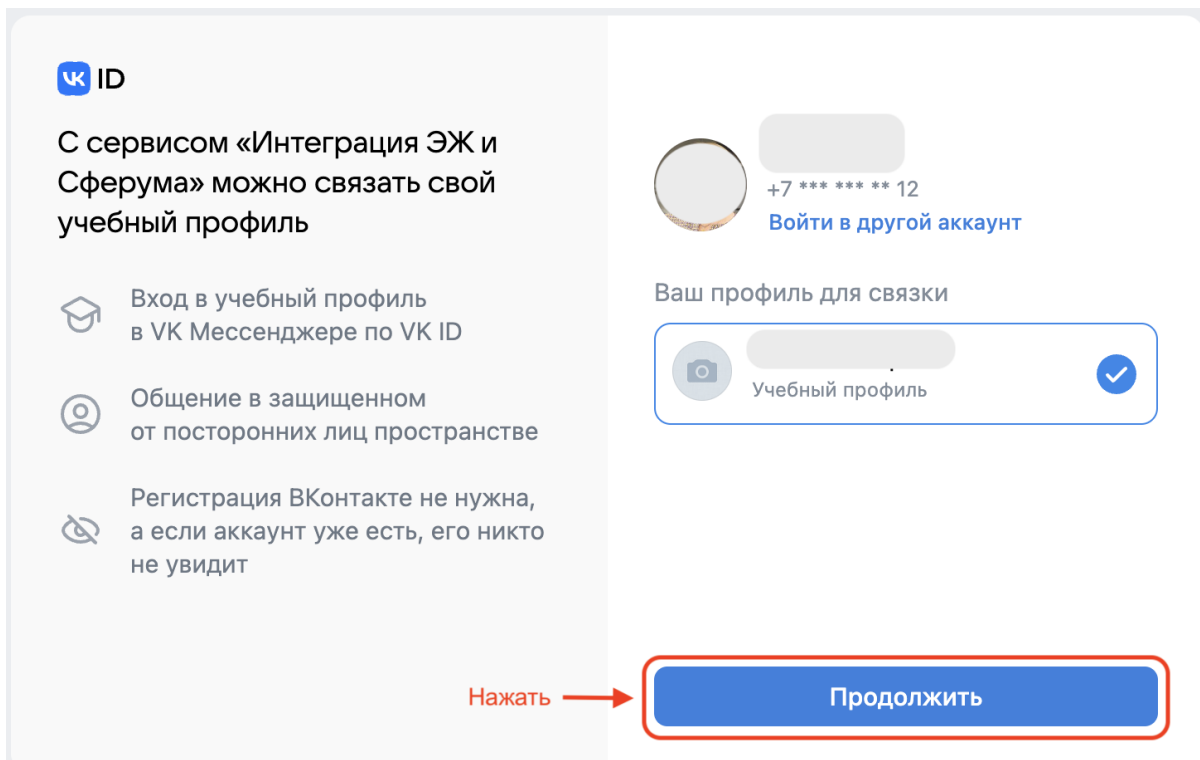


Рассмотрим работу в модуле на примере Сферума. Электронный журнал интегрирован с системой Сферум. Чтобы работать в этой системе, необходима учётная запись в социальной сети ВКонтакте.

При первом входе в модуль «Коммуникации» необходимо связать свой учебный профиль во ВКонтакте - VK ID к школе.

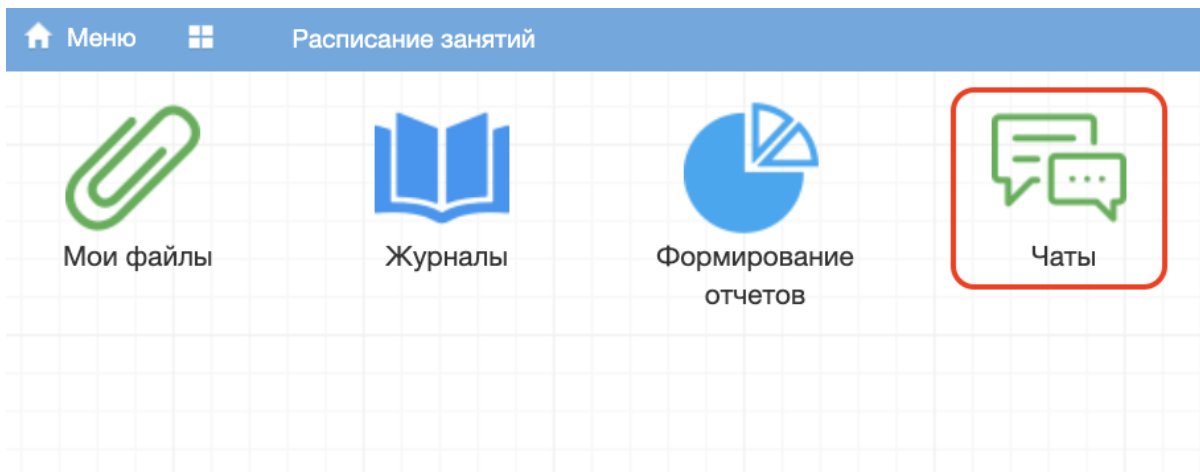


Необходимо проверить информацию о Вашем профиле, при необходимости дополнить необходимыми данными. И перейти к следующему шагу, нажимая «Продолжить».



### Добавление чата

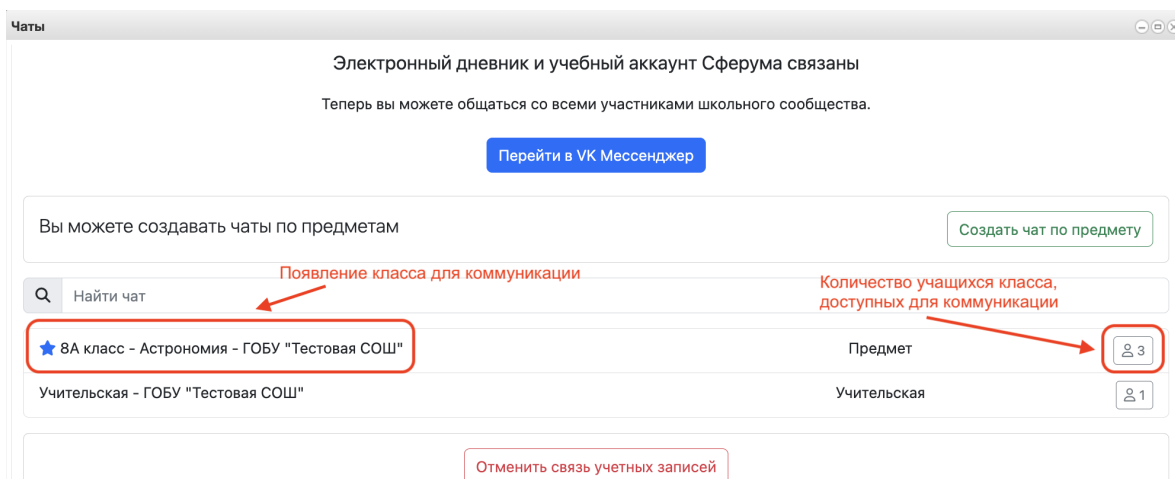
Можно написать сообщение, например, в чат класса. Для этого нужно зайти в «Чаты».



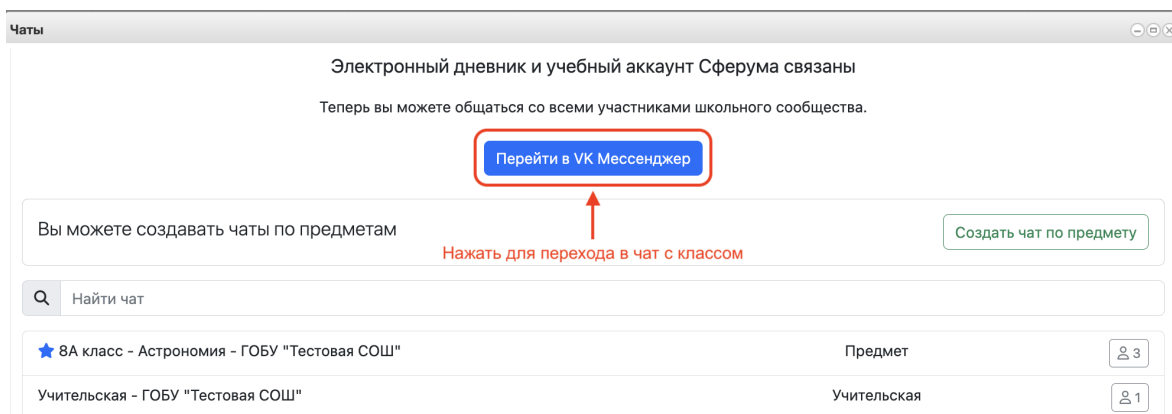
Если ещё вы еще не присоединились к чату класса, то надо нажать «Создать чат по предмету» и выбрать необходимый из предложенного списка.



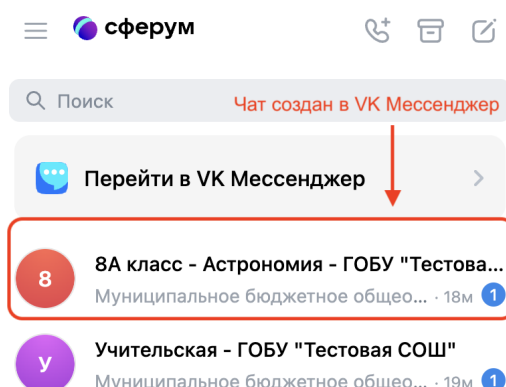
В списке чатов появился выбранный чат с классом. Вы видите информацию о количестве участников чата.



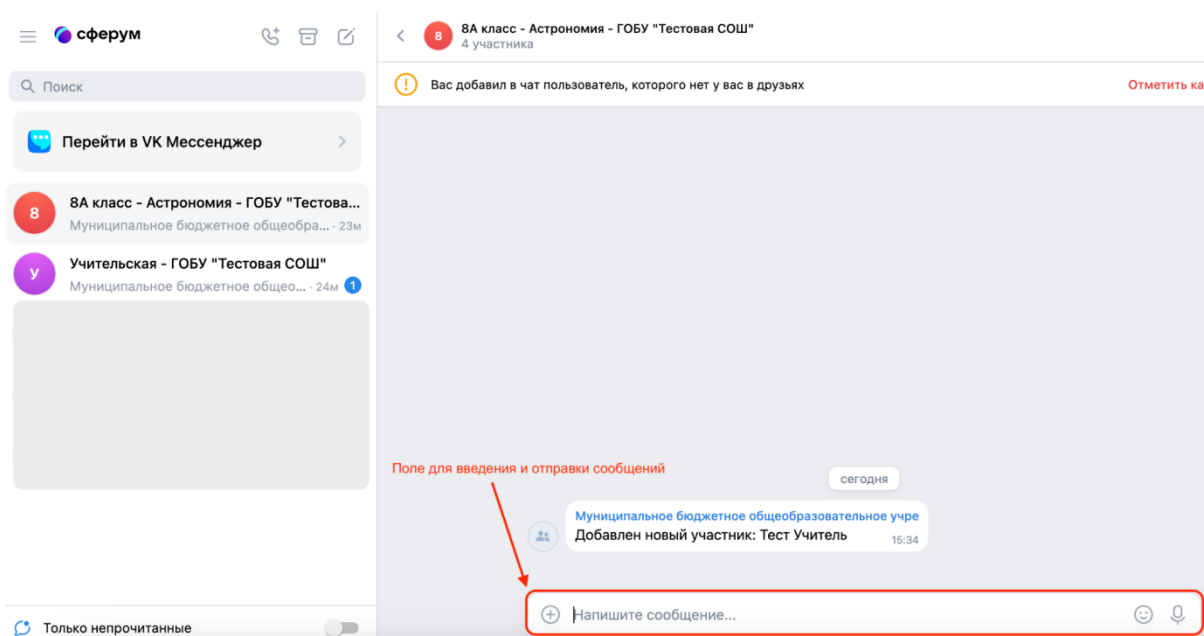
Теперь переходим в VK Мессенджер.



В списке доступных для коммуникации чатов выбираем необходимый.



Открылось поле для ввода сообщения. После того, как сообщение введено, нажмите Enter.

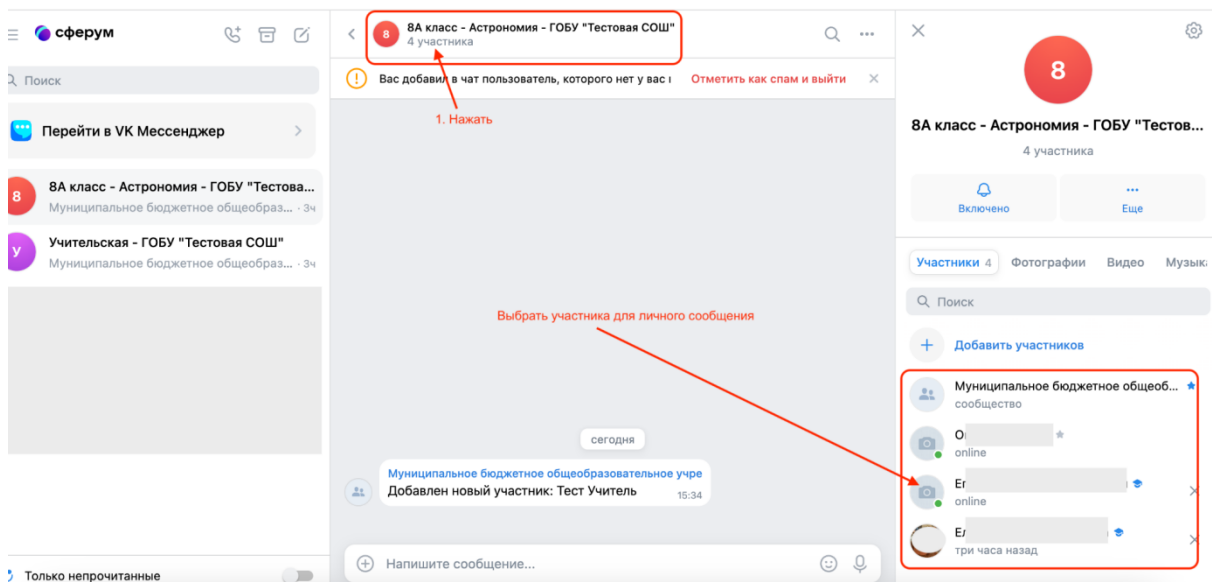


### Обмен личными сообщениями

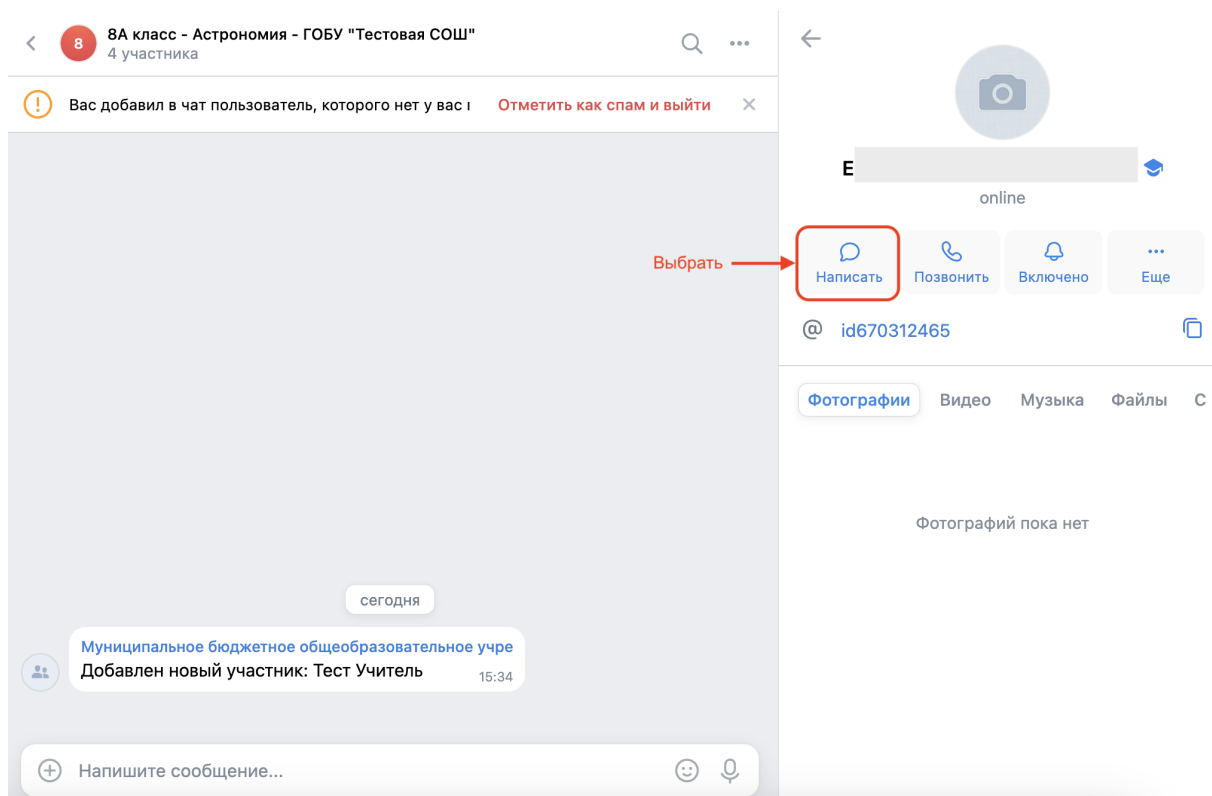
Для того, чтобы написать личное сообщение учащемуся или учителю, нужно выбрать нужный чат, нажать на ссылку перехода к участникам под названием чата.

Откроется поле со списком участников чата.

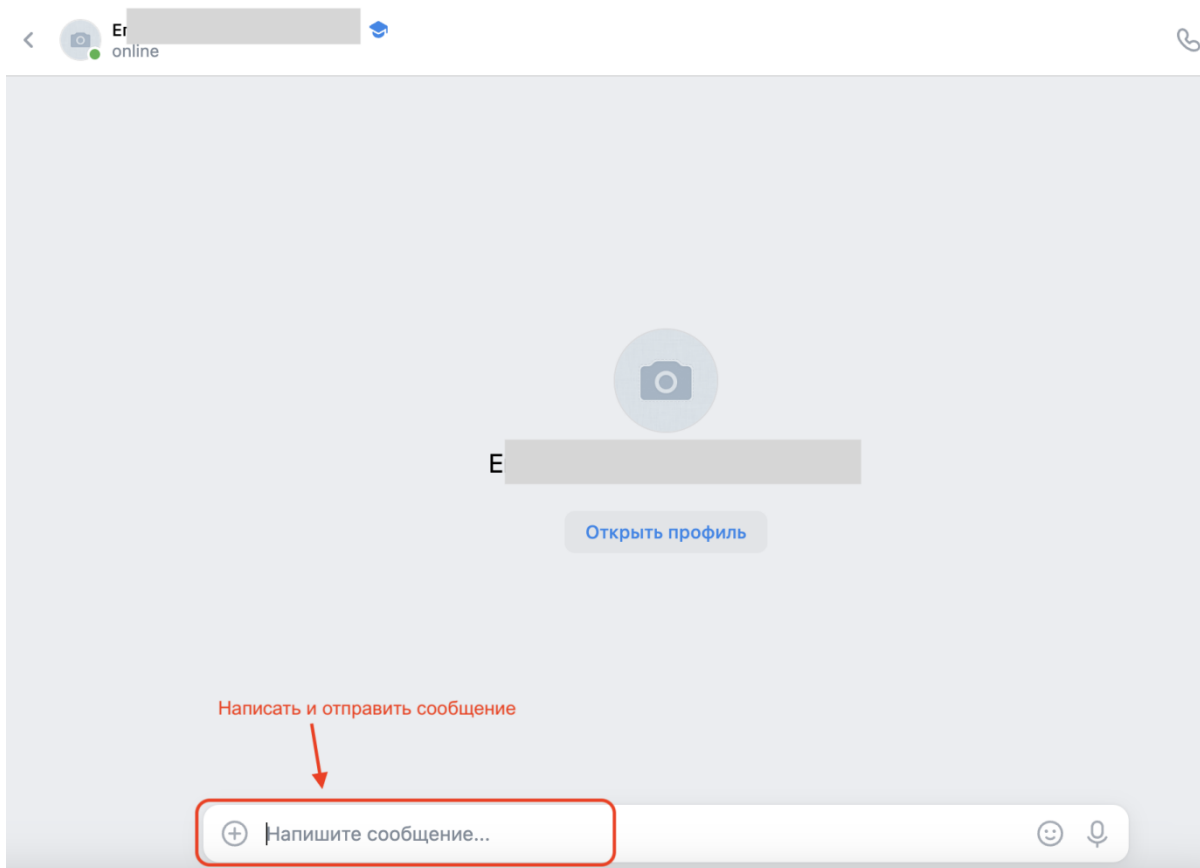
## Выбрать участника.



## Выбрать «Написать».



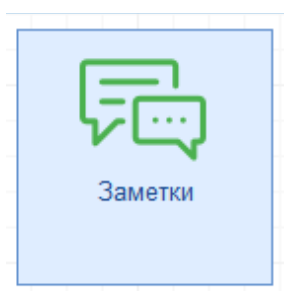
## Ввести сообщение и нажать Enter.



## Заметки

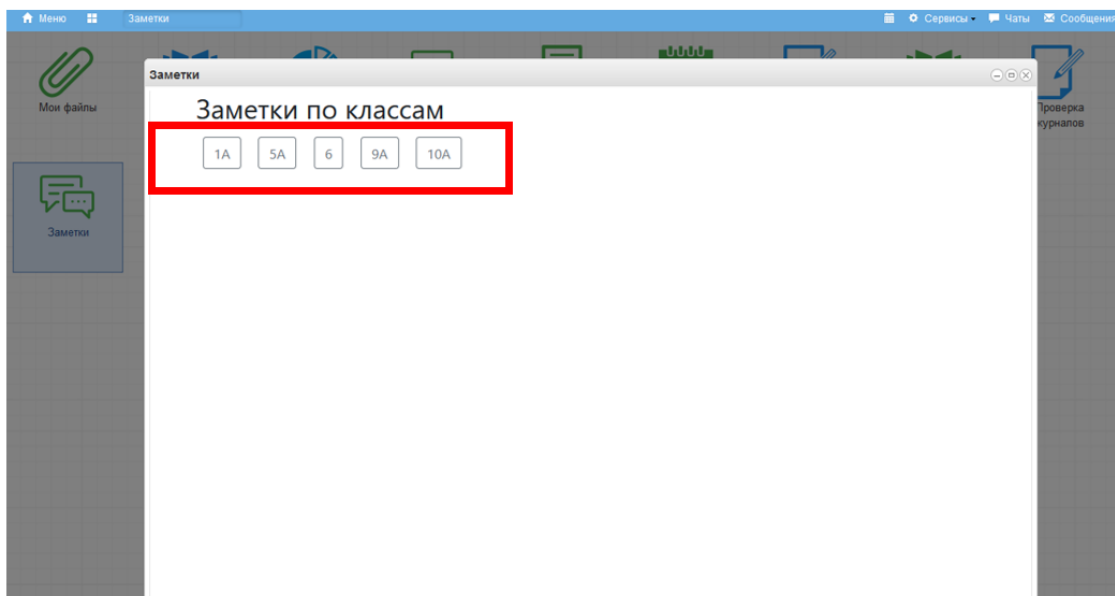
Педагог может оставить заметки, относящиеся к классам, где он ведет занятия. Видимость этих заметок для пользователей настраивается по желанию.

На рабочем столе нажать на иконку «Заметки»

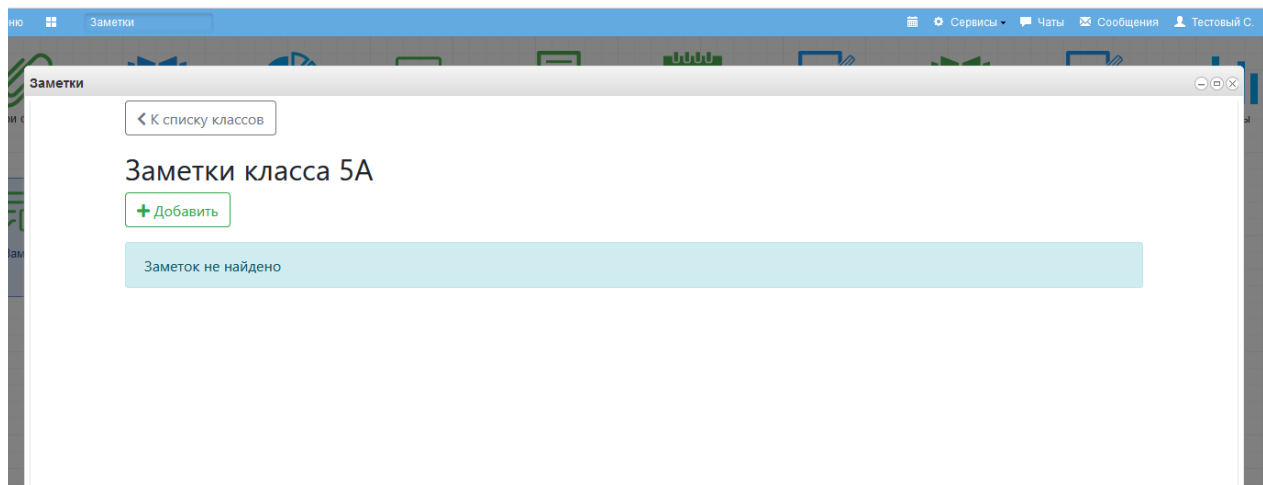


Откроется окно создания заметки, из списка доступных выбрать нужный класс.





Нажать кнопку «Добавить»



В открывшейся форме ввести данные заметки и ее текст:

- Дата заметки.
- Обучающиеся – данная строка заполняется, если заметка предназначена не всем.

При нажатии на строку выходит всплывающий список учащихся класса, выбрать можно одну или несколько ФИО.

- Внести текст заметки (1).
- Указать адресатов (2).
- Написать текст заметки (3).
- Флагами отметить, какой группе пользователей данная заметка доступна для просмотра (4).
- Нажать кнопку «Сохранить».

[← К списку классов](#)

## Новая заметка

Дата заметки 1

ДД.ММ.ГГГГ

Обучающиеся (оставьте поле пустым для выбора всех доступных обучающимся) 2

× Васильев Андрей × Иванов Иван × Михайлова Ольга

Текст заметки \*

Заметка 3

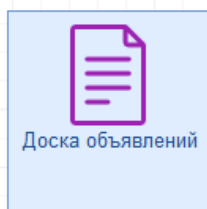
4

- Доступна для просмотра школьным администратором
- Доступна для просмотра завучем
- Доступна для просмотра классным руководителем
- Доступна для просмотра секретарем
- Доступна для просмотра библиотекарем
- Доступна для просмотра социальным педагогом
- Доступна для просмотра председателем методического объединения
- Доступна для просмотра учителями
- Доступна для просмотра обучающимся и родителями (зак. представителями)

[Сохранить](#)

## Доска объявлений

При переходе в данный раздел педагог может просмотреть существующие объявления, создание общих объявлений педагогу не доступно.

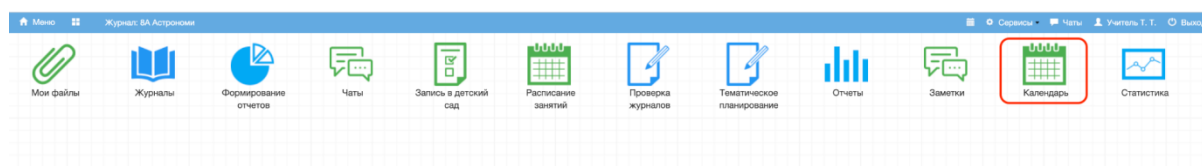


## Календарь событий

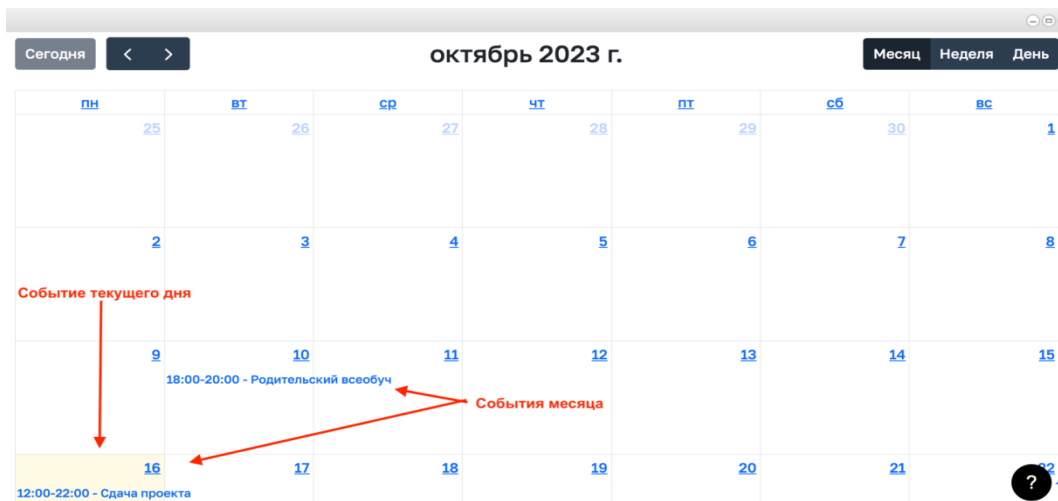
В модуле «Календарь событий» отображаются мероприятия и события, в которые Вас добавили участником. Также можно вести личные календари.

### Общешкольные календари

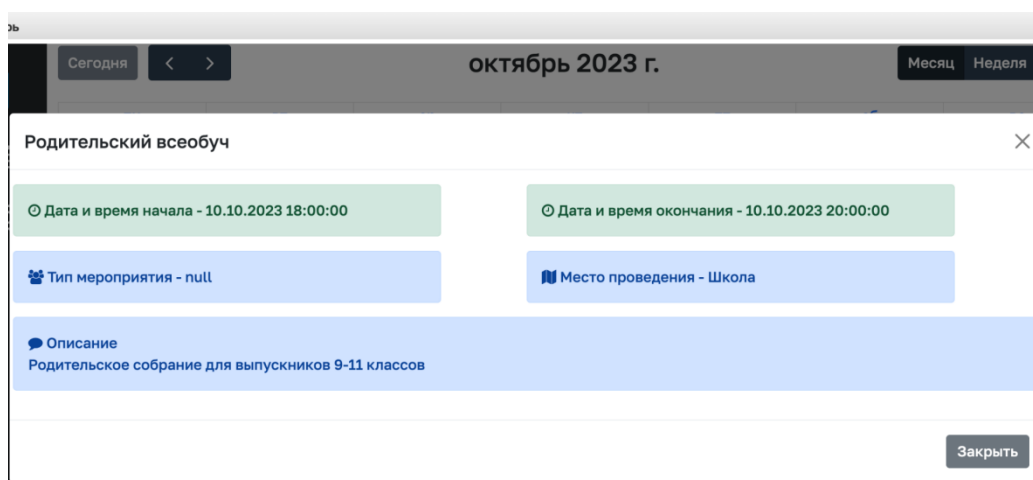
Для просмотра событий и мероприятий, нажмите «Календарь».



По умолчанию отображаются события текущего месяца. Текущий день окрашен жёлтым цветом.

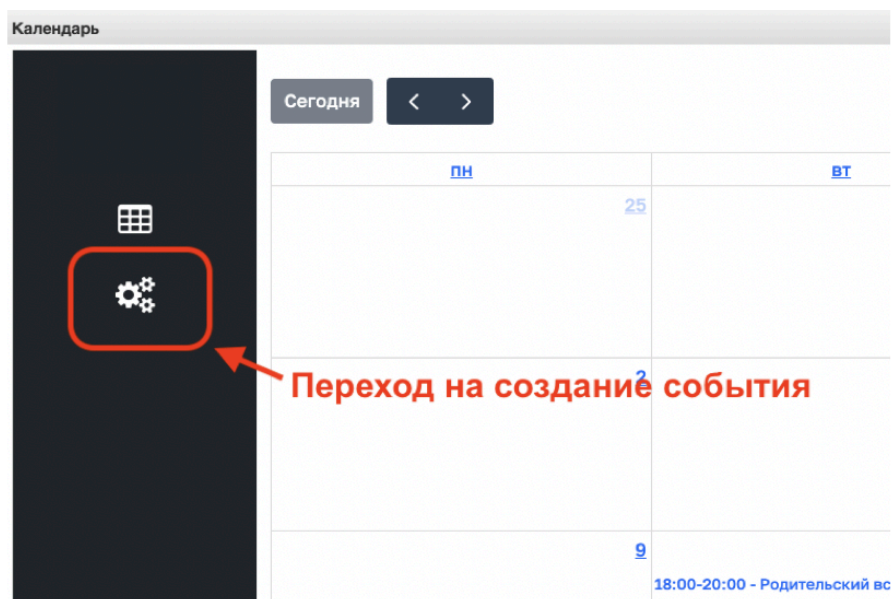


При нажатии на тему события, открывается карточка события с информацией о нём.

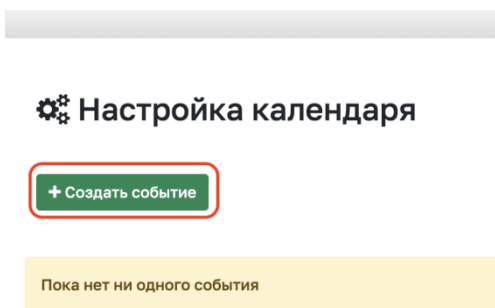


## Ведение личных календарей

Для ведения личного календаря нужно создать событие. Для этого на левой панели нужно нажать на шестерёнки.



В открывшемся окне нажать «+ Создать событие».



Далее необходимо ввести информацию о событии. Обязательные поля отмечены звёздочкой: Название, указать дату и время начала и окончания, место. Дать краткое описание события.

### + Создание события

#### Общая информация

Название события \*

Дата и время начала \*

Дата и время окончания \*

Тип события

Место проведения \*

Описание события \*

Статус события

Для себя

Обязательность присутствия участников

Участники

Выбрать всех

Чтобы событие было видно только автору, нужно перевести «ползунок» в позицию «Для себя». После введения информации, нажать «Сохранить».

### Статус события

 Для себя

«Открыто» - Событие доступно только для автора события

 Обязательность присутствия участников

### Участники

 Выбрать всех

Создать событие

После сохранения, система переводит в календарь текущего месяца.

Сегодня < > октябрь 2023 г. Месяц Неделя День

пн	вт	ср	чт	пт	сб	вс
25	26	27	28	29	30	1
2	3	4	5	6	7	8
9	10 18:00-20:00 - Родительский всеобуч	11	12	13	14	15
16 12:00-22:00 - Сдача проекта	17	18	19	20	21	22
23	24 00:00-12:00 - Сбор макулатуры	25	26	27	28	29
30 00:00-12:00 - Сбор макулатуры	31	1	2	3	4	5

Создано событие

Создано событие, продолжительностью несколько дней

### Выбор состава участников с указанием обязательности присутствия

При создании события необходимо установить обязательность присутствия участников. Для этого надо перевести «ползунок» в позицию «Обязательность присутствия участников».

Статус события

Для себя

Обязательность присутствия участников

«Открыто» - присутствие для выбранных пользователей обязательно

Участники

Выбрать всех

Создать событие

Если «ползунок» закрыт, то мероприятие не обязательно для присутствия.

Статус события

Для себя

Обязательность присутствия участников

Участники

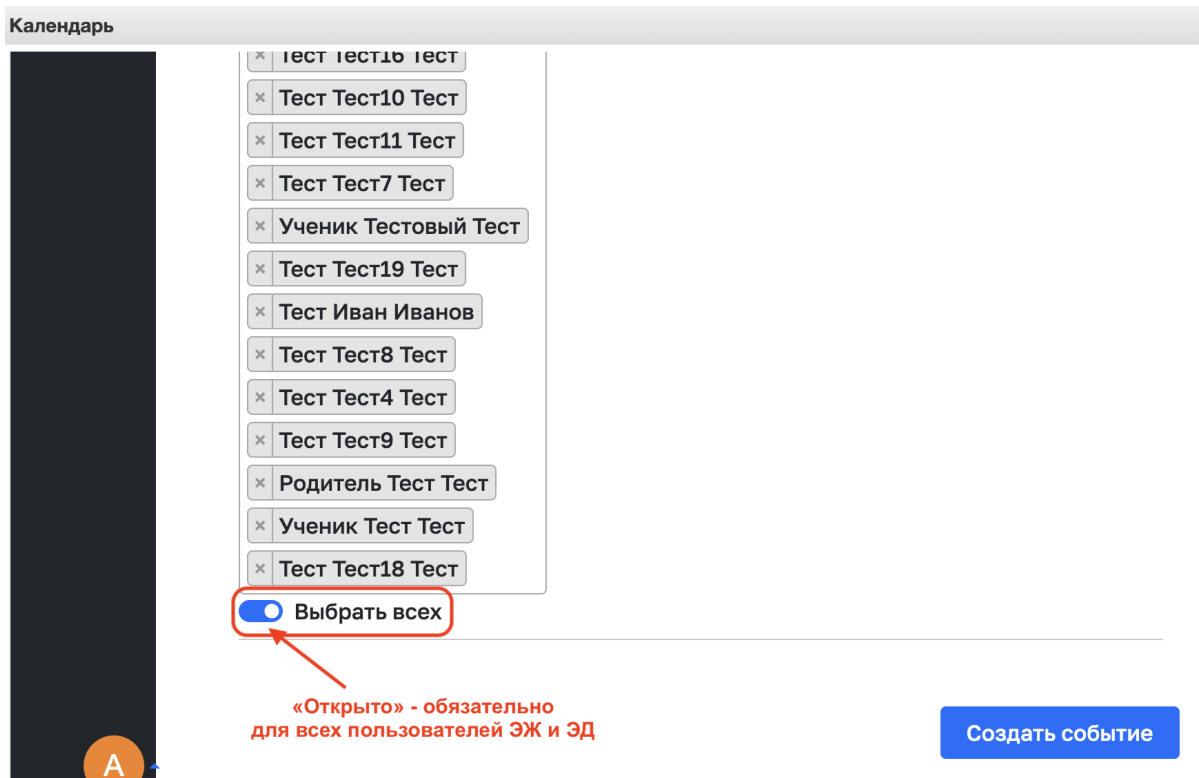
Выбрать всех

«Закрыто» - не обязательно для присутствия

### Управление доступности для просмотра события

Для того, чтобы событие было доступно для просмотра, нужно добавить участников события. У всех участников событие появится в личном календаре.

Есть два способа добавления участников. Если нужно назначить просмотр события всем пользователям системы Электронный журнал и дневник, а также родителям обучающихся – участников событий, нужно перевести «ползунок» в позицию «Выбрать всех».



Если нужно выбрать отдельных участников, то нужно кликнуть по полю выбора мышкой и выбрать участников из списка.

