

## Инструкция по работе с электронным журналом и дневником

### ГУ РЦИТ ПО (для Завуча)

Электронный журнал и электронный дневник доступны для разных категорий пользователей: Школьный Администратор, Завуч, Учитель-предметник, Классный Руководитель, Родитель, Учащийся.

Работа с электронным журналом (ЭЖ) и электронным дневником (ЭД) осуществляется через веб-интерфейс с использованием браузеров Mozilla FireFox, Google Chrome, Safari. Электронный журнал и дневник функционируют с использованием данных, занесённых в программу Open School. Документация по работе с Open School доступна на областном портале по ссылке: [http://www.pskovedu.ru/?project\\_id=100&pagenum=4638](http://www.pskovedu.ru/?project_id=100&pagenum=4638)

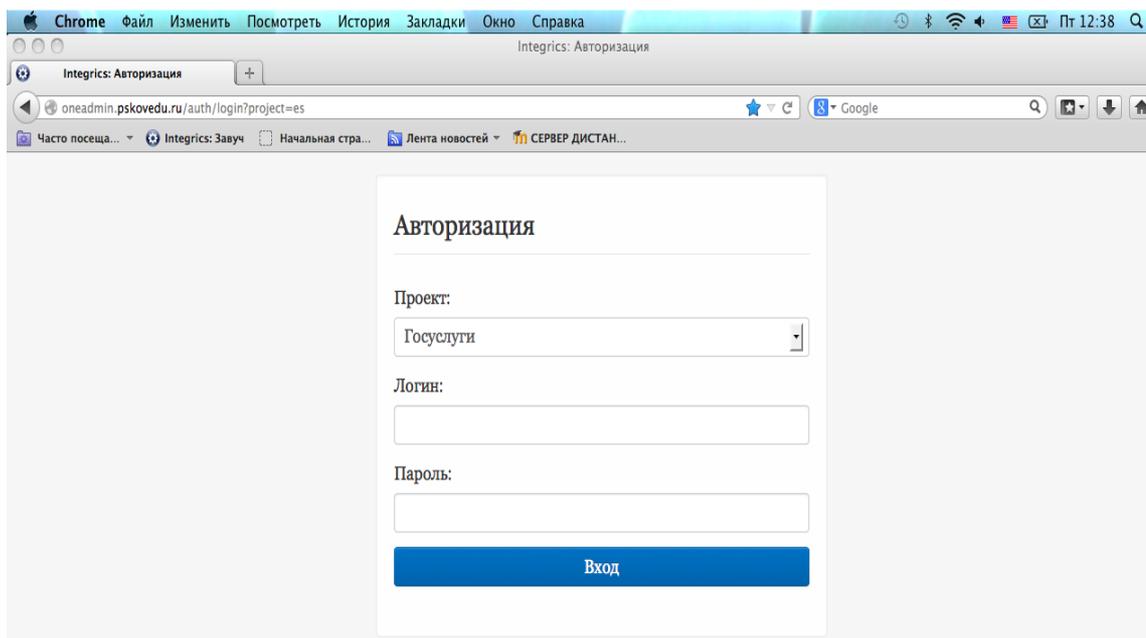
Последовательность действий по введению в эксплуатацию ЭЖ и ЭД в образовательном учреждении состоит из следующих основных шагов:

1. Корректировка данных, экспортированных из Open School.
2. Внесение основных данных в ЭЖ.
3. Формирование журналов.
4. Работа с ЭД.

Данные действия осуществляет Завуч или Школьный Администратор.

#### 1. **Корректировка данных**

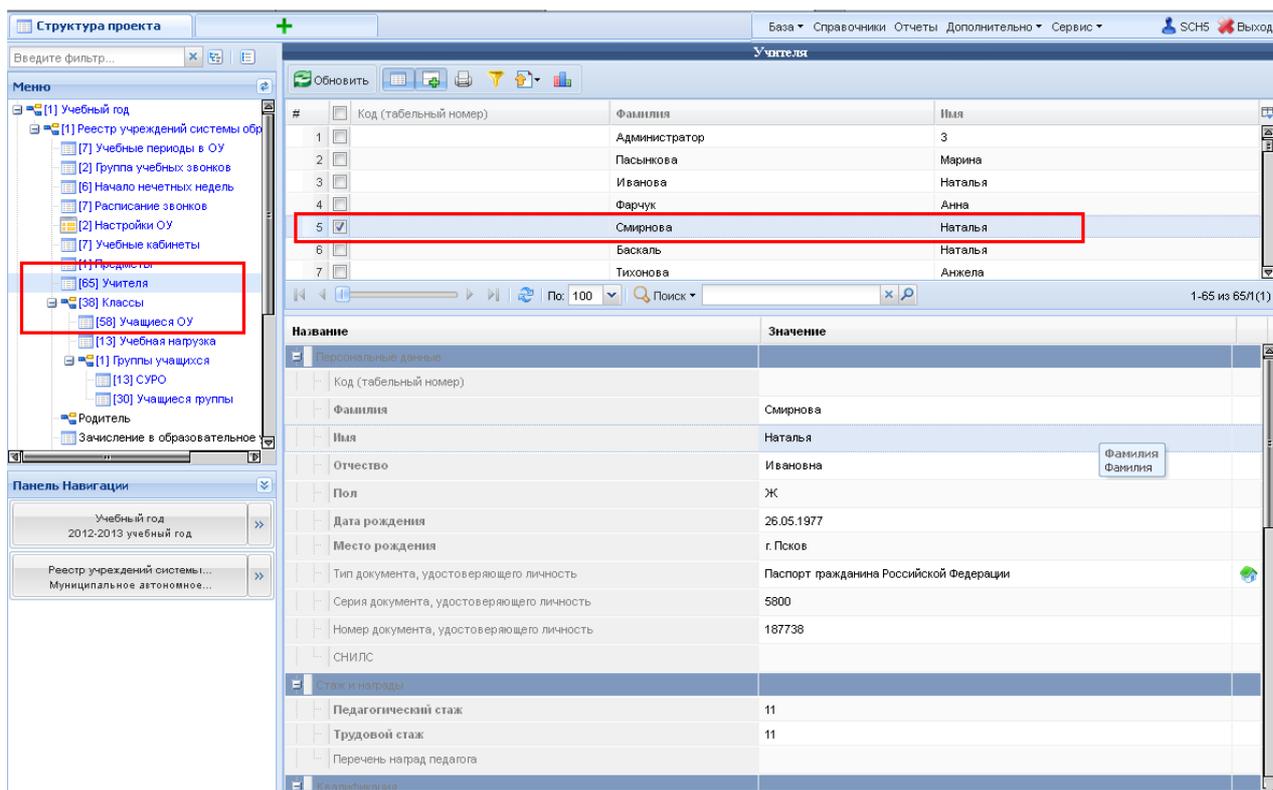
После набора в адресной строке браузера адреса <http://oneadmin.pskovedu.ru/> необходимо выбрать проект *Госуслуги*, ввести *логин* и *пароль*, предоставленные РЦИТ для работы с Open School. Далее осуществляется нажатие на кнопку *Вход*.



Открывшийся проект представляет систему соподчинённых таблиц, в которых содержатся данные из базы, заполняемой в программе OpenSchool.

Это основные данные об образовательном учреждении, учителях, классах и учащихся.

**Внимание!** Данные, в таблицах *Учителя*, *Классы*, *Учащиеся ОУ* нужно редактировать в программе Open School. После автоматического обновления они будут доступны и в журналах.



При редактировании информации можно настроить отображение данных, используя значок  в правом верхнем углу окна. При нажатии на него раскрывается меню, в котором галочками отмечаются данные, необходимые для отображения.

В таблицах *Учителя*, *Ученики*, *Родители* необходимо заполнить поле СНИЛС, чтобы пользователи могли работать с электронными журналами и дневниками.

**ВСЕ ДАННЫЕ ВНОСЯТСЯ ЧЕРЕЗ ПРОГРАММУ OPENSCHOOL, а затем импортируются каждый час в электронные журналы!**

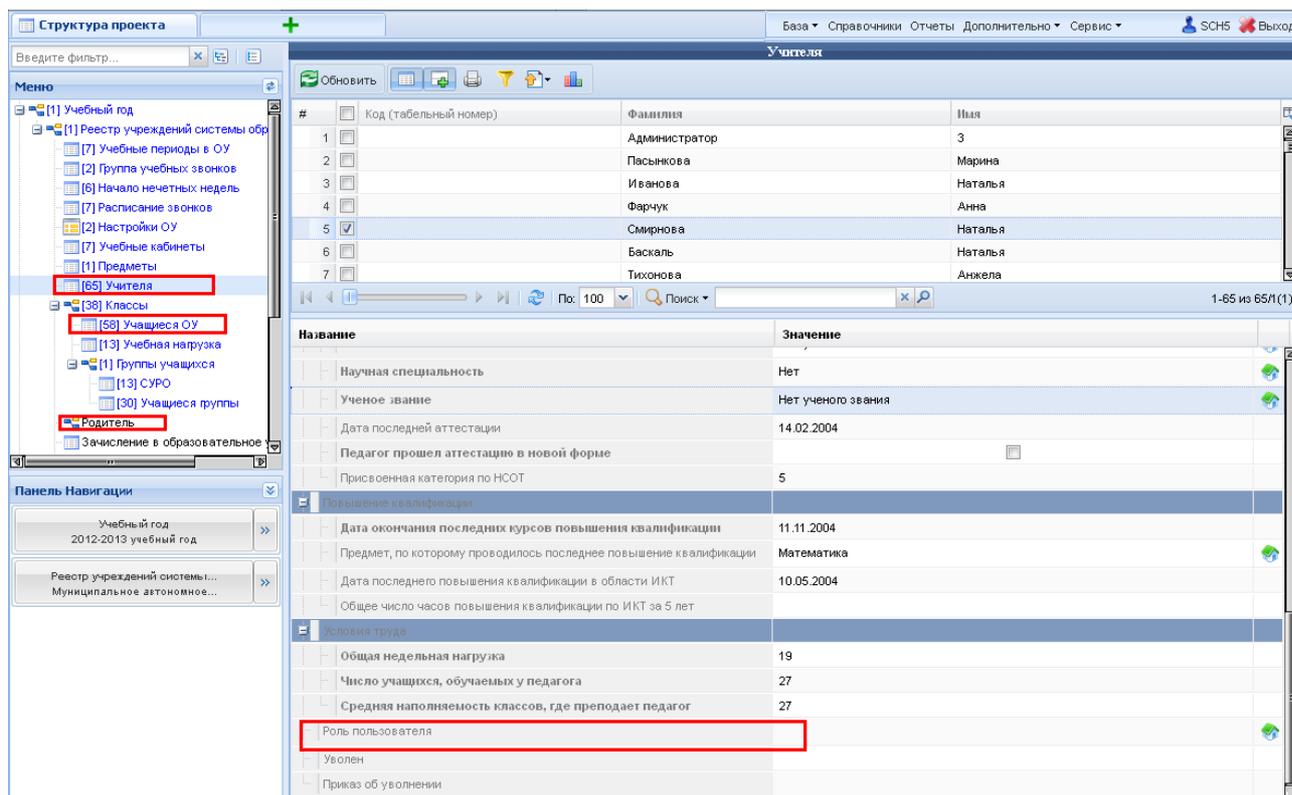
Формат заполнения: XXX-XXX-XXX XX (при внесении система автоматически проверяет правильность заполнения этого поля по контрольной сумме). Если поле СНИЛС не заполнено или заполнено неверно, то пользователи не смогут получить доступ к системе.

Название	Значение
Номер документа, удостоверяющего личность	248204
СНИЛС	
<b>Стаж и награды</b>	
Педагогический стаж	15
Трудовой стаж	15
Перечень наград педагога	
<b>Квалификация</b>	
Уровень образования	Высшее образование
Квалификация по диплому	Педагогика и методика начального образования
Категория учителя (ЕТС)	Учитель 2-й категории

Название	Значение
Номер паспорта или иного документа, удостоверяющего личность	290214
СНИЛС	
Пол	М
Дата рождения	26.06.1999
Дополнительная информация об учащемся	
Выбыл	
Приказ о выбывании из ОУ	

Название	Значение
Фамилия	
Имя	
Отчество	
Тип документа, удостоверяющего личность	
Серия паспорта или иного документа, удостоверяющего личность	
Номер паспорта или иного документа, удостоверяющего личность	
СНИЛС	
Пол	
Дата рождения	

В таблицах *Учителя*, *УчащиесяОУ*, *Родитель* необходимо заполнить также поле «*Роль пользователя*»:



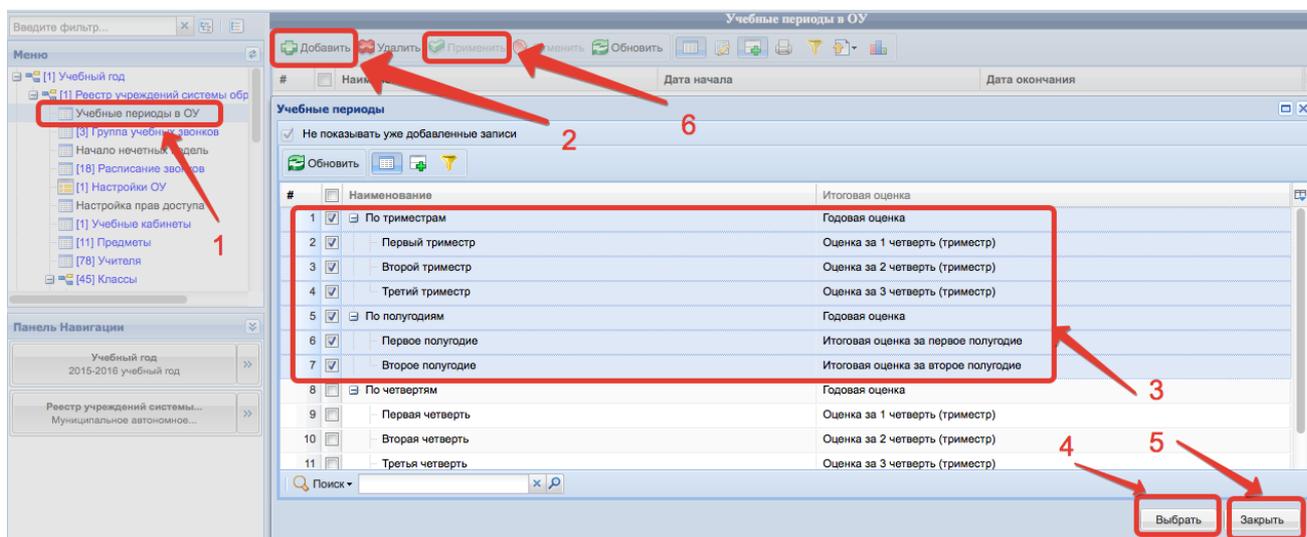
В зависимости от выбранной роли пользователь будет обладать определенными правами доступа к системе.

Если педагог уходит из образовательного учреждения, необходимо удалить его из таблицы УЧИТЕЛЯ в программе OPENSCHOOL.

Перевод учащихся из класса в класс с наступлением нового учебного года осуществляется в системе автоматически.

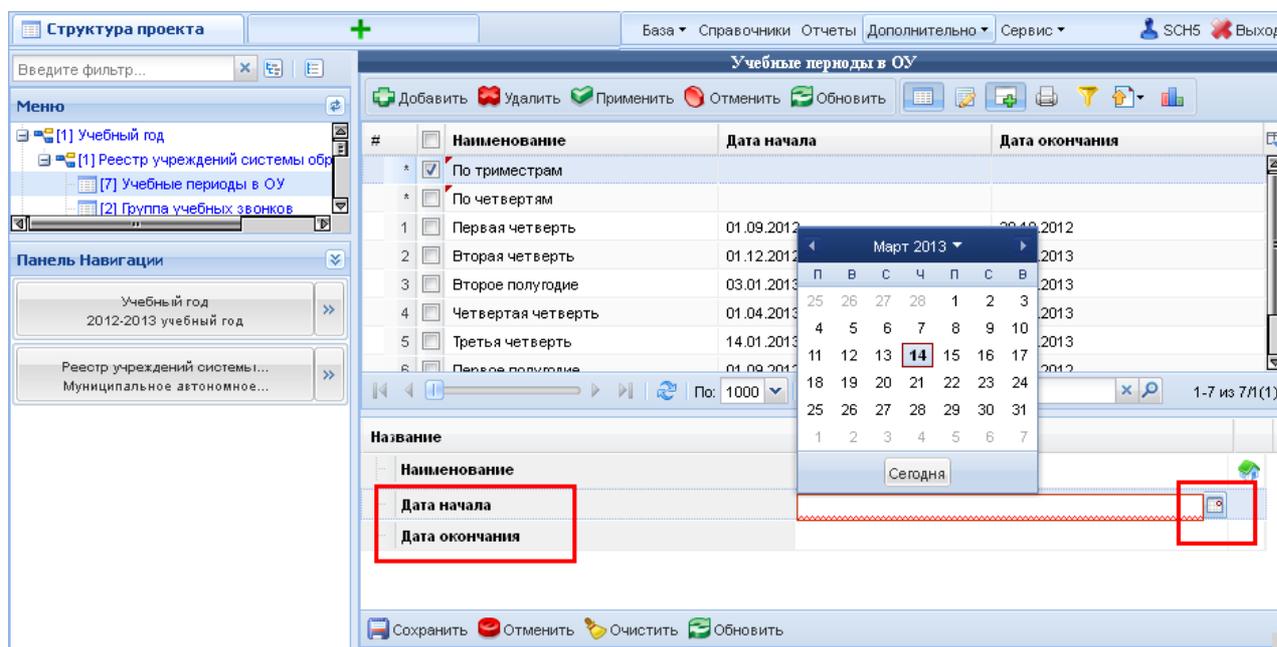
## 2. Внесение основных данных в ЭЖ

Далее следует внести дополнительные данные, необходимые для создания ЭЖ. Перейдя в таблицу *Учебные периоды в ОУ* и нажав в верхнем меню  (Добавить новую запись), нужно выбрать учебные периоды для образовательного учреждения. Для выбора сразу нескольких учебных периодов из списка удерживайте нажатой клавишу *Shift*. Необходимо указать все учебные периоды, по результатам которых выставляются итоговые оценки (триместровые либо четвертные и годовые). Последовательность действий показана на рисунке ниже.

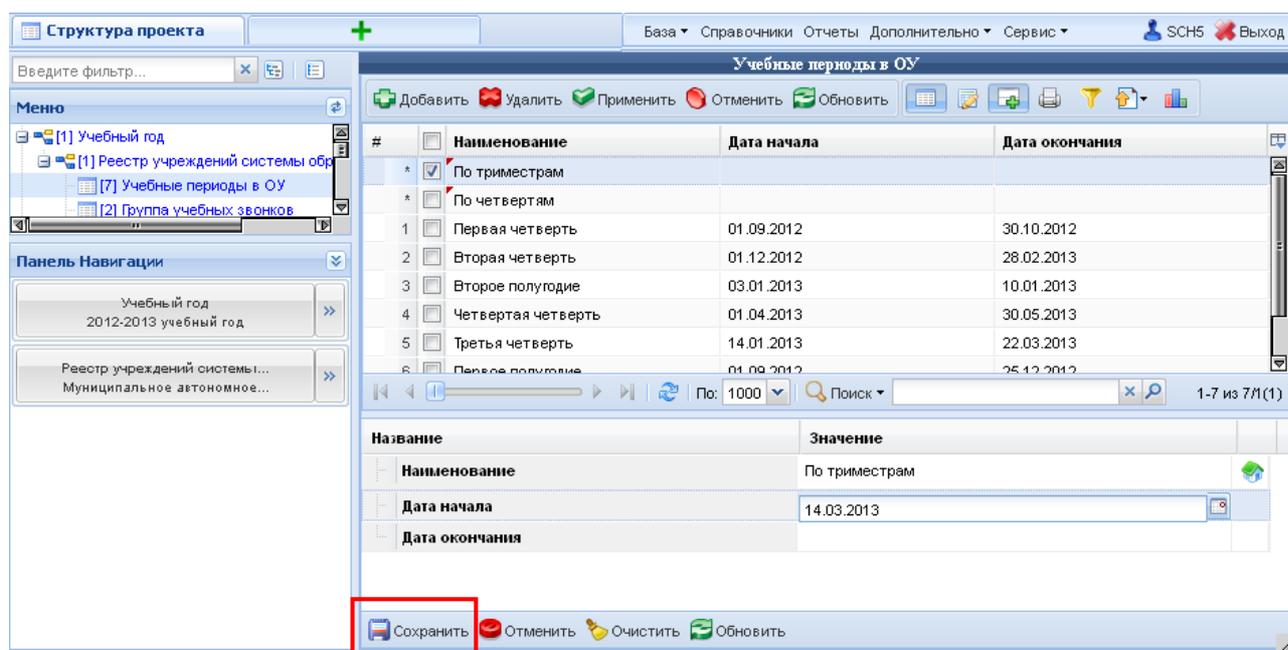


После того, как выбор учебных периодов будет осуществлён, внизу окна следует нажать *Выбрать*, *Заккрыть*, далее в верхнем меню -  *Применить* (*Применить изменения*), чтобы периоды сохранились.

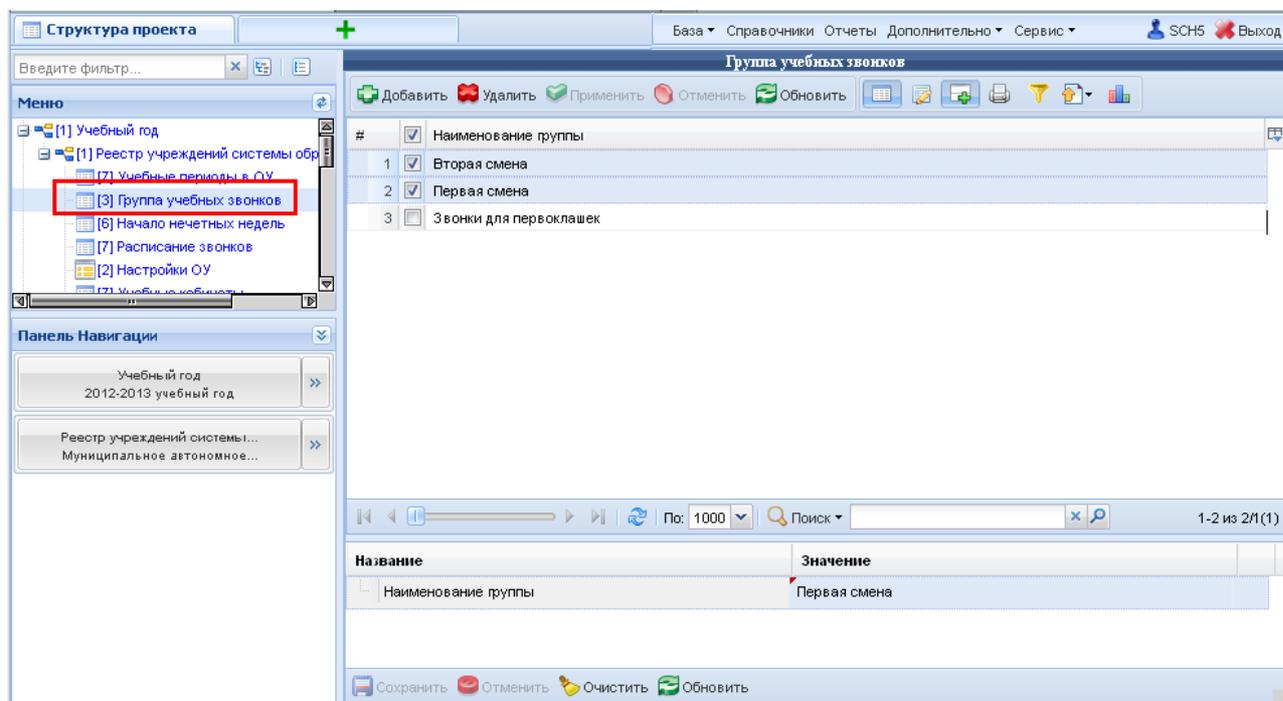
После этого следует назначить даты начала и окончания учебных периодов в правой нижней части окна, для чего можно воспользоваться календарём или ввести их вручную в формате ДД.ММ.ГГГГ.



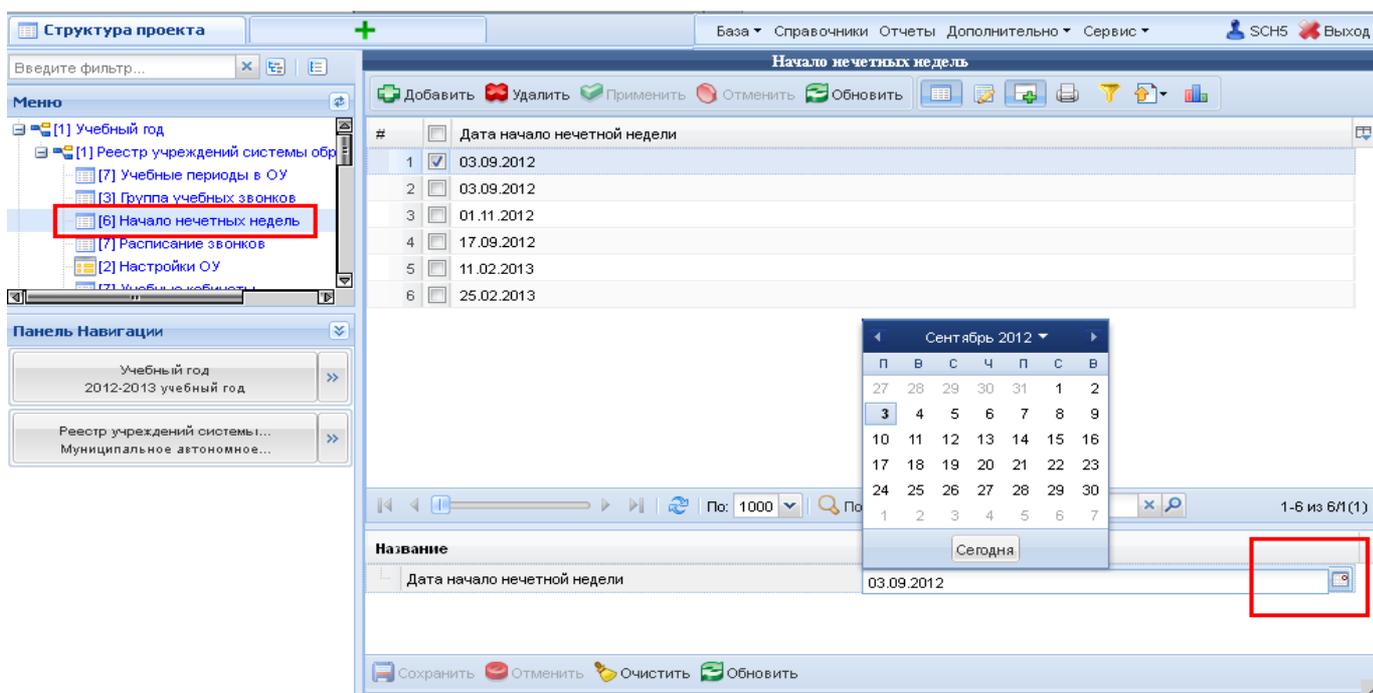
Задав даты начала и окончания всех учебных периодов, нажмите на *Сохранить* внизу экрана. При нажатии на кнопку *Обновить* все несохранённые записи исчезают.



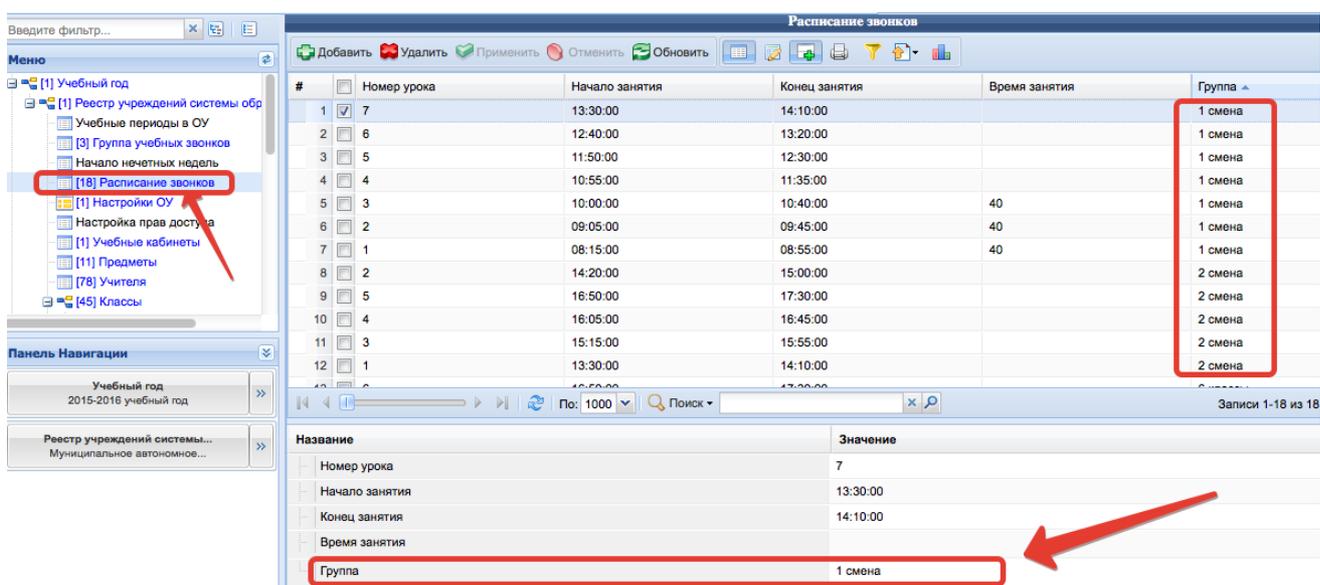
В нижеследующих таблицах нужно задать группы учебных звонков. Если расписание звонков в школе единое, необходимо задать одну группу звонков. Если же есть различные расписания, то стоит предусмотреть разные группы звонков. Например, для первой и второй смены, всей школы и первого класса или для рабочей недели и субботы.



Школам, имеющим различные расписания для чётных и нечётных недель, следует занести данные в таблицу *Начало нечётных недель*. Дата должна быть понедельником. Достаточно одной даты периода (первой четверти, второй и т.д) для последующей генерации расписания.

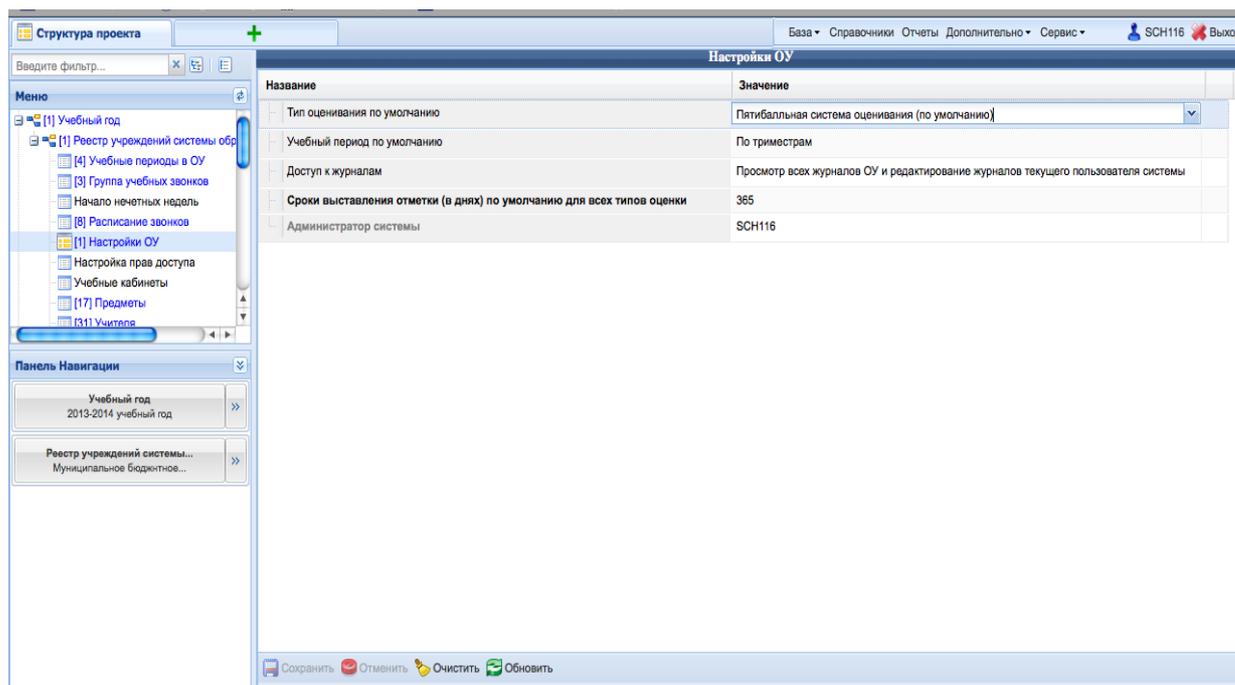


Далее необходимо задать расписание звонков. Для каждого урока обязательно указать группу звонков из созданных выше групп.



Используйте функцию добавления новой записи . По завершении заполнения данных в правой нижней части экрана нажмите . Поле *Время занятия* не является обязательным. Номера уроков в разных группах звонков могут совпадать.

В таблице *Настройки ОУ* в качестве значения типа оценивания по умолчанию нужно выбрать - пятибалльная система оценивания (по умолчанию)(если не создана своя система).



Также укажите учебный период, который будет использоваться системой по умолчанию.

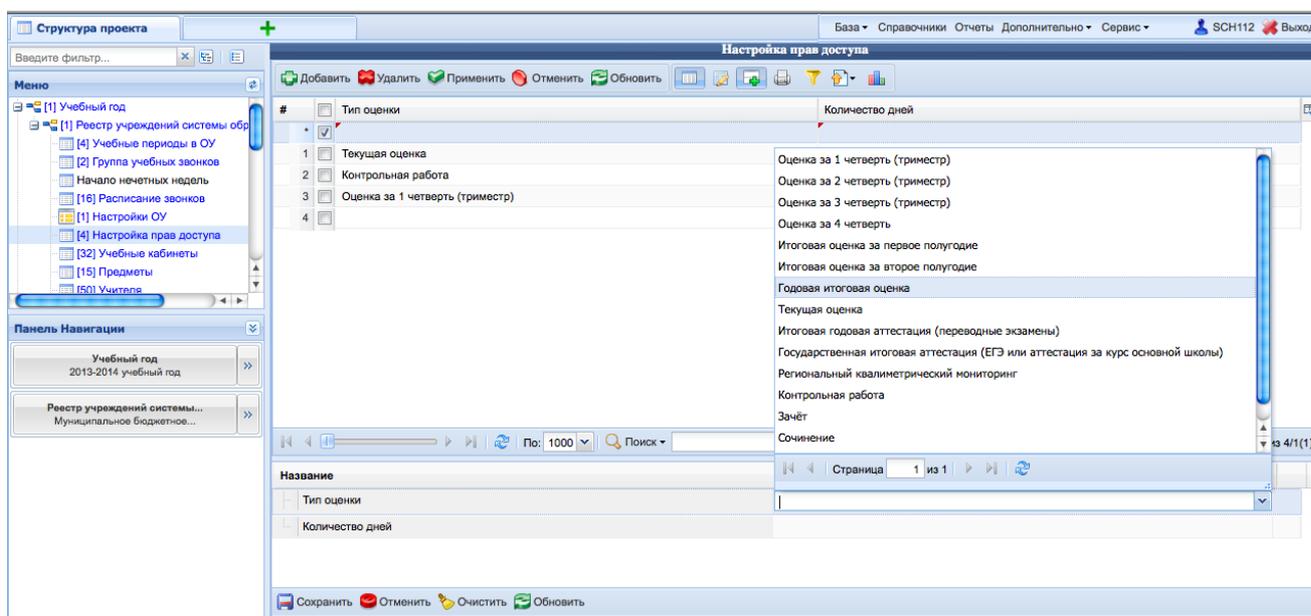
Здесь же можно выставить различный доступ учителей к журналам:

1. Полный доступ - все учителя смогут просматривать и редактировать все журналы.
2. Просмотр всех журналов ОУ и редактирование журналов текущего пользователя системы - учителя смогут просматривать все журналы, но редактировать смогут только свои журналы. Классный руководитель сможет и просматривать, и редактировать все журналы своего класса.
3. Просмотр и редактирование журналов текущего пользователя системы - учителя смогут просматривать и редактировать только свои журналы. Классный

руководитель сможет ещё и просматривать, и редактировать журналы своего класса.

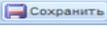
Так же в таблице *Настройки ОУ* указывается срок выставления отметки по умолчанию для всех типов оценивания. Этот срок позволяет выставлять оценки на прошедшие даты на указанное количество дней. Выставление оценок на будущие даты не предусмотрено, за исключением четвертных/триместровых оценок.

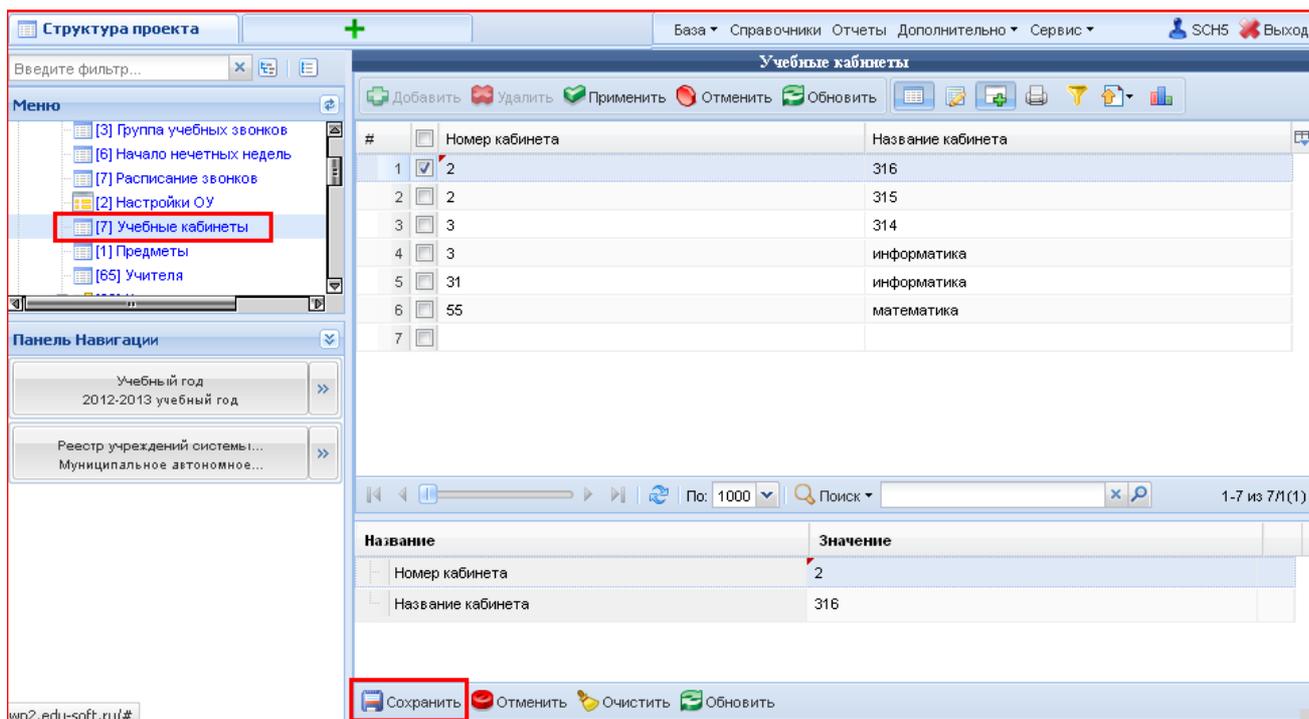
Таблица *Настройка прав доступа* позволяет выставлять определённое количество дней для выставления конкретных типов оценки. Используйте функцию добавления новой записи . Выбираете необходимый тип оценки и проставляете требуемое количество дней.



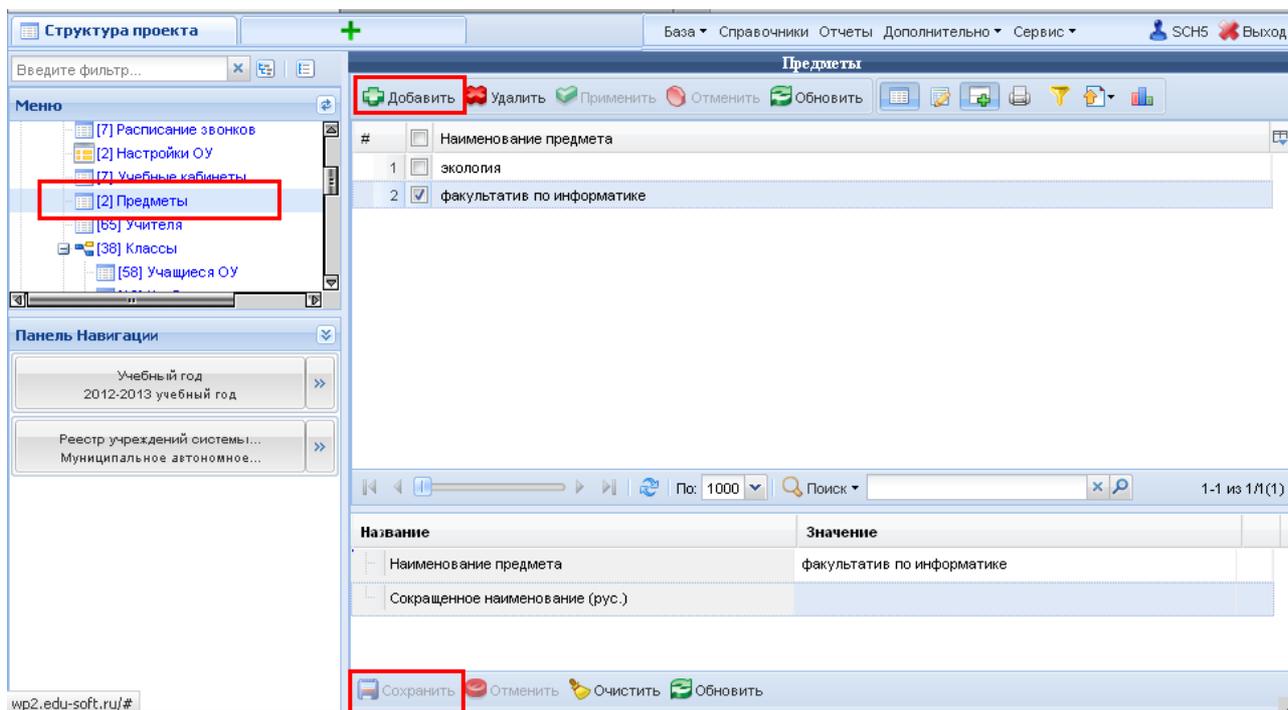
По завершении заполнения данных в правой нижней части экрана нажмите



Для отображения в расписании номеров кабинетов нужно заполнить таблицу *Учебные кабинеты*. Ячейки, отмеченные маленьким красным треугольником, содержат несохранённые данные. Используйте функцию  (*Сохранить*) внизу рабочего окна.



При работе со следующей таблицей *Предметы* в неё следует внести только те предметы, сведения о которых не содержатся в системе (они помещены во второй таблице *Предметы* в самом низу дерева таблиц).



Система содержит список из 43 предметов (рисунок ниже), поэтому достаточно внести предметы регионального компонента, элективные курсы, факультативы и кружки, которые отражаются в расписании:

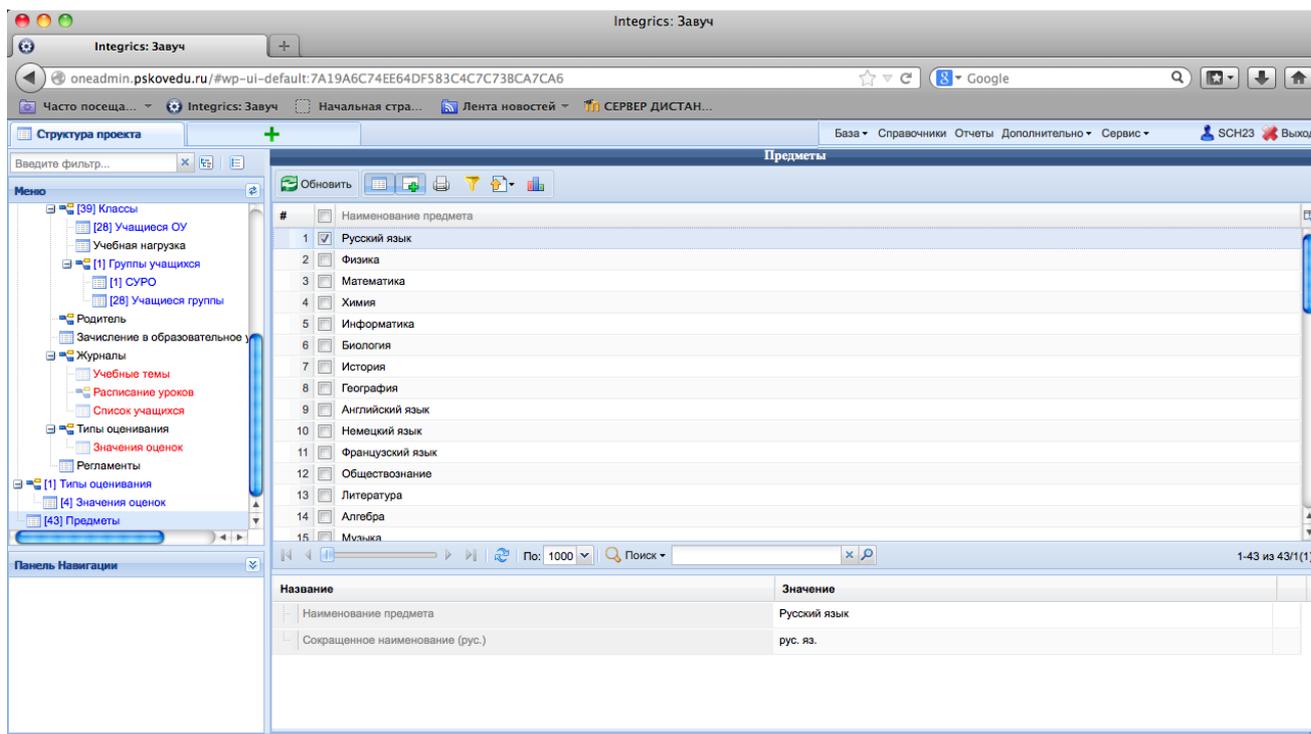
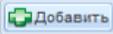


Таблица *Классы* редактируется в программе **OPENSCHOOL**, при необходимости в данную таблицу можно внести сведения о смене обучения, классном руководителе. На сайте oneadmin в этой таблице можно редактировать только поле «Период обучения», где можно для каждого класса прописать период обучения в случае, если он отличается от назначенных по умолчанию в таблице «Настройки ОУ».

В таблице *Учебная нагрузка* для каждого класса после нажатия на  выбирается предмет, учитель, проставляется нагрузка.

Скриншот интерфейса программы «Учебная нагрузка».

В меню «Учебная нагрузка» (13) выделено красным.

В таблице «Учебная нагрузка» выделен первый элемент (Русский язык) красным.

#	Предмет	Учитель предметник	Количество часов в неделю	Количество часов в год
1	Русский язык	Матвеев Денис	4	138
2	Математика	Матвеев Денис	6	169
3	Информатика	Матвеев Денис	2	64
4	Английский язык	Матвеев Денис	2	64
5	Литература	Матвеев Денис	3	96
6	Биология	Матвеев Денис	2	64
7	Физика	Матвеев Денис	2	64
8	Математика	Артемьева Людмила	2	68
9	Русский язык			

В панели навигации выбран класс 7Б.

Скриншот интерфейса программы «Учебная нагрузка».

В меню «Учебная нагрузка» (13) выделено красным.

В таблице «Учебная нагрузка» выделен первый элемент (Русский язык) красным.

#	Предмет	Учитель предметник	Количество часов в неделю	Количество часов в год
1	Русский язык	Матвеев Денис	4	138
2	Математика	Матвеев Денис	6	169
3	Информатика	Матвеев Денис	2	64
4	Английский язык	Матвеев Денис	2	64
5	Литература	Матвеев Денис	3	96
6	Биология	Матвеев Денис	2	64
7	Физика	Матвеев Денис	2	64
8	Математика	Артемьева Людмила	2	68
9	Русский язык			

В панели навигации выбран класс 7Б.

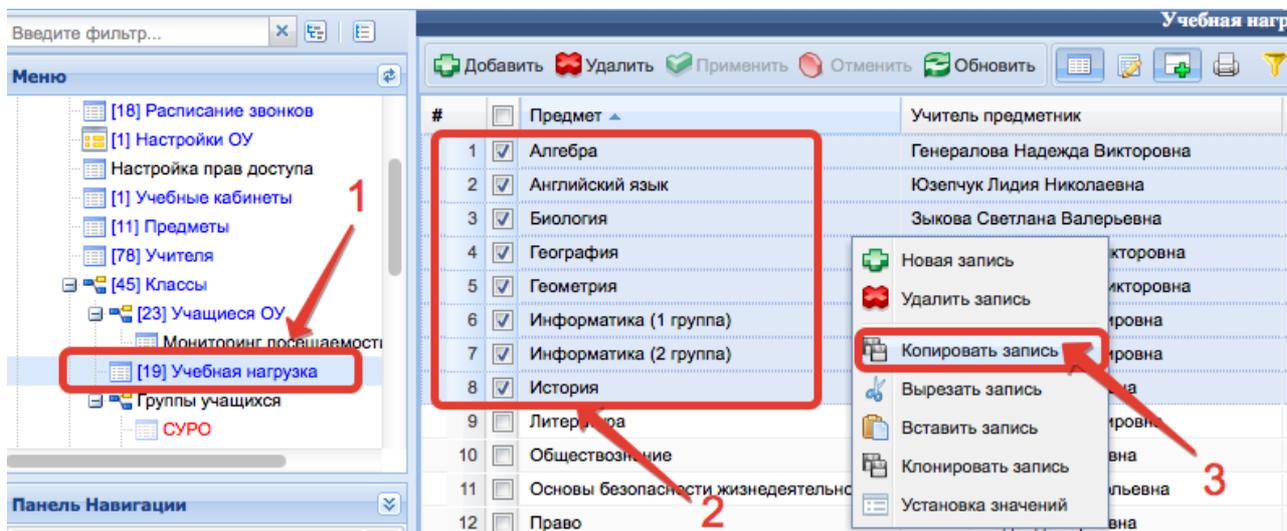
В таблице «Название» и «Значение» выделены данные для «Русский язык» красным:

Название	Значение
Предмет	Русский язык
Учитель предметник	Матвеев Денис
Количество часов в неделю	4
Количество часов в год	138

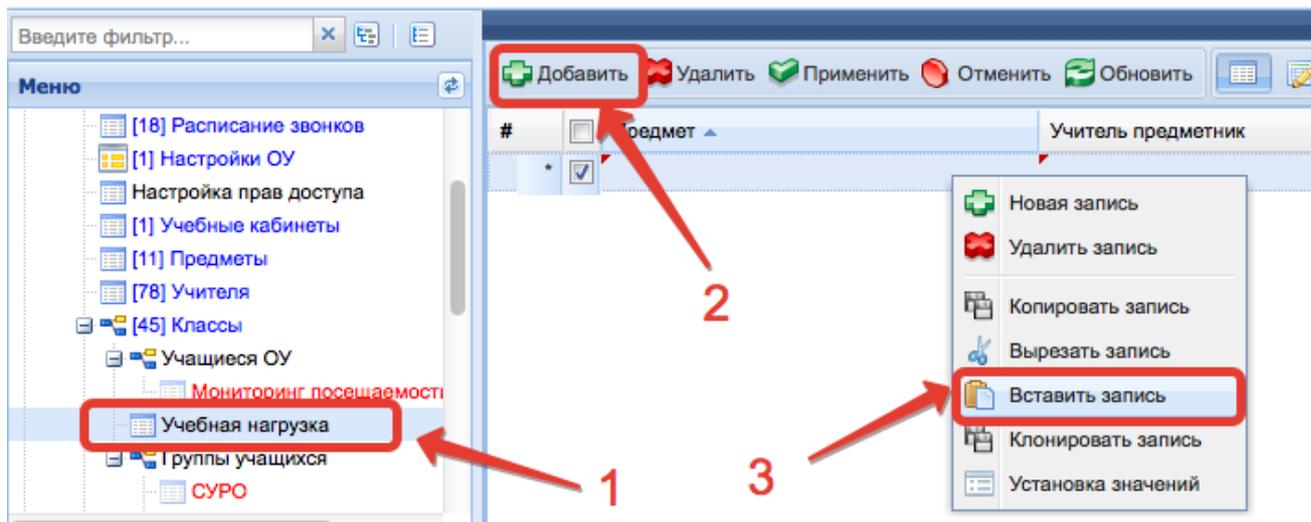
**Учебную нагрузку необходимо заполнить для каждого класса!**

Для этого осуществляется выбор класса в таблице *Классы*, затем переход в таблицу «Учебная нагрузка». Заполняется нагрузка для этого класса, затем выбирается другой класс и нагрузка заполняется уже для него. Если учебная нагрузка классов одинаковая (несколько классов в параллели), сведения о

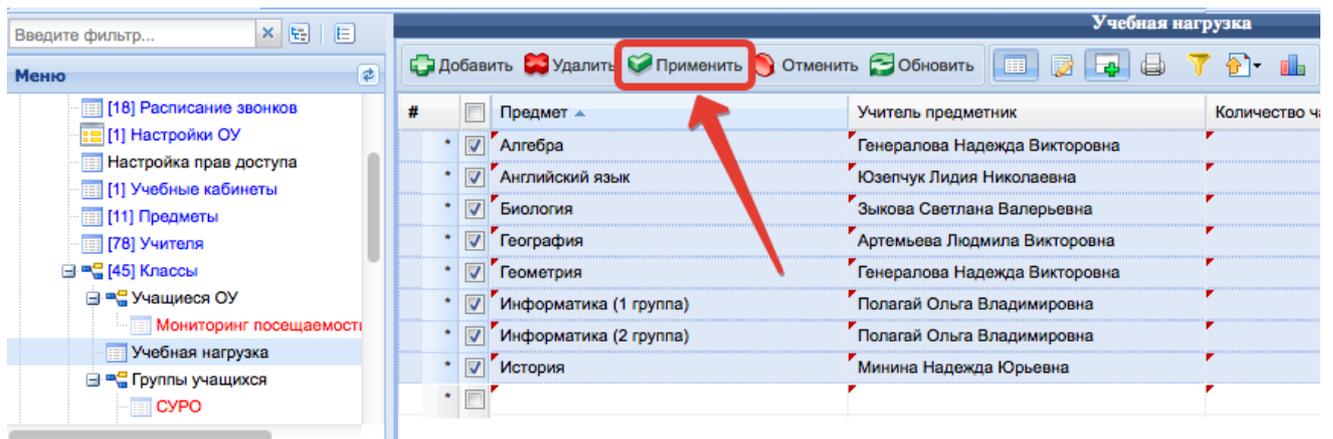
нагрузке можно скопировать с одного класса на другой. При неполном совпадении данных по учебной нагрузке классов одной параллели рекомендуется скопировать нужные записи, либо все, а потом отредактировать их вручную. Контекстное меню с функциями копирования и вставки доступно по нажатию правой кнопки мыши на выбранном объекте.



После копирования необходимо выбрать класс, в который будут вставляться записи, добавить одну новую запись и по нажатию правой кнопки мыши вставить скопированные записи.

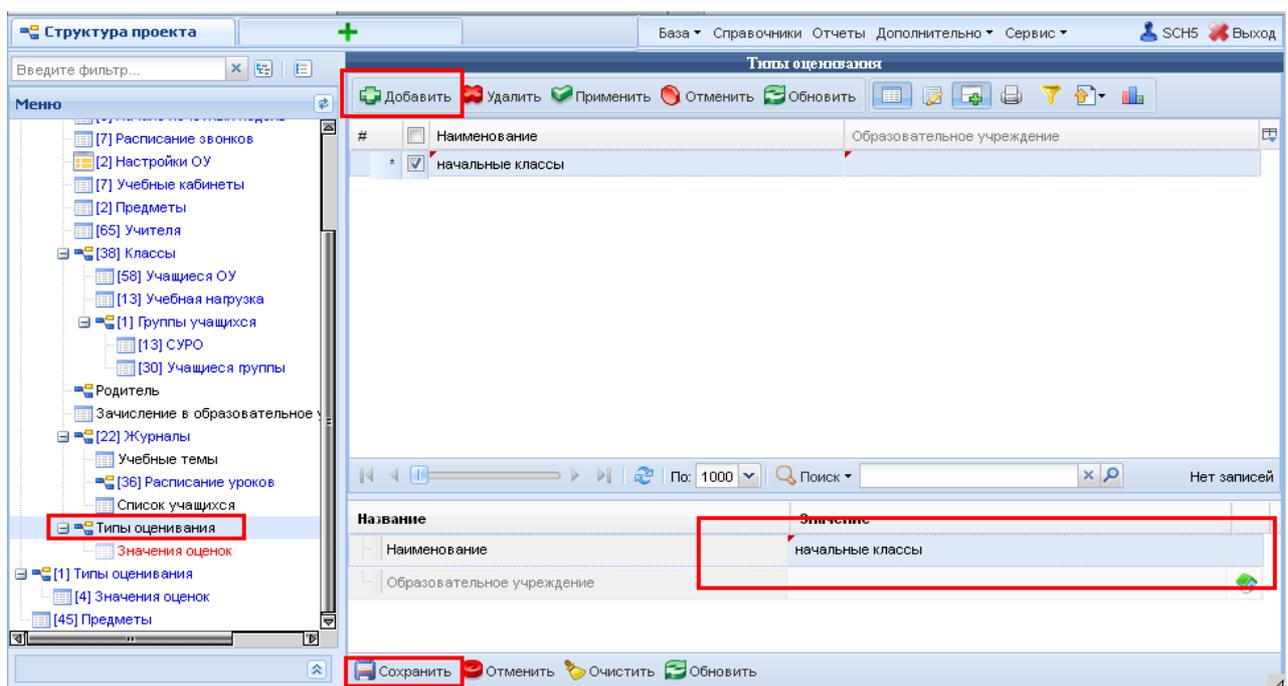


После чего нажать «Применить» или «Сохранить» внизу экрана.

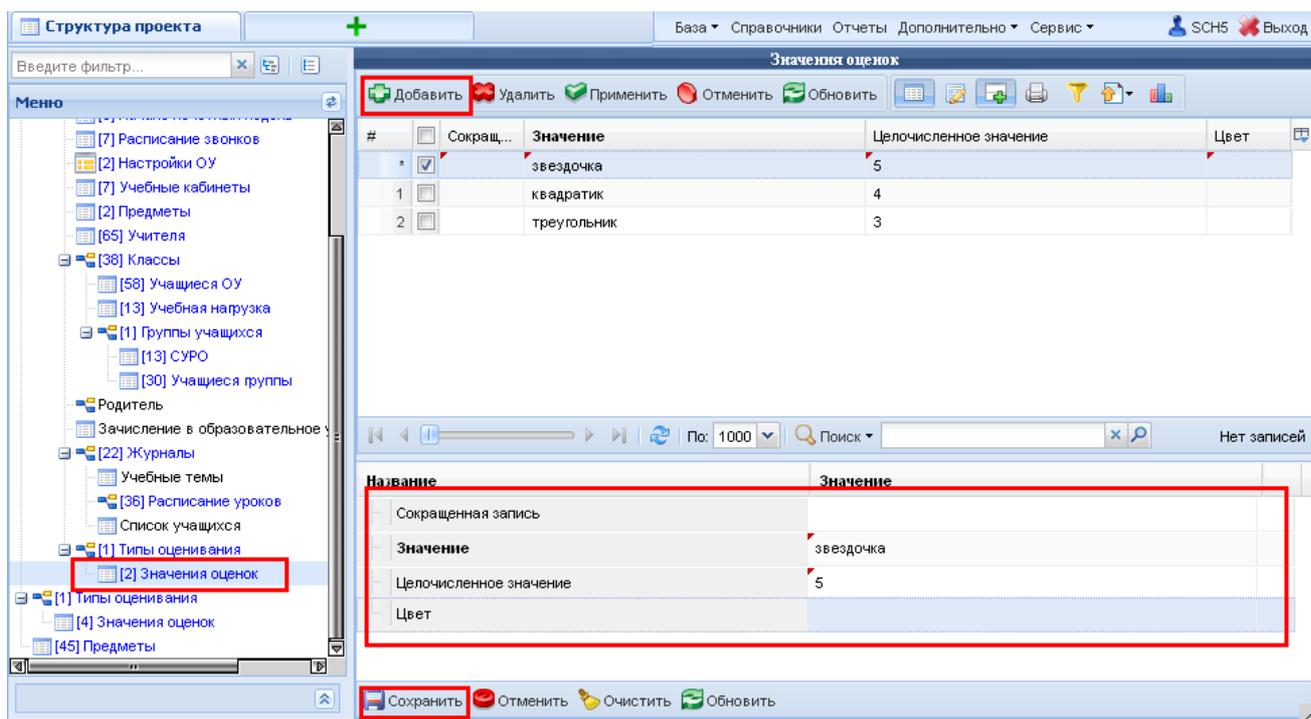


**Внимание!** Скопированные записи можно вставить только в один класс. Каждый раз нужно копировать заново, то есть скопировать записи и вставить, снова скопировать и вставить.

По умолчанию в систему заложена возможность использования пятибалльной системы оценивания. Если в школе используется другая система оценивания (зачёт/незачёт, знаковая система для начальных классов, 10-балльная, 100-балльная или пятибалльная с возможностью выставления зачёт/не зачёт и н/а), необходимо описать данную систему, чтобы иметь возможность её использования в последующем. Для этого нужно произвести добавление данных в таблицу *Типы оценивания*. В поле «Наименование» вносится название системы оценивания (отличное от стандартной для их различимости)



В таблице *Значения оценок* необходимо сделать соответствующее описание оценок, которые данная система оценивания позволит выставлять. Например:

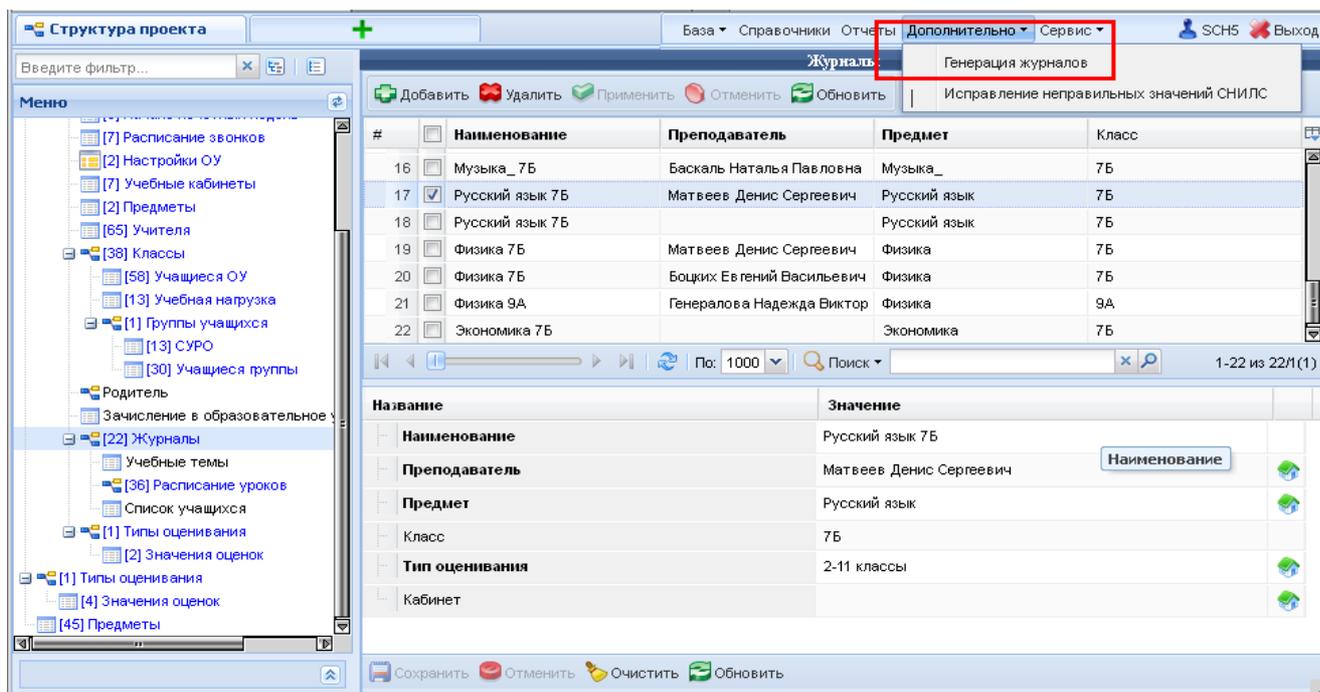


Если созданная система оценивания будет использоваться в качестве основной, то её следует выбрать в таблице «Настройки ОУ» в качестве системы оценивания по умолчанию.

### 3. Формирование журналов

Далее следует перейти к созданию журналов. Под журналом в данной системе подразумевается конкретный журнал класса по предмету. Журналы могут создаваться вручную, но предусмотрена также и функция автоматического создания журналов. Желательно использовать автоматическое создание журналов, а создавать журналы вручную только в тех случаях, когда нужен журнал по каким-либо курсам, занятиям, которые не прописываются в учебной нагрузке.

Автоматическое создание журнала происходит после нажатия на *Дополнительно - Генерация журналов* в верхнем меню.



После этого на все классы, для которых заполнена учебная нагрузка, создаются журналы по количеству заявленных предметов.

Сгенерированные журналы рекомендуется не удалять. Если происходит возврат к таблице *Учебная нагрузка* и добавляются новые предметы, потом нужно заново сгенерировать журналы. Любое другое изменение в учебной нагрузке класса при повторной генерации обновляет журнал предмета (с возможной потерей оценок, тем и т.д).

Список учащихся класса в сгенерированные журналы попадает автоматически целиком, но можно редактировать список вручную. Это целесообразно в случаях деления класса на группы (иностраный язык, технология). Рекомендуется список учащихся редактировать уже на сайте [one.pskovedu.ru](http://one.pskovedu.ru) (об этом способе будет написано ниже). Чтобы отредактировать список учеников на [oneadmin.pskovedu.ru](http://oneadmin.pskovedu.ru), для этого в таблице *Список учащихся* для выбранного журнала нужно нажать *Добавить* и отметить тех учащихся класса, которые входят в данную группу.

#	Фамилия	Имя	Отчество
<input checked="" type="checkbox"/>	Гродикова	Ксения	Андреевна
<input type="checkbox"/>	Ильина	Лидия	Андреевна
<input checked="" type="checkbox"/>	Иванов	Максим	Игоревич
<input type="checkbox"/>	Кустов	Александр	Сергеевич
<input type="checkbox"/>	Киреев	Давид	Романович
<input checked="" type="checkbox"/>	Козин	Никита	Эдуардович
<input type="checkbox"/>	Мертынова	Екатерина	Кирилловна
<input checked="" type="checkbox"/>	Чернова	Дарья	Андреевна
<input checked="" type="checkbox"/>	Новоселова	Вероника	Олеговна
<input type="checkbox"/>	Посухова	Анастасия	Сергеевна
<input type="checkbox"/>	Полевой	Антон	Вячеславович
<input checked="" type="checkbox"/>	Проненко	Мария	Владимировна
<input type="checkbox"/>	Сабанова	Владислава	Евгеньевна
<input type="checkbox"/>	Соловьева	Софья	Алексеевна
<input type="checkbox"/>	Тихомиров	Артеми	Александрович
<input type="checkbox"/>	Травин	Евгений	Вадимович
<input type="checkbox"/>	Цельшков	Даниил	Андреевич
<input type="checkbox"/>	Гончарова	Дара	Романовна

В таблицу *Учебные темы* заносятся темы уроков согласно тематическому планированию. Если учебные темы параллельных классов одинаковые, сведения о темах можно скопировать с одного класса на другой. Контекстное меню с функциями копирования и вставки доступно по нажатию правой кнопки мыши на выбранном объекте. Желательно заносить темы уже на сайте [oneadmin.pskovedu.ru](http://oneadmin.pskovedu.ru). Каждый учитель там может сам заносить учебные темы уже непосредственно в каждый свой журнал (см. руководство для учителя).

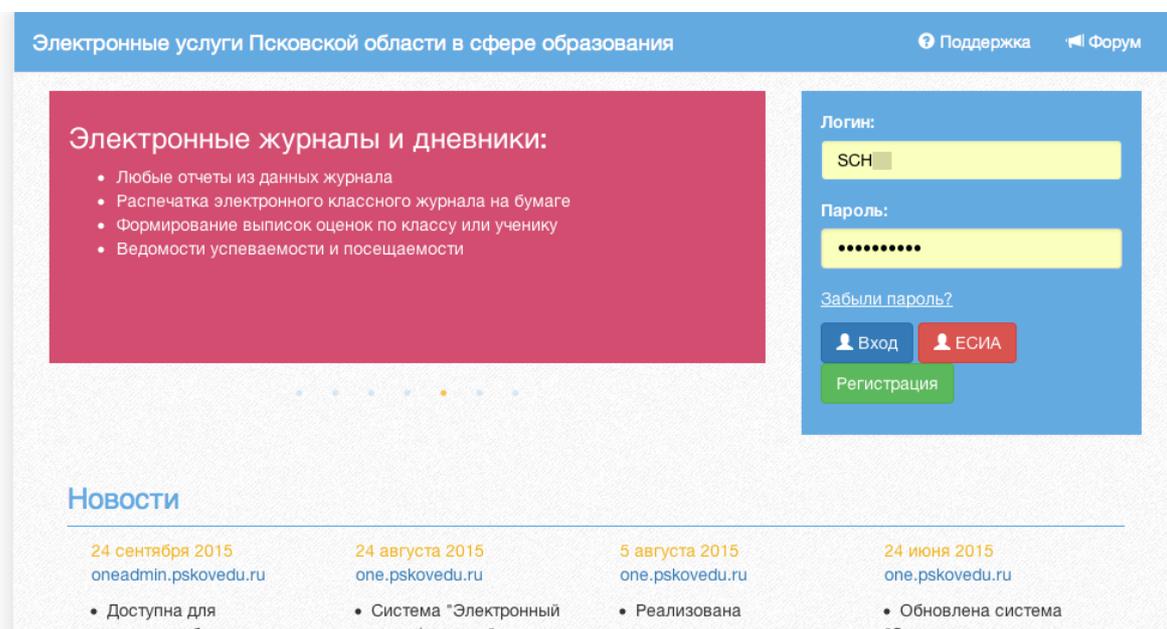
Работа в таблице *Расписание уроков* позволяет формировать расписание, внося уроки по одному и указывая конкретные даты. Однако настоятельно рекомендуем работать с расписанием на основе шаблонов, о которых будет сказано ниже.

The screenshot shows the 'oneadmin.pskovedu.ru' interface. On the left is a 'Меню' (Menu) sidebar with a tree structure. The 'Расписание уроков' (Lesson Schedule) table is the main focus, displaying columns for '#', 'Дата учебного дня' (Date of the lesson day), 'Номер урока' (Lesson number), 'Учебный кабинет' (Lesson room), and 'Тема урока' (Lesson topic). The table contains 23 rows of lesson data. Below the table is a search bar and a 'Название' (Name) field with a dropdown menu.

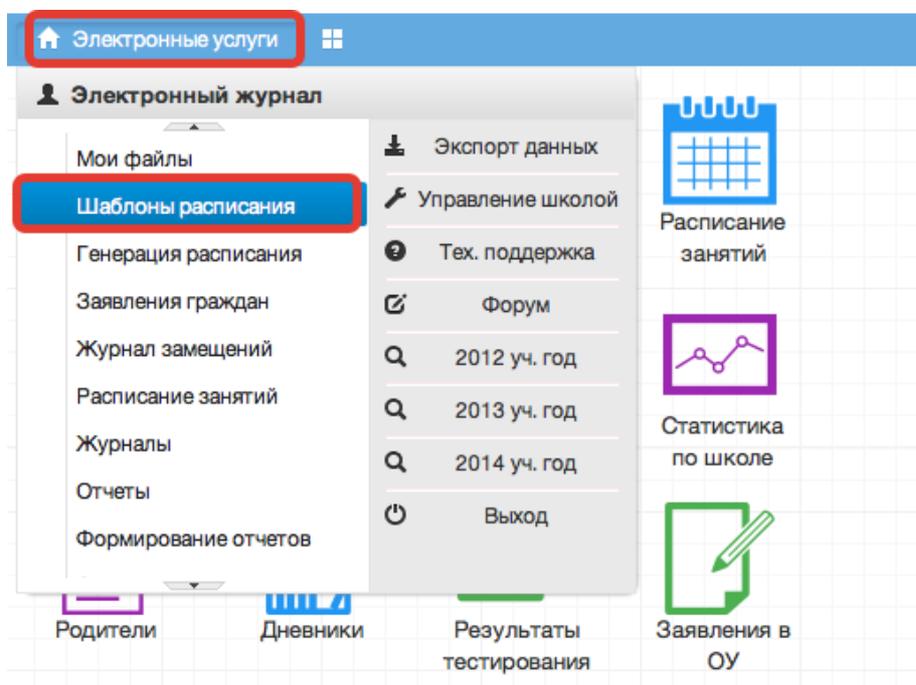
#	Дата учебного дня	Номер урока	Учебный кабинет	Тема урока
<input checked="" type="checkbox"/>	03.09.2012	1 Первая смена		
<input type="checkbox"/>	10.09.2012	1 Первая смена		
<input type="checkbox"/>	17.09.2012	1 Первая смена		
<input type="checkbox"/>	24.09.2012	1 Первая смена		
<input type="checkbox"/>	01.10.2012	1 Первая смена		
<input type="checkbox"/>	08.10.2012	1 Первая смена		
<input type="checkbox"/>	15.10.2012	1 Первая смена		
<input type="checkbox"/>	22.10.2012	1 Первая смена		
<input type="checkbox"/>	29.10.2012	1 Первая смена		
<input type="checkbox"/>	04.09.2012	2 Первая смена	1 316	
<input type="checkbox"/>	11.09.2012	2 Первая смена		
<input type="checkbox"/>	18.09.2012	2 Первая смена		
<input type="checkbox"/>	25.09.2012	2 Первая смена		
<input type="checkbox"/>	02.10.2012	2 Первая смена		
<input type="checkbox"/>	09.10.2012	2 Первая смена		
<input type="checkbox"/>	16.10.2012	2 Первая смена		
<input type="checkbox"/>	23.10.2012	2 Первая смена		
<input type="checkbox"/>	03.09.2012	3 Первая смена		
<input type="checkbox"/>	10.09.2012	3 Первая смена		
<input type="checkbox"/>	17.09.2012	3 Первая смена		
<input type="checkbox"/>	24.09.2012	3 Первая смена		
<input type="checkbox"/>	01.10.2012	3 Первая смена		
<input type="checkbox"/>	08.10.2012	3 Первая смена		

#### 4. Работа с электронным журналом через web-интерфейс.

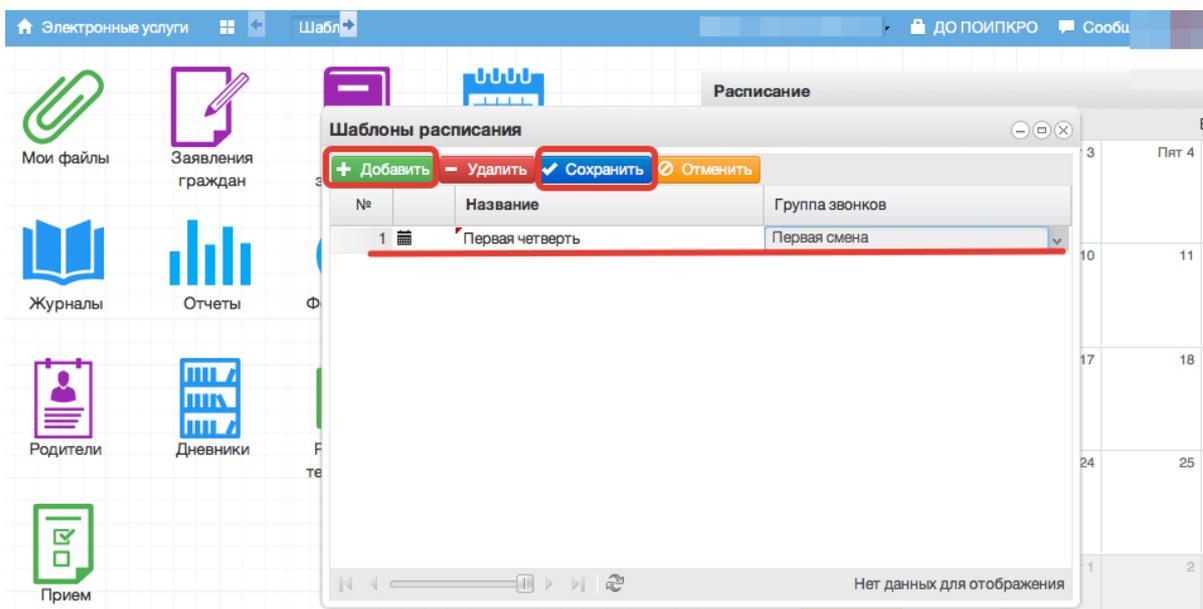
В адресной строке браузера следует набрать <http://one.pskovedu.ru/>, в открывшемся окне ввести имя пользователя и пароль для работы в OpenSchool



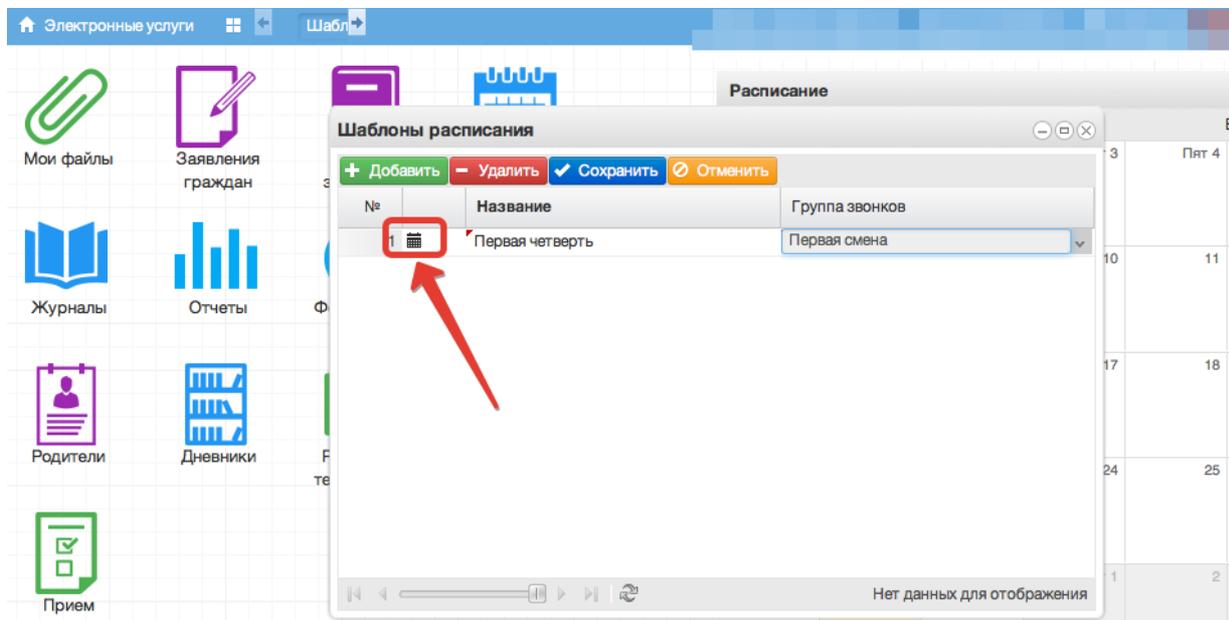
Далее в верхнем меню следует выбрать пункт *Электронные услуги – Шаблоны расписания*.



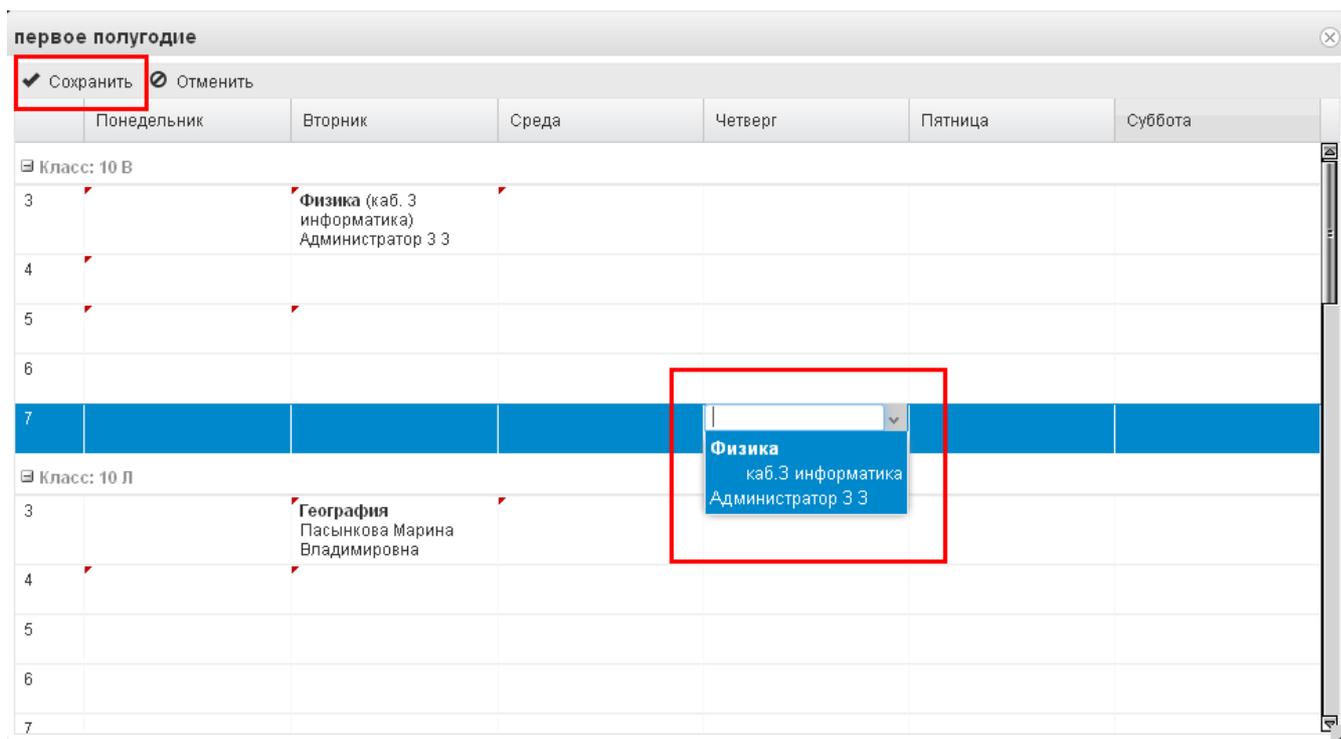
После нажатия на *Добавить*, необходимо дать название создаваемому шаблону и обязательно указать группу звонков, после чего сохранить.



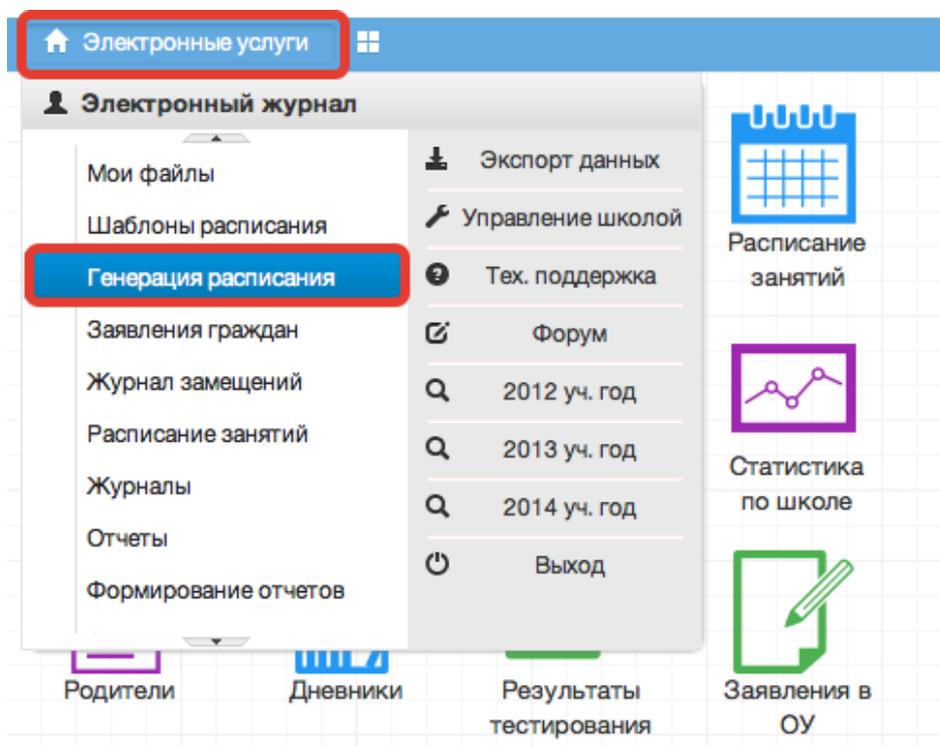
Это может быть расписание на неделю, расписание на чётные (нечётные) недели, расписание на полугодие и т.д. Для заполнения шаблона необходимо нажать на значок календаря (рисунок ниже).



Далее в появившейся таблице в результате двойного щелчка по ячейке можно осуществлять выбор предметов из выпадающего списка. Если несколько предметов стоит на один урок, то их можно указать в шаблоне расписания, выбрав, соответственно, несколько предметов по очереди. После заполнения шаблона необходимо нажать *Сохранить*.



Используя созданные шаблоны, далее необходимо сгенерировать расписание на учебный период. Для этого в верхнем меню нужно выбрать *Электронные услуги - Генерация расписания*.



После этого следует выполнить шаги в открывшемся окне «Составление расписания по выбранному периоду»: выбрать шаблон расписания, указать

период вручную (на левом календаре указывается с какой даты нужно расписание, на правом – по какую) или выбрать из тех, которые были обозначены при работе на сайте <http://oneadmin.pskovedu.ru/> в таблице «Учебные периоды».

**Составление расписания по выбранному периоду**

ШАГ 1. Выберите шаблон для генерации

Выберите шаблон: 1 ЧЕТВЕРТЬ

ШАГ 2. Выберите временной период

Периодичность расписания по неделям:  Четная  Все  Нечетная

Способ выбора периода:  Ручной выбор периода  По периодам

Сентябрь 2015							Октябрь 2015						
п	в	с	ч	п	с	в	п	в	с	ч	п	с	в
31	1	2	3	4	5	6	28	29	30	1	2	3	4
7	8	9	10	11	12	13	5	6	7	8	9	10	11
14	15	16	17	18	19	20	12	13	14	15	16	17	18
21	22	23	24	25	26	27	19	20	21	22	23	24	25
28	29	30	1	2	3	4	26	27	28	29	30	31	1
5	6	7	8	9	10	11	2	3	4	5	6	7	8

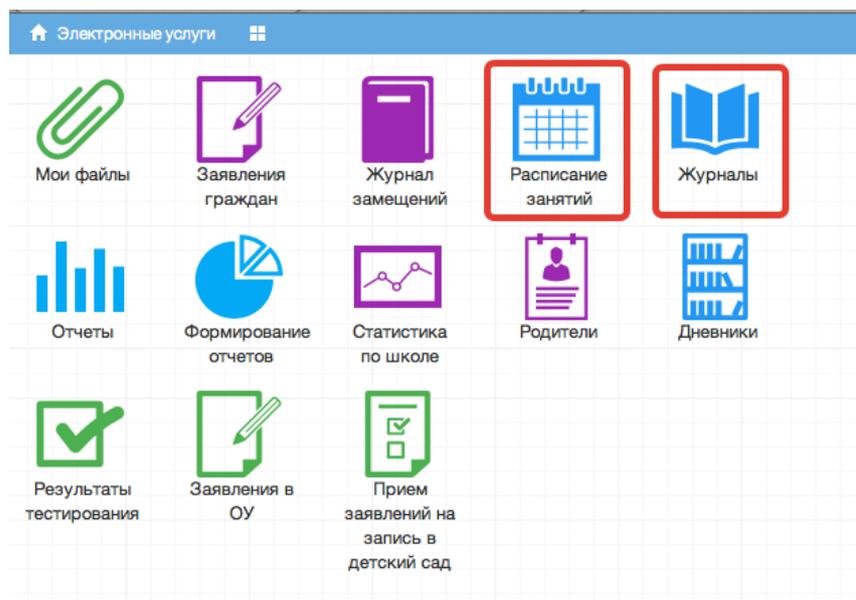
Сегодня

Сегодня

ШАГ 3. Генерация расписания

Составить расписание на выбранный период Полная очистка Очистить по выбранному шаблону

В завершении необходимо нажать *Составить расписание на выбранный период*. При необходимости следует повторить генерацию расписания с использованием других шаблонов. Далее расписание будет доступно из верхнего меню при переходе по вкладке *Расписание уроков*. Также на рабочем столе есть иконка *ЖУРНАЛЫ*, по нажатию которой Вы увидите все сгенерированные журналы.

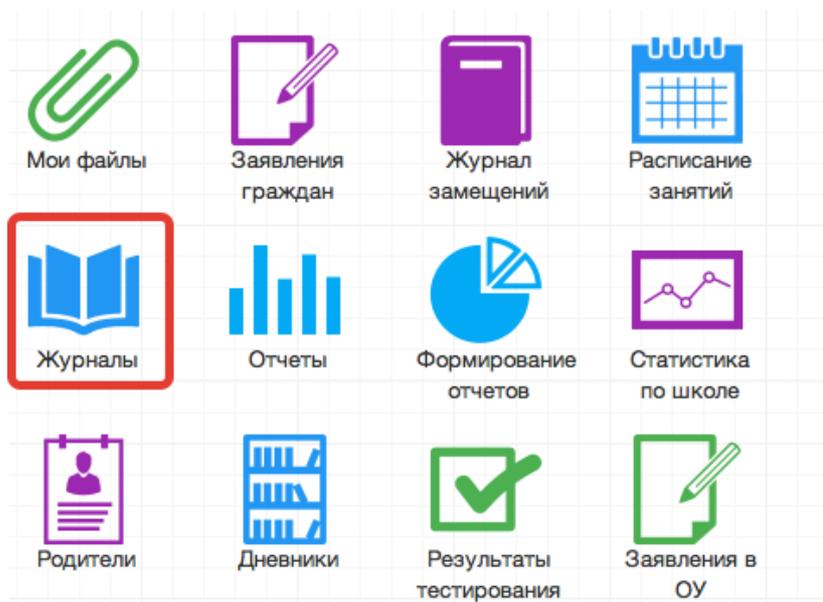


Если возникли проблемы при генерации расписания, например, зациклились уроки, то перед повторной генерацией необходимо сначала очистить расписание и затем заново его сгенерировать. Так же очистка расписание может быть полезной, например, в том случае, когда расписание генерируется на год, период проставляется вручную, а потом оказывается необходимым удалить уроки с каникул. Тогда можно будет выбрать определённый период и очистить расписание только по нему.

**Примечание:** При полной очистке расписания оно очищается по всем шаблонам на весь выбранный период, не зависимо от того, какой шаблон выбран! Если необходимо очистить по конкретному шаблону, необходимо выбрать шаблон, период и нажать «Очистить по выбранному шаблону»

### **Редактирование журналов через web-интерфейс.**

Для редактирования журналов необходимо нажать на иконку на рабочем столе **ЖУРНАЛЫ**.



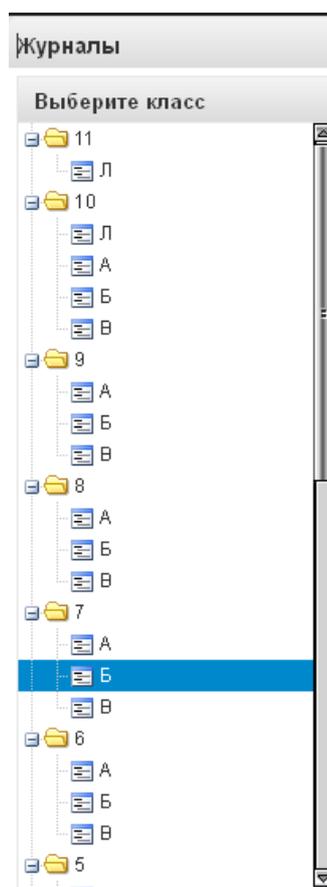
В появившемся окне содержатся основные элементы управления ЖУРНАЛАМИ:

**Журналы**

Выберите класс: Добавить журнал Удалить Импортировать тематическое планирование

№	Наименование	Преподаватель	Предмет	Кабинет
1	Английский язык		Английский язык	8 Кабинет английского языка
2	Биология		Биология	9 Кабинет химии и биологии
3	География		География	
4	Информатика и ИКТ		Информатика и ИКТ	Кабинет информатики
5	История		История	5 Кабинет истории
6	Литература		Литература	2 Кабинет литературы
7	Литература "Современная лите..."		Литература "Современная лите..."	2 Кабинет литературы
8	Математика		Математика	11 Кабинет математики
9	Математика "Практикум по под..."		Математика "Практикум по под..."	
10	ОБЖ		Основы безопасности жизнедея...	Кабинет ОБЖ
11	Обществознание		Обществознание	
12	Обществознание "Подготовка к..."		Обществознание "Подготовка к..."	
13	Русский язык		Русский язык	2 Кабинет литературы
14	Русский язык "Обучение сочине..."		Русский язык "Обучение сочине..."	2 Кабинет литературы
15	Физика		Физика	10 Кабинет физики
16	Физическая культура		Физическая культура	Спортивный зал

## 1. Панель отображения классов



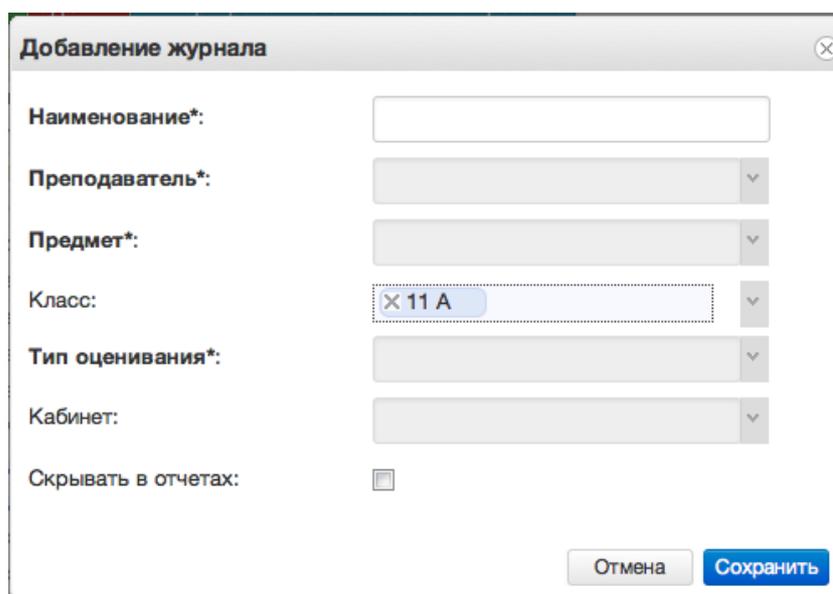
При нажатии на каждый класс, в правой части окна будут отображаться журналы класса. При этом есть возможность просматривать одновременно несколько журналов в разных классах. Для этого при нажатии на иконки классов необходимо зажать клавишу Ctrl для выбора каждого класса отдельно или Shift для выбора интервала из нескольких классов сразу.

## 2. Кнопка добавления журнала

**Примечание:** журналы следует добавлять вручную только в том случае, если данный предмет/кружок/факультатив нельзя прописать через учебную нагрузку, а так все журналы формируются на сайте [oneadmin.pskovedu.ru](http://oneadmin.pskovedu.ru), исходя из учебной нагрузки.



По нажатию на данную кнопку открывается окно создания нового журнала:



Добавление журнала

Наименование\*:

Преподаватель\*:

Предмет\*:

Класс:

Тип оценивания\*:

Кабинет:

Скрывать в отчетах:

Отмена Сохранить

Для создания журнала, необходимо ввести наименование журнала, выбрать преподавателя из выпадающего списка, выбрать предмет из перечня имеющихся в выпадающем списке, тип оценивания и кабинет. Поле класс заполняется автоматически для выбранного на данный момент класса. Далее следует нажать кнопку *Сохранить*.

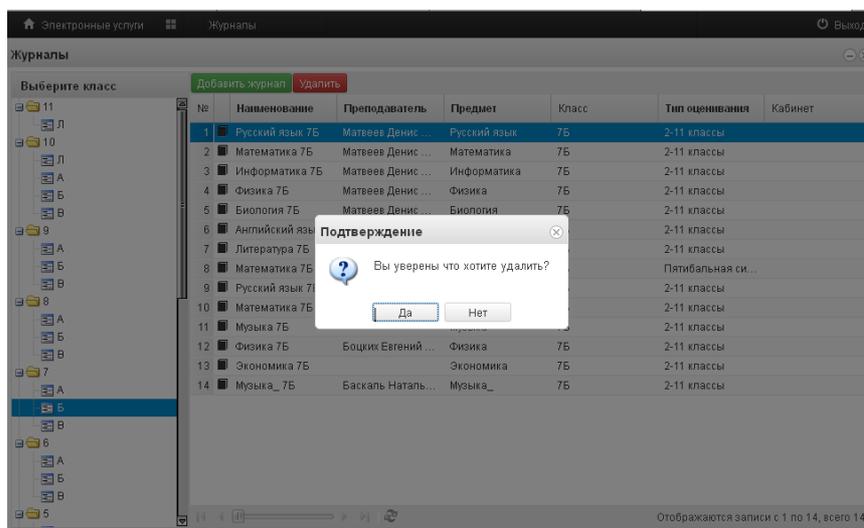
Созданный журнал автоматически добавится в список журналов для текущего класса.

### 3. Кнопка удаления журнала.



Перед удалением журнала убедитесь, что он пустой, иначе могут быть потеряны важные данные, которые не удастся восстановить.

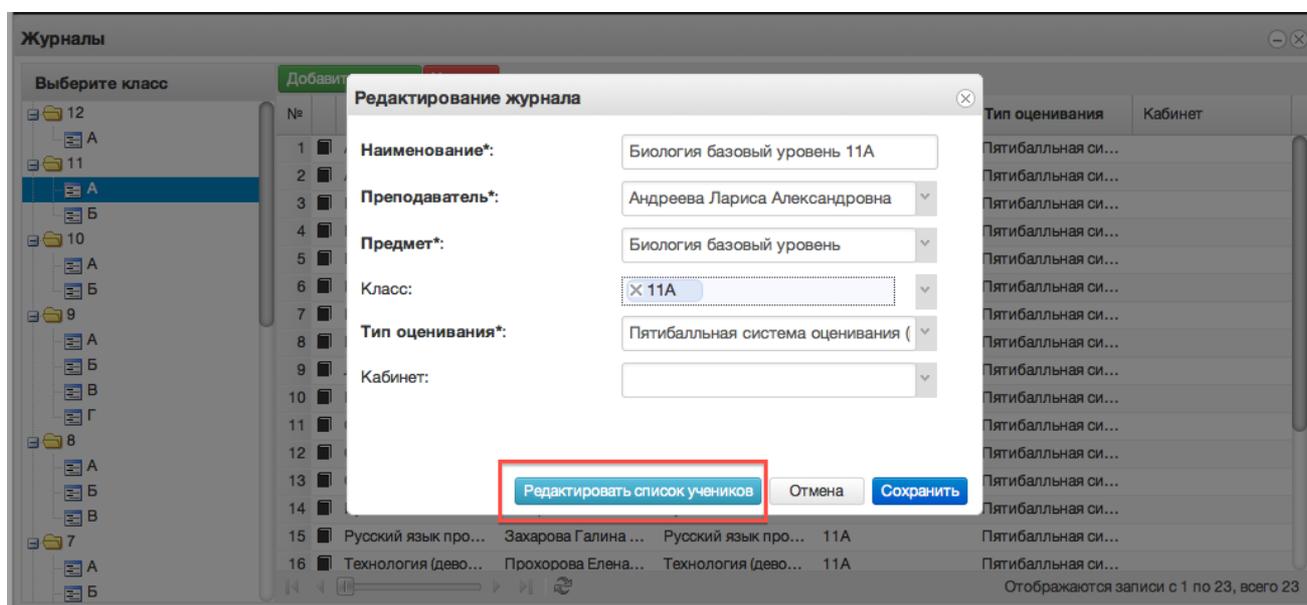
Для удаления журнала, необходимо выделить требуемую запись в списке имеющихся журналов (клавиши Ctrl и Shift работают аналогично) и нажать кнопку «Удалить». Затем в появившемся окне подтвердить удаление требуемой записи:



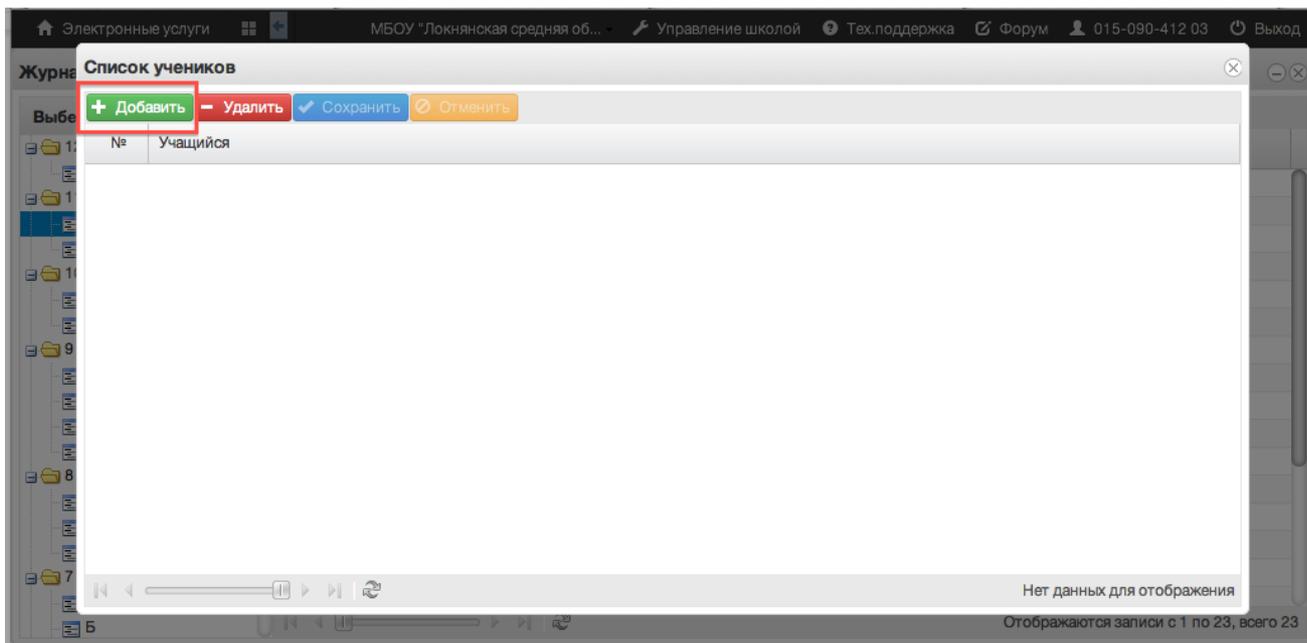
После этого журнал будет удален из списка.

#### 4. Редактирование списка учеников в журнале.

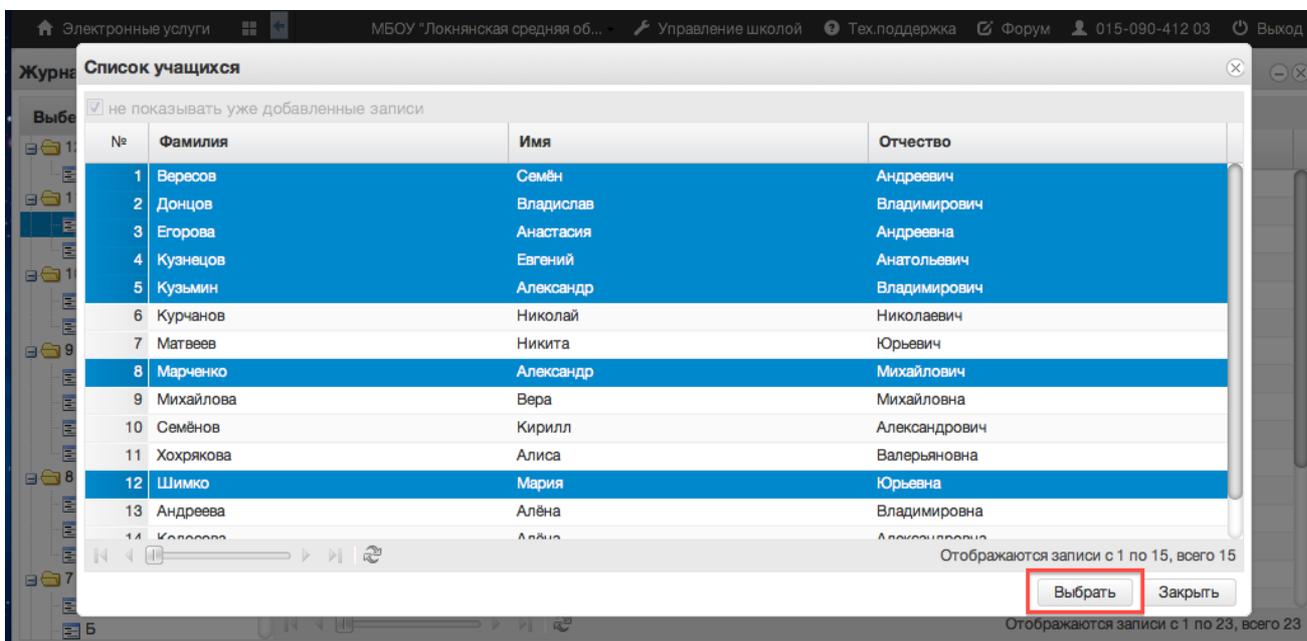
Для редактирования списка учеников в журнале необходимо кликнуть по названию журнала два раза, откроется окошко редактирования журнала. Нажимаем кнопку “Редактировать список учеников” внизу окошка.



Откроется окошко, в котором нажимаем кнопку “Добавить”.



Откроется список всего класса, из него нужно выбрать учеников, которые должны быть в этом журнале. Для этого при выборе ученика необходимо зажать клавишу Ctrl для выбора каждого ученика отдельно или Shift для выбора интервала из нескольких учеников сразу. Затем нажимаем кнопку “Выбрать”.

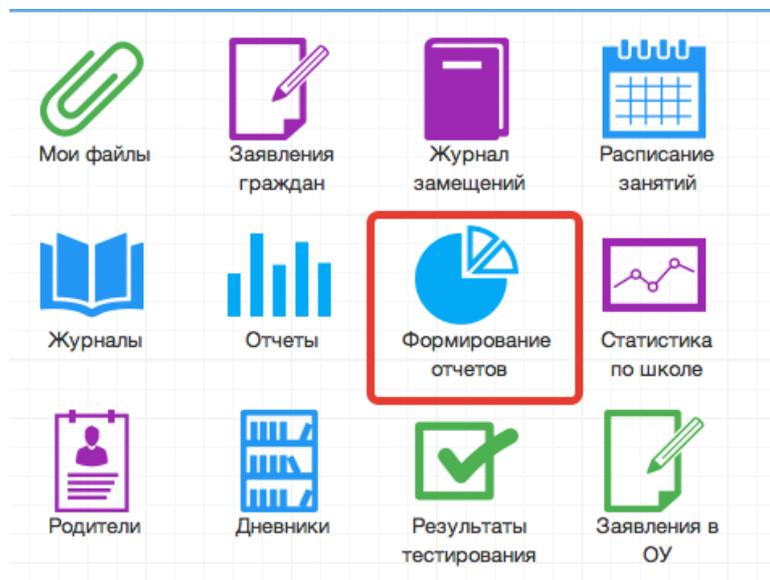


Данные сохранятся автоматически.

## Формирование отчетности.

Отчётность формируется следующим образом:

1. Нажимаем на иконку Формирование отчётности на рабочем столе.



2. В появившемся окне выбираем параметры для формирования отчета(слева)

Параметры и фильтры	
Параметры	Фильтры
Типы отчетов:	Год
Столбец:	2015-2016 учебный год
Строки:	Период
Типы отчетов	Классы
Строки	Учитель
	Тип оценки
	Тип урока

3. Далее справа выбираем фильтры для формирования и нажимаем *Сформировать отчет*.

Формирование отчетов

Параметры и фильтры **Отчет**

**Параметры**

Типы отчетов:

Столбец:

Строки:

Типы отчетов ▾

Строки ▾

**Фильтры**

Год

2015-2016 учебный год

Период

Классы

Учитель

Тип оценки

Тип урока

**Сформировать отчет** **Сбросить фильтры**

4. Получаем сформированный отчет, который можно вывести в excel (кнопка «Выгрузить в Excel»).

Формирование отчетов

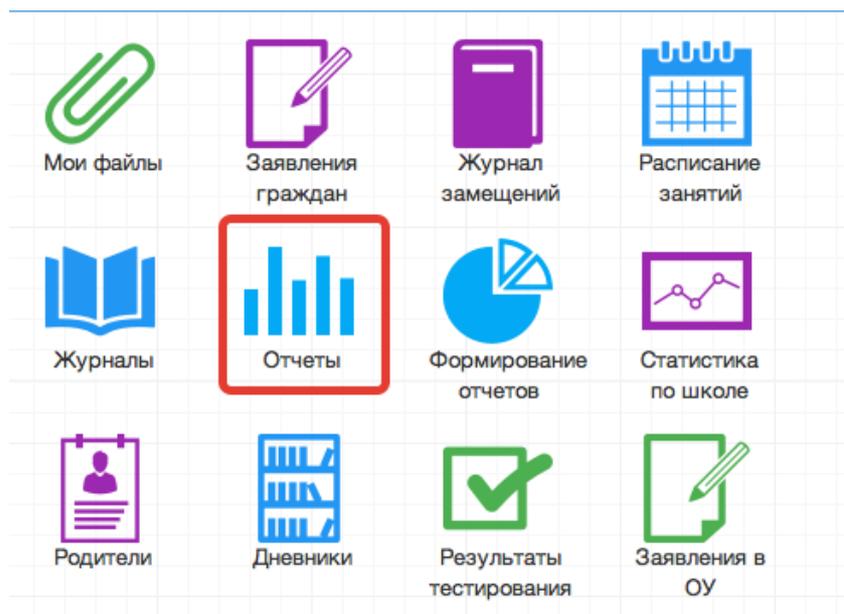
**Параметры и фильтры** **Отчет**

**Выгрузить в Excel**

Класс(ы): 9 А

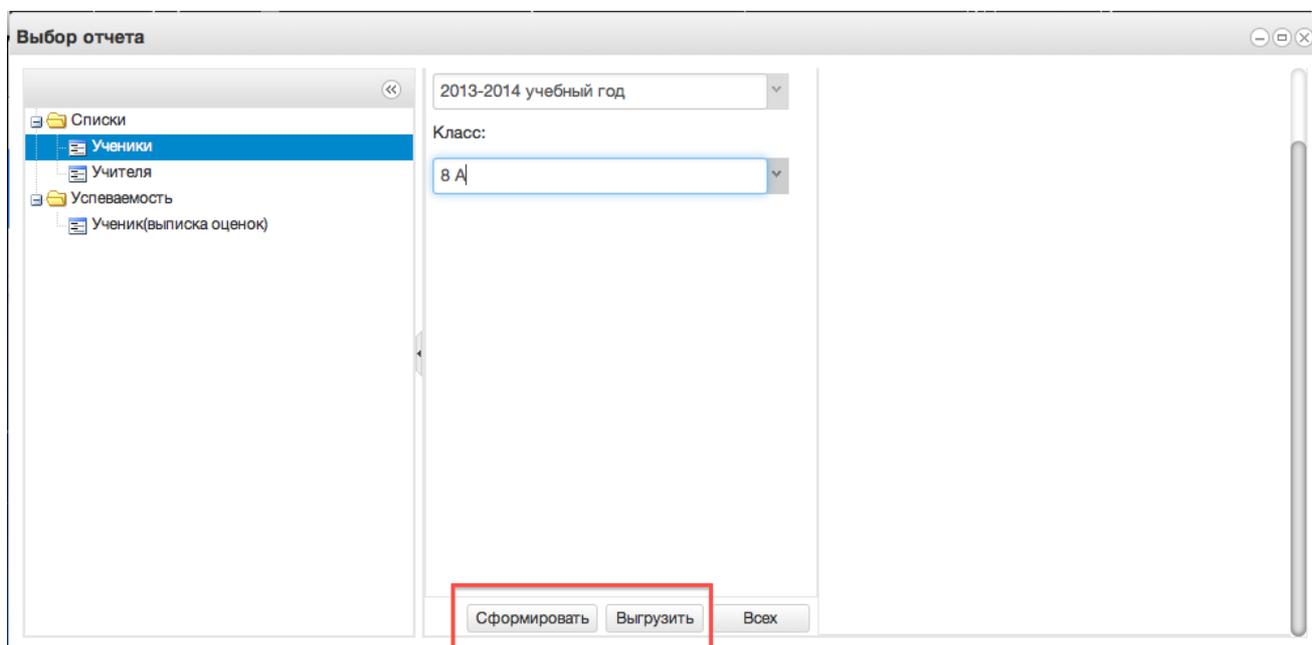
ФИО учащегося	Мировая художественная культура (МХК) 9А
██████████	5
██████████	0
██████████	5
██████████	0
██████████	0
██████████	5
██████████	5
██████████	5
██████████	5
██████████	5
██████████	5
██████████	4
██████████	0

Отчёты также можно формировать при помощи иконки “Отчёты”.



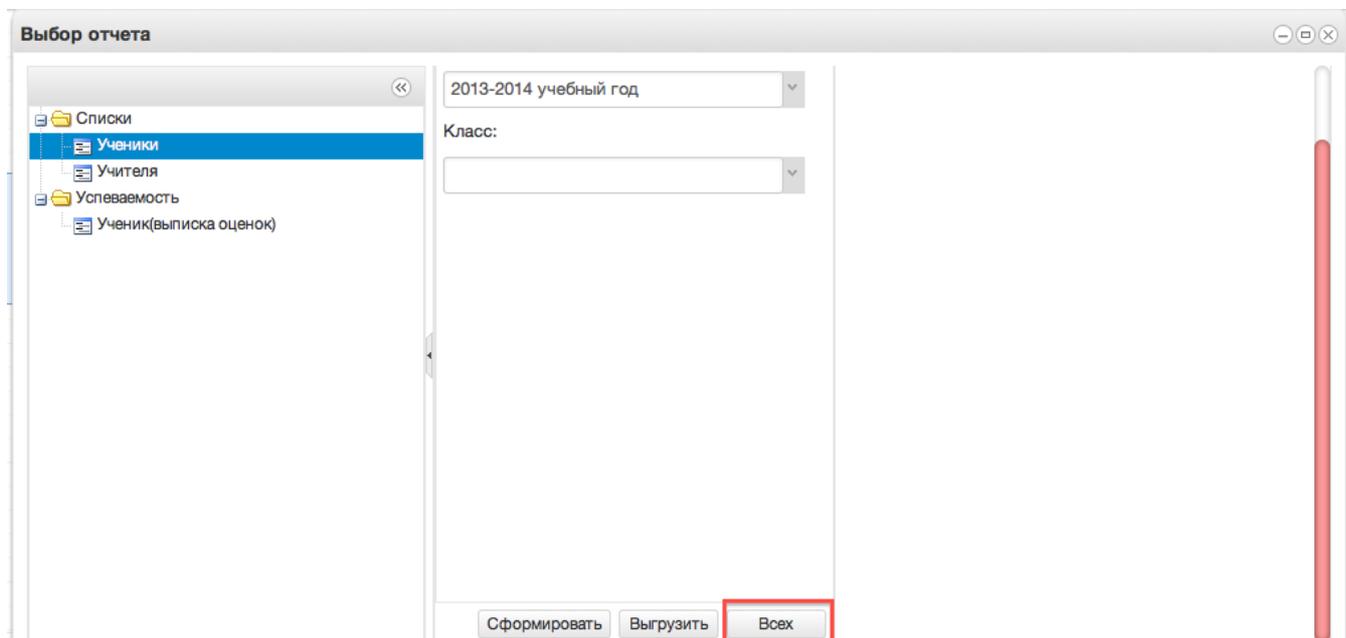
### 1. Вывод списка учеников класса.

Необходимо выбрать “Ученики”, затем выбрать параметры отчёта (отчётный год и класс). После этого нажать “Сформировать” (отчёт выведется в окошке справа) или “Выгрузить”(отчёт откроется в Excel).



## 2. Вывод списка учеников всех классов

Также выбираем “Ученики”, выбираем отчётный год, далее нажимаем кнопку “Всех”, отчёт откроется в Excel с полным списком учеников школы.



## 3. Вывод списка учителей.

Нажимаем “Учителя”, справа сразу выводится список учителей. Если необходимо перевести отчёт в Excel, нажимаем сверху кнопку “Выгрузить отчёт в файл”.

## 4. Вывод выписки оценок.

Нажимаем “Ученик(выписка оценок)”.

Данный отчёт можно сформировать на одного ученика или на весь класс.

Чтобы сформировать отчёт на одного ученика, необходимо в параметрах отчёта заполнить поля “Отчётный год”, “Класс” и “Учащийся”, после чего нажать кнопку “Сформировать” (отчёт выведется в окошке справа) или “Выгрузить”(отчёт откроется в Excel).

**Выбор отчета**

2013-2014 учебный год

Класс: 8 Б

Учащийся: Цветков Александр Александрович

Начальная дата:

Конечная дата:

Сформировать Выгрузить Всех

#	Предмет	Оценки	бал
1	Алгебра	- 3, 3, 3, 3, 3, 4, 3, 3, 3, 4, 3, 3, 3, 4, 5, 3, 2	3.24
2	Английский язык	- 4, 4, 4, 4, 4, 4, 3, 4, 5, 5	4.1
3	Биология	- 3, 4, 4, 4, 4, 4	3.83
4	География	- 4, 4, 4, 4, 5, 3, 4, 4, 4	4
5	Геометрия	- 3, 3, 4, 3, 4, 3, 3, 3, 4	3.33
6	Информатика	- 3, 5, 5, 5, 5, 4, 4, 5	4.5
7	История	- 3, 3, 3, 3, 4, 4, 3	3.29
8	Литература	- 4, 3, 3, 3, 3, 3, 4, 3	3.25

Чтобы вывести выписку оценок по всему классу, необходимо выбрать отчётный год и класс, затем нажать кнопку “Всех”, отчёт выведется в Excel.

Если нужно вывести не все оценки, а оценки за определённый период, то нужно также заполнить параметры “Начальная дата” и “Конечная дата”.

## 5. Вывод успеваемости по периодам

Позволяет вывести успеваемость по определённой оценке (четвертной, годовой и т.д)

**Отчеты**

Класс: 2 В

Учебный период: Первая четверть(1 триместр)

Сформировать Выгрузить

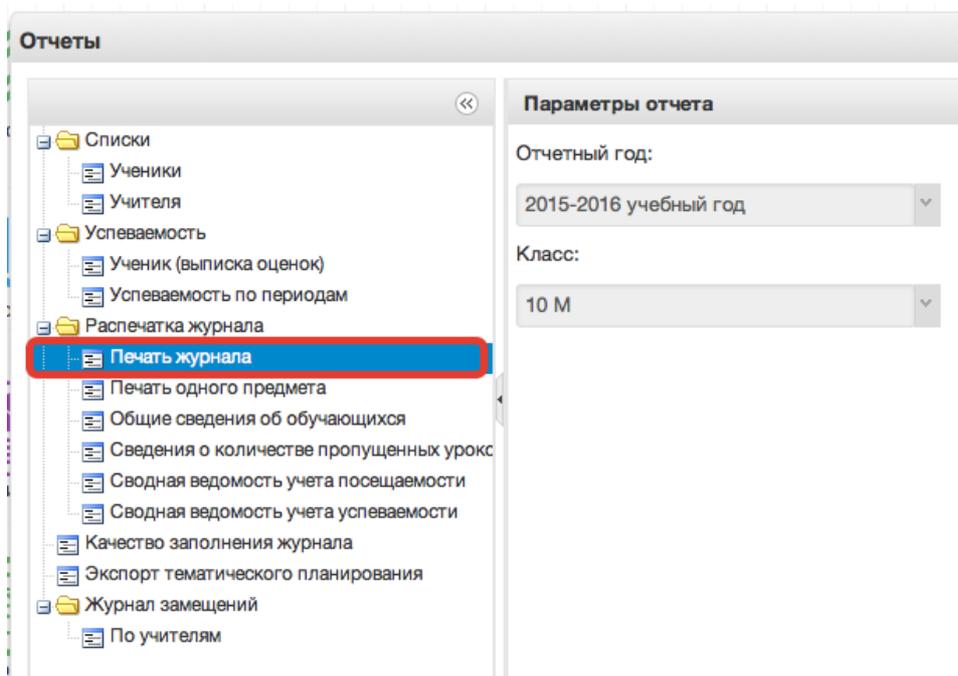
- Списки
  - Ученики
  - Учителя
- Успеваемость
  - Ученик (выписка оценок)
  - Успеваемость по периодам**
- Распечатка журнала
  - Печать журнала
  - Печать одного предмета
  - Общие сведения об обучающихся
  - Сведения о количестве пропущенных уроков
  - Сводная ведомость учета посещаемости
  - Сводная ведомость учета успеваемости
- Качество заполнения журнала
- Экспорт тематического планирования
- Журнал замещений
  - По учителям

## 6. Распечатка журнала

Данная функция предназначена для выгрузки электронного журнала класса в полноценную печатную форму (файл формата xls). В печатную форму включены все необходимые данные по выбранному классу и учебному году.

**Для осуществления выгрузки данных необходимо выполнить:**

- 1) В списке параметров слева во вкладке "Отчетный год" выбрать требуемый для выгрузки учебный год;
- 2) В списке параметров слева во вкладке "Класс" выбрать класс, для которого необходимо сформировать печатную форму журнала;
- 3) Нажать кнопку "Выгрузить" и сохранить полученный файл на компьютер;



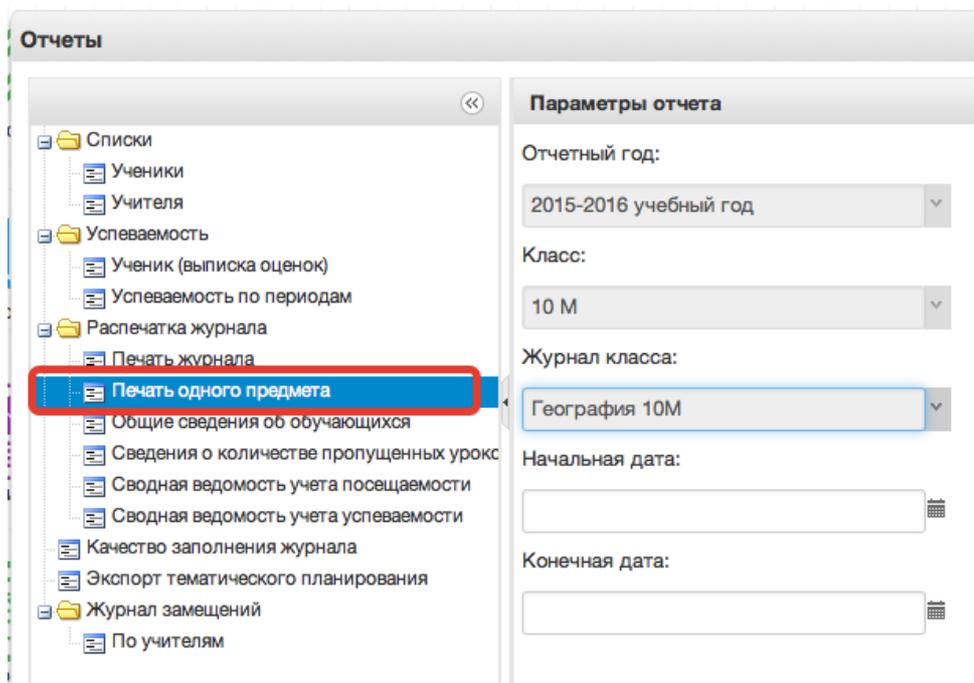
Файл формата "zip" будет сохранен на компьютер в следующем формате:  
**"(Код Образовательного учреждения)выбранный класс.zip"**

Полученный архив будет содержать набор файлов формата "xls" всех журналов класса со всеми необходимыми формами школьного журнала.

**Дождаться загрузки файла!**

Если необходимо распечатать какой-то определённый журнал, то нужно выбрать пункт «Печать одного предмета». Необходимо выбрать год, класс и

журнал, который нужно распечатать, также можно указать период, за который нужно распечатать.

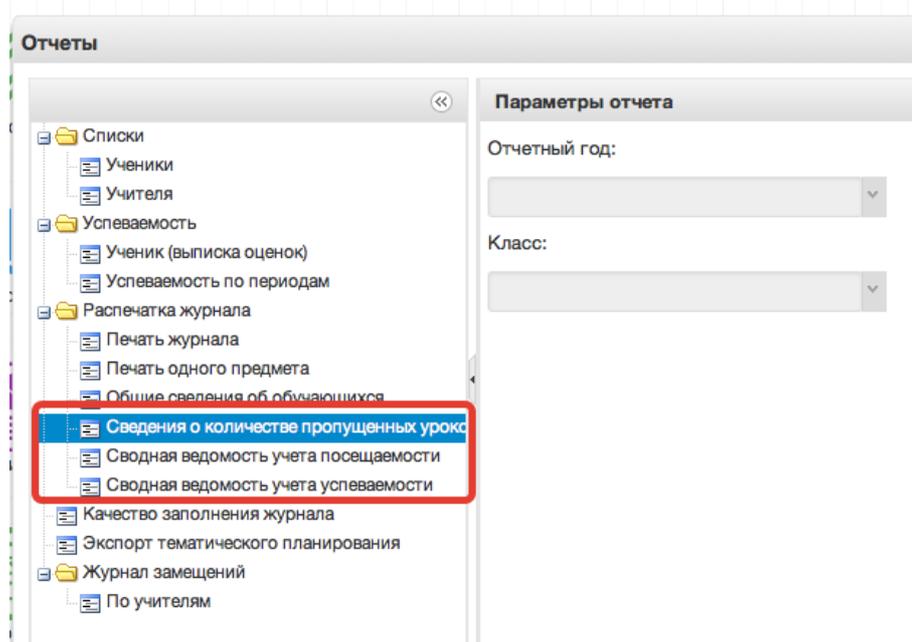


## 7. Сведения об обучающихся

Включают сведения об обучающихся и их родителях.

№ п/п	Пол	Год и месяц рождения	Фамилия, имя и отчество родителей (законных представителей)	Место работы родителей, занимаемая должность, телефон	Домашний адрес, телефон
1	Ж	1999-09			
2	Ж	2000-05			
3	М	1999-06			
4	М	2000-02			
5	Ж	1999-09			

8. Также доступны отчёты по посещаемости, успеваемости и пропущенных уроках. Они формируются аналогично.



## 9. Качество заполнения журнала

Позволяет проконтролировать заполнение учителями журналов. Содержит информацию о количестве выставленных оценок, количестве уроков без тем и домашних заданий.

## 10. Экспорт тематического планирования.

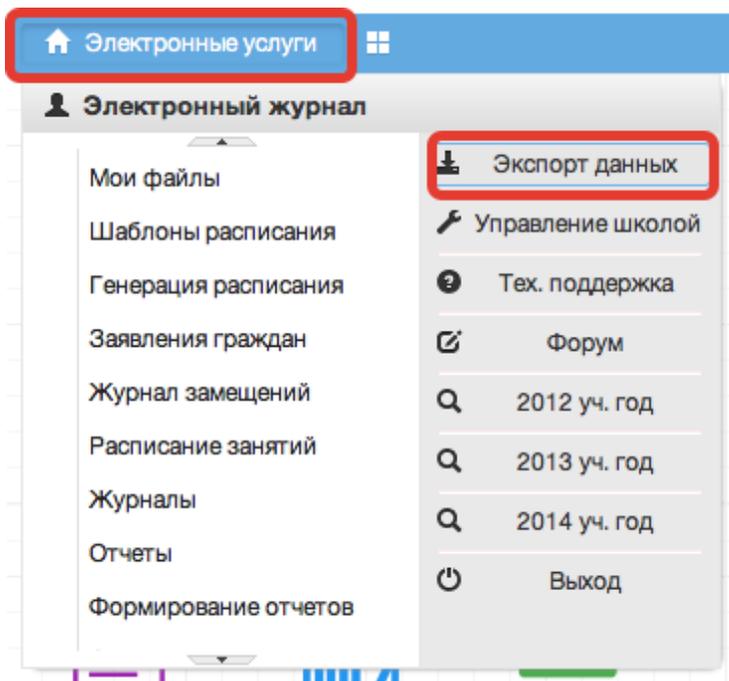
Позволяет выгрузить тематическое планирование из конкретного журнала для возможного использования на последующие годы.

## 11. Журнал замещений по учителям.

Если в течение года использовался журнал замещений, то этот отчет позволит вывести замещения конкретного учителя или сразу всех.

## **Резервное копирование данных**

Появилась возможность резервного копирования данных электронных журналов. Особенно это полезно школам, отказавшимся от бумажного варианта журналов. Для этого нужно перейти в раздел “Электронные услуги” → «Экспорт данных»



Выгрузится архив файлов csv, которые в случае сбоя можно будет предоставить сотрудникам РЦИТ для восстановления данных.