



Руководство администратора

Общеобразовательной организации

Оглавление

1.	Администрирование	3
1.1	Блок «Настройки».....	4
1.2	Блок «Справочники».....	8
1.3	Блок «Классы».....	10
1.4	Блок «Люди»	16
2.	Отчётные периоды	21
3.	Работа с модулем «Расписание».....	23
3.1	Расписание звонков	24
3.2	Расписание уроков	26
4.	Работа с модулем «Журналы»	32
5.	Работа с модулем «Домашние задания»	37

1. Администрирование

Создание, заполнение и формирование электронного профиля общеобразовательной организации начинается со страницы раздела «Администрирование» (Рисунок 1).

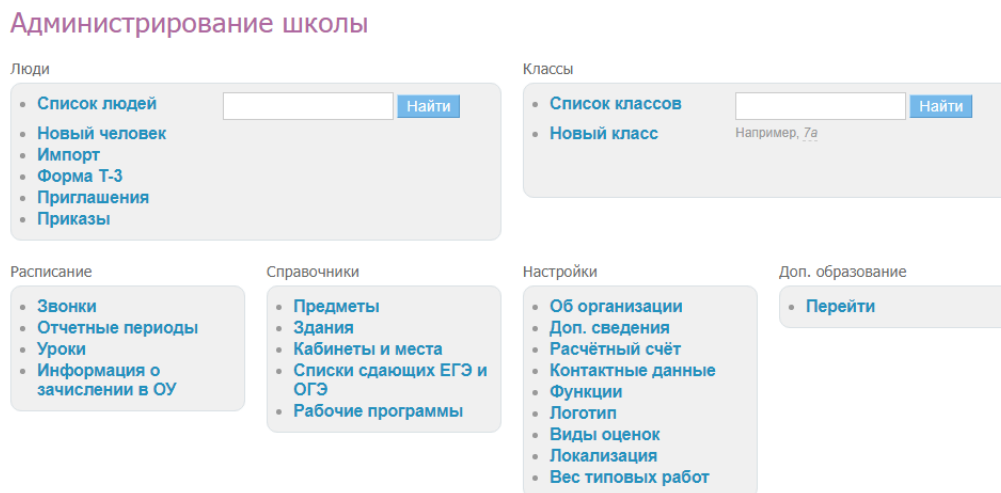


Рисунок 1 - Администрирование

Доступ к разделу «Администрирование» есть у сотрудников, наделенных правами администратора или редактора. Администратор имеет полный доступ к разделу. Редактор имеет доступ только к тем разделам, которые указаны в настройках его профиля.

Для перехода в раздел «Администрирование» необходимо:

- на синей ленте главного меню навести курсором мыши и на пункт «Образование», затем нажать на пункт «Моя школа»;
- на открывшейся странице нажать на иконку «гаечный ключ» в верхней правой части экрана.

На странице администрирования представлены тематические блоки, пункты которых являются ссылками перехода к работе с различной информацией:

- блок «Люди» - создание и редактирование базы данных участников Системы;
- блок «Классы» - создание классов в Системе и редактирование информации в них;
- блок «Справочники» - ввод и редактирование информации о зданиях общеобразовательной организации, кабинетах, преподаваемых предметах;
- блок «Настройки» - ввод основной информации об ОО и настройки её профиля;
- блок «Расписание» - ввод и редактирование данных по расписаниям уроков для классов.

Блок «Доп. образование» создан для работы с модулем дополнительного образования детей. Подробная информация о данном модуле опубликована в специальной статье [на](#)

[портале службы поддержки.](#)

При переходе в любой раздел на странице будет отображаться навигационная цепочка. Она показывает текущее положение на сайте. В случае необходимости возвращения к исходным (ключевым) страницам, с которых осуществлялся переход к текущему действию, можно воспользоваться ссылками этой цепочки (Рисунок 2).

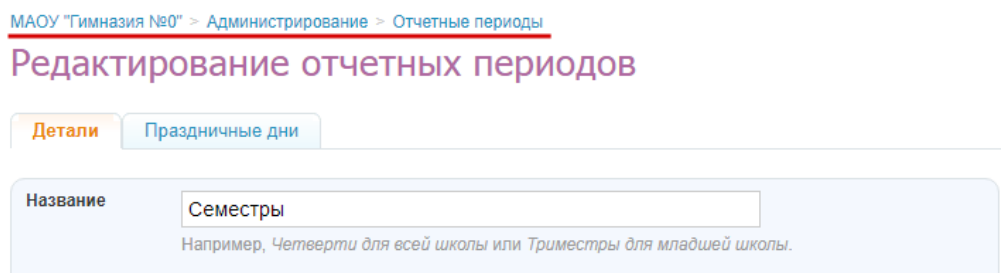


Рисунок 2 - Навигационная цепочка

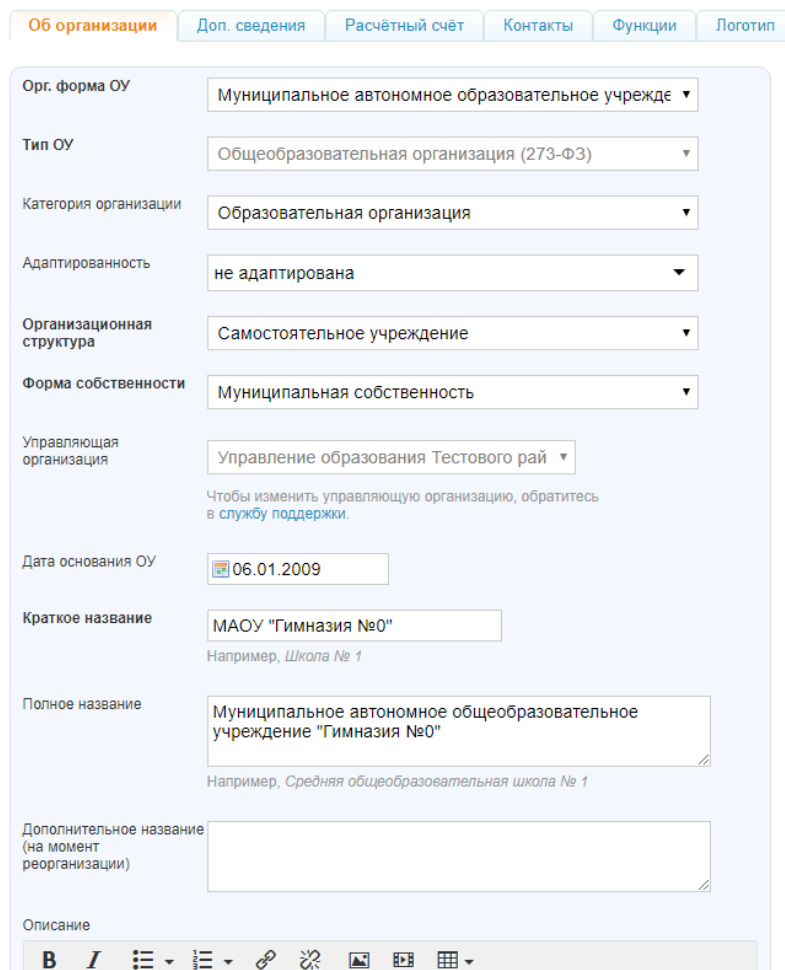
1.1 Блок «Настройки»

В данной части руководства рассмотрена процедура ввода и изменение основных данных об общеобразовательной организации (название, описание, логотип, адреса учебных зданий и контактная информация), а также осуществление настроек электронного профиля общеобразовательной организации.

Для редактирования названия организации необходимо:

- нажать на пункт **«Об организации»** в блоке **«Настройки»**;
- внести или отредактировать краткое или полное название общеобразовательной организации;
- нажать на кнопку **«Сохранить»**.

При необходимости можно отредактировать основную информацию образовательной организации (Рисунок 3).



The screenshot shows the 'Об организации' (About organization) section of the administrative interface. It features a navigation bar with tabs: 'Об организации' (selected), 'Доп. сведения', 'Расчётный счёт', 'Контакты', 'Функции', and 'Логотип'. The main form contains the following fields:

- Орг. форма ОУ: Муниципальное автономное образовательное учрежде
- Тип ОУ: Общеобразовательная организация (273-ФЗ)
- Категория организации: Образовательная организация
- Адаптированность: не адаптирована
- Организационная структура: Самостоятельное учреждение
- Форма собственности: Муниципальная собственность
- Управляющая организация: Управление образования Тестового рай
- Дата основания ОУ: 06.01.2009
- Краткое название: MAOY "Гимназия №0" (Example: Школа № 1)
- Полное название: Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение "Гимназия №0" (Example: Средняя общеобразовательная школа № 1)
- Дополнительное название (на момент реорганизации):
- Описание: (Rich text editor with icons for bold, italic, list, link, image, etc.)

Рисунок 3 – Раздел «Об организации»

Для **выбора или замены логотипа организации** необходимо:

- подготовить файл с логотипом общеобразовательной организации для загрузки;
- в блоке «Настройки» нажать на вкладку «Логотип»;
- нажать на кнопку «Выберите файл», выбрать заранее подготовленный файл и нажать на кнопку «Открыть». Ссылка на файл появится рядом с кнопкой «Выберите файл»;
- нажать на кнопку «Загрузить».

Выбранный файл должен соответствовать следующим параметрам:

- размер логотипа: 150x150 пикселей;
- допустимые форматы файла: JPG или PNG;
- размер файла не должен быть более 4Мб.

Примечание: для замены логотипа нужно повторить операцию. Для удаления логотипа – нажать на иконку «крестик».

При необходимости в профиле общеобразовательной организации можно **изменить установленный по умолчанию часовой пояс** (Рисунок 4). Для этого нужно:

- нажать на пункт «Локализация» в блоке «Настройки»;
- выбрать на открывшейся странице в выпадающем списке корректный для местонахождения часовой пояс;
- нажать на кнопку «Сохранить».

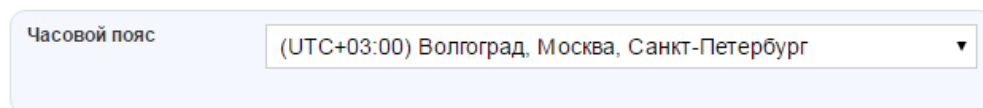


Рисунок 4 – Локализация

Для **ввода контактной информации организации** необходимо:

- нажать на пункт «Контакты» в блоке «Настройки»;
- внести или отредактировать информацию в соответствующих полях;
- нажать на кнопку **«Сохранить»**.

Для **ввода дополнительных сведений** необходимо:

- нажать на пункт «Доп. сведения» в блоке «Настройки»;
- внести или отредактировать информацию в соответствующих полях;
- нажать на кнопку «Сохранить» после внесения и проверки указанной информации.

В Дневник.ру существует возможность настройки функций электронного профиля общеобразовательной организации для его участников. Функции можно включать и выключать, при этом никакие данные не будут удалены. В настройках образовательной организации доступны следующие функции:

- **«Календарь»** - функция обеспечивает включение календаря организации. Все участники организации могут видеть школьные события.
- **«Группы»** - включение групп в общеобразовательной организации. Все участники организации могут видеть школьные группы.
- **«Форумы»** - включение форумов. Все участники организации могут видеть форумы.
- **«Файлы»** - включение хранилища файлов. Все участники организации могут видеть файлы.
- **«Страницы»** - функция включения страниц организации. Участники организации могут видеть все созданные страницы. Создавать и редактировать страницы могут только администраторы организации.
- **«Сайт»** - функция публичного сайта. Участники организации могут видеть все включенные функции, всем остальным доступен только профиль организации.

Для **установки определённых функций** необходимо:

- нажать на пункт «Функции» в блоке «Настройки»;
- на странице выбрать и указать нужные функции;

- нажать на кнопку «Сохранить».

Для **выбора или редактирования системы оценивания, которая принята в образовательной организации**, (Рисунок 5) необходимо:

- нажать на пункт «Виды оценок» в блоке «Настройки»;
- отметить галочкой используемую систему оценивания знаний в поле слева от ее названия. При необходимости можно отметить несколько систем;
- при помощи переключателя в столбце «Итоговая оценка» выбрать шкалу, используемую для выставления итоговых оценок;
- нажать на кнопку «Сохранить».

Примечание: отметки «Зачёт/Незачёт» можно выставить в любой системе оценивания.
Итоговые оценки могут выставлены только в одной системе оценивания.

Вид оценок	Итоговая оценка	Внешний вид
<input checked="" type="checkbox"/> 5-балльная система Оценки от 1 до 5. Лучшая оценка 5. Можно ставить плюсы и минусы. Можно ставить зачёт и незачёт.	<input type="radio"/>	ЗЧ НЗ 1 2 3 4 5 5- 5+
<input checked="" type="checkbox"/> Американская система Оценки A, B, C, D, F. Лучшая оценка A. Можно ставить плюсы и минусы. Можно ставить зачёт и незачёт.	<input type="radio"/>	ЗЧ НЗ F D C B A A- A+
<input checked="" type="checkbox"/> 10-балльная система Оценки от 1 до 10. Лучшая оценка 10. Можно ставить зачёт и незачёт.	<input type="radio"/>	ЗЧ НЗ 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10
<input checked="" type="checkbox"/> 12-балльная система Оценки от 1 до 12. Лучшая оценка 12. Можно ставить зачёт и незачёт.	<input type="radio"/>	ЗЧ НЗ 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 11 12
<input checked="" type="checkbox"/> 100-балльная система Оценки от 1 до 100. Лучшая оценка 100. Можно ставить зачёт и незачёт.	<input type="radio"/>	ЗЧ НЗ 30 57 65 80 88 97
<input checked="" type="checkbox"/> Словесная система Оценки "Великолепно", "Очень хорошо", "Хорошо", "Достаточно", "Недостаточно", "Плохо". На выбор 6 оценок. Можно ставить зачёт и незачёт.	<input type="radio"/>	ЗЧ НЗ П Н Д Х ОХ В
<input checked="" type="checkbox"/> Тематическая оценка Включить тематические оценки в школе.		

Рисунок 5 - Виды оценок

В настройках организации администратор может настроить вес типовых работ. Данная настройка необходима для подсчета средневзвешенного балла в журналах и дневниках родителей и учеников. Подробная информация о средневзвешенном балле опубликована в специальной статье [на портале службы поддержки](#).

Для **настройки веса типовых работ** необходимо:

- нажать на пункт «Вес типовых работ» в блоке «Настройки»;
- проставить необходимые значения;
- нажать на кнопку «Сохранить» для внесения изменений.

1.2 Блок «Справочники»

В данной части руководства рассмотрен ввод и редактирование информации для настройки электронного профиля общеобразовательной организации по следующим пунктам:

- предметы, преподаваемые в организации;
- здания, кабинеты и места проведения уроков;
- рабочие программы.

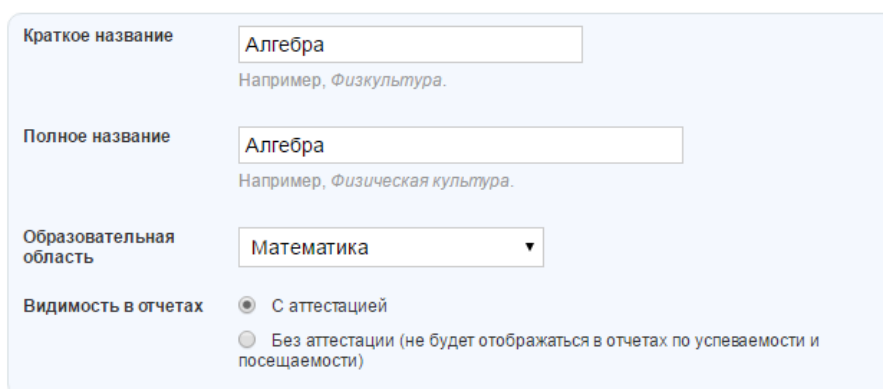
Предметы

Раздел «Предметы» создан для работы со списком преподаваемых в общеобразовательной организации дисциплин. Список предметов создается администратором ОО. В разделе существует возможность редактирования и удаления информации о предмете (Рисунок 6).

Для **добавления нового предмета** необходимо:

- нажать на пункт «Предметы» в блоке «Справочники»;
- нажать на кнопку «Добавить предмет»;
- внести краткое и полное названия предмета;
- указать образовательную область;
- выбрать параметр отображения предмета в отчетах;
- нажать на кнопку «Создать» или «Создать или добавить еще».

Примечание: краткое название необходимо в расписании уроков, в остальных разделах выводится полное название предмета.



Краткое название	<input type="text" value="Алгебра"/> <small>Например, Физкультура.</small>
Полное название	<input type="text" value="Алгебра"/> <small>Например, Физическая культура.</small>
Образовательная область	<input type="text" value="Математика"/>
Видимость в отчетах	<input checked="" type="radio"/> С аттестацией <input type="radio"/> Без аттестации (не будет отображаться в отчетах по успеваемости и посещаемости)

Рисунок 6 – Настройка предмета

В Системе возможно установление связей между предметом и классом, предметом и кабинетом, данная процедура значительно упрощает дальнейший процесс создания расписания. Установить указанные связи можно в режиме редактирования предмета на вкладках «Классы» и «Кабинеты».

Здания

Раздел «Здания» содержит информацию об учебных зданиях (Рисунок 7). В организации может быть одно или несколько зданий.

Список зданий школы

Название	Кабинеты
Библиотечный корпус 173126, Санкт-Петербург, ул. Новая, 21	5
Главное здание 173143, Санкт-Петербург, ул. Знаний д.5, корп.2	68
Младшая школа 1 173143, Санкт-Петербург, ул. Знаний д.5, корп.1	3

Рисунок 7 - Список зданий организации

Для **создания здания** необходимо:

- нажать на пункт «Здания» в блоке «Справочники»;
- нажать на кнопку «Добавить здание»;
- заполнить доступные поля;
- нажать на кнопку «Создать».

Примечание: удаление здания возможно, пока в справочник «Кабинеты и места» не добавлена информация об учебных кабинетах, располагающихся в этом здании.

Кабинеты и места

Раздел «Кабинеты и места» содержит подробную информацию о местах проведения уроков (Рисунок 8).

Кабинеты и места
Добавить место

Все

Библиотечный корпус

Главное здание

Младшая школа 1

Название

Тип места Все Найти

Всего 81 кабинет или место

Номер/Название	Полное название	Здание	
1	Кабинет искусств №1	Главное здание	
2	Кабинет истории 1	Главное здание	
3	Кабинет русского языка 1	Главное здание	
4	Кабинет английского языка 1	Главное здание	
5	Кабинет математики №1	Главное здание	
6	Кабинет математики 2	Главное здание	
7	Кабинет русского языка 2	Главное здание	
8	Кабинет русского языка 3	Главное здание	
9	Кабинет английского языка 2	Главное здание	
10	Кабинет географии 1	Главное здание	

Страницы:

Рисунок 8 – Кабинеты и места

Данные справочника используются при создании расписаний уроков, после чего отображаются на страницах пользователей.

Для **добавления нового места/кабинета** в организации необходимо:

- нажать на пункт «Кабинеты и места» в блоке «Справочники»;
- нажать на кнопку «Добавить место»;
- заполнить доступные поля;
- нажать на кнопку «Создать» или «Создать или добавить еще».

Примечание: удаление возможно при условии, что информация о кабинете/месте не задействована в расписании уроков.

Учебные дисциплины чаще всего преподаются в одних и тех же кабинетах. При установлении связи «предмет» - «кабинет» Система генерирует индивидуальный по структуре список кабинетов для каждого предмета.

Рабочие программы

В профиль образовательной организации при необходимости можно внести рабочую программу. **Рабочая программа** - комплекс основных характеристик образования (объем, содержание, планируемые результаты), организационно-педагогических условий и форм аттестации, которые представлены в виде учебного плана, календарного учебного графика, рабочих программ учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), иных компонентов, а также оценочных и методических материалов.

Для **внесения образовательной программы** необходимо:

- нажать на пункт «Рабочие программы» в блоке «Справочники»;
- нажать на кнопку «Добавить программу»;
- указать необходимые данные;
- нажать на кнопку «Создать» или «Создать и добавить еще».

В режиме «Редактирование программы» можно отредактировать, скопировать и удалить образовательную программу.

1.3 Блок «Классы»

В данной части руководства представлено описание операций, доступных при работе с классами: создание, внесение\редактирование информации, выпуск\перевод и удаление.

Создание и редактирование класса

Для **создания нового класса** необходимо:

- нажать на пункт «Новый класс» в блоке «Классы»;
- на открывшейся странице нужно заполнить поля соответствующими данными;
- нажать на кнопку «Создать».

Создание логотипа класса аналогично процедуре создания логотипа образовательной организации.

Для **редактирования профиля класса** необходимо:

- найти нужный класс и нажать на его название;

На открывшейся странице класса перейти в режим редактирования можно следующими способами:

- нажать на вкладку «Редактировать»;
- нажать на ссылку «Редактировать» в правой части экрана.

Примечание: страница редактирования идентична странице создания класса. Необходимо внести изменения и нажать на кнопку «Сохранить».

Учебные группы: создание и редактирование

Для корректного создания расписания уроков необходимо заранее создать учебные группы в каждом классе. Все действия по созданию и настройке учебных групп осуществляются со страницы класса в режиме редактирования (Рисунок 9).



Настройки класса: Демо 6
2015/2016 учебный год

Обзор Редактировать Ученики **Учебные группы** Логотип

Название группы	Учеников	Изменена
Англ. яз.	8	21.03.2016
Немец. яз.	7	05.02.2016
Девочки	7	21.03.2016
Информ 1	10	21.03.2016
Информ 2	6	21.03.2016
Мальчики	9	21.03.2016
Первая	7	28.01.2016

Создать группу

Создайте необходимые учебные группы для класса. Учебные группы используются в расписании для создания уроков для части класса.

Рисунок 9 – Учебные группы

Для **создания учебной группы** необходимо:

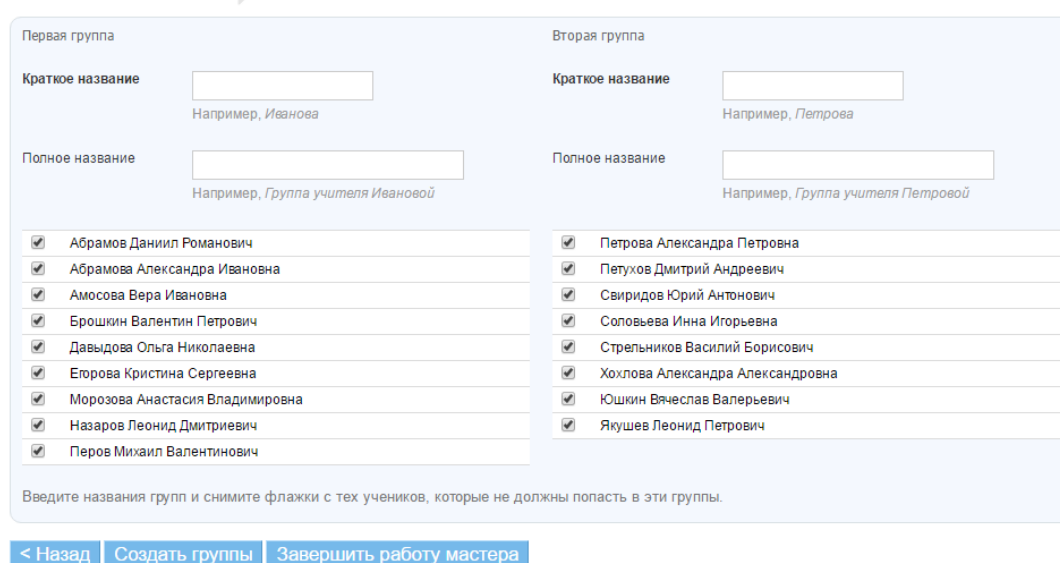
- открыть вкладку «Учебные группы»;
- нажать на кнопку «Создать группу»;
- выбрать способ разделения учеников:
 - **«Вручную»** - выбор учеников для формирования класса из общего списка производится сотрудником ОО вручную;
 - **«Мальчики/Девочки»** - автоматическое деление списка учеников на две части по половому признаку;
 - **«На две части по алфавиту»** - автоматическое деление списка учеников на две части в алфавитном порядке.
- нажать на кнопку «Далее»;

- на открывшейся странице необходимо осуществить выбор и распределение учеников или проверить результаты автоматического деления учеников в зависимости от выбранного ранее способа разделения;
- далее необходимо ввести краткое (для отображения в расписании) и полное название созданных учебных групп;
- нажать на кнопку «Создать группу» (Рисунок 10).

Когда все учебные группы созданы, необходимо нажать на кнопку «Завершить работу мастера».

Новая учебная группа

1. Способ разделения ➔ 2. Выбор учеников



Первая группа

Краткое название
Например, Иванова

Полное название
Например, Группа учителя Ивановой

<input checked="" type="checkbox"/>	Абрамов Даниил Романович
<input checked="" type="checkbox"/>	Абрамова Александра Ивановна
<input checked="" type="checkbox"/>	Амосова Вера Ивановна
<input checked="" type="checkbox"/>	Брошкин Валентин Петрович
<input checked="" type="checkbox"/>	Давыдова Ольга Николаевна
<input checked="" type="checkbox"/>	Егорова Кристина Сергеевна
<input checked="" type="checkbox"/>	Морозова Анастасия Владимировна
<input checked="" type="checkbox"/>	Назаров Леонид Дмитриевич
<input checked="" type="checkbox"/>	Перов Михаил Валентинович

Вторая группа

Краткое название
Например, Петрова

Полное название
Например, Группа учителя Петровой

<input checked="" type="checkbox"/>	Петрова Александра Петровна
<input checked="" type="checkbox"/>	Петухов Дмитрий Андреевич
<input checked="" type="checkbox"/>	Свиридов Юрий Антонович
<input checked="" type="checkbox"/>	Соловьева Инна Игорьевна
<input checked="" type="checkbox"/>	Стрельников Василий Борисович
<input checked="" type="checkbox"/>	Хохлова Александра Александровна
<input checked="" type="checkbox"/>	Юшкин Вячеслав Валерьевич
<input checked="" type="checkbox"/>	Якушев Леонид Петрович

Введите названия групп и снимите флажки с тех учеников, которые не должны попасть в эти группы.

< Назад Создать группы Завершить работу мастера

Рисунок 10 – Создание учебной группы

При работе с данными учебных групп доступна возможность редактирования краткого и полного названия и списков участников. Также существует возможность установления связи «учебная группа» - «предметы». Данная связь поможет ускорить процесс создания расписания класса. Для создания связи «учебная группа» - «предметы» необходимо:

- нажать на ссылку «Выбрать» напротив строки «Предметы»;
- в открывшемся окне отметить предметы, связанные с выбранной учебной группой;
- нажать на кнопку «Сохранить».

При необходимости отредактировать данные нужно нажать на ссылку «Изменить» и внести необходимые изменения. Для завершения - нажать на кнопку «Сохранить».

Для **добавления участника** в учебную группу необходимо:

- нажать на название учебной группы;
- отметить галочками одного или нескольких учеников в списке «Не в группе»;

- нажать на кнопку «В группу»;
- указать дату начала членства (указанная дата будет внесена в Систему как дата начала членства участника в соответствующей группе);
- нажать на кнопку «Сохранить».

Для **удаления участника** из учебной группы необходимо:

- отметить галочками одного или нескольких учеников в списке «В группе»;
- нажать на кнопку «Из группы»;
- указать дату окончания членства (указанная дата будет внесена в Систему как дата окончания членства участника в соответствующей группе);
- нажать на кнопку «Сохранить».

Для **удаления учебной группы** необходимо:

- нажать на ссылку «Удалить группу»;
- подтвердить удаление, нажав на кнопку «Да, удалить».

Примечание: удаление учебной группы возможно, только если для нее еще не создан урок в расписании.

Перевод, выпуск и удаление класса

Администратору доступны следующие операции, позволяющие работать с историей класса по завершению учебного года и отразить эти изменения на профиле общеобразовательной организации:

- **Перевод в новый учебный год.** Позволяет осуществить перевод класса в новый учебный год в полном составе или учеников выборочно.
- **Перевести в архив.** Позволяет осуществить закрытие истории класса в учебном году.
- **Выпустить.** Позволяет осуществить закрытие истории класса в завершеном учебном году. Данная функция доступна только в том случае, если в настройках класса установлена галочка «Выпускной класс».

Примечание: если класс не будет переводиться в новый учебный год (например, из двух классов создан один или класс выпущен), необходимо закрыть историю класса с помощью кнопки «Выпустить» или «Перевести в архив» на странице настроек класса. После окончания учебного года все классы должны быть либо переведены в следующий учебный год, либо переведены в «Архив».

Как только класс будет переведен в новый учебный год или перемещен в архив, это отразится в списке классов, принятое в списке цветное выделение позволит сориентироваться в ходе проведения операций:

- **черным цветом** обозначаются классы, переведенные в новый учебный год;

- **серым цветом** обозначаются классы, переведенные в «Архив»;
- **синим цветом** обозначаются активные классы, еще не переведенные ни в «Архив», ни в новый учебный год.

Для **перевода класса в полном составе в новый учебный год** необходимо:

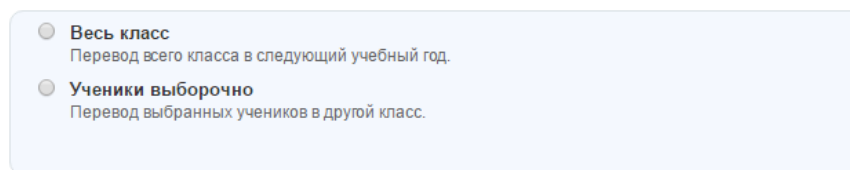
- открыть вкладку «Обзор»;
- на открывшейся странице класса нажать на ссылку «Перевод в новый учебный год» в правой части экрана;
- выбрать параметр «Весь класс» (Рисунок 11);
- нажать на кнопку «Далее»;
- указать новое название класса и параллель. При необходимости поставить галочку «Выпускной класс».
- нажать на кнопку «Далее».

Примечания:

- при проведении этой операции основная информация, размещенная на профиле класса в завершённом учебном году, будет сохранена;
- при необходимости можно указать реквизиты приказа о переводе.

Мастер перевода класса

1. Тип перевода → 2. Параметры → 3. Подтверждение



Весь класс
Перевод всего класса в следующий учебный год.

Ученики выборочно
Перевод выбранных учеников в другой класс.

Далее > или вернуться к классу

Рисунок 11 - Варианты перевода в новый учебный год

Для **частичного перевода класса в новый учебный год**, необходимо:

- открыть вкладку «Обзор»;
- нажать на ссылку «Перевод в новый учебный год» в правой части экрана;
- выбрать «Ученики выборочно» (Рисунок 12);
- нажать на кнопку «Далее»;
- указать учебный год, выбрать класс из списка, тип перевода и учеников, которые переводятся в новый учебный год.
- нажать на кнопку «Далее».

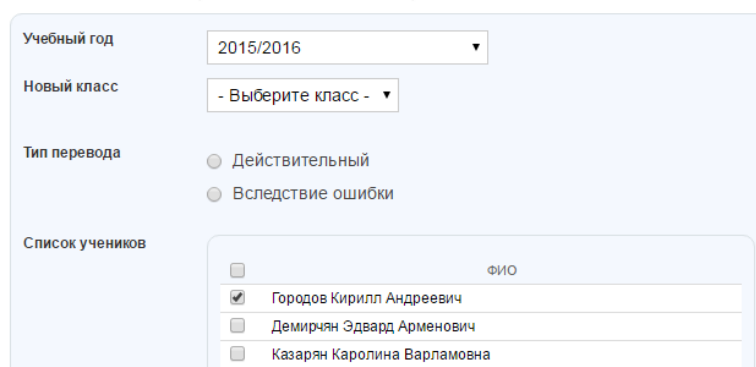
Оставшихся учеников необходимо выпустить или перевести в «Архив».

Примечание:

- выборочный перевод возможен только в том случае, если в новом учебном году уже созданы нужные классы;
- при необходимости можно указать реквизиты приказа о переводе;
- при выборе тип перевода «**Действительный**» обязательно нужно указать дату начала членства учеников в классе.

Мастер перевода класса

1. Тип перевода → 2. **Параметры** → 3. Подтверждение



Учебный год	2015/2016								
Новый класс	- Выберите класс -								
Тип перевода	<input type="radio"/> Действительный <input type="radio"/> Вследствие ошибки								
Список учеников	<table border="1"><thead><tr><th><input type="checkbox"/></th><th>ФИО</th></tr></thead><tbody><tr><td><input checked="" type="checkbox"/></td><td>Городов Кирилл Андреевич</td></tr><tr><td><input type="checkbox"/></td><td>Демирчян Эдвард Арменович</td></tr><tr><td><input type="checkbox"/></td><td>Казарян Каролина Варламовна</td></tr></tbody></table>	<input type="checkbox"/>	ФИО	<input checked="" type="checkbox"/>	Городов Кирилл Андреевич	<input type="checkbox"/>	Демирчян Эдвард Арменович	<input type="checkbox"/>	Казарян Каролина Варламовна
<input type="checkbox"/>	ФИО								
<input checked="" type="checkbox"/>	Городов Кирилл Андреевич								
<input type="checkbox"/>	Демирчян Эдвард Арменович								
<input type="checkbox"/>	Казарян Каролина Варламовна								

Рисунок 12 - Выборочный перевод класса в новый учебный год

Для **перевода класса в «Архив»**, необходимо:

- открыть вкладку «Обзор»;
- нажать на ссылку «Выпустить» или «Перевести в архив» в правой части экрана.

Если класс был выпущен ошибочно, его можно восстановить. Для **восстановления профиля класса** необходимо:

- открыть вкладку «Обзор»;
- в режиме «Настройки класса» нажать на ссылку справа «Восстановить из архива»;
- подтвердить восстановление.

Все участники при переводе класса в «Архив» исключаются из профиля общеобразовательной организации. Восстанавливать учеников обратно в образовательную организацию можно только по одному.

Для **удаления профиля класса** необходимо:

- открыть вкладку «Обзор»;
- нажать на ссылку «Удалить» в правой части экрана;
- подтвердить удаление, нажав на кнопку «Да, удалить».

Примечание: удаление класса возможно в том случае, если у него нет связанной с ним информации: учеников, расписания, уроков, домашних заданий и оценок.

1.4 Блок «Люди»

Данная часть руководства включает описание:

- процесса формирования базы данных и регистрации участников Системы;
- доступа к списку участников электронного профиля общеобразовательной организации;
- работы с данными участников в профиле организации.

Участниками Системы становятся субъекты образовательного процесса: сотрудники, ученики, законные представители учеников (родители; усыновители или опекуны и т.д.).

Роль участника в образовательном процессе определяет его уровень доступа к информации в профиле общеобразовательной организации. Подробная информация о категориях пользователей опубликована в специальной статье [на портале службы поддержки](#).

В Системе существует деление участников на персон и пользователей:

- **персонами** условно называются участники, данные которых уже внесены в Систему, но ими еще не был пройден этап регистрации.
- **пользователем** является участник, успешно прошедший регистрацию.

В общем списке участников ФИО персон отмечено серым цветом, а ФИО пользователей – зеленым. В списке все пользователи отмечены иконкой «ладошка» слева от ФИО. Нажатие на «ладошку» позволяет перейти на личную страницу участника. Строка ФИО является ссылкой для перехода в режим редактирования данных, также как иконка «карандаш» справа от ФИО.

Для перехода к списку участников профиля общеобразовательной организации необходимо нажать на пункт «Список людей» в блоке «Люди».

Создание пользователей

Создание учетной записи в профиле организации осуществляется следующими способами (Рисунок 13):

- создание новой персоны;
- добавление пользователей из других образовательных организаций.

Создание новой персоны

1. Способ добавления персоны → 2. Добавление персоны → 3. Проверка данных

• Выберите способ добавления персоны

- Новая persona.
Персона еще не заведена как пользователь Дневника.
- Существующий пользователь в системе (из этого или другого ОУ).
Пользователь зарегистрирован в Дневнике и вы знаете его логин для входа в систему.

[Далее >](#) или [вернуться к списку людей](#)

Рисунок 13 - Способы создания персоны

Для **создания новой персоны** необходимо:

- нажать на пункт «Новый человек» в блоке «Люди». Также к этой операции, можно перейти, нажав на пункт «Список людей» и на ссылку «Создать новую персону» в правом верхнем углу страницы;
- выбрать способ добавления участника - «Новая persona» и нажать на кнопку «Далее»;
- на открывшейся странице ввести нужные данные;
- нажать на кнопку «Далее»;
- нажать на кнопку «Создать» после проверки внесенной информации или на кнопку «Создать и добавить еще» для создания еще одной новой персоны.

Примечание: обязательные для заполнения поля выделены жирным шрифтом.

После ввода данных нового участника в Системе автоматически генерируются уникальный логин и временный пароль для первого входа, используемые участником для прохождения регистрации в Системе.

Если у пользователя уже есть профиль в Дневник.ру, не обязательно создавать ему новый аккаунт, достаточно провести поиск этого пользователя и присвоить ему корректную роль в профиле общеобразовательной организации. Для **создания профиля уже существующего пользователя** необходимо:

- нажать на пункт «Новый человек» в блоке «Люди». Также к этой операции, можно перейти, нажав на пункт «Список людей» и на ссылку «Создать новую персону» в правом верхнем углу страницы;
- выбрать способ добавления участника - «Существующий пользователь в системе» и нажать на кнопку «Далее»;
- на открывшейся странице ввести нужные данные;
- нажать на кнопку «Далее»;
- нажать на кнопку «Создать» после проверки внесенной информации или на кнопку

«Создать и добавить еще» для создания еще одной новой персоны.

После ввода данных об участнике, который ранее был зарегистрирован в Системе, ему не генерируются логин и временный пароль, а сохраняются уже созданные данные для входа.

Варианты передачи администратором логина и временного пароля для первого входа следующие:

- печать на бумаге и персональная выдача его участнику;
- отправка на электронную почту участника.

Для **печати данных для регистрации** необходимо:

- нажать на пункт «Приглашения» в блоке «Люди»;
- отметить галочкой персону или персоны участников, которым необходимо выдать логин и пароль для первого входа. Опции функции «Поиск» позволяют выбрать из списка участников ОО персону по заданным характеристикам (например, всех сотрудников или учеников одного класса);
- нажать на кнопку «Печать». Откроется окно с готовой версией файла для печати приглашений выбранным участникам.

Отправка логина и пароля для первого входа производится в профиле каждого участника в отдельности. Для отправки пользователю данных для входа необходимо:

- открыть вкладку «Обзор» в профиле участника;
- нажать на кнопку «Выслать приглашение»;
- внести email участника в открывшееся поле и нажать на кнопку «Пригласить». Также можно ввести email заранее во вкладке «Личные данные».

Для ускорения процесса заполнения базы данных пользователей образовательной организации реализована **процедура импорта**. Подробная информация о данной процедуре персон опубликована в специальной статье [на портале службы поддержки](#).

Редактирование данных пользователя

Для **перехода** к разделу **редактирования данных пользователя** необходимо:

- нажать на пункт «Список людей» в блоке «Люди»;
- найти нужного пользователя;
- нажать на иконку «карандаш» напротив ФИО или на ФИО для перехода в режим редактирования данных участника. Откроется страница участника на вкладке «Личные данные».

Примечание: для перехода между страницами персон при редактировании существуют кнопки «стрелки» в левом верхнем углу окна (Рисунок 14).

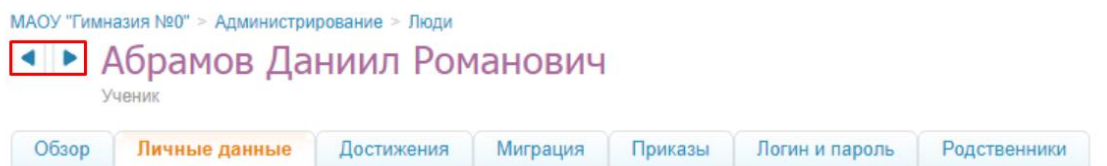


Рисунок 14 – Кнопки перехода между пользователями

Для **редактирования персональных данных пользователя** необходимо:

- открыть вкладку «Личные данные» в профиле;
- внести корректную информацию;
- нажать на кнопку «Сохранить».

Подробная информация о том, какие данные доступны для редактирования, опубликована в статье [на портале службы поддержки](#).

В Системе предусмотрено создание родственных связей между профилями пользователей. Для **установления родственной связи между учеником и его законным представителем** необходимо:

- открыть вкладку «Родственники» в профиле ученика;
- нажать на кнопку «Добавить родственника»;
- выбрать способ добавления родственника;
- нажать на кнопку «Далее».

Подробная информация об установлении родственной связи опубликована в специальной статье [на портале службы поддержки](#).

Миграции пользователей

В профилях учеников существует функция **«Перевести в другой класс»**. Эта операция предназначена для изменения учебного класса (например, ученик был ошибочно добавлен в класс, был переведен из одного класса в другой как в рамках одного учебного года, так и в новом учебном периоде/году). Для **перевода ученика в другой класс** необходимо:

- открыть вкладку «Обзор»;
- нажать на ссылку «Перевести в другой класс» в правой части экрана;
- указать корректный учебный год, выбрать класс (при необходимости можно указать дату, тип и номер приказа на перевод ученика);
- нажать на кнопку «Далее».

При переводе персоны или пользователя можно выбрать тип перевода **«Действительный»** или **«Вследствие ошибки»**:

- Тип «Действительный» используется при фактическом переводе ученика в другой класс.

- Тип «Вследствие ошибки» используется в крайних случаях, поскольку удаленная таким образом персона будет безвозвратно исключена из списка образовательной организации.

Подробная информация о том, как редактировать миграции ученика в Системе, опубликована в специальной статье [на портале службы поддержки](#).

Удаление пользователя

Удаление данных участника возможно только в том случае, если пользователь не прошел регистрацию. Если участник Системы уже зарегистрировался, удаление данных из базы Системы проводится по специальному запросу в службу поддержки пользователей.

Для ограничения доступа пользователя к информации по общеобразовательной организации необходимо применить операцию «Исключение из общеобразовательной организации».

Для **удаления данных незарегистрированного участника** необходимо:

- нажать на пункт «Список людей» в блоке «Люди»;
- нажать на иконку «карандаш» напротив ФИО нужного участника или на ФИО для перехода в режим редактирования данных участника. Откроется страница участника на вкладке «Личные данные»;
- нажать на ссылку «Удалить персону» и подтвердить удаление.

В профилях зарегистрированных сотрудников и учеников существует функция **«Исключить из школы»**. Данная операция необходима для ограничения доступа пользователя и исключения профиля из образовательной организации.

Для **исключения зарегистрированного участника** необходимо:

- открыть вкладку «Обзор» в профиле пользователя;
- нажать на ссылку «Исключить из школы» в правой части экрана;
- указать причину выбытия (при необходимости можно указать дату, тип и номер приказа на исключение ученика);
- нажать на кнопку «Далее»;
- подтвердить исключение, нажав на кнопку «Да, исключить».

Исключить родителя из образовательной организации можно путем удаления родственной связи между профилем ученика и профилем родителя.

Восстановление исключенного пользователя

Все пользователи, исключенные из общеобразовательной организации, переносятся в «Архив». Для **перехода в архив** необходимо:

- нажать на пункт «Список людей» в блоке «Люди»;

- выбрать вкладку «Архив».

Пользователи из данного списка теряют доступ к профилю образовательной организации, но им доступна социальная часть Дневник.ру.

При необходимости администратор общеобразовательной организации может провести восстановление персоны или пользователя из архива. Для **восстановления пользователя** необходимо:

- перейти в «Список людей» и нажать на вкладку «Архив»;
- найти удаленного пользователя и перейти в настройки его профиля, нажав на его ФИО или значок «карандаш» справа от ФИО;
- в правой части экрана выбрать «Восстановить из архива», указав корректные данные.

Восстановление доступа пользователям

Администратор общеобразовательной организации имеет полномочия для восстановления утраченных данных для входа сотрудникам, ученикам и их родителям. Для **восстановления доступа пользователя** необходимо:

- открыть вкладку «Логин и пароль» в профиле участника (Рисунок 15);
- нажать на кнопку «Сбросить текущий пароль»;
- сообщить персонально владельцу аккаунта логин и временный пароль.

Примечание: после входа с временным паролем Система автоматически предложит поменять его на постоянный.

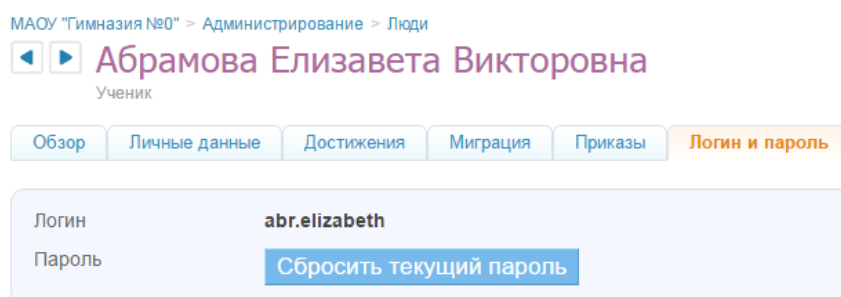


Рисунок 15 - Восстановление данных для входа

2. Отчётные периоды

В общеобразовательной организации для разных классов или параллелей могут быть созданы разные отчётные периоды. Даты начала и окончания обучения могут быть настроены в каждом отчетном периоде по-разному, с учётом принятой в классе программой обучения.

Для **создания нового отчётного периода** необходимо:

- нажать на пункт «Отчётные периоды» в блоке «Расписание»;
- нажать на ссылку «Создать период»;

- на открывшейся странице (Рисунок 16) ввести название отчётного периода и переключателем указать его тип (семестры, триместры, четверти или модули);
- нажать на кнопку «Далее»;

Рисунок 16 - Создание отчётного периода

- на новой странице указать корректное время начала и окончания каждого отчётного периода в учебном году и нажать на кнопку «Сохранить» (Рисунок 17). Для удобства можно использовать вспомогательный инструмент – календарь, открывающийся при работе с полем ввода даты;

Создание отчетных периодов (2017/2018)

1. Детали ➔ 2. Даты ➔ 3. Праздничные дни

Рисунок 17 - Настойка отчётного периода

- на следующей странице потребуются указать актуальные праздничные дни в стране, которые приходятся на текущий учебный год (Рисунок 18);
- нажать на кнопку «Сохранить».

При редактировании отчетного периода праздничные дни могут быть изменены.

Праздничные дни

2015 Год: 4 ноября.

2016 Год: 1 - 5 января, 7 января, 23 февраля, 8 марта, 1 мая, 9 мая, 12 июня.

2015 год

Август							Сентябрь							Октябрь						
Пн	Вт	Ср	Чт	Пт	Сб	Вс	Пн	Вт	Ср	Чт	Пт	Сб	Вс	Пн	Вт	Ср	Чт	Пт	Сб	Вс
					01	02		01	02	03	04	05	06				01	02	03	04
03	04	05	06	07	08	09	07	08	09	10	11	12	13	05	06	07	08	09	10	11
10	11	12	13	14	15	16	14	15	16	17	18	19	20	12	13	14	15	16	17	18
17	18	19	20	21	22	23	21	22	23	24	25	26	27	19	20	21	22	23	24	25
24	25	26	27	28	29	30	28	29	30					26	27	28	29	30	31	
31																				

Ноябрь							Декабрь						
Пн	Вт	Ср	Чт	Пт	Сб	Вс	Пн	Вт	Ср	Чт	Пт	Сб	Вс
						01		01	02	03	04	05	06
02	03	04	05	06	07	08	07	08	09	10	11	12	13
09	10	11	12	13	14	15	14	15	16	17	18	19	20
16	17	18	19	20	21	22	21	22	23	24	25	26	27
23	24	25	26	27	28	29	28	29	30	31			
30													

Рисунок 18 - Праздничные дни

При необходимости **отредактировать данные в отчётном периоде** требуется нажать на его название, внести необходимые изменения и нажать на кнопку «Сохранить». Для **удаления выбранного отчетного периода** необходимо нажать на пункт «Удалить».

Примечание: удаление отчётного периода возможно только в том случае, если отсутствует связь данного периода с классом.

Для **создания связи отчетного периода с классом**, необходимо:

- нажать на пункт «Список классов» в блоке «Классы»;
- нажать на название класса, в котором необходимо установить отчетный период;
- нажать на кнопку «Редактировать» в правой части экрана;
- на открывшейся странице в поле «Отчетный период» установить нужный отчетный период;
- нажать на кнопку «Сохранить».

Примечание: на основании созданного отчетного периода в классе составляется расписание и формируется журнал.

3. Работа с модулем «Расписание»

В рамках работы с расписанием класса Система позволяет:

- формировать расписания звонков на учебный год для одного или нескольких классов;
- формировать расписания уроков на учебный год по классам;

- редактировать расписания уроков: добавлять или удалять уроки.

Расписание уроков доступно сотрудникам в разделе «Образование» / «Расписание».

После перехода откроется страница расписания, включающая в себя следующие вкладки:

- **«Классы»**. В данном разделе отображается перечень классов, по которым можно просмотреть расписание.
- **«Учителя»**. В данном разделе отображается учитель и его расписание на неделю. При нажатии на кнопку «Сетка расписания по всем учителям» открывается новая страница, на которой видно расписание по всем учителям на выбранную неделю.
- **«Уроки»**. В данном разделе отображен список уроков по выбранным фильтрам.
- **«Кабинеты»**. В данном разделе отображается перечень уроков в выбранном кабинете общеобразовательной организации.
- **«Звонки»**. В данном разделе отображается список всех созданных расписаний звонков.

3.1 Расписание звонков

Составление расписания звонков необходимо для корректной работы в системе. В этом разделе задается время начала и окончания уроков. Данная информация будет отображаться в календарях учителей и разделе «Успеваемость» для учеников и родителей.

Звонки можно создавать для отдельного класса, нескольких выбранных классов, параллелей и т.д.

Каждому из расписаний звонков присваивается соответствующее название, что позволяет избежать путаницы при создании связей с классами и расписаниями уроков.

Для **создания расписания звонков** необходимо:

- нажать на ссылку «Звонки» в блоке «Расписание»;
- нажать на иконку «плюс» в правой верхней части экрана;
- на открывшейся странице (Рисунок 19) ввести наименование для расписания звонков;
- отметить, с какого урока начинается нумерация в создаваемом расписании: с первого или нулевого;
- выбрать тип расписания;
- ввести время начала и окончания каждого урока;
- проверить данные и нажать на кнопку «Сохранить».

Новое расписание звонков

Название
Например, Основное расписание звонков или Расписание звонков младшей школы

Нумерация уроков Начинать с нулевого урока
 Начинать с первого урока

Тип расписания звонков Одинаковое на всю неделю
 Разное на будние и выходные дни
 Каждый день разное

Понедельник - Воскресенье

Урок	Начало	—	Конец
1	<input type="text"/> : <input type="text"/>	—	<input type="text"/> : <input type="text"/>
2	<input type="text"/> : <input type="text"/>	—	<input type="text"/> : <input type="text"/>
3	<input type="text"/> : <input type="text"/>	—	<input type="text"/> : <input type="text"/>
4	<input type="text"/> : <input type="text"/>	—	<input type="text"/> : <input type="text"/>
5	<input type="text"/> : <input type="text"/>	—	<input type="text"/> : <input type="text"/>
6	<input type="text"/> : <input type="text"/>	—	<input type="text"/> : <input type="text"/>
7	<input type="text"/> : <input type="text"/>	—	<input type="text"/> : <input type="text"/>
8	<input type="text"/> : <input type="text"/>	—	<input type="text"/> : <input type="text"/>
9	<input type="text"/> : <input type="text"/>	—	<input type="text"/> : <input type="text"/>
10	<input type="text"/> : <input type="text"/>	—	<input type="text"/> : <input type="text"/>
11	<input type="text"/> : <input type="text"/>	—	<input type="text"/> : <input type="text"/>
12	<input type="text"/> : <input type="text"/>	—	<input type="text"/> : <input type="text"/>

[Сохранить](#) или [вернуться к списку расписаний](#)

Рисунок 19 – Создание расписания звонков

Расписание звонков вступает в силу и отображается на страницах пользователей только после его публикации. Для **публикации расписания звонков** необходимо:

- нажать на пункт «Звонки» в блоке «Расписание»;
- на открывшейся странице нажать на ссылку с названием расписания звонков, выбранного для публикации;
- на открывшейся странице редактирования проверить данные расписания и нажать на кнопку «Опубликовать».

Для **редактирования расписания звонков** необходимо нажать на его название, внести необходимые корректировки и нажать на кнопку «Сохранить». Для **удаления расписания звонков** необходимо нажать на иконку «крестик» в правом верхнем углу экрана.

Для **создания связи между расписанием звонков и классом** необходимо:

- перейти на профиль класса и открыть вкладку «Редактировать»;
- в строке «Расписание звонков» (Рисунок 20) выбрать нужное расписание из выпадающего списка;

МАОУ "Гимназия №30" > Администрирование > Классы

Настройки класса: Демо 6

2016/2017 учебный год

Обзор **Редактировать** Ученики Учебные группы Логотип

Код класса	Демо 6
Название	Демо 6
Смена	Первая смена
Максимальная наполняемость, чел	<small>Согласно требованиям действующего СанПиН</small>
Тип класса	Общеобразовательный
Адаптированная программа	Без адаптации
Параллель	6 <input type="checkbox"/> Выпускной класс
Отчетный период	Семестры
Расписание звонков	Основное расписание звонков
Нумерация уроков	<input type="radio"/> Включить нулевые номера уроков в расписании <input checked="" type="radio"/> Выключить нулевые номера уроков в расписании

Рисунок 20 – Выбор расписание звонков на профиле класса

- нажать на кнопку «Сохранить».

3.2 Расписание уроков

Для **создания расписания уроков класса** необходимо:

- зайти в раздел «Образование» / «Расписание»;
- найти и выбрать нужный класс, для которого будет создаваться расписание.

Откроется страница с сеткой расписания уроков на текущую неделю. Инструмент для создания расписания уроков – «Генератор уроков» (Рисунок 21).

Расписание Демо 6 (2016/2017)

1 семестр **2 семестр** Звонки

6 — 12 марта 2017 (всего 32 урока: 32 по плану, 0 замен/переносов, 0 отмен)

Текущая неделя Расписание на весь период

Генератор уроков Очистить

Рисунок 21 – Генератор уроков

Генератор уроков

С его помощью можно составить единое расписание для класса, а затем опубликовать его в одну или несколько схем расписания уроков.

С учётом всех особенностей организации Система позволяет:

- создать одну схему расписания, если расписание уроков в течение отчётного периода практически неизменно, и опубликовать ее на весь отчётный период.
- создать две схемы расписания, если в классе принято чередование расписаний на четные и нечетные недели, и опубликовать схемы в соответствующие недели расписания.
- создать новую схему расписания для каждой недели, если расписание в течение отчётного периода нестабильно, и публиковать схемы непосредственно перед началом периода, в котором они актуальны.

Для начала работы с расписанием необходимо:

- перейти в «Генератор уроков»;
- нажать на ссылку «Новая схема расписания»;
- ввести название схемы расписания и нажать на кнопку «Создать». Откроется страница со схемой расписания на неделю, которую необходимо заполнить уроками.

Для заполнения генератора уроков необходимо:

- навести курсор на свободную ячейку схемы и нажать на появляющуюся зеленую иконку «плюс»;
- во всплывающем окне «Создание нового урока» указать необходимые данные по уроку (Рисунок 22);
- нажать на кнопку «Создать» или «Создать и добавить еще».

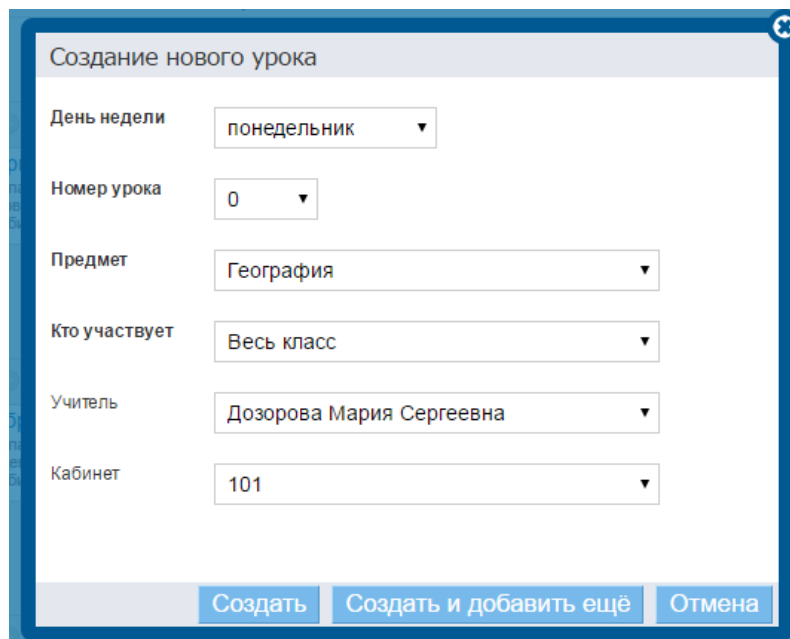


Рисунок 22 - Создание нового урока

День недели и номер урока проставляются автоматически в зависимости от того, в какой ячейке была нажата иконка «плюс». При необходимости эти данные также могут быть изменены, и урок будет перенесен в другую ячейку.

Примечание: при создании урока обязательно нужно указать учителя, который будет вести предмет. Если учитель не будет назначен в расписании, то он не сможет заполнять журнал предмета.

Для **создания нескольких уроков в одной ячейке**, необходимо:

- нажать на иконку «плюс» под информацией о первом созданном уроке;
- во всплывающем окне указать необходимые данные по уроку и выбрать доступную учебную группу;
- нажать на кнопку «Создать» или «Создать и добавить еще».

Примечание: иконка будет активна только в том случае, если на уроке задействован не весь класс, а учебная группа. Возможность добавления уроков в выбранную ячейку будет сохраняться до тех пор, пока не будут задействованы все учебные группы по этому предмету.

Для **копирования данных урока необходимо:**

- нажать на иконку «копирования» над информацией об уроках или на иконку «копирования» слева от информации об уроке, появляющуюся при наведении на него;
- далее отметить галочкой те ячейки, в которые нужно скопировать информацию, и нажать на кнопку «Копировать». В уведомлении на открывшейся странице будет указано, сколько уроков скопировано.

Для редактирования данных урока в схеме нужно нажать на его название или на иконку «карандаш», появляющуюся при наведении курсора на этот урок. Откроется окно «Редактирование урока». После завершения изменения данных нужно нажать на кнопку «Сохранить».

Для удаления данных урока в схеме необходимо нажать на иконку «минус» слева от информации об уроке, появляющуюся при наведении на него.

Для копирования всей схемы расписания из генератора уроков необходимо:

- нажать на иконку «копирования» напротив схемы расписания, которую нужно скопировать (Рисунок 23). Для копирования уже открытой схемы расписания можно нажать на команду «Копировать схему» в меню над ней (Рисунок 24);
- ввести название для новой схемы расписания и нажать на кнопку «Создать». Скопированная схема расписания откроется для редактирования.



Рисунок 23 - Копирование Схемы расписания



Рисунок 24 - Копирование схемы расписания из «Генератора уроков»

Для удаления всей схемы расписания из генератора уроков нужно:

- выбрать схему расписания, которую необходимо удалить;
- нажать на иконку «крестик» напротив ее названия. Доступно удаление и уже открытой схемы расписания: для этого нужно нажать на команду «Удалить» в меню над схемой;
- для подтверждения удаления нажать на кнопку «Да» во всплывающем окне.

Для публикации схемы расписания из генератора уроков необходимо:

- выбрать схему расписания;
- нажать на команду «Опубликовать» в командном меню над схемой (Рисунок 25);
- отметить галочками недели, на которые будет опубликовано расписание (Рисунок 26);
- нажать на кнопку «Опубликовать».

Примечание: по умолчанию страница «Публикация схемы расписания» откроется на вкладке текущего отчётного периода. Для публикации схемы расписания на весь отчётный период нужно поставить галочку в окошке в верхнем левом углу схемы недель отчётного периода.

После завершения этих операций откроется страница с опубликованным расписанием

класса на весь отчётный период.

 **Опубликовать**
 **Очистить**
 **Переименовать**
 **Копировать схему**
 **Удалить**

Рисунок 25 - Команда «Опубликовать»

	4 апр	5 апр	6 апр	7 апр	8 апр	9 апр	10 апр
	Аптайский яз... Немецкий яз...	История	География		Рус. язык	Рус. литерат...	
	Рус. литерат...	Алгебра	Технология Технология	История Росс...	Англ яз Немецкий яз...	Биология	
	Алгебра	История Росс...		ИКТ ИКТ	Краеведение	Логика	
неделя 1		Англ яз Немецкий яз...	ИЗО	ОБЖ	Алгебра	Плавание	
	Рус. язык Краеведение	Плавание ИКТ ИКТ	Кл час Алгебра	География Рус. язык	Риторика Балет		

Рисунок 26 - Публикация схемы расписания

Возможна публикация нескольких схем расписания в одну и ту же сетку расписания уроков класса за отчётный период. Это актуально, например, в том случае, если в середине отчётного периода в расписание добавлен один или несколько уроков. С учётом этой возможности не потребуется очистка расписания, корректировка основной схемы и ее повторная публикация, достаточно будет создать новую схему с этими несколькими уроками и опубликовать ее на те недели сетки расписания, когда уроки будут проводиться.

При работе со схемой расписания в «Генераторе уроков» можно прервать процесс заполнения расписания в любой момент времени и вернуться к нему позже, т.к. все вносимые изменения в «Генераторе уроков» будут сохранены автоматически.

Основное расписание

После публикации схем расписания из «Генератора уроков» работа с уроками (добавление, редактирование и отмена) проводится уже непосредственно в сетке расписания на отчетный период.

Перейти к основному расписанию класса можно двумя способами:

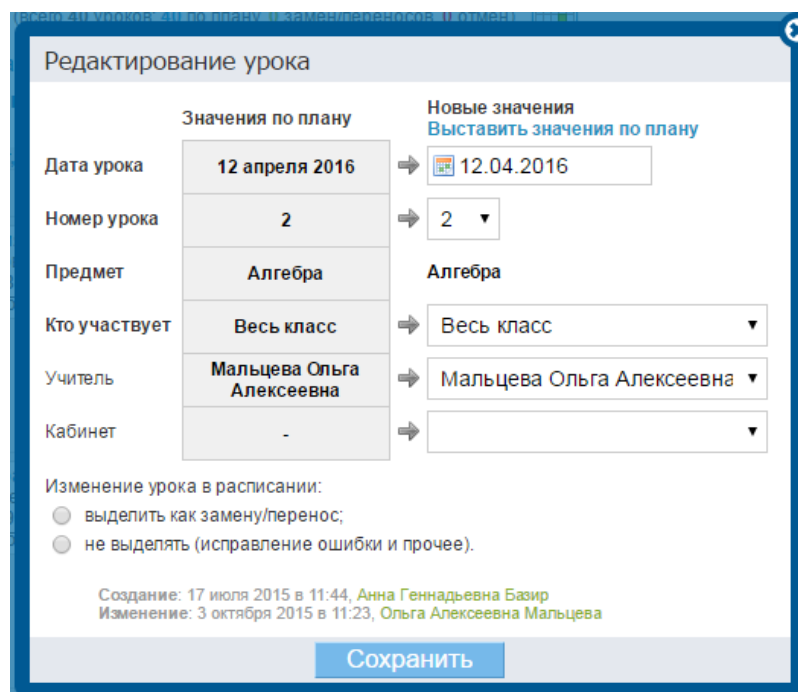
- в администрировании нажать на пункт «Уроки» в блоке «Расписание» и выбрать нужный класс;
- зайти в раздел «Образование» / «Расписание» и выбрать нужный класс.

Примечание: *работать с расписанием уроков можно как за текущую неделю, так и открыв «Расписание на весь период».*

Операции создания, редактирования и удаления урока в расписании идентичны операциям при заполнении схемы расписания уроков.

Для перехода к **редактированию информации об уроке** необходимо (Рисунок 27):

- нажать на иконку «карандаш», появляющуюся во всплывающем окне при наведении курсора на этот урок;
- в открывшемся окне выбрать параметры урока, которые необходимо изменить;
- выбрать один из двух вариантов изменения урока:
 - **Не выделять (исправление ошибки и прочее).** Изменение информации об уроке в этом режиме не будет зафиксировано как замена/перенос урока, но в любом случае будет корректно отображено в календарях пользователей;
 - **Выделить как замену/перенос.** Изменение информации об уроке отразится в личных календарях пользователей, урок будет зафиксирован в Системе как внеплановый;
- нажать на кнопку «Сохранить».



	Значения по плану	Новые значения Выставить значения по плану
Дата урока	12 апреля 2016	12.04.2016
Номер урока	2	2
Предмет	Алгебра	Алгебра
Кто участвует	Весь класс	Весь класс
Учитель	Мальцева Ольга Алексеевна	Мальцева Ольга Алексеевна
Кабинет	-	

Изменение урока в расписании:

выделить как замену/перенос;
 не выделять (исправление ошибки и прочее).

Создание: 17 июля 2015 в 11:44, Анна Геннадьевна Базир
 Изменение: 3 октября 2015 в 11:23, Ольга Алексеевна Мальцева

Сохранить

Рисунок 27 - Редактирование созданного урока

Для осуществления **отмены или удаления урока** необходимо:

- нажать на иконку «минус», появляющуюся во всплывающем окне при наведении курсора на этот урок;
- в зависимости от необходимого результата нажать на кнопку «Отмена урока» или на кнопку «Удалить урок» (Рисунок 28);
- подтвердить выбранное действие.

Примечание: отмена урока будет отражена в календарях пользователей и зафиксирована в Системе.

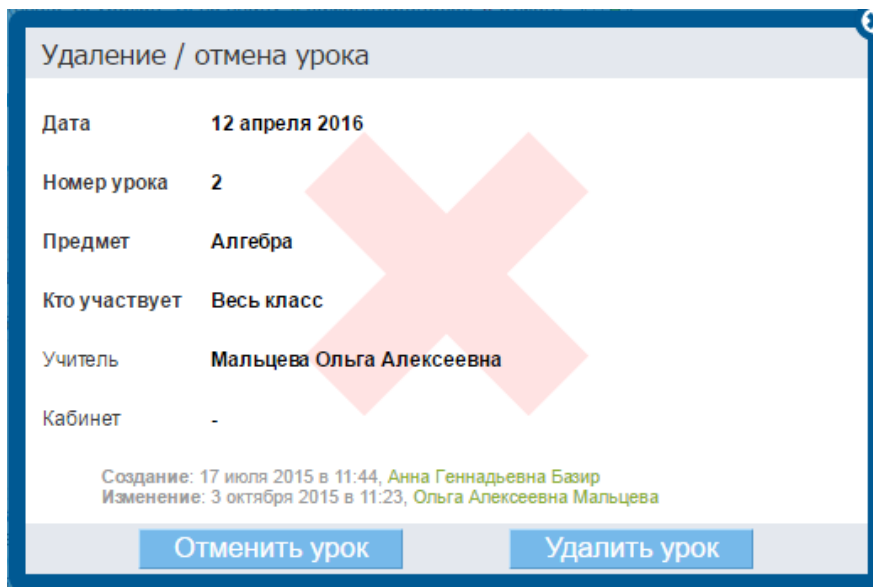


Рисунок 28 - Отмена урока

Очистка расписания предполагает удаление всех данных, связанных с уроками: общей информации о них, оценок, отметок присутствия, домашних заданий и комментариев.

Для **очистки расписания за одну неделю или за весь отчётный период** необходимо:

- перейти на страницу расписания. По умолчанию откроется расписание на текущую неделю действующего отчётного периода. Можно выбрать и открыть расписание уроков на любую другую неделю отчётного периода, используя опцию «календарь»;
- нажать на команду «Очистить».

Для очистки всего расписания нужно перейти в расписание на весь период и нажать команду «Очистить» слева над ним, подтвердив очистку расписания во всплывающем окне.

Примечание: при запросе о подтверждении нужно ввести личный пароль для удаления расписания и связанных с ним данных. Это необходимо в целях безопасности и только в том случае, если к урокам этого расписания уже добавлены: оценки, отметки присутствия, комментарии, домашние задания.

4. Работа с модулем «Журналы»

В данной части руководства рассмотрен процесс работы с электронным журналом. Модуль электронного журнала имеет несколько связанных между собой элементов: журнал предмета, поурочное планирование и страница урока.

Журналы

После создания расписания класса формируются журналы по предметам. **Для перехода в журнал предмета** необходимо:

- в разделе «Образование» выбрать подраздел «Журналы»;

- выбрать нужный класс из предложенного списка и нажать на его название;
- в открывшемся окне выбрать режим просмотра журнала (Рисунок 29):
 - для перехода к журналу за день: номер дня недели в первом столбце;
 - для перехода к журналу за неделю: номер недели во втором столбце;
 - для перехода к журналу предмета: название предмета в последнем столбце.

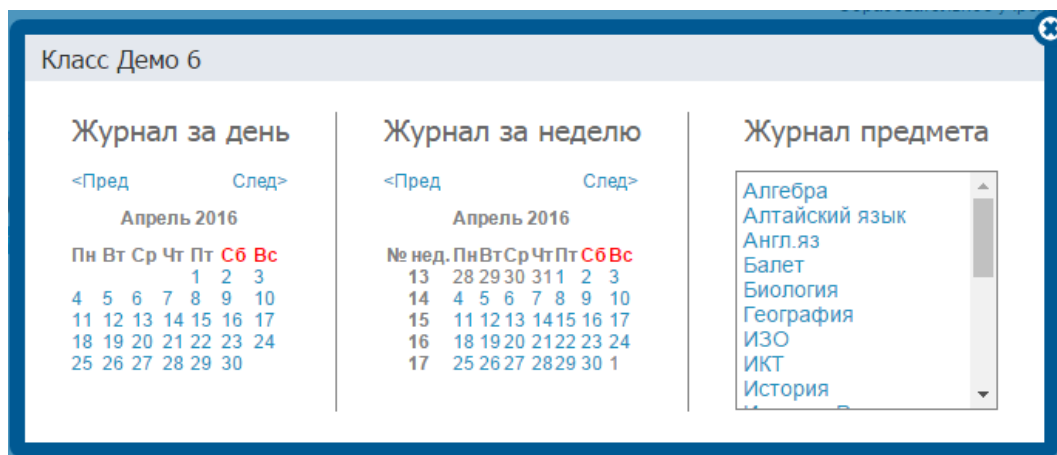


Рисунок 29 - Переход к журналам

После открытия страницы журнала (Рисунок 30) необходимо установить курсор в ячейку и осуществить ввод оценок с клавиатуры компьютера.

Журналы > Демо 6, География
География 2015/2016 учебный год
 Учитель: Валерия Сергеевна Заборина
 Класс: Демо 6 Предмет: География
 Период: 1 четверть **2 четверть** 3 четверть 4 четверть Год: Тематические оценки Итоговые
 Добавить тематическую оценку

	2 четверть															Сред. балл.	Сред. взвеш. балл.	Сред. темат.	2 чтв		
	Ноябрь					Декабрь															
	11	12	18	19	25	02	03	09	10	16	17	23	24	ОТВ	ОТВ					ОТВ	ОТВ
1	Абрамов Даниил			5					5				5					5	5	5	5
2	Абрамова Александра	5			4			5		5			5					5	4,5	4,5	5
3	Брошкин Валентин			4															4	4	4
4	Давыдова Ольга		4					4				5	5			4		4,4	4,4	4	
5	Егорова Кристина											4						4	4	4	
6	Морозова Анастасия		5			5	5			4								3,75	3,75	4	
7	Назаров Леонид	5		5								4		2		5	5	4,33	4,33	4	
8	Перов Михаил					4												4	4	4	
9	Петрова Александра								4			4						4	4	4	
10	Петухов Дмитрий	5			5			5		4							4	4,6	4,6	5	
11	Свиридов Юрий								4									4	4	4	
12	Соловьева Инна			5		4					5					5		4,75	4,75	5	
13	Стрельников Василий							4		4								4	4	4	
14	Хохлова Александра	4							5				4			4		4,25	4,25	4	
15	Юшкин Вячеслав											4						4	4	4	
16	Якушев Леонид		5					4				4	5			4		4,4	4,4	4	

Рисунок 30 - Страница журнала предмета

При работе с журналом возможно использовать только следующие символы:

- **цифры от 1 до n**, в рамках выбранной системы оценивания (где n = 5,10,12 или 100);
- **буквы** – «большие» **латинские** или соответствующие им цифры, в рамках Американской системы оценок;
- **ЗЧ, НЗ** – как «большие», так и «маленькие», для обозначения отметок «зачет» и «незачет». Их можно выставить в любой системе оценивания;
- **ОСВ** – как «большие», так и «маленькие», для обозначения освобождения от аттестации. Данную отметку можно выставить в любой системе оценивания;
- **Н/А** – как «большие», так и «маленькие» буквы, а также косую черту (/) для обозначения неаттестации. Ее можно выставить в любой системе оценивания.

Во всех видах работы на занятии можно выставить дробную и двойную оценку. Такая оценка выставляется через косую черту **«/»** без дополнительной настройки на странице работы. Например, «4/5».

Переход от строчки к строчке в журнале осуществляется с помощью клавиши «Enter», а также стрелками «вверх» и «вниз», переход от ячейки к ячейке осуществляется с помощью стрелок «влево» и «вправо».

Для **ввода отметок о посещаемости** можно использовать только следующие символы:

- **«н»** – «маленькая», для обозначения отсутствия по неуважительной причине;
- **«п»** – «маленькая», для обозначения отсутствия по уважительной причине;
- **«б»** – «маленькая», для обозначения отсутствия по причине болезни;
- **«о»** – «маленькая», для обозначения опоздания на урок.

В соответствии со стандартами для бумажных форм журналов, при выводе на печать отметка «о» не учитывается, отметки «б» и «п» превращаются в «н».

В одной ячейке можно выставить сразу и оценку, и отметку о присутствии. Данные вносятся без пробела.

Нельзя выставить двойную оценку как тематическую оценку, т.е. в графе «Темат.», и в столбце «Итоговые», кроме столбца «Экзамен».

Журналы класса можно экспортировать и вывести на печать. Подробная информация об экспорте и печати журнала опубликована в специальной статье [на портале службы поддержки](#).

Подробная информация об импорте журнала также описана в специальной статье [на портале службы поддержки](#).

Поурочное планирование

В поурочное планирование можно перейти несколькими способами:

- по ссылке «Поурочное планирование» со страницы журнала предмета;
- через вкладку «Поурочное планирование» в разделе «Образование» / «Журналы»;

- со станции урока по ссылке «Поурочное планирование».

Для **перехода к заполнению поурочного планирования** необходимо:

- выбрать указанные параметры в соответствующих полях (Рисунок 31);
- в таблице установить курсор в соответствующую графу и осуществить ввод информации с клавиатуры (Рисунок 32).

Рисунок 31 - Поурочное планирование

Период: 1 семестр 2 семестр **Год** Журнал предмета

N	Дата	Тема урока	Домашнее задание к следующему уроку
1	03.09.2015	Решение иррациональных уравнений	<ul style="list-style-type: none"> ● стр. 23, упр. 56-64 Добавить ДЗ к следующему уроку
2	07.09.2015	Понятие об определенном интеграле. Формула Ньютона - Лейбница	<ul style="list-style-type: none"> ● стр. 22, выучить правила и формулы Добавить ДЗ к следующему уроку
3	10.09.2015	Применение формулы Ньютона – Лейбница при вычислении площадей	<ul style="list-style-type: none"> ● стр 20, упр. 47-50, № 16,17,18. (40&#39;) Добавить ДЗ к следующему уроку
4	14.09.2015	Площадь криволинейной трапеции	<ul style="list-style-type: none"> ● выучить термины Добавить ДЗ к следующему уроку

Рисунок 32 - Таблица планирования

На странице поурочного планирования доступны следующие возможности:

- просмотр планирования класса по предмету за указанный отчётный период;
- переход к странице урока на определённую дату;
- просмотр, внесение и редактирование темы урока;
- просмотр, выдача и редактирование домашнего задания к следующему уроку;
- переход к поурочному планированию по другому предмету класса;
- переход к поурочному планированию другого класса;

- экспорт и импорт поурочного планирования в формате Excel;
- печать поурочного планирования.

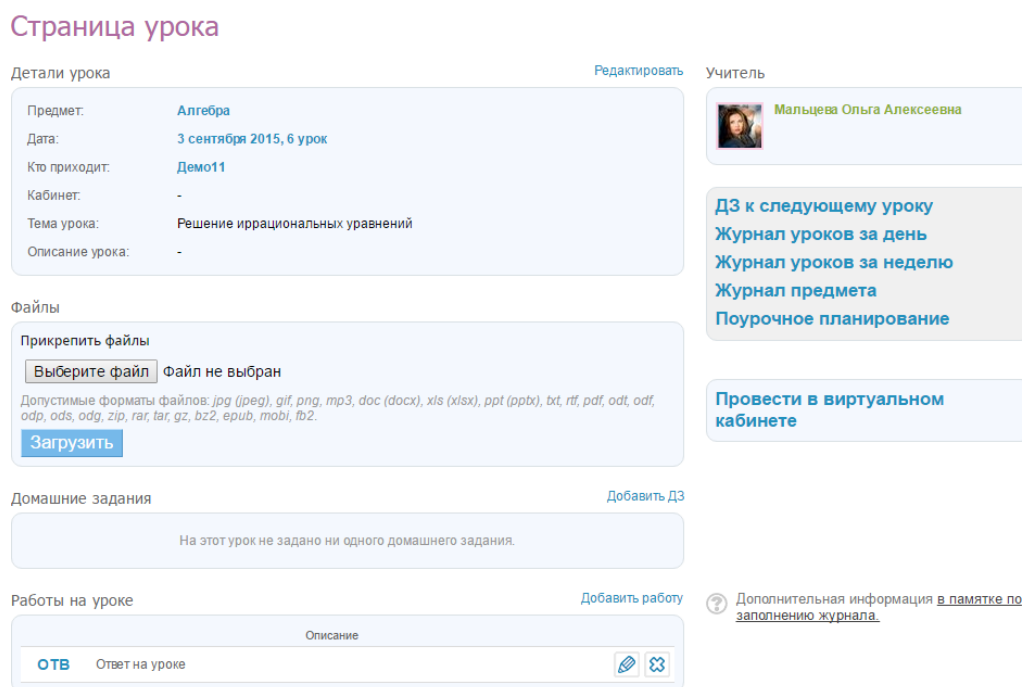
Для ускорения процесса заполнения поурочного планирования реализована **процедура импорта**. Подробная информация об импорте поурочного планирования опубликована в специальной статье [на портале службы поддержки](#).

Страница урока

Для удобства учителей создана специальная страница – «Страница урока» (Рисунок 33).

Перейти на страницу урока можно несколькими способами:

- через модуль «Расписание», нажав на название предмета;
- через модуль «Журнал», нажав на дату проведения урока;
- через поурочное планирование, нажав на дату проведения урока.



Страница урока

Детали урока Редактировать Учитель

Предмет:	Алгебра
Дата:	3 сентября 2015, 6 урок
Кто приходит:	Демо11
Кабинет:	-
Тема урока:	Решение иррациональных уравнений
Описание урока:	-

Мальцева Ольга Алексеевна

ДЗ к следующему уроку
Журнал уроков за день
Журнал уроков за неделю
Журнал предмета
Поурочное планирование

Провести в виртуальном кабинете

Файлы

Прикрепить файлы

Выберите файл | Файл не выбран

Допустимые форматы файлов: jpg (jpeg), gif, png, mp3, doc (docx), xls (xlsx), ppt (ppbx), txt, rtf, pdf, odt, odp, ods, odg, zip, rar, tar, gz, bz2, epub, mobi, fb2.

Загрузить

Домашние задания Добавить ДЗ

На этот урок не задано ни одного домашнего задания.

Работы на уроке Добавить работу

ОТВ	Описание
Ответ на уроке	

Дополнительная информация в памятке по заполнению журнала

Рисунок 33 - Страница урока

На странице урока представлены следующие возможности:

- редактирование деталей урока (темы и описания);
- добавление домашнего задания к **текущему уроку**;
- добавление домашнего задания к **следующему уроку**;
- изменение или добавление вида работы на уроке;
- проставление галочки о проведении урока;
- выставлении оценок, отметок о присутствии и комментариев для участников урока;
- переход на страницу журнала за день/неделю или журнала предмета;

- переход на страницу поурочного планирования.

5. Работа с модулем «Домашние задания»

В данной части руководства подробно рассмотрен процесс создания и редактирования домашних заданий.

Создать домашнее задание можно несколькими способами:

- на странице выбранного урока;
- на странице «Поурочное планирование»;
- на странице «Образование» / «Домашние задания».

Для **создания домашнего задания со страницы урока** необходимо:

- нажать на ссылку «Добавить ДЗ» в блоке «Домашние задания»;
- на открывшейся странице указать доступные параметры;
- при необходимости прикрепить файл;
- нажать на кнопку **«Выдать ДЗ»**.

Для **создания домашнего задания через страницу «Домашние задания»** необходимо:

- нажать на ссылку «Добавить ДЗ» в правом верхнем углу;
- выбрать класс, для учеников которого создается задание;
- выбрать урок в расписании, на которое задается задание;
- при необходимости выбрать еще один или несколько классов;
- нажать на кнопку «Далее»;
- на открывшейся странице указать все доступные параметры;
- при необходимости прикрепить файл;
- нажать на кнопку **«Выдать ДЗ»**.

Для **создания домашнего задания через страницу «Поурочное планирование»** необходимо:

- в таблице поурочного планирования в столбце «Домашние задания к следующему уроку» нажать на строку «Добавить ДЗ к следующему уроку»;
- внести описание домашнего задания.

Для того, чтобы **выдать индивидуальное домашнее задание** со страницы урока или раздела «Домашние задания», необходимо нажимать на ссылку «Сохранить и пока не выдавать». Подробная информация о выдаче индивидуального домашнего задания опубликована в специальной статье [на портале службы поддержки](#).

Примечание:

- домашнее задание, созданное со страницы «Поурочное планирование»,

автоматически выдаётся всем участникам класса.

- *домашнее задание, созданное через страницу «Поурочное планирование», создается **только к следующему уроку**. Задание **на текущий урок** через «Поурочное планирование» **задается через предыдущий урок**. Для этого необходимо кликнуть на строку «Добавить ДЗ к следующему уроку» за **дату прошлого урока** и ввести описание ДЗ.*
- *на странице «Поурочное планирование» домашнее задание на первый урок в отчетном периоде не создается автоматически. Создать задание к первому уроку можно только со страницы самого урока.*

Параметры домашнего задания

При создании домашнего задания можно выбрать следующие параметры:

- **Вид оценки.** При необходимости выставлять оценку за домашнее задание выбирается установленная в образовательной организации система оценивания. При выборе параметра «без оценки» выставить оценку за домашнее задание будет невозможно.
- **Видимость в журналах.** Если при создании домашнего задания установлен параметр «Показывать» в фильтре «Видимость в журналах», то на страницах журнала предмета автоматически сформируется новый столбец для оценок. Если данный параметр не установлен, то оценка за домашнее задание отображается только в дневниках учеников и выделяется серым цветом.
- **Требуется проверка.** При выборе данного параметра учитель самостоятельно меняет статусы домашнего задания. Если задание не требует проверки, то оно будет автоматически проверено и закрыто после его выполнения учеником.
- **Требуется файл с результатом.** При установке данного параметра ученик должен будет прикрепить к домашнему заданию один или несколько файлов. Если данный параметр не выбран, то прикрепить файл к заданию ученики не смогут.
- **Описание домашнего задания.** В данном поле необходимо описать домашнее задание в доступной и понятной форме.
- **Время на выполнение, в минутах.** В данном поле необходимо указать время на выполнение домашнего задания. Указанное время будет отображаться в поурочном планировании и отчете «Время на выполнение ДЗ».
- **Файлы.** Для того, чтобы прикрепить файлы к домашнему заданию, необходимо нажать на ссылку «Прикрепить файл». Система позволяет прикрепить файлы к домашнему заданию с персонального компьютера, а также при помощи сервиса OneDrive. Подробная информация о возможностях данного сервиса опубликована

в специальной статье [на портале службы поддержки](#).

Примечание: для того, чтобы изменить статус домашнего задания сразу у всех учеников класса, необходимо перейти на страницу домашнего задания и над списком учеников в столбце «Статус» нажать на иконку «плюс».

По умолчанию домашнее задание через страницу «Поурочное планирование» создается со следующими параметрами:

- вид оценивания - основной, выбранный в образовательной организации (например, «5-балльная»);
- видимость оценки за домашнее задание в журнале – «не показывать»;
- требуется ли проверка – «не требуется»;
- требуется ли файл с результатом – «не требуется»;
- время на его выполнение – не указывается;
- файлы – отсутствуют.

Параметры домашнего задания всегда можно изменить.

Редактирование домашнего задания

Перейти в **режим редактирования домашнего задания** можно несколькими способами:

- на странице урока – нажать на иконку «карандаш» напротив домашнего задания;
- на странице домашнего задания (Рисунок 34) – кликнуть на ссылку «Редактировать» в блоке функций;
- на странице «Поурочное планирование» – нажать на иконку «карандаш», расположенную справа от описания задания.

Домашнее задание

Предмет	Алгебра	Копировать Редактировать Удалить
Кто создал	Алина Аркадьевна Еремеева , 12 марта 2016 в 13:16	
Оценка	5-балльная	
Срок выполнения	25 апреля 2016	
Видимость в журналах	Не показывать	

Что задано

стр. 120, упр. 170

[Поурочное планирование](#)

Рисунок 34 – Страница домашнего задания

Удалить созданное домашнее задание можно несколькими способами:

- со страницы домашнего задания, кликнув на ссылку «Удалить» в блоке функций;
- в режиме редактирования ДЗ, нажав справа на ссылку «Удалить».

Полезные статьи

В данной части руководства представлен список некоторых полезных статей с портала службы поддержки, которые могут помочь при работе с Системой:

- [«Схема настройки профиля общеобразовательной организации»;](#)
- [«Что делать, если пропали оценки?»;](#)
- [«Как сменить администратора?».](#)

Дополнительная информация опубликована в статьях, расположенных в специальных информационных блоках на портале службы поддержки. При нажатии на название блока осуществляется переход в выбранный раздел.

Отчеты

В Дневник.ру существует ряд отчетов по образовательной организации, перейти к ним можно через пункт меню «Образование» / «Отчеты». Наиболее востребованные из них:

- [«Успеваемость: Школа»;](#)
- [«Успеваемость: Классы»;](#)
- [«Успеваемость: Классному руководителю»;](#)
- [«Посещаемость: Школа»;](#)
- [«Посещаемость: Классы»;](#)
- [«Посещаемость: Классному руководителю»;](#)
- [«Статистика ведения ЭЖД: Школа»;](#)
- [«Статистика ведения ЭЖД: Учителя».](#)

С инструкциями к остальным отчетам можно ознакомиться в специальном разделе [«Отчеты»](#).

Технические вопросы

Основные вопросы технического характера опубликованы в специальном разделе [«Технические вопросы»](#). Наиболее популярные среди них:

- [«Контент-фильтры и Дневник.ру»;](#)
- [«Ошибка 500/501/504»;](#)
- [«Ошибка 403»;](#)
- [«Ошибка 404».](#)

Поддержка пользователей

Найти ответы на любые вопросы, а также оставить заявку можно на портале службы поддержки пользователей Дневник.ру.

[Главная](#) | [Портал службы поддержки](#)