

**КРАТКАЯ ИНСТРУКЦИЯ
по администрированию**

**ЭЛЕКТРОННЫЙ ЖУРНАЛ
ЭлЖур
(ООО «Веб-Мост»)**

Оглавление

АДМИНИСТРИРОВАНИЕ ЭЛЕКТРОННОГО ЖУРНАЛА	3
ПЕРЕВОД УЧЕБНОГО ГОДА	4
ВВОД ДАННЫХ В ЭЛЕКТРОННЫЙ ЖУРНАЛ	7
Список сотрудников	7
Календарь учебного года	9
Классы	10
Список учеников	12
Нагрузка.....	15
Расписание уроков	17
Расписание звонков.....	20
Типы оценок	20

АДМИНИСТРИРОВАНИЕ ЭЛЕКТРОННОГО ЖУРНАЛА

Для осуществления администрирования журнала необходимо иметь уровень доступа «администратор». Если пользователю доступно несколько уровней доступа (учитель, завуч, администратор, родитель), их переключение осуществляется вверху страницы журнала рядом в ФИО.

При необходимости исправить информацию о школе (название, регион, телефон, сайт, куратор) или свои личные данные нужно перейти в раздел «О школе» или в раздел «Мои данные» (данные разделы отображаются при наведении курсора мыши на ФИО вверху страницы журнала).

Любые изменения в журнале от лица администратора осуществляются в разделе «Управление школой». По умолчанию доступно редактирование классного журнала, однако можно перейти к журналу дополнительного образования и группы продленного дня.

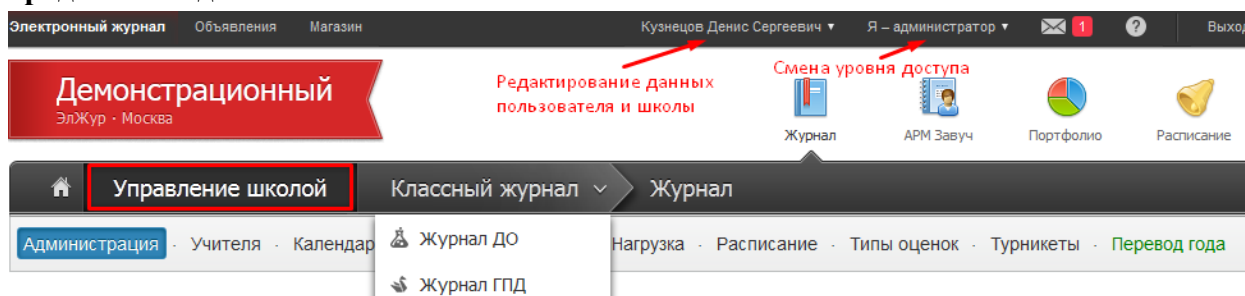


Рисунок 1. Начало администрирования

АРМ Завуч и Портфолио – отдельные интерфейсы для работы с журналом завуча, функционал и инструкция по работе с ним представлены отдельно.

Обращаем ваше внимание!

В разделе «О школе» возможно **переключение учебного года** для просмотра и редактирования данных предыдущих лет. Нужно выбрать соответствующие года из выпадающего списка и нажать кнопку «Сохранить» внизу страницы. Кроме этого, в данном разделе можно редактировать **название школы** (которое отображается на красном флажке) и **адрес школьного сайта**.

О школе

Параметры Электронного журнала

Учебный год

Информация о школе

Краткое название школы

Регион

Населенный пункт / район

Школьный сайт

Рисунок 2. Редактирование параметров Электронного журнала

Для заполнения журнала школ, не сотрудничавших с нами в прошлом учебном году, следует сразу перейти к части «Ввод данных в Электронный журнал».

ПЕРЕВОД УЧЕБНОГО ГОДА

Для тех школ, которые с нами работали в прошлом учебном году, в первую очередь, необходимо сделать перевод учебного года.

Для формирования новых классов на основании прошлогодних списков учащихся в разделе **Управление школой** выберите пункт меню **«Перевод года»**.

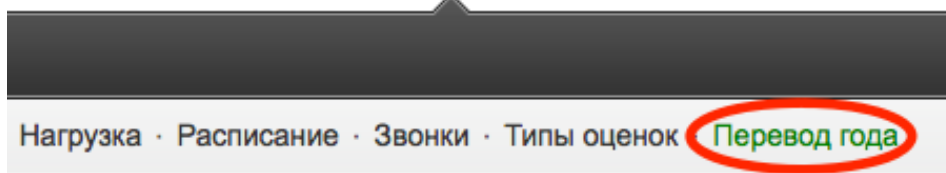


Рисунок 3. Перевод года

Перевод года реализован в виде пошагового мастера из 3 шагов.

На первом шаге в системе создается новый учебный год, и копируются основные настройки из прошлого. На этом шаге достаточно нажать кнопку **«Далее: Сформировать учебный календарь»**.

На втором шаге предлагается **создать учебные и аттестационные периоды** в школе. Прежде всего, система предложит **указать наименование и число учебных периодов** (учебных недель, разделенных каникулами) в школе. Укажите принятое у вас в школе название периодов в единственном числе (например, четверть, если у вас четверти или период, если у вас триместры или семестры) и их количество (четверти – 4, триместры – 6, семестры – 8 периодов), нажмите кнопку **OK**.

После этого вам будет предложено **здать даты начала и окончания** каждого учебного периода.

Сформировать периоды: Кол-во:

Название периода	Начало	Окончание
I четверть	1 сентября 2012 года	27 октября 2012 года
II четверть	3 ноября 2012 года	29 декабря 2012 года
III четверть	11 января 2013 года	18 марта 2013 года
IV четверть	25 марта 2013 года	30 мая 2013 года

Рисунок 4. Учебный календарь

Если на данный момент вам неизвестны точные даты учебных периодов, вы можете оставить даты по умолчанию, в дальнейшем их всегда можно изменить.

После формирования календаря обучения необходимо **создать в системе периоды аттестации** (выставления итоговых оценок), существующие в вашей школе (например, четверти, полугодия или триместры). Для этого из выпадающего списка выберите необходимый аттестационный период и нажмите кнопку **создать**. Система автоматически разобьет ваши учебные периоды по периодам аттестации. Если в разных классах используются различные периоды аттестации, создайте все необходимые.

Создать аттестационные периоды:

Полугодия
Четверти
Полугодия
Создать

Сформированные периоды	Четверти	Полугодия
I четверть	I четверть	I полугодие
II четверть	II четверть	
III четверть	III четверть	II полугодие
IV четверть	IV четверть	

Рисунок 5. Аттестационные периоды

Обращаем ваше внимание!

В Электронном журнале есть возможность создавать и настраивать несколько учебных календарей, которые можно присваивать отдельным классам. Добавить новый календарь можно, нажав на «+».

Если в вашей школе используются нестандартный календарь учебного года, для его формирования обратитесь в службу технической поддержки.

Администрация · Учителя · Календарь · Классы · Ученики · Нагрузка · Расписание · Типы оценок · Турникеты · [Перевод года](#)

По умолчанию



Рисунок 6. Добавление нескольких календарей

Если в процессе создания календаря вы допустили ошибку, вы всегда можете воспользоваться кнопкой «Удалить/пересоздать год». Для перехода к следующему шагу нажмите кнопку «Далее: Перевести учеников».

На третьем шаге система предлагает сформировать новые классы.

Начальная школа [+ Добавить класс](#)

Предыдущий класс	Новый класс	Классный руководитель	Периоды аттестации	Особая система обучения	Группы
1А Скрыть учеников	----> 2А ☐ Не создавать	Терехова Т. А.	По умолчанию Четверти ☐ Дополнительная аттестация по полугодиям	☒ Критериальная система ☐ Десятибалльная система ☐ Стобалльная система	☒ Сохранить группы

Рисунок 7. Перевод классов

Для каждого прошлогодного класса **система предлагает создать следующий класс** и перевести в него всех учащихся. При этом по умолчанию у класса уже указан прошлый классный руководитель и особенности используемой системы обучения (использование критериальной, десятибалльной или стобалльной системы и наличие дополнительной аттестации по полугодиям), однако, если эти данные изменяются, вы можете сразу их исправить. Также, по умолчанию, предлагается сохранить имеющиеся в классе группы. Если используемые в классе разбиения сильно изменятся в новом учебном году, рекомендуем снять галку «Сохранить группы». Если есть необходимость в создании новых классов, то следует воспользоваться ссылкой «+ **Добавить класс**» вверху над перечнем классов.

Также вы можете **произвести индивидуальный перевод** или исключение из

школы учащихся. Для этого нажмите на ссылку «Показать учеников» под нужным классом – для индивидуального перевода учащихся откроется прошлогодний список класса, где вы сможете перевести ученика в другой класс оставить на второй год («Повторное обучение») или исключить его из школы, сняв отметку о переводе.

1A Скрыть учеников ----> 2A ☐ Не создавать Терехова Т. А. ▼

Баранова Александра

☒ 2А
☐ 2Б
☐ 2В
☐ 2Г
☐ Повторное обучение

Рисунок 8. Перевод учеников

После выверки списка класса, вы можете нажать на ссылку «Скрыть учеников», чтобы было удобнее работать со следующим классом.

Если какой-то класс (например, 10Б из 9Б) **не формируется** в новом учебном году, **выберите пункт «Не создавать»** под новым названием класса. После чего система предложит распределить учащихся бывшего 9Б в новые классы, исключить их или отметить факт окончания обучения в школе (для 9х и 11х классов).

Обратите внимание! Все учащиеся 11х классов автоматически отмечаются как выпускники школы.

Внимание! Зачисление в классы новых учеников (в том числе учащихся первых классов) осуществляется после завершения перевода года в разделе Ученики.

Для завершения перевода года и формирования новых классов **нажмите кнопку «Далее: Завершить»**. После чего система переключится в новый учебный год, и работу в разделе Управление школой можно осуществлять, используя разделы основного меню.

ВВОД ДАННЫХ В ЭЛЕКТРОННЫЙ ЖУРНАЛ

Основой работы Электронного журнала является наличие списков сотрудников (администрации и учителей), классов, учащихся, календаря учебного года, нагрузки и расписания. Наполнение журнала происходит последовательно в каждом из перечисленных разделов:

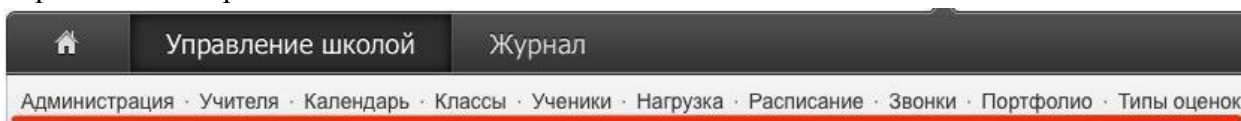


Рисунок 9. Разделы управления школой

Список сотрудников

В первую очередь, осуществляется выгрузка списка сотрудников. Стандартный шаблон для оформления данного списка вы можете получить, если нажмете на «Импорт из файла» и далее на красную кнопку «Скачать шаблон». Оформленный по шаблону список должен быть сохранен на компьютере в документе «Excel».

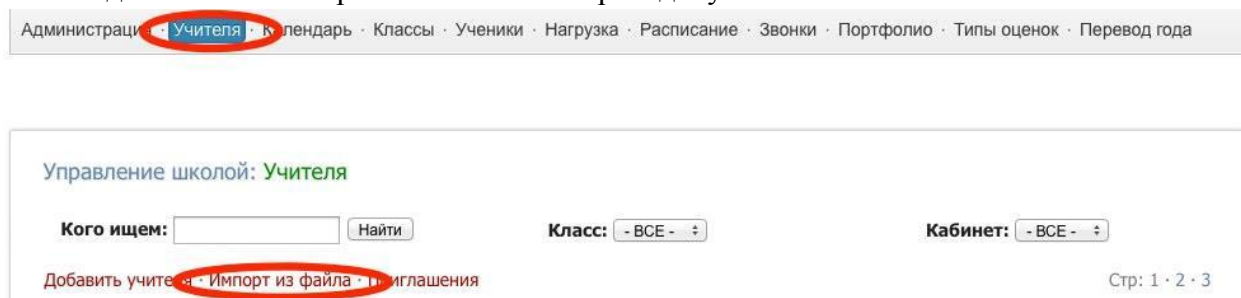


Рисунок 10. Импорт списка сотрудников

Для выгрузки данных необходимо перейти в раздел «Учителя» или «Администрация» и выбрать «Импорт из файла». Воспользовавшись кнопкой «Обзор», вы найдете сохраненный файл со списком сотрудников и нажмете «Импорт». Разделы заполнятся списком сотрудников. Те сотрудники, у которых в графе «Должность» была указана должность, автоматически попадут и раздел «Администрация», и в раздел «Учителя».

Обращаем ваше внимание!

Сотрудники из списка администрации имеют доступ ко всему электронному журналу, поэтому должность нужно указывать только у тех, кто является директором, завучем или куратором электронного журнала.

После выгрузки списки администрации и учителей можно редактировать непосредственно в журнале.

- ✓ При ошибке в фамилии, имени, отчестве – нажать на ФИО сотрудника, у которого обнаружена ошибка. Напоминаем вам, что и **сами сотрудники могут исправить свои данные после регистрации в Системе** (раздел «Мои данные», который появляется при наведении курсора мыши на ФИО вверху страницы журнала).

- ✓ При необходимости удалить сотрудника – нажать на крестик рядом с ФИО сотрудника (при наличии нагрузки у данного сотрудника нужно предварительно снять с него всю нагрузку в разделе «Нагрузка», о работе с разделом будет рассказано отдельно).
- ✓ При необходимости добавить сотрудника: в зависимости от того, кого вы хотите добавить – учителя или администратора, нажать «Добавить учителя» в разделе «Учителя», или «Добавить администратора» в разделе «Администрация».

Управление школой: Учителя

Кого ищем: Найти

Добавить учителя · Импорт из файла · Приглашения

Рисунок 11. Добавление администратора

Управление школой: Администрация

Кого ищем: Найти

Добавить администратора · Импорт из файла · Приглашения

Рисунок 12. Добавление учителя

При редактировании списков непосредственно в журнале можно добавить либо учителя, либо администратора (без объединения нескольких уровней доступа).

Администратор, добавленный в разделе «Администрация», не может быть включен в нагрузку, поэтому, если он является преподавателем, нужно добавить ему уровень доступа «Учитель».

Добавление и удаление различных уровней доступа осуществляется при нажатии на ФИО сотрудника в разделе «Администрация» или «Учителя».

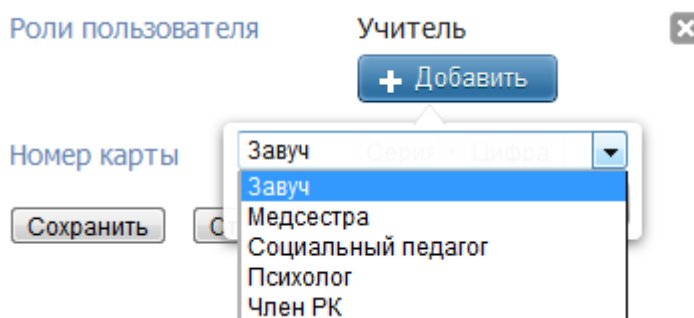


Рисунок 13. Добавление уровня доступа

Обращаем ваше внимание!

Добавление пользователю доступа администратора осуществляется через техническую поддержку.

Для регистрации сотрудников в Электронном журнале необходимо выдать им приглашительные коды. Эти коды формируются при нажатии на «Приглашения» в разделе «Учителя» или «Администрация» на всех незарегистрированных сотрудников в формате PDF.

Обращаем ваше внимание!

Столбцы с классами и номерами кабинетов в разделе «Учителя» заполняются после внесения в журнал информации о классах и нагрузке.

Календарь учебного года

Следующим этапом наполнения журнала является создание учебного календаря в разделе «Календарь».

Обращаем ваше внимание!

В Электронном журнале есть возможность создавать и настраивать несколько учебных календарей, которые можно присваивать отдельным классам. Добавить новый календарь можно, нажав на «+». Без добавления индивидуального календаря всем классам будет присвоен календарь, созданный во вкладке «По умолчанию».

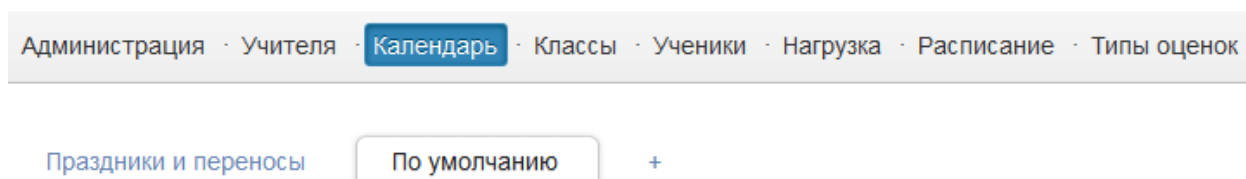


Рисунок 13. Добавление нового учебного календаря

Сначала задается учебный год (по умолчанию устанавливается текущий, и изменения здесь не требуются). Затем указывается название учебного периода и количество учебных периодов в году:

- четверть, количество – 4 или
- период (при триместровой системе обучения количество периодов – 6, при семестровой – 8).

После нажатия кнопки «ОК» формируется календарь учебного года. Даты начала и окончания указываются автоматически и, как правило, нуждаются в редактировании. Исправить дату начала или окончания учебного периода можно, нажав на синюю кнопку рядом с указанной датой.

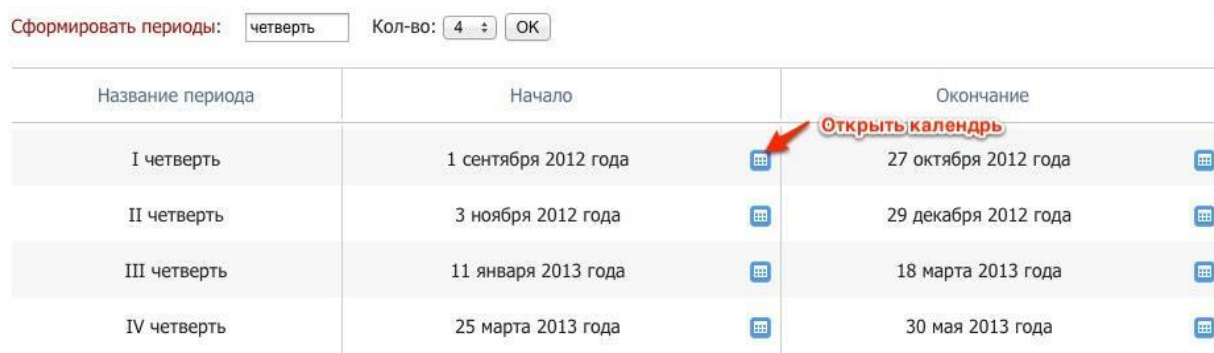


Рисунок 14. Формирование учебных периодов

После того, как будет сформирован календарь учебного года, задаются аттестационные периоды. В зависимости от количества указанных учебных периодов в качестве аттестационных периодов могут быть выбраны четверти/триместры/семестры и полугодия. Обычно в школе принято две формы аттестационных периодов, сначала создается одна из них (четверти/триместры/семестры), а затем создается другая (полугодия).

Создать аттестационные периоды:

Полугодия
Четверти
Полугодия
Создать

Сформированные периоды	Четверти	Полугодия
I четверть	I четверть	I полугодие
II четверть	II четверть	
III четверть	III четверть	II полугодие
IV четверть	IV четверть	

Рисунок 15. Формирование аттестационных периодов

Если календарь создан неверно, нужно воспользоваться кнопкой «Удалить/пересоздать год» в первом пункте.

1. Выберите учебный год, учебные периоды которого хотите посмотреть.

Выбрать учебный год: 2012/2013 Удалить/пересоздать год

Рисунок 16. Создание и пересоздание учебного года

Обращаем ваше внимание!

Если у вас нестандартный календарь учебного года (например, 5 или 7 учебных периодов), следует обратиться в службу технической поддержки.

Во вкладке «Праздники и переносы» администраторы могут самостоятельно без обращения в техническую поддержку настроить выходные и праздничные дни для своей школы.

Классы

Классы добавляются вручную в разделе «Классы» при нажатии на ссылку «Добавить класс». Выбирается цифра и буква класса, классный руководитель из выпадающего списка учителей, учебный период. Если в предложенных вариантах учебных периодов нет нужного, календарь учебного года не создан или создан неверно. При отсутствии в списке преподавателя, которому необходимо добавить классное руководство, нужно вернуться в раздел «Учителя» и добавить его.

Управление школой
Журнал

Администрация
Учителя
Календарь
Классы
Ученики

Управление школой: Классы

Добавить класс

Рисунок 16. Добавление классов

В зависимости от того, какую систему оценивания использует школа, нужно выбрать соответствующий пункт и поставить галочку. При аттестации классов за полугодия необходимо поставить галочку рядом с учебным периодом.

Обращаем ваше внимание!

При наличии нестандартных форм оценивания (зачет/незачет, критерии) следует обратиться в службу поддержки.

Если у отдельных классов учебный год заканчивается раньше остальных, или они имеют персональный учебный календарь, добавленный в разделе «Календарь», нужно внести необходимые настройки в соответствующие поля.

Цифра: Буква:

Классный руководитель:

Календарь:

Учебный период: ☐ Оценки за полугодия
☐ Выставлять предварительные оценки перед каникулами

Конец года:

Расписание звонков:

☐ Используется критериальная система
☐ Используется десятибалльная система
☐ Используется стобалльная система

Рисунок 17. Редактирование данных класса

Выбрать расписание звонков из выпадающего списка можно, если расписание звонков было создано в разделе «Расписание», вкладка «Расписание звонков».

Большинство классов при изучении некоторых предметов делится на группы. Названия и количество этих групп также нужно добавлять в разделе «Классы», нажав на ссылку «В классе есть разбиение на подгруппы».

Обращаем ваше внимание!

При создании групп обязательно нужно указать название разбиения, полное и сокращенное

[В классе есть разбиение на подгруппы](#)

1. Назовите разбиение: Как мне назвать разбиение?

Назовите подгруппы для этого разбиения и дайте им сокращенные имена (3-5 букв). Как мне правильно назвать подгруппы?

Подгруппа 1: группа 1 Сокр. имя: гр 1	Подгруппа 2: группа 2 Сокр. имя: гр 2	Подгруппа 3: Сокр. имя:	Подгруппа 4: Сокр. имя:	Подгруппа 5: Сокр. имя:
---	---	---	---	---

Рисунок 18. Добавление групп

Обращаем ваше внимание!

Независимо от того, сколько предметов преподается у класса в группах: **если состав этих групп всегда одинаковый, то разбиение задается одно.**

Если на различных предметах состав подгрупп меняется, для них нужно создавать отдельные разбиения. Например, класс может делиться на иностранном языке в зависимости от способностей учеников или просто по списку, а на физ. культуре или на уроках труда класс делится на мальчиков и девочек. В этом случае задаются разные типы разбиения.

Часто учеников делят на группы при изучении профильных предметов. Для

различных профилей также задаются различные разбиения. При этом группы могут формироваться не только внутри класса, но и внутри целой параллели классов. Для создания таких групп нужно воспользоваться ссылкой **«В параллели есть разбиение на потоки (профили)»**. Это даст возможность объединить в единый список учеников из разных классов на профильном предмете.

Помимо объединений внутри параллели в электронном журнале возможно объединение нескольких подгрупп внутри класса в одну большую подгруппу. Для создания таких групп выведена отдельная кнопка внизу страницы редактирования данных класса.

[В классе есть разбиение на подгруппы](#)

1. Назовите разбиение: Как мне назват

Назовите подгруппы для этого разбиения и дайте им сокрац

Подгруппа 1:	Подгруппа 2:	Подгруппа 3:	Подгруп
Соц	Физ-мат	Филолог	
Сокр. имя: соц	Сокр. имя: фм	Сокр. имя: фил	Сокр. имя:

2. Назовите разбиение: Как мне назват

Назовите подгруппы для этого разбиения и дайте им сокрац

Подгруппа 1:	Подгруппа 2:	Подгруппа 3:	Подгруп
Мальчики	Девочки		
Сокр. имя: м	Сокр. имя: д	Сокр. имя:	Сокр. имя:

[Добавить еще одно разбиение](#)

[В параллели есть разбиение на потоки \(профили\)](#)

Рисунок 19. Создание супергрупп

При нажатии откроется меню, в котором нужно задать название группы и выбрать, из каких уже созданных подгрупп будет формироваться группа.

1. Название разбиения: Обществознание		Разбиение подгрупп: Профили	
Углублен.			
Сокр. имя: угл	Сокр. имя:	Сокр. имя:	Сокр. имя:
☒ соц ☐ фм ☒ фил	☐ соц ☐ фм ☐ фил	☐ соц ☐ фм ☐ фил	☐ соц ☐ фм ☐ фил

Рисунок 20. Настройки супергруппы

При зачислении учеников в подгруппы в разделе «Ученики» супергруппы будут

заполняться автоматически. В нагрузке и расписании добавление предметов в супергруппу осуществляется так же, как и в обычные подгруппы.

Список учеников

Список учеников загружается только после создания классов!

Выгрузка списка учеников осуществляется аналогично списку сотрудников посредством импортирования. Стандартный шаблон для оформления списка учеников вы можете найти, если нажмете на вкладку «Импорт из файла» и далее на красную кнопку «Скачать шаблон». Оформленный по шаблону список должен быть сохранен на компьютере в документе «Excel».

Обращаем ваше внимание!

Название классов в загружаемом списке учеников должно строго соответствовать названию, заданному при создании классов в разделе «Классы». Если класс создан с названием «3А», а в списке указан класс «3», загруженный список учеников этого класса отображаться не будет.

Редактирование списка учеников осуществляется так же, как и списка сотрудников: можно вносить новых учеников, исправлять ошибки, удалять учеников из списка. Кроме того, учеников можно переводить из класса в класс (после нажатия на фамилию и имя ученика, выбрать нужный класс и дату перевода). При удалении есть возможность выбора даты выбытия ученика (при удалении ученика датой, предшествующей текущему учебному периоду, ученик не будет отображаться в списках класса, а при удалении в течение года ученик будет присутствовать в списке).

Класс **8А**

Фамилия

Имя

Отчество

Дата рождения

Пол ☐ Девочка ☒ Мальчик

Форма обучения **очная**

Братья и сестры

Дата зачисления

Персональная информация **Доступ в ЭЖ**

Доступ в ЭЖ: **Агвердиев Александр (8А)**

Доступ учащегося

Логин: **isa1122**

Пароль: скрыт [\[изменить пароль\]](#)

Доступ родителей (законных представителей)

1. **Гусейнова Гюльнара Аскер-Кызы**

Логин: **Gulya-**

Пароль: скрыт [\[изменить пароль\]](#)

[Добавить пользователя](#)

Рисунок 19. Редактирование данных ученика и доступа ученика и его родителей

Обращаем ваше внимание!

Для перевода ученика в другой класс или на другую форму обучения нужно нажать кнопку «Перевести учащегося», при переводе указываются дата и номер приказа.

Во вкладке «Доступ в ЭЖ» можно посмотреть логины и изменить пароли зарегистрированных учеников и родителей, а также сделать дополнительную учетную запись для второго родителя.

В случае если среди учащихся есть братья и сестры или дети сотрудников школы, то перед раздачей пригласительных кодов родителям следует **установить родственные связи** (поле «Братья и сестры» при редактировании ученика).

Учителя, чьи дети учатся в школе, **могут самостоятельно привязать к своей учетной записи доступ к дневнику своего ребенка** (в разделе «Мои данные» поле «Дети», раздел отображаются при наведении курсора мыши на ФИО вверху страницы журнала).

Обращаем ваше внимание!

Установление родственных связей позволяет упростить доступ родителей к электронным дневникам своих детей (не придется несколько раз регистрироваться), а также позволит избежать двойной платы за дополнительные услуги Электронного журнала. Учителям в этом случае будет добавлен еще один уровень доступа – родитель, и все дополнительные функции электронного дневника и журнала будут доступны бесплатно.

При наличии групп в классе каждый ученик добавляется в соответствующую группу в разделе «Ученики» при нажатии на кнопку «Зачисление в группы».

Управление школой: **Ученики**

Зачисление в группы

Кого ищем:

Класс: - ВСЕ - ▾

Рисунок 20. Зачисление в группы

При зачислении в группы сначала выбирается дата зачисления (или дата перевода в случае, если ученик переходит из одной группы в другую), затем галочками каждому ученику назначается соответствующая группа.

Группы: **4А** Дата для перевода: **1 сентября** 
Для зачисления ученика в группу отметьте ее щелчком мыши.
Все операции производятся от даты перевода, указанной выше.

	группы	
	ГР1	ГР2
1. Абросимов Дмитрий	☐	☒
2. Акинфеева Анастасия	☐	☒
3. Аникина Анна	☒	☐
4. Балашов Алексей	☐	☒

Рисунок 21. Добавление учеников в группы

Обращаем ваше внимание!

Учеников можно добавить в группы только в том случае, если эти группы созданы в разделе «Классы».

Если ученики в группы не добавлены, в журнале не будут загружены списки на предметах, которые преподаются в группах.

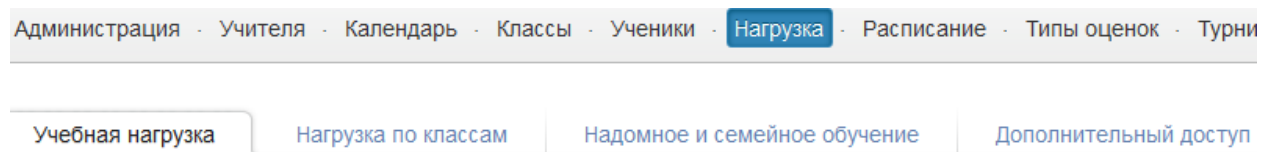
Для регистрации учеников и их родителей в Электронном журнале необходимо

выдать им пригласительные коды. Эти коды формируются при нажатии на «Приглашения для родителей» и «Приглашения для учеников» на всех незарегистрированных учеников и родителей в формате PDF.

Нагрузка

Нагрузка учителей является основой для работы всего журнала. В этом разделе для каждого класса задается перечень изучаемых предметов и их преподаватели.

Для формирования учебной нагрузки **выберите пункт «Нагрузка»** в меню. Данный раздел включает несколько вкладок, показанных на рисунке ниже. Заполнение учебной нагрузки возможно только после выбора даты, с которой она начинает действовать.



Управление школой: [Управление учебной нагрузкой](#)

Нагрузка от: Выберите дату ▼

Рисунок 22. Раздел «Нагрузка»

Обратите внимание! В случае изменения нагрузки в течение учебного года, нужно сначала указать дату, с которой произошло изменение, затем изменить нагрузку.

Во вкладке «Учебная нагрузка» сформирована таблица из учителей и классов, имеющих в Электронном журнале. Список учителей можно расположить в любом удобном вам порядке при помощи кнопки «Сортировка списка учителей».

Помимо списка сотрудников, можно добавить в нагрузку вакансии при помощи специальной ссылки. Как только учитель будет найден, нагрузка переносится на него, а вакансия удаляется.

Управление школой: [Управление учебной нагрузкой](#)

Нагрузка от: 1 сентября

Кликните по клетке, чтобы редактировать нагрузку учителя.

[Список вакансий.](#)

Рисунок 23. Добавление вакансий

Для добавления нагрузки, прежде всего, **необходимо указать предметы**, которые ведет учитель. Для этого нажмите на кнопку со знаком «+» справа от учителя, выберите необходимый предмет и нажмите кнопку «Добавить». Если учитель ведет несколько предметов, повторите эту процедуру для каждого.

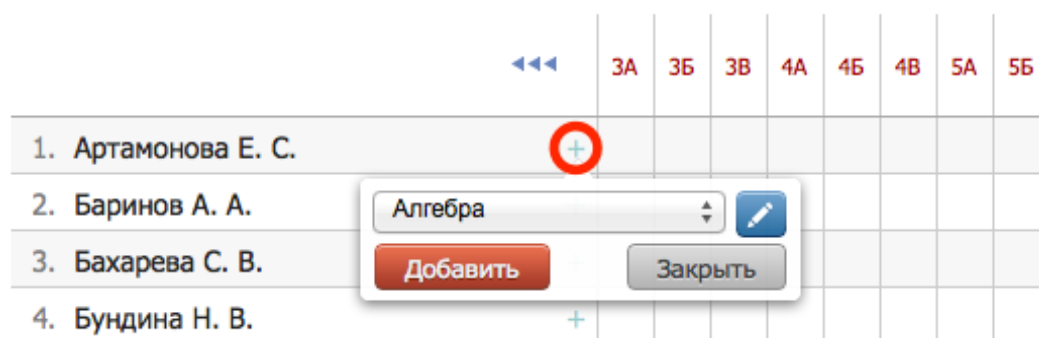


Рисунок 24. Добавление предметов в нагрузку

Обратите внимание! Если в предложенном списке предметов отсутствует необходимый, **вы можете добавить новый предмет**, нажав на кнопку со знаком «Карандаш» справа от списка. При добавлении новых предметов старайтесь **нельзя использовать очень длинные названия** (более 15 символов).

После клика мыши в клетке на пересечении класса и предмета появится меню, в котором можно будет **выбрать, для кого учитель преподает данный предмет**: для всего класса или для каких-то групп. После отметки соответствующего пункта данная клетка будет подсвечена зеленым цветом.

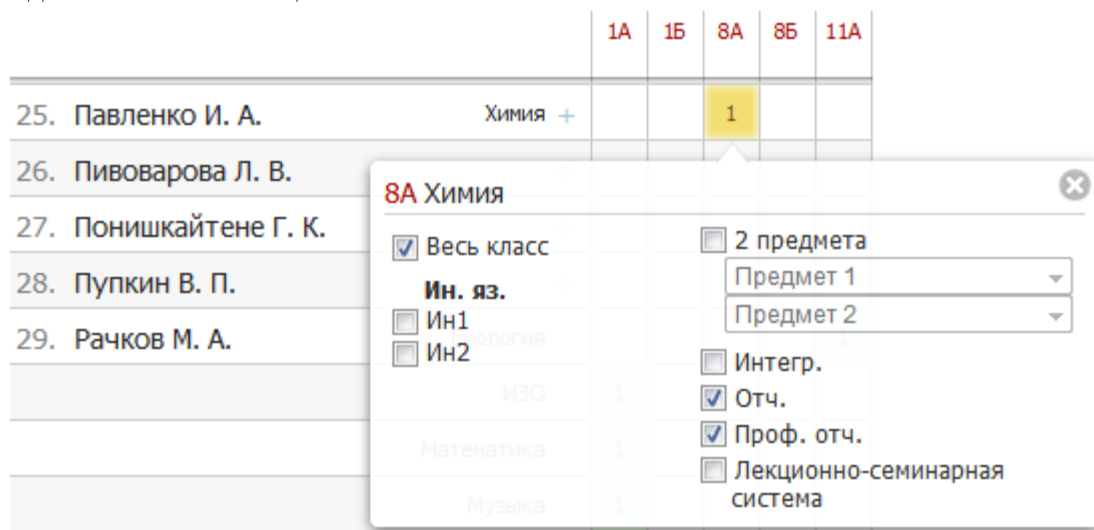


Рисунок 25. Добавление учителю нагрузки по предмету

В этом разделе доступны дополнительные настройки, такие как:

- добавление одному предмету деление на два более узкопрофильных предмета (например, деление Истории на Историю России и Всеобщую историю) – при установке галки в графе «**2 предмета**»;
- настройка интегрированных предметов (данные предметы не вносятся в расписание, но страничка в журнале для них формируется, и преподаватель может независимо от расписания самостоятельно назначать на ней даты проведения уроков) - при установке галки в графе «**Интегр.**»;
- настройка включения выбранного предмета в отчетность – галки в графах «**Отч.**» и «**Проф. отч.**»;
- в случае, если предмет преподается учителем и в целом классе, и по группам, устанавливается галка в пункте «**Лекционно-семинарская система**», нагрузка ставится и группе, и классу.

Обратите внимание!

Сохранение учебной нагрузки происходит автоматически после выставления соответствующих галок в меню и не требует нажатия кнопки «Сохранить», при этом, если были добавлены только предметы, но не установлена по ним нагрузка в конкретных классах, перечень этих предметов не сохранится и исчезнет при переходе на другую страницу.

Во вкладке «**Нагрузка по классам**» добавленная учебная нагрузка может быть отсортирована по классу, уроку или учителю.

Управление школой: **Нагрузка по классам**

Класс: 11А ▾

Урок: - BCE - ▾

Учитель: - BCE - ▾

Рисунок 26. Нагрузка по классам

Во вкладке «**Надомное и семейное обучение**» можно добавить нагрузку ученикам с формой обучения «Надомная», предварительно выбрав одного из них в выпадающем списке класса и нажав «Редактировать учебную нагрузку класса»..

Управление школой: Нагрузка по классам

Класс: 8Б: Белокит Кирилл (надомное) **Урок:** - ВСЕ -

Выбрано:
Класс: 8Б: Белокит Кирилл (надомное) [Отмена]

Редактировать учебную нагрузку класса

Рисунок 27. Нагрузка для учеников на надомном обучении

Во вкладке «**Дополнительный доступ**» можно открыть учителю доступ предмету, нагрузка по которому добавлена другому учителю. В этом случае доступ к странице предмета будет у нескольких учителей одновременно.

Управление школой: Дополнительный доступ

Агапова И. Ю. 1А Выберите урок Добавить

☒	Глацких Н. Н.	1В	Технология
☒	Глацких Н. Н.	1В	Технология

Рисунок 28. Настройка дополнительного доступа

Расписание уроков

После внесения нагрузки заполняется раздел «Расписание». Как и нагрузка, расписание представляется в двух формах в отдельных вкладках: учительское и по классам (то есть, ученическое). Прежде чем начать работу с расписанием, необходимо указать дату начала действия расписания (создать новую дату для нового расписания, или выбрать уже существующую дату для редактирования текущего расписания).

Учительское расписание Расписание по классам Расписание звонков

Управление школой: Учительское расписание

Для изменения расписания щелкните в нужную клетку мышкой.

Расписание от: Выберите дату

Сортировка списка учителей

24.11.2012
13.10.2012
01.09.2012
Новое расписание

ЧЕТВЕРГ ПЯТ СУББОТА

Рисунок 29. Выбор даты начала действия расписания

Для ввода расписания щелкните мышкой в нужную клетку, проверьте корректность указания кабинета, выберите класс и группу, в котором преподает учитель на данном уроке.

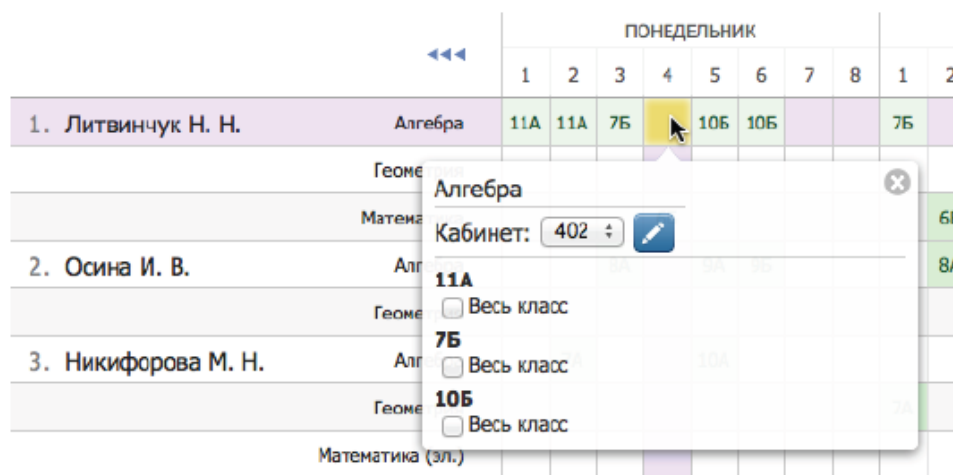


Рисунок 30. Ввод учительского расписания

Внесенные данные сохраняются автоматически.

Обращаем ваше внимание!

Расписание, добавленное по классам, автоматически появляется во вкладке с учительским расписанием и наоборот, учительское расписание появляется в расписании по классам, поэтому не надо вносить оба расписания. Все корректировки также вносятся в одну из форм расписания, главное не забывать проверить, **верная ли дата установлена**.

Расписание во вкладке «Расписание по классам» может быть импортировано из готового файла (кнопка «Импорт»), шаблон которого есть в Журнале (кнопка «Получить шаблон»). Также можно выгружать уже существующее в журнале расписание в файл Excel (кнопка «Экспорт»).

Управление школой: **Расписание**

Импорт Экспорт Получить шаблон

Класс: 1А

Расписание от: 24 ноября 2012

Ученик: - ВСЕ -

Рисунок 31. Загрузка расписания по классам

Расписание можно заполнить и вручную. Для этого нужно выбрать класс, дату и нажать «Редактировать расписание». Откроется окно, в котором на каждый день недели нужно выбрать перечень предметов из выпадающего списка. Список возможных предметов формируется на основании нагрузки. При наличии групп в классе нужно сначала выбрать соответствующее разбиение слева от выпадающего списка предметов (по умолчанию там стоит «Весь класс»).

Управление школой: **Расписание**

Выбрать класс

Класс: 1А

Выбрано:

Класс: 1А [Отмена]

Редактировать расписание

Форма обучения Уроки Понедельник

-ВЕСЬ КЛАСС- 0.

-ВЕСЬ КЛАСС- 1.

Английский 2.

-НЕ УРОКА- 0.

История 1.

Информатика 2.

Рисунок 32. Добавление расписания

Рисунок 33. Выбор формы обучения и предмета

Если какой-то из предметов отсутствует, то он был пропущен в нагрузке, и его следует добавить.

Обращаем ваше внимание!

В случае если в классе проводится обучение в группах одновременно по нескольким предметам (например, одна группа идет на алгебру, а другая – на физику), то все эти предметы должны быть добавлены в одно разбиение, иначе будет невозможно корректно составить расписание по классам.

Для добавления расписания ученикам на надомном обучении есть отдельная вкладка.

Управление школой: **Расписание**

Импорт

Экспорт

Ученик: 8Б: Белокит Кирилл (надомное) ▼

Расписание от: 24 ноября 2012 ▼

Выбрано:

Ученик: 8Б: Белокит Кирилл (надомное) [Отмена]

Расписание от: 24 ноября 2012 [Отмена]

[Редактировать расписание](#)

Рисунок 34. Расписание для учеников на надомном обучении

Обращаем ваше внимание!

Дата начала действия расписания задается при формировании расписания каждого класса, и во всех классах она должна быть одинаковой. Даже если расписание изменилось в течение учебного периода только в одном классе, пересохранить его нужно во всей школе с этой же датой. При несоблюдении данного правила расписание будет отображаться только у того класса, в котором оно сохранено с более поздней датой.

Даже при отсутствии изменений расписание должно пересохраняться с началом следующего учебного периода, в противном случае у учителей не будет отображаться их личное расписание при входе в журнал.

При наличии незначительных изменений в расписании вы можете предварительно скопировать старое расписание на новую дату, а потом внести в него изменения.

Управление школой: **Расписание**

Импорт

Экспорт

Получить шаблон

Класс: 1А ▼

Расписание от: 24 ноября 2012 ▼

Ученик: - ВСЕ - ▼

Выбрано:

Класс: 1А [Отмена]

Расписание от: 24 ноября 2012 [Отмена]

[Редактировать расписание](#)

[Копировать расписание](#)

— из

Рисунок 33. Копирование расписания на новую дату.

Помимо общего расписания для класса можно создавать **индивидуальное расписание для каждого ученика**. Это актуально, например, для тех учеников, которые обучаются на дому. Для реализации данного функционала нужно сначала выбрать класс, котом интересующего вас ученика из выпадающего списка и нажать «редактировать расписание». Индивидуальные предметы должны быть добавлены в общую нагрузку класса (можно создать под таких учеников отдельные разбиения на группы).

Обращаем ваше внимание!

Сначала создается общее расписание для класса, только после этого можно вносить правки в расписание для отдельного ученика.

Изменения в расписание могут вноситься задним числом в любом учебном периоде (при условии, что расписание будет пересохранено с этой датой во всей школе).

Обращаем ваше внимание!

Даты в журнале формируются на основании введенного расписания. Если к вам обратился учитель с жалобой на то, что **числа в журнале проставлены неверно**, необходимо проверить расписание за указанный учителем период: посмотреть, каким дням недели соответствует корректное расписание и сравнить с тем расписанием, которое введено в журнале. Если ошибка обнаружилась в расписании, которое уже пересохранялось с более поздней датой, то при редактировании нужно обязательно поставить ту дату, с которой действовало расписание.

Расписание звонков

Во вкладке «Расписание звонков» вы можете сформировать одно или несколько расписаний звонков. Присвоения расписания звонков классу осуществляется при редактировании данных класса в разделе «Классы».

Расчет длительности перемен осуществляется автоматически.

После сохранения введенного расписания, его можно отредактировать, а также установить зависимость от дня недели.

Расписание звонков

Внимание! Расписание звонков сохраняется только после нажатия кнопки Сохранить

Начальная школа 

Старшая школа 

☒ Расписание зависит от дня недели

Урок	Понедельник	Вторник	Среда	Четверг	Пятница	Суббота
1	08:30 — 09:15	08:30 — 09:15	08:30 — 09:15	08:30 — 09:15	08:30 — 09:15	08:30 — 09:15
2	09:25 — 10:10	09:25 — 10:10	09:25 — 10:10	09:25 — 10:10	09:25 — 10:10	09:25 — 10:10
3	10:20 — 11:05	10:20 — 11:05	10:20 — 11:05	10:20 — 11:05	10:20 — 11:05	10:20 — 11:05
4	11:15 — 12:00	11:15 — 12:00	11:15 — 12:00	11:15 — 12:00	11:15 — 12:00	11:15 — 12:00
5	12:10 — 12:55	12:10 — 12:55	12:10 — 12:55	12:10 — 12:55	12:10 — 12:55	12:10 — 12:55
6	13:05 — 13:50	13:05 — 13:50	13:05 — 13:50	13:05 — 13:50	13:05 — 13:50	13:05 — 13:50

 Удалить урок  Сохранить

Рисунок 34. Расписание звонков

Типы оценок

Раздел «Типы оценок» включает в себя три вкладки: «Типы оценок», «Допустимые оценки» и «Методические объединения»

Типы оценок обычно редактируется в том случае, если в школе принята единая система оценивания. По умолчанию каждый учитель может самостоятельно добавлять типы оценок, определять для них выделение цветом по своему усмотрению, устанавливать для каждого типа определенный вес оценки традиционно в диапазоне от 1 до 5.

Администратор может:

- ✓ расширить указанный диапазон веса оценки (в подразделе «Веса» поставить галочку

на «Включено», навести курсор мыши на цифру максимального или минимального веса, и изменить эти цифры при помощи появившихся стрелок)

- ✓ добавить доступные цвета для выделения оценок учителями (воспользоваться кнопкой «Добавить цвет»)
- ✓ задать определенный набор оценок (название оценки, ее цвет и вес), тогда все учителя будут использовать только те типы, которые заданы администратором.

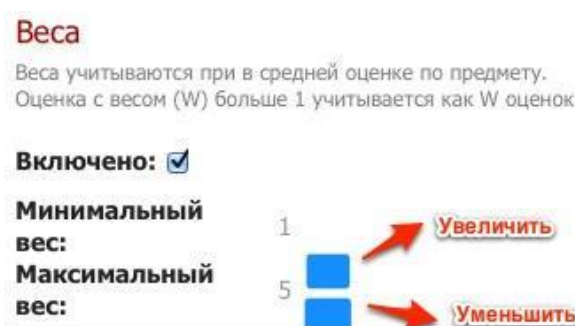


Рисунок 35. Установка веса оценки



Рисунок 36. Создание общешкольных типов

Во вкладке «Допустимые оценки» администратор может задать все оценки, которые используются во всей школе, а также в отдельных классах и на отдельных предметах.

Управление школой: [Допустимые оценки](#)

Оценки по умолчанию: 1, 2, 3, 4, 5, н

[Изменить оценки по умолчанию](#)

Оценки по классам:

[Добавить оценки класса](#)

Класс	Оценки	
11IB	1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, н	✕
12IB	1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, н	✕

Оценки по предметам:

[Добавить оценки предмета](#)

Оценки по классам и предметам:

[Добавить оценки класса по предмету](#)

Рисунок 37. Допустимые оценки

Во вкладке «Методические объединения» осуществляется добавление метод. объединений при помощи специальной кнопки.

Управление школой: [Методические объединения](#)

Методические объединения - группы предметов, изучающих схожие темы. Здесь вы можете редактировать методические объединения.

[+Добавить](#)

Рисунок 38. Создание методических объединений

После нажатия кнопки «Добавить» откроется меню, в котором вы сможете выбрать предметы, классы, председателя, наборы типов оценок для созданного методического

объединения.

Название: Математика, информатика

Предметы:
Математика
Алгебра +

Председатель метод. объединения: Босикова О. В.

Классы: Все Начальная школа Старшая школа

Наборы типов:

Название набора	Цвет	Вес
информ гор/окр		3

Рисунок 39. Настройка методического объединения

Обращаем ваше внимание!

Председатель методического объединения **имеет доступ ко всем страницам журнала по предметам, входящим в метод. объединение, разделу «Домашняя работа», и к разделу «Учебный процесс»** вкладки «Сводный отчет», «Аналитика» и «Аналитика учителя», даже если он не является завучем и отсутствует в списке администрации. Для этого **вверху страницы журнала нужно переключить роль.**