

Автоматизированная информационная система

«Электронная школа»

Руководство пользователя

Версия 1

Содержание

Перечень терминов и сокращений	5
1 Введение	7
1.1 Область применения	7
1.2 Краткие возможности	7
1.3 Уровень подготовки пользователя.....	8
1.4 Назначение документа	8
2 Назначение и условия применения.....	9
2.1 Назначение Системы	9
2.2 Требования к программному обеспечению.....	10
2.3 Требования к техническому обеспечению	10
3 Работа с Системой	11
3.1 Пользователи Системы	11
3.2 Начало и завершение работы с Системой.....	12
3.2.1 <i>Запуск Системы</i>	12
3.2.2 <i>Смена пароля</i>	15
3.2.3 <i>Восстановление пароля</i>	16
3.2.4 <i>Завершение работы с Системой</i>	18
3.3 Главное окно Системы.....	18
3.4 Представление информации в Системе	22
3.4.1 <i>Табличное представление информации</i>	22
3.4.2 <i>Представление информации в виде иерархии</i>	25
3.5 Элементы интерфейса Системы	26
3.5.1 <i>Работа с диалоговыми окнами</i>	26
3.5.2 <i>Заполнение полей различного типа</i>	27
3.5.3 <i>Кнопки действия Системы</i>	29
4 Классный журнал	31

4.1	Рекомендованные к опросу ученики	38
4.2	Проставление оценок и посещаемости	39
4.3	Массовое проставление оценок.....	42
4.4	Массовое проставление посещаемости.....	42
4.5	Проведение уроков	45
4.6	Журнал на урок	47
4.6.1	<i>Вкладка «Урок»</i>	47
4.6.2	<i>Вкладка «Домашнее задание»</i>	51
4.6.3	<i>Вкладка «Замечания»</i>	54
4.6.4	<i>Вкладка «Дополнительные материалы»</i>	56
4.7	Выставление итоговых оценок	57
4.7.1	<i>Выставление оценок при проведении промежуточной аттестации</i> 58	
4.8	Вкладки классного журнала.....	59
4.8.1	<i>Сведения об учащихся</i>	59
4.8.2	<i>Пропущенные уроки</i>	60
4.8.3	<i>Учет посещаемости</i>	61
4.8.4	<i>Успеваемость и поведение</i>	62
4.8.5	<i>Показатели физической подготовленности</i>	63
4.8.6	<i>Учебные сборы</i>	64
4.8.7	<i>Листок здоровья</i>	66
4.8.8	<i>Замечания по ведению классного журнала</i>	67
4.9	Печать всего классного журнала	69
4.10	Импорт классного журнала.....	72
4.11	Открепление уроков от КТП	74
4.12	Журнал изменения оценок	75
4.13	Закрытие журнала.....	77
4.14	Сводный журнал по предметам ученика	78

Приложение А.....	80
Приложение Б.....	140

Перечень терминов и сокращений

Термин, сокращение	Определение
E-mail	(рус. Электронная почта) – технология и предоставляемые ею услуги по пересылке и получению электронных сообщений (называемых «письма» или «электронные письма») по распределенной (в том числе глобальной) компьютерной сети
IP-адрес	Уникальный сетевой адрес узла в компьютерной сети
Web-браузер	Программное обеспечение для просмотра web-сайтов, их обработки, вывода и перехода от одной страницы к другой
БД	База данных
БУП	Базисный учебный план
ГИА	Государственная итоговая аттестация
ДЗ	Домашнее задание
ДМО	Данные моей организации
ЕГЭ	Единый государственный экзамен
ЕСИА	Единая система идентификации и аутентификации
ИДЗ	Индивидуальное домашнее задание
ИУП	Индивидуальный учебный план
КЖ	Классный журнал
Контингент	Региональный сегмент Единой федеральной межведомственной системы учета контингента обучающихся по основным и дополнительным общеобразовательным программам и программам среднего профессионального образования
КПМО	Комплексный проект модернизации образования
КТП	Календарно-тематическое планирование
МО	Муниципальное образование
ОВЗ	Ограниченные возможности здоровья
ОГЭ	Основной государственный экзамен
ОО	Образовательная организация
ОШ	Общеобразовательная школа
ПК	Персональный компьютер
РБД	Региональная база данных
РСОКО	Региональная система оценки качества образования
РФ	Российская Федерация
Система	Автоматизированная информационная система «Электронная школа»
СМЭВ	Система межведомственного электронного взаимодействия

Термин, сокращение	Определение
УДК	Универсальная десятичная классификация
УМК	Учебно-методический комплект
УО	Управление образования
УП	Учебный план
ФИО	Фамилия, имя, отчество

1 Введение

1.1 Область применения

Областью применения автоматизированной информационной системы «Электронная школа» (далее – Система) является автоматизация и реализация оказания государственных и муниципальных услуг в сфере школьного образования в электронном виде согласно Распоряжению Правительства РФ от 17 декабря 2009 г. №1993-р (в ред. распоряжений Правительства РФ от 07.09.2010 №1506-р, от 28.12.2011 №2415-р).

Примечание – В Системе реализована возможность подключения плагинов или дополнительных настроек, которые расширяют возможности Системы. Чтобы узнать более подробную информацию и условия подключения, обратитесь к региональному руководителю проектов. Описание плагинов и дополнительных настроек приведено в руководстве пользователя «Плагины».

1.2 Краткие возможности

В Системе реализованы следующие функции:

- ведение данных по ОО;
- ведение информации о сотрудниках;
- ведение информации об учащихся;
- ведение учебных классов;
- ведение информации о родителях учащихся;
- ведение расписания уроков;
- ведение электронного журнала успеваемости;
- ведение поурочного планирования;
- проведение экзаменов (ЕГЭ и ОГЭ);
- зачисление в ОО;
- ведение нормативно-справочной информации;
- импорт входных данных;
- предоставление выходных данных в печатной форме;
- ведение электронного дневника ученика;
- предоставление отчетности деятельности ОО.

1.3 Уровень подготовки пользователя

Для работы с Системой пользователь должен обладать навыками работы с ПК в операционной среде Windows.

Каждый пользователь в соответствии со своими правами должен обладать необходимыми знаниями в предметной области для корректной работы с предоставляемой информацией.

Для работы с программой пользователю необходимо изучить настоящее руководство.

1.4 Назначение документа

Система представляет собой распределенную систему хранения и обработки данных, функционирующую на основе протоколов общедоступной сети Интернет.

Настоящее руководство предназначено для ознакомления пользователя с техническими характеристиками и функциональными возможностями Системы.

В документе приведены сведения о назначении Системы и ее основных возможностях, об условиях применения Системы, а также об описании процесса работы и доступа различных пользователей к Системе.

2 Назначение и условия применения

2.1 Назначение Системы

Система предназначена для реализации следующих возможностей:

- перевод государственных и муниципальных услуг в электронный вид;
- повышения эффективности процесса управления за счет оперативности в получении более достоверной информации о состоянии объектов управления и сокращения времени реакции управления (принятия решения, постановки задач, контроля исполнения);
- освобождения органов управления всех уровней от малопродуктивного рутинного труда по сбору информации и составлению всевозможных отчетов, создав условия для творческого труда;
- сокращения бумажных потоков документооборота и перехода на безбумажное делопроизводство;
- стандартизации делопроизводства;
- проведения мониторинговых исследований различной направленности;
- формирования статистических и аналитических отчетов по вопросам качества образования.

Система выполняет следующие функции:

- автоматизации процесса управления качеством образования на всех уровнях;
- создания полной РБД на всех участников образовательного процесса региона (по персоналиям) и организациям;
- получения данных для формирования статистической и аналитической отчетности любого уровня, оценки качества деятельности органов управления и организаций образования, педагогов, необходимых для принятия решений по финансированию ОО в рамках КПМО;
- получения информации для построения портфолио учащихся и сотрудников ОО;
- проведения широкомасштабного мониторинга различной направленности.

2.2 Требования к программному обеспечению

Для организации возможности доступа и одновременной комфортной работы до 1000 пользователей должна быть обеспечена работа Системы на следующих операционных системах:

- Windows XP и выше;
- Linux для рабочих станций и серверов;
- MacOS;
- любой другой операционной системы, в которой есть возможность запуска одного из web-браузеров (см. ниже).

Реализована возможность работы пользователей в следующих web-браузерах:

- Internet Explorer 10.0 и выше (только для Windows);
- Mozilla Firefox 10.0 и выше;
- Safari 3 и выше;
- Google Chrome 5.0 и выше;
- Opera 15 и выше.

Для возможности загрузки, выгрузки и печати данных реализована возможность работы пользователей в следующих офисных приложениях:

- MS Office 2003 и выше;
- OpenOffice 3.0 и выше;
- любой другой аналог вышеперечисленных приложений.

2.3 Требования к техническому обеспечению

Для клиентских машин, подключенных к серверам Системы с использованием удаленного доступа через web-интерфейс, выдвигаются следующие минимальные требования:

- процессор с тактовой частотой 2,5 ГГц;
- объем оперативной памяти 4 ГБ;
- объем жесткого диска 200 ГБ;
- клавиатура;
- монитор SVGA (графический режим должен быть не менее 1280x768);
- манипулятор типа мышь либо аналог (тачпад, трекбол и т.д.).

Система обеспечивает комфортную работу пользователей с доступом к сети Интернет со скоростью не менее 512 Кбит/сек.

3 Работа с Системой

3.1 Пользователи Системы

Система предназначена для следующих пользователей:

- сотрудники министерства образования, регионального центра оценки качества образования;
- руководители и сотрудники муниципальных органов УО, методических служб, государственных и муниципальных ОО;
- учащиеся ОО и их родители.

Доступ к функциям Системы определяется набором прав доступа, закрепленных за каждой пользовательской метаролью (подробнее см. Руководство администратора). Для одного пользователя может быть назначена только одна метароль. Для метароли «Сотрудник ОО» может быть назначено несколько ролей, которые этот пользователь выполняет в Системе. Для каждой пользовательской роли предусмотрена возможность задать специфичное главное меню Системы с набором тех функций, которые доступны данной роли.

В Системе существует преднастроенный список пользовательских метаролей:

- «Супер Администратор». Соответствует роли «Администратор Системы»;
- «Администратор организации»;
- «Сотрудник ОО». Данная метароль может быть задана ролями: «Директор», «Завуч», «Учебная часть», «Учитель», «Классный руководитель», «Отдел кадров» или другой специфической ролью, которая задана администратором Системы;
- «Ученик»;
- «Родитель».

Кроме преднастроенного списка пользовательских ролей существует возможность задавать свои роли. Такая возможность есть только у администратора Системы.

Описание прав доступа для пользователей Системы в зависимости от их должности представлено в приложении (Приложение А).

3.2 Начало и завершение работы с Системой

3.2.1 Запуск Системы

Для начала работы с Системой выполните действия:

- а) запустите web-браузер;
- б) в адресной строке введите ссылку на сайт Системы (ссылка выдается администратором Системы);
- в) в окне входа в Систему (Рисунок 1) нажмите на кнопку «Войти»;
- г) заполните поля (Рисунок 2):
 - «Имя пользователя» – введите имя пользователя (логин);
 - «Пароль» – введите пароль.

Примечание – Имя пользователя (логин) и пароль для входа пользователей в Систему присваивается администратором.

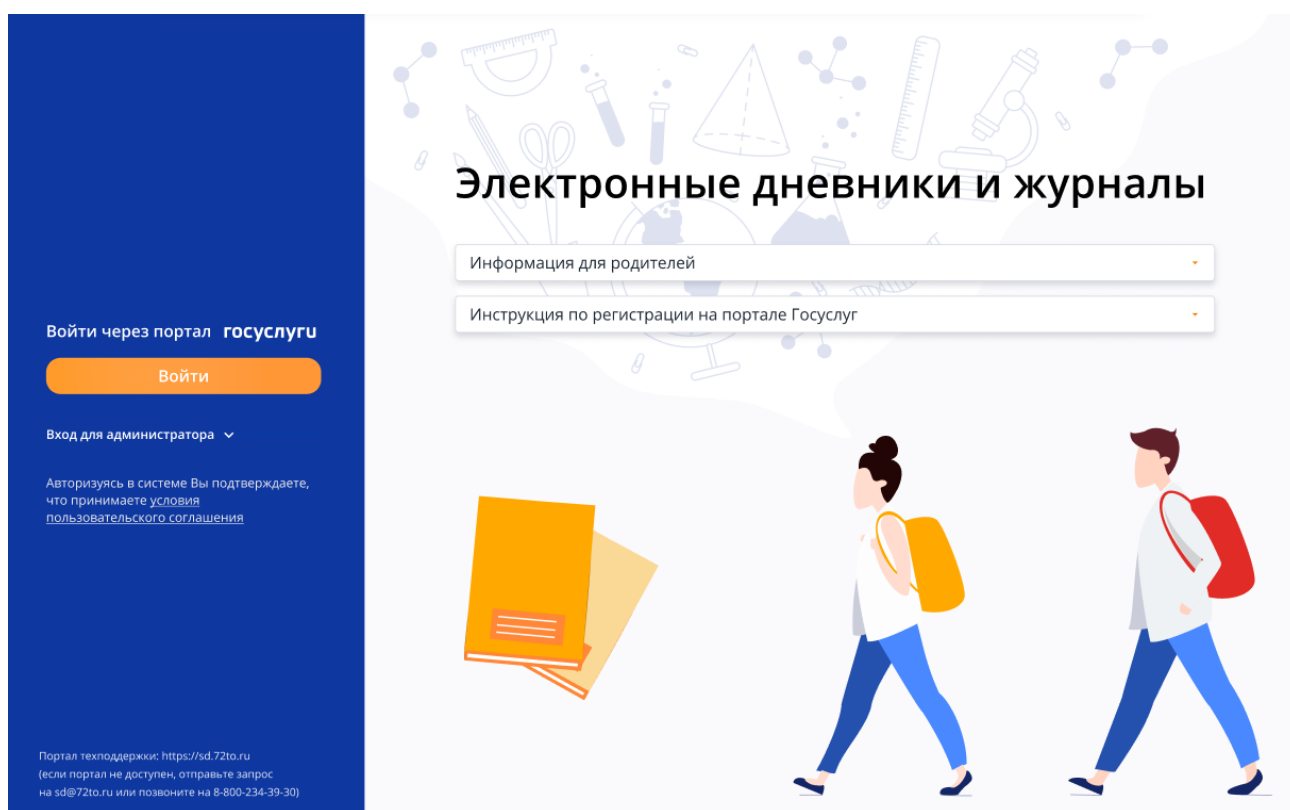


Рисунок 1 – Окно входа в Систему

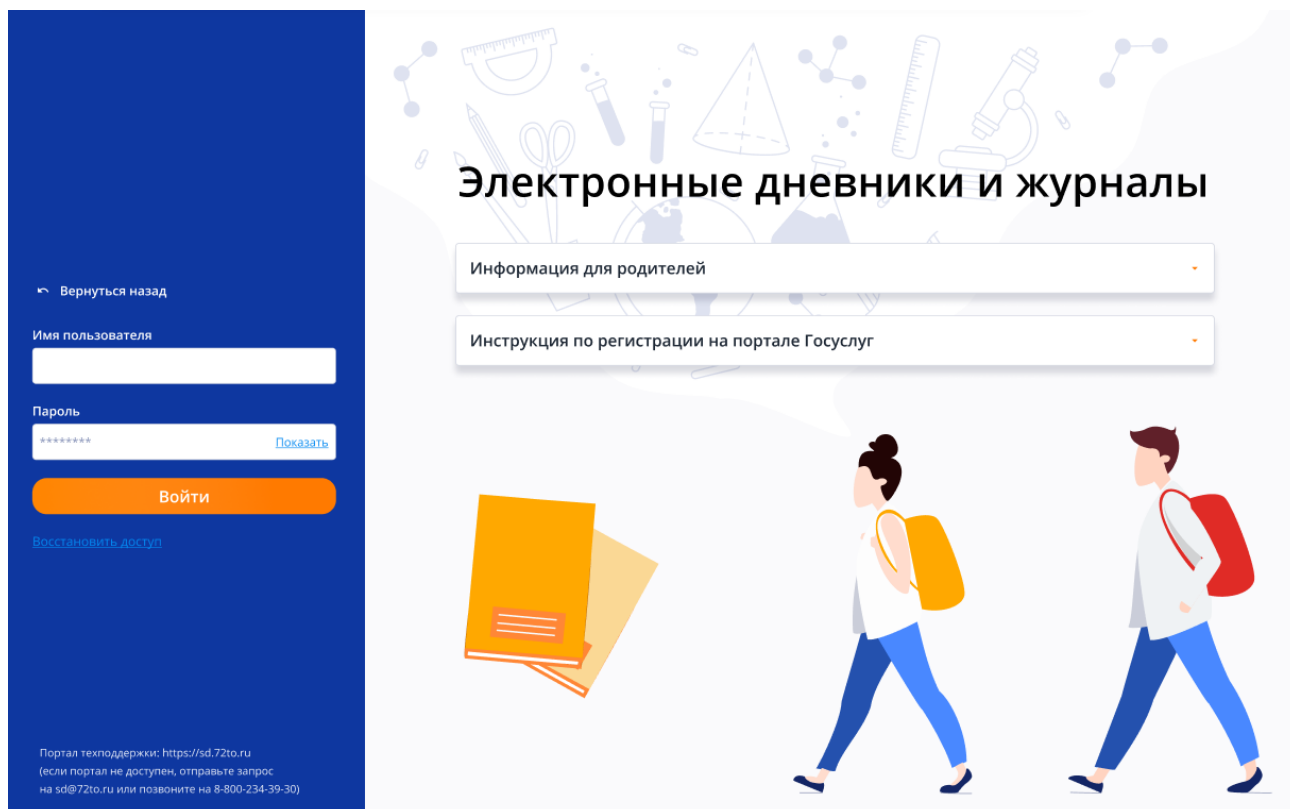


Рисунок 2 – Окно входа в Систему. Поля для авторизации

д) нажмите на кнопку «Войти».

Если логин и пароль введены верно, то в окне web-браузера откроется интерфейс главного окна Системы (Рисунок 9). Если логин или пароль введены неверно, то отобразится следующее сообщение: «Невозможно осуществить вход в систему. Попробуйте войти через ЕСИА или обратитесь в администрацию Вашей образовательной организации».

Если найдено несколько пользователей с введенными учетными данными, выберите роль из выпадающего списка и нажмите на кнопку «Войти» (Рисунок 3).

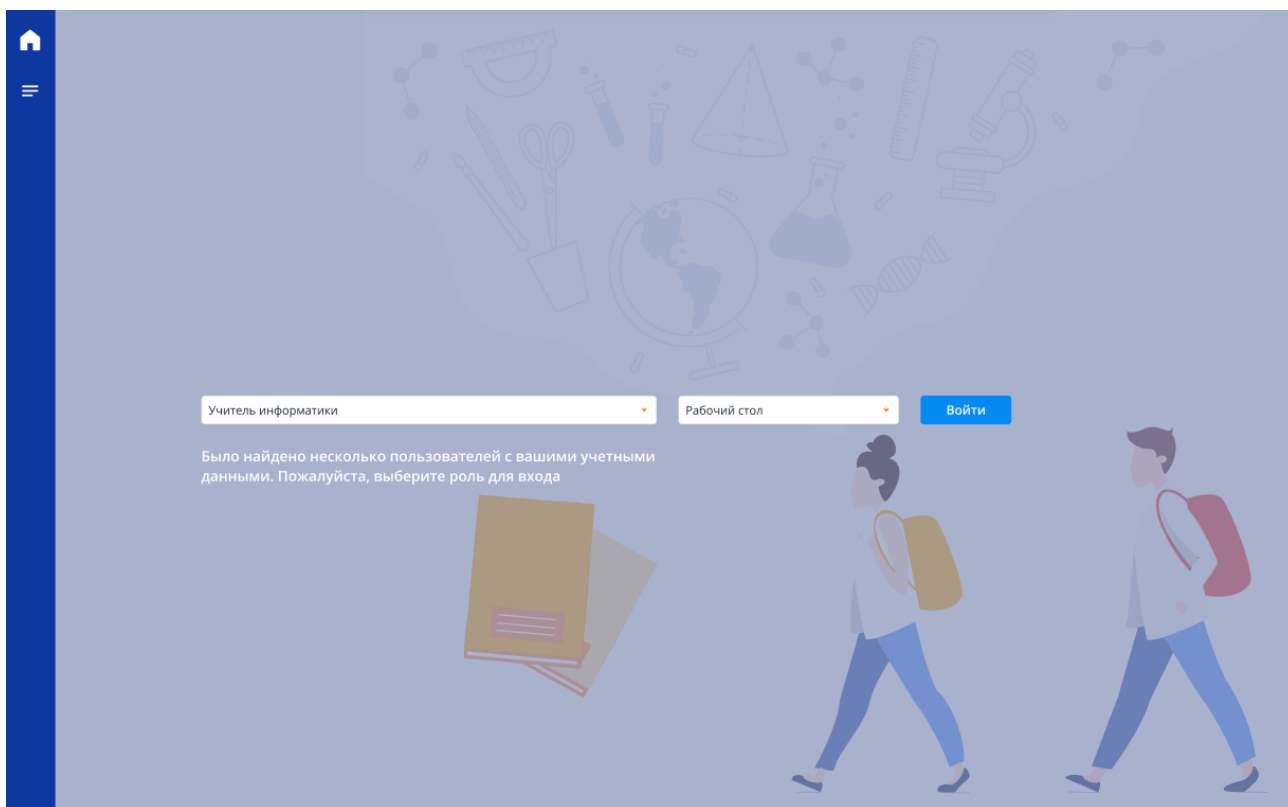


Рисунок 3 – Окно входа в Систему. Выбор роли

В правой части окна отображается справочная информация (Рисунок 4).

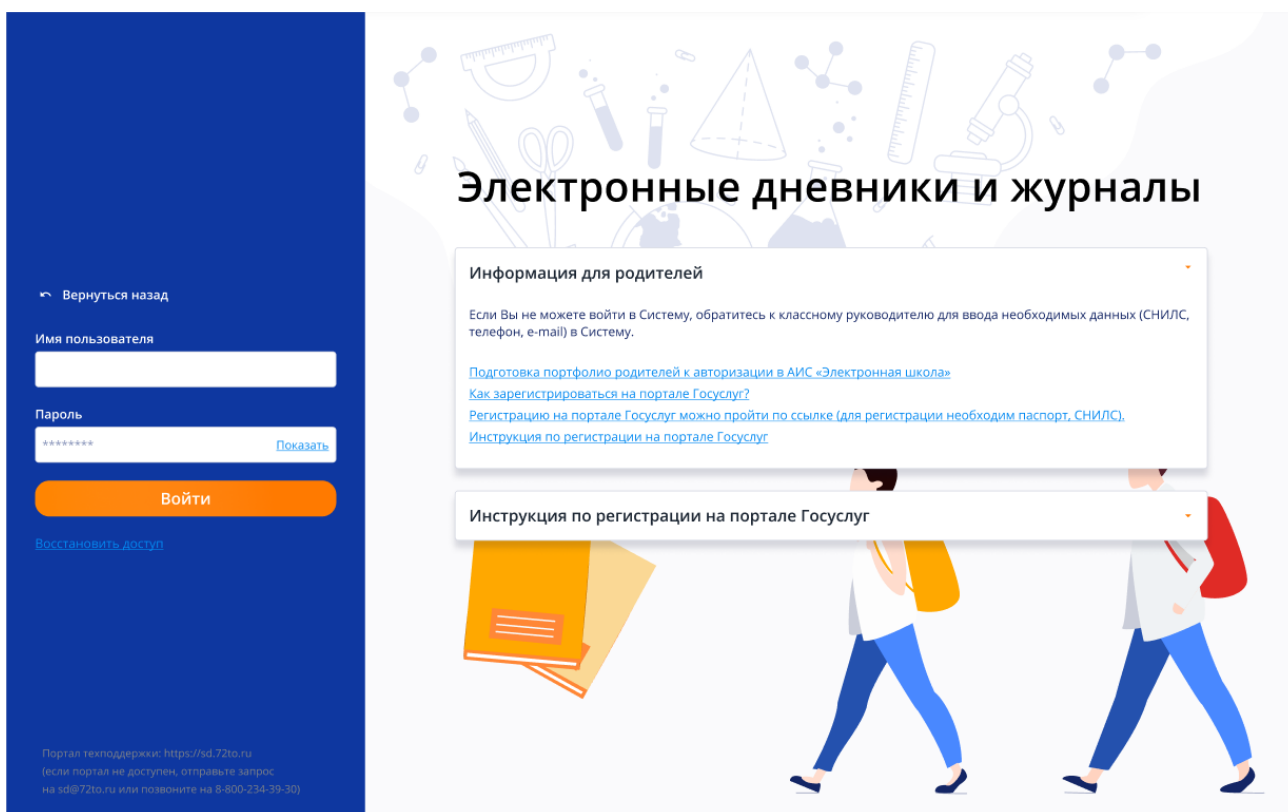


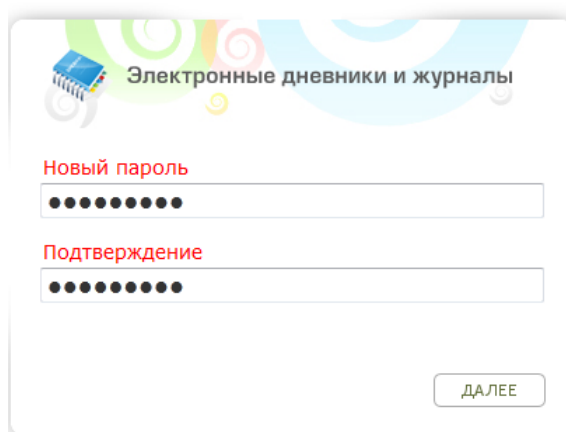
Рисунок 4 – Окно входа в Систему. Справочная информация

3.2.2 Смена пароля

Примечание – После смены пароль не восстанавливается, хранение пароля полностью переходит в обязанности пользователя Системы.

Если пользователи были загружены в Систему с помощью импорта, при первом входе откроется страница принудительной смены пароля (Рисунок 5). Введите новый пароль и нажмите на кнопку «Далее». При корректном заполнении полей «Новый пароль» и «Подтверждение», отобразится сообщение: «Пароль успешно изменен». Для входа в Систему нажмите на кнопку «ОК», откроется страница с рабочим столом Системы (Рисунок 5).

В целях безопасности вам необходимо сменить пароль для входа в систему



Электронные дневники и журналы

Новый пароль

Подтверждение

ДАЛЕЕ

Рисунок 5 – Принудительная смена пароля

Пользователь может самостоятельно изменить свой пароль, присвоенный ему администратором Системы или администратором организации. Для этого:

- а) перейдите в пункт меню «Пуск/Смена пароля»;
- б) в окне «Смена пароля» (Рисунок 6) заполните поля:
 - «Старый пароль» – введите текущий пароль;
 - «Пароль» – введите новый пароль;
 - «Подтверждение» – повторно введите новый пароль.

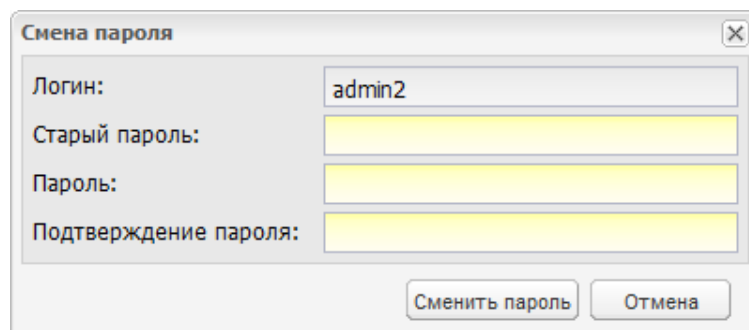


Рисунок 6 – Окно «Смена пароля»

в) нажмите на кнопку «Сменить пароль».

Если все поля были заполнены корректно, новый пароль будет закреплен за пользователем. В случае отмены изменения пароля нажмите на кнопку «Отмена».

3.2.3 Восстановление пароля

Если пользователь забыл пароль, его можно восстановить. Для этого:

- перейдите по ссылке «Забыли пароль?» (Рисунок 1);
- в окне восстановления пароля (Рисунок 7) введите адрес электронной почты (Email), который был введен при создании учетной записи, и нажмите на кнопку «Далее»;

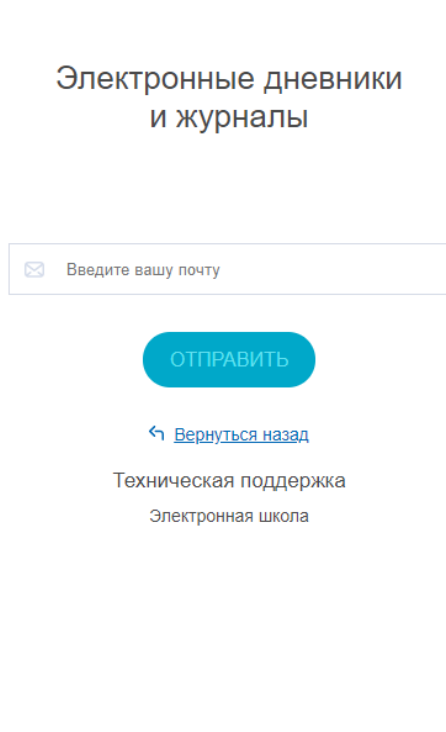


Рисунок 7 – Окно восстановления пароля

в) на электронную почту будет выслано письмо примерно следующего содержания:

«Вы получили это письмо, т.к. вы отправили запрос на сброс пароля для вашей учетной записи на сайте «ссылка на сайт».

*Пожалуйста, перейдите по ссылке, указанной далее, и укажите новый пароль:
«ссылка для восстановления пароля»*

Ваше имя пользователя на тот случай, если вы забыли: «имя учетной записи (логин)»

Благодарим за пользование нашим сайтом!»

г) перейдите по ссылке для восстановления пароля, указанной в полученном письме;

Примечание – Перейти по данной ссылке можно только один раз.

д) откроется окно, в котором введите новый пароль и его подтверждение, нажмите на кнопку «Далее» (Рисунок 8);

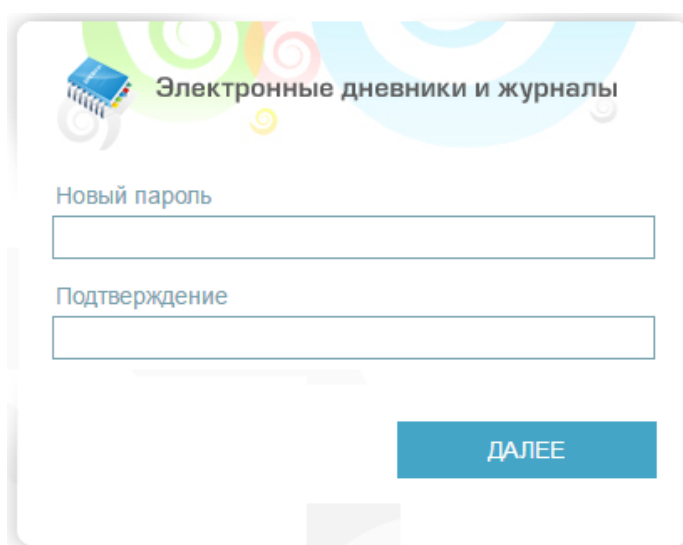



Рисунок 8 – Окно задания нового пароля

е) нажмите на кнопку «Далее».

Если пароли были введены корректно, отобразится сообщение: «Новый пароль установлен!». Для продолжения работы нажмите на кнопку «Ок», в окне входа в Систему (Рисунок 1) введите логин (логин остается прежним после смены пароля) и новый пароль и нажмите на кнопку «Вход».

Примечание – Если у пользователя нет электронной почты, восстановление пароля возможно через обращение в техническую поддержку.

3.2.4 Завершение работы с Системой

Для завершения работы нажмите на кнопку  (Рисунок 9). Откроется запрос на подтверждение. Нажмите на кнопку «Да» для подтверждения выхода или кнопку «Нет», чтобы продолжить работу в Системе.

3.3 Главное окно Системы

После входа в Систему (см. п. 3.2.1) в окне web-браузера отобразится главное окно (рабочий стол) Системы (Рисунок 9).

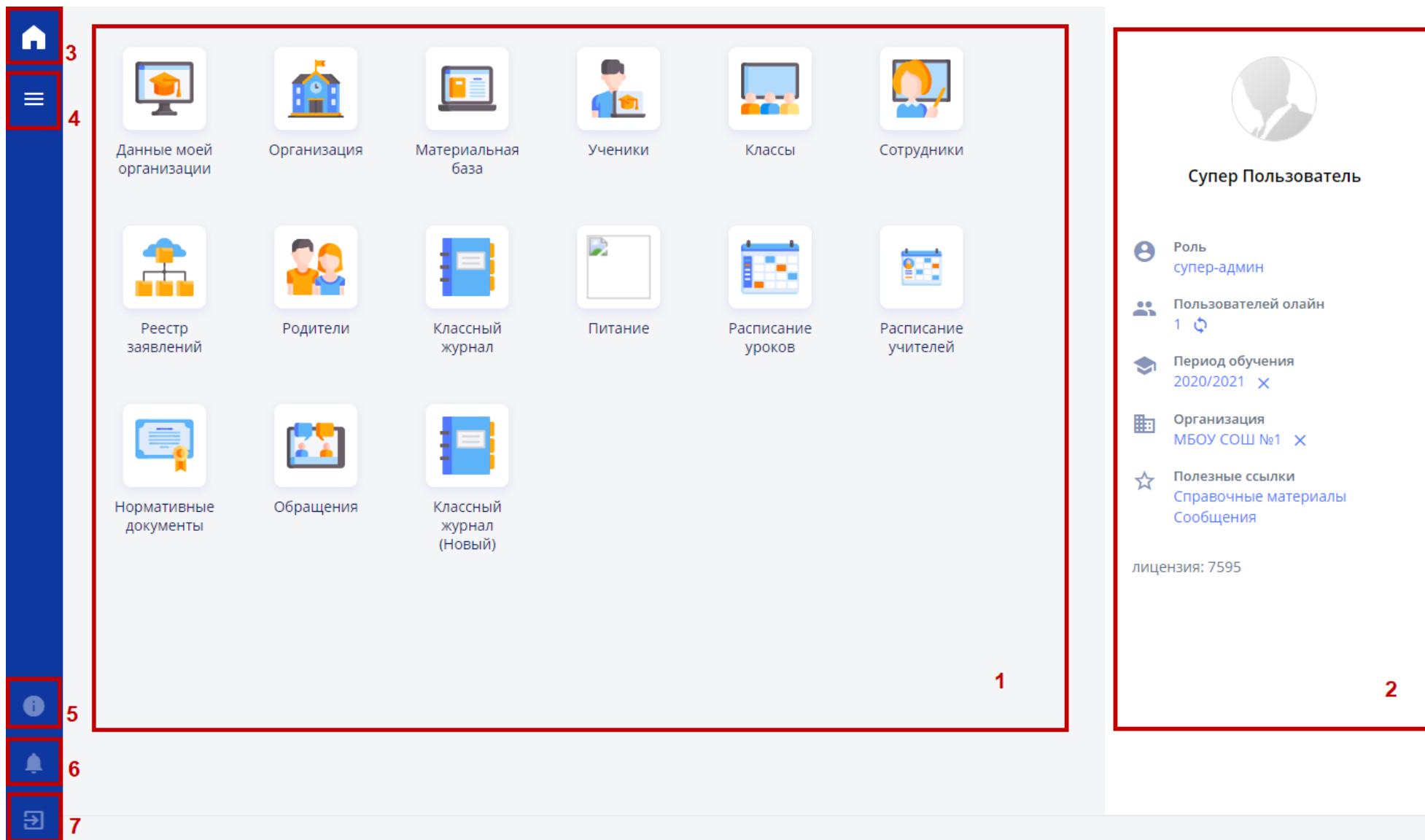


Рисунок 9 – Рабочий стол Системы

Элементы рабочего стола Системы:

- ярлыки рабочих форм (1):
 - «Данные моей организации» – вход в данные организации;
 - «Организация» – вход в реестр организаций;
 - «Материальная база» – вход в материальную базу организации;
 - «Ученики» – вход в реестр учеников;
 - «Классы» – вход в реестр классов;
 - «Сотрудники» – вход в реестр сотрудников;
 - «Реестр заявлений» – вход в реестр заявлений на зачисление;
 - «Родители» – вход в реестр родителей;
 - «Классный журнал» – вход в классный журнал;
 - «Расписание уроков» – вход в расписание уроков;
 - «Расписание учителей» – вход в расписание учителей;
 - «Нормативные документы» – вход в справочник «Нормативные документы»;
 - «Классный журнал (Новый)» – вход в новый классный журнал.
- виджеты Системы (2):
 - фотография пользователя;
 - «Роль»;
 - «Пользователи онлайн»;
 - «Период обучения» – выбор периода обучения для просмотра;
 - «Организации» – выбор организации для просмотра;
 - «Полезные ссылки»;
 - «Лицензия» – информация о правообладателе и сроке окончания гарантированной технической поддержки (далее – техподдержки).
- кнопка возврата в главное окно Системы (3);
- кнопка меню «Пуск» (4) – вход в главное меню (Рисунок 10);

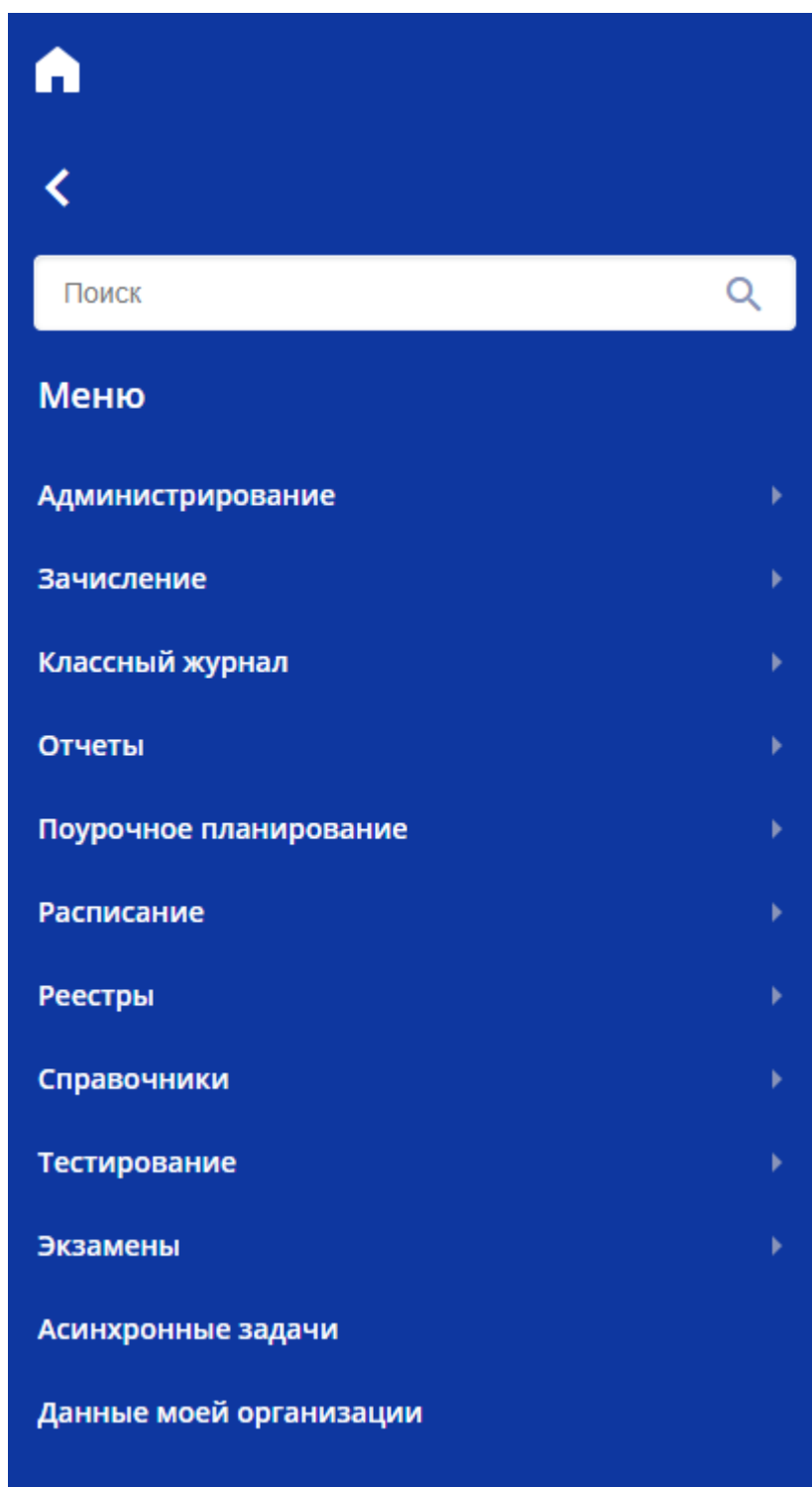


Рисунок 10 – Главное меню Системы

- кнопка просмотра информации о Системе (5);
- кнопка просмотра уведомлений (6);
- кнопка выхода из Системы (7).

В главном меню доступен поиск раздела по ключевым словам. Введите слово (или часть слова) в строку поиска. Ниже отобразятся результаты поиска (Рисунок 11).

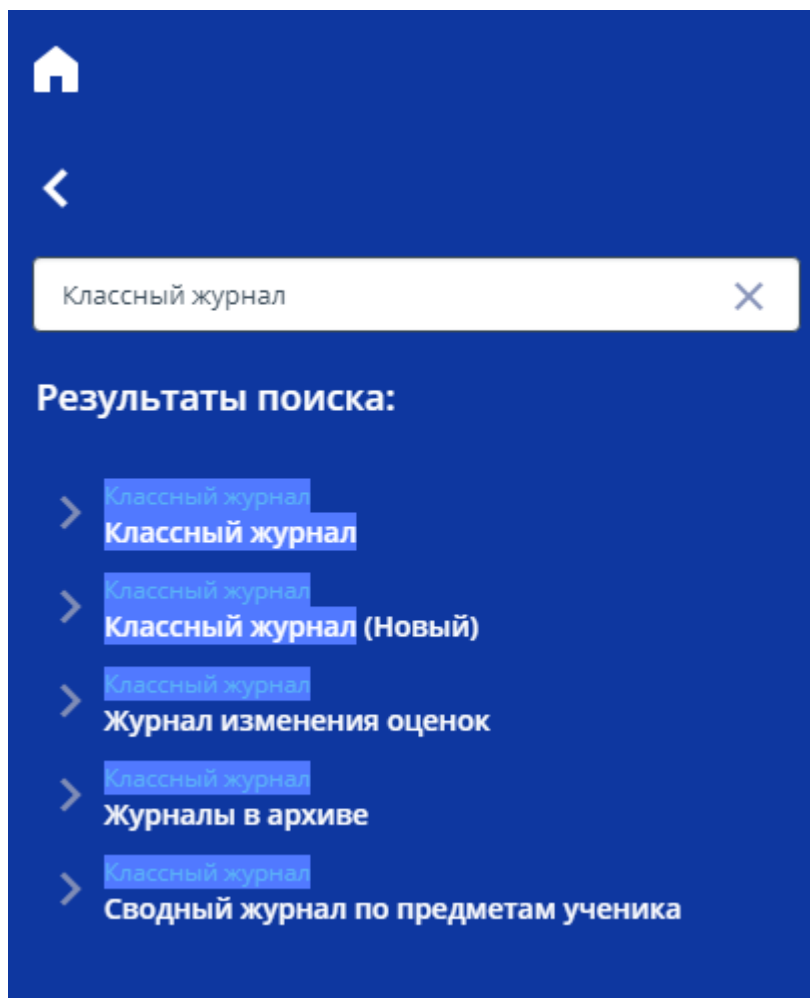


Рисунок 11 – Результаты поиска в главном меню

3.4 Представление информации в Системе

Представление информации в Системе имеет один из следующих типов:

- табличное представление;
- иерархическое представление.

3.4.1 Табличное представление информации

В большинстве окон Системы информация представляется в виде таблицы, то есть имеет табличное представление (Рисунок 12).

У каждого окна есть основные элементы:

- заголовок окна (1);
- верхняя панель инструментов (2);
- строка поиска (3);
- кнопка «Свернуть» (4);

- кнопка «Развернуть» (5);
- кнопка «Закреть» (6);
- строка записи в окне (7) (далее – запись);
- полоса прокрутки (8);
- нижняя панель инструментов (9);
- поля фильтрации (10);
- строка состояния (11).

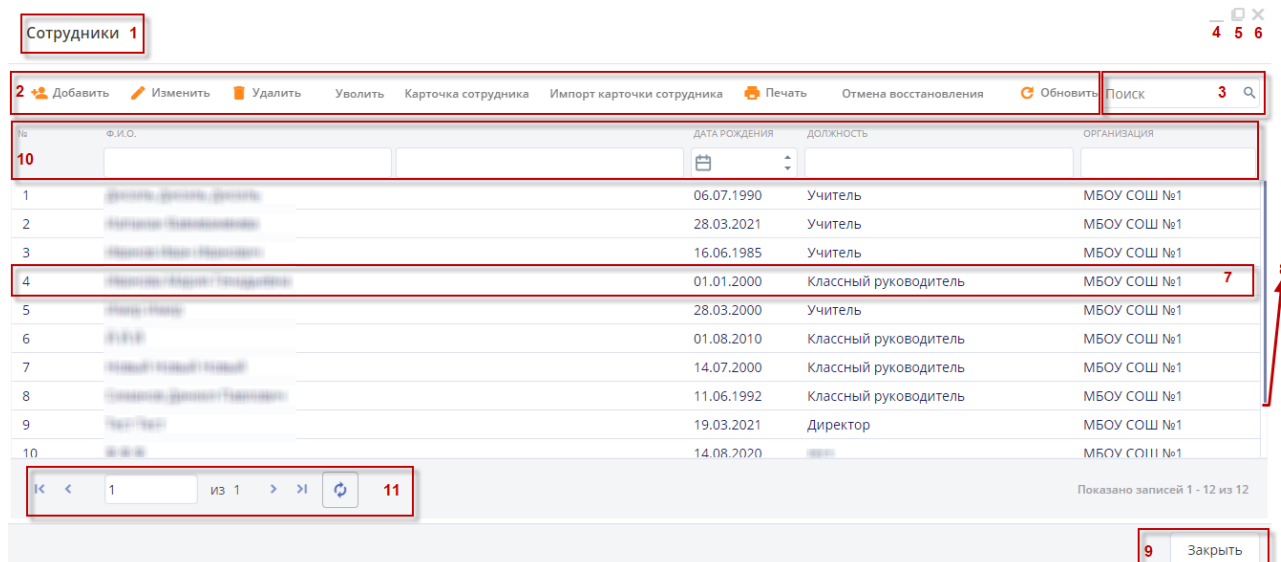



Рисунок 12 – Табличное представление информации

Заголовок окна (1) отображает название реестра, справочника, формы, функции Системы.

Верхняя панель инструментов (2) содержит элементы, которые открываются нажатием (подробное описание см. п. 3.5.3).

Строка поиска (3) – введите искомое значение, нажмите на кнопку  или клавишу <Enter> на клавиатуре.

С помощью кнопки «Свернуть» (4) можно скрыть, но не закрыть окно. Используется, если окно нужно временно убрать из поля зрения. Нажмите на кнопку «Свернуть», окно исчезнет. В нижней строке главного окна Системы останется видимой только вкладка окна (Рисунок 13).

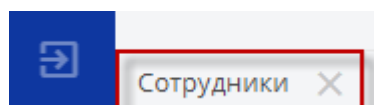


Рисунок 13 – Вкладка окна в Главном окне Системы

Чтобы свернутое окно снова появилось на рабочем столе, нажмите его кнопку в нижней строке главного окна Системы. Окно будет выглядеть так же, как до свертывания.

С помощью кнопки «Развернуть» (5) можно развернуть окно во весь экран. Чтобы развернуть окно, также можно два раза нажать по заголовку окна.

Нажмите на кнопку «Закрыть» (6), если работа с формой, справочником, реестром закончена.

Строка записи (7) – строка, которая показывает краткую информацию об элементе окна. В некоторых таблицах есть поля для выбора строки. Они необходимы для выполнения массовых операций со строками. Для выбора строки установите «флажок» в таком поле (Рисунок 14).

№	ФИО	ДАТА РОЖДЕНИЯ	КЛАСС	ОРГАНИЗАЦИЯ	ПОЛ	НЕ ОТПРАВЛЯЕТСЯ В К...
<input type="checkbox"/>						
<input checked="" type="checkbox"/>			2 А	МБОУ СОШ №1	мужск...	Да
<input checked="" type="checkbox"/>			2 А	МБОУ СОШ №1	мужск...	Да
<input checked="" type="checkbox"/>			2 А	МБОУ СОШ №1	мужск...	Да
<input type="checkbox"/>			8 А	МБОУ СОШ №1	мужск...	Да
<input type="checkbox"/>			8 А	МБОУ СОШ №1	мужск...	Да
<input type="checkbox"/>			2 А	МБОУ СОШ №1	мужск...	Да
<input type="checkbox"/>			2 А	МБОУ СОШ №1	мужск...	Да

Рисунок 14 – Выбранные строки

Полоса прокрутки (8) позволяет прокручивать содержимое окна для просмотра информации, не помещающейся на экране.

Нижняя панель инструментов (9) – в Системе, чаще всего, в нижней панели расположены следующие кнопки:



- «Сохранить» – введенные параметры сохраняются, окно закрывается автоматически;
- «ОК» – функция кнопки аналогична функции кнопки «Сохранить», в иных случаях предназначена для согласия на выполнение действия в Системе;
- «Отмена» – окно закрывается без сохранения введенных данных, отмена выполнения операции;
- «Закрыть» – окно закрывается.



Чтобы отсортировать значения в таблице, заполните поля фильтра (10). Заполнение полей описано в п. 3.5.2. Чтобы отсортировать значения в таблице по

возрастанию или по убыванию, нажмите на название столбца над полем фильтра. Рядом с названием столбца отобразится пиктограмма, указывающая порядок сортировки:

- ФИО ↑ – по возрастанию;
- ФИО ↓ – по убыванию.

Строка состояния (11) – показывает, на какой странице окна вы находитесь и количество страниц информации, которая содержится в окне.

Кнопки  и  – служат для перехода к первой и последней страницам соответственно.

Кнопки  и  – служат для перехода к предыдущей и к следующей странице соответственно.

Чтобы переместить окно, наведите указатель мыши на заголовок, нажмите левую кнопку мыши, и, не отпуская кнопку мыши, перетащите окно в нужное место.

Чтобы изменить размер окна (сделать его больше или меньше), наведите указатель на любую границу или угол окна. Когда указатель мыши превратится в двухстороннюю стрелку, перенесите границу или угол, чтобы уменьшить или увеличить окно.

Переключение между окнами – каждому окну соответствует вкладка в нижней строке главного окна Системы. Чтобы перейти в другое окно, нажмите один раз на его вкладку (Рисунок 15).

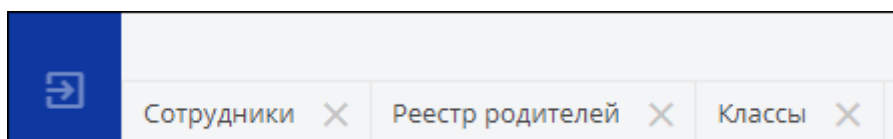


Рисунок 15 – Переключение между окнами

Контекстное меню – это меню, которое открывается нажатием правой кнопкой мыши по элементу. Основные пункты контекстного меню в таблицах: «Добавить», «Изменить», «Удалить».

Работа с фильтрами. В некоторых окнах Системы имеется возможность удалять или добавлять столбцы по усмотрению пользователя.

3.4.2 Представление информации в виде иерархии

Представление информации в виде иерархии (Рисунок 16) предназначено для отображения иерархии элементов, т.е. расположения элементов в порядке «от высшего к низшему», с указанием порядка подчинения низших элементов.

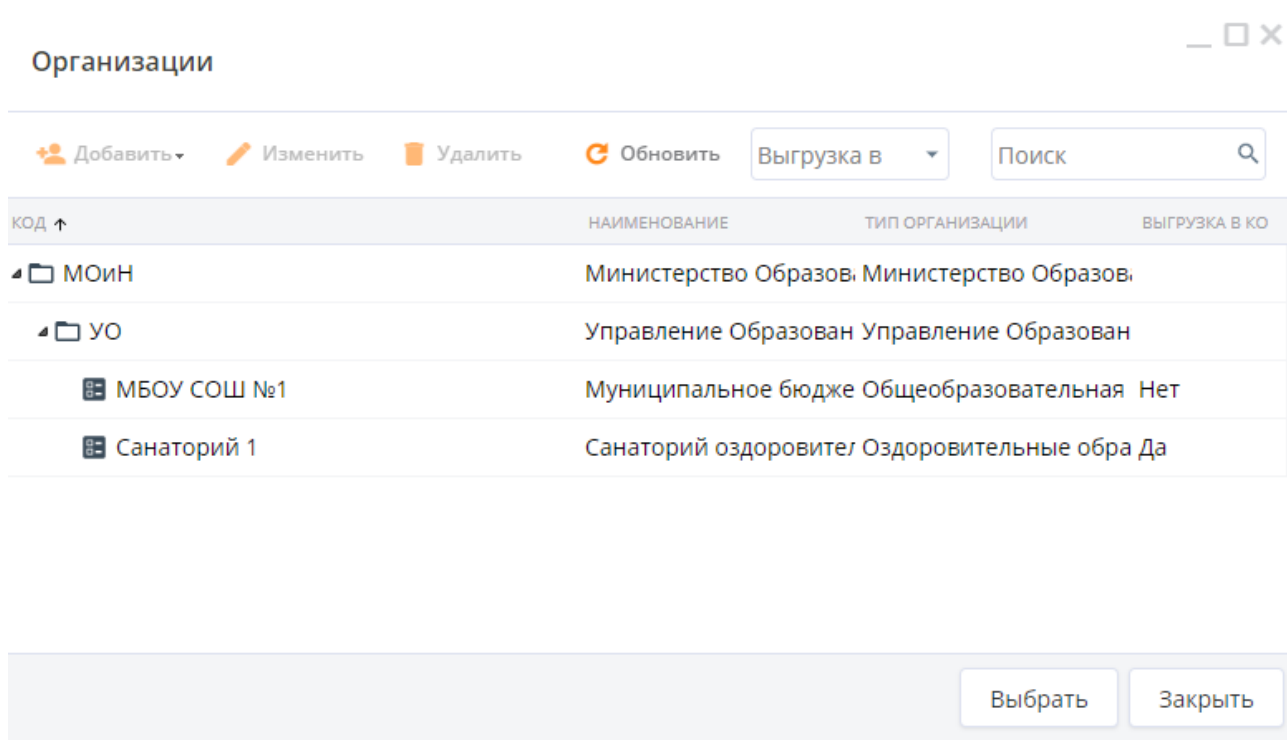




Рисунок 16 – Фрагмент предоставления информации в виде иерархии на примере справочника «Организации»

Нажатием кнопки  разворачиваются и кнопки  сворачиваются узлы иерархии на один уровень.

3.5 Элементы интерфейса Системы

3.5.1 Работа с диалоговыми окнами

Диалоговое окно – это особый тип окна с вопросами для выбора действия и параметров пользователем (Рисунок 17, Рисунок 18).

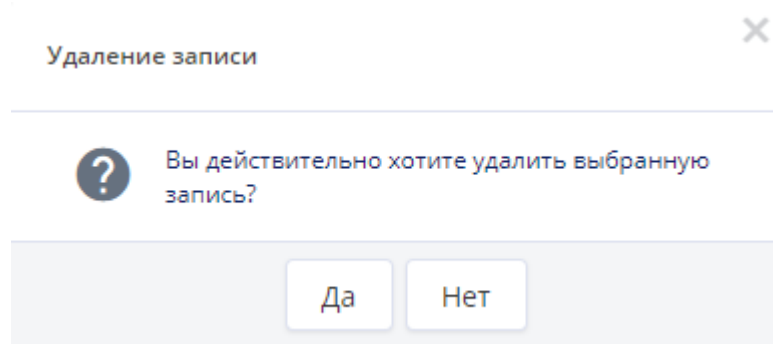


Рисунок 17 – Диалоговое окно. Пример 1

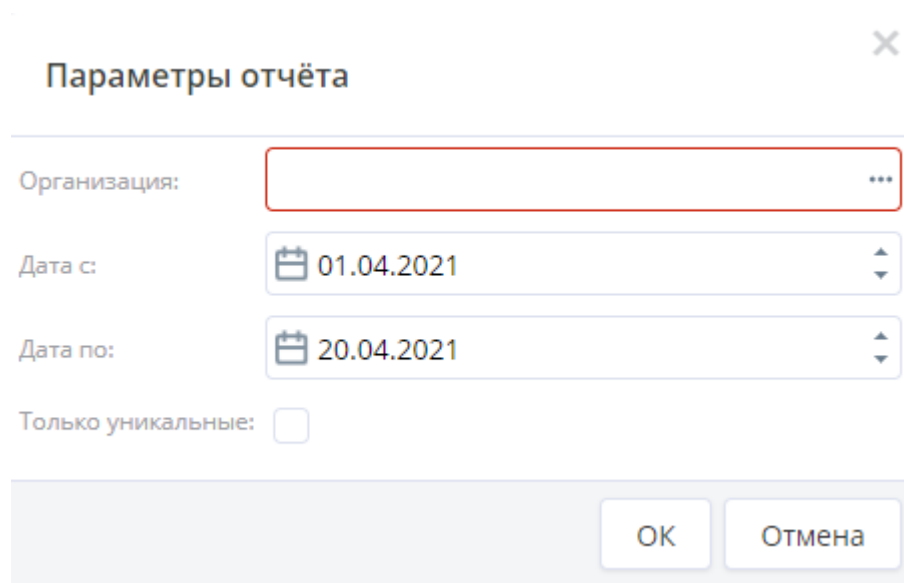


Рисунок 18 – Диалоговое окно. Пример 2

Диалоговое окно является вспомогательным окном, содержащим различные элементы интерфейса: поля ввода, выпадающие списки, поля выбора, управляющие кнопки и т.п., в котором осуществляется «диалог» с пользователем.

В Системе используются диалоговые окна двух типов:

- в первом типе диалоговых окон представлена информация, которая содержится в Системе: стандартные справочники, классификаторы, данные, внесенные пользователями;
- во втором типе диалоговых окон осуществляется ввод информации пользователями.

3.5.2 Заполнение полей различного типа

В Системе присутствуют различные поля с разными способами заполнения.

Рассмотрим каждое из них в отдельности:

- а) «Серое поле» (Рисунок 19). Поле недоступно для редактирования, значение проставляется автоматически или уже было заполнено в другом разделе и отображается для информированности пользователей;

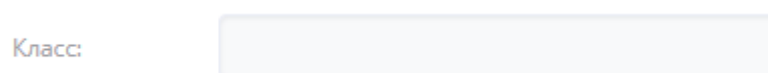


Рисунок 19 – «Серое поле»

- б) «Текстовое поле» (Рисунок 20). Обычное текстовое поле, в которое информация вводится стандартным методом с клавиатуры;


Отчество:

Рисунок 20 – Текстовое поле

- в) «Обязательное поле» (Рисунок 21). Обязательное для заполнения поле. Невозможно сохранить данные, пока не заполнены все обязательные поля на форме;

Логин:



Рисунок 21 – «Желтое поле»

- г) «Выбор из списка» (Рисунок 22). Для выбора из списка нажмите на кнопку  в конце поля, откроется список возможных значений этого поля;

Пол:

мужской
женский



Рисунок 22 – Поле с выбором значения из списка


- д) «Выбор из словаря» (Рисунок 23). Необходимо выбрать значение из словаря. Нажмите на кнопку  в поле, откроется справочник возможных значений. Выберите значение и нажмите на кнопку «ОК». Для отмены выбора значений из справочника нажмите на кнопку .



Класс:

Рисунок 23 – Поле с выбором значения из словаря

- е) «Поле загрузки файла». Данное поле предназначено для загрузки, удаления и добавления файлов в Систему.

Нажмите на кнопку  () , чтобы загрузить файл. Откроется окно для запроса для указания директории к файлу. Выделите нужный файл и нажмите на кнопку «Открыть». В поле загрузки файла отобразится название загруженного файла.

Чтобы отменить ошибочную загрузку файла, нажмите на кнопку .

При нажатии на кнопку  () , web-браузер откроет запрос, выберите действие «Сохранить файл», укажите директорию, в которую будет сохранен документ. При

необходимости измените имя сохраняемого документа. Файл выбранного документа будет сохранен в указанную директорию на локальном компьютере.

ж) поле ввода даты. Есть два способа заполнения данного поля:

- ввод значения с клавиатуры. Формат ввода «ДД.ММ.ГГГГ». Точки проставляются автоматически (Рисунок 24);

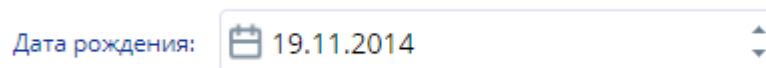



Рисунок 24 – Заполненное вводом с клавиатуры поле даты

- нажмите на кнопку , откроется окно (Рисунок 25), содержащее список месяцев и лет. Для навигации по календарю предназначены кнопки: < и > (перемещение по месяцам), строка **Ноябрь 2014** – выбор месяца и года. Для вставки текущей даты нажмите на кнопку **Сегодня**.

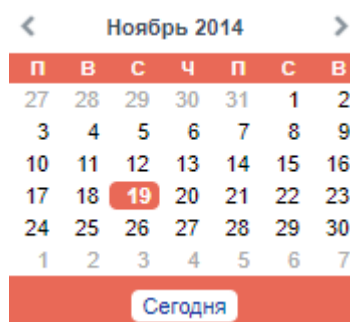


Рисунок 25 – Выбор даты из встроенного календаря

- з) поле параметра (Рисунок 26). Элемент предназначен для выбора логического параметра. Если в поле установлен «флажок», то параметр выбран.

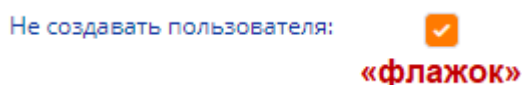









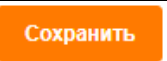
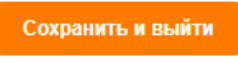
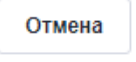
Рисунок 26 – Включенное поле параметра

3.5.3 Кнопки действия Системы

Кнопки действия, характерные для большинства окон Системы, представлены ниже (Таблица 1).

Таблица 1 – Элементы интерфейса Системы

Элемент	Назначение
	Кнопка «Добавить» предназначена для добавления информации

Элемент	Назначение
	Кнопка «Изменить» предназначена для редактирования данных об объекте
	Кнопка «Удалить» предназначена для удаления информации. При удалении записи осуществляется проверка на наличие в Системе ссылок на изменяемый/ удаляемый объект. Если ссылки есть, то отобразится сообщение следующего содержания: «Объект не может быть удален! На него есть ссылки»
	Кнопка «Обновить» предназначена для обновления текущих данных в списке
	Кнопка «Вырезать» предназначена для удаления записи реестра с копированием в буфер обмена
	Кнопка «Вставить» предназначена для вставки скопированных ячеек. Также возможно использовать сочетание клавиш <Ctrl>+ <V>
	Кнопка «Печать» предназначена для печати реестра или отдельных выбранных строк реестра
	Кнопка «Сохранить» предназначена для сохранения выбранных параметров или введенных данных
	Кнопка «Сохранить и выйти» предназначена для сохранения выбранных параметров или введенных данных и закрытия окна
	Кнопка «Отмена» предназначена закрытия окна без сохранения выбранных параметров или введенных данных

Примечания

1 Для изменения или удаления записи из реестра (справочника и др.) выделите запись и нажмите на соответствующую кнопку действия. Чтобы выделить запись, нажмите на нее левой кнопкой мыши.

2 Вышеуказанные команды (см. Таблица 1) можно вызвать нажатием правой кнопкой мыши по выбранному элементу (контекстное меню).

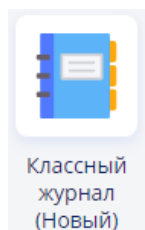
3 При наведении курсора мыши на кнопку без надписи во всплывающем окне отобразится ее название.

Команду «Изменить» можно вызвать двойным нажатием левой кнопки мыши по выбранному элементу.

Для выделения нескольких элементов подряд воспользуйтесь клавишей <Shift>, для выборочного выделения элементов воспользуйтесь клавишей <Ctrl>.

4 Классный журнал

Перейдите в пункт меню «Пуск/ Классный журнал/ Классный журнал (Новый)» или



нажмите на ярлык **Классный журнал (Новый)** на рабочем столе Системы. Откроется окно «Классный журнал» (Рисунок 27).

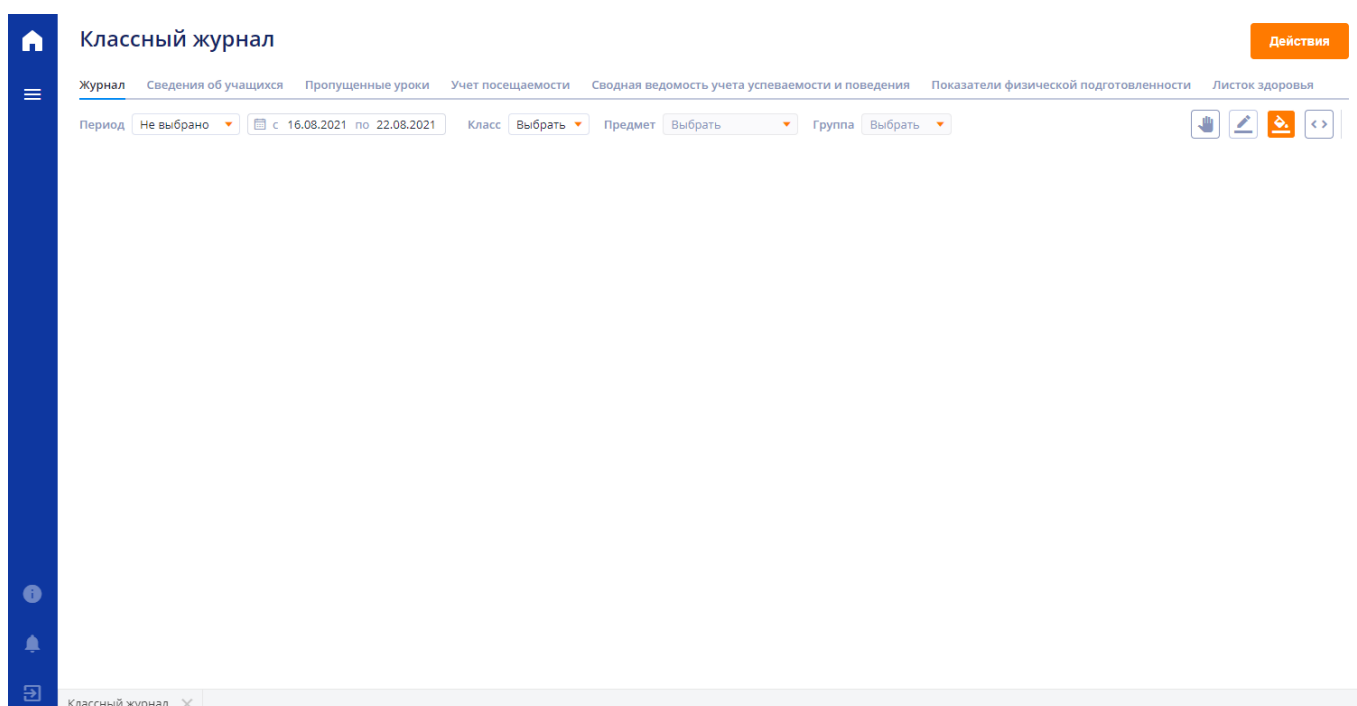



Рисунок 27 – Окно «Классный журнал»

Окно «Классный журнал» содержит следующие вкладки:

- «Классный журнал»;
- «Сведения об учащихся»;
- «Пропущенные уроки»;
- «Учет посещаемости»;
- «Успеваемость и поведение»;
- «Показатели физической подготовленности»;
- «Листок здоровья»;
- «Замечания по ведению классного журнала».

Для перехода на необходимую вкладку нажмите на кнопку  и выберите вкладку из выпадающего списка.

Информация во вкладках представлена в табличном виде (см. п. 3.4.1).

Вкладка «Классный журнал» содержит следующие элементы (Рисунок 28):



Классный журнал

Журнал

Период: Не выбрано | с 10.04.2021 по 30.05.2021 | Класс: 1 | Предмет: Английский язык | Группа: Весь класс

№	Фамилия Имя	28.04 8:00		10.05 8:55		10.05 9:55		21.05 8:00		24.05 8:00		31.05		31.05	
		Работа н...	Работа н...	Диспут	Лекция	Беседа	Лекция	Работа н...	Работа н...	4 Четвер...	Средний...	4 Четвер...	4 Четвер...		
1	с 26.04.2021			5	4	2	3	5			2	3.80	2		
2											5			5	
3	с 01.09.2020 по 13.04.2021														
4															

Рисунок 28 – Элементы вкладки «Классный журнал»

- фильтры (1);
- панель инструментов (2) со следующими кнопками:
 - «Импорт» – нажмите на кнопку для импорта классного журнала;
 - «Рекомендованы к опросу»;
 - «Цветной режим» – нажмите на кнопку для переключения цветов оценок и посещаемости;
 - «Сменная ширина колонок»;
 - «Открепить уроки от КТП» – нажмите на кнопку, чтобы открепить уроки от КТП;
 - «Журнал посещаемости»;
 -  – нажмите на кнопку, чтобы обновить классный журнал;
 -  – нажмите на кнопку для печати классного журнала;
- кнопка «Действие» (3) – при нажатии на данную кнопку раскрывается список доступных действий:
 - «Печать всего журнала» – выберите действие для печати всего журнала;
 - «Успеваемость» – выберите действие для экспорта табеля успеваемости;
 - «Проставление итоговых оценок» – выберите действие для проставления итоговых оценок;

- «Массовое проставление посещаемости» – выберите действие для массового проставления отметок о посещаемости;
- «Сдать в архив» – выберите действие для сдачи журнала в архив в конце учебного года. После сдачи журнала в архив его редактирование становится невозможным. Закрывать журнал может только администратор организации, а также пользователи, которым дано такое право;
- «Замечания» – выберите действие, чтобы добавить замечание на вкладку «Замечания по ведению классного журнала»;
- «Ближайший урок» – выберите действие для просмотра ближайшего урока.
- список учеников класса и поле для проставления оценок (4);

Примечание – Если включена настройка «Отображать только фамилию и имя учеников» в окне «Настройки системы», то отображается столбец «Фамилия, имя» с соответствующими данными учеников. Если данная настройка выключена, отобразится столбец «Фамилия, имя, отчество».

Чтобы сформировать классный журнал, заполните поля фильтра (1) (см. Рисунок 28):

- «Период» – в поле слева выберите период из выпадающего списка либо в поле справа укажите начало и окончание периода с помощью календаря или введите с клавиатуры;
- «Класс» – выберите класс из выпадающего списка;
- «Предмет» – выберите предмет из выпадающего списка;
- «Группа» – выберите группу из выпадающего списка.

Примечание – Значения в фильтрах «Класс», «Предмет», «Группа» формируются по предметам всего класса, а также групп из реестров «Группы обучения» и «Группы обучения по ИУП», с учетом наличия в расписании уроков за период, который выбран в фильтре «Период».

На вкладке отобразится сформированный классный журнал (см. Рисунок 28).

Примечания

1 В момент начала урока отображается окно «Подтверждение урока» (Рисунок 29), которое содержит информацию в следующих полях:

- «Тема»;
- «Основной вид работы на уроке»;
- «Домашнее задание к текущему уроку».

Подтверждение урока ×

Английский язык / 5А / подгруппа 1 13/01/2020 8:00 - [Настройка урока / Подтверждение](#)

Тема Основной вид работы на уроке

Present Simple Практикум

Домашнее задание к текущему уроку

Present Simple

Irregular_verbs.jpg ×



Сохранить
Закреть

Рисунок 29 – Окно «Подтверждение урока»

2 За пять минут до окончания урока отображается окно «Задание на следующий урок» (Рисунок 30), которое содержит информацию в следующих полях:

- «Следующий урок»;
- «Тема следующего урока»;
- «Основной вид работы на уроке»;
- «Домашнее задание к следующему уроку».

Задание на следующий урок ×


Английский язык / 5А / подгруппа 1 18/01/2020 8:00 - [Настройка урока / Подтверждение](#)

Следующий урок Тема следующего урока Основной вид работы на уроке

18.11.2020 / Чт. 8:00 Present Simple Практикум

Домашнее задание к следующему уроку

Present Simple

 **Загрузить файл**
 Перетащить или [выбрать](#)

Irregular_verbs.jpg ×

Сохранить
Закреть

Рисунок 30 – Окно «Задание на следующий урок»

Если у ученика установлена точка за урок, то при выборе значения в поле «Предмет/ Группа (Класс)» отображается информационное сообщение (Рисунок 31).

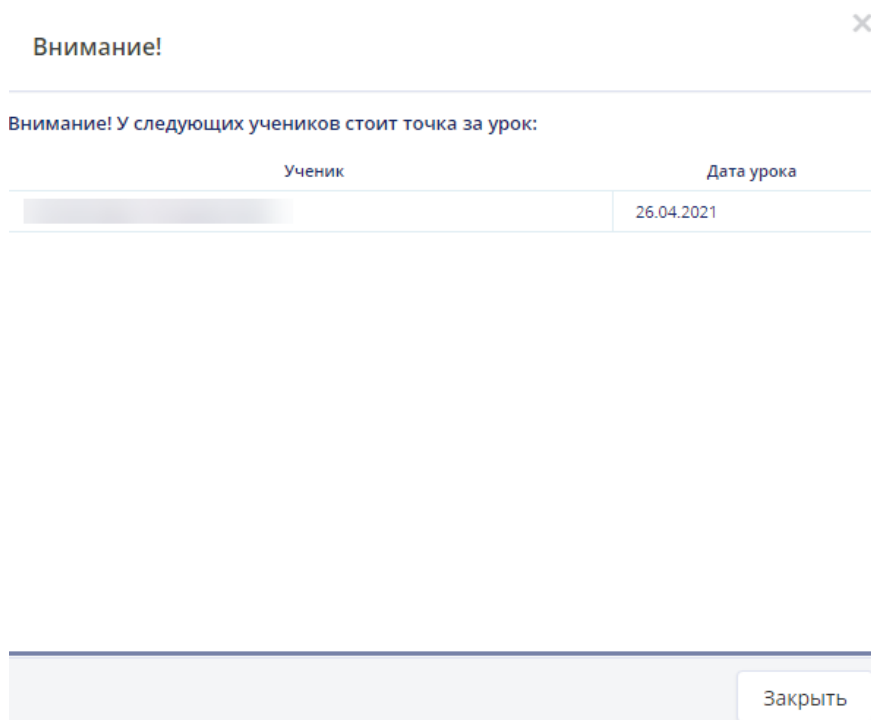


Рисунок 31 – Информационное сообщение

Для просмотра оценок конкретного ученика введите ФИО ученика в поле поиска (Рисунок 32).

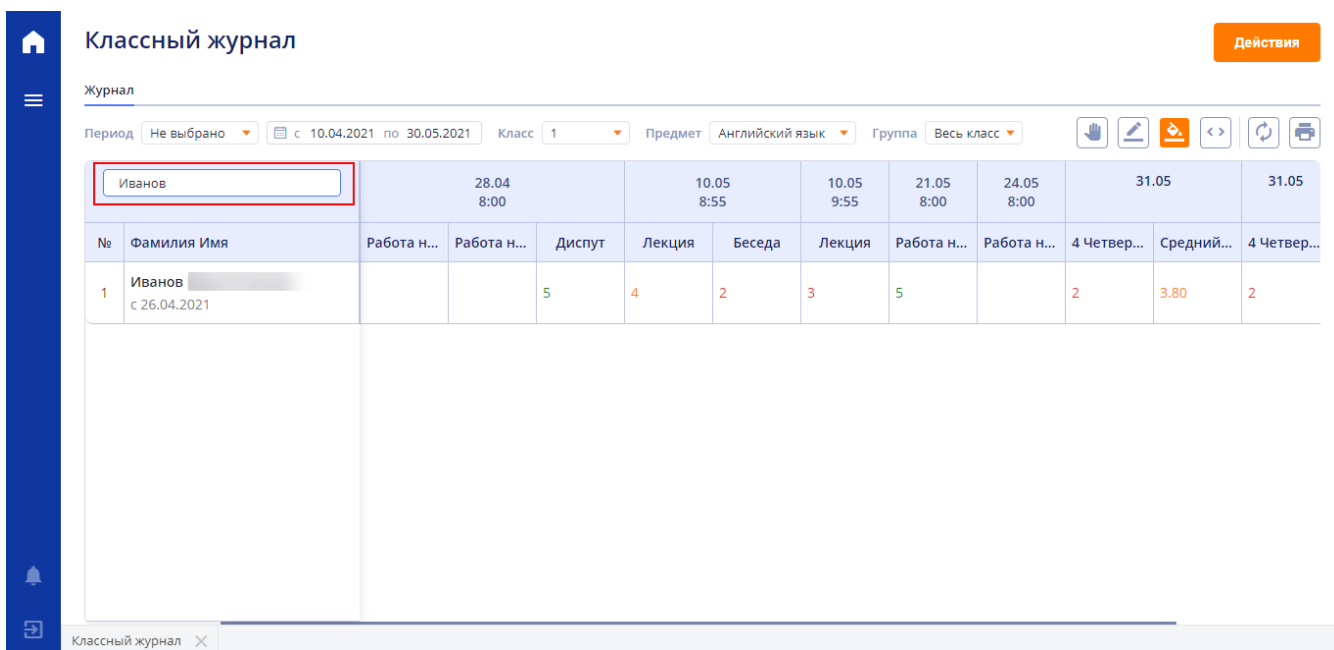
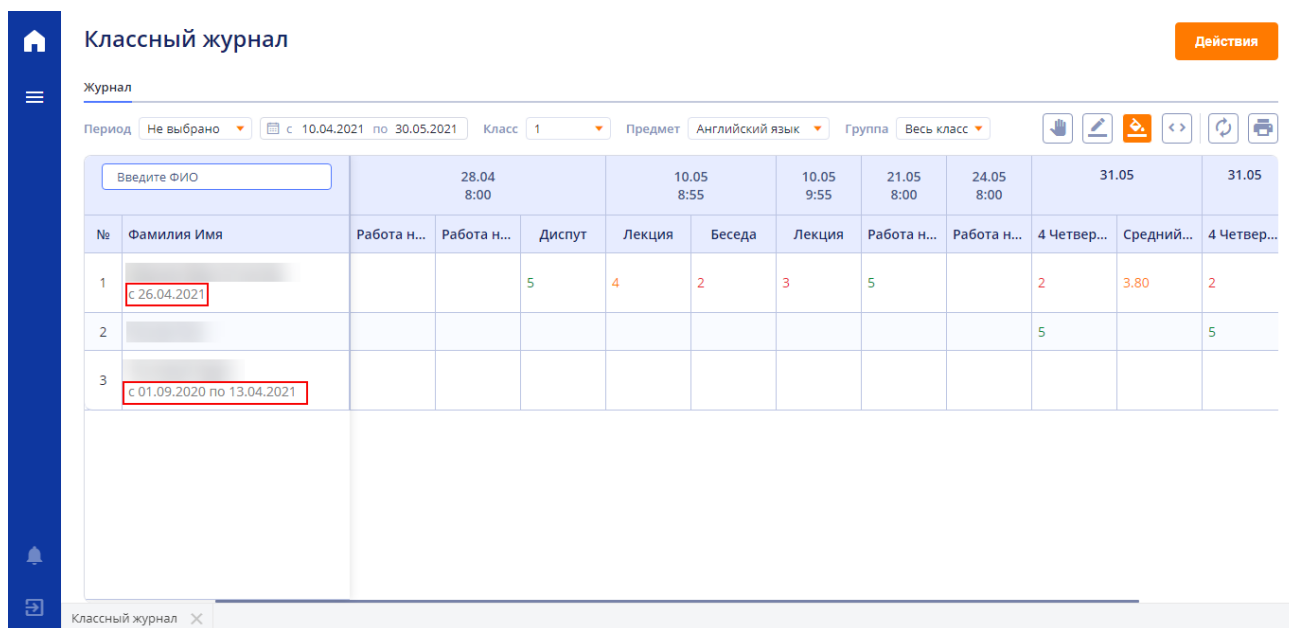


Рисунок 32 – Поиск ученика по ФИО

Чтобы открыть портфолио ученика, нажмите левой кнопкой мыши на его ФИО.

Если ученик зачислен в класс или отчислен из него, то в классном журнале в строке с фамилией ученика отобразится период обучения ученика (Рисунок 33).


Примечание – В журнале отображение отчисленных учеников зависит от настроек, установленных администратором Системы.




The screenshot shows the 'Классный журнал' (Class Journal) interface. At the top, there are filters for 'Период' (Period), 'Класс' (Class), 'Предмет' (Subject), and 'Группа' (Group). Below the filters is a table with columns for dates and subjects. The table contains three rows of student data. The first row has a red box around the date 'с 26.04.2021'. The third row has a red box around the date range 'с 01.09.2020 по 13.04.2021'.

Введите ФИО		28.04 8:00	10.05 8:55	10.05 9:55	21.05 8:00	24.05 8:00	31.05	31.05				
№	Фамилия Имя	Работа н...	Работа н...	Диспут	Лекция	Беседа	Лекция	Работа н...	Работа н...	4 Четвер...	Средний...	4 Четвер...
1	[Redacted]			5	4	2	3	5		2	3.80	2
2	[Redacted]									5		5
3	[Redacted]											

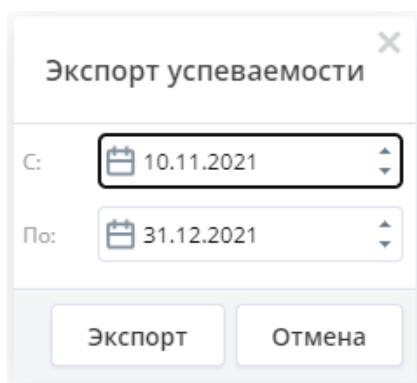
Рисунок 33 – Отображение периодов обучения учеников

Для просмотра информации по уроку нажмите на кнопку , откроется окно с краткой информацией об уроке – был ли урок проведен, тема урока, вид работы на уроке, домашнее задание и дополнительные материалы.

Чтобы скачать печатную форму классного журнала, нажмите кнопку . Классный журнал в печатной форме выгрузится на локальный компьютер в формате .xls.

Примечание – В печатной форме классного журнала значения «Б» и «У» автоматически заменяются на «Н».

Чтобы выгрузить информацию о текущей успеваемости ученика, выберите ученика, нажмите на кнопку «Действия» и выберите пункт «Успеваемость». Откроется окно «Экспорт успеваемости» (Рисунок 34).



The screenshot shows a dialog box titled 'Экспорт успеваемости' (Export Success). It has two date pickers: 'С:' (From) set to 10.11.2021 and 'По:' (To) set to 31.12.2021. At the bottom, there are two buttons: 'Экспорт' (Export) and 'Отмена' (Cancel).

Рисунок 34 – Окно «Экспорт успеваемости»

Укажите период и нажмите на кнопку «Экспорт». Запустится формирование отчета, откроется системное сообщение (Рисунок 35).

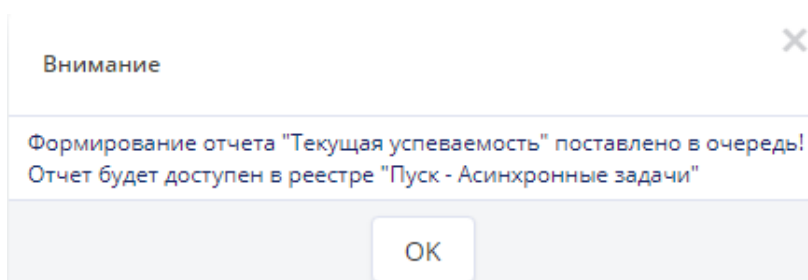


Рисунок 35 – Окно системного сообщения

Примечание – Если при формировании отчета ученик не выбран, то откроется окно с информационным сообщением: «Не выбран ученик!».

Для отмены экспорта успеваемости нажмите кнопку «Отмена».



Для скачивания отчета перейдите в раздел «Асинхронные задачи».

Примечание – Доступна передача информации о выставленных итоговых оценках в Систему, которая настраивается администратором Системы.

Чтобы добавить вид работ на уроке справа или слева, нажмите на кнопку и выберите соответствующий пункт меню.


Доступна возможность сворачивания/разворачивания столбцов с видами работ на уроке.

Доступно переключение цветов оценок и посещаемости с помощью кнопки «Цветной режим»:

- черно-белый – если кнопка неактивна , то оценки и отметки о посещаемости выделяются черным цветом;
- цветной – если кнопка активна , то оценки и отметки о посещаемости выделяются цветом:
 - оценки «4» и «5» выделяются зеленым цветом;
 - оценка «3» выделяется желтым цветом;
 - оценка «2» и все виды посещаемости выделяются красным цветом.


Примечание – Доступна возможность изменения цвета оценок.

4.1 Рекомендованные к опросу ученики

При нажатии кнопки  во вкладке «Журнал» окна «Классный журнал» (см. Рисунок 33) откроется окно «Рекомендованные к опросу ученики» (Рисунок 36). Установите «флажок» в окне для выбора условия рекомендации учеников к опросу.

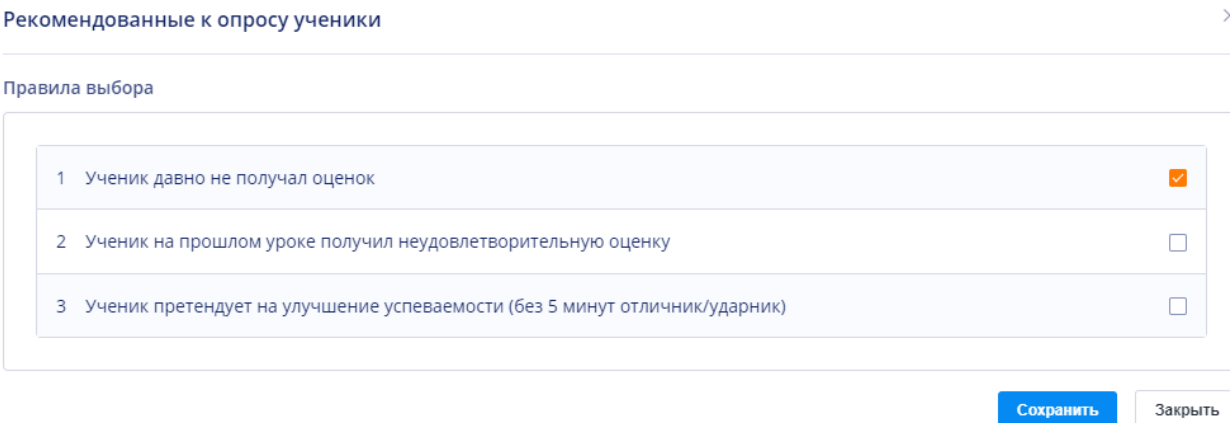
Условия рекомендации к опросу:

- «Ученик давно не получал оценок» – если ученик не получал оценок в течение трех уроков;
- «Ученик на прошлом уроке получил неудовлетворительную оценку» – если ученик на предыдущем уроке получил оценку с весом «3» и менее.

Примечание – При получении учеником неудовлетворительной оценки на прошлом уроке кнопка  отобразится рядом с ФИО ученика в столбце «Фамилия Имя» вкладки «Журнал», если на сегодняшнюю системную дату урок стоит в расписании уроков.

- «Ученик претендует на улучшение успеваемости (без 5 минут отличник/ударник)» – если у ученика средний балл имеет диапазон «3.5 - 3.8» или «4.5 - 4.8».



После выбора категории в поле напротив строки «Количество учеников для опроса» отображается количество учеников, доступных для опроса по данной категории. Нажмите кнопку «Сохранить» для сохранения заданных правил выбора рекомендованных к опросу учеников.

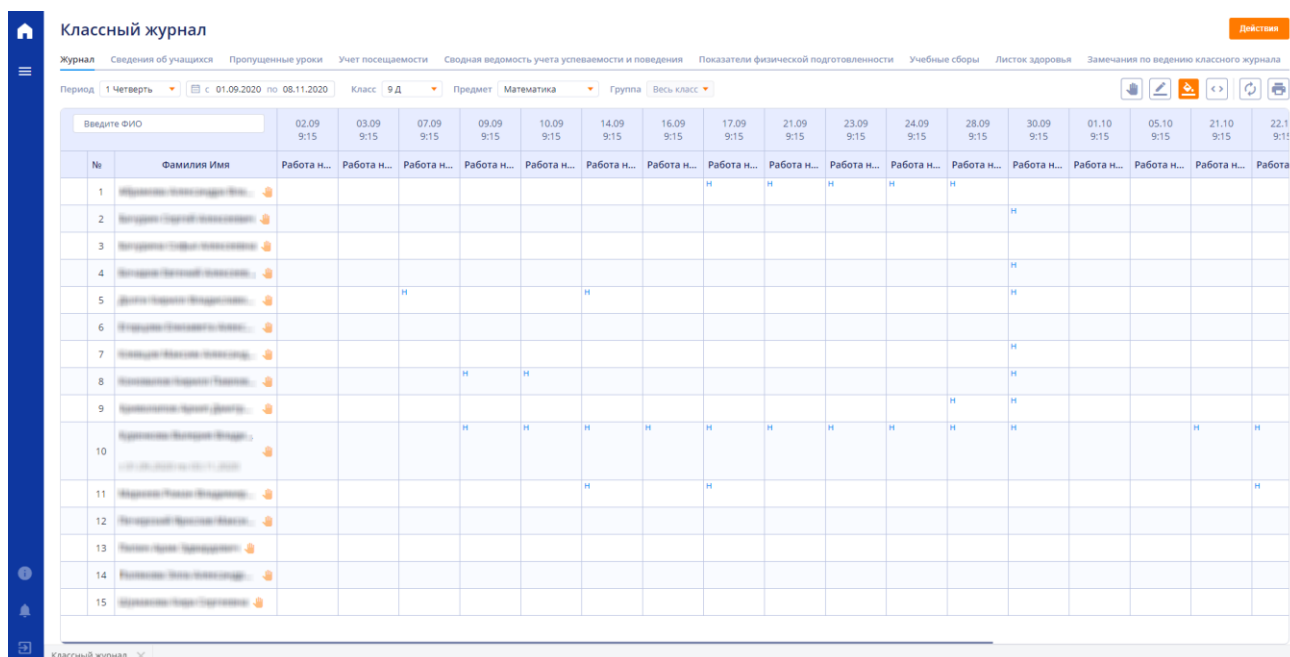


Правила выбора	
1 Ученик давно не получал оценок	<input checked="" type="checkbox"/>
2 Ученик на прошлом уроке получил неудовлетворительную оценку	<input type="checkbox"/>
3 Ученик претендует на улучшение успеваемости (без 5 минут отличник/ударник)	<input type="checkbox"/>

Рисунок 36 – Окно «Рекомендованные к опросу ученики»

Для всех учеников, у которых выполняется хотя бы одно условие по рекомендации к опросу, рядом с ФИО ученика в столбце «Фамилия Имя» вкладки «Журнал» окна

«Классный Журнал» отображается кнопка  (Рисунок 37). Чтобы просмотреть правило выбора ученика, нажмите на кнопку  рядом с ФИО ученика.




The screenshot shows the 'Class Journal' interface. At the top, there are navigation tabs: Журнал, Сведения об учащихся, Пропущенные уроки, Учет посещаемости, Сводная ведомость учета успеваемости и поведения, Показатели физической подготовленности, Учебные сборы, Листок здоровья, and Замечания по ведению классного журнала. Below these are filters for Period (1 Четверть), Date range (с 01.09.2020 по 08.11.2020), Class (9 Д), Subject (Математика), and Group (Весь класс). The main area is a table with columns for dates and time slots (02.09 9:15, 03.09 9:15, etc.) and rows for students. Each cell contains a 'Работа н...' label and a hand cursor icon.

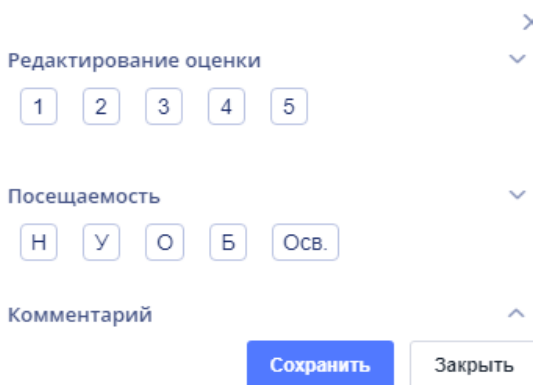
Введите ФИО	02.09 9:15	03.09 9:15	07.09 9:15	09.09 9:15	10.09 9:15	14.09 9:15	16.09 9:15	17.09 9:15	21.09 9:15	23.09 9:15	24.09 9:15	28.09 9:15	30.09 9:15	01.10 9:15	05.10 9:15	21.10 9:15	22.10 9:15
№	Работа н...	Работа н...	Работа н...	Работа н...	Работа н...	Работа н...	Работа н...	Работа н...	Работа н...	Работа н...	Работа н...	Работа н...	Работа н...	Работа н...	Работа н...	Работа н...	Работа н...
1	Ибрагимов Александр Ильич							н	н	н	н	н					
2	Ибрагимов Сергей Александрович												н				
3	Ибрагимов Сергей Александрович																
4	Ибрагимов Сергей Александрович													н			
5	Ибрагимов Сергей Александрович			н			н							н			
6	Ибрагимов Сергей Александрович																
7	Ибрагимов Сергей Александрович																
8	Ибрагимов Сергей Александрович			н	н												
9	Ибрагимов Сергей Александрович												н	н			
10	Ибрагимов Сергей Александрович			н	н	н	н	н	н	н	н	н	н	н	н	н	н
11	Ибрагимов Сергей Александрович					н		н									н
12	Ибрагимов Сергей Александрович																
13	Ибрагимов Сергей Александрович																
14	Ибрагимов Сергей Александрович																
15	Ибрагимов Сергей Александрович																

Рисунок 37 – Вкладка «Классный журнал». Рекомендуемые к опросу ученики

4.2 Проставление оценок и посещаемости

Доступно два способа проставления оценки и/или отметки о посещаемости: в окне выставления оценки и посещаемости или с клавиатуры.

Чтобы выставить оценку за урок или отметку о посещаемости в окне выставления оценки и посещаемости, нажмите на ячейку на пересечении столбца работы на уроке и фамилии ученика. В ячейке нажмите на кнопку . Откроется окно (Рисунок 38).



The screenshot shows a window titled 'Редактирование оценки' (Editing grade) with a close button (X) in the top right. Below the title are five buttons labeled '1', '2', '3', '4', and '5'. Underneath is a section titled 'Посещаемость' (Attendance) with five buttons labeled 'Н', 'У', 'О', 'Б', and 'Осв.'. At the bottom, there is a section titled 'Комментарий' (Comment) and two buttons: 'Сохранить' (Save) and 'Закрыть' (Close).

Рисунок 38 – Окно выставления оценки и посещаемости

В области редактирования оценки нажмите на необходимую оценку. При необходимости укажите комментарий. Нажмите на кнопку «Сохранить».

Чтобы выставить отметку о посещаемости, нажмите на одно из значений:

- «Н» – не уважительная причина;
- «У» – уважительная причина;
- «О» – опоздал;
- «Б» – болел;
- «Осв.» – освобожден.

Примечание – При заполнении посещаемости в классном журнале отображаются сокращенные обозначения. В дневнике в личном кабинете печатается полная причина отсутствия на уроке:

- «Н» – «Не был»;
- «У» – «Не был (уваж.)»;
- «О» – «Опоздал»;
- «Б» – «Не был (болел)»;
- «Осв.» – «Освобожден».

При необходимости укажите комментарий. Нажмите на кнопку «Сохранить».

Также имеется возможность добавить к выставляемой оценке суффикс «+» или «-», если они были добавлены в текущую шкалу оценивания.

Если оценка является интервальной, например, стобалльной, то оценка (балл) вводится в ячейку с клавиатуры. Нажмите по ячейке на пересечении столбца с видом работы и строкой с ФИО учащегося, которому выставляется оценка. Возможен ввод оценки с клавиатуры, в том числе с указанием суффикса оценки «+» или «-». В этом случае написание комментария к оценке невозможно.

Выставление оценки и/или отметки о посещаемости с помощью клавиатуры:

- чтобы выбрать ячейку, наведите курсор на нее и нажмите левой кнопкой мыши один раз. Ячейка будет выбрана в режиме редактирования;
- чтобы выключить или включить режим редактирования ячейки, нажмите на клавишу <Enter>;

Примечание – Перемещать курсор между ячейками можно, как в режиме редактирования, так и без него.

- для перемещения курсора между ячейками используйте клавиши: <Вверх>, <Вниз>, <Вправо>, <Влево>;

- чтобы поставить оценку за урок или отметку о посещаемости, выберите ячейку на пересечении столбца работы на уроке и фамилии ученика, включите режим редактирования и введите значение с клавиатуры;
- чтобы проставить несколько оценок и оценку вместе с посещаемостью, введите значения в ячейку через символ «/» (Рисунок 39).

Введите ФИО		26.04 8:00	
№	Фамилия Имя	Работа на уроке	Анализ к...
1		н/5	

Рисунок 39 – Пример проставления оценки вместе с посещаемостью

Примечания

1 Значение в ячейке автоматически сохранится после ввода.

2 Если в ячейку ввести оценку, значение которой не соответствует формату ячейки, то при следующем действии после ввода откроется окно с сообщением об ошибке «Внимание! Неверно указана оценка!», и оценка сохранена не будет.

Примечания

1 Возможно проставить символ «.» вместо оценки. Для этого администратор Системы должен перейти в меню «Пуск/ Администрирование/ Настройки организации» и включить параметр «Спец. отметки в классном журнале».

2 Символ «.» в журнале до момента его редактирования (изменения на любую другую оценку) считается аналогичной оценке «2», в том числе и при подсчете среднего балла.

3 При добавлении нескольких видов работ на уроке наименования отображаются через символ «/».

4 При наведении курсора на название вида работы отображается всплывающее окно с ФИО учителя, который ведет выбранный урок.

При выборе предмета для всего класса, если в расписании уроков за выбранный период есть группы обучения и/или группы обучения по ИУП из учеников выбранного класса и по выбранному предмету, то в классном журнале отображаются столбцы:

- с отметками и посещаемостью для всего класса;
- с отметками и посещаемостью для группы обучения и/или для группы обучения по ИУП;


Примечание – Столбцы с отметками и посещаемостью для группы обучения и/или для группы обучения по ИУП отображаются синим цветом и недоступны для

редактирования, если в настройках организации не включены параметры «Редактирование уроков подгрупп в журналах на весь класс» (для групп обучения) и/или «Выставление оценок по предметам всего класса для учеников ИУП» (для групп обучения по ИУП).

При выставлении итоговых оценок учитываются отметки группы и класса.

4.3 Массовое проставление оценок

На вкладке «Журнал» заполните поля фильтра и сформируйте классный журнал.

Нажмите на кнопку  в верхней панели инструментов. Вместо столбца с порядковыми номерами отобразится столбец с возможностью установки «флажков» (Рисунок 40).



Классный журнал

Журнал Сведения об учащихся Пропущенные уроки Учет посещаемости Сводная ведомость учета успеваемости и поведения Показатели физической подготовленности Учебные сборы Листок здоровья Замечания по ведению классного журнала

Период 1 Год с 01.09.2021 по 25.05.2022 Класс 11 Предмет Группа Весь класс

Введите ФИО	23.09 7:30	24.09 10:05	31.10	26.12	20.03	25.05	31.10	26.12	20.03	25.05	31.08	
<input type="checkbox"/> Фамилия Имя	Работа н...	Работа н...	1 Четвер...	Средний...	2 Четвер...	3 Четвер...	4 Четвер...	1 Четвер...	2 Четвер...	3 Четвер...	4 Четвер...	Годовая
<input type="checkbox"/> Иванов Иван	1			1,00								
<input type="checkbox"/> Петров Петр	2			2,00								
<input type="checkbox"/> Сидоров Сид	3			3,00								
<input type="checkbox"/> Тихонов Тих	незачет											

Рисунок 40 – Окно «Классный журнал» с функцией массового проставления оценок

Установите «флажок» в поле рядом с данными ученика, для которого необходимо включить массовое проставление оценок.

Примечание – Доступен выбор нескольких записей.

4.4 Массовое проставление посещаемости

Массовое проставление посещаемости включает отметку об отсутствии определенного ученика в определенный промежуток времени, причину отсутствия и перечень предметов, от посещения которых ученик был освобожден.

На вкладке «Журнал» заполните поля фильтра и сформируйте классный журнал. Нажмите на кнопку «Действия» и выберите пункт «Массовое проставление посещаемости» из выпадающего списка (Рисунок 41).



Рисунок 41 – Окно «Классный журнал»

Откроется окно «Массовое проставление посещаемости» (Рисунок 42).

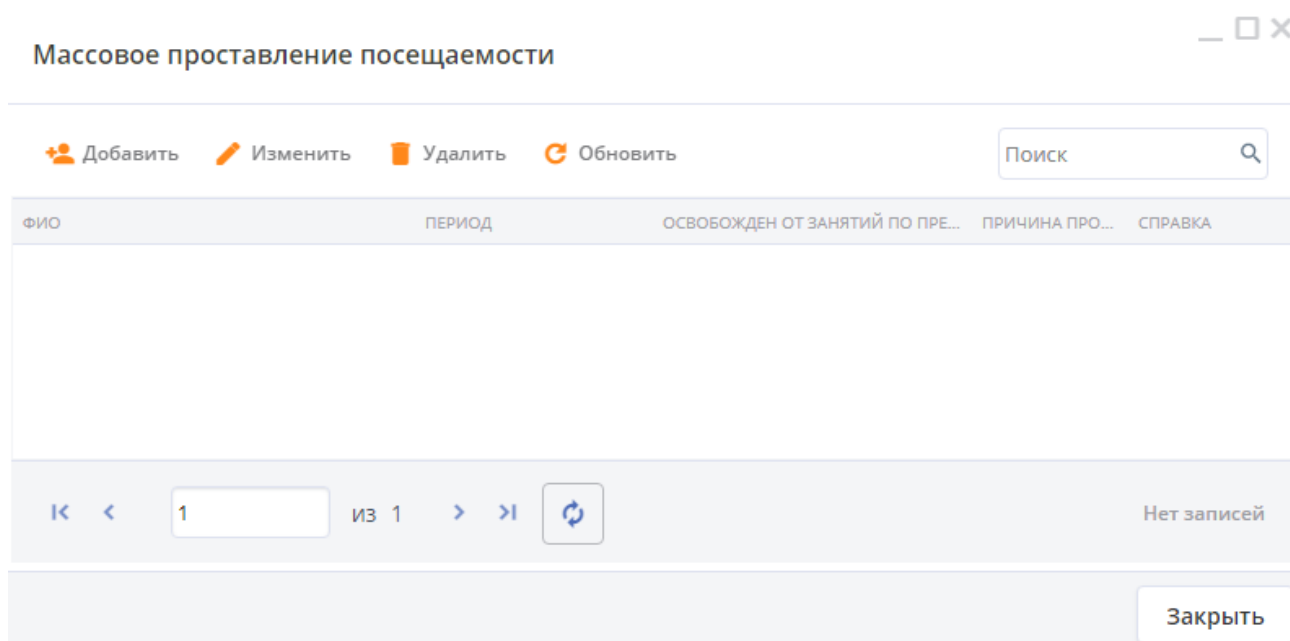


Рисунок 42 – Окно «Массовое проставление посещаемости»

Чтобы добавить отметку о посещаемости, нажмите на кнопку «Добавить». Откроется окно «Массовое проставление посещаемости: Добавление» (Рисунок 43).

X

Массовое проставление посещаемости: Добавление

Ученик:

Период с: по:

Причина пропуска:


Освобожден от предмета:

Освобожден от всех предметов:

Копия справки:

Рисунок 43 – Окно «Массовое проставление посещаемости: Добавление»

Заполните поля:

- «Ученик» – выбор одного или нескольких учеников из справочника «Ученики». В справочнике отображаются ученики, обучающиеся в выбранном классе или в выбранной группе в полях «Класс», «Группа». В поле ;
- «Период с», «по» – выберите период отсутствия ученика с помощью системного календаря;
- «Причина пропуска» – выберите причину пропуска из выпадающего списка;
- «Освобожден от предмета» – выберите предмет, по которому у ученика освобождение;
- «Освобожден от всех предметов» – установите «флажок», если ученик освобожден от всех предметов. При установке «флажка» поле «Освобожден от предмета» станет недоступным для заполнения;
- «Копия справки» – загрузите копию справки с помощью кнопки .

После заполнения всех полей нажмите на кнопку «Сохранить».

Чтобы удалить отметку о посещаемости в окне «Массовое проставление посещаемости», выберите запись и нажмите на кнопку «Удалить».

Чтобы изменить запись с отметкой о посещаемости, выберите ученика и нажмите на кнопку «Изменить». Откроется окно «Массовое проставление посещаемости: Редактирование» (Рисунок 44).

✕

Массовое проставление посещаемости: Редактирование

Ученик:

Период с: по:

Причина пропуска:

Освобожден от предмета:

Освобожден от всех предметов:

Копия справки:

Рисунок 44 – Окно «Массовое проставление посещаемости: Редактирование»

Внесите изменения в полях и нажмите на кнопку «Сохранить». Запись о присутствии на занятиях изменится в соответствии с новыми данными.

Чтобы обновить данные в таблице «Массовое проставление посещаемости», нажмите на кнопку «Обновить».

После завершения работы с окном нажмите на кнопку «Закреть».

4.5 Проведение уроков

На вкладке «Журнал» заполните поля фильтра и сформируйте классный журнал. Нажмите на кнопку «Действия» и выберите пункт «Проведение уроков» из выпадающего списка (Рисунок 45).

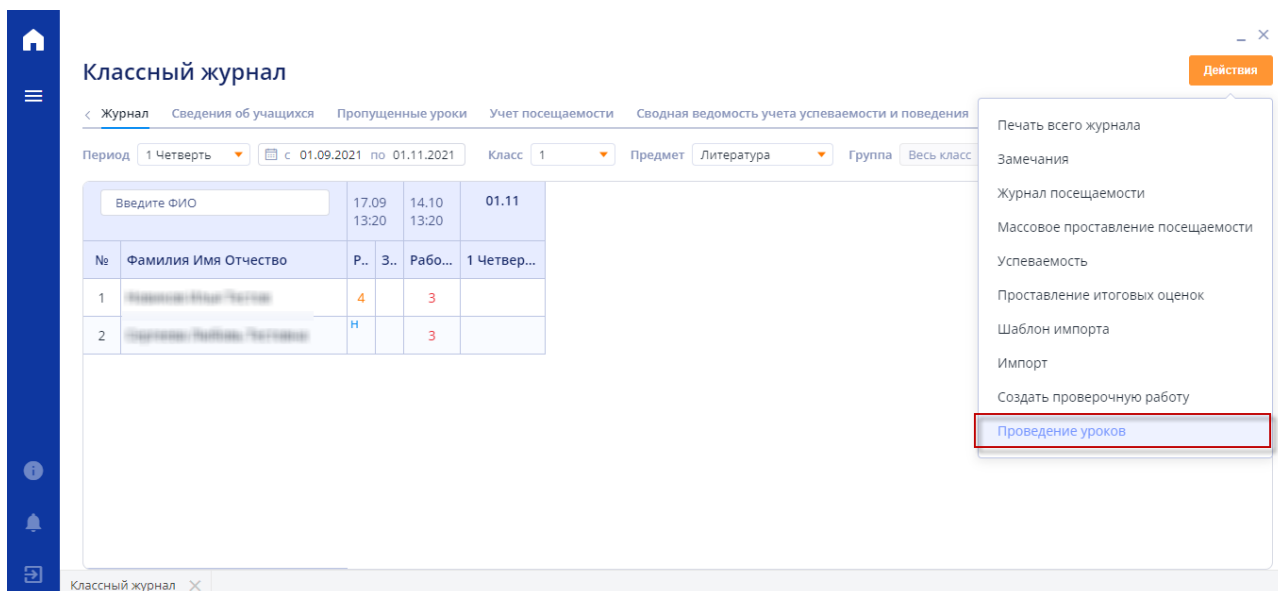


Рисунок 45 – Окно «Классный журнал»

Откроется окно, в котором есть возможность проставить проведение уроков, не открывая запись каждого урока по отдельности (Рисунок 46).

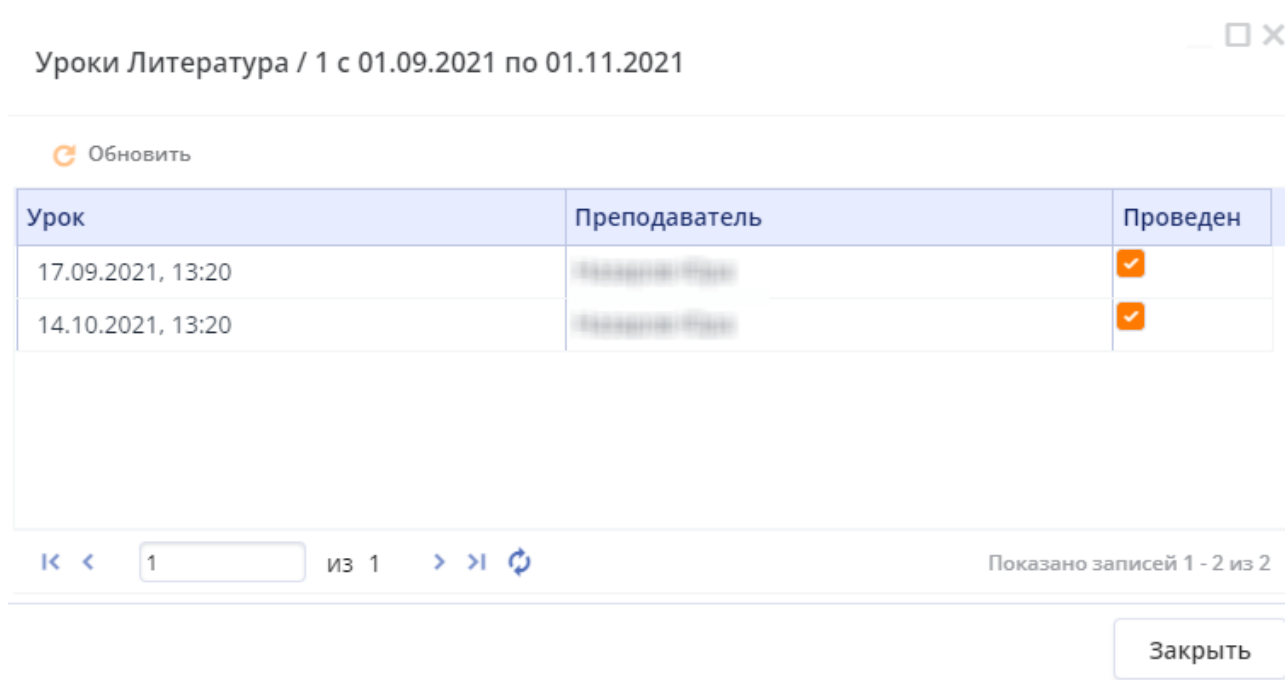


Рисунок 46 – Окно со списком уроков на заданный период

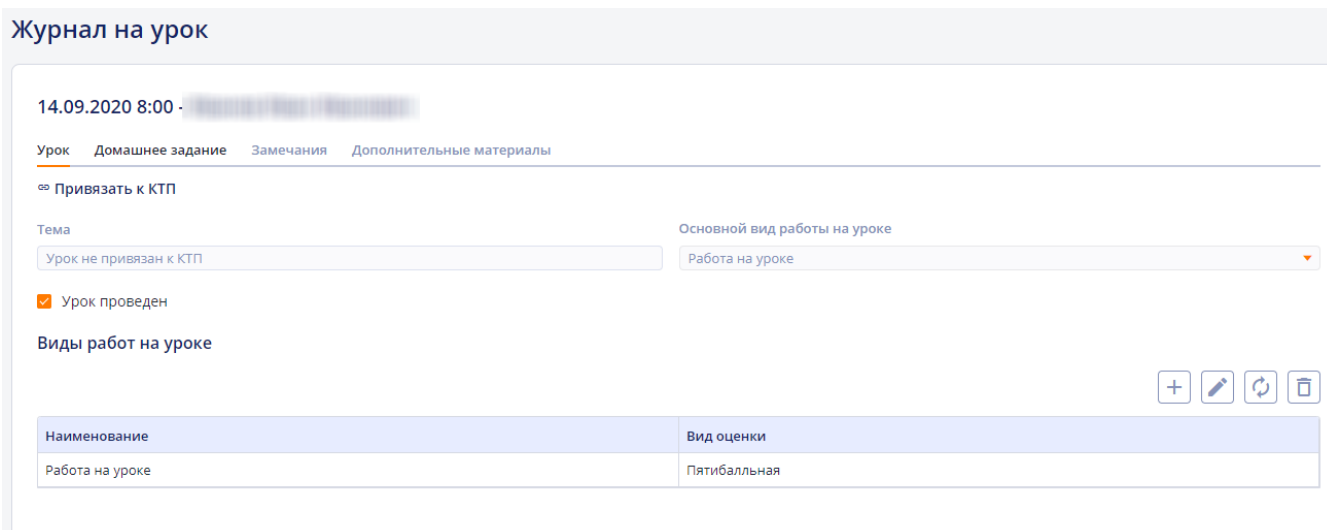
Примечание – Если открыт журнал группы «Весь класс», то в данном окне отображаются только уроки на весь класс. Если открыт журнал группы обучения, то отображаются уроки группы обучения.

В открывшемся окне отображается список уроков в рамках выбранного класса/предмета. В столбце «Проведен» установите «флажки» на записи уроков, которые были проведены.

4.6 Журнал на урок

Чтобы открыть журнал на урок, нажмите на дату урока. Откроется окно «Журнал на урок» (Рисунок 47).

Примечание – При открытии сотрудником не своего урока в заголовке журнала на урок ФИО выделяются красным шрифтом.



Журнал на урок

14.09.2020 8:00 - [Redacted Name]

Урок Домашнее задание Замечания Дополнительные материалы

☞ Привязать к КТП

Тема Основной вид работы на уроке

Урок не привязан к КТП Работа на уроке

Урок проведен

Виды работ на уроке

Наименование	Вид оценки
Работа на уроке	Пятибалльная

Рисунок 47 – Окно «Журнал на урок»

В названии окна содержится информация об уроке, не подлежащая редактированию: дата и время проведения урока, ФИО преподавателя.

Окно «Журнал на урок» содержит следующие вкладки:

- «Урок»;
- «Домашнее задание»;
- «Замечания»;
- «Дополнительные материалы».

4.6.1 Вкладка «Урок»

Вкладка «Урок» (см. Рисунок 47) содержит следующие элементы:

- кнопка «Привязать к КТП» – кнопка используется для привязки урока из журнала на урок в КТП (подробнее о работе данной функции см. ниже);
- кнопка «Отвязать КТП» – кнопка отображается, если урок уже привязан к КТП, и используется, чтобы отвязать урок от КТП;
- «Тема» – отображается тема урока, указанная в КТП. Если урок не привязан к КТП, то в поле отображается строка «Урок не привязан к КТП»;

- «Основной вид работы на уроке» – служит для определения вида работы на уроке. Чтобы задать работу на урок, выберите значение из выпадающего списка;
- в строке «Урок проведен» установите «флажок», если урок проведен. После сохранения данных во вкладке «Классный журнал» шрифт даты для этого урока становится нежирным. Для отмены проведения урока снимите «флажок» и нажмите на кнопку «Добавить в журнал».

Примечания

1 При привязке урока к КТП в поле «Основной вид работы на уроке» отображается то значение, которое выбрано в поле «Вид работы» в окне «План на уроке» КТП.

2 При попытке привязать еще одну или более тем к уроку, у которого уже есть привязка к КТП, откроется окно сообщения Системы с указанием темы уроков, к которым данный урок уже привязан, и темы уроков из выбранных планов урока КТП (Рисунок 48). При нажатии на кнопку «Подтвердить» урок будет привязан к выбранному плану/планам урока в КТП.

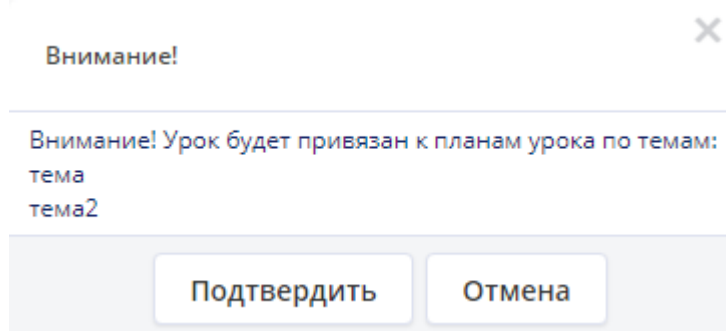


Рисунок 48 – Сообщение Системы


3 Чтобы отвязать тему КТП от урока вне зависимости от привязки к нему оценки/отметок посещаемости и/или проведен урок или нет, нажмите на кнопку «Отвязать от КТП». Откроется окно «Планы урока» с информацией обо всех привязанных планах к данному уроку. Выберите тему урока и нажмите на кнопку «Выбрать» – урок будет отвязан от плана урока КТП:

- в классном журнале будут удалены соответствующие поля, которые были привязаны из выбранного плана урока КТП: тема, вид оценок, домашнее задание на следующий урок, дополнительные материалы;
- в КТП в окне «План урока» в разделе «Уроки, связанные с планом» отвязанный урок не будет отображаться.

4 Если урок проведен, будет выполнена проверка на совпадение значений вида работы на уроке в классном журнале и в прикрепляемом КТП, если выставлены оценки за урок. Если значение поля «Основной вид работы на уроке» в классном журнале и значение

поля «Вид работы на уроке» в прикрепляемом КТП совпадают, то КТП прикрепляется к уроку. При повторном открытии окна «Журнал на урок» все поля и кнопки во вкладках должны быть неактивны, кроме параметра «Урок проведен». Если значения не совпадают, откроется окно со следующим сообщением: «Внимание! Урок «<ДД.ММ.ГГГГ> <время урока> <номер класса>» имеет отличный от КТП вид работы на уроке и в нем проставлены оценки! Вы действительно хотите прикрепить КТП? Вид работы на уроке при этом будет заменен на значение из КТП» с кнопками «Да» и «Нет». При нажатии на кнопку «Да» осуществляется замена вида работы на уроке в окне «Журнал на урок» на тот, что представлен в КТП. При этом сохраняются выставленная посещаемость и успеваемость учеников, а также прикрепление урока к КТП. При повторном открытии окна «Журнал на урок» все поля и кнопки во вкладках должны быть неактивны, кроме параметра «Урок проведен». При нажатии на кнопку «Нет» окно сообщения закрывается, осуществляется возврат к окну «План урока».

5 Если урок не проведен, будет выполнена проверка на совпадение значений вида работы на уроке в классном журнале и в прикрепляемом КТП, если выставлены оценки за урок. Если значение поля «Основной вид работы на уроке» в классном журнале и значение поля «Вид работы на уроке» в прикрепляемом КТП совпадают, урок прикрепляется к КТП. Если значения не совпадают, откроется окно со следующим сообщением: «Внимание! Урок «<ДД.ММ.ГГГГ> <время урока> <номер класса>» имеет отличный от КТП вид работы на уроке и в нем проставлены оценки! Вы действительно хотите прикрепить КТП?». Вид работы на уроке при этом будет заменен на значение из КТП с кнопками «Да» и «Нет». При нажатии на кнопку «Да» осуществляется замена вида работы на уроке в окне «Журнал на урок» на тот, что представлен в КТП. При этом сохраняются выставленная посещаемость и успеваемость учеников, а также прикрепление урока к КТП. При повторном открытии окна «Журнал на урок» все поля и кнопки во вкладках должны быть неактивны, кроме параметра «Урок проведен». При нажатии на кнопку «Нет» окно сообщения закрывается, осуществляется возврат к окну «План урока».

В разделе «Виды работ на уроке» задаются виды работ на уроке. Чтобы добавить новый вид работ, нажмите на кнопку . Откроется окно «Виды работ на уроке: Добавление» (Рисунок 49).

Вид работы на уроке: Добавление

Наименование:

Вид оценки:

Тема:

Коэффициент вида работы: 1,00

Сохранить Отмена


Рисунок 49 – Окно «Вид работы на уроке: Добавление»


Заполните поля:

- «Наименование» – введите наименование или выберите из справочника;
- «Вид оценки» – введите вид оценки или выберите значение из справочника «Виды оценок»;
- «Тема» – введите дополнительную информацию к уроку;
- «Коэффициент вида работы» – введите коэффициент, по умолчанию содержит значение «1,00».

Примечание – Поле «Коэффициент вида работы» отображается при включенном плагине «Балльно-рейтинговая система».

Нажмите на кнопку «Сохранить».

Для редактирования вида работы на уроке выберите запись и нажмите на кнопку . Откроется окно редактирования записи аналогичное окну «Вид работы на уроке: Добавление» (см. Рисунок 49).

Для удаления вида работы на уроке выберите запись и нажмите на кнопку . Откроется диалоговое окно с запросом на подтверждение удаления. Нажмите на кнопку «Да» для удаления записи.

В Системе возможна настройка работы на урок предварительно, избегая процедуры добавления работы на каждый урок отдельно. Для этого откройте модуль «КТП», выберите КТП для редактирования и откройте для редактирования урок. На вкладке «Главная» в поле «Ход урока» выберите вид работы. Выбранное значение будет отображаться в классном журнале.

При изменении типа работы в КТП данный столбец не удаляется из журнала на урок.

Примечание – После удаления работы оценки за данную работу удаляются автоматически. Если работа на урок отображается из поля «Ход урока» КТП, то такую работу невозможно удалить из журнала на урок.

4.6.2 Вкладка «Домашнее задание»

Задать ДЗ можно двумя способами:

- в модуле КТП;
- в журнале на урок.

Чтобы задать ДЗ в журнале на урок, перейдите на вкладку «Домашнее задание» (Рисунок 50).

Журнал на урок

26.04.2021 9:55 - [Имя пользователя]

Урок Домашнее задание Замечания Дополнительные материалы

На текущий урок На следующий урок

Индивидуальные домашние задания

На текущий урок На следующий урок

Задание	Файл	Ученики
Нет данных		

Рисунок 50 – Вкладка «Домашнее задание»

В поле «На текущий урок» отображается ДЗ на текущий урок.


В поле «На следующий урок» отображается ДЗ на следующий урок.

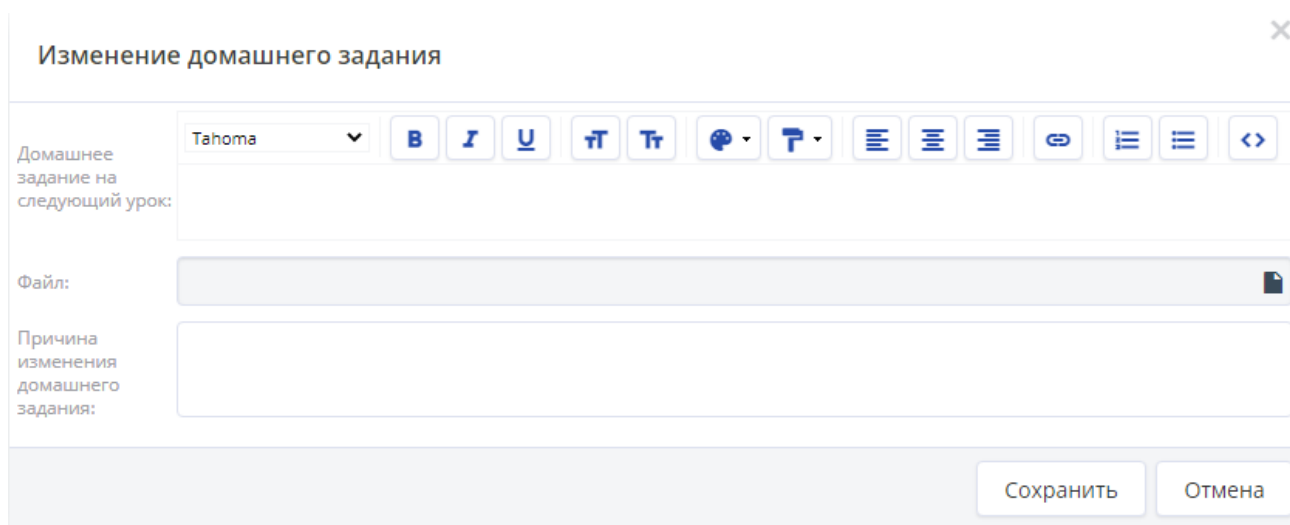
В поле «Изменено» отображается дата создания/последнего изменения ДЗ на текущий/следующий урок:

- если задание не было добавлено, отображается пустое поле;
- если задание было добавлено, а потом удалено, отображается пустое поле;

- в поле отображается изменение ДЗ, сделанное и через «Классный журнал», и через КТП («Пуск/ Поурочное планирование/ Календарно-тематическое планирование/ Календарно-тематический план/ Изменить/ Выбрать урок/ Домашнее задание»).

Доступно перемещение объекта из панели в панель с помощью технологии «Drag-and-drop».

Чтобы добавить или изменить ДЗ на следующий урок, нажмите на кнопку . Откроется окно «Изменение домашнего задания» (Рисунок 51).



The screenshot shows a window titled "Изменение домашнего задания" (Change Homework Assignment). The window has a close button (X) in the top right corner. Inside the window, there are three main sections:

- Домашнее задание на следующий урок:** A text input field with a toolbar above it containing icons for bold (B), italic (I), underline (U), strikethrough (ABC), subscript (x₂), superscript (x²), bullet point, numbered list, bulleted list, link, unlink, and source code (<>).
- Файл:** A file upload field with a folder icon on the right.
- Причина изменения домашнего задания:** A text input field.

 At the bottom right of the window, there are two buttons: "Сохранить" (Save) and "Отмена" (Cancel).

Рисунок 51 – Окно «Изменение домашнего задания»

Заполните поля:

- «Домашнее задание на следующий урок» – введите текст ДЗ на следующий урок. Для форматирования текста воспользуйтесь кнопками на панели инструментов;
- «Файл» – прикрепите файл при необходимости;
- «Причина изменения домашнего задания» – при изменении ДЗ укажите причину.

Нажмите на кнопку «Сохранить».

Кроме общего ДЗ для всего класса, в разделе «Индивидуальные домашние задания» на вкладках «На текущий урок» и «На следующий урок» доступно задание ИДЗ для учащихся (см. Рисунок 50). Вкладка «На текущий урок» показывает текст ИДЗ на текущий урок.

Чтобы задать ИДЗ на следующий урок, перейдите на вкладку «На следующий урок». Выберите дату следующего урока из выпадающего списка. Значения формируются из расписания занятий (Рисунок 52).

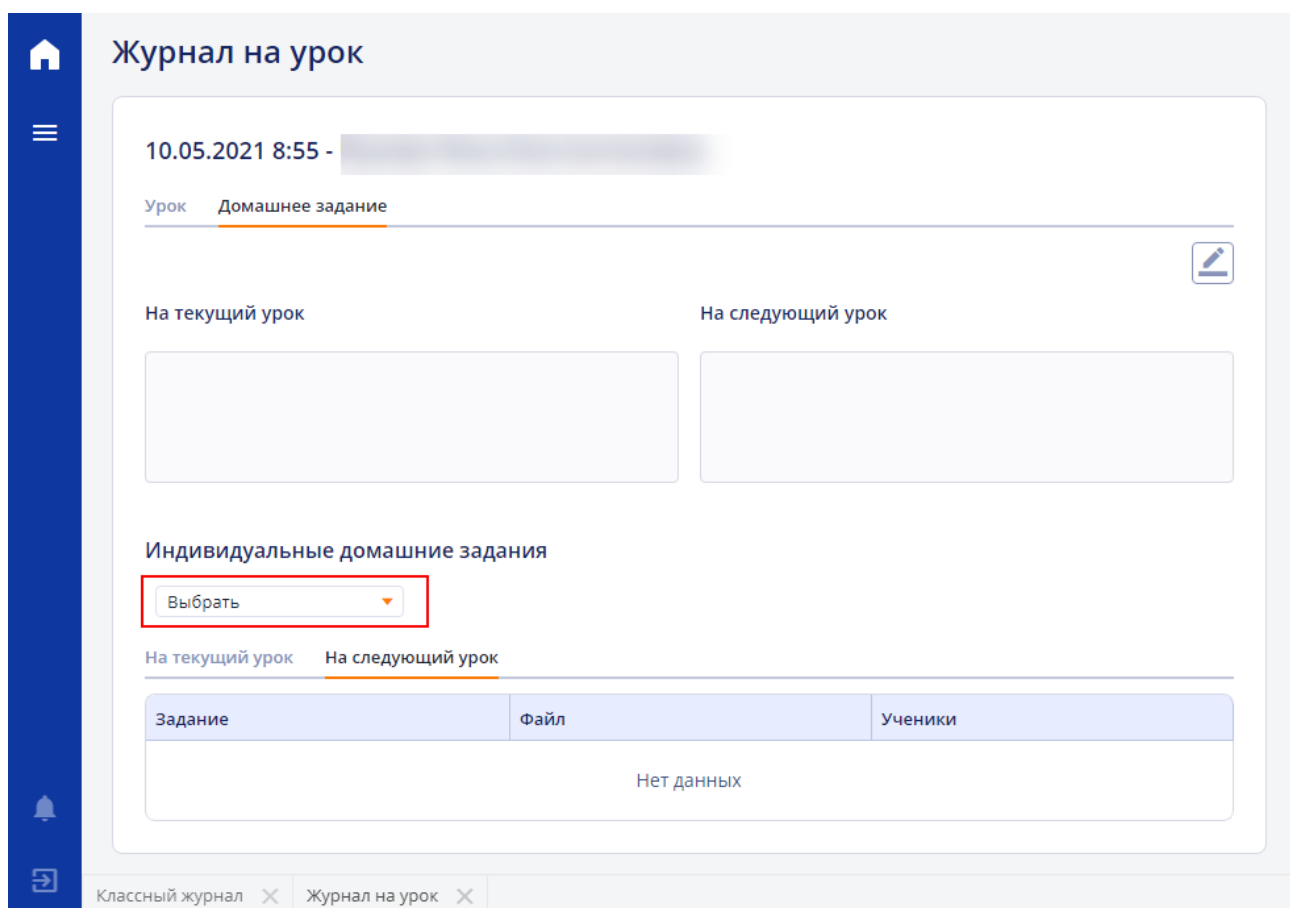


Рисунок 52 – Выбор даты следующего урока

После выбора даты отобразится панель инструментов (Рисунок 53).

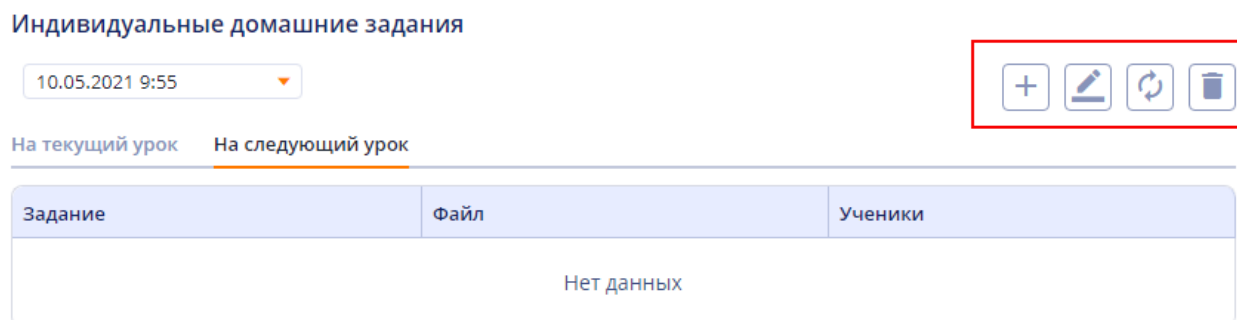



Рисунок 53 – Панель инструментов раздела «Индивидуальные домашние задания»

Чтобы добавить задание, нажмите на кнопку , откроется окно (Рисунок 54).

Индивидуальное дз: Добавление

Задание:

Файл:

Обновить

<input type="checkbox"/>	УЧЕНИКИ
<input type="checkbox"/>	[Имя ученика]
<input type="checkbox"/>	[Имя ученика]

Сохранить Отмена

Рисунок 54 – Окно добавления ИДЗ на следующий урок


В поле «Задание» введите текст задания. В поле «Файл» при необходимости прикрепите файл.


В разделе «Ученики» содержится список учеников. Установите «флажки» напротив ФИО учеников, для которых задается ИДЗ.

Нажмите на кнопку «Сохранить».

Чтобы скачать вложенный файл, нажмите на ссылку с его наименованием в столбце «Файл».

Для добавления еще одного задания повторите процедуру.

Чтобы изменить задание или загрузить новый файл, выделите запись с заданием, нажмите на кнопку . Откроется окно (см. Рисунок 54). Внесите изменения и нажмите на кнопку «Сохранить».

Чтобы удалить задание, выделите запись и нажмите на кнопку . Откроется диалоговое окно с запросом на подтверждение удаления. Нажмите на кнопку «Да» для удаления записи.

4.6.3 Вкладка «Замечания»

На вкладке «Замечания» автоматически формируется список учеников (Рисунок 55).

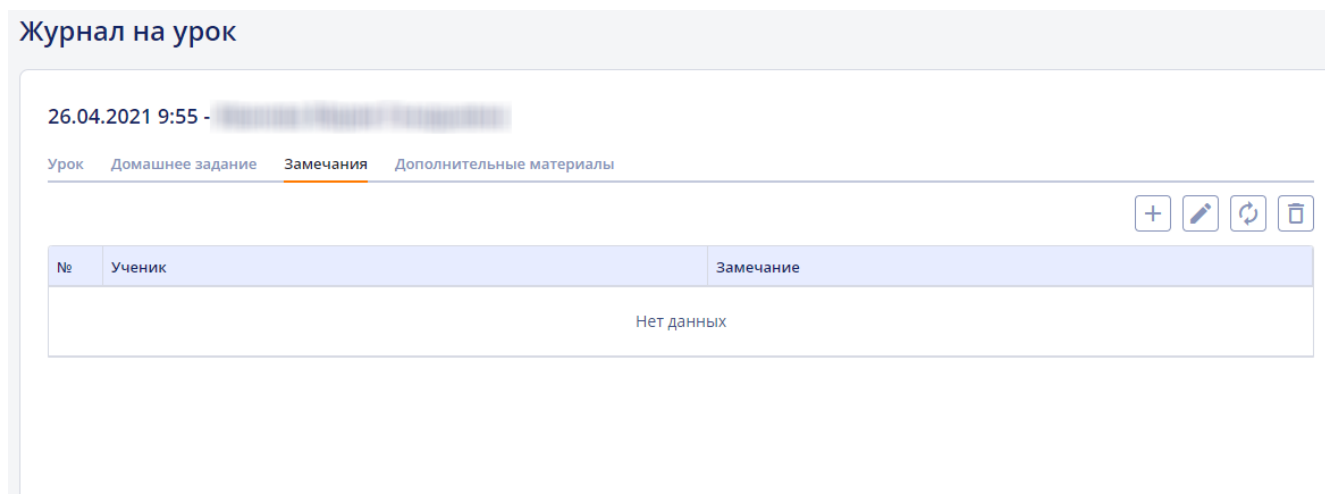


Рисунок 55 – Проставление замечания ученику


Чтобы добавить замечание для ученика, нажмите на кнопку . Откроется окно (Рисунок 56).



Рисунок 56 – Окно добавления замечания

Выберите ученика и введите замечание в соответствующее поле.

Нажмите на кнопку «Сохранить».

Примечание – После того как урок отмечен как проведенный, возможно внесение изменений только в оценки за урок, остальная информация недоступна к редактированию.

При последующем редактировании оценок за урок для их сохранения нажмите на кнопку «Сохранить».

После каждого сохранения оценок (при нажатии инструментов «Урок проведен» или «Сохранить») родителям учеников, которым были выставлены оценки, будет отправлено оповещение на E-mail, указанный у родителя.

Также возможно добавление замечания для всего класса по определенному предмету из окна «Классный журнал» (см. Рисунок 27). На вкладке «Классный журнал» сформируйте классный журнал, заполнив поля фильтра. Нажмите кнопку «Действия» и выберите пункт «Замечания». Автоматически выполнится переход на вкладку «Замечания по ведению классного журнала».

4.6.4 Вкладка «Дополнительные материалы»

Данная вкладка содержит дополнительные применимые к уроку материалы привязанного к этому уроку КТП (Рисунок 57).

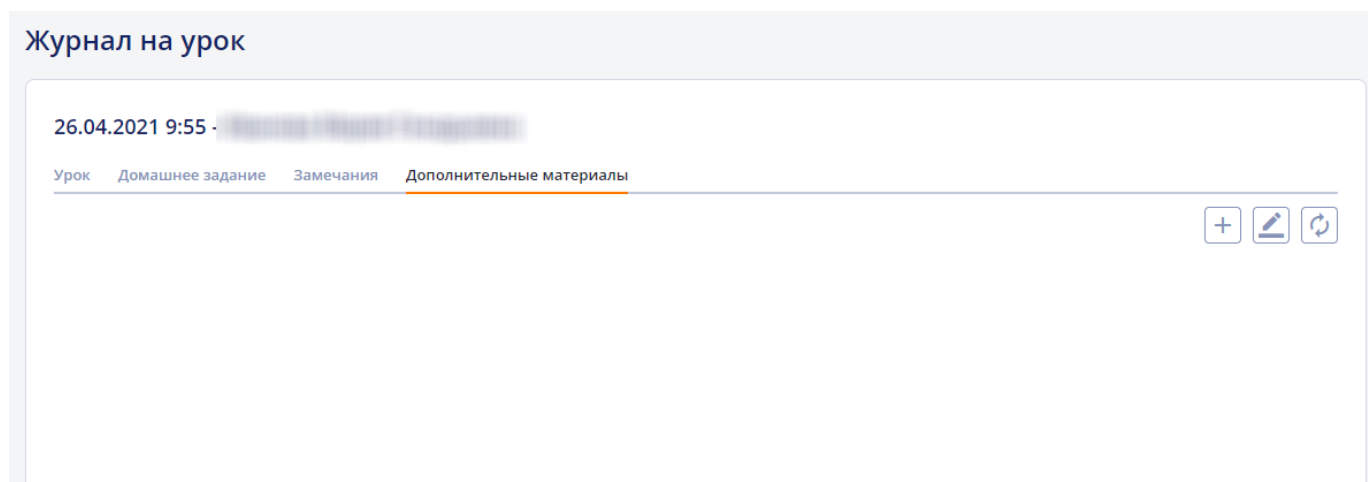



Рисунок 57 – Вкладка «Дополнительные материалы»

Чтобы прикрепить файл, нажмите на кнопку . В окне отобразится поле загрузки файла (Рисунок 58).

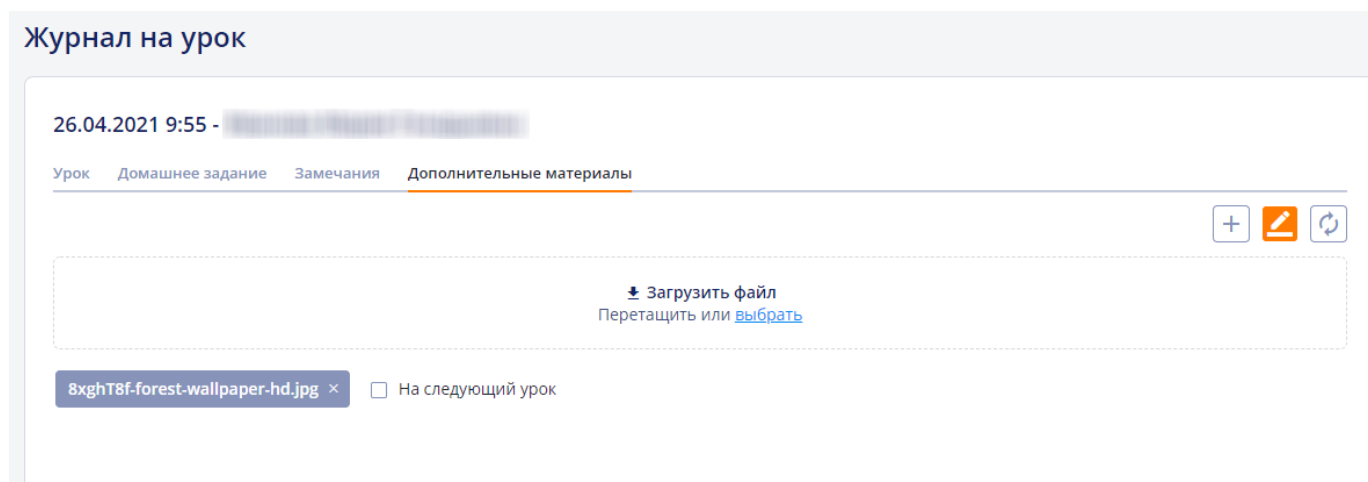


Рисунок 58 – Загрузка файла

Чтобы прикрепить файл, перенесите его в область загрузки файла с помощью левой кнопки мыши или нажмите на ссылку «Выбрать» и выберите необходимый файл. Загруженный файл в поле. Повторите действия, чтобы прикрепить необходимое количество файлов.

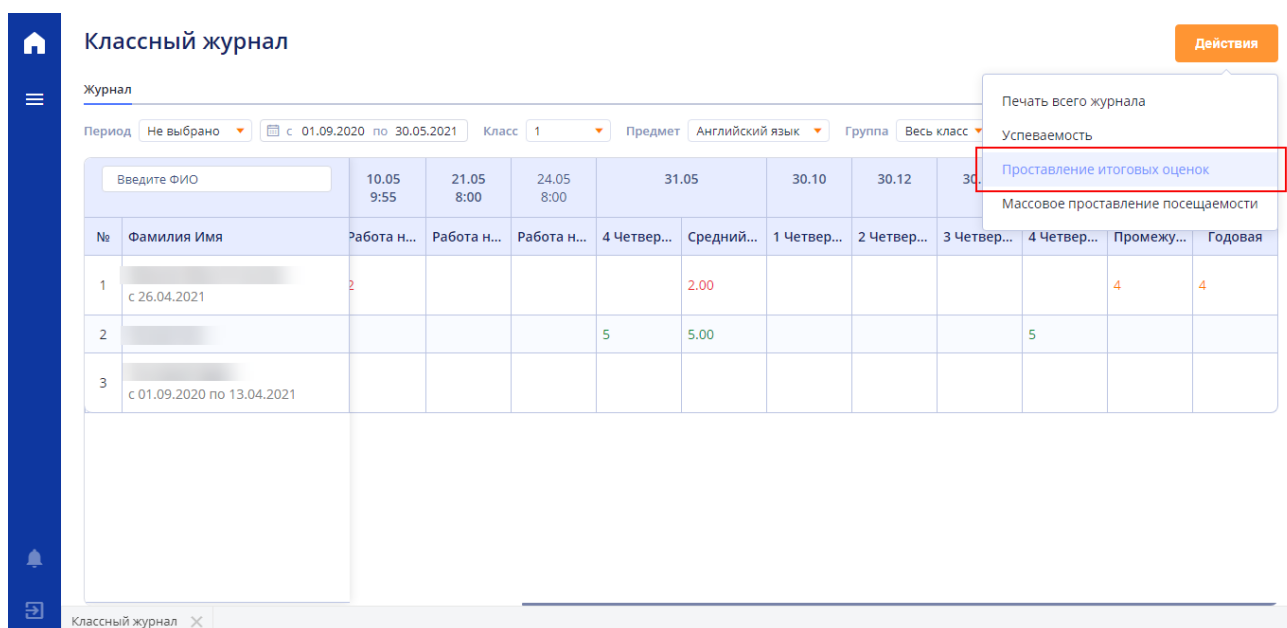
Напротив каждого файла отображается параметр «На следующий урок». По умолчанию параметр выключен. Чтобы включить параметр, установите «флажок». Если параметр включен, то в личном кабинете ученика/родителя ссылка на данное вложение отображается на следующем по счету уроке.

Приложенные файлы автоматически отображаются в мобильном приложении «Мой дневник» вне зависимости от того, привязан ли урок к КТП.

Чтобы удалить приложенный файл, нажмите на кнопку .

4.7 Выставление итоговых оценок

По окончании периода (например, четверти) при выставлении итоговых оценок за период с предпоследнего занятия у класса по предмету до начала следующего подпериода становится доступно действие «Проставление итоговых оценок» (Рисунок 59). При выборе данного действия округленный средний балл учащегося выставляется ему за текущий подпериод.



The screenshot shows the 'Class Journal' interface. At the top, there are filters for 'Period' (set to 'None selected'), 'Date' (01.09.2020 to 30.05.2021), 'Class' (1), 'Subject' (English language), and 'Group' (Whole class). A 'Actions' button is in the top right. A dropdown menu is open, showing options: 'Print the entire journal', 'Attendance', 'Assign final grades' (highlighted with a red box), and 'Mass assignment of attendance'. Below the menu is a table with columns for dates and subjects, and rows for students. The table data is as follows:

№	Фамилия Имя	Работа н...	Работа н...	Работа н...	4 Четвер...	Средний...	1 Четвер...	2 Четвер...	3 Четвер...	4 Четвер...	Промежу...	Годовая
1	с 26.04.2021	2				2.00					4	4
2					5	5.00				5		
3	с 01.09.2020 по 13.04.2021											

Рисунок 59 – Действие «Проставление итоговых оценок»

Значения столбца среднего балла за текущий подпериод отображаются до начала следующего подпериода.

После выставления за период округленного среднего балла его можно отредактировать.

Например, период заканчивается 28.10, но при этом есть уроки 23.10, 24.10 и 27.10. Кнопка выставления итоговых оценок становится доступна 24.10. С клавиатуры оценки за четверть можно выставить в любую дату. Выставление итоговых оценок происходит из классного журнала, без открытия журнала на урок, двойным нажатием по ячейке на пересечении наименования подпериода и ФИО учащегося и введением с клавиатуры итоговой оценки. Сохранение происходит автоматически после того как текущая ячейка станет неактивной. После введения оценки в верхнем левом углу ячейки, должен

отобразиться маркер в виде красного треугольника. После сохранения оценки красный маркер должен пропасть.

После выставления текущих или итоговых оценок и посещаемости учащемуся на e-mail/телефонный номер родителя приходит сообщение с информацией о выставленных оценках и посещаемости ребенка.

Примечание – При выставлении итоговых оценок для учеников, у которых имеется оценка «Точка», итоговые оценки не выставляются.

4.7.1 Выставление оценок при проведении промежуточной аттестации

При необходимости дополнительной аттестационной оценки воспользуйтесь оценкой «Промежуточная аттестация» (Рисунок 60). По умолчанию оценка выключена. Выполните настройку оценки для класса.



Классный журнал

Журнал

Период: Не выбрано | с 01.09.2020 по 30.05.2021 | Класс: 1 | Предмет: Английский язык | Группа: Весь класс

	21.05 8:00	24.05 8:00	31.05	30.10	30.12	30.03	31.05	30.08	30.08	
№	Работа н...	Работа н...	4 Четвер...	Средний...	1 Четвер...	2 Четвер...	3 Четв...	4 Ч...	Промежуточная аттестация	Годовая
1 с 26.04.2021				2.00				4		4
2			5	5.00						
3 с 01.09.2020 по 13.04.2021										

Рисунок 60 – Классный журнал. Проставление оценки промежуточной аттестации

Дважды нажмите на ячейку для соответствующего ученика (см. Рисунок 60), введите значение с клавиатуры, нажмите на любую другую рабочую область – оценка сохранится. Для редактирования повторите процедуру.

В столбце «Промежуточная аттестация» есть возможность проставлять те виды оценок, которые указаны в разделе «Настройки организации» (работа с функциональностью описана в руководстве администратора).


Примечание – Доступ к столбцу «Промежуточная аттестация» есть у следующих групп пользователей: учитель – предметник; учитель – классный руководитель, а также у администратора Системы.


4.8 Вкладки классного журнала

Существует возможность вывода на печать данных каждой вкладки. Выгружаемая форма полностью аналогична бумажному классному журналу. Для этого нажмите на кнопку



После нажатия данной кнопки информация выгружается в Excel-файл. Будет выполнена печать журнала на указанные даты (поля «Дата с» и «Дата по», вкладка «Классный журнал»). Для печати журнала в иной временной период измените даты.

Для обновлений данных на любой вкладке классного журнала нажмите на кнопку .

Чтобы просмотреть данные по конкретному ученику на любой вкладке, введите его ФИО в строку поиска и нажмите на кнопку .

4.8.1 Сведения об учащихся

Во вкладке «Сведения об учащихся» в окне «Классный журнал» автоматически формируются сведения об учащихся класса и о родителях (Рисунок 61). Данная информация загружается из портфолио учащихся и карточки родителя.

На вкладке «Сведения об учащихся» доступна фильтрация данных таблицы по всем столбцам:

- «№ личного дела»;
- «ФИО»;
- «Пол»;
- «Дата рождения»;
- «ФИО родителя»;
- «Место работы и телефон»;
- «Домашний адрес и телефон».

Примечание – Если у учащегося более одного родителя, то в столбце «ФИО родителя» введите их через запятую.

Классный журнал

< Журнал **Сведения об учащихся** Пропущенные уроки Учет посещаемости Сводная ведомость учета успеваемости и поведения Показатели физической подготовленности Учебные сборы Листок здоровья >

Введите ФИО

№	№ Личного дела	ФИО	Пол	Дата рождения	Ф.И.О. родителя	Место работы и телефон	Домашний адрес и телефон
1			мужской				
2			мужской				
3			мужской				

Рисунок 61 – Окно «Классный журнал»: вкладка «Сведения об учащихся»

4.8.2 Пропущенные уроки

Вкладка «Пропущенные уроки» (Рисунок 62) содержит поля фильтра:

- «Период» – выберите период учебного года, за который нужно вывести данные по количеству пропущенных уроков;
- «Месяц» – выберите месяц периода, за который нужно вывести данные по количеству пропущенных уроков.

Классный журнал

< Журнал Сведения об учащихся **Пропущенные уроки** Учет посещаемости Сводная ведомость учета успеваемости и поведения Показатели физической подготовленности >

Период Месяц

Введите ФИО

№	Фамилия Имя	Январь	Апрель	Май						Июль	Август	
		18	26	10	11	12	13	14	25	28	02	17
1												
2												
3			2									
4												
5									1			
6												
7			1									
8												
9		1										
10												
11		1	2									
12												
13												

Рисунок 62 – Окно «Классный журнал»: вкладка «Пропущенные уроки»

4.8.3 Учет посещаемости

Во вкладке «Учет посещаемости» (Рисунок 63) автоматически формируется информация о посещаемости учащихся, с указанием периода и месяца. Вкладка содержит два фильтра:

- «Период» – выберите период обучения, за который нужно сформировать данные;
- «Месяц» – выберите месяц периода, за который нужно сформировать данные.

Классный журнал

< Журнал Сведения об учащихся Пропущенные уроки **Учет посещаемости** Сводная ведомость учета успеваемости и поведения Показатели физической подготовленности >

Период Не выбрано Месяц Все месяцы Введите ФИО

№	Фамилия Имя	1 четверть								кол-во с
		полных дней				уроков				
		всего	в т.ч. по болезни	в т.ч. по ув.причине	осв	всего	в т.ч. по болезни	в т.ч. по ув.причине	осв	
1										
2										
3					1					
4										
5		1								
6										
7										
8										

Рисунок 63 – Окно «Классный журнал»: вкладка «Учет посещаемости»

Информация в окне представлена в виде таблицы со столбцами:

- «1 четверть»;
- «2 четверть»;
- «3 четверть»;
- «4 четверть»;
- «Всего за год».

Каждый столбец, в свою очередь, состоит из столбцов:

- «полных дней»:
 - «всего» – содержит полное количество пропущенных дней;
 - «в т.ч. по болезни» – содержит количество дней, пропущенных по болезни;

- «в т.ч. по ув. причине» – содержит количество дней, пропущенных по уважительной причине;
- «осв» – содержит количество дней, пропущенных по освобождению.
- «уроков»:
 - «всего» – содержит полное количество пропущенных уроков;
 - «в т.ч. по болезни» – содержит количество уроков, пропущенных по болезни;
 - «в т.ч. по ув. причине» – содержит количество уроков, пропущенных по уважительной причине;
 - «осв» – содержит количество уроков, пропущенных по освобождению.
- «кол-во опозданий» – содержит количество опозданий.

4.8.4 Успеваемость и поведение

На вкладке «Успеваемость и поведение» (Рисунок 64) автоматически формируется информация об итоговых оценках учащихся с указанием предмета и периода. Вкладка содержит два фильтра:

- «Период» – выберите период обучения, за который нужно сформировать данные;
- «Предмет/Группа» – выберите предмет/группу, по которым нужно сформировать данные.

Классный журнал

< Журнал Сведения об учащихся Пропущенные уроки Учет посещаемости Сводная ведомость учета успеваемости и поведения Показатели физической подгото >

Период Предмет / Группа

№	Фамилия Имя	Тестирование / Весь класс					Технология / Весь класс				
		1 Четвер...	2 Четвер...	3 Четвер...	4 Четвер...	Годовая	1 Четвер...	2 Четвер...	3 Четвер...	4 Четвер...	Годовая
1											
2											
3											
4											
5											
6											
7											
8											
9											

Рисунок 64 – Окно «Классный журнал»: вкладка «Успеваемость и поведение»

Примечания

1 При выборе вида итоговых оценок «промежуточная аттестация – д/о» отображается двойная оценка через символ «/».

2 При переводе ученика из класса в класс в рамках одного учебного периода значение в поле «Решение педсовета» закрепляется за учеником в рамках каждого класса отдельно:

- если в течение текущего учебного периода ребенок был переведен из класса в класс, то решение педсовета заполняется в классе, из которого он был переведен;
- если в прошлых учебных периодах было решение педсовета, то оно заполняется в последнем классе этого учебного периода – классе, из которого ученик был переведен в следующий класс.

4.8.5 Показатели физической подготовленности

Вкладка «Показатели физической подготовленности» (Рисунок 65) содержит таблицу, в которую информация вводится только учителем физической культуры.

№	Фамилия Имя	Мед. группа	Рекомен...	в начале учебного года (сентябрь)				в конце учебного года (май)					
				Бег 30 м...	Прыжок ...	Наклон ...	Подтяги...	Бег 1000 ...	Бег 30 м...	Прыжок ...	Наклон ...	Подтяги...	Бег 1000 ...
1			реком...										
2													
3													
4													
5													
6													
7													
8													
9													
10													

Рисунок 65 – Окно «Классный журнал»: вкладка «Показатели физической подготовленности»

Для ввода данных нажмите на пиктограмму , нажмите два раза по ячейке и введите значение с клавиатуры. Чтобы выйти из режима редактирования, нажмите на пиктограмму .

4.8.6 Учебные сборы

Вкладка «Учебные сборы» содержит информацию об учебных сборах выбранного класса (Рисунок 66).

Примечание – Вкладка активна для заполнения только для 10-11 классов.

Классный журнал

< чета успеваемости и поведения Показатели физической подготовленности **Учебные сборы** Листок здоровья Замечания по ведению классного журнала >

[+ Добавить сборы](#) ↻ 🗑️

№	Фамилия Имя
1	
2	
3	
4	
5	
6	
7	
8	
9	
10	

Рисунок 66 – Окно «Классный журнал»: вкладка «Учебные сборы»

Чтобы добавить сборы, нажмите на кнопку «Добавить сборы». Откроется окно (Рисунок 67).

Примечание – Учебные сборы создаются на весь класс один раз в год.

Учебные сборы: Добавление ✕

Дата с:

Дата по:

Вид оценки:

Рисунок 67 – Окно «Учебные сборы: добавление»

Заполните поля:

- «Дата с» – укажите дату с помощью календаря. По умолчанию указывается текущая дата;
- «Дата по» – укажите дату с помощью календаря. Значение в данном поле не может быть раньше значения поля «Дата с»;
- «Вид оценки» – выберите значение с помощью справочника «Виды оценок» или из выпадающего списка.

Нажмите на кнопку «Сохранить».

Учебные сборы отобразятся на вкладке (Рисунок 68).

Классный журнал

< эдомость учета успеваемости и поведения Показатели физической подготовленности **Учебные сборы** Листок здоровья Замечания по ведению классного журнала >

Изменить сборы

№	Фамилия Имя	Учебные сборы с 24.02.2021 по 23.03.2021
1		
2		
3		
4		
5		
6		
7		
8		
9		
10		

Рисунок 68 – Окно «Классный журнал»: вкладка «Учебные сборы»

Для добавления результата прохождения учебных сборов нажмите левой кнопкой мыши в поле столбца «Учебные сборы» напротив нужного ученика и выберите значение из выпадающего списка. По умолчанию поле пустое. Чтобы сохранить результат, нажмите на клавишу <Enter>.

Для редактирования учебных сборов нажмите на кнопку «Изменить сборы». Откроется окно, аналогичное окну добавления сборов (см. Рисунок 67). Заполните поля и нажмите на кнопку «Сохранить».

4.8.7 Листок здоровья

Вкладка «Листок здоровья» содержит информацию о здоровье учеников в виде таблицы со столбцами (Рисунок 69):

- «№»;
- «№ личного дела»;
- «ФИО»;
- «Год рождения»;
- «Рост»;
- «Вес»;
- «Группа здоровья»;
- «Физкультурная группа»;
- «№ парты»;

– «Рекомендации».

Классный журнал

< > уроки Учет посещаемости Сводная ведомость учета успеваемости и поведения Показатели физической подготовленности Учебные сборы **Листок здоровья** Замечания по ведению классного журнала >

Введите ФИО

№	№ Личное дело	ФИО	Дата рождения	Рост	Вес	Группа здоровья	Физкультурная...	№ парты	Рекомендации
1			15.07.2000	123,00 ...	123,00...	Группа 1 - здоровые	Основная	14	
2			01.08.2010						
3			01.08.2010						
4			28.07.2001						
5			28.07.2011	189,00 ...	99,000 кг	Группа 2 - с незначит...	Основная	1	
6			28.02.2011						
7			01.01.2000						
8			10.07.2011	1,00 см	1,000 кг	Группа 4 - с хроничес...	Специальная Б		
9			16.07.2014						
10			28.07.2011	190,00 ...	90,000 кг	Группа 3 (18 лет и ста...	Специальная Б	141	

Рисунок 69 – Окно «Классный журнал»: вкладка «Листок здоровья»

4.8.8 Замечания по ведению классного журнала


Вкладка «Замечания по ведению классного журнала» содержит замечания к записям в классном журнале (Рисунок 70).

Классный журнал

< опущенные уроки Учет посещаемости Сводная ведомость учета успеваемости и поведения Показатели физической подготовленности Учебные сборы Листок здоровья **Замечания по ведению классного журнала** >

Дата	Проверяющий	Класс	Предмет	Ответственный	Замечание	Выполнено	Одобрено
28.04.2021		2 А	Английский я...	Фамилия <input type="text"/> Имя <input type="text"/>		Выполнено	

Рисунок 70 – Вкладка «Замечания по ведению классного журнала»

Для внесения информации во вкладку «Замечания по ведению классного журнала» нажмите на кнопку . Откроется окно добавления замечания (Рисунок 71).

The dialog box is titled "Замечание по ведению журнала: Добавление" (Remark for journal management: Addition). It contains three input fields: "Предмет:" (Subject) with the value "Английский язык" (English language), "Ответственный:" (Responsible), and "Замечание:" (Remark). At the bottom, there are two buttons: "Сохранить" (Save) and "Отмена" (Cancel).

Рисунок 71 – Окно «Замечание по ведению журнала: Добавление»

Заполните поля:

- «Предмет» – автоматически указывается значение, выбранное в фильтре на вкладке «Классный журнал»;
- «Ответственный» – укажите лицо, ответственное за исправление замечания;
- «Замечание» – введите текст замечания.

Нажмите на кнопку «Сохранить».

При входе в журнал учителя, на которого назначено замечание, кнопка

«Замечания» будет выделена красным цветом:

Для редактирования замечания выберите запись и нажмите на кнопку

Откроется окно редактирования замечания (Рисунок 72).

The dialog box is titled "Замечание по ведению журнала: Редактирование" (Remark for journal management: Editing). It contains a text area for "Замечание:" (Remark), a "Выполнено:" (Completed) checkbox which is checked, and an "Одобрено:" (Approved) checkbox which is unchecked. At the bottom, there are two buttons: "Сохранить" (Save) and "Отмена" (Cancel).

Рисунок 72 – Окно «Замечание по ведению журнала: Редактирование»

Введите замечание в соответствующее поле и нажмите на кнопку «Сохранить».

Чтобы выполнить отметку о снятии замечания:

- ответственный учитель должен исправить замечание;

- установите «флажок» в поле «Выполнено»;
- проверяющий должен установить «флажок» в поле «Одобрено» (Рисунок 73) и нажать кнопку «Сохранить».

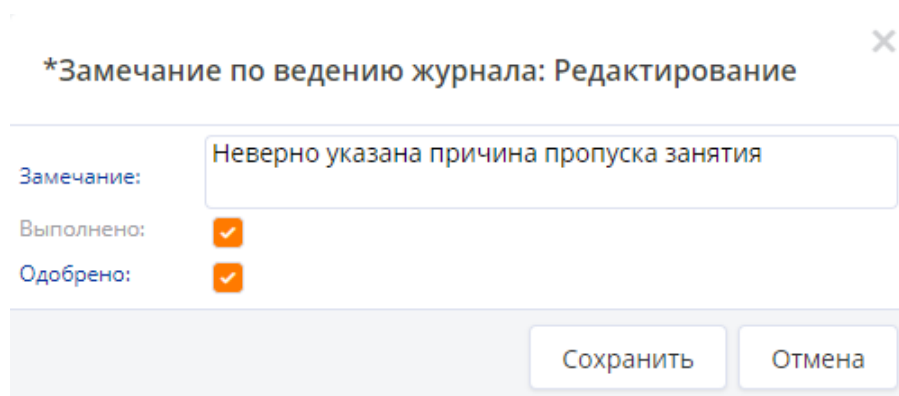



Рисунок 73 – Окно «Редактирование замечания»

Для удаления замечания выберите запись и нажмите на кнопку . Откроется диалоговое окно с запросом на подтверждение удаления. Нажмите на кнопку «Да» для удаления замечания.

4.9 Печать всего классного журнала

На вкладке «Классный журнал» нажмите на кнопку «Действие» и выберите пункт «Печать всего журнала». Откроется окно «Параметры печати классного журнала» (Рисунок 74).

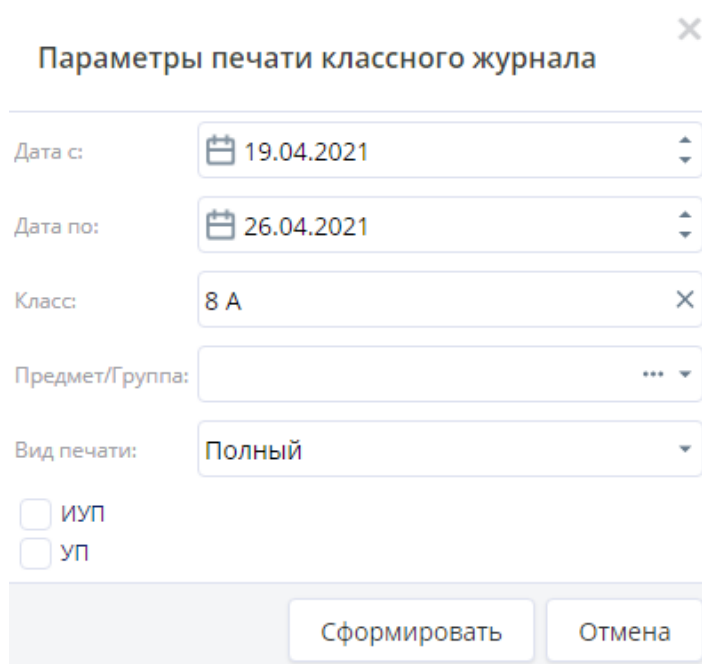


Рисунок 74 – Окно «Параметры печати классного журнала»

Заполните поля:

- «Дата с», «Дата по» – выберите даты из текущего периода обучения, выбранного в виджете. По умолчанию содержат даты, выставленные в фильтре на вкладке «Классный журнал»;
- «Класс» – выберите значение из выпадающего списка, сформированного из реестра классов текущего периода обучения. По умолчанию содержит значение, указанное в фильтре на вкладке «Классный журнал»;
- «Предмет/ Группа» – выберите значение из выпадающего списка или из окна справочника, содержащего перечень предметов и групп обучения по предметам для класса, выбранного в поле «Класс». Доступен выбор нескольких значений;
- «Вид печати» – выберите значение из выпадающего списка: «Неполный», «Неполный с КТП», «Полный» (Таблица 2).

При подключенном плагине «ИУП» в окне заполнения входных параметров отчета отображаются поля «ИУП» и «УП» (см. Рисунок 74). По умолчанию оба параметра выключены (отображаются все классы и предметы).

Если включен параметр «ИУП», то данные в полях «Класс» и «Предмет/Группа» будут фильтроваться согласно параметру (то есть отображаются только те классы, предметы/группы, которые представлены в ИУП).

Если включен параметр «УП», то данные в полях «Класс» и «Предмет/Группа» будут фильтроваться согласно параметру (то есть отображаются только те классы, предметы/группы, которые представлены в УП).

Примечание – В поле «Предмет/Группа» отображаются только те предметы/группы, по которым есть уроки в расписании.

Нажмите на кнопку «Сформировать».

Таблица 2 – Описание результатов формирования отчета в зависимости от выбора вида печати

Вид печати	Сформированный отчет
Неполный	Наименование вкладки – наименование выбранного предмета/группы. При выборе всех предметов – вкладки располагаются в алфавитном порядке, каждый предмет на отдельной вкладке на одном листе. Шаблон основной вкладки журнала печатается аналогично печати вкладки «Классный журнал» только без второй страницы с темами уроков. Если класс по предмету разбит на группы, то печатаются все группы по данному предмету на одной странице
Неполный с КТП	Наименование вкладки – наименование выбранного предмета/группы. При выборе всех предметов – вкладки располагаются в алфавитном порядке.

Вид печати	Сформированный отчет
	<p>Первая и вторая страница журнала печатаются аналогично печати вкладки «Классный журнал».</p> <p>Каждая вкладка содержит страницы:</p> <ul style="list-style-type: none"> – первая страница – оценки по предмету/группе. Если класс по предмету разбит на группы, то печатаются все группы по данному предмету на одной странице; – вторая – ФИО учителя, тему урока и домашнее задание; – третья – замечания по данному предмету/группе
<p>Полный</p>	<p>Титульный лист:</p> <ul style="list-style-type: none"> – добавляются поля «Для классов», если журнал печатается: <ul style="list-style-type: none"> – для 1-4 классов – то значение «Для I-IV классов»; – для 5-9 классов – то значение «Для V-IX классов»; – для 10-11 классов – то значение «Для IX -XI классов». – класса – уровень и литера класса; – название общеобразовательной организации – краткое наименование организации из карточки класса; – с указанием правовой формы – пустое поле; – месторасположение общеобразовательной организации – фактический адрес организации; – наименование периода обучения – период обучения, выбранный в виджете. <p>Оглавление содержит наименование всех вкладок (кроме вкладки «Титульный лист») с выводом номеров страниц.</p> <p>Вкладки с наименованиями всех предметов/групп обучения – печатаются аналогично печати неполного журнала с КТП (три страницы на каждой вкладке).</p> <p>Если класс по предмету разбит на группы, то печатаются все группы по данному предмету на одной странице.</p> <p>Общие сведения об обучающихся – печатаются аналогично печати вкладки «Сведения об учащихся» классного журнала.</p> <p>Сведения о количестве уроков, пропущенных обучающимися – печатаются аналогично печати вкладки «Сведения о количестве уроков, пропущенных обучающимися» в зависимости от выбранных дат.</p> <p>Сводная ведомость учета посещаемости – печатаются аналогично печати вкладки «Сведения об учащихся» классного журнала.</p> <p>Сводная ведомость учета успеваемости – печатаются аналогично печати вкладки «Сводная ведомость учета успеваемости и поведения».</p> <p>Замечания по ведению классного журнала – печатаются аналогично печати вкладки «Замечания по ведению классного журнала».</p> <p>Сведения о занятиях в кружках, в факультативах и других дополнительных занятиях:</p> <ul style="list-style-type: none"> – «ФИО» – из портфолио ученика вкладки «Общие сведения»; – «Дата начала» – из портфолио ученика вкладки «Внеурочная деятельность» блока «Дополнительные курсы по выбору, посещение необразовательных организаций» поля «Дата начала»;

Вид печати	Сформированный отчет
	<ul style="list-style-type: none"> – «Дата окончания» – из портфолио ученика вкладки «Внеурочная деятельность» блока «Дополнительные курсы по выбору, посещение необразовательных организаций» поля «Дата окончания»; – «Программа доп. образования» – из портфолио ученика вкладки «Внеурочная деятельность» блока «Дополнительные курсы по выбору, посещение необразовательных организаций» поля «Программа доп.образования»; – «Направление программы доп. образования» – из портфолио ученика вкладки «Внеурочная деятельность» блока «Дополнительные курсы по выбору, посещение необразовательных организаций» поля «Направление программы доп.образования»; – «Результат изучения программы доп. образования» – из портфолио ученика вкладки «Внеурочная деятельность» блока «Дополнительные курсы по выбору, посещение необразовательных организаций» поля «Результат изучения программы доп.образования». <p>Листок здоровья:</p> <ul style="list-style-type: none"> – год рождения – из портфолио; – группа здоровья – при подключенном плагине «Контингент» из портфолио ученика атрибута «Группа состояния здоровья». Если плагин не подключен, то из вкладки «Показатели физической подготовленности» столбца «Мед.группа»; – физкультурная группа – при подключенном плагине «Контингент» из портфолио ученика атрибута «Мед. группа для занятия физкультурой». Если плагин не подключен – столбец пустой; – № парты – пустое поле; – рекомендации врача для учителя – из вкладки «Показатели физической подготовленности» столбца «Рекомендации врача»

4.10 Импорт классного журнала

После выбора значения в поле «Предмет/Группа (Класс)» в классном журнале отобразятся кнопки для формирования шаблона импорта и импорта классного журнала.

Чтобы импортировать классный журнал, выполните действия:

- выгрузите шаблон классного журнала с помощью кнопки «Шаблон импорта»;
- заполните шаблон данными;
- загрузите заполненный шаблон в Систему с помощью кнопки «Импорт».

При нажатии на кнопку «Шаблон импорта» откроется окно «Шаблон импорта: Выгрузка» для выбранного класса/группы и предмета, которое содержит следующие поля:

- «Дата с» – заполняется по умолчанию датой из вкладки «Классный журнал»;
- «Дата по» – заполняется по умолчанию датой из вкладки «Классный журнал»;
- «Предмет/Группа (Класс)» – заполняется по умолчанию предметом/группой, выбранной в классном журнале.


Примечания

1 Даты в полях «Дата с» и «Дата по» должны входить в выбранный период обучения.

2 Значение поля «Дата по» не может быть раньше значения поля «Дата с».

После заполнения полей нажмите на кнопку «Выгрузить шаблон». Шаблон будет доступен в реестре «Асинхронные задачи». Чтобы посмотреть сформированный шаблон, перейдите в пункт меню «Пуск/ Асинхронные задачи», в открывшемся окне выделите запись шаблона и нажмите на кнопку «Просмотр».

При нажатии на кнопку «Импорт» откроется окно «Импорт журнала». Заполните поля:

- «Дата с» – заполняется по умолчанию датой из вкладки «Классный журнал»;
- «Дата по» – заполняется по умолчанию датой из вкладки «Классный журнал»;
- «Предмет/Группа (Класс)» – заполняется по умолчанию предметом/группой, выбранной в классном журнале;
- «Файл для загрузки» – загрузите файл шаблона с помощью кнопки  (см. п. 3.5.2).

Примечания

1 Даты в полях «Дата с» и «Дата по» должны входить в выбранный период обучения.

2 Значение поля «Дата по» не может быть раньше значения поля «Дата с».

Нажмите на кнопку «Загрузить».

При загрузке классного журнала выполняются следующие проверки:

- если в классе/группе отсутствуют загружаемые ученики, отображается сообщение «Загружаемые ученики не числятся в организации!»;
- если в файле есть несколько учеников с полностью совпадающими ФИО, то данные по ним игнорируются и после загрузки отображается сообщение: «Ученик(ца) [ФИО ученика] повторяется в строках [№№ строк в файле]»;
- если выбранный предмет и группа обучения не соответствуют тем, что указаны в шаблоне, отображается сообщение «Некорректно указан(а) предмет/группа обучения»;
- успеваемость/посещаемость:
 - если в шаблоне ученику одновременно выставлена успеваемость и посещаемость, то проверяется включена ли настройка «Одновременное выставление оценки и посещаемости» в окне «Настройки системы». Если настройка выключена, то отображается сообщение: «Невозможно

- одновременно проставить оценки и посещаемость ученику: [ФИО ученика / Класс] [Дата урока], [Время урока]»;
- если в шаблоне успеваемость и посещаемость выставлены ученику будущей датой, то проверяется включена ли настройка «Запрет на редактирование классного журнала будущей датой» в окне «Настройки системы». Если настройка включена, то отображается сообщение: «Нельзя проставить оценку и посещаемость по предмету, дата проведения которого еще не наступила: [ФИО ученика / Класс] [Дата урока], [Время урока]»;
 - если ученик не учится на дату урока, в которой проставлена посещаемость/успеваемость, то отображается сообщение: «Не проставлена посещаемость/успеваемость, так как ученик(-и) не числится на дату урока:[ФИО ученика / Класс] [Дата урока], [Время урока]»;
 - проверяется корректность выставленной оценки, а именно «Вид оценки». Оценка должна быть выставлена в том виде, который указан в самом КЖ в окне «Журнал на урок». Если в шаблоне выставлена оценка в другом виде, то отображается сообщение: «В шаблоне указан отличный от КЖ вид оценки за урок(-и):[Дата урока, Время урока] / [Класс / Группа]».
- ИДЗ:
- если урок, на который добавляется ИДЗ, отсутствует, то отображается сообщение: «Не найден урок [Дата урока, Время урока] / [Класс / Группа]»;
 - если ученик не учится на дату, на которую ему добавляется ИДЗ, то отображается сообщение: «Ученик [ФИО ученика] не числится в [Класс / Группа] на дату урока [Дата урока, Время урока]».

4.11 Открепление уроков от КТП

Для открепления уроков от КТП нажмите на кнопку «Открепить уроки от КТП». Откроется окно «Открепление уроков от КТП».

Заполните поля:

- «Группа КТП»;
- «Начальный урок»;
- «Конечный урок».

Нажмите на кнопку «Открепить».

4.12 Журнал изменения оценок

В журнале изменения оценок фиксируются данные по исправлениям оценок для выбранной в виджете организации (Рисунок 75).

Перейдите в пункт меню «Пуск/ Классный журнал/ Журнал изменения оценок».

Право на просмотр журнала имеют пользователи с ролями «Администратор Системы», «Администратор организации», а также пользователи, в настройках ролей которых задан такой доступ.

ДАТА/ВРЕМЯ	ПОЛЬЗОВАТЕЛЬ	IP	УЧЕНИК	СОБЫТИЕ	ДАТА УРОКА	ПЕРИОД	ПРЕДМЕТ	СТАРОЕ ...	НОВОЕ ...
25.08.2021 11:37:18		172.31.17.134		Текущие оценки - ...	12.05.2021	4 четверть	Русский язык	5	
25.08.2021 11:37:20		172.31.17.134		Текущие оценки - ...	12.05.2021	4 четверть	Русский язык	5	
25.08.2021 11:38:21		172.31.17.134		Текущие оценки - ...	11.05.2021	4 четверть	Русский язык	3	
25.08.2021 11:38:59		172.31.17.134		Текущие оценки - ...	11.05.2021	4 четверть	Русский язык	3	
25.08.2021 11:39:23		172.31.17.134		Текущие оценки - ...	11.05.2021	4 четверть	Русский язык	3	
25.08.2021 11:39:54		172.31.17.134		Текущие оценки - ...	11.05.2021	4 четверть	Русский язык	3	
25.08.2021 11:41:00		192.168.160...		Текущие оценки - ...	11.05.2021	4 четверть	Русский язык	4	
25.08.2021 12:13:25		192.168.160...		Текущие оценки - ...	11.05.2021	4 четверть	Русский язык	4	
25.08.2021 12:13:25		192.168.160...		Текущие оценки - ...	11.05.2021	4 четверть	Русский язык	4	
25.08.2021 12:17:40		192.168.160...		Текущие оценки - ...	10.05.2021	4 четверть	Русский язык	3	
25.08.2021 12:17:47		192.168.160...		Текущие оценки - ...	10.05.2021	4 четверть	Русский язык	3	
25.08.2021 17:06:29		192.168.165...		Текущие оценки - ...	14.09.2020	1 четверть	Английский яз...	3	4
25.08.2021 17:06:51		192.168.165...		Итоговые оценки - ...		2 четверть	Английский яз...		5
25.08.2021 19:02:19		172.31.16.178		Текущие оценки - ...	11.05.2021	4 четверть	Русский язык	4	

Рисунок 75 – Окно «Журнал изменения оценок»

Информация в окне представлена в виде таблицы и содержит следующие столбцы:

- «Дата/Время» – дата и время выполнения выбранного события пользователем, в формате ДД.ММ.ГГГГ / ЧЧ:ММ:СС, возможно указание периода;
- «Пользователь» – ФИО пользователя, выполнившего изменения;
- «IP» – IP адрес, с которого были выполнены изменения;
- «Ученик» – ФИО ученика, по которому были выполнены изменения. Не зависимо от того, был ли выпущен ученик, он должен отображаться в реестре;
- «Событие» – отображается информация о виде оценки и его изменении;
- «Дата урока» – дата урока в формате ДД.ММ.ГГГГ, возможно указание периода. Если запись по итоговой оценке, то поле будет пустым;

- «Период» – указывается тип итоговой оценки. Если изменения по текущей оценке, то указывается подпериод, к которой относится урок. Если изменения по итоговой оценке, то указывается тип итоговой, по которому были изменения итоговой оценки. Список возможных значений: подпериоды, указанные в выбранном учебном году (например, 1 четверть, 2 четверть, 1 полугодие и т.д.), «Годовая», «Экзаменационная», «Итоговая»;
- «Предмет» – отображается название предмета;
- «Старое значение» – старое значение изменяемого события (зависит от выбранного события) по ученику;
- «Новое значение» – новое значение, присвоенное ученику в выбранном событии.

Также журнал изменения оценок содержит поля фильтрации:

- «Дата/Время» – выбор периода для отображения данных;
- «Пользователь» – выбор пользователя, выполнившего изменения;
- «Ученик» – выбор ученика, по которому были выполнены изменения;
- «Событие» – выбор одного или нескольких значений из выпадающего списка, по умолчанию выбраны все. Значения событий:
 - «Текущие оценки – Добавление» – отображение добавления текущей оценки ученику;
 - «Текущие оценки – Изменение» – отображение изменения текущей оценки ученика;
 - «Текущие оценки – Удаление» – отображение удаления текущей оценки у ученика;
 - «Итоговые оценки – Добавление» – отображение добавления итоговой оценки ученику;
 - «Итоговые оценки – Изменение» – отображение изменения итоговой оценки ученика;
 - «Итоговые оценки – Удаление» – отображение удаления итоговой оценки у ученика.
- «Дата урока» – выбор периода дат уроков;
- «Период» – выбор типа итоговой оценки;
- «Предмет» – выбор предмета.

Для фильтрации по предмету, группе установите «флажок» в поле «Показать оценки по предмету, группе (классу)». При выборе значения «Показать оценки по предмету/

группе» даты, выставленные в полях «Дата урока с» и «По», автоматически проставляются в соответствующие поля столбца «Дата урока», и наоборот.

При необходимости внесите изменения в поля фильтрации:

- «Дата урока с» – выбор даты, с которой отображать данные;
- «по» – выбор даты, по которую отображать данные;
- «Предмет/Группа (Класс)» – выбор одного из значений «Предмета / Группы по предмету (при наличии) (Классов)». По умолчанию отображаются записи по всем предметам и группам (классам).

4.13 Закрытие журнала

После нажатия кнопки «Сдать в архив» закрывается возможность редактирования уроков по всем предметам данного класса, и журнал становится доступен только для просмотра.

При закрытии журнала у всех пользователей Системы, вне зависимости от прав у выбранных ролей, запрещается редактирование всех данных, вносимых в журнал (физ. подготовка, виды работ, комментарии, оценки, посещаемость, проведение и отмена проведения урока, кружки, занятия в факультативах, замечания о ведении).

Для закрытия журнала в классном журнале с помощью выпадающего списка поля «Предмет/Группа (Класс)» выберите предмет и класс, для которого журнал будет закрыт (сдан в архив), затем нажмите на кнопку «Действия» и выберите пункт «Сдать в архив».

В окне сообщения: «Сдача журнала в архив приведет к запрету вводу каких-либо изменений в журнале. Журнал будет доступен только на просмотр. Вы действительно хотите сдать журнал в архив?». Нажмите на кнопку «Да», чтобы закрыть журнал, или «Нет» для отмены.

Примечание – Кнопка «Сдать в архив» будет неактивна в следующих случаях:

- до наступления даты окончания последнего подпериода (4 четверти, 3 триместра, 2 полугодия);
- если по каким-либо причинам не были выставлены оценки за подпериоды, то после нажатия кнопки «Сдать в архив» осуществляется проверка на наличие оценок за подпериод обучения или/и годовой оценки. В случае их отсутствия откроется окно со списком учеников, у которых не проставлены итоговые оценки.

При этом проверка осуществляется только по тем учащимся, которые учились в данном подпериоде до его окончания. Т.е. если учащийся был отчислен в середине года, например, в середине 3 четверти, то по этому учащемуся проставьте оценки только за 1, 2

четверть (при этом предполагается, что оценки по данному предмету необходимо выставлять по всем подпериодам).

Если при сдаче классного журнала в архив хотя бы у одного ученика класса не выставлена итоговая и/или экзаменационная оценка по одному или нескольким предметам, то также возможно отправить в архив классный журнал. Для этого нажмите на кнопку «Продолжить» в открывшемся сообщении Системы. Откроется информационное сообщение Системы о закрытии журнала (Рисунок 76).

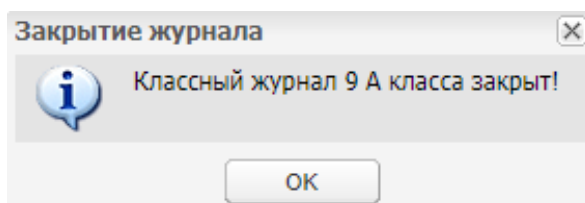


Рисунок 76 – Окно «Закрытие журнала»

Нажмите на кнопку «ОК».

При нажатии кнопки «Сдать в архив» закрывается возможность редактирования уроков по всем предметам данного класса.

Примечание – После сдачи журнала на урок в архив поле «Урок проведен» исчезнет.

Кто может выставлять оценки в классном журнале:

- учитель;
- администратор организации;
- администратор Системы.

Примечания

1 Если класс по предмету поделен на 2 группы обучения строго в пределах одного класса, тогда, если журнал на весь класс будет сдан в архив, то журналы 2 групп обучения по предмету тоже будут сданы в архив и наоборот.

2 Если журнал заведен на смешанную группу из разных классов, то он будет открыт до тех пор, пока журналы всех классов учеников, входящих в него, не будут сданы в архив.

4.14 Сводный журнал по предметам ученика

Перейдите в пункт меню «Пуск/ Классный журнал/ Сводный журнал по предметам ученика». Чтобы сформировать окно журнала (Рисунок 77), воспользуйтесь фильтрами:

- «Дата с» и «Дата по» – укажите начало и окончание периода, на который нужно сформировать окно журнала;
- «Класс» – выберите значение из выпадающего списка:

– «Ученик» – выберите значение из выпадающего списка или из справочника.

Сводный журнал по предметам ученика

Дата с: 26.04.2021 Клас: 2 А Ученик: [Имя Фамилия Отчество]

Обновить Печать Журнал

ДАТА		ПРЕДМЕТ	ОЦЕНКА	ДОМАШНЕЕ ЗАДАНИЕ	ЗАМЕЧАНИЕ
ЧИСЛО	ДЕНЬ НЕДЕЛИ				
26.04.2021	Понедел...	08:00 Английский язык	5		
		08:00 Физическая культура	О... 4 5		
		09:00 Технология	5		
		10:00 Тестирование	5		
27.04.2021	Вторник				
28.04.2021	Среда				
29.04.2021	Четверг				
30.04.2021	Пятница				
01.05.2021	Суббота	Выходной	Вых... Вых... Вых... Вых...	Выходной	Выходной
02.05.2021	Воскрес...	Выходной	Вых... Вых... Вых... Вых...	Выходной	Выходной

Сводный журнал по предметам ученика

Рисунок 77 – Окно «Сводный журнал по предметам ученика»

Для перехода к журналу на урок выберите дату в таблице и нажмите на кнопку «Журнал».

Приложение А

Таблица прав доступа

Ниже приведено описание рекомендуемых для доступа функций для пользователей Системы в зависимости от их должности (Таблица А.1).

Таблица А.1 – Таблица прав доступа

Модуль	Наименование функциональности	Описание права (возможности)	Директор	Завуч	Учитель, кл. рук	Учеб. часть	Отдел кадров	Сотрудники ОО	Админ-р	Админ-р Системы	Библ-рь
Администрирование	Пользователи. Данные являются тестовыми или ошибочными (данные не отправляются в Контингент)									*	
Администрирование	Проверка соответствия предметов и выполнение дата-миграций		*	*					*	*	
Активные пользователи	Просмотр	Право на доступ к просмотру реестра «Активные пользователи»		*	*				*	*	
Асинхронные задачи	Доступ к реестру	Право на доступ к просмотру реестра		*	*				*	*	

Модуль	Наименование функциональности	Описание права (возможности)	Директор	Завуч	Учитель, кл. рук	Учеб. часть	Отдел кадров	Сотрудники ОО	Админ-р	Админ-р Системы	Библиотекарь
		«Асинхронные задачи»									
Аудиторный фонд	Просмотр	Право на доступ к реестру «Аудиторный фонд» с функцией просмотра реестра		*	*	*	*	*	*	*	
Аудиторный фонд	Просмотр реестра «Инventарь»	Право на доступ к реестру «Аудиторный фонд» с доступом к списку «Инventарь»							*	*	
Аудиторный фонд	Просмотр реестра «Категории инвентаря»	Право на доступ к реестру «Аудиторный фонд» с доступом к списку «Категории инвентаря»							*	*	
Аудиторный фонд	Редактирование	Право на редактирование (добавление, удаление, изменение) реестра «Аудиторный фонд». Должно быть включено вместе с правом на просмотр		*		*			*	*	

Модуль	Наименование функциональности	Описание права (возможности)	Директор	Завуч	Учитель, кл. рук	Учеб. часть	Отдел кадров	Сотрудники ОО	Админ-р	Админ-р Системы	Библи-рь
Аудиторный фонд	Редактирование инвентаря	Право на редактирование вкладки «Инвентарь» в реестре «Аудиторный фонд»						*	*	*	
Базисный учебный план	Просмотр	Право на просмотр реестра «Базисные учебные планы»							*	*	
Базисный учебный план	Редактирование	Право на добавление, удаление, редактирование БУП							*	*	
Библиотека Примечание – Модуль «Библиотека» подключается плагином. Описание работы с плагинами представлено в руководстве пользователя «Плагины». Далее в таблице под модулем «Библиотека» будет подразумеваться	Библиотечные мероприятия: добавление, удаление, редактирование	Право на добавление, удаление, редактирование записей в реестре «Библиотечные мероприятия»								*	*

Модуль	Наименование функциональности	Описание права (возможности)	Директор	Завуч	Учитель, кл. рук	Учеб. часть	Отдел кадров	Сотрудники ОО	Админ-р	Админ-р Системы	Библ-рь
подключаемый плагин											
Библиотека	Библиотечные мероприятия: просмотр	Право на просмотр записей в реестре «Библиотечные мероприятия»								*	*
Библиотека	Библиотечный реестр: добавление, удаление, редактирование	Право на добавление, удаление, редактирование записей в «Библиотечном реестре»								*	*
Библиотека	Библиотечный реестр: импорт	Право на импорт библиотечного реестра								*	*
Библиотека	Библиотечный реестр: библиографическая карточка (просмотр, печать)	Право на просмотр библиографической карточки							*	*	
Библиотека	Библиотечный реестр: мои экземпляры (просмотр)	Право на просмотр экземпляров пользователя								*	*
Библиотека	Библиотечный реестр: печать карточки экземпляра	Право на печать карточки экземпляра								*	*
Библиотека	Библиотечный реестр: просмотр	Право на просмотр								*	*

Модуль	Наименование функциональности	Описание права (возможности)	Директор	Завуч	Учитель, кл. рук	Учеб. часть	Отдел кадров	Сотрудники ОО	Админ-р	Админ-р Системы	Библ-рь
		библиотечного реестра									
Библиотека	Библиотечный реестр: списание экземпляров	Право на выполнение списания экземпляров в библиотечном реестре								*	*
Библиотека	Выдача экземпляров: выдача сдача	Право на выполнение выдачи экземпляров в реестре «выдача сдача экземпляров»								*	*
Библиотека	Выдача экземпляров: сдача просмотр	Право на просмотр реестра «выдача сдача экземпляров»								*	*
Библиотека	Выдача экземпляров: сдача сдача	Право на выполнение сдачи экземпляров в реестре «выдача сдача экземпляров»								*	*
Библиотека	Добавление в список желаемой литературы	Право доступа к реестру «Желаемая литература» с возможностью								*	*

Модуль	Наименование функциональности	Описание права (возможности)	Директор	Завуч	Учитель, кл. рук	Учеб. часть	Отдел кадров	Сотрудники ОО	Админ-р	Админ-р Системы	Библ-рь
		добавления записи									
Библиотека	Осуществление поиска	Доступ к кнопке «Расширенный поиск по экземплярам» в библиотечном реестре								*	*
Библиотека	Паспорт библиотеки: печать	Доступ к печати паспорта библиотеки								*	*
Библиотека	Паспорт библиотеки: просмотр	Доступ к просмотру паспорта библиотеки								*	*
Библиотека	Паспорт библиотеки: редактирование	Доступ к редактированию паспорта библиотеки								*	*
Библиотека	Печать желаемой литературы	Доступ к печати списка желаемой литературы								*	*
Библиотека	Печать результатов поиска	Доступ к печати списка результатов поиска (Библиотечный реестр)								*	*

Модуль	Наименование функциональности	Описание права (возможности)	Директор	Завуч	Учитель, кл. рук	Учеб. часть	Отдел кадров	Сотрудники ОО	Админ-р	Админ-р Системы	Библи-рь
Библиотека	Просмотр желаемой литературы	Доступ к реестру «Желаемая литература»								*	*
Библиотека	Реестр «Скан-копии»: просмотр	Право на просмотр содержимого реестра						*	*		
Библиотека	Реестр «Скан-копии»: редактирование	Право на добавление/изменение и удаление записей						*	*		
Библиотека	Реестр читателей: добавление, удаление, редактирование	Доступ к реестру читателей с возможностью добавления, удаления, редактирования записей								*	*
Библиотека	Реестр читателей: заметки библиотекаря									*	*
Библиотека	Реестр читателей: импорт	Доступ к импорту читателей								*	
Библиотека	Реестр читателей: массовое добавление	Доступ к функции Массового добавления читателей								*	*
Библиотека	Реестр читателей: печать формуляра читателей	Доступ к печати формуляра читателей								*	*

Модуль	Наименование функциональности	Описание права (возможности)	Директор	Завуч	Учитель, кл. рук	Учеб. часть	Отдел кадров	Сотрудники ОО	Админ-р	Админ-р Системы	Библи-рь
Библиотека	Реестр читателей: просмотр	Доступ к просмотру реестра читателей								*	*
Библиотека	Реестр читателей: просмотр своих учеников	Доступ к просмотру реестра читателей, своих учеников			*						
Библиотека	Реестр «Книга суммарного учета»: печать	Право на экспорт записей реестра «Книга суммарного учета»							*		
Библиотека	Реестр «Книга суммарного учета»: просмотр	Право на просмотр записей реестра «Книга суммарного учета»							*		
Библиотека	Реестр «Книга суммарного учета»: редактирование	Право на редактирование записей реестра «Книга суммарного учета»							*		
Библиотека	Справочник «Авторы»: добавление/удаление записей	Право на добавление/удаление записей								*	

Модуль	Наименование функциональности	Описание права (возможности)	Директор	Завуч	Учитель, кл. рук	Учеб. часть	Отдел кадров	Сотрудники ОО	Админ-р	Админ-р Системы	Библи-рь
Библиотека	Справочник «Авторы»: редактирование записей	Право на редактирование записей								*	
Библиотека	Справочник «Авторы»: просмотр записей	Право на просмотр содержимого справочника без права редактирования								*	
Библиотека	Справочник «Издательства»: добавление/удаление записей	Право на добавление/удаление записей								*	
Библиотека	Справочник «Издательства»: редактирование записей	Право на редактирование записей								*	
Библиотека	Справочник «Издательства»: просмотр записей	Право на просмотр содержимого справочника без права редактирования								*	
Библиотека	Справочник «Разделы УДК»: просмотр	Доступ к просмотру справочника «разделы УДК»								*	*
Библиотека	Справочник «Типы библиотечных	Доступ к просмотру справочника								*	*

Модуль	Наименование функциональности	Описание права (возможности)	Директор	Завуч	Учитель, кл. рук	Учеб. часть	Отдел кадров	Сотрудники ОО	Админ-р	Админ-р Системы	Библи-рь
	экземпляров»: просмотр	Справочник «Типы библиотечных экземпляров»									
Библиотека	Формирование отчета «Списанные экземпляры»	Доступ к формированию отчета «Списанные экземпляры»								*	*
Библиотека	Формирование отчета «Список должников»	Доступ к формированию отчета «Список должников»								*	
Виды работ на уроке	Просмотр	Право на просмотр справочника «Виды работ на уроке»	*	*	*			*	*	*	
Виды работ на уроке	Редактирование	Право на редактирование справочника «Виды работ на уроке»	*		*			*	*	*	
Выпускники	Восстановление, обезличивание, отмена отчисления	Право доступа к функциям восстановления и обезличивания учащихся в реестре «Выпускники и отчисленные». Должно быть	*		*			*	*	*	

Модуль	Наименование функциональности	Описание права (возможности)	Директор	Завуч	Учитель, кл. рук	Учеб. часть	Отдел кадров	Сотрудники ОО	Админ-р	Админ-р Системы	Библ-рь
		включено вместе с правом на просмотр реестра									
Выпускники	Просмотр	Право доступа к реестру «Выпускники и отчисленные» с функцией просмотра реестра	*		*			*	*	*	
Выпускники	Просмотр выпускника своей ОО	Право на просмотр портфолио в реестре «Выпускники и отчисленные» только тех детей, которые были отчислены из школы, к которой привязан пользователь (дочерних школ для УО и МО)	*	*					*		
Выпускники	Просмотр портфолио всех выпускников	Право на просмотр портфолио всех выпускников независимо от привязки пользователя	*	*					*		

Модуль	Наименование функциональности	Описание права (возможности)	Директор	Завуч	Учитель, кл. рук	Учеб. часть	Отдел кадров	Сотрудники ОО	Админ-р	Админ-р Системы	Библиотекарь
Городские события	Просмотр	Право доступа к реестру «Городские события» функцией просмотра реестра	*		*	*		*	*	*	
Городские события	Редактирование	Право на редактирование (добавление, удаление, изменение) реестра «Городские события». Должно быть включено вместе с правом на просмотр реестра	*					*	*	*	
Городские события	Редактирование типов событий	Право на редактирование справочника «Типы городских событий»	*					*	*	*	
Группы обучения	Просмотр	Право на просмотр реестра «Группы обучения»		*	*				*	*	
Группы обучения	Редактирование	Право на редактирование записей в реестре		*					*	*	

Модуль	Наименование функциональности	Описание права (возможности)	Директор	Завуч	Учитель, кл. рук	Учеб. часть	Отдел кадров	Сотрудники ОО	Админ-р	Админ-р Системы	Библ-рь
		«Группы обучения»									
Группы обучения	Редактирование (своих классов)	Право на редактирование записей в реестре «Группы обучения» для классов сотрудника (для сотрудников ОО)			*				*	*	
Группы продленного дня	Просмотр	Право доступа к реестру «Группы продленного дня» с функцией просмотра реестра	*	*	*	*		*	*	*	
Группы продленного дня	Редактирование	Право на редактирование (добавление, удаление, изменение) реестра «Группы продленного дня» Должно быть включено вместе с правом на просмотр реестра	*	*		*		*	*	*	
Динамические отчеты	Качество образования	Право на формирование аналитического динамического	*	*		*		*	*	*	

Модуль	Наименование функциональности	Описание права (возможности)	Директор	Завуч	Учитель, кл. рук	Учеб. часть	Отдел кадров	Сотрудники ОО	Админ-р	Админ-р Системы	Библ-рь
		отчета «Качество образования»									
Динамические отчеты	Качество образования по организации	Право на формирование аналитического динамического отчета «Качество образования по организации»		*				*	*	*	
Динамические отчеты	Квалификация учителей	Право на формирование аналитического динамического отчета «Квалификация учителей»	*				*	*	*	*	
Динамические отчеты	Количество учителей по категориям	Право на формирование аналитического динамического отчета «Количество учителей по категориям»	*	*			*	*	*	*	
Динамические отчеты	Материальная база	Право на формирование аналитического динамического отчета «Материальная база»	*	*				*	*	*	

Модуль	Наименование функциональности	Описание права (возможности)	Директор	Завуч	Учитель, кл. рук	Учеб. часть	Отдел кадров	Сотрудники ОО	Админ-р	Админ-р Системы	Библиограф
Динамические отчеты	Отчет «Учебно-методические комплекты»	Право на формирование аналитического динамического отчета «Учебно-методические комплекты»	*	*		*		*	*	*	
Динамические отчеты	Отчет по инвалидам, детям-инвалидам и детям с ОВЗ по УО	Право на формирование аналитического динамического отчета по инвалидам, детям-инвалидам и детям с ОВЗ по УО								*	
Динамические отчеты	Отчет по инвалидам, детям-инвалидам и детям с ОВЗ по ОО	Право на формирование аналитического динамического отчета по инвалидам, детям-инвалидам и детям с ОВЗ по ОО								*	
Динамические отчеты	Отчет по школам с профильным изучением предметов	Право на формирование аналитического динамического отчета по школам с профильным обучением	*						*	*	

Модуль	Наименование функциональности	Описание права (возможности)	Директор	Завуч	Учитель, кл. рук	Учеб. часть	Отдел кадров	Сотрудники ОО	Админ-р	Админ-р Системы	Библ-рь
Динамические отчеты	Отчет по школам с углубленным изучением предметов	Право на формирование аналитического динамического отчета по школам с углубленным изучением	*						*	*	
Динамические отчеты	Подпериоды	Право на формирование аналитического динамического отчета «Подпериоды»							*	*	
Динамические отчеты	Посещаемость по предметам	Право на формирование аналитического динамического отчета «Посещаемость по предметам»	*	*	*			*	*	*	
Динамические отчеты	Посещаемость по урокам	Право на формирование аналитического динамического отчета «Посещаемость по урокам»	*	*	*				*	*	
Динамические отчеты	Сведения о контингенте	Право на формирование аналитического динамического	*	*			*	*	*	*	

Модуль	Наименование функциональности	Описание права (возможности)	Директор	Завуч	Учитель, кл. рук	Учеб. часть	Отдел кадров	Сотрудники ОО	Админ-р	Админ-р Системы	Библи-рь
		отчета «Сведения о контингенте»									
Динамические отчеты	Сведения о преподавании иностранных языков	Право на формирование аналитического динамического отчета «Сведения о преподавании иностранных языков»	*	*				*	*	*	
Динамические отчеты	Сведения о сети организаций	Право на формирование аналитического динамического отчета «Сведения о сети организаций»	*						*	*	
Динамические отчеты	Сведения о сотрудниках	Право на формирование аналитического динамического отчета «Сведения о сотрудниках»	*	*					*	*	
Динамические отчеты	Сводная ведомость ЕГЭ	Право на формирование аналитического динамического отчета «Сводная ведомость ЕГЭ»	*	*		*			*	*	
Динамические отчеты	Сводная ведомость ОГЭ	Право на формирование аналитического	*	*		*		*	*	*	

Модуль	Наименование функциональности	Описание права (возможности)	Директор	Завуч	Учитель, кл. рук	Учеб. часть	Отдел кадров	Сотрудники ОО	Админ-р	Админ-р Системы	Библи-рь
		динамического отчета «Сводная ведомость ОГЭ»									
Динамические отчеты	Сводный отчет по выставленным итоговым оценкам за период	Право на формирование аналитического динамического отчета «Сводный отчет по успеваемости и качеству знаний образования»	*	*		*		*	*	*	
Динамические отчеты	Сводный отчет по успеваемости о качестве знаний образования	Право на формирование аналитического динамического сводного отчета по выставленным итоговым оценкам за период	*	*		*		*	*	*	
Динамические отчеты	Сводный отчет об успеваемости по параллелям	Право на формирование аналитического динамического сводного отчета об успеваемости по параллелям							*	*	
Дополнительные курсы	Просмотр	Право доступа к реестру «Дополнительные курсы» с функцией	*	*	*	*		*	*	*	

Модуль	Наименование функциональности	Описание права (возможности)	Директор	Завуч	Учитель, кл. рук	Учеб. часть	Отдел кадров	Сотрудники ОО	Админ-р	Админ-р Системы	Библ-рь
		просмотра реестра									
Дополнительные курсы	Редактирование	Право на редактирование реестра «Дополнительные курсы». Должно быть включено вместе с правом на просмотр реестра	*			*		*	*	*	
Доска объявлений	Добавление/ редактирование/ удаление своих	Право на редактирование записей реестра «Доска объявлений»	*	*	*				*	*	
Доска объявлений	Просмотр своих	Право на просмотр реестра «Доска объявлений»	*	*		*	*		*	*	
Доска объявлений	Просмотр всех	Просмотр всех записей реестра «Доска объявлений»	*	*	*					*	
ЕГЭ/ОГЭ	Импорт			*		*		*		*	
ЕГЭ/ОГЭ	Отчеты ЕГЭ/ГИА									*	
ЕГЭ/ОГЭ	Просмотр проведения дат		*	*	*			*		*	

Модуль	Наименование функциональности	Описание права (возможности)	Директор	Завуч	Учитель, кл. рук	Учеб. часть	Отдел кадров	Сотрудники ОО	Админ-р	Админ-р Системы	Библиотекарь
ЕГЭ/ОГЭ	Просмотр информации ЕГЭ/ОГЭ		*	*	*	*		*		*	
ЕГЭ/ОГЭ	Просмотр расписания		*	*	*	*		*		*	
ЕГЭ/ОГЭ	Просмотр расписания для всех классов		*	*		*		*		*	
ЕГЭ/ОГЭ	Просмотр результатов		*	*	*	*		*		*	
ЕГЭ/ОГЭ	Просмотр результатов для всех классов	Право на доступ к формам «Результаты ЕГЭ» и «Результаты ОГЭ» с функцией просмотра данных. Право предусматривает возможность просмотра всех классов	*	*				*	*	*	
ЕГЭ/ОГЭ	Редактирование дат проведения									*	
ЕГЭ/ОГЭ	Редактирование информации ЕГЭ/ОГЭ	Право на редактирование (добавление, удаление, изменение) информации в формах «Информация о ЕГЭ» и		*				*		*	

Модуль	Наименование функциональности	Описание права (возможности)	Директор	Завуч	Учитель, кл. рук	Учеб. часть	Отдел кадров	Сотрудники ОО	Админ-р	Админ-р Системы	Библи-рь
		«Информация о ОГЭ». Должно быть включено вместе с правом на просмотр информации									
ЕГЭ/ОГЭ	Формирование расписания	Право на формирование расписания экзаменов, формы «Формирование расписания ЕГЭ» и «Формирование расписания ОГЭ»	*	*		*		*		*	
ЕГЭ/ОГЭ	Формирование расписания	Право на формирование расписания экзаменов, формы «Формирование расписания ЕГЭ» и «Формирование расписания ОГЭ»	*	*		*		*		*	
Заметки	Просмотр	Право на просмотр реестра «Заметки»		*	*				*	*	
Зачисление в школу	Данные являются тестовыми или ошибочными (данные не отправляются в Контингент)									*	

Модуль	Наименование функциональности	Описание права (возможности)	Директор	Завуч	Учитель, кл. рук	Учеб. часть	Отдел кадров	Сотрудники ОО	Админ-р	Админ-р Системы	Библи-рь
Зачисление в школу	Просмотр	Право на доступ к пункту меню «Пуск/Зачисление» с возможностью только просмотра всех форм по зачислению: «Реестр заявлений», «Формирование расписания экзаменов», «Расписание», «Результаты», «Распределение», «Настройки зачисления»	*	*		*			*	*	
Зачисление в школу	Редактирование	Право на редактирование информации во всех формах по зачислению: «Реестр заявлений», «Формирование расписания экзаменов», «Расписание», «Результаты», «Распределение», «Настройки зачисления». Должно быть включено вместе с правом на	*			*			*	*	

Модуль	Наименование функциональности	Описание права (возможности)	Директор	Завуч	Учитель, кл. рук	Учеб. часть	Отдел кадров	Сотрудники ОО	Админ-р	Админ-р Системы	Библ-рь
		просмотр пункта меню «Пуск/Зачисление»									
Индивидуальные УП	Просмотр	Право на просмотр реестра «Индивидуальный УП»		*	*				*	*	
Индивидуальные УП	Редактирование	Право на редактирование записей реестра «Индивидуальный УП»		*	*				*	*	
КТП	Просмотр	Право на доступ ко всем календарно-тематическим планам с возможностью полного просмотра КТП		*	*				*	*	
КТП	Просмотр своих	Право на доступ только к своим календарно-тематическим планам (т.е. Только тем, которые были созданы пользователем, либо данный пользователь указан в поле		*	*				*	*	

Модуль	Наименование функциональности	Описание права (возможности)	Директор	Завуч	Учитель, кл. рук	Учеб. часть	Отдел кадров	Сотрудники ОО	Админ-р	Админ-р Системы	Библиотекарь
		Преподаватель) с возможностью полного просмотра КТП									
КТП	Создание	Право на редактирование видимых КТП (добавление, изменение, удаление, копирование). Видимость КТП устанавливается правами доступа «КТП/Просмотр» либо «КТП/Просмотр всех»		*	*				*	*	
КТП	Создание своих	Право на редактирование только своих КТП (добавление, изменение, удаление, копирование) – т.е. Только тем, которые были созданы пользователем, либо данный пользователь		*	*				*	*	

Модуль	Наименование функциональности	Описание права (возможности)	Директор	Завуч	Учитель, кл. рук	Учеб. часть	Отдел кадров	Сотрудники ОО	Админ-р	Админ-р Системы	Библи-рь
		указан в поле «Преподаватель»									
КТП	Утверждение	Право на утверждение КТП. Должно быть включено вместе с правом на редактирование КТП		*	*				*	*	
КТП типовой	Загрузка	Право на загрузку шаблонов КТП	*	*	*					*	
КТП типовой	Копирование	Право на доступ к копированию записи из реестра «Типовых КТП» в реестр «Календарно-тематический план»	*	*	*	*			*	*	
КТП типовой	Просмотр	Право на доступ к форме «Типовые КТП» с функцией просмотра всего списка типовых КТП	*	*	*	*		*	*	*	
КТП типовой	Редактирование	Право на редактирование (изменение,	*	*	*				*	*	

Модуль	Наименование функциональности	Описание права (возможности)	Директор	Завуч	Учитель, кл. рук	Учеб. часть	Отдел кадров	Сотрудники ОО	Админ-р	Админ-р Системы	Библи-рь
		копирование) типовых КТП. Должно быть включено вместе с правом на просмотр типовых КТП									
КТП типовой	Создание	Право на создание новых КТП. Должно быть включено вместе с правом на просмотр типовых КТП	*	*	*					*	
КТП типовой	Удаление	Право на удаление КТП. Должно быть включено вместе с правом на просмотр типовых КТП	*	*	*					*	
Классные часы	Просмотр	Право на просмотр реестра «Классные часы»		*	*				*	*	
Классные часы	Редактирование	Право на редактирование записей реестра «Классные часы»		*	*				*	*	
Классные часы	Редактирование в своих классах	Право на редактирование записей реестра «Классные часы»		*	*				*	*	

Модуль	Наименование функциональности	Описание права (возможности)	Директор	Завуч	Учитель, кл. рук	Учеб. часть	Отдел кадров	Сотрудники ОО	Админ-р	Админ-р Системы	Библиотекарь
		для классов, в которых данный сотрудник является классным руководителем									
Классный журнал	Одобрение замечаний	Право на просмотр и согласование замечаний	*	*	*				*	*	
Классный журнал	Отменить проведение урока	Право на доступ к классному журналу с возможностью отмены проведения урока	*	*	*				*	*	
Классный журнал	Провести урок	Право на доступ к классному журналу с возможностью отметки проведения урока	*	*	*				*	*	
Классный журнал	Просмотр всех замечаний	Право на просмотр всех замечаний о ведении классного журнала	*	*	*				*	*	
Классный журнал	Просмотр журнала изменения оценок			*	*					*	

Модуль	Наименование функциональности	Описание права (возможности)	Директор	Завуч	Учитель, кл. рук	Учеб. часть	Отдел кадров	Сотрудники ОО	Админ-р	Админ-р Системы	Библ-рь
Классный журнал	Просмотр уроков всех классов	Право на доступ к классному журналу с возможностью просмотра информации всех классов	*	*					*	*	
Классный журнал	Просмотр уроков своих классов	Право на доступ к классному журналу с возможностью просмотра информации о классах, в которых данный сотрудник является классным руководителем		*	*				*	*	
Классный журнал	Редактирование вкладок «Кружки» и «Факультативы»		*	*	*					*	
Классный журнал	Редактирование замечаний	Право на редактирование замечаний		*	*				*	*	
Классный журнал	Редактирование поведения	Право на доступ к классному журналу с возможностью редактирования вкладки «Сводная ведомость учета	*	*	*				*	*	

Модуль	Наименование функциональности	Описание права (возможности)	Директор	Завуч	Учитель, кл. рук	Учеб. часть	Отдел кадров	Сотрудники ОО	Админ-р	Админ-р Системы	Библи-рь
		успеваемости и поведения»									
Классный журнал	Сдать в архив	Право на закрытие журнала (доступна кнопка «Сдать в архив»)		*					*	*	
Классный журнал	Журналы в архиве: просмотр	Право на доступ к реестру «Журналы в архиве»	*						*		
Классный журнал	Журналы в архиве: вернуть из архива	Право на доступ к кнопке «Вернуть из архива»	*						*		
Классный журнал – печать	Печать журнала всех классов	Право на печать всех классных журналов организации	*	*					*	*	
Классный журнал – печать	Печать журнала своих классов	Право на печать классных журналов для классов, в которых данный сотрудник является классным руководителем		*	*				*	*	
Классный журнал/Сводный журнал по предметам ученика	Просмотр и редактирование	Право на просмотр и редактирование сводных журналов для тех учеников и классов, в которых							*		

Модуль	Наименование функциональности	Описание права (возможности)	Директор	Завуч	Учитель, кл. рук	Учеб. часть	Отдел кадров	Сотрудники ОО	Админ-р	Админ-р Системы	Библ-рь
		сотрудник является классным руководителем									
Классы	Выпуск	Право на отчисление или выпуск ученика класса	*	*		*		*	*	*	
Классы	Выпуск учеников своего класса	Право на отчисление или выпуск ученика класса, в котором данный сотрудник является классным руководителем			*				*	*	
Классы	Перевод учеников	Право на перевод учеников из одного класса в другой	*	*		*		*	*	*	
Классы	Перевод учеников своего класса	Право на перевод учеников класса из одного класса в другой, в котором данный сотрудник является классным руководителем			*				*	*	
Классы	Перераспределение учеников	Право на выполнение перераспределения учеников	*	*				*	*	*	

Модуль	Наименование функциональности	Описание права (возможности)	Директор	Завуч	Учитель, кл. рук	Учеб. часть	Отдел кадров	Сотрудники ОО	Админ-р	Админ-р Системы	Библиотекарь
		(кнопка «Перераспределение»)									
Классы	Печать списка своих учеников	Доступна кнопка «Списки учеников» только для классов, в которых данный сотрудник является классным руководителем			*				*	*	
Классы	Печать списка учеников	Доступна кнопка «Списки учеников»		*	*				*	*	
Классы	Просмотр	Право на доступ к реестру «Классы» с возможностью просмотра информации о своих классах, т.е. В тех классах, в которых преподаватель является классным руководителем либо ведет хотя бы один предмет		*	*	*		*	*	*	
Классы	Просмотр всех классов	Право на доступ к реестру «Классы» с возможностью просмотра	*	*	*	*		*	*	*	

Модуль	Наименование функциональности	Описание права (возможности)	Директор	Завуч	Учитель, кл. рук	Учеб. часть	Отдел кадров	Сотрудники ОО	Админ-р	Админ-р Системы	Библ-рь
		информации обо всех класса									
Классы	Редактирование информации всех классов	Право на редактирование информации классов. Под информацией класса понимается первая вкладка формы «Класс». Должно быть включено вместе с правом на просмотр всех классов	*	*		*			*	*	
Классы	Редактирование информации о своем классе	Право на редактирование информации только о своем классе при условии, что данный сотрудник является классным руководителем. Под информацией класса понимается первая вкладка формы «Класс». Должно быть включено вместе			*				*	*	

Модуль	Наименование функциональности	Описание права (возможности)	Директор	Завуч	Учитель, кл. рук	Учеб. часть	Отдел кадров	Сотрудники ОО	Админ-р	Админ-р Системы	Библ-рь
		с правом на просмотр реестра класса (своего либо всех)									
Классы	Редактирование учеников класса	Право на редактирование учеников класса во вкладке «Ученики». Должно быть включено вместе с правом на просмотр	*	*		*		*	*	*	
Классы	Редактирование учеников своего класса	Право на редактирование учеников класса во вкладке «Ученики», при условии, что данный сотрудник является классным руководителем. Должно быть включено вместе с правом на просмотр			*				*	*	
Классы	Создание/Удаление	Право на создание новых и удаление классов	*	*				*	*	*	

Модуль	Наименование функциональности	Описание права (возможности)	Директор	Завуч	Учитель, кл. рук	Учеб. часть	Отдел кадров	Сотрудники ОО	Админ-р	Админ-р Системы	Библиотекарь
		в реестре «Классы»									
Книга движения учащихся	Просмотр	Доступ к просмотру реестра «Книга движения учащегося»							*	*	
Кружки	Просмотр	Право на доступ к реестру «Кружки» с возможностью просмотра информации о кружках	*	*	*	*				*	
Кружки	Редактирование	Право на редактирование (добавление, изменение, удаление) реестра «Кружки». Должно быть включено вместе с правом на просмотр реестра	*	*	*	*				*	
Мероприятия в школе	Просмотр	Право на доступ к реестру «Мероприятия в школе» с возможностью просмотра информации о мероприятиях в школе	*	*	*	*		*	*	*	

Модуль	Наименование функциональности	Описание права (возможности)	Директор	Завуч	Учитель, кл. рук	Учеб. часть	Отдел кадров	Сотрудники ОО	Админ-р	Админ-р Системы	Библиограф
Мероприятия в школе	Редактирование	Право на редактирование (добавление, изменение, удаление) реестра «Мероприятия в школе». Должно быть включено вместе с правом на просмотр реестра	*	*	*				*	*	
Методические объединения	Просмотр	Право на доступ к реестру «Методические объединения» с возможностью просмотра информации о методических объединениях	*	*	*	*		*		*	
Методические объединения	Редактирование	Право на редактирование (добавление, изменение, удаление) реестра «Методические объединения». Должно быть включено вместе с правом на просмотр реестра	*	*	*	*				*	

Модуль	Наименование функциональности	Описание права (возможности)	Директор	Завуч	Учитель, кл. рук	Учеб. часть	Отдел кадров	Сотрудники ОО	Админ-р	Админ-р Системы	Библ-рь
Направления мероприятий	Просмотр	Доступ к просмотру реестра «Направления мероприятий»		*	*					*	
Недельная нагрузка	Просмотр								*	*	
Нормативные документы	Просмотр	Право на просмотр справочника «Нормативные документы»	*	*	*	*	*	*	*	*	*
Обратная связь с портала	Просмотр	Право на просмотр реестра «Обратная связь с портала»	*	*						*	
Обратная связь с портала	Редактирование	Право на редактирование записей реестра «Обратная связь с портала»	*							*	
Отчеты	Ведомость успеваемости по ученикам	Доступ к формированию отчета		*						*	
Отчеты	Воспитательный процесс	Доступ к формированию отчета	*	*		*		*	*	*	
Отчеты	Выбывшие учащиеся	Доступ к формированию отчета		*					*	*	

Модуль	Наименование функциональности	Описание права (возможности)	Директор	Завуч	Учитель, кл. рук	Учеб. часть	Отдел кадров	Сотрудники ОО	Админ-р	Админ-р Системы	Библ-рь
Отчеты	Динамика движения учащихся (выбытие)	Доступ к формированию отчета		*						*	
Отчеты	учебные планы ученика	Доступ к формированию отчета		*	*					*	
Отчеты	Динамика среднего балла учителя	Доступ к формированию отчета		*						*	
Отчеты	Заполняемость классного журнала	Доступ к формированию отчета	*	*	*				*	*	
Отчеты	Итоги успеваемости класса за отчетный период	Доступ к формированию отчета			*					*	
Отчеты	Итоги успеваемости по предмету за учебный период	Доступ к формированию отчета		*	*					*	
Отчеты	Количество классов	Доступ к формированию отчета	*	*				*	*	*	
Отчеты	Количество учащихся	Доступ к формированию отчета	*	*				*	*	*	
Отчеты	Материально-техническое имущество ОО	Доступ к формированию отчета	*	*					*	*	

Модуль	Наименование функциональности	Описание права (возможности)	Директор	Завуч	Учитель, кл. рук	Учеб. часть	Отдел кадров	Сотрудники ОО	Админ-р	Админ-р Системы	Библиотекарь
Отчеты	Мониторинг входов в систему учащихся и родителей	Доступ к формированию отчета	*	*				*	*	*	
Отчеты	Наполняемость классов	Доступ к формированию отчета		*						*	
Отчеты	Отчет 83-РИК	Доступ к формированию отчета	*	*		*		*	*	*	
Отчеты	Отчет ОО-1	Доступ к формированию отчета		*						*	
Отчеты	Отчет ОШ-1	Доступ к формированию отчета	*	*		*		*	*	*	
Отчеты	Отчет ОШ-5	Доступ к формированию отчета	*	*		*	*	*	*	*	
Отчеты	Отчет о доступе к классному журналу	Доступ к формированию отчета		*						*	
Отчеты	Отчет об успеваемости и посещаемости ученика	Доступ к формированию отчета		*	*					*	
Отчеты	Отчет об успеваемости ученика	Доступ к формированию отчета		*	*					*	

Модуль	Наименование функциональности	Описание права (возможности)	Директор	Завуч	Учитель, кл. рук	Учеб. часть	Отдел кадров	Сотрудники ОО	Админ-р	Админ-р Системы	Библ-рь
Отчеты	Отчет об успеваемости класса	Доступ к формированию отчета							*	*	
Отчеты	Отчет об успеваемости класса по предмету	Доступ к формированию отчета		*	*					*	
Отчеты	Отчет об успеваемости класса по предмету. Свои классы	Доступ к формированию отчета			*					*	
Отчеты	Отчет об успеваемости класса. Свои классы	Доступ к формированию отчета			*				*	*	
Отчеты	Отчет по заполняемости системы	Доступ к формированию отчета	*	*	*			*	*	*	
Отчеты	Отчет учителя-предметника	Доступ к формированию отчета		*	*					*	
Отчеты	Охват услугами дополнительного образования	Доступ к формированию отчета		*	*					*	
Отчеты	Охват услугами дополнительного образования в разрезе учеников	Доступ к формированию отчета		*	*			*		*	
Отчеты	Перечень общеобразовательны	Доступ к формированию отчета	*					*	*	*	

Модуль	Наименование функциональности	Описание права (возможности)	Директор	Завуч	Учитель, кл. рук	Учеб. часть	Отдел кадров	Сотрудники ОО	Админ-р	Админ-р Системы	Библи-рь
	х школ, имеющих филиалы										
Отчеты	Поддаваемые заявления на зачисления	Доступ к формированию отчета		*					*	*	
Отчеты	Поданные заявления на зачисление	Доступ к формированию отчета		*				*	*	*	
Отчеты	Прибывшие учащиеся	Доступ к формированию отчета							*	*	
Отчеты	Прогнозирование успеваемости по классу	Доступ к формированию отчета		*	*					*	
Отчеты	Протокол №1 (по классу)	Право на формирование отчета «Протокол №1 (по классу)»	*	*	*				*	*	
Отчеты	Протокол №2 (по школе)	Право на формирование отчета «Протокол №2 (по школе)»	*	*					*	*	
Отчеты	Протокол №3 (по школе итоговый)	Право на формирование отчета «Протокол №3 (по школе итоговый)»	*	*					*	*	
Отчеты	Протокол №4 (по району)	Право на формирование отчета «Протокол	*					*	*	*	

Модуль	Наименование функциональности	Описание права (возможности)	Директор	Завуч	Учитель, кл. рук	Учеб. часть	Отдел кадров	Сотрудники ОО	Админ-р	Админ-р Системы	Библ-рь
		№4 (по району)». Формирование данного отчета возможно только на уровне Министерства и районного УО									
Отчеты	Протокол №5 (по району итоговый)	Право на формирование отчета «Протокол №5 (по району итоговый)». Формирование данного отчета возможно только на уровне Министерства и районного УО	*					*	*	*	
Отчеты	Распределение пед. состава по категориям	Доступ к формированию отчета	*	*			*	*	*	*	
Отчеты	Сбор данных для инфографики	Доступ к формированию отчета							*	*	
Отчеты	Сведения о классных руководителях, заместителях директоров по воспитательной работе	Доступ к формированию отчета	*	*			*	*	*	*	

Модуль	Наименование функциональности	Описание права (возможности)	Директор	Завуч	Учитель, кл. рук	Учеб. часть	Отдел кадров	Сотрудники ОО	Админ-р	Админ-р Системы	Библио-рь
Отчеты	Сведения о проведении процедур лицензирования и государственной аккредитации	Доступ к формированию отчета	*	*			*	*	*	*	
Отчеты	Сведения о проставленных оценках	Доступ к формированию отчета		*					*	*	
Отчеты	Сведения о стаже сотрудников	Доступ к формированию отчета	*	*			*	*	*	*	
Отчеты	Сведения об аттестации педагогических кадров общеобразовательных организаций	Доступ к формированию отчета	*	*				*	*	*	
Отчеты	Сведения об успеваемости	Доступ к формированию отчета	*	*	*			*	*	*	
Отчеты	Сводные данные по учащимся	Доступ к формированию отчета		*	*					*	
Отчеты	Сводный отчет о качестве успеваемости по параллелям	Доступ к формированию отчета		*	*					*	
Отчеты	Сводный отчет о качестве	Доступ к формированию отчета		*						*	

Модуль	Наименование функциональности	Описание права (возможности)	Директор	Завуч	Учитель, кл. рук	Учеб. часть	Отдел кадров	Сотрудники ОО	Админ-р	Админ-р Системы	Библ-рь
	успеваемости по организации										
Отчеты	Согласие родителей с общественным договором	Доступ к формированию отчета								*	
Отчеты	Состояние образования в муниципальных районах	Доступ к формированию отчета	*					*	*	*	
Отчеты	Списки учеников	Доступ к формированию отчета		*	*				*	*	
Отчеты	Список зачисленных учеников	Доступ к формированию отчета	*	*		*		*	*	*	
Отчеты	Средний балл по предмету за период обучения	Доступ к формированию отчета		*						*	
Отчеты	Средний балл ученика	Доступ к формированию отчета		*						*	
Отчеты	Средний балл учителя	Доступ к формированию отчета		*	*					*	
Отчеты	Табель успеваемости учащегося	Доступ к формированию отчета		*	*					*	

Модуль	Наименование функциональности	Описание права (возможности)	Директор	Завуч	Учитель, кл. рук	Учеб. часть	Отдел кадров	Сотрудники ОО	Админ-р	Админ-р Системы	Библи-рь
Отчеты	Табель учебных часов учителя	Доступ к формированию отчета		*	*					*	
Отчеты	Часы педагогов в ОО	Доступ к формированию отчета	*	*		*			*	*	
Отчеты	Численность обучающихся, ставших призерами и лауреатами	Доступ к формированию отчета	*	*					*	*	
Педагогическая нагрузка	Просмотр пед. нагрузки	Доступ к просмотру реестра «Педагогическая нагрузка»	*	*	*	*	*		*	*	
Педагогическая нагрузка	Редактирование пед. нагрузки	Доступ к редактированию реестра «Педагогическая нагрузка»	*			*			*	*	
Периоды обучения	Изменение периода дат	Редактирование (изменение дат) в справочнике «Периоды обучения»	*					*	*	*	
Периоды обучения	Просмотр типов подпериодов	Право на просмотр справочника «Периоды обучения»		*					*	*	

Модуль	Наименование функциональности	Описание права (возможности)	Директор	Завуч	Учитель, кл. рук	Учеб. часть	Отдел кадров	Сотрудники ОО	Админ-р	Админ-р Системы	Библиотекарь
Периоды обучения	Редактирование подпериодов, праздников и доп. праздников	Право на изменение подпериодов (четверти, полугодия).	*	*				*	*	*	
Периоды обучения	Установка для всех подопечных организаций	Право на установку периодов обучения для всех подопечных организаций	*					*	*	*	
Поставщики СМЭВ	Просмотр	Право на просмотр реестра «Поставщики СМЭВ»								*	
Поставщики СМЭВ	Редактирование	Право на редактирование реестра «Поставщики СМЭВ»								*	
Предметные области	Просмотр предметной области	Право на просмотр справочника «Предметные области»	*		*				*	*	
Предметы	Выделение уровней обучения	Право к выделению списка уровней во вкладке «Уровни обучения»							*	*	

Модуль	Наименование функциональности	Описание права (возможности)	Директор	Завуч	Учитель, кл. рук	Учеб. часть	Отдел кадров	Сотрудники ОО	Админ-р	Админ-р Системы	Библи-рь
Предметы	Добавление и удаление аудиторий	Право доступа к вкладке «Кабинеты»		*					*	*	
Предметы	Добавление и удаление предметов	Право доступа к вкладке «Предмет в организации»		*					*	*	
Предметы	Добавление и удаление преподавателей	Право доступа к вкладке «Преподаватели»		*					*	*	
Предметы	Просмотр соответствия «старых» и «новых» предметов		*		*				*	*	
Предметы	Просмотр списка предметов в школе	Право доступа к списку предметов в школе		*	*				*	*	*
Предметы	Редактирование полей вкладки «Предмет в школе»	Редактирование полей вкладки «Предмет в школе»							*	*	
Предметы	Редактирование соответствия «старых» и «новых» предметов								*	*	
Профессии	Редактирование	Право на редактирование справочника «Профессии»	*	*					*	*	

Модуль	Наименование функциональности	Описание права (возможности)	Директор	Завуч	Учитель, кл. рук	Учеб. часть	Отдел кадров	Сотрудники ОО	Админ-р	Админ-р Системы	Библи-рь
PCOКО	Справочник классов	Доступ к справочнику «Классы PCOКО»		*	*				*	*	
PCOКО	Справочник предметов	Доступ к справочнику «Предметы PCOКО»		*	*				*	*	
Расписание	Просмотр расписания звонков	Право на просмотр расписания звонков	*	*	*	*		*	*	*	
Расписание	Редактирование исключений для звонков	Право на создание исключений для звонков							*	*	
Расписание	Редактирование расписания звонков	Право на редактирование расписания звонков							*	*	
Расписание	Редактирование смен	Право на редактирование смены							*	*	
Расписание уроков	Просмотр «Моего расписания»	Право на просмотр формы «Мое расписание»		*	*				*	*	
Расписание уроков	Просмотр расписания уроков	Право на просмотр формы «Расписание уроков»	*	*	*				*	*	

Модуль	Наименование функциональности	Описание права (возможности)	Директор	Завуч	Учитель, кл. рук	Учеб. часть	Отдел кадров	Сотрудники ОО	Админ-р	Админ-р Системы	Библиотекарь
Расписание уроков	Редактирование расписания уроков	Право на редактирование формы «Расписание уроков», должно быть включено с правом просмотра	*	*					*	*	
Расписание учителей	Просмотр	Право на просмотр формы «Расписание учителей»		*	*				*	*	
Расписание учителей	Редактирование	Право на редактирование формы «Расписание учителей», должно быть включено с правом просмотра		*					*	*	
Реестр родителей	Добавление/Удаление родителей	Право на добавление/удаление родителей из реестра «Родители»		*	*			*		*	
Реестр родителей	Просмотр портфолио родителя	Право на просмотр информации о родителе в реестре «Родители»		*	*			*		*	

Модуль	Наименование функциональности	Описание права (возможности)	Директор	Завуч	Учитель, кл. рук	Учеб. часть	Отдел кадров	Сотрудники ОО	Админ-р	Админ-р Системы	Библи-рь
Реестр родителей	Просмотр реестра родителей (всех)	Право на просмотр реестра «Родители»	*	*	*			*	*	*	
Реестр родителей	Просмотр реестра родителей (своего класса)	Право просмотра родителей (данных о родителе), один из детей которых обучается в классе, в котором данный сотрудник является классным руководителем		*	*			*		*	
Реестр родителей	Редактирование ребенка	Право на редактирование информации о ребенке в разрезе информации о родителе в реестре «Родители»	*	*	*			*	*	*	
Реестр родителей	Редактирование родителя (всех)	Право на редактирование информации о родителе в реестре «Родители»	*	*	*			*	*	*	
Реестр родителей	Редактирование родителя (своего класса)	Право редактирования информации о родителях, один из детей которых		*	*			*		*	

Модуль	Наименование функциональности	Описание права (возможности)	Директор	Завуч	Учитель, кл. рук	Учеб. часть	Отдел кадров	Сотрудники ОО	Админ-р	Админ-р Системы	Библиотекарь
		обучается в классе, в котором данный сотрудник является классным руководителем									
Реестр родителей	Просмотр портфолио родителя	Право на просмотр карточки родителя без права редактирования	*	*	*				*		
Реестр родителей	Редактирование ребенка	Право на добавление/удаление связи с ребенком	*	*	*				*		
Реестр родителей	Редактирование родителя (всех)	Право на редактирование карточек всех родителей	*	*	*				*		
Реестр родителей	Редактирование родителя (своего класса)	Право на редактирование карточки родителей своего класса	*	*	*				*		
Родительские собрания	Просмотры	Право на просмотр родительских собраний	*	*	*				*	*	

Модуль	Наименование функциональности	Описание права (возможности)	Директор	Завуч	Учитель, кл. рук	Учеб. часть	Отдел кадров	Сотрудники ОО	Админ-р	Админ-р Системы	Библ-рь
Родительские собрания	Редактирование	Право на редактирование (добавление, изменение, удаление) родительских собраний	*	*	*				*	*	
Родительские собрания	Редактирование в своих классах	Право на редактирование (добавление, изменение, удаление) родительских собраний класса, в котором данный сотрудник является классным руководителем	*		*				*	*	
Сотрудники	Восстановление уволенных и отмена увольнения	Право на восстановление уволенных сотрудников из реестра «Уволенные сотрудники (Корзина)». Должно быть включено вместе с правом на просмотр	*	*			*		*	*	

Модуль	Наименование функциональности	Описание права (возможности)	Директор	Завуч	Учитель, кл. рук	Учеб. часть	Отдел кадров	Сотрудники ОО	Админ-р	Админ-р Системы	Библиотекарь
Сотрудники	Добавление/Удаление	Право на добавление в реестр и удаление из реестра сотрудников	*	*			*		*	*	
Сотрудники	Просмотр портфолио	Право доступа к просмотру портфолио сотрудников	*	*					*	*	
Сотрудники	Просмотр реестра	Право доступа к реестру «Сотрудники» с функцией просмотра реестр	*	*			*		*	*	*
Сотрудники	Просмотр своего портфолио	Право на просмотр своего портфолио	*	*	*					*	*
Сотрудники	Просмотр уволенных	Право доступа к реестру «Уволенные сотрудники (Корзина)» с функцией просмотра реестра	*	*			*		*	*	
Сотрудники	Просмотр/редактирование карточки сотрудника	Право на просмотр и редактирование карточки сотрудника	*	*	*		*		*	*	

Модуль	Наименование функциональности	Описание права (возможности)	Директор	Завуч	Учитель, кл. рук	Учеб. часть	Отдел кадров	Сотрудники ОО	Админ-р	Админ-р Системы	Библ-рь
Сотрудники	Редактировать должности	Право на редактирование должностей сотрудников	*	*	*		*		*	*	
Сотрудники	Редактировать портфолио	Право на редактирование портфолио сотрудников	*	*	*		*		*	*	
Сотрудники	Редактировать свое портфолио	Право на редактирование своего портфолио	*	*	*	*	*			*	*
Сотрудники	Увольнение	Право на увольнение сотрудников	*	*			*		*	*	
Справочники	Виды организаций: Просмотр									*	
Справочники	Количество учебных недель	Право доступа к справочнику «Количество учебных недель» с функцией просмотра справочника	*		*			*	*	*	
Справочники	Корпуса								*	*	
Справочники	Образовательные программы: просмотр				*				*	*	

Модуль	Наименование функциональности	Описание права (возможности)	Директор	Завуч	Учитель, кл. рук	Учеб. часть	Отдел кадров	Сотрудники ОО	Админ-р	Админ-р Системы	Библ-рь
Справочники	Образовательные программы: редактирование								*	*	
Справочники	Общие справочники	Право доступа к справочникам: «Виды дополнительных сведений», «Виды оценок», «Количество учебных недель», «Назначение кабинетов», «Периоды обучения», «Причина записи на прием», «Программы доп. образования», «Профессии», «Специализации классов», «Специальность», «Учебные блоки», «Учебные смены»	*	*	*	*	*		*	*	
Справочники	Основные справочники	Право доступа к справочникам «Должности», «Количество учебных недель», «Причина записи на прием», «Программы доп	*		*				*	*	

Модуль	Наименование функциональности	Описание права (возможности)	Директор	Завуч	Учитель, кл. рук	Учеб. часть	Отдел кадров	Сотрудники ОО	Админ-р	Админ-р Системы	Библи-рь
		образования», «Территории»									
Справочники	Просмотр справочника Льгот	Просмотр справочника «Льгот»							*	*	
Справочники	Редактирование справочника Льгот	Редактирование справочника «Льгот»							*	*	
Справочники	Типы организаций: просмотр	Право просмотра справочника «Типы организаций»							*	*	
Справочные материалы	Просмотр	Право доступа на просмотр справочника «Справочные материалы»	*	*		*	*	*	*	*	*
Тестирование	Просмотр расписания/результатов тестирования	Право на просмотр расписания и результатов тестирования	*	*	*	*			*	*	
Тестирование	Редактирование расписания/результатов тестирования	Право на редактирование расписания и результатов тестирования. Должно быть включено вместе				*			*	*	

Модуль	Наименование функциональности	Описание права (возможности)	Директор	Завуч	Учитель, кл. рук	Учеб. часть	Отдел кадров	Сотрудники ОО	Админ-р	Админ-р Системы	Библи-рь
		с правом на просмотр									
Учебно-методические комплекты	Просмотр всех	Право на доступ к реестру «Учебно-методические комплекты» с функцией просмотра реестра								*	
Учебно-методические комплекты	Просмотр своих	Право на доступ к реестру «Учебно-методические комплекты» с функцией просмотра реестра своих УМК		*	*					*	
Учебно-методические комплекты	Редактировать	Право на редактирование (добавление, удаление, изменение) реестра «Учебно-методические комплекты». Должно быть включено вместе с правом на просмотр			*(По любому предмету)					*	
Учебный план	Импорт УП	Право на импорт УП							*	*	

Модуль	Наименование функциональности	Описание права (возможности)	Директор	Завуч	Учитель, кл. рук	Учеб. часть	Отдел кадров	Сотрудники ОО	Админ-р	Админ-р Системы	Библ-рь
Учебный план	Просмотр	Право на просмотр реестра «Учебный план»	*	*	*				*	*	
Учебный план	Редактирование	Право на редактирование записей в реестре «Учебный план»	*						*	*	
Ученики	Импорт учеников	Право на импорт учеников	*					*	*	*	
Ученики	Печать реестра	Право на печать списка учеников							*	*	
Ученики	Просмотр учеников всех	Право доступа к реестру «Ученики» с функцией просмотра в реестре всех учеников	*	*	*		*	*	*	*	*
Ученики	Просмотр портфолио	Право на добавление и удаление учеников из реестра «Ученики»		*	*			*	*	*	
Ученики	Просмотр учеников своих	Право доступа к реестру «Ученики» с функцией просмотра учеников класса, в	*	*	*		*	*	*	*	*

Модуль	Наименование функциональности	Описание права (возможности)	Директор	Завуч	Учитель, кл. рук	Учеб. часть	Отдел кадров	Сотрудники ОО	Админ-р	Админ-р Системы	Библ-рь
		в котором данный сотрудник является классным руководителем									
Ученики	Редактирование характеристики	Право на редактирование портфолио всех учеников	*	*	*				*	*	
Ученики	Редактировать портфолио	На вкладке «Основное» право на редактирование параметра «Отправлять в Эл.Жур»								*	
Ученики	Редактировать портфолио	Право на редактирование портфолио ученика	*	*	*			*	*	*	
Ученики	Редактировать портфолио своих учеников	Право на редактирование портфолио учеников класса, в котором данный сотрудник является классным руководителем		*	*				*	*	
Ученики	Создание/удаление	Право на создание удаление записей	*	*	*			*	*	*	

Модуль	Наименование функциональности	Описание права (возможности)	Директор	Завуч	Учитель, кл. рук	Учеб. часть	Отдел кадров	Сотрудники ОО	Админ-р	Админ-р Системы	Библи-рь
		об учениках в реестре									
Организация	Мат. база просмотр	Просмотр данных о мат. базе организации	*	*	*			*	*	*	
Организация	Мат. база редактирование	Редактирование данных о мат. базе организации	*	*				*	*	*	
Организация	Не отправлять в Контингент	Не отправлять данные об организации в Контингент								*	
Организация	Просмотр	Просмотр данных об организации	*	*	*			*	*	*	
Организация	Редактирование	Редактирование данных об организации	*					*	*(кроме доб. И уд.)	*	
Организация	Редактирование	На вкладке «Основное» редактирование параметра «Отправлять в Эл.Жур»								*	
Организации	ДМО просмотр	Просмотр доп. информации об организации	*	*				*	*	*	

Модуль	Наименование функциональности	Описание права (возможности)	Директор	Завуч	Учитель, кл. рук	Учеб. часть	Отдел кадров	Сотрудники ОО	Админ-р	Админ-р Системы	Библ-рь
Организации	ДМО редактирование	Редактирование доп. информации об организации	*	*					*	*	
Шаблоны расписаний	Редактирование шаблона	Право на редактирование шаблона расписания	*	*					*	*	
Шаблоны расписаний	Создание и удаление шаблона	Право на создание и удаление шаблона расписания	*	*					*	*	
Шаблоны расписаний	Утверждение шаблона	Право на утверждение шаблона расписания	*	*					*	*	

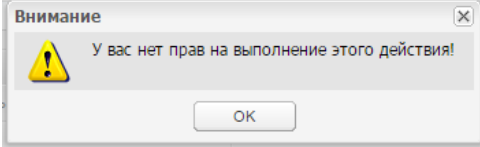
Приложение Б

Сообщения об ошибках в Системе

В силу того, что в Системе осуществляется множество проверок, за каждой из которой закреплено сообщение, можно поделить выдаваемые оператору сообщения на несколько типов.

Типы сообщений об ошибках приведены в таблице (Таблица Б.1).

Таблица Б.1 – Типы сообщений об ошибках

Сообщение об ошибке	Возможная причина	Рекомендации
<p>Запрещающие сообщения</p> 	Причина ошибки описана в тексте сообщения	Исправьте ошибку, описанную в сообщении, и повторите действия
<p>Сообщение о запрете действия по ограничению прав доступа пользователя</p> 	Ограничение прав доступа к произведенному действию у пользователя	Обратитесь к администратору Системы за дальнейшими разъяснениями
<p>Внутренняя ошибка сервера (ошибка 500)</p>	Неполадки Системы	Обратитесь в службу техподдержки с подробным описанием проделанных действий, приведших к ошибке
<p>Страница не найдена (ошибка 404)</p>	Неверно введенный адрес в адресной строке web-браузера	Проверьте введенный адрес в адресной строке web-браузера
	При скачивании файла означает, что файл был удален из Системы (БД)	Загрузите файл
<p>Сервер временно недоступен</p>	Проблемы с подключением к сети	Проверьте подключение к сети и доступность сервера. Если ошибка не устранена, обратитесь в службу техподдержки
<p>Bad Gateway (ошибка 502)</p>	Высокая загруженность сети в связи с большим количеством	Перезагрузите страницу web-браузера. Если ошибка не

Сообщение об ошибке	Возможная причина	Рекомендации
	одновременно работающих пользователей	устранена, обратитесь в службу техподдержки
Уважаемый пользователь Системы, период действия гарантированной поддержки по Вашей лицензии закончится завтра. Обратитесь к администратору Системы	Заканчивается срок действия гарантированной техподдержки	Нажмите на кнопку «Ок», продолжите работу в Системе (данное сообщение является информационным и не блокирует работу пользователя в Системе)
Уважаемый пользователь Системы, превышено максимальное количество front-office/ back-office, установленных лицензией. Обратитесь к администратору Системы	Превышено максимальное количество front-office/ back-office	Обратитесь к администратору Системы
Уважаемый пользователь Системы! Вход в Систему невозможен. Файл лицензии является ошибочным, либо отсутствует. Обратитесь к администратору Системы	Файл лицензии является ошибочным	Обратитесь к администратору Системы

