



**ДЕПАРТАМЕНТ
ИНФОРМАЦИОННЫХ
ТЕХНОЛОГИЙ**
ГОРОДА МОСКВЫ

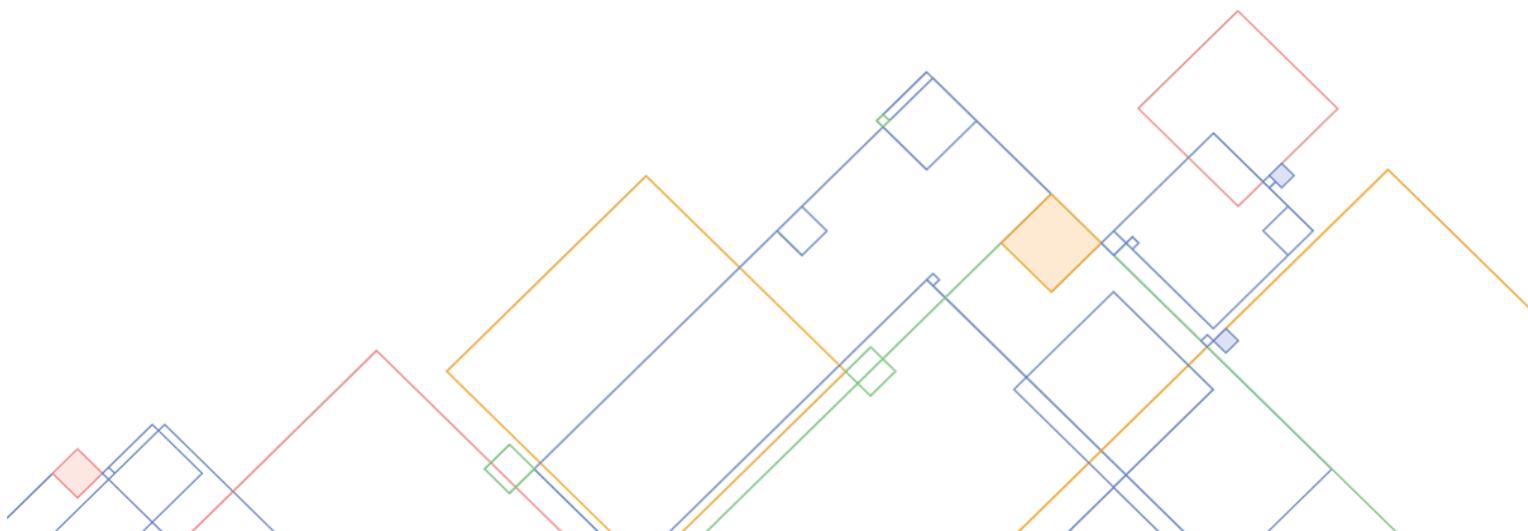
ЭЛЕКТРОННЫЙ ЖУРНАЛ И ДНЕВНИК

РУКОВОДСТВО ПОЛЬЗОВАТЕЛЯ АИС «ЭЖД»

С ПРАВОМ

«КЛАССНЫЙ РУКОВОДИТЕЛЬ»

Версия 1.0



Аннотация

Настоящее руководство пользователя предназначено для сотрудников образовательной организации (далее – ОО), выполняющих функции классного руководителя (в АИС «ЭЖД» у которых в личных карточках справочника **«Кадры»** установлен класс под руководство), и описывает основные функциональные возможности по работе с Системой в части классного руководства.

Функции классного руководителя, являющегося по совместительству учителем, подробно описаны в документе **«Руководство пользователя АИС «ЭЖД» с ролью «Учитель»»**.

Содержание

1	Общее образование.....	4
1.1	Планирование содержания.....	4
1.2	Журнал	4
1.3	Классное руководство.....	5
1.3.1	Список детей и родителей.....	6
1.3.1.1	Редактирование персональной информации.....	8
1.3.1.2	Просмотр отчёта «Успеваемость».....	11
1.3.1.3	Просмотр дневника учащегося.....	11
1.3.2	Журналы класса.....	13
1.3.3	Уведомления о пропусках.....	15
1.3.3.1	Создание уведомления о пропуске.....	17
1.3.3.2	Создание уведомлений по дням.....	18
1.3.3.3	Создание уведомления на один или несколько уроков.....	20
1.3.4	Расписание уроков.....	21
1.4	Отчёты.....	23
1.4.1	Академические задолженности.....	24
1.4.2	Активность пользователей.....	26
1.4.3	Итоговые оценки.....	27
1.4.4	Качество обученности.....	31
1.4.5	Неудовлетворительные оценки.....	33
1.4.6	Обучение по «ОЗ» и «З» форме.....	36
1.4.7	Отсутствующие.....	38
1.4.7.1	Просмотр отчёта «Отсутствующие».....	39
1.4.7.2	Просмотр отчёта «Пропуски».....	39
1.4.8	О реализации УП.....	41
1.4.9	Проверка журнала.....	43
1.4.10	Средние баллы.....	45
1.4.11	Успеваемость.....	47
1.4.12	Учитель-предметник.....	49
1.5	Рюкзак школьника.....	52
2	Дополнительное образование	56
2.1	Занятость учащихся в ДО.....	56
3	Внеурочная деятельность	60
3.1	Планирование: рабочие программы и расписание.....	60
3.1.1	Добавление плана ВД.....	61
3.1.2	Работа с журналом по выбранной рабочей программе ВД.....	64
3.1.3	Работа с расписанием ВД.....	65

1 Общее образование

1.1 Планирование содержания

Данный раздел доступен классному руководителю с ролью «Учитель» и позволяет проводить календарно-тематическое планирование (далее – КТП), реализуемое в Системе посредством формирования поурочных планов в системном конструкторе, а также просматривать назначенные домашние задания, управлять ими, контролировать ход выполнения.

Для перехода к данному разделу в главном системном меню выберите «Общее образование → Планирование содержания» (см. Рисунок 1).

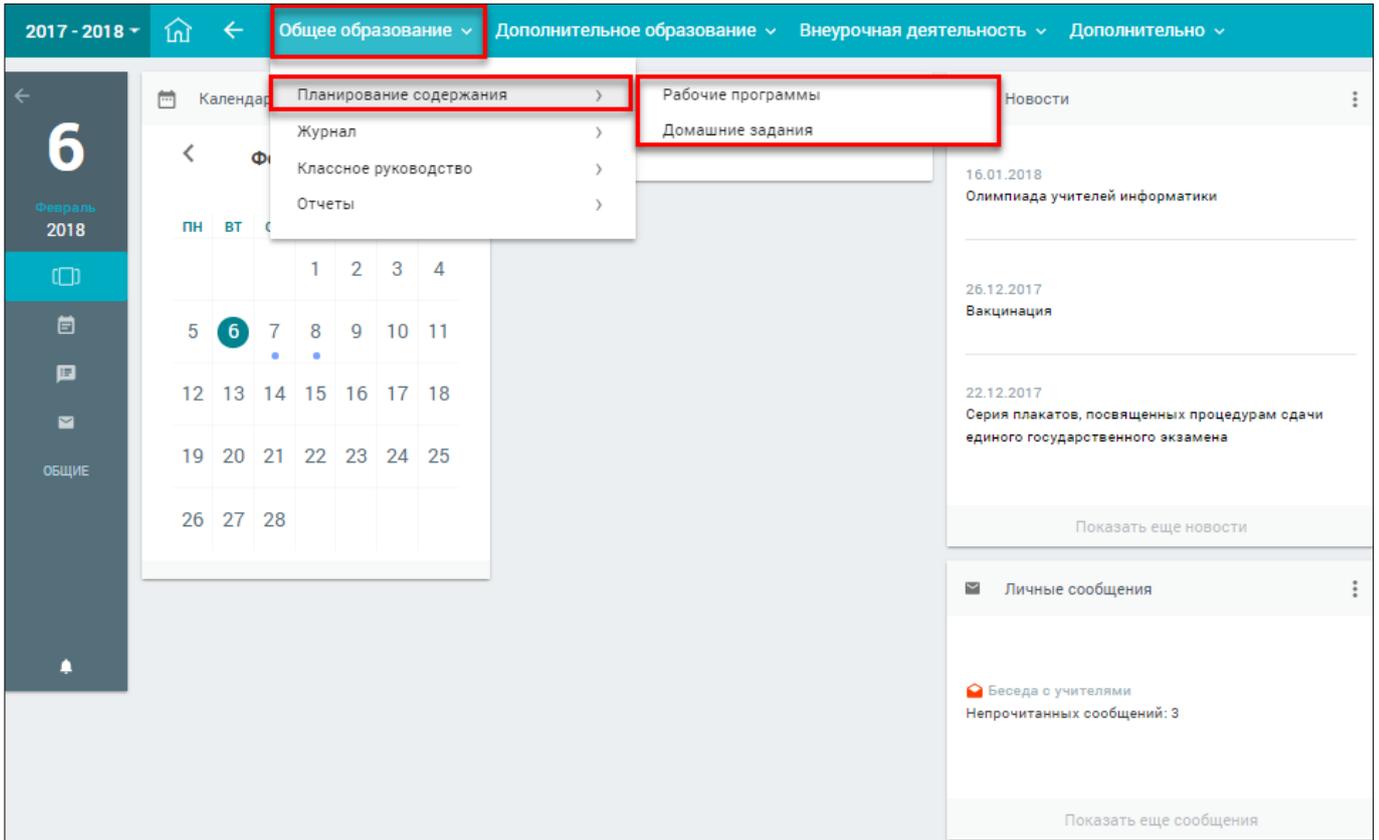


Рисунок 1. Раздел «Планирование содержания»

Подробнее о работе с данным разделом можно ознакомиться в документе «Руководство пользователя АИС «ЭЖД» с ролью «Учитель»».

1.2 Журнал

Данный раздел доступен классному руководителю с ролью «Учитель» и даёт возможность выставлять оценки и отметки в Журнале, а также просматривать журналы классов/групп.

Для перехода к данному разделу в главном системном меню выберите «Общее образование → Журнал» (см. Рисунок 2).

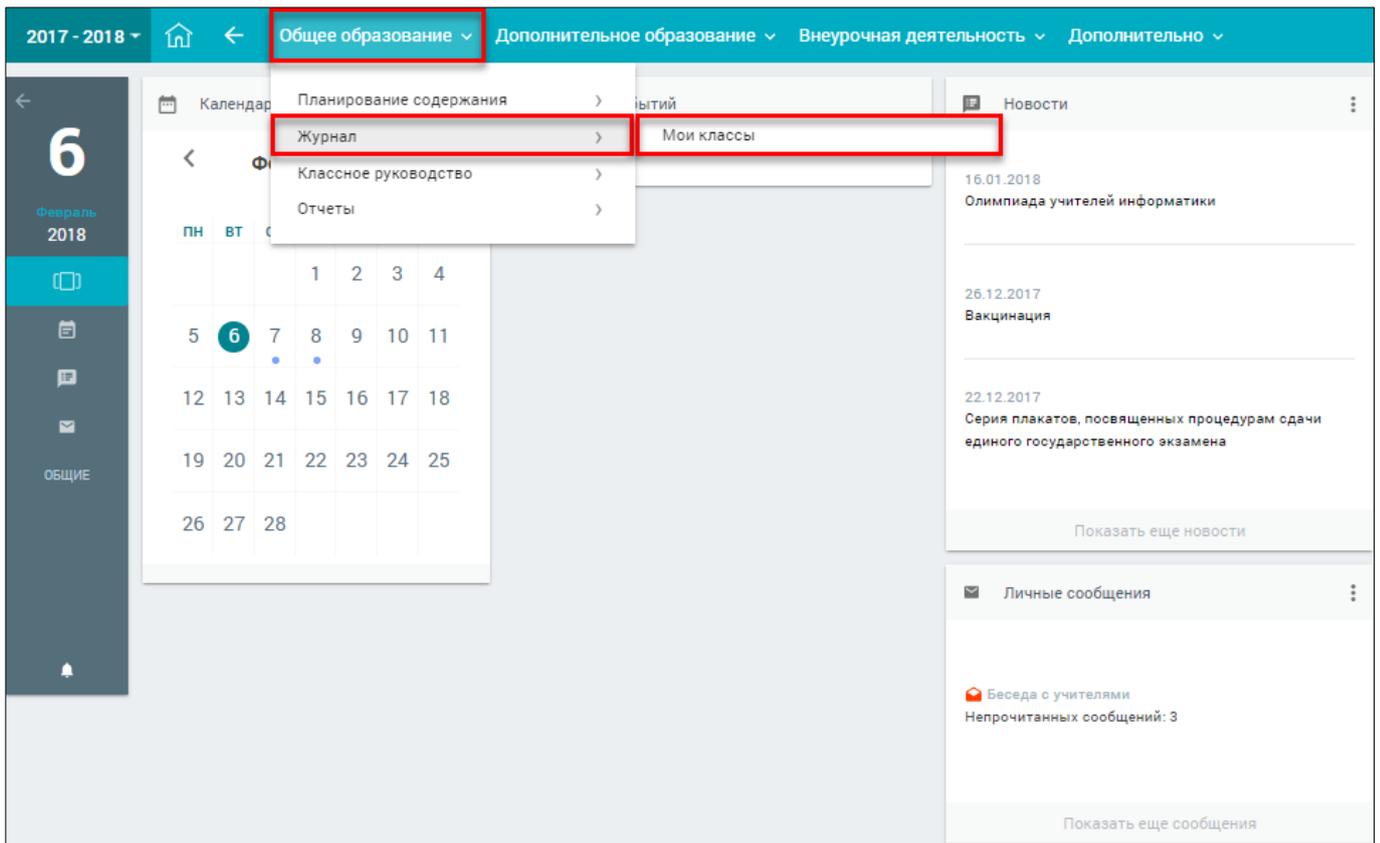


Рисунок 2. Раздел «Журнал»

Подробнее о работе с данным подразделом можно ознакомиться в документе «**Руководство пользователя АИС «ЭЖД» с ролью «Учитель»**».

1.3 Классное руководство

Данный раздел позволяет классному руководителю работать с информацией по учащимся и их родителям/законным представителям, журналами классов по всем предметам, уведомлениями о пропусках и пр.

Для перехода к данному разделу в главном системном меню выберите «**Общее образование** → **Классное руководство**» (см. Рисунок 3). Классному руководителю доступны следующие подразделы:

- «**Список детей и родителей**»;
- «**Журналы классов**»;
- «**Уведомления о пропусках**»;
- «**Расписание уроков**».

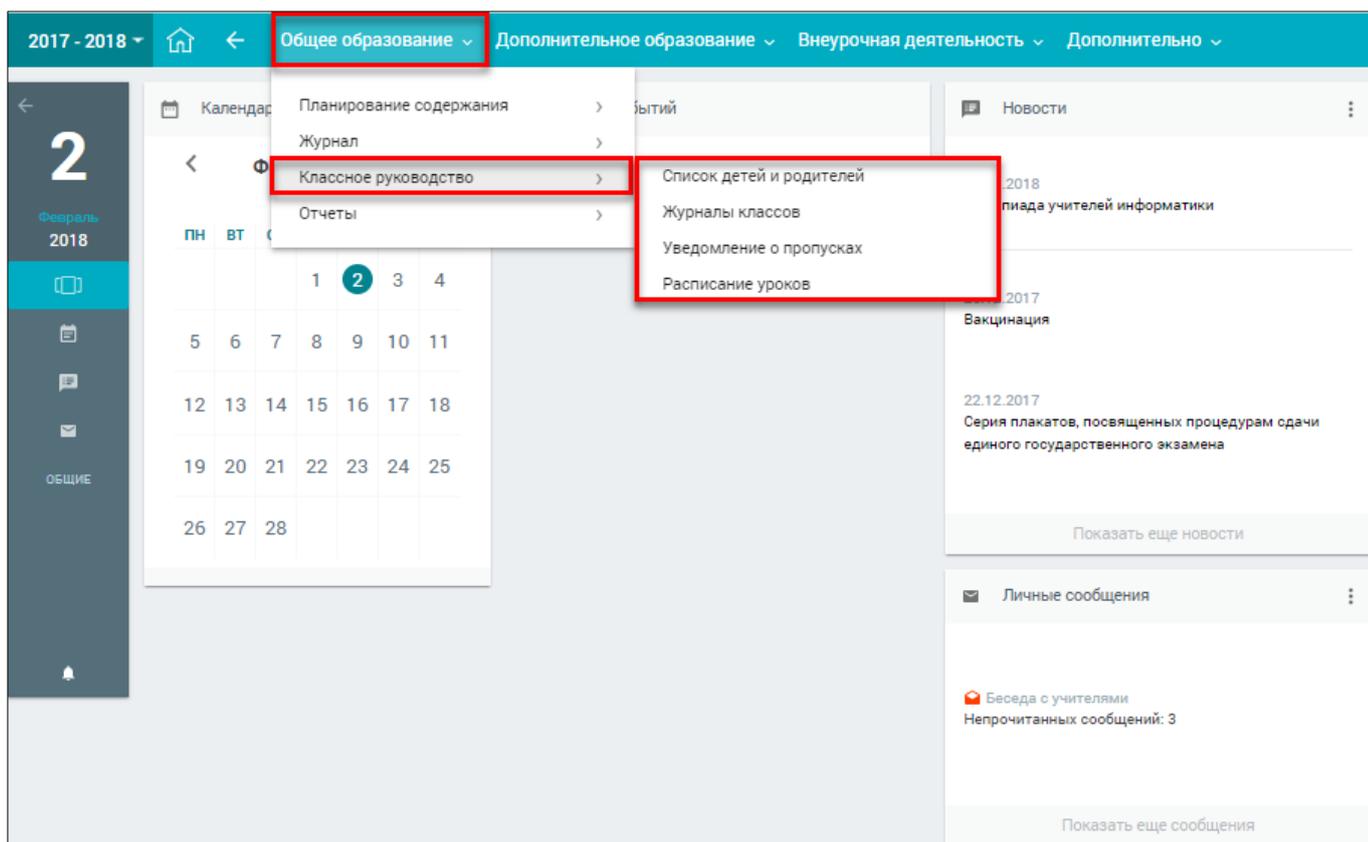


Рисунок 3. Раздел «Классное руководство»

Для классного руководителя в данном разделе представлен следующий функционал:

- просмотр и редактирование основной информации о каждом учащемся класса;
- просмотр и редактирование основной информации о каждом родителе/законном представителе учащегося;
- просмотр журналов классов;
- создание и просмотр уведомлений о пропусках;
- просмотр расписания уроков.

1.3.1 Список детей и родителей

Данный раздел предназначен для просмотра и редактирования классным руководителем данных о каждом учащемся класса и его родителях.

Для просмотра списка детей и родителей класса в главном системном меню выберите «Общее образование → Классное руководство → Список детей и родителей» (см. Рисунок 4).

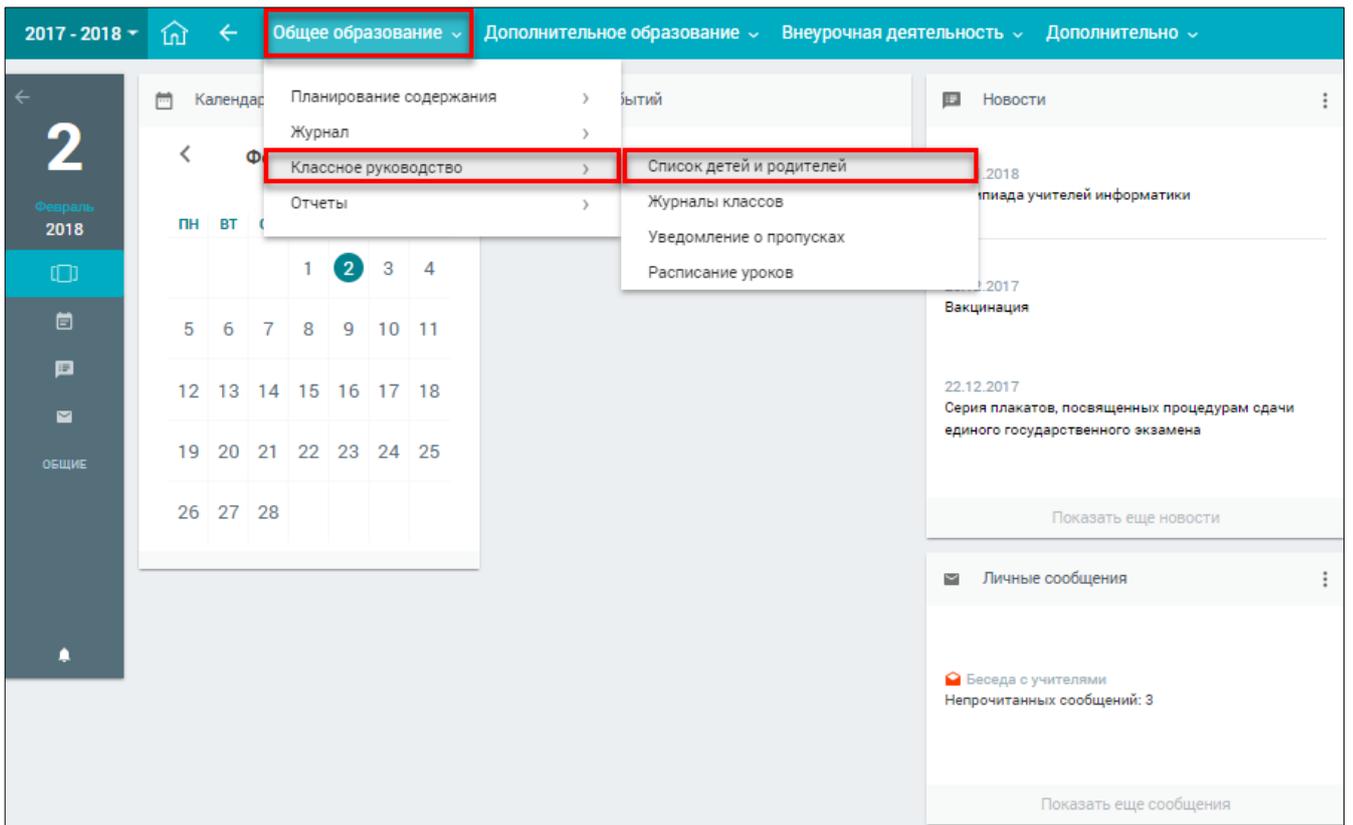


Рисунок 4. Раздел «Список детей и родителей»

На открывшейся странице представлен список детей и их родителей/законных представителей, а также контактная информация по ним (см. Рисунок 5).

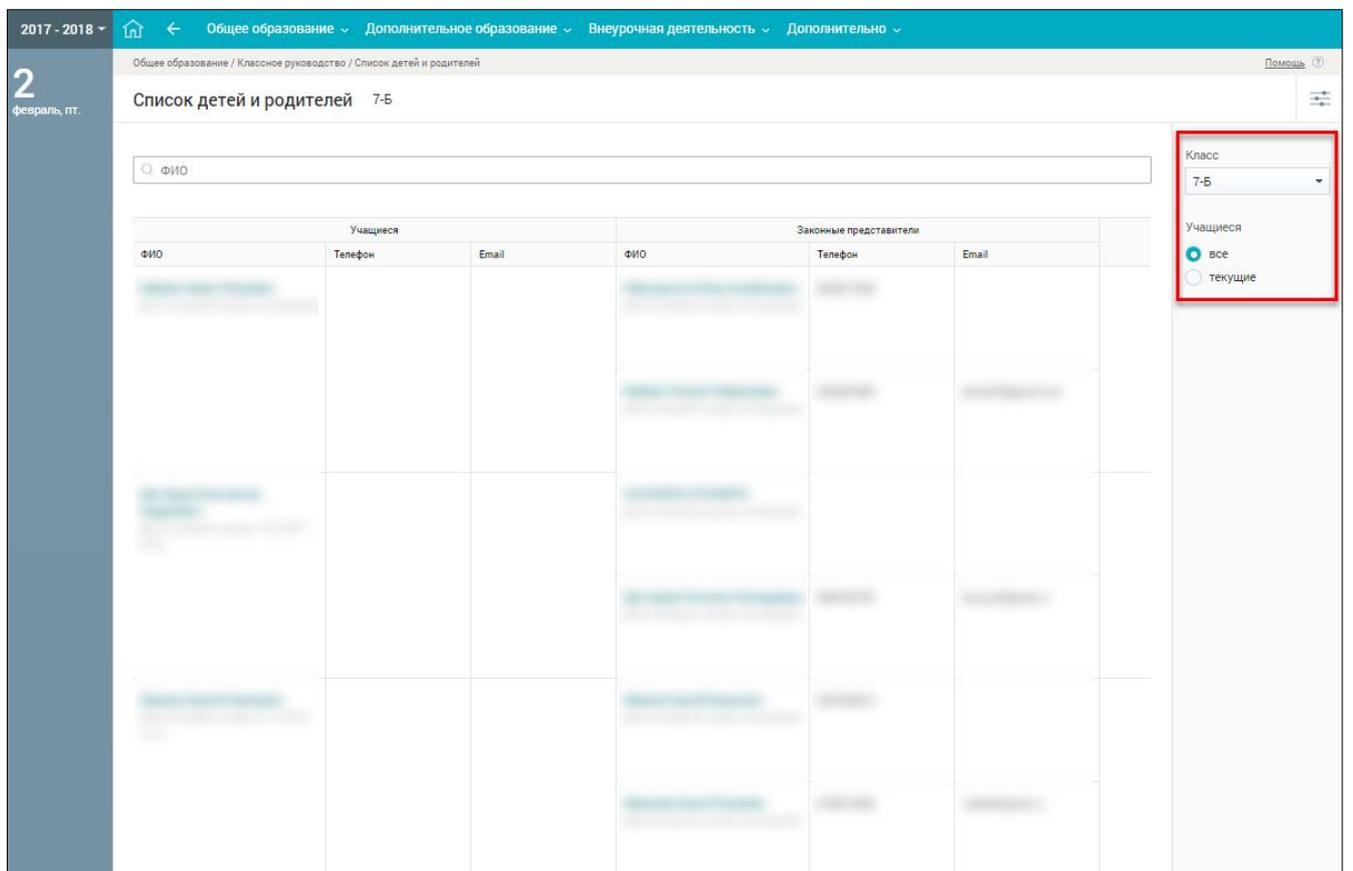


Рисунок 5. Список детей и их родителей/законных представителей

Если за классным руководителем закреплено несколько классов, то в правом функциональном меню есть возможность выбора одного из списка. Для этого достаточно выбрать из выпадающего списка необходимый класс – соответствующий список детей и их родителей будет отображён на форме автоматически.

При наведении курсора на строку с ФИО ребёнка становятся доступны управляющие элементы в правой колонке таблицы с данными (см. Рисунок 6), используя которые можно:

- редактировать персональную информацию об учащихся и их родителях (номер телефона, e-mail), нажав иконку ;
- просматривать отчёт «Успеваемость», нажав иконку ;
- просматривать дневник учащегося, нажав иконку .

1.3.1.1 Редактирование персональной информации

1.3.1.1.1 Редактирование личной карточки учащегося

Для перехода в личную карточку нажмите иконку  «Перейти к редактированию личной карточки» (см. Рисунок 6).

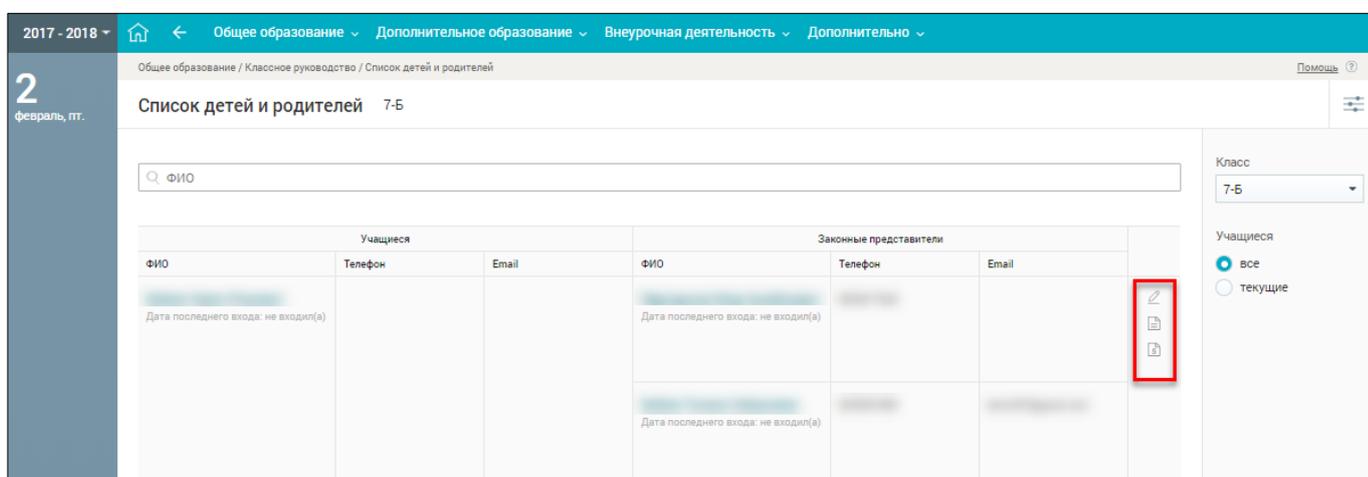


Рисунок 6. Строка данных учащегося и его законных представителей – переход к редактированию

Откроется страница «Об ученике» (см. Рисунок 7), на которой представлена информация:

- ФИО учащегося и дата его рождения, полученные из АИС «Контингент»;
- номер класса учащегося;
- учебный план, по которому обучается учащийся;
- дата последнего входа учащегося в ЭЖД;
- суммарное количество пропущенных уроков;
- ФИО классного руководителя;
- контактная информация (e-mail, телефон, СНИЛС);
- номер лицевого счета в системе «Проход и питание»;
- информация о родителях/законных представителях, прикрепленных к учащемуся в АИС «Контингент».

Классный руководитель может редактировать:

- e-mail и номер телефона учащегося;
- дату зачисления в ОО и дату исключения;
- e-mail и номер телефона родителя/законного представителя.

После внесения необходимых изменений нажмите в правом функциональном меню кнопку

СОХРАНИТЬ

для сохранения внесённых изменений или

НАЗАД

для их отмены и возврата к

списку детей и родителей.

2017 - 2018

Общее образование

Дополнительное образование

Внеурочная деятельность

Дополнительно

Об ученике

2018

Фамилия имя отчество

Учебный план

7 а, б, в, д, е, ж, з

Класс

7-Б

Дата рождения

Дата последнего входа

[Уточнить дату зачисления](#)

[Исключить](#)

ИНФОРМАЦИЯ

Пропуски уроков: 31

Классный руководитель:

EMAIL

не указан [Внести новую информацию](#)

ТЕЛЕФОН

не указан [Внести новую информацию](#)

СНИЛС

НОМЕР ЛИЦЕВОГО СЧЁТА В СИСТЕМЕ "ПРОХОД И ПИТАНИЕ"

Родители

ФИО	ТЕЛЕФОН	СНИЛС	EMAIL	
		Не указан	Не указан	<input checked="" type="checkbox"/>
		Не указан		<input checked="" type="checkbox"/>

СОХРАНИТЬ

НАЗАД

ОБЫЧНЫЙ ВИД

ДОПОЛНИТЕЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ

Связь с техподдержкой

Рисунок 7. Страница «Об ученике»

1.3.1.1.2 Информация о родителях и законных представителях в личной карточке учащегося

Под личной карточкой учащегося расположена информация о его родителях/законных представителях. Классный руководитель имеет возможность редактировать e-mail и телефон в карточке родителя (см. Рисунок 8). Для этого необходимо выбрать иконку  рядом с ФИО родителя, изменить информацию и нажать кнопку **СОХРАНИТЬ**.

2017 - 2018 | Общее образование | Дополнительное образование | Внеурочная деятельность | Дополнительно

← → Об ученике

2
Февраль 2018

ФАМИЛИЯ ИМЯ ОТЧЕСТВО
[Redacted]

ИНФОРМАЦИЯ
Пропуски уроков: 31
Классный руководитель: [Redacted]

EMAIL
не указан [Внести новую информацию](#)

ТЕЛЕФОН
не указан [Внести новую информацию](#)

СНИЛС
[Redacted]

НОМЕР ЛИЦЕВОГО СЧЁТА В СИСТЕМЕ "ПРОХОД И ПИТАНИЕ"
[Redacted]

Уточнить дату зачисления
Исключить

СОХРАНИТЬ
НАЗАД
ОБЫЧНЫЙ ВИД
ДОПОЛНИТЕЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ
Связь с техподдержкой

Родители

ФИО	ТЕЛЕФОН	СНИЛС	EMAIL
[Redacted]	[Redacted]	[Redacted]	[Redacted]

дата последнего входа: [Redacted]

Email: Не указан | СНИЛС: Не указан | Телефон: [Redacted]

[Внести новую информацию](#) | [Внести новую информацию](#)

СОХРАНИТЬ

Дети

ФИО	Класс
[Redacted]	7-Б

Дата последнего входа: [Redacted] | СНИЛС: Не указан | [Redacted]

Рисунок 8. Сведения о родителях

1.3.1.1.3 Сведения о дополнительном образовании в личной карточке учащегося

В личной карточке учащегося в правом функциональном меню находится вкладка «Дополнительное образование» (см. Рисунок 7). При переходе в этот раздел можно получить информацию о дополнительном образовании учащегося (см. Рисунок 9), которая выгружается из Единого сервиса записи (ЕСЗ).

2017 - 2018 | Общее образование | Дополнительное образование | Внеурочная деятельность | Дополнительно

← → [Redacted] | Учебный План ДО

2
Февраль 2018

Направленность / Учреждение, Объединение, группа	Кол-во часов в неделю
Техническая направленность	
ГБОУ Школа № [Redacted] Компьютерная графика -1	2
ГБОУ Школа № [Redacted] «Школьные СМИ» 1	3

ОБЫЧНЫЙ ВИД
ДОПОЛНИТЕЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ
Связь с техподдержкой

Рисунок 9. Учебный план ДО учащегося

1.3.1.2 Просмотр отчёта «Успеваемость»

Для перехода в отчёт по успеваемости нажмите иконку  «Перейти к отчёту по успеваемости учащегося» в поле соответствующего учащегося (см. Рисунок 6). Откроется страница отчёта с данными по его успеваемости (см. Рисунок 10).

ПЕРИОДЫ		Алгебра										СР.БАЛЛ
1 четверть	01.09-28.10	3	2	2	3	2	3	2	2	2		2.54
СР.БАЛЛ 2.54	ИТОГОВАЯ 3	3	3	3	3							
2 четверть	07.11-30.12	3	3	2	3	2	3	2	3	2		
СР.БАЛЛ 2.6	ИТОГОВАЯ 3	3										
3 четверть (1)	11.01-31.03	2	3	2								
СР.БАЛЛ 2.33												

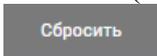
ПЕРИОДЫ		Английский язык										СР.БАЛЛ
1 четверть	01.09-28.10	2	2	3	2	3	2	2	2	2		2.48
СР.БАЛЛ 2.36	ИТОГОВАЯ 2	3	2	2	3	3						
2 четверть	07.11-30.12	2	3	2	2	2	2	3	3	3		
СР.БАЛЛ 2.5	ИТОГОВАЯ 3	2	2	3	3	2	3	3				
3 четверть (1)	11.01-31.03	2	3	2	2	3	2	3	2	5		
СР.БАЛЛ 2.6		2										

ПЕРИОДЫ		Биология				СР.БАЛЛ
1 четверть	01.09-28.10	2	3	2	2	2.38
СР.БАЛЛ 2.25	ИТОГОВАЯ 2					
2 четверть	07.11-30.12	2	2	3	3	
СР.БАЛЛ 2.5	ИТОГОВАЯ 3					

ПЕРИОДЫ		География					СР.БАЛЛ
1 четверть	01.09-28.10	3	2	2	4	3	2.77
СР.БАЛЛ 2.8	ИТОГОВАЯ 3						
2 четверть	07.11-30.12	2	2	3	4	3	
СР.БАЛЛ 2.83	ИТОГОВАЯ 3						
3 четверть (1)	11.01-31.03	3	2				
СР.БАЛЛ 2.5							

Рисунок 10. Отчёт по успеваемости учащегося

Правое функциональное меню данного отчёта позволяет:

- выбрать «Период», за который формируется отчёт (нажмите кнопку , чтобы сохранить выбранный период, или кнопку  для сброса выбранного значения);
- выбрать шкалу отображения оценок (по умолчанию выбрана «5 балльная шкала»);
- распечатать полученный отчёт, нажав кнопку  «Печать»;
- выгрузить отчёт в Excel, нажав кнопку  «XLSX».

Данный отчёт также доступен в главном системном меню «Общее образование → Отчёты → Успеваемость» (см. п. 1.4.11 настоящего документа).

1.3.1.3 Просмотр дневника учащегося

Для перехода в дневник учащегося нажмите иконку  «Перейти в дневник учащегося» (см. Рисунок 6) в поле соответствующего учащегося. Откроется страница его дневника на текущую дату по умолчанию (см. Рисунок 11). Для выбора определённой даты в правом функциональном меню формы выберите требуемую дату.

2017 - 2018 Общее образование Дополнительное образование Внеурочная деятельность Дополнительно

← ► ДНЕВНИК

2
Февраль
2018

Родители не ознакомлены с дневником

Понедельник 29.01.2018			
ПРЕДМЕТ	ДОМАШНЕЕ ЗАДАНИЕ	ОЦЕНКИ	КОММЕНТАРИЙ
1 08:30	Технология		
(09:15)			
2 09:30	Технология		
(10:15)			
3 10:35	Английский язык повторять грамматику и лексику модуля	5 2	
(11:20)			
4 11:30	Физическая культура Не задано	0 мин	
(12:15)			
5 12:35	Алгебра №631.6, 638.6, 640	15 мин	
(13:20)			
6 13:35	Русский язык Сочинение	15 мин	
(14:20)			
7 14:30	География стр. 150-151, работа с диаграммами в тетради	15 мин	2

Вторник 30.01.2018			
ПРЕДМЕТ	ДОМАШНЕЕ ЗАДАНИЕ	ОЦЕНКИ	КОММЕНТАРИЙ
1 08:30	Русский язык черновик сочинения, 289	15 мин 2 2	
(09:15)			
2 09:30	Литература стр. 328-337 читать и пересказывать	15 мин 2	
(10:15)			
3 10:35	Физика Бак объемом 1 кубический метр, имеющий форму куба, заполнен нефтью. Чему равна сила давления нефти на дно бака?	15 мин	
(11:20)			
4 11:30	История пар 27	15 мин	
(12:15)			
5 12:35	Биология Пар 25, 26 Подготовиться к тесту	15 мин	
(13:20)			
6 13:35	Алгебра КР №632.6, 638.г, 643	15 мин	
(14:20)			
7 14:30	Музыка Записи в тетради	15 мин	5

ПАРАМЕТРЫ

Неделя
02.02.2018

Оценки

5 БАЛЛЬНАЯ ШКАЛА

100 БАЛЛЬНАЯ ШКАЛА

ОРИГИНАЛЬНАЯ ШКАЛА

Связь с техподдержкой

Рисунок 11. Дневник учащегося на определённую неделю

При просмотре дневника учащегося классный руководитель может не только ознакомиться с его содержанием, но и просмотреть информацию об ознакомлении родителей с дневником (см. Рисунок 11). В том случае, если родители/законные представители ознакомились с дневником учащегося, будут отображены их ФИО и дата ознакомления с дневником.

Правое функциональное меню позволяет:

- выбрать «Неделю», за которую выводится информация в дневнике;
- выбрать шкалу отображения оценок (по умолчанию выбрана «5-балльная шкала»);
- выгрузить дневник в формате pdf, нажав кнопку .

1.3.2 Журналы класса

В разделе классному руководителю доступны все журналы его класса по всем предметам, а также информация об учителях-предметниках.

Для просмотра журналов класса в главном системном меню выберите **«Общее образование → Классное руководство → Журналы классов»** (см. Рисунок 12).

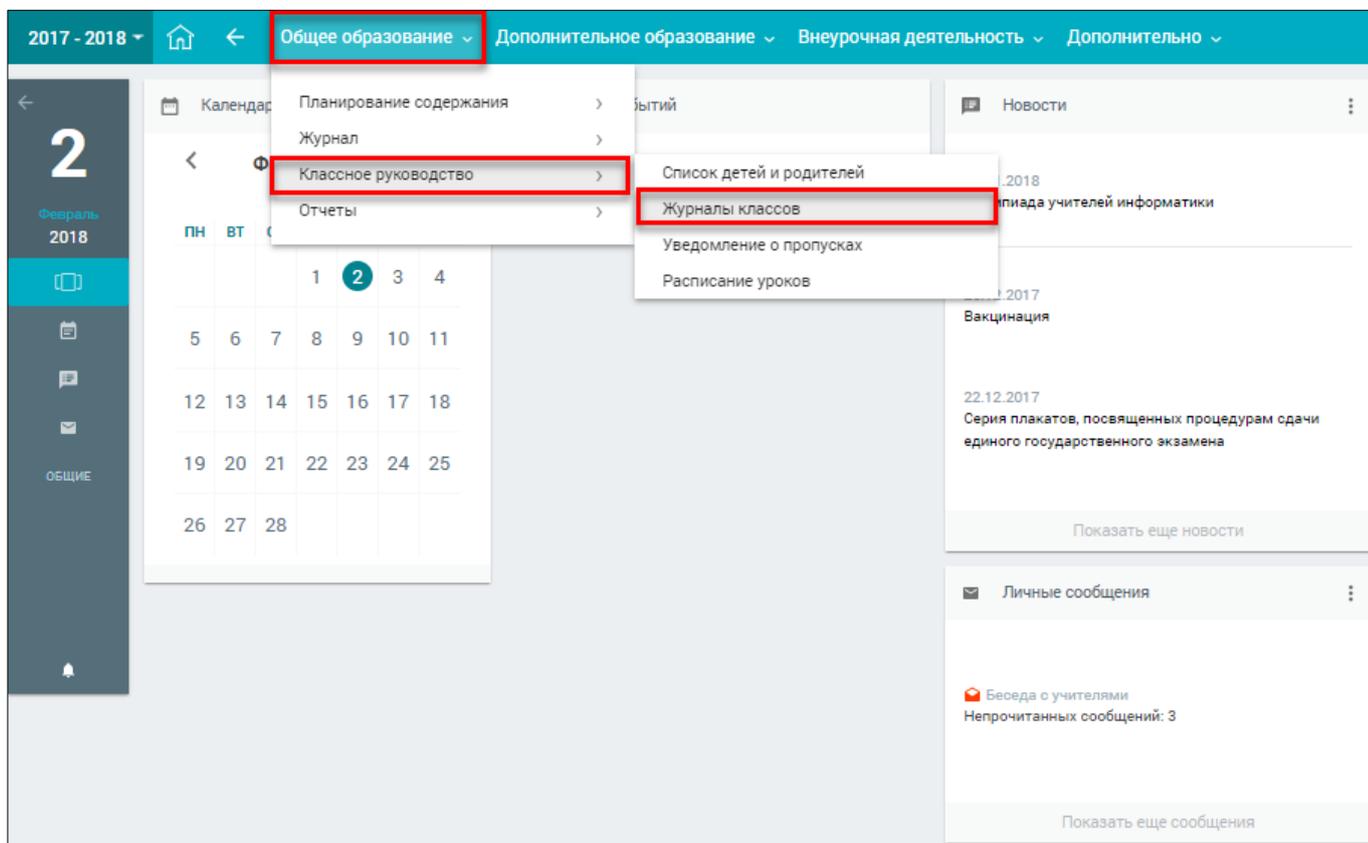


Рисунок 12. Главное меню, переход в раздел «Журналы классов»

На открывшейся странице можно ознакомиться с журналами класса, которые сгруппированы по предметам. В случае существования нескольких групп по одному предмету можно просмотреть журнал по каждой группе, к которой прикреплен определённый учитель (см. Рисунок 13).

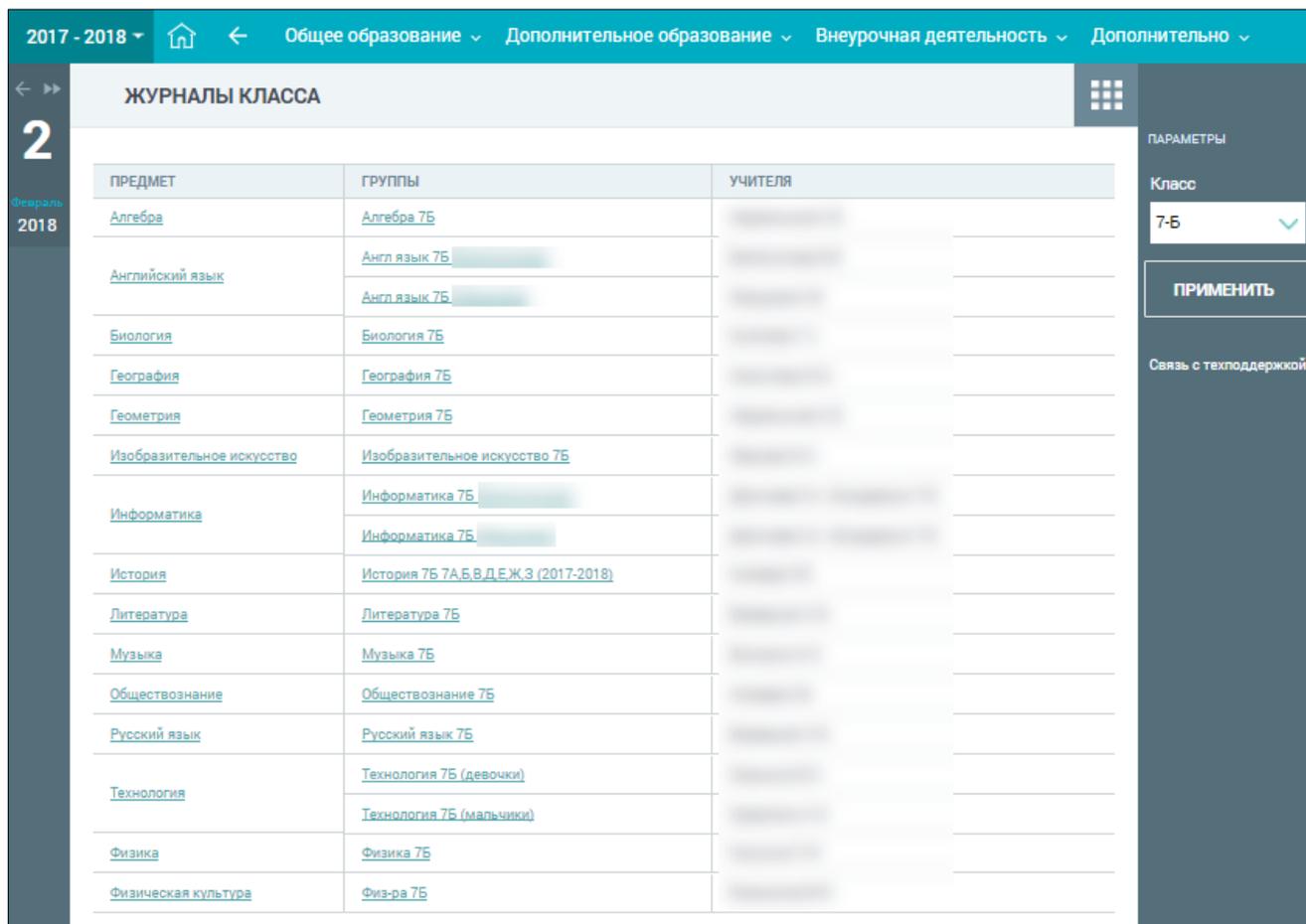


Рисунок 13. Страница «Журналы класса»

В случае закрепления за классным руководителем нескольких классов будет доступна возможность выбора класса в правом функциональном меню.

Для просмотра журнала класса выберите интересующий предмет или группу по предмету и нажмите на название предмета или название группы для перехода к журналу.

Откроется страница «Журнал» (см. Рисунок 14).

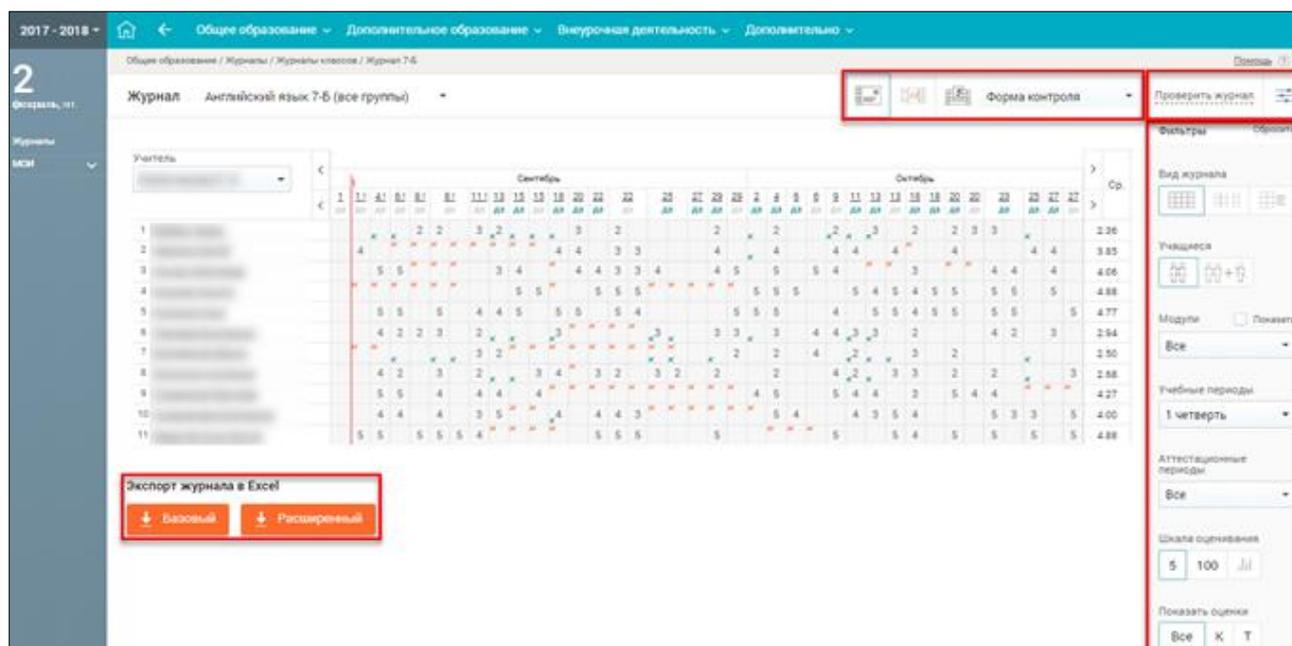


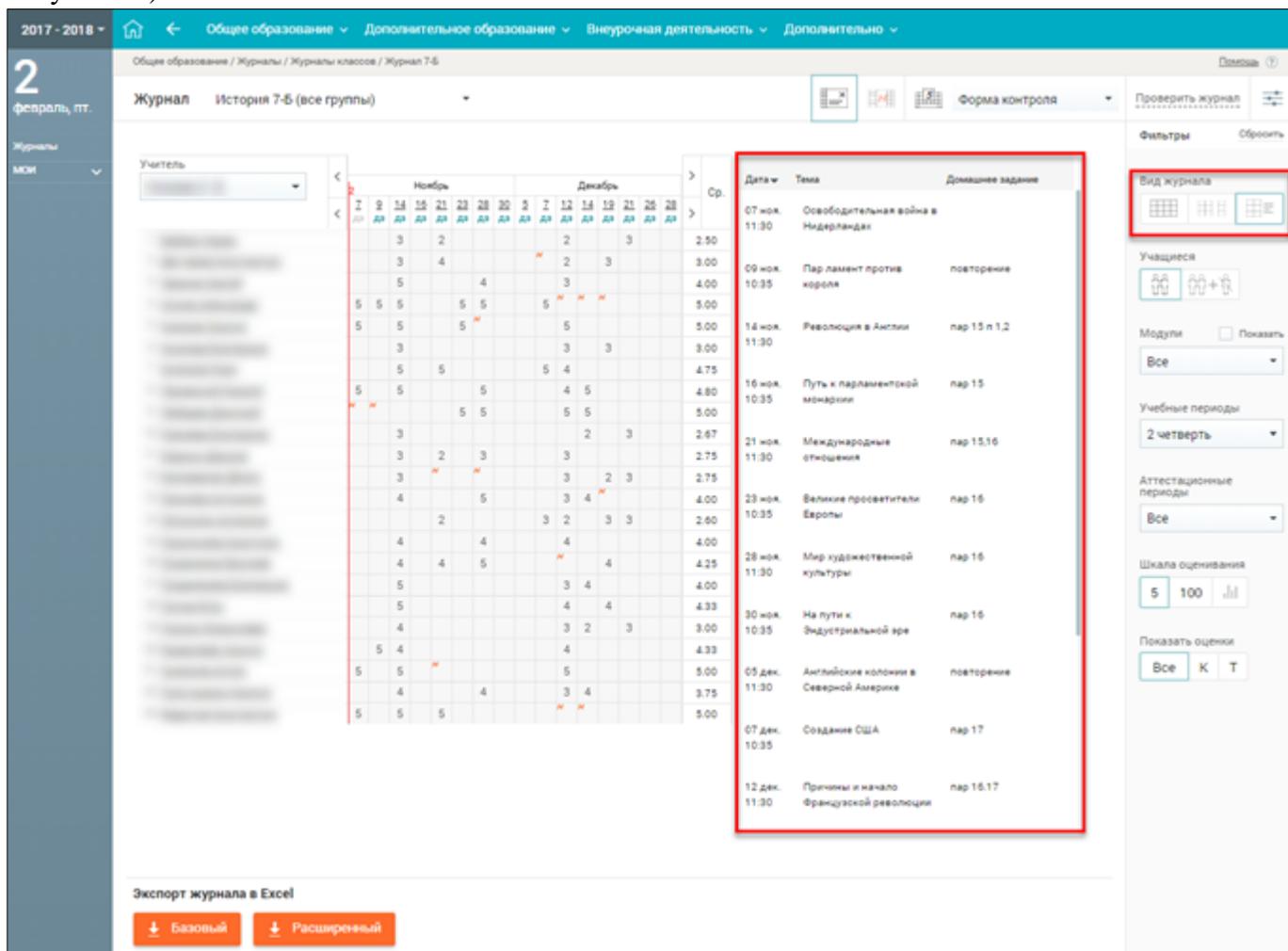
Рисунок 14. Журнал класса по выбранному предмету

Классный руководитель получает возможность:

- выбрать режим выставления оценок;
- просмотреть сведения по проверкам журнала, которые выполняются Завучем ОО;
- настроить фильтры отображения журнала;
- просмотреть домашние задания;
- просмотреть оценки за учебный год, а также просмотреть промежуточные и итоговые оценки каждого учащегося;
- выставить оценки в журнале класса в том случае, если является учителем начальных классов или ведет уроки по своему предмету у данного класса;
- экспортировать журнал в Excel в базовом или расширенном виде.

Чтобы просмотреть домашние задания в журнале по определённому предмету, следует в

правом функциональном меню в качестве вида журнала выбрать  «**Отобразить КТП и ДЗ**». В результате в журнале будет выведен список домашних заданий за указанный учебный период (см. Рисунок 15).



Экспорт журнала в Excel

Базовый Расширенный

Дата	Тема	Домашнее задание
07 ноя. 11:30	Освободительная война в Нидерландах	
09 ноя. 10:35	Парламент против короля	повторение
14 ноя. 11:30	Революция в Англии	пар 15 п 1,2
16 ноя. 10:35	Путь к парламентской монархии	пар 15
21 ноя. 11:30	Международные отношения	пар 15,16
23 ноя. 10:35	Великие просветители Европы	пар 16
28 ноя. 11:30	Мир художественной культуры	пар 16
30 ноя. 10:35	На пути к Индустриальной эре	пар 16
05 дек. 11:30	Английские колонии в Северной Америке	повторение
07 дек. 10:35	Создание США	пар 17
12 дек. 11:30	Причины и начало Французской революции	пар 16,17

Рисунок 15. Просмотр домашних заданий в журнале по предмету

Более подробно работа с журналом класса описана в документе «**Руководство пользователя АИС «ЭЖД» с ролью «Учитель»**».

1.3.3 Уведомления о пропусках

Данный раздел позволяет учителю сформировать в системе уведомления об отсутствии учащегося на уроках, а также ознакомиться с информацией о посещаемости.

Для работы в разделе выберите в главном системном меню «Общее образование → Классное руководство → Уведомления о пропусках» (см. Рисунок 16).

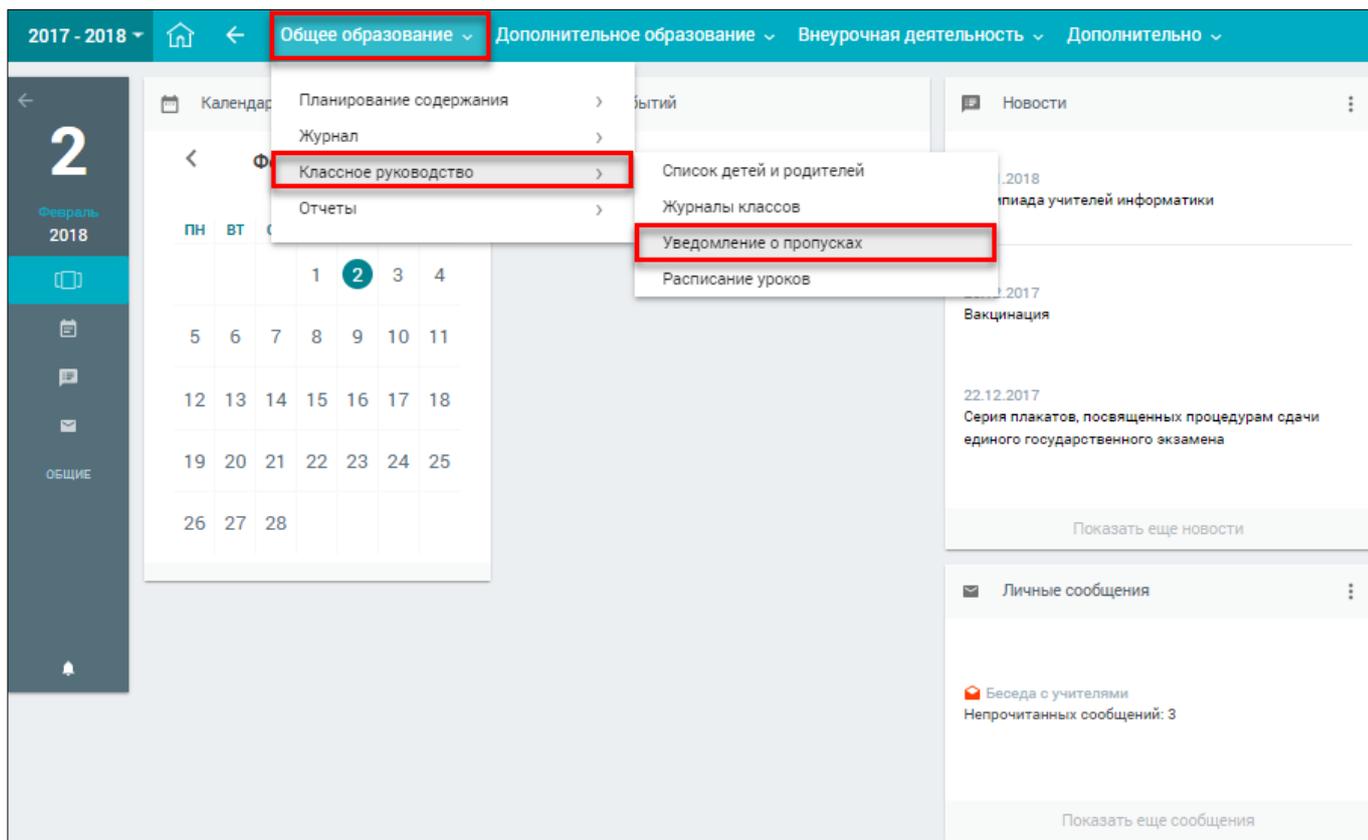


Рисунок 16. Главное меню, переход в раздел «Уведомления о пропусках»

Откроется таблица «**Журнал пропусков**», в которой содержится списочный состав класса, информация с отметками об отсутствии, выставленными учителями-предметниками, и уведомления, созданные родителями/законными представителями (см. Рисунок 17).

По умолчанию сведения будут выведены за текущий месяц. При необходимости переключиться на другой период (месяц) выберите его в правом функциональном меню.

Рисунок 18. Отсутствие учащегося по дням

В появившемся окне можно просмотреть уже существующее уведомление или создать свое, выбрав одну из вкладок:

- создание уведомления на день или несколько дней;
- создание уведомления на один или несколько уроков.

Уведомление об отсутствии («У») в журнале пропусков может быть создано на прошедшую, текущую и будущую даты:

- при создании уведомления на прошедшую дату отметки об отсутствии («Н») в журналах учителей-предметников созданы не будут. Удаление такого уведомления из журнала пропусков никак не отразится на журналах учителей-предметников;
- при создании уведомления на текущую дату отметка об отсутствии («Н») в журналах учителей-предметников будет создана автоматически на весь день либо на конкретный урок (в зависимости от выбранного типа уведомления). При удалении уведомления с текущей даты в журнале пропусков это уведомление в нём преобразуется в отметку об отсутствии («Н»), в журналах учителей-предметников отметка об отсутствии («Н») остаётся;
- при создании уведомления на будущую дату отметка об отсутствии («Н») в журналах учителей-предметников будет создана автоматически на весь день либо на конкретный урок (в зависимости от выбранного типа уведомления). При удалении такого уведомления в журнале пропусков отметка об отсутствии («Н») в журналах учителей-предметников удаляется.

1.3.3.2 Создание уведомлений по дням

Для формирования уведомления на один и более дней в диалоговом окне «Ученик/Ученица будет отсутствовать» перейдите на вкладку «По дням» (см. Рисунок 19):

1. Определите период времени, на который будет создано уведомление.
2. Укажите причину отсутствия и при необходимости введите комментарий.

3. Нажмите кнопку .

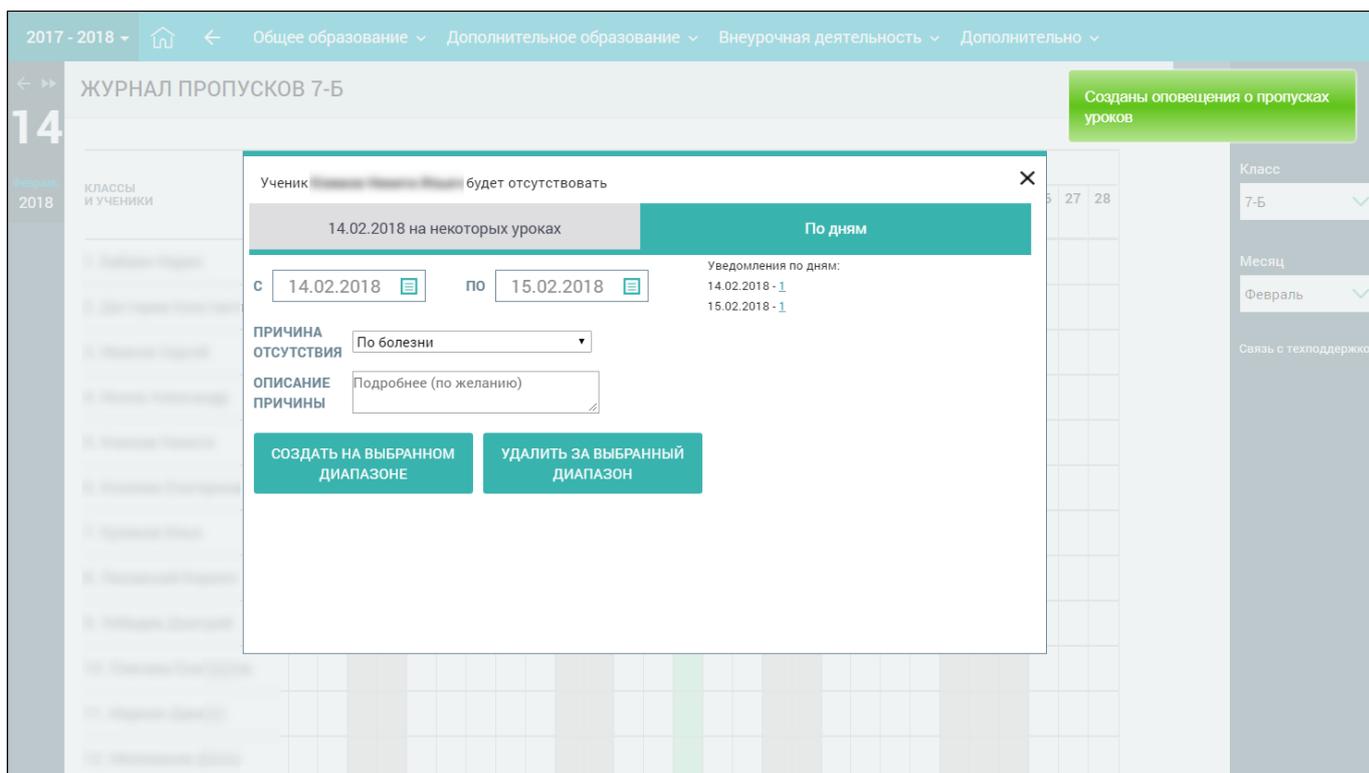


Рисунок 19. Создание уведомления об отсутствии на несколько дней

В результате в журнале пропусков будут сформированы уведомления об отсутствии учащегося на выбранный диапазон дат (см. Рисунок 20), а в журнале учителя-предметника отметка об отсутствии для текущей и/или будущей даты (см. Рисунок 21).

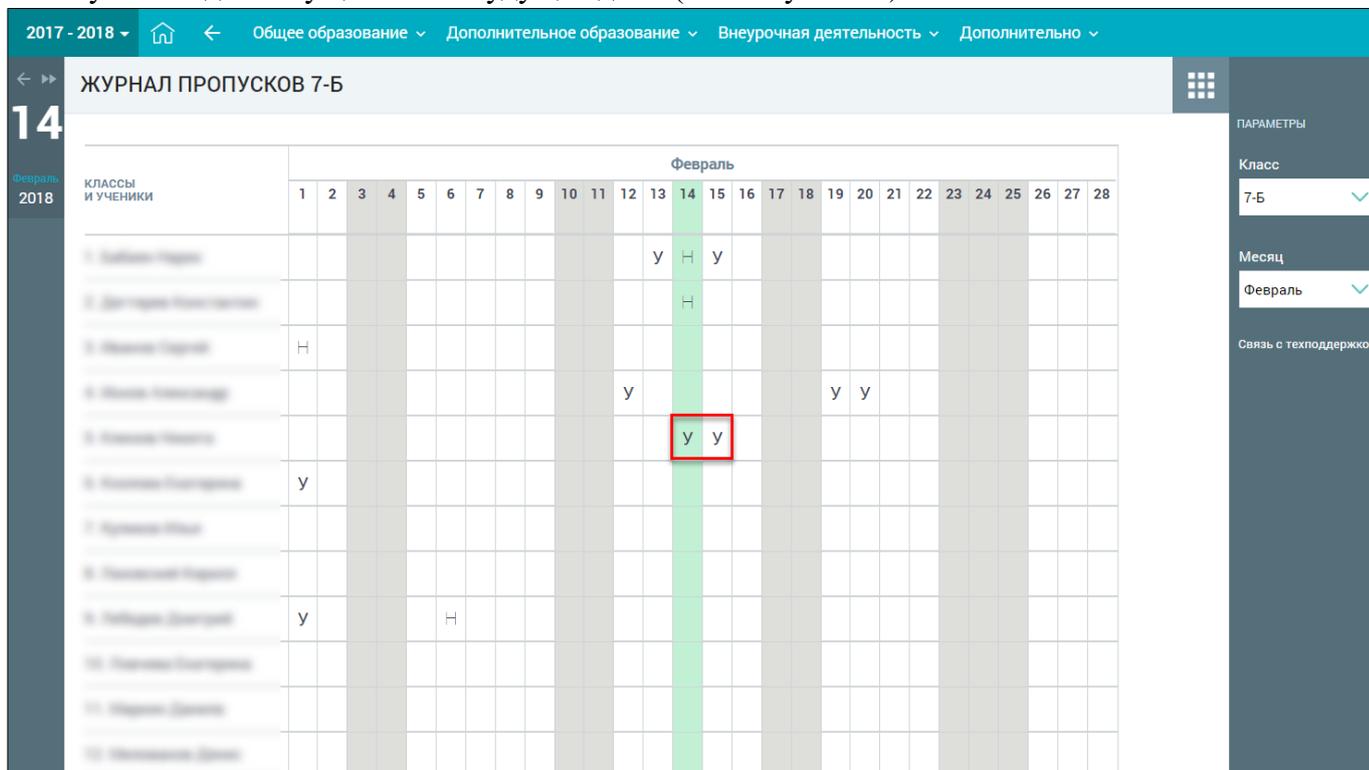


Рисунок 20. Уведомление об отсутствии в журнале пропусков

The screenshot shows a web-based journal interface. At the top, there are navigation menus for 'Общее образование', 'Дополнительное образование', and 'Внеурочная деятельность'. The main header indicates 'Журнал Алгебра 7-Б (все группы)'. On the left, there is a sidebar with '14 февраль, ср.' and 'Журналы МОИ'. The central part of the screen is a calendar grid for January and February. A red box highlights a cell in the calendar for February 14th, which contains the letter 'Н', representing an absence. To the right of the calendar is a sidebar with various filters and settings, including 'Формы контроля', 'Фильтры', 'Вид журнала', 'Учащиеся', 'Модули', 'Учебные периоды', 'Аттестационные периоды', 'Шкала оценивания', and 'Показать оценки'.

Рисунок 21. Отметка об отсутствии в журнале учителя-предметника

Созданные ранее уведомления можно удалить. Для этого необходимо в журнале пропусков выбрать созданное ранее уведомление, в открывшемся диалоговом окне указать требуемый период для удаления (при необходимости) и нажать кнопку **УДАЛИТЬ ЗА ВЫБРАННЫЙ ДИАПАЗОН**. В результате уведомление об отсутствии будет удалено из журнала пропусков. Если удаляемое уведомление об отсутствии было создано на текущую дату, в журнале пропусков оно преобразуется в отметку об отсутствии «Н».

1.3.3.3 Создание уведомления на один или несколько уроков

Для создания уведомления на один или несколько уроков перейдите на вкладку «Д.ММ.ГГГГ на некоторых уроках» (см. Рисунок 22).

The screenshot shows a dialog box titled 'Ученица [имя] будет отсутствовать'. The main content area has a header '25.09.2017 на некоторых уроках' and a sub-header 'По дням'. Below this is a table with the following columns: '№', 'Время', 'Предмет', 'Отсутствие', and 'Причина'. The table contains four rows of data:

№	Время	Предмет	Отсутствие	Причина
1	08:30 - 09:15	Русский язык	<input type="checkbox"/>	По болезни Подробнее (по желанию)
2	09:15 - 09:25		<input type="checkbox"/>	По болезни Подробнее (по желанию)
3	09:25 - 10:10	Английский язык	<input type="checkbox"/>	По болезни Подробнее (по желанию)
4	10:10 - 10:30		<input type="checkbox"/>	По болезни Подробнее (по желанию)

Рисунок 22. Создание уведомления на один или несколько уроков

Отметьте уроки, на которых будет отсутствовать учащийся, установив маркер напротив предмета в колонке «Отсутствие». Выберите причину отсутствия. При необходимости оставьте комментарий. В результате в журнале пропусков появится уведомление о пропуске («У»), а в журнале учителя-предметника отметка об отсутствии («Н»)¹.

Чтобы распространить причину отсутствия к другим уведомлениям, нажмите иконку  «Применить причину к новым уведомлениям».

Важно! Не может быть создано уведомление об отсутствии на уроках в случае существования ранее созданного уведомления об отсутствии на весь день.

Для удаления уведомления на некоторых уроках снимите маркеры в колонке «Отсутствие».

1.3.4 Расписание уроков

Для просмотра расписания уроков Вашего класса в главном системном меню выберите «Общее образование → Классное руководство → Расписание уроков» (см. Рисунок 23).

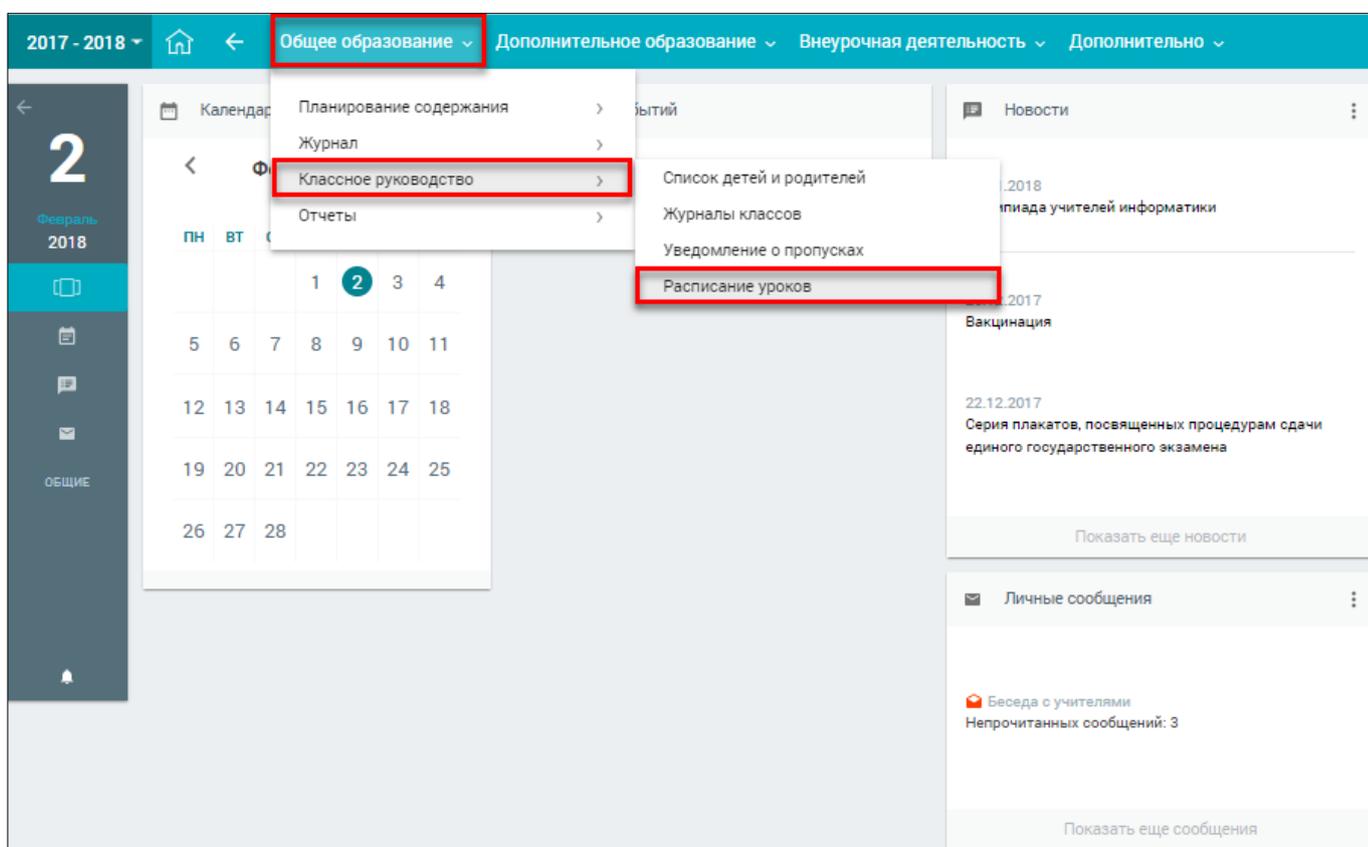


Рисунок 23. Переход в раздел «Расписание уроков»

Для получения расписания класса заполните параметры в правом функциональном меню (см. Рисунок 24):

1. Выберите неделю в электронном календаре.
2. Из выпадающего списка выберите класс.
3. Нажмите кнопку .

¹ Отметка об отсутствии в журналах учителей-предметников отображается только в случае создания уведомления на текущую или будущую дату.

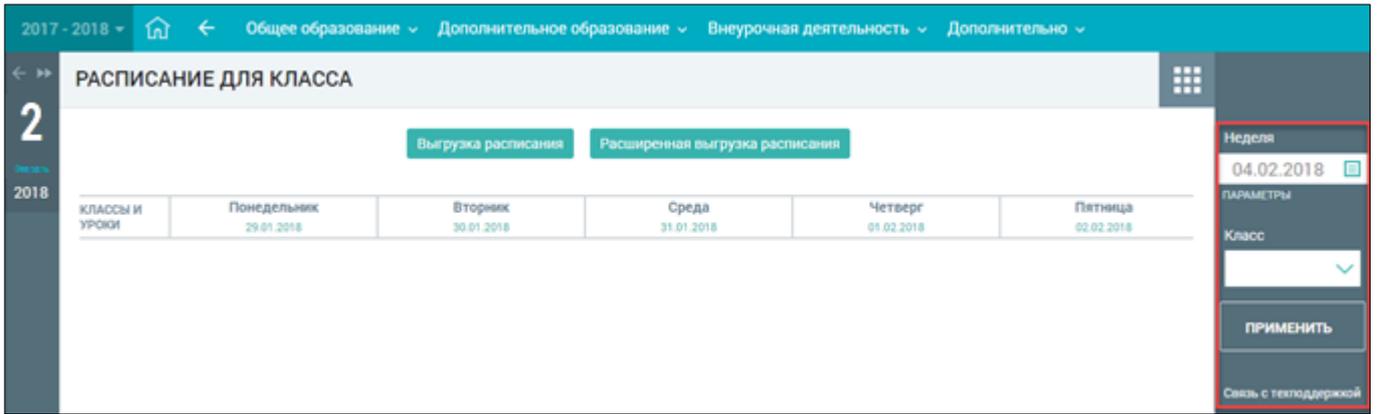


Рисунок 24. Страница «Расписание для класса»

В результате отобразится таблица с расписанием класса на выбранную неделю с указанием учителей-предметников (см. Рисунок 25).

КЛАССЫ И УРОКИ	Понедельник 04.09.2017	Вторник 05.09.2017	Среда 06.09.2017	Четверг 07.09.2017	Пятница 08.09.2017	Суббота 09.09.2017
1	08:30 Литературное чтение	07:15	08:30 Окружающий мир	08:30 Физическая культура	08:30 Основы мировых религиозных культур	08:30
2	09:30 Русский язык	08:30 Математика	09:30 Физическая культура	09:30 Русский язык	09:30 Изобразительное искусство	09:30
3	10:45 Математика	09:30 Литературное чтение	10:40 Русский язык	10:40 Математика	10:40 Музыка	10:40
4	11:40 Физическая культура	10:40 Русский язык	11:40 Математика	11:40 Литературное чтение	11:40 Технология	11:40
5	12:35	11:40 Окружающий мир	12:35	12:35	12:35 Литературное чтение	12:35
6	13:45	12:35	13:45	13:45	13:45	13:45
7	14:45	13:45	14:45	14:45	14:45	14:45
8	13:45	14:45	13:45	13:45	13:45	13:45
9	16:50	15:45	16:50	16:50	16:50	16:50
10	17:50	16:50	17:50	17:50	17:50	17:50
11	-	17:50	-	-	-	-

Рисунок 25. Расписание класса за выбранную неделю

Классному руководителю доступна выгрузка расписаний двух видов: стандартная и расширенная.

Важно! Основное отличие расширенной выгрузки заключается в том, что она позволяет сформировать расписание по выбранному диапазону дат с определенным перечнем учащихся класса.

Чтобы выполнить стандартную выгрузку расписания нажмите кнопку **Выгрузка расписания** в верхней части формы (см. Рисунок 25). В результате откроется диалоговое окно с выбором параметров выгрузки (см. Рисунок 26).

Рисунок 26. Диалоговое окно выбора параметров выгрузки

После заполнения необходимых разделов нажмите кнопку **СКАЧАТЬ** для начала выгрузки или **ЗАКРЫТЬ** для её отмены.

Чтобы выполнить расширенную выгрузку расписания нажмите кнопку **Расширенная выгрузка расписания** в верхней части формы (см. Рисунок 25). В результате откроется форма с выбором параметров выгрузки (см. Рисунок 27).

Рисунок 27. Расширенная выгрузка расписания

После заполнения необходимых параметров (период, параллель, класс, учащиеся) нажмите кнопку **Выгрузить в.xlsx** для начала выгрузки или **Сбросить параметры** для её отмены.

1.4 Отчёты

Данный раздел позволяет классному руководителю контролировать образовательную деятельность своего класса посредством формирования отчётов.

Для перехода к разделу в главном системном меню выберите **«Общее образование → Отчёты»** (см. Рисунок 28).

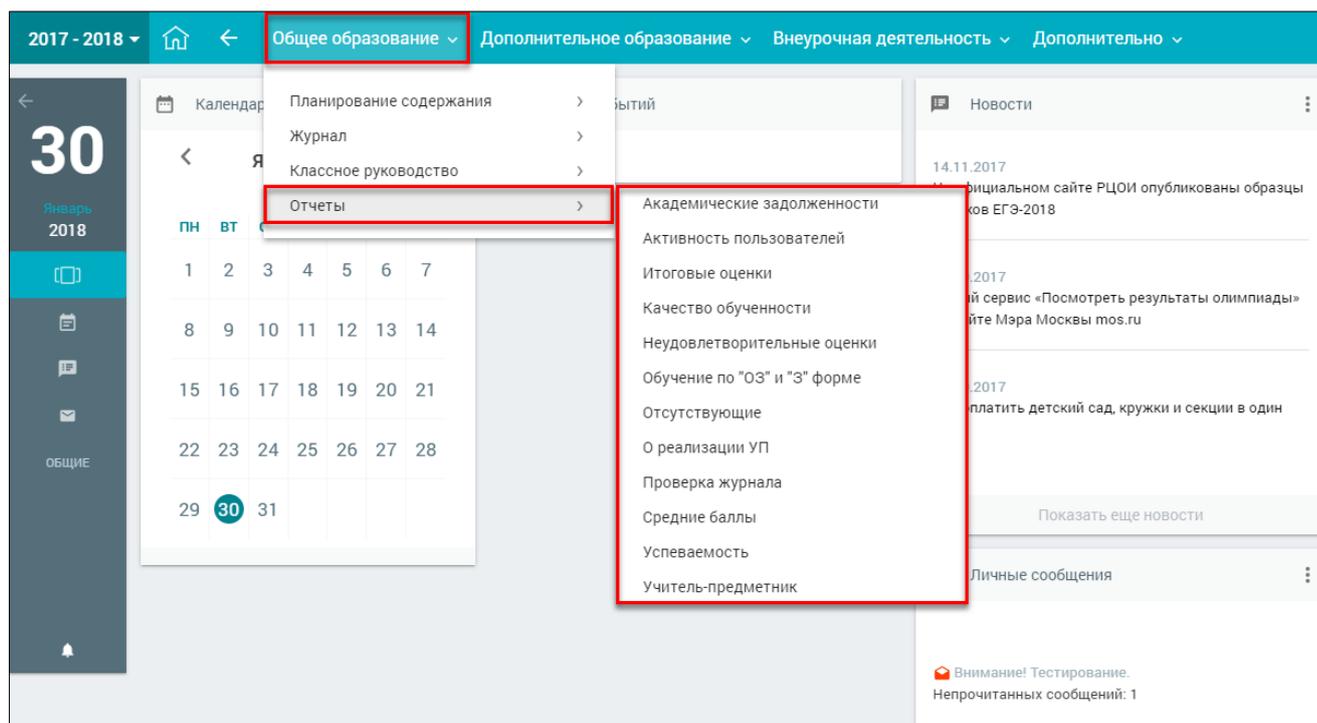


Рисунок 28. Раздел «Отчёты»

Классному руководителю доступны следующие отчёты:

- **«Академические задолженности»;**
- **«Активность пользователей»;**
- **«Итоговые оценки»;**
- **«Качество обученности»;**
- **«Неудовлетворительные оценки»;**
- **«Обучение по «ОЗ» и «З» форме»;**
- **«Отсутствующие»;**
- **«О реализации УП»;**
- **«Проверка журнала»;**
- **«Средние баллы»;**
- **«Успеваемость»;**
- **«Учитель-предметник».**

1.4.1 Академические задолженности

Для перехода к данному разделу в главном системном меню выберите **«Общее образование → Отчёты → Академические задолженности»** (см. Рисунок 29).

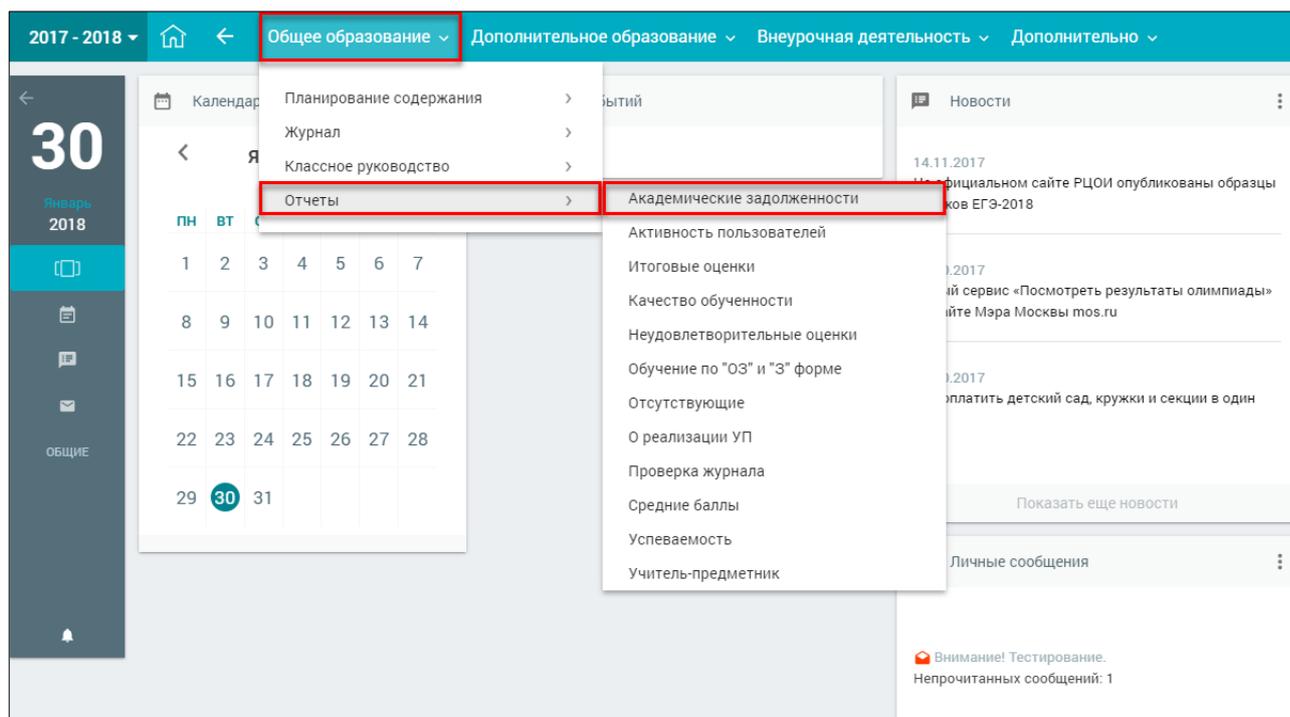


Рисунок 29. Выбор отчёта «Академические задолженности»

Для классного руководителя выводится отчёт «Академические задолженности» только по закреплённым за ним классам, поэтому просмотр других классов не может быть осуществлён.

После выбора отчёта в выпадающем меню откроется страница «Академические задолженности» (см. Рисунок 30).

ФИО	Предмет	Период	Оценка
	Английский язык	1 четверть	2
	Биология	1 четверть	2

Рисунок 30. Таблица по академическим задолженностям в выбранном классе

В случае закрепления за классным руководителем нескольких классов следует выбрать необходимый в правом функциональном меню (см. Рисунок 31), в результате отобразится отчёт по академическим задолженностям в выбранном классе.

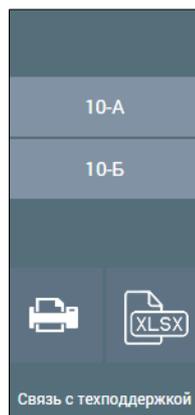


Рисунок 31. Выбор класса из нескольких

Правое функциональное меню данного отчёта позволяет:

- распечатать полученный отчёт, нажав кнопку  «Печать»;
- выгрузить отчёт в Excel, нажав кнопку  «XLSX».

1.4.2 Активность пользователей

Используя данный отчёт, можно просмотреть активность пользователей в определённых классах. В данном отчёте отображается активность только учащихся и их родителей в классах, закреплённых за классным руководителем.

Для просмотра отчёта «Активность пользователей» в главном системном меню выберите «Общее образование → Отчёты → Активность пользователей» (см. Рисунок 32).

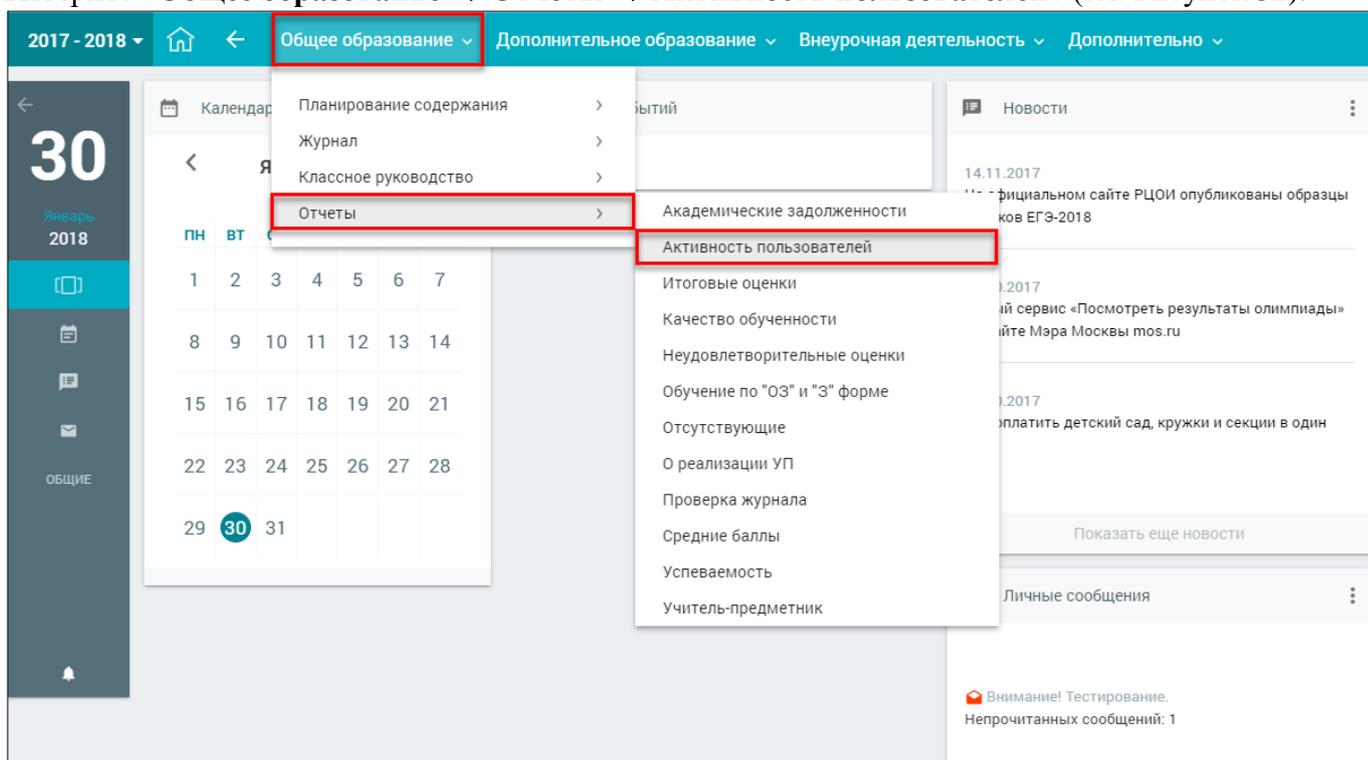


Рисунок 32. Выбор отчёта «Активность пользователей»

В результате откроется страница отчёта «Активность пользователей» (см. Рисунок 33) в форме таблицы с указанием даты последнего входа учащихся и их родителей/законных представителей.

2017 - 2018 ▾   [Общее образование](#) ▾ [Дополнительное образование](#) ▾ [Внеурочная деятельность](#) ▾ [Дополнительно](#) ▾

← →

31

Январь 2018

АКТИВНОСТЬ ПОЛЬЗОВАТЕЛЕЙ 

УЧАЩИЙСЯ	ПОСЛЕДНИЙ ВХОД	ЗАКОННЫЕ ПРЕДСТАВИТЕЛИ	ПОСЛЕДНИЙ ВХОД	ТЕЛЕФОН
[Redacted]	Больше месяца назад	[Redacted]	Больше месяца назад	[Redacted]
[Redacted]	Больше месяца назад	[Redacted]	Больше месяца назад	[Redacted]
[Redacted]	Больше месяца назад	[Redacted]	31.01.2018 21:07	[Redacted]
[Redacted]	Больше месяца назад	[Redacted]	Больше месяца назад	[Redacted]
[Redacted]	Больше месяца назад	[Redacted]	Больше месяца назад	[Redacted]
[Redacted]	Больше месяца назад	[Redacted]	31.01.2018 11:50	[Redacted]
[Redacted]	Больше месяца назад	[Redacted]	Больше месяца назад	[Redacted]
[Redacted]	Больше месяца назад	[Redacted]	Больше месяца назад	[Redacted]
[Redacted]	Больше месяца назад	[Redacted]	31.01.2018 19:32	[Redacted]
[Redacted]	Больше месяца назад	[Redacted]	31.01.2018 18:19	[Redacted]
[Redacted]	Больше месяца назад	[Redacted]	31.01.2018 20:41	[Redacted]
[Redacted]	Больше месяца назад	[Redacted]	Больше месяца назад	[Redacted]
[Redacted]	Больше месяца назад	[Redacted]	Больше месяца назад	[Redacted]
[Redacted]	Больше месяца назад	[Redacted]	Больше месяца назад	[Redacted]
[Redacted]	Больше месяца назад	[Redacted]	28.01.2018 21:26	[Redacted]
[Redacted]	Больше месяца назад	[Redacted]	01.02.2018 08:28	[Redacted]
[Redacted]	Больше месяца назад	[Redacted]	30.01.2018 19:44	[Redacted]
[Redacted]	Больше месяца назад	[Redacted]	Больше месяца назад	[Redacted]
[Redacted]	Больше месяца назад	[Redacted]	Больше месяца назад	[Redacted]
[Redacted]	31.01.2018 18:02	[Redacted]	Больше месяца назад	[Redacted]

7-Б

Связь с техподдержкой

Рисунок 33. Таблица с указанием даты последнего входа учащихся и их родителей

Неактивные пользователи выделяются красным цветом.

1.4.3 Итоговые оценки

Данный отчёт помогает проанализировать работу всего класса по определённым предметам в течение учебного года.

Для просмотра отчёта «**Итоговые оценки**» в главном системном меню выберите «**Общее образование** → **Отчёты** → **Итоговые оценки**» (см. Рисунок 34).

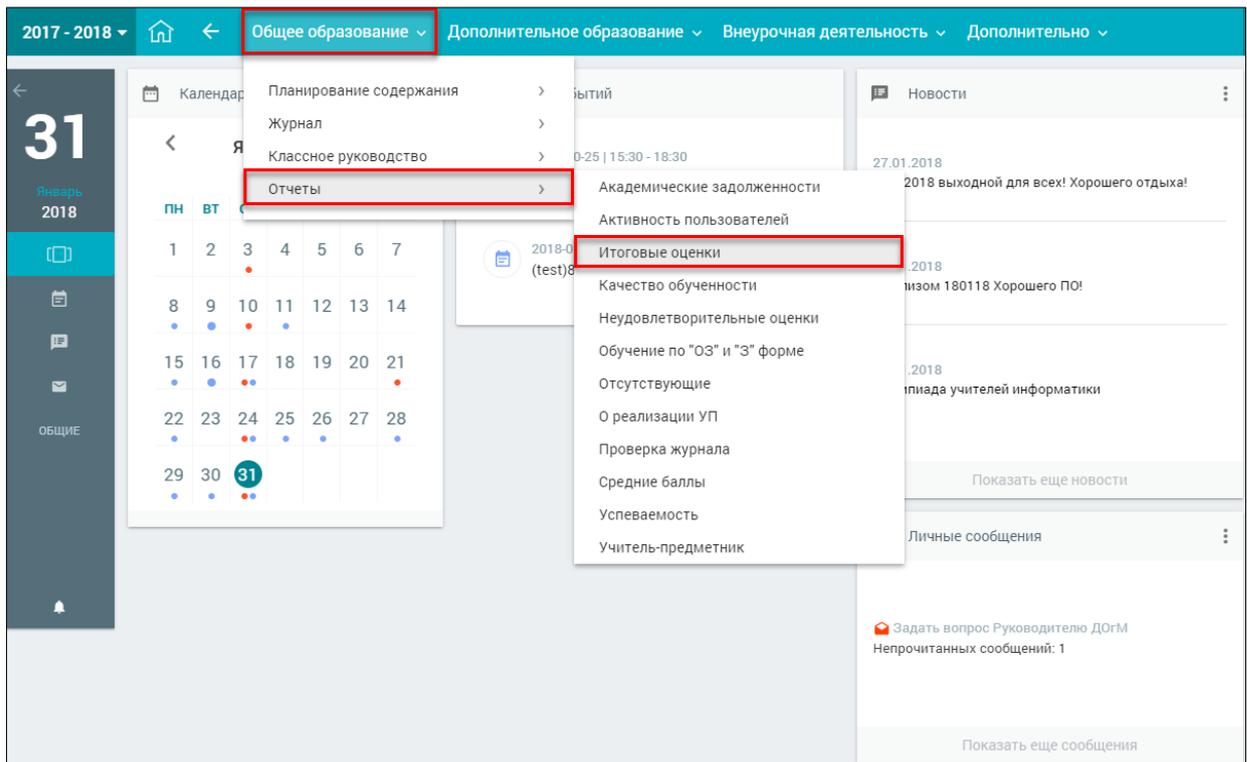


Рисунок 34. Выбор отчёта «Итоговые оценки»

Откроется страница пустого отчёта (см. Рисунок 35). Для отображения данных необходимо выбрать соответствующие параметры в правом функциональном меню. Классный руководитель может сформировать данный отчёт только по классам, находящимся под его руководством.

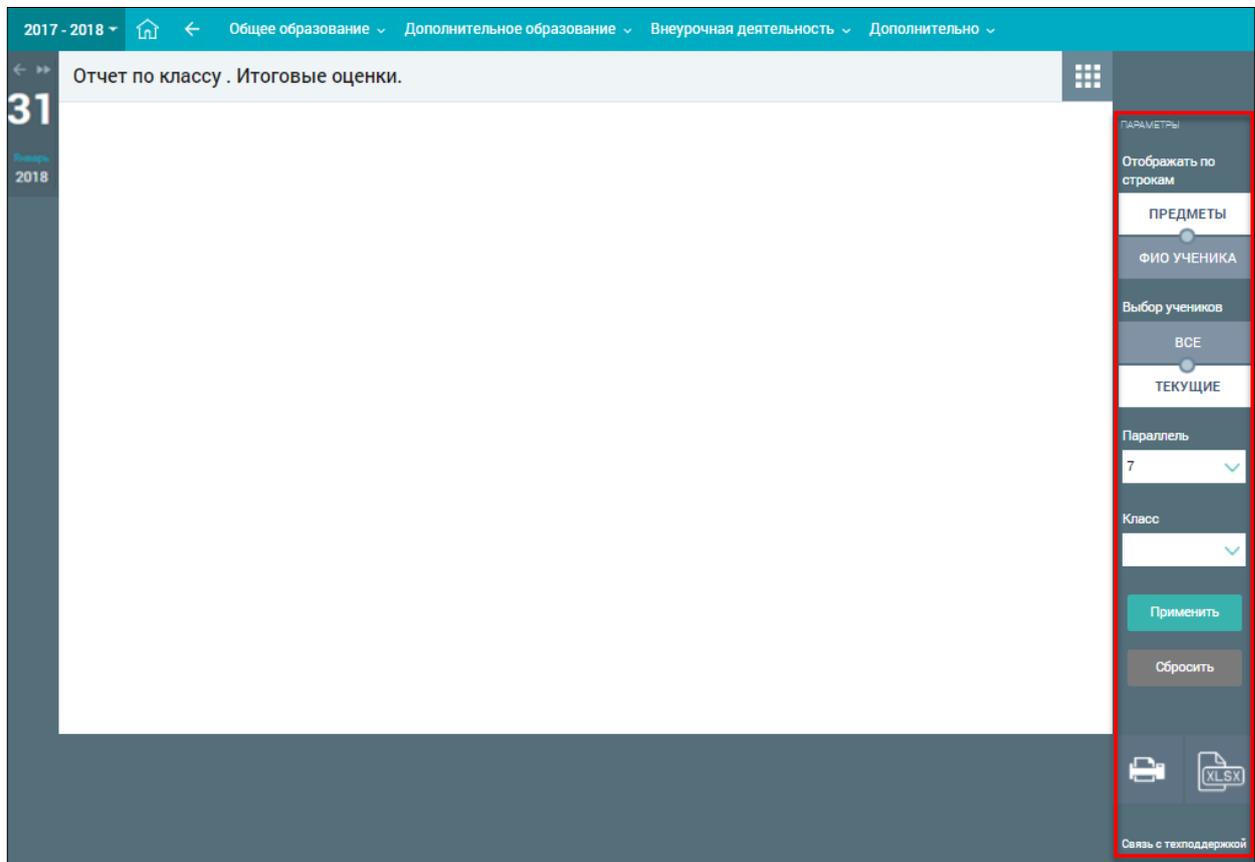


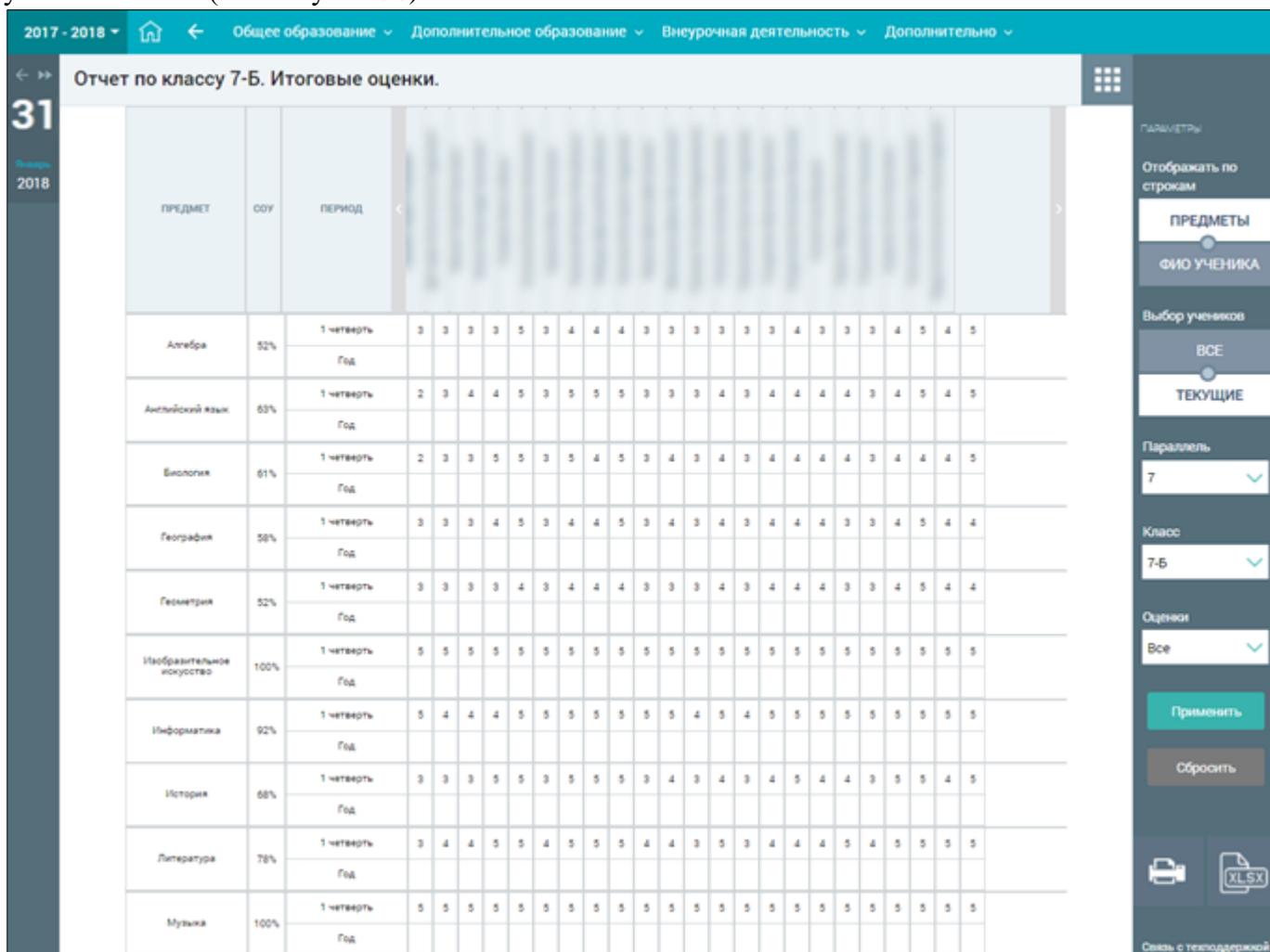
Рисунок 35. Форма отчёта без выбранного класса

Помимо выбора параметров отображения сведений классному руководителю также предоставлены возможности:

- распечатать полученный отчёт, нажав кнопку  «Печать»;
- выгрузить отчёт в Excel, нажав кнопку  «XLSX».

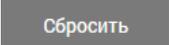
По умолчанию параметры «**Отображать по строкам**» имеет значение «**Предметы**», «**Выбор ученика**» имеет значение «**Текущие**», поэтому для получения отчёта выберите значения параллели и класса из выпадающих списков. После выбора класса откроется дополнительный параметр «**Оценки**». Выберите необходимое значение из выпадающего списка и нажмите кнопку  для подтверждения выбранных значений параметров.

Отобразится таблица с учащимися, находящимися в данный момент на обучении в выбранном классе, перечнем предметов ФГОС² по уровню образования и предметами по выбору из учебного плана (см. Рисунок 36).



ПРЕДМЕТ	СОУ	ПЕРИОД																							
Алгебра	52%	1 четверть	3	3	3	3	5	3	4	4	4	3	3	3	3	3	3	4	3	3	4	5	4	5	
		Год																							
Английский язык	63%	1 четверть	2	3	4	4	5	3	5	5	5	3	3	3	4	3	4	4	4	4	3	4	5	4	5
		Год																							
Биология	61%	1 четверть	2	3	3	5	5	3	5	4	5	3	4	3	4	4	4	4	3	4	4	4	5	4	5
		Год																							
География	58%	1 четверть	3	3	3	4	5	3	4	4	5	3	4	3	4	4	4	4	3	3	4	5	4	4	
		Год																							
Геометрия	52%	1 четверть	3	3	3	3	4	3	4	4	4	3	3	3	4	3	4	4	4	3	3	4	5	4	4
		Год																							
Изобразительное искусство	100%	1 четверть	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5
		Год																							
Информатика	92%	1 четверть	5	4	4	4	5	5	5	5	5	5	5	4	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5
		Год																							
История	68%	1 четверть	3	3	3	5	5	3	5	5	5	3	4	3	4	3	4	5	4	4	3	5	5	4	5
		Год																							
Литература	78%	1 четверть	3	4	4	5	5	4	5	5	4	4	3	5	3	4	4	4	5	4	5	5	5	5	5
		Год																							
Музыка	100%	1 четверть	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5
		Год																							

Рисунок 36. Отчёт по выбранному классу

В случае выбора в параметре «**Оценки**» значения «**За аттестационный период**» откроется еще один дополнительный параметр «**Периоды**». Выберите из выпадающего списка необходимый период и нажмите кнопку  для подтверждения выбранного значения параметра или  для отмены введённых данных.

² ФГОС – Федеральный государственный образовательный стандарт.

В случае смены переключателя в параметре «Выбор ученика» на «Все» отобразятся все учащиеся этого класса с учётом выбывших из него. ФИО таких учащихся отображены красным цветом (см. Рисунок 37).

ПРЕДМЕТ	СОУ	ПЕРИОД	ФИО УЧЕНИКА																							
Алгебра	53%	2 четверть	3	3	3	4	3	4	4	4	3	3	3	4	4	4	3	3	4	4	4	3	3	4	4	4
Английский язык	65%	2 четверть	3	3	4	4	3	5	5	5	3	3	3	4	3	4	4	4	4	3	5	5	4	5		
Биология	61%	2 четверть	3	3	3	5	3	5	4	5	3	4	3	4	3	4	4	3	4	3	4	4	4	5		
География	62%	2 четверть	3	3	4	4	4	4	4	5	3	3	3	4	3	4	4	4	4	3	5	4	4	5		
Геометрия	55%	2 четверть	3	3	3	3	3	4	4	5	3	3	3	4	3	4	4	4	3	3	4	4	4	5		
Изобразительное искусство	95%	2 четверть	4	5	5	5	5	5	5	5	5	5	4	5	4	5	5	5	5	5	5	5	5	5		
Информатика	68%	2 четверть	3	4	4	5	3	5	4	5	3	4	3	4	3	5	4	3	4	4	5	4	4	5		
История	65%	2 четверть	3	3	4	5	3	5	5	5	3	3	3	4	3	4	4	4	4	3	4	5	4	5		
Литература	78%	2 четверть	3	4	4	5	4	5	5	5	3	3	3	5	4	4	5	5	5	4	5	5	4	5		
Музыка	95%	2 четверть	4	4	5	5	5	5	5	5	5	5	4	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5		
Обществознание	75%	2 четверть	3	4	4	5	3	5	5	5	3	4	3	5	3	4	5	5	5	3	5	5	4	5		
Русский язык	59%	2 четверть	3	3	3	4	3	5	4	5	3	3	3	4	3	4	4	4	4	4	4	4	4	4		
Технология	72%	2 четверть	5	4	3	4	4	4	4	5	3	4	3	5	3	5	4	5	5	5	4	5	4	4		
Физика	61%	2 четверть	3	3	3	4	3	4	4	5	3	3	4	4	4	4	4	4	3	3	4	5	4	5		
Физическая культура	89%	2 четверть	4	4	4	5	5	5	5	4	4	5	5	4	5	5	5	5	5	5	4	5	5	5		

Рисунок 37. Отчёт в режиме «Все» за выбранный аттестационный период

В таблице присутствует значение СОУ. Значение СОУ вычисляется на основе формулы (1) в процентном соотношении:

$$\frac{1 * A + 0,64 * B + 0,36 * C + 0,16 * D}{A + B + C + D} \quad (1)$$

где А – количество «5» в итоговых, В – количество «4», С – количество «3», D – количество «2» с учётом академических задолженностей, неаттестаций и других отметок подобного рода.

Если сменить переключатель в параметре «Отображать по строкам» на «ФИО ученика», то ФИО учащихся отобразятся по строкам, а предметы будут расположены по столбцам (см. Рисунок 38).

2017 - 2018

Общее образование

Дополнительное образование

Внеурочная деятельность

Дополнительно

Отчет по классу 7-Б. Итоговые оценки.

31

Январь 2018

УЧАЩИЙСЯ

	Алгебра		Английский		Биология		География		Геометрия		Изобразительные		Информатика		История		Литература	
	53%	64%	61%	60%	54%	98%	80%	67%	7									
	1 четверть	2 четверть	1 четверть	2 четверть	1 четверть	2 четверть	1 четверть	2 четверть	1 четверть	2 четверть								
	3	3	2	3	2	3	3	3	3	3	5	4	5	3	3	3	3	3
	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	5	5	4	4	3	3	4	4
	3	3	4	4	3	3	3	4	3	3	5	5	4	4	3	4	4	4
	3	4	4	4	5	5	4	4	3	3	5	5	4	5	5	5	5	5
	5	4	5	5	5	5	5	5	4	5	5	5	5	5	5	5	5	5
	3	3	3	3	3	3	3	4	3	3	5	5	5	3	3	3	4	4
	4	4	5	5	5	5	4	4	4	4	5	5	5	5	5	5	5	5
	4	4	5	5	4	4	4	4	4	4	5	5	5	4	5	5	5	5
	4	4	5	5	5	5	5	5	4	5	5	5	5	5	5	5	5	5
	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	5	5	5	3	3	3	4	3
	3	3	3	3	4	4	4	3	3	3	5	5	5	4	4	3	4	3
	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	5	4	4	3	3	3	3	3
	3	4	4	4	4	4	4	4	4	4	5	5	5	4	4	4	5	5
	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	5	4	4	3	3	3	3	4
	3	4	4	4	4	4	4	4	4	4	5	5	5	5	4	4	4	4
	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	5	5	5	4	5	4	4	5
	3	4	4	4	4	3	4	4	4	4	5	5	5	3	4	4	4	5

ПАРАМЕТРЫ

Отображать по строкам

ПРЕДМЕТЫ

ФИО УЧЕНИКА

Выбор учеников

ВСЕ

ТЕКУЩИЕ

Параллель

7

Класс

7-Б

Оценки

Все

Применить

Обросить

Рисунок 38. Отчёт в выбранном режиме «ФИО ученика»

1.4.4 Качество обученности

Для просмотра отчёта «Качество обученности» в главном системном меню выберите «Общее образование → Отчёты → Качество обученности» (см. Рисунок 39).

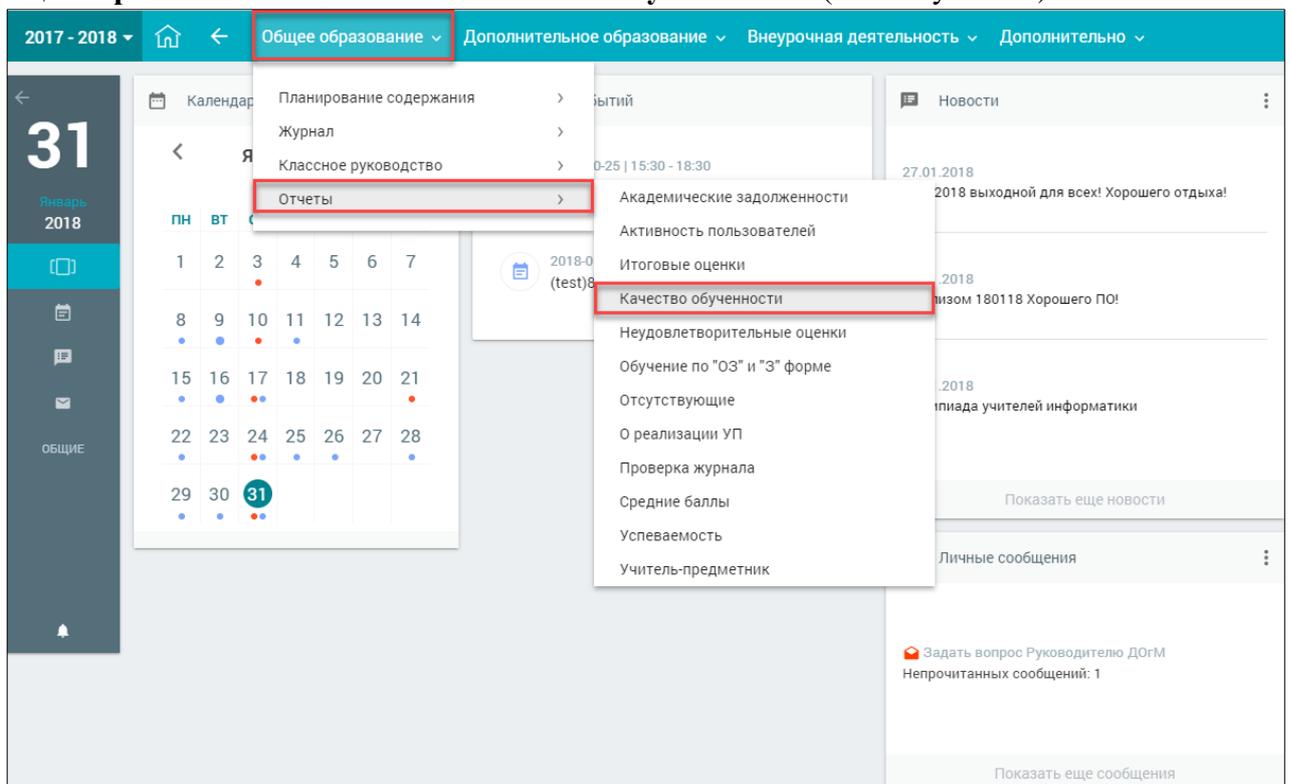


Рисунок 39. Выбор отчёта «Качество обученности»

Откроется страница пустого отчёта (см. Рисунок 40).

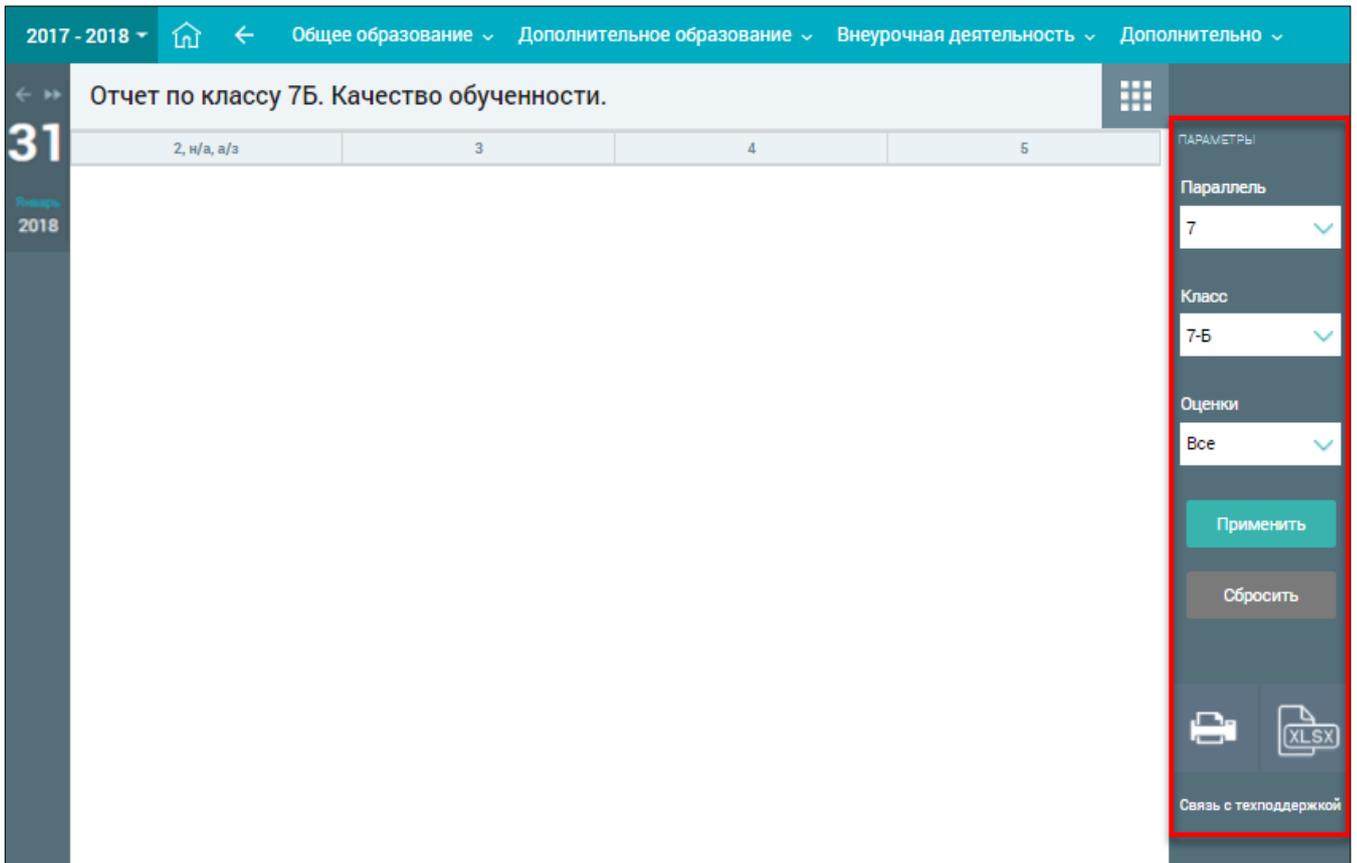


Рисунок 40. Параметры функционального меню

Для отображения данных необходимо выбрать соответствующие параметры в правом функциональном меню из выпадающих списков и нажать кнопку **ПРИМЕНИТЬ**. Классный руководитель может сформировать данный отчёт только по классам, находящимся под его руководством.

В результате откроется отчёт по классу в соответствии с выбранными параметрами (см. Рисунок 41).

2017 - 2018 ▾   Общее образование ▾ Дополнительное образование ▾ Внеурочная деятельность ▾ Дополнительно ▾

← → **Отчет по классу 7Б. Качество обученности.** 

31
31
2018

2, н/а, а/з		3	4	5
1	Биология Английский язык	13	9	0
		Русский язык География Геометрия Литература Английский язык Технология Алгебра Обществознание История Биология Информатика Физика Геометрия Обществознание История Литература Русский язык Алгебра Английский язык Биология География		Технология Алгебра Геометрия Русский язык География Литература Английский язык Геометрия Технология Алгебра Обществознание История Физика Биология Информатика Геометрия История Английский язык Технология Русский язык Биология География Алгебра Физика
		Геометрия Геометрия Алгебра		

ПАРАМЕТРЫ

Параллель ▾

Класс ▾

Оценки ▾

Связь с техподдержкой

Рисунок 41. Отчёт по классу в соответствии с выбранными параметрами

Классному руководителю также предоставлены возможности:

- распечатать полученный отчёт, нажав кнопку  «Печать»;
- выгрузить отчёт в Excel, нажав кнопку  «XLSX».

1.4.5 Неудовлетворительные оценки

Для просмотра отчёта «**Неудовлетворительные оценки**» в главном системном меню выберите «**Общее образование → Отчёты → Неудовлетворительные оценки**» (см. Рисунок 42).

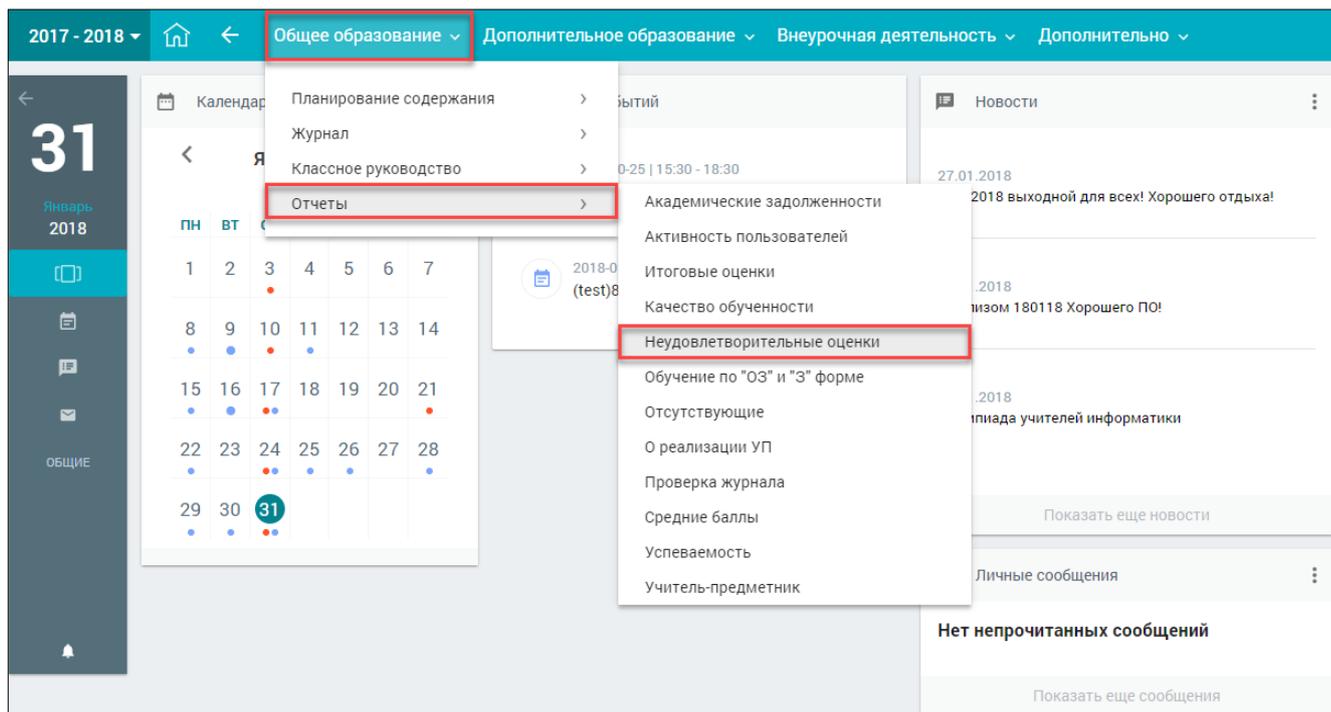


Рисунок 42. Выбор отчёта «Неудовлетворительные оценки»

Для классного руководителя выводится отчёт «Неудовлетворительные оценки» только по закреплённым за ним классам, поэтому просмотр других классов осуществлён быть не может.

В случае закрепления за учителем нескольких классов для классного руководства выберите необходимый класс. В результате будет отображён отчёт с учащимися, находящимися в выбранном классе (см. Рисунок 43).

НЕУДОВЛЕТВОРИТЕЛЬНЫЕ ОЦЕНКИ	
УЧАЩИЙСЯ	ОТЧЁТ
Иванов Иван Иванович	Перейти к отчёту
Петров Петр Петрович	Перейти к отчёту
Сидоров Сидор Сидорович	Перейти к отчёту
Смирнов Смирнов Смирнович	Перейти к отчёту
Соколов Соколов Соколович	Перейти к отчёту
Толстой Толстой Толстойич	Перейти к отчёту
Трофимов Трофимов Трофимович	Перейти к отчёту
Федотов Федотов Федотович	Перейти к отчёту
Филиппов Филиппов Филиппович	Перейти к отчёту
Харьков Харьков Харькович	Перейти к отчёту
Цыганов Цыганов Цыганович	Перейти к отчёту
Чайков Чайков Чайкович	Перейти к отчёту
Шаров Шаров Шарович	Перейти к отчёту
Шестаков Шестаков Шестакович	Перейти к отчёту
Щербинин Щербинин Щербининич	Перейти к отчёту
Юрьев Юрьев Юрьевич	Перейти к отчёту
Яковлев Яковлев Яковлевич	Перейти к отчёту

Рисунок 43. Отчёт «Неудовлетворительные оценки» для выбранного класса, закреплённого за классным руководителем

В таблице красным цветом выделены ФИО учащихся, которые выбыли из выбранного класса.

Напротив каждого учащегося есть ссылка [Перейти к отчёту](#), после нажатия на которую будет отображён отчёт о неудовлетворительных оценках соответствующего учащегося (см. Рисунок 44).

Русский язык	
12.10.2016	1. Страдательные причастия 2. Причастия настоящего времени
20.10.2016	1. Орфография
21.10.2016	1. Правописание
22.11.2016	1. Сочинение
30.11.2016	1. Правописание
Английский язык	
22.09.2016	Отсутствует КЭС
20.10.2016	Отсутствует КЭС
Информатика	
08.09.2016	Отсутствует КЭС
	1. Однозначное декодирование 2. Неравномерное кодирование 3. Принцип Фано 4. Двоичный алфавит 5. Двоичный код 6. Разрядность двоичного кода 7. Кодирование звука 8. Общее представление о кодировании звука 9. Представление целых чисел в памяти компьютера 10. Разрядность записи 11. Единицы измерения двоичных текстов 12. Глубина кодирования 13. Зависимость количества отображаемых цветов от глубины цвета 14. Зависимость количества кодовых комбинаций от разрядности кода

Рисунок 44. Отчёт о неудовлетворительных оценках учащегося

В отчёте информация представлена в виде блоков, которые содержат в себе:

- название предмета;
- дату получения неудовлетворительной оценки;
- список параграфов КЭС, если они были указаны.

Классному руководителю доступна возможность распечатать полученный отчёт, нажав

кнопку  «Печать».

Для возвращения к списку учащихся выбранного класса следует нажать кнопку  «Возврат к предыдущей странице» в главном системном меню.

В случае отсутствия информации по заданным параметрам выводится сообщение «У данного учащегося отсутствуют неудовлетворительные оценки» (см. Рисунок 45).

Неудовлетворительные оценки - [Имя Фамилия]	
У данного учащегося отсутствуют неудовлетворительные оценки	

Рисунок 45. Информационное сообщение

1.4.6 Обучение по «ОЗ» и «З» форме

Для просмотра отчёта «Обучение по «ОЗ» и «З» форме» в главном системном меню выберите «Общее образование → Отчёты → Обучение по «ОЗ» и «З» форме» (см. Рисунок 46).

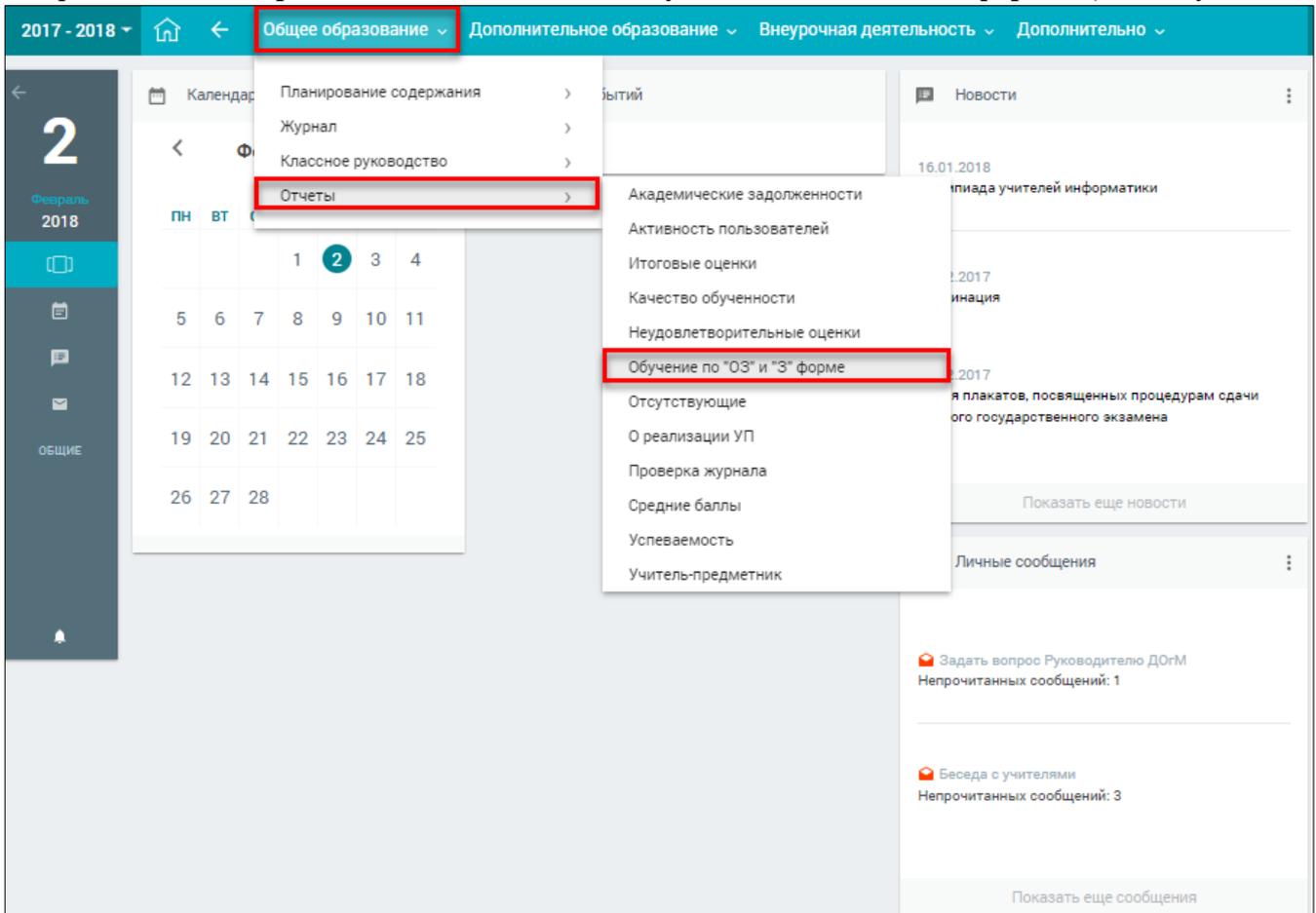


Рисунок 46. Выбор отчёта «Обучение по «ОЗ» и «З» форме»

В результате будет выведен пустой отчёт с параметрами, которые следует заполнить (см. Рисунок 47).

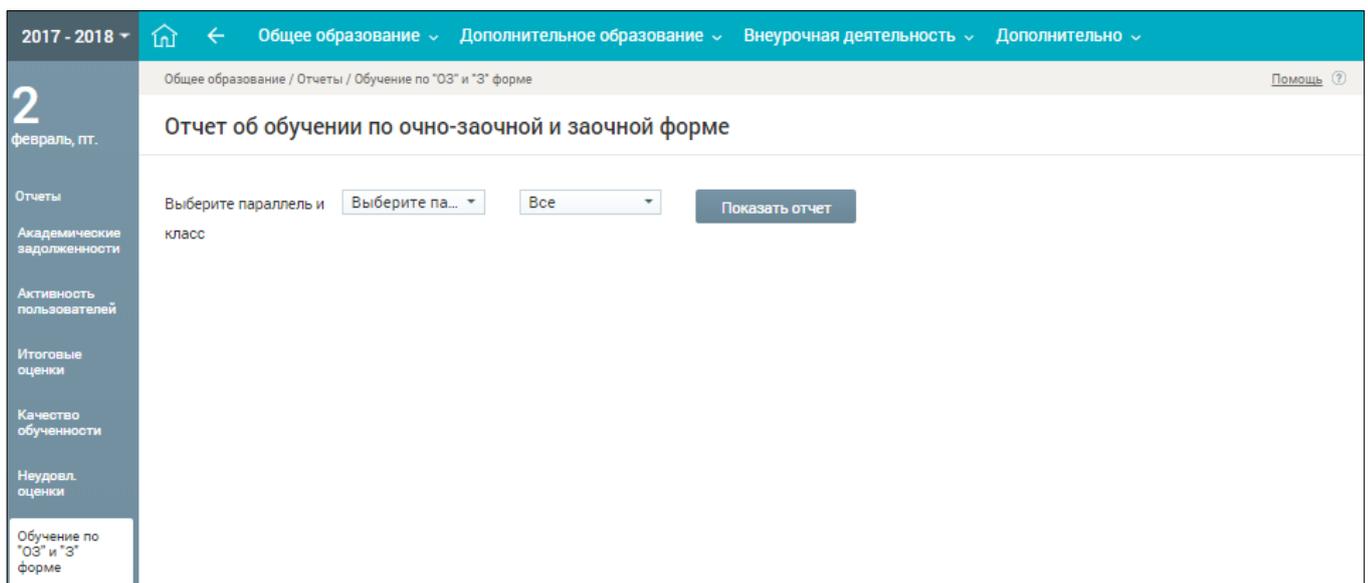


Рисунок 47. Отчёт с параметрами для заполнения

После заполнения требуемых параметров (параллель и класс) нажмите кнопку **Показать отчет**. В результате будет отображён отчёт по введённым параметрам (см. Рисунок 48).

Отчет об обучении по очно-заочной и заочной форме

ВНО УЧАЩИХСЯ	ПАРаллель	Класс	КОМПОНЕНТЫ ООП										участие во внеурочной деятельности	Получение дополнительного образования	Количество оценок зачетов	Позиция ОО	Количество оценок от оценок	Позиция ОЭД		
			КУР			УЧЕБНЫЙ ПЛАН				ПЕДАГОГИЧЕСКИЕ ПРОГРАММЫ										
			теоретический	практический	комплексный по учебному плану	основные предметы	по выбору	по выбору	по выбору	по выбору	основные предметы	по выбору							по выбору	
1	1А		X	X	X	11	22	1	0	22	1	0	0	0	0	-	187	187	21	0
1	1А		X	X	X	11	22	1	0	22	1	0	0	0	0	-	187	187	21	0
1	1А		X	X	X	11	22	1	0	22	2	0	0	0	0	-	318	318	26	0
1	1А		X	X	X	11	22	1	0	22	1	0	0	1	0	-	187	187	21	0
1	1А		X	X	X	11	22	1	0	22	1	0	0	1	0	-	187	187	21	0
1	1А		X	X	X	11	22	1	0	22	1	0	0	1	0	-	187	187	21	0
1	1А		X	X	X	11	22	1	0	22	1	0	0	1	0	-	187	187	21	0
1	1А		X	X	X	11	22	1	0	22	1	0	0	1	0	-	187	187	21	0
1	1А		X	X	X	11	22	1	0	22	1	0	0	1	0	-	187	187	21	0
1	1А		X	X	X	11	22	1	0	22	1	0	0	1	0	-	187	187	21	0
1	1А		X	X	X	11	22	1	0	22	1	0	0	1	0	-	187	187	21	0
1	1А		X	X	X	11	22	1	0	22	1	0	0	1	0	-	187	187	21	0
1	1А		X	X	X	11	22	1	0	22	1	0	0	1	0	-	187	187	21	0
1	1А		X	X	X	11	22	1	0	22	1	0	0	1	0	-	187	187	21	0
1	1А		X	X	X	11	22	1	0	22	1	0	0	1	0	-	187	187	21	0

Рисунок 48. «Отчёт об обучении по «ОЗ» и «З» форме» в соответствии с выбранными параметрами

Правое функциональное меню на форме (см. Рисунок 48) позволяет не только сохранить сформированный отчёт посредством нажатия кнопки **Скачать**, но и изменить фильтры для отображения отчёта.

В том случае, если по заданным параметрам сведений обнаружено не было, в форме будет выведено соответствующее информационное сообщение (см. Рисунок 49).

Отчет об обучении по очно-заочной и заочной форме

По заданному фильтру ничего не найдено

Фильтры

с 01.09.2017

по 31.08.2018

Параллель 7 параллель

Класс 7-Б

Рисунок 49. Информационное сообщение при выводе отчёта

1.4.7 Отсутствующие

Для классного руководителя выводится отчёт «Отсутствующие» только по закреплённым за ним классам, поэтому просмотр других классов осуществлён быть не может.

Для просмотра отчёта «Отсутствующие» в главном системном меню выберите «Общее образование → Отчёты → Отсутствующие» (см. Рисунок 50).

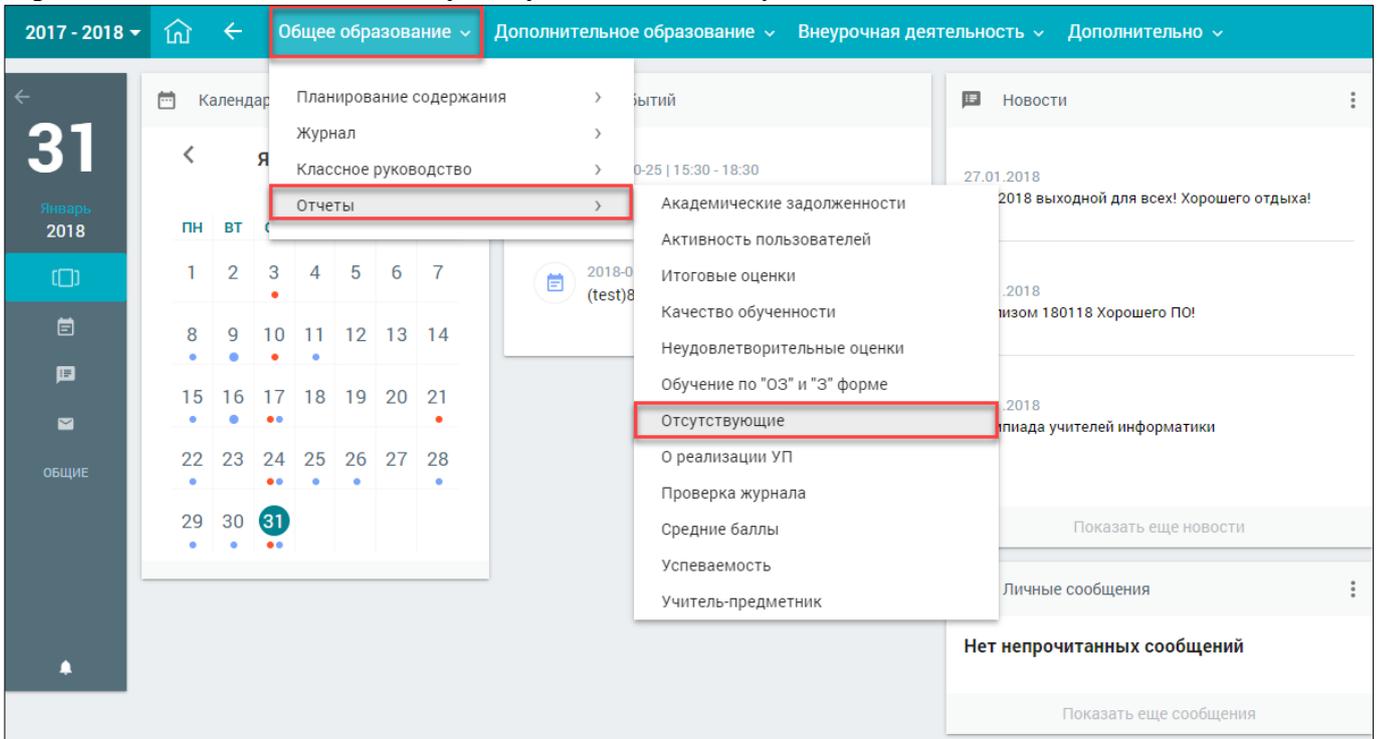


Рисунок 50. Выбор отчёта «Отсутствующие»

В результате будет отображён отчёт на определённую дату по отсутствующим в закреплённом за классным руководителем классе (см. Рисунок 51).

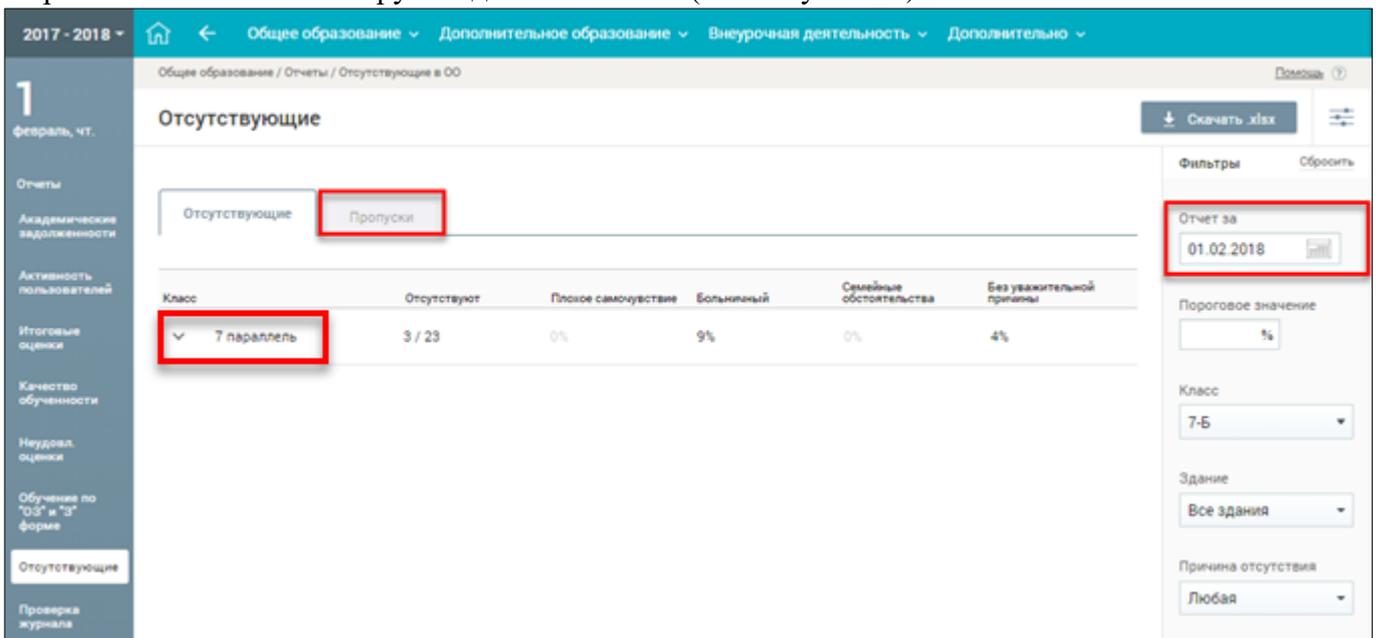


Рисунок 51. Отчёт по отсутствующим в закреплённом за классным руководителем классе

Классным руководителем может быть сформировано 2 вида отчётов:

- «Отсутствующие»;
- «Пропуски».

1.4.7.1 Просмотр отчёта «Отсутствующие»

При формировании отчёта «Отсутствующие» для классного руководителя доступны следующие возможности:

- просмотр данных по классу в параллели;
- настройка режима отображения отчёта.

Для просмотра детальных данных по классу в параллели нажмите кнопку **▼ «стрелочка вниз»** слева от номера параллели (см. Рисунок 51), в появившейся строке выберите нужный класс. В результате будет сформирован отчёт по учащимся, отсутствующим на дату формирования данного отчёта (см. Рисунок 52).

Учащийся	Пропущенные уроки	Причина отсутствия	Родители
[Имя]	Изобразительное искусство Алгебра История Русский язык Литература Физическая культура	Не указано Не указано Не указано Не указано Не указано	[Родители]
[Имя]	Изобразительное искусство Алгебра История Русский язык Литература Физическая культура	По болезни По болезни По болезни По болезни По болезни	[Родители]
[Имя]	Изобразительное искусство Алгебра История Русский язык Литература Физическая культура	По болезни По болезни По болезни По болезни По болезни	[Родители]

Рисунок 52. Отчёт по отсутствующим

При выборе соответствующего учащегося из списка происходит переход в его личную карточку (см. Рисунок 7).

Классный руководитель с помощью правого функционального меню может:

- сформировать отчёт по выбранному классу на любую дату;
- сформировать отчёт по выбранным из выпадающего списка причинам отсутствия;
- скачать сформированный отчёт в формате Excel, нажав кнопку **Скачать .xlsx**.

1.4.7.2 Просмотр отчёта «Пропуски»

Для формирования отчёта по пропускам учащихся на странице отчёта «Отсутствующие» (см. Рисунок 51) следует перейти на вкладку «Пропуски». В результате будет открыта форма отчёта по пропускам учащихся класса, закреплённого за классным руководителем (см. Рисунок 53).

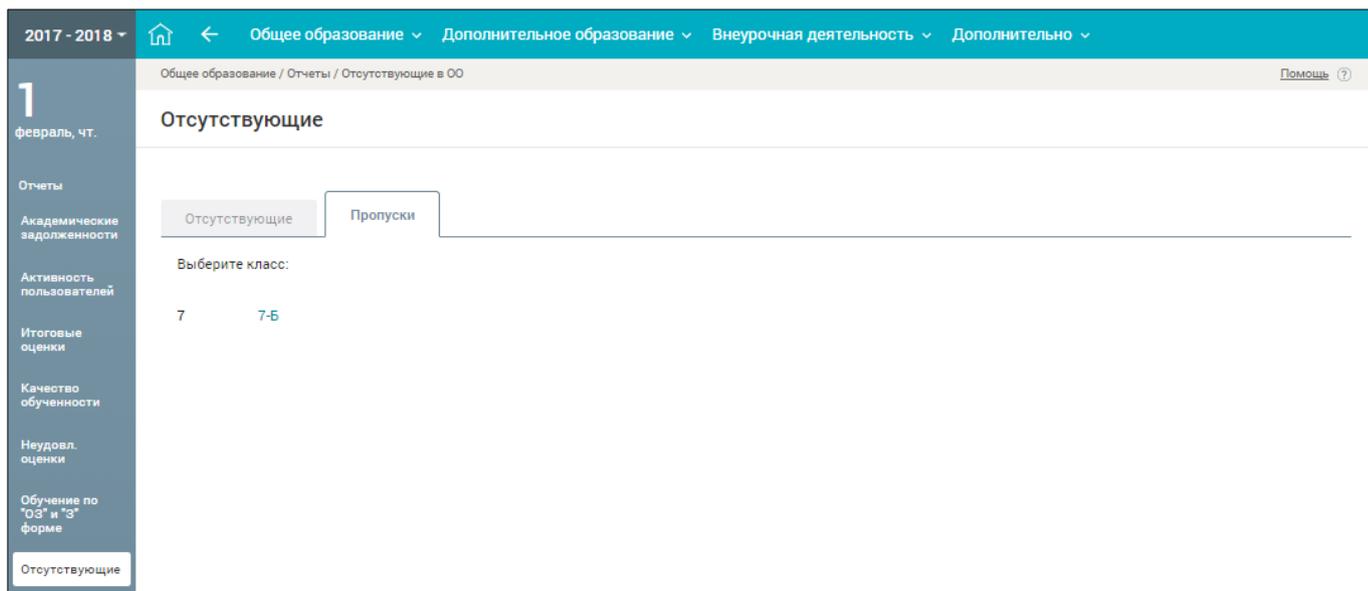


Рисунок 53. Отчёт по пропускам учащихся в закреплённом за классным руководителем классе

Для просмотра детальных данных выберите нужный класс. В результате будет сформирован отчёт по учащимся, отсутствующим на период формирования данного отчёта (см. Рисунок 54).

Учащийся	Всего пропустил		Февраль																					
	Дней	Часов	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22
...	0	0	0	0																				
...	0	0	0	0																				
...	1	6	6	0																				
...	0	0	0	0																				
...	0	0	0	0																				
...	1	6	6	0																				
...	0	0	0	0																				
...	0	0	0	0																				
...	1	6	6	0																				
...	0	0	0	0																				
...	0	0	0	0																				

Рисунок 54. Отсутствующие на период формирования отчёта

В строке соответствующего учащегося будут отражены данные по всем пропускам за указанный период. На пересечении ФИО учащегося и даты отображено количество уроков, на которых он отсутствовал в этот день (см. Рисунок 54). При нажатии на данное значение отобразится окно с таблицей, в которой перечислены пропущенные предметы с темами (см. Рисунок 55).

Предмет	Учитель	Тема урока	Причина отсутствия
Русский язык		Употребление предлогов.	не указано
Изобразительное искусство		Город и человек. Социальное значение дизайна и архитектуры как среды жизни человека	не указано
Физическая культура		Лыжная подготовка	не указано
Алгебра		§11. Произведение многочленов (9ч)	не указано
Литература		Иван Алексеевич Бунин.	не указано
История			не указано

Рисунок 55. Отчёт по пропускам на определённую дату по выбранному учащемуся

Правое функциональное меню позволяет:

- изменить дату формирования отчёта;
- отобразить отчёт по причинам отсутствия;
- скачать сформированный отчёт в формате Excel по нажатию кнопки  .

1.4.8 О реализации УП

В данном отчёте отображаются сведения о реализации учебного плана для учащихся только тех классов, которые закреплены за классным руководителем.

Для просмотра отчёта «О реализации УП» в главном системном меню выберите «Общее образование → Отчёты → О реализации УП» (см. Рисунок 56).

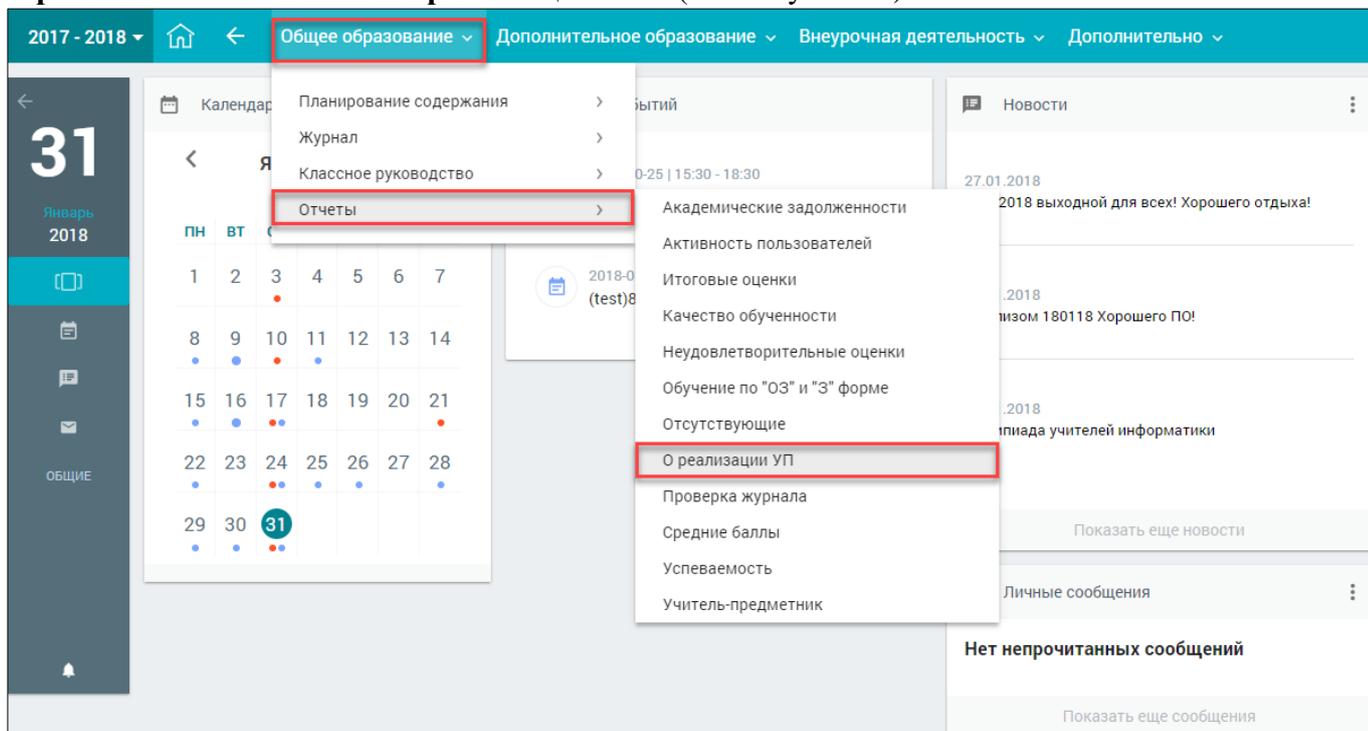


Рисунок 56. Выбор отчёта «О реализации УП»

В результате будет выведена форма отчёта, в которой необходимо заполнить соответствующие параметры, выбрав значения из выпадающих списков (см. Рисунок 57).

Рисунок 57. Параметры для заполнения

После того, как будут заполнены все поля и нажата кнопка **Показать**, будет выведен отчёт по заданным параметрам (см. Рисунок 58).

Рисунок 58. Отчёт по заданным параметрам

При выборе учащегося из списка класса будет открыт отчёт по реализации учебного плана для соответствующего учащегося (см. Рисунок 59).

	Часов		Средневзвешенный балл по оценкам		
	запланированных	фактических	по текущим	по контрольным	по всем
Алгебра	144	63	2.62	2.33	2.56
Английский язык	144	65	2.36	-	2.36
Биология	36	16	2.33	2.00	2.25
География	72	31	2.60	2.50	2.57
Геометрия	72	33	2.33	3.00	2.43
Изобразительное искусство	36	16	4.42	-	4.42
Иностранный язык	144	0	-	-	-
Информатика	36	17	4.57	-	4.57
История	72	32	2.60	-	2.60
Литература	72	32	3.25	3.00	3.20
Музыка	36	16	4.89	-	4.89

Рисунок 59. Отчёт по реализации учебного плана учащегося из класса

Классному руководителю доступна возможность скачать полученный отчёт, нажав кнопку

↓ Скачать .xlsx

1.4.9 Проверка журнала

Для просмотра отчёта «Проверка журнала» в главном системном меню выберите «Общее образование → Отчёты → Проверка журнала» (см. Рисунок 60).

Рисунок 60. Выбор отчёта «Проверка журнала»

Будет выведена форма с предложением выбора класса, по которому должен быть сформирован отчёт (см. Рисунок 61).

The screenshot shows a web interface for 'PROVERKA ZHURNALA'. At the top, there is a navigation bar with the year '2017 - 2018' and several menu items: 'Общее образование', 'Дополнительное образование', 'Внеурочная деятельность', and 'Дополнительно'. The main content area has a header 'ПРОВЕРКА ЖУРНАЛА' and a sub-header 'Выберите класс'. On the right side, there is a dropdown menu labeled 'Класс' with '4-A' selected. Below the dropdown is a green button labeled 'Применить'. At the bottom right, there are icons for a printer and an XLSX file, and a link 'Связь с техподдержкой'.

Рисунок 61. Выбор класса для формирования отчёта

Для вывода проверок журнала класса, закреплённого за классным руководителем, выберите соответствующий класс из выпадающего списка правого функционально меню и нажмите кнопку **ПРИМЕНИТЬ**.

В результате классный руководитель в открывшейся форме сможет просмотреть информацию о проверках журнала своего класса (см. Рисунок 62).

The screenshot shows the same web interface as Figure 61, but now displaying a table of journal checks. The table has six columns: 'Дата', 'Комментарий', 'Учителя', 'Группы', 'Предмет', and 'Проверяющий'. The data rows show checks for the date 19.10.2017 across various subjects and groups. The 'Комментарий' column for all rows contains the text 'Замечаний по ведению журнала нет'. The 'Класс' dropdown on the right is still set to '4-A'.

Дата	Комментарий	Учителя	Группы	Предмет	Проверяющий
19.10.2017	Замечаний по ведению журнала нет		Изобразительное искусство 4А 4 а, б, в, г, д (информатика)	Изобразительное искусство	
19.10.2017	Замечаний по ведению журнала нет		Информатика 4А	Информатика	
19.10.2017	Замечаний по ведению журнала нет		Литературное чтение 4А	Литературное чтение	
19.10.2017	Замечаний по ведению журнала нет		Математика 4А	Математика	
19.10.2017	Замечаний по ведению журнала нет		ОПК 4А	Основы православной культуры	
19.10.2017	Замечаний по ведению журнала нет		Окружающий мир 4А 4 а, б, в, г, д (информатика)	Окружающий мир	
19.10.2017	Замечаний по ведению журнала нет		Русский язык 4А	Русский язык	
19.10.2017	Замечаний по ведению журнала нет		Технология 4А	Технология	

Рисунок 62. Информация о проверках журнала своего класса

Если проверок не было проведено, будет выведено соответствующее сообщение (см. Рисунок 63).

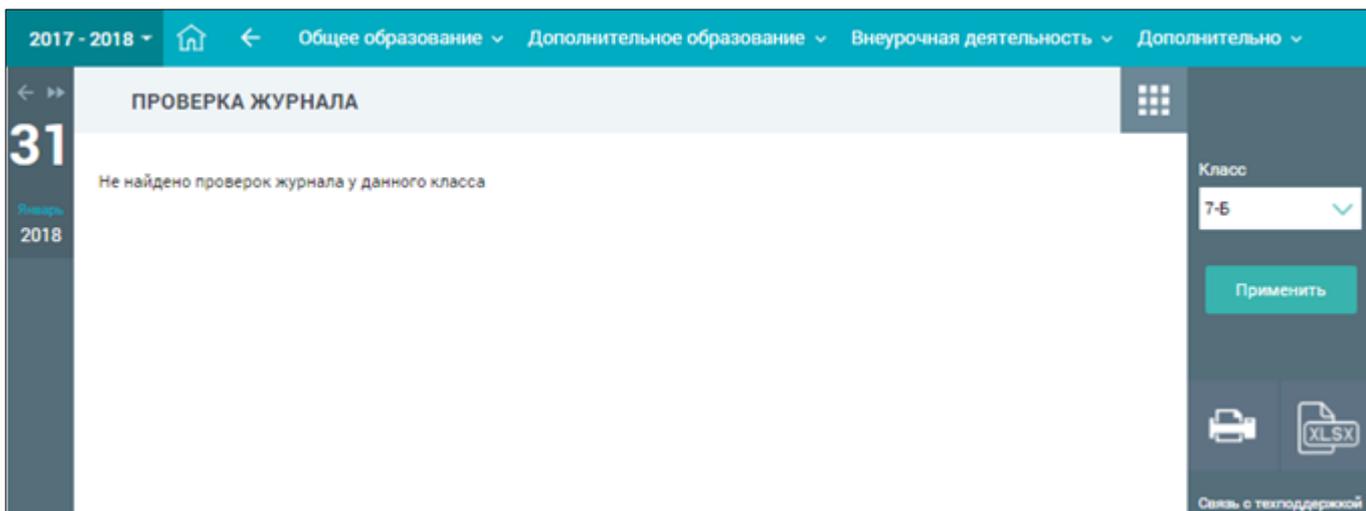


Рисунок 63. Сообщение об отсутствии проверок журнала

1.4.10 Средние баллы

Для просмотра отчёта «Средние баллы» в главном системном меню выберите «Общее образование → Отчёты → Средние баллы» (см. Рисунок 64).

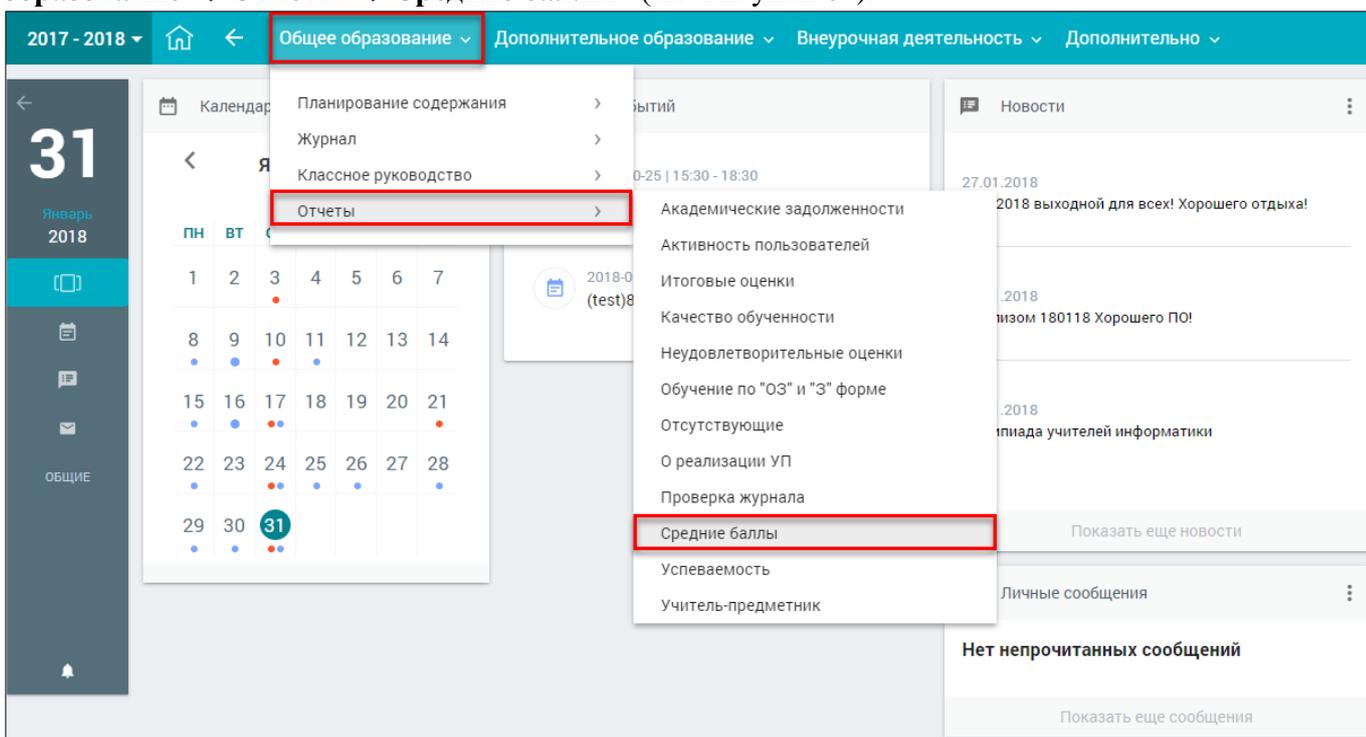


Рисунок 64. Выбор отчёта «Средние баллы»

В результате будет выведена форма для выбора параметров отчёта. В случае закрепления за классным руководителем нескольких классов для классного руководства, выберите из выпадающего списка необходимый (см. Рисунок 65) и нажмите кнопку **Показать**.

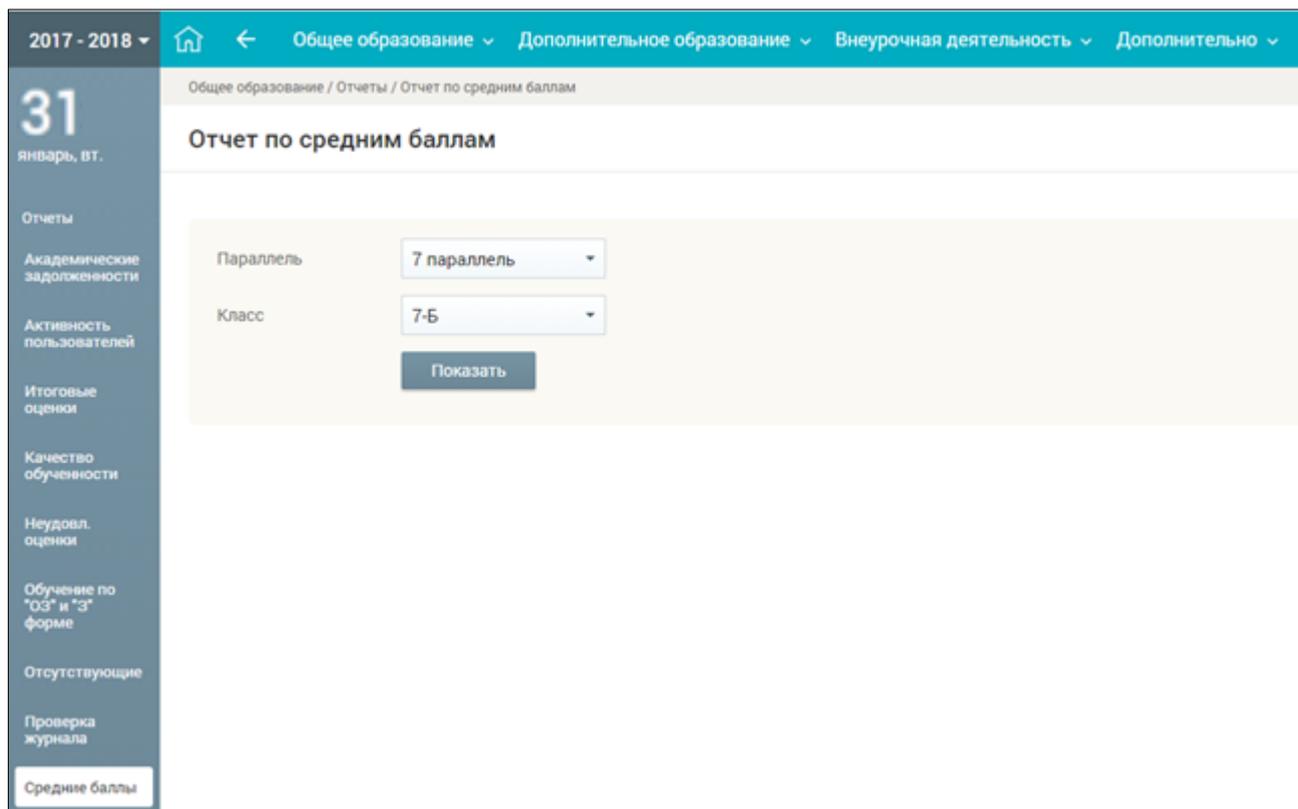


Рисунок 65. Выбор параметров из выпадающего списка

В результате будет сформирован отчёт по выбранному классу (см. Рисунок 66) со списком средних баллов по каждому из предметов для всех учащихся.

Ученик	Алгебра	Английский язык	Биология	География	Геометрия	Изобразительное искусство	Информатика
Академические задолженности	2,5	2,4	2,4	2,8	2,4	4,3	3,9
Активность пользователей	3	3,3	3	3,2	2,9	5	4
Итоговые оценки	2,9	3,8	3,2	3,4	2,7	5	4,1
Качество обученности	3,4	4,2	4,7	4,3	3,3	5	4,4
Неудовл. оценки	4,6	4,9	4,7	4,9	4,4	5	4,8
Обучение по "ОЗ" и "З" форме	2,7	2,7	3	3,4	2,7	5	4
Отсутствующие	4,3	4,8	4,7	4,3	4,2	5	4,7
Проверка журнала	4,5	4,6	3,9	4	3,7	5	4,3
Средние баллы	4,1	4,6	4,8	4,6	4,6	5	4,6
Успеваемость	2,7	2,9	2,6	3,1	2,7	4,9	3,9
Учитель-предметник	2,8	3,2	4,2	3,6	3,4	5	4,2
	2,9	2,7	3,2	3,1	2,9	4,8	3,6
	3,5	4	4	4,3	4	5	4,4
	2,6	2,6	2,7	3	2,6	4,8	3,6
	3,8	3,7	4,1	4,1	3,9	5	4,9

Рисунок 66. Сформированный отчёт по выбранному классу

Правое функциональное меню (см. Рисунок 66) позволяет классному руководителю настроить режим отображения отчёта. Для этого необходимо выбрать соответствующие параметры и нажать кнопку **Применить**, в результате чего будет выведен отчёт с выбранными параметрами для отображения.

Классному руководителю также доступна возможность скачать полученный отчёт, нажав кнопку .

1.4.11 Успеваемость

Для просмотра отчёта «Успеваемость» в главном системном меню выберите «Общее образование → Отчёты → Успеваемость» (см. Рисунок 67).

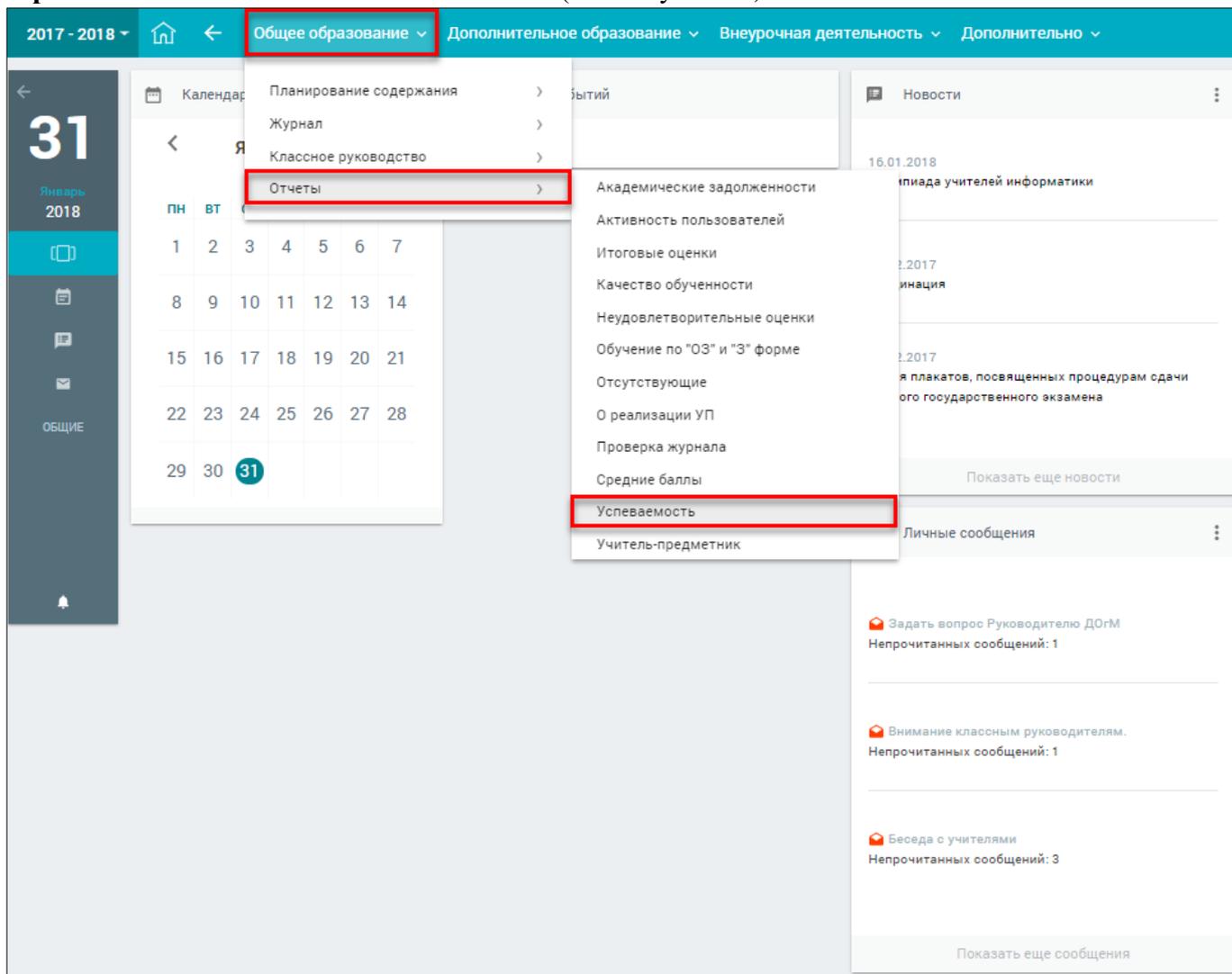


Рисунок 67. Выбор отчёта «Успеваемость»

В результате будет выведена форма с данными по классу, закреплённому за классным руководителем (см. Рисунок 68).

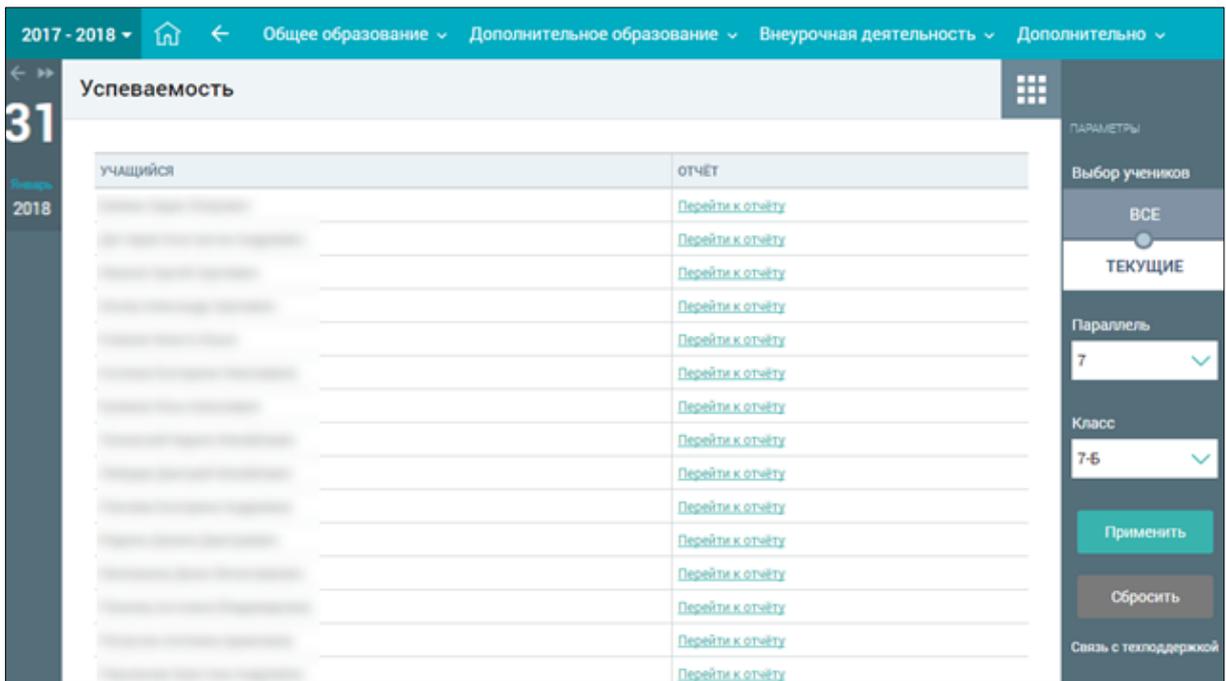


Рисунок 68. Данные по классу

При переходе по ссылке [Перейти к отчёту](#) в поле соответствующего учащегося откроется отчёт с данными по его успеваемости (см. Рисунок 69).

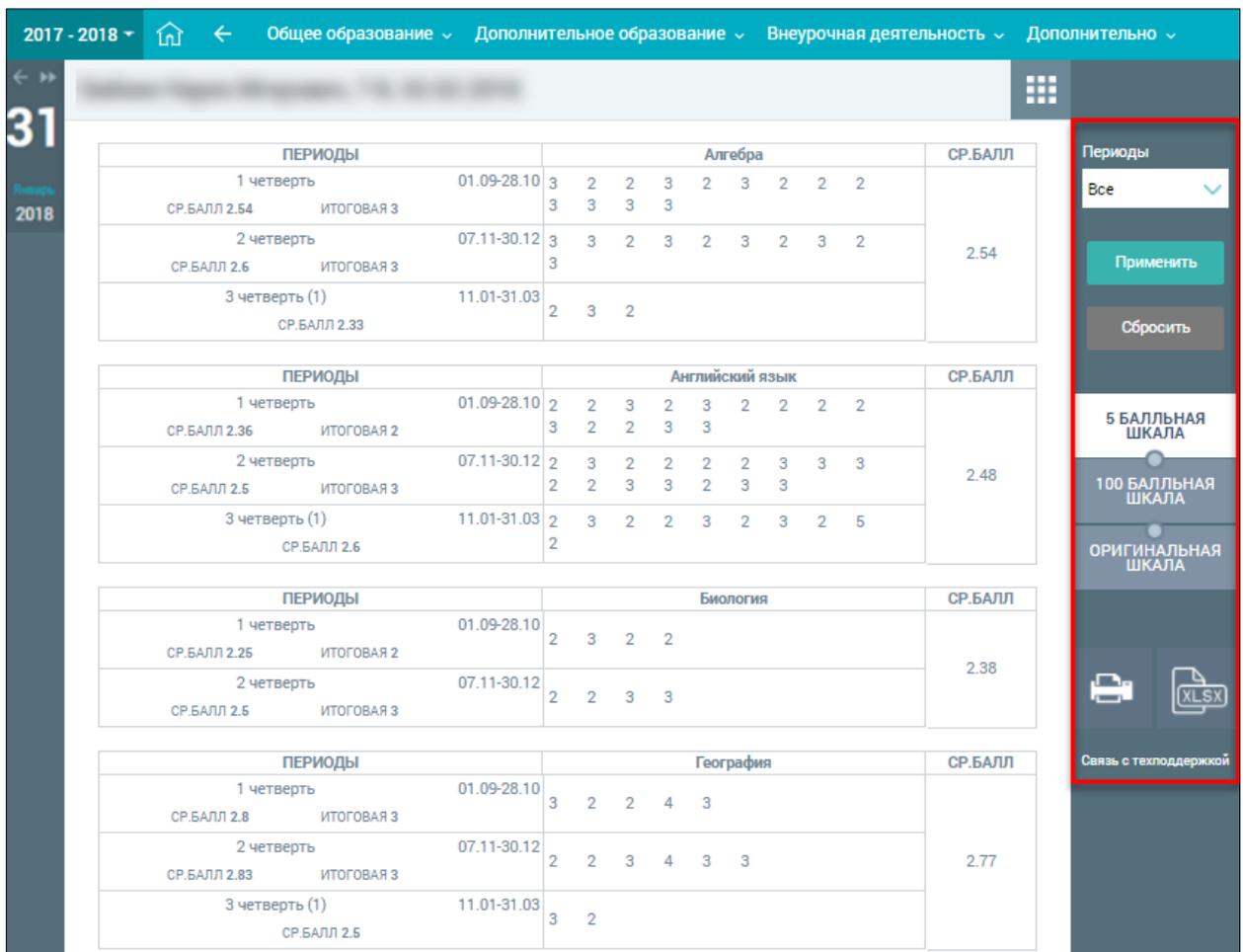


Рисунок 69. Отчёт об успеваемости учащегося

Правое функциональное меню (см. Рисунок 69) позволяет классному руководителю:

- выбрать «Период», за который формируется отчёт (нажмите кнопку , чтобы сохранить выбранный период, или кнопку  для сброса выбранного значения);
- выбрать шкалу отображения оценок (по умолчанию выбрана «5 балльная шкала»);
- распечатать полученный отчёт, нажав кнопку  «Печать»;
- выгрузить отчёт в Excel, нажав кнопку  «XLSX».

1.4.12 Учитель-предметник

Отчёт «Учитель-предметник» формируется на основе различных данных по учителю и предмету.

Для просмотра отчёта «Учитель-предметник» в главном системном меню выберите «Общее образование → Отчёты → Учитель-предметник» (см. Рисунок 70).

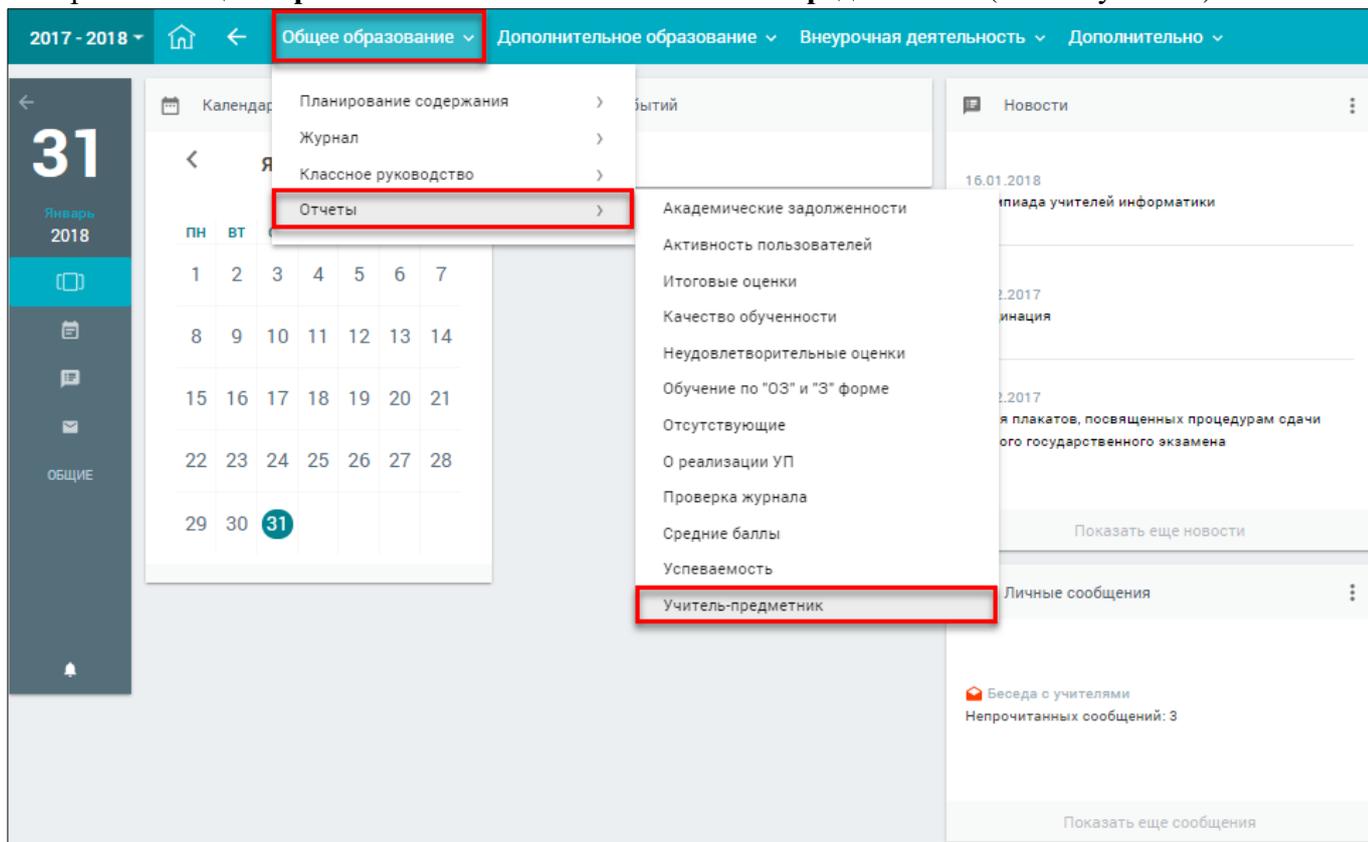


Рисунок 70. Выбор отчёта «Учитель-предметник»

Откроется страница «Учитель-предметник» (см. Рисунок 71), где в правом функциональном меню следует из выпадающего списка выбрать требуемый предмет и нажать кнопку .

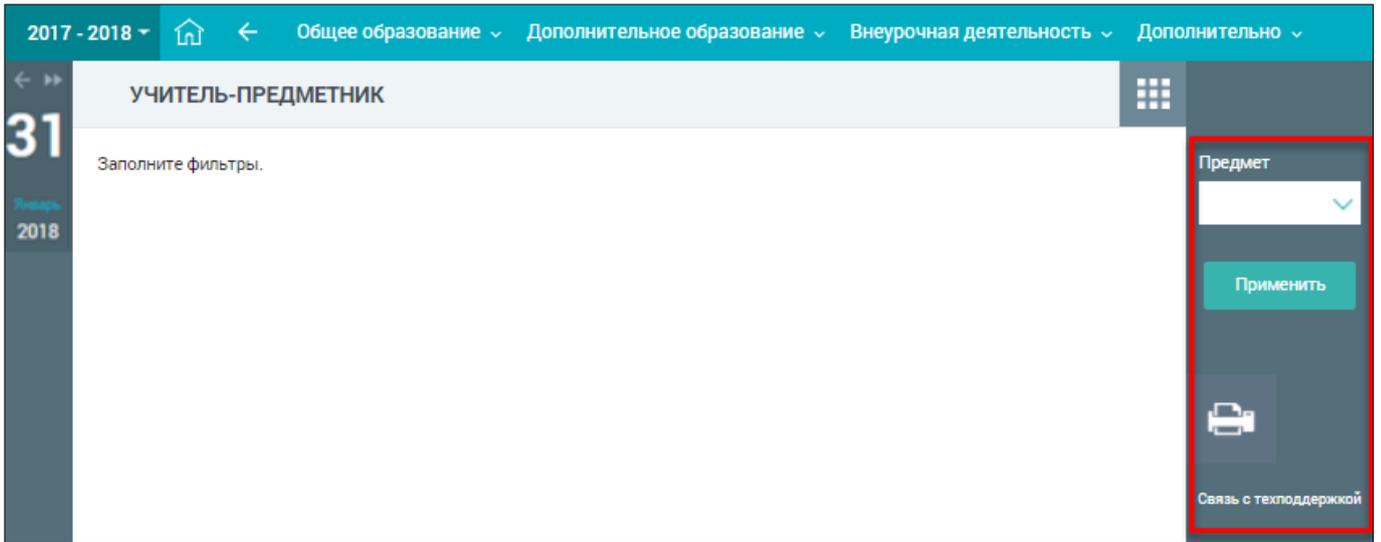


Рисунок 71. Учитель-предметник

В результате будет сформирован отчёт по выбранному предмету (см. Рисунок 72).

Группа	Предмет	Кол-во учащихся	Номер периода	Отметки				Не аттестованы	СОУ	% качества	% успеваемости	Выполнение программы		причины невыполнения программы	Контрольные работы	
				5	4	3	2					По программе	Дано фактич.		По плану	Дано
Литература 5Б	Литература	26	1	11	13	2		77	92	100	25	25				
		26	2	7	16	3		70	88	100	23	23				1
		26	3								32	32				2
		26	4													
		26	П1								48	48				1
		26	П2								32	32				2
		26	Год								80	80				3
Литература 6Б	Литература	26	1	12	9	4	1	74	80	96						
		26	2	5	16	5		66	80	100	23	23				5
		26	3								32	32				
		26	4													
		26	П1								23	23				5
		26	П2								32	32				
		26	Год								55	55				5
Литература 9Д	Литература	25	1	1	12	11		53	54	100	3	3				
		25	2	5	9	11		59	56	100						
		25	3													
		25	4													
		25	П1								3	3				
		25	П2													
		25	Год								3	3				

Рисунок 72. Сформированный отчёт по предмету

Воспользовавшись правым функциональным меню, классный руководитель имеет возможность:

- распечатать полученный отчёт, нажав кнопку  «Печать»;
- выгрузить отчёт в Excel, нажав кнопку  «XLSX».

В сформированном отчёте представлены следующие показатели:

- «Группа» – записанная в учебном плане;
- «Предмет» – выбранный ранее в параметре;
- «Количество учащихся» за заданный период;
- «Номер периода» – при наведении на период отображается временной интервал периода;
- «Отметки» – представлено количественное значение оценок, сгруппированных по баллам в пятибалльной системе независимо от вида форм контроля за указанный период;
- «Не аттестованы» – количество отметок академических задолженностей, неаттестаций и других отметок подобного рода;
- «СОУ» (см. Таблица 1);
- «% качества» (см. Таблица 1);
- «% успеваемости» (см. Таблица 1);
- «Выполнение программы»:
 - «По программе» – количество уроков, проставленных в оригинальном расписании;
 - «Дано фактически» – количество уроков, которые прошли фактически, а не были отменены, заменены и так далее. Это значение отобразится в таблице по окончании периода;
- «Причины невыполнения программы»;
- «Контрольные работы»:
 - «По плану» – количество контрольных работ, которые планируются в КТП и отдаются на согласование Завучу ОО;
 - «Дано» – количество оценок, которые являются контрольными и выделены жирным шрифтом в журнале группы.

Показатели, которые имеют формулы, занесены в таблицу ниже (см. Таблица 1).

Таблица 1 – Показатели из ранее представленной таблицы с формулами

Показатель	Формула	Значения переменных
СОУ (степень обученности учащихся)	$\frac{1 * A + 0,64 * B + 0,36 * C + 0,16 * D}{A + B + C + D}$	А — количество «5» в итоговых, В — количество «4», С — количество «3», D — количество «2» с учётом академических задолженностей, неаттестаций и других отметок подобного рода
Процент качества	$\frac{A + B}{A + B + C + D}$	А — количество «5» в итоговых, В — количество «4», С — количество «3», D — количество «2» с учётом академических задолженностей, неаттестаций и других отметок подобного рода

Показатель	Формула	Значения переменных
Процент успеваемости	$\frac{A + B + C}{A + B + C + D}$	A — количество «5» в итоговых, B — количество «4», C — количество «3», D — количество «2» с учётом академических задолженностей, неаттестаций и других отметок подобного рода

1.5 Рюкзак школьника

Раздел «Рюкзак школьника» доступен классным руководителям, за которыми закреплены начальные классы(с 1 по 4), и помогает уведомлять родителей и учащихся о номинальном весе их рюкзака: о том какие школьные принадлежности и учебники нужны на каждый урок.

Для просмотра раздела «Рюкзак школьника» в главном системном меню выберите «Общее образование → Рюкзак школьника» (см. Рисунок 73).

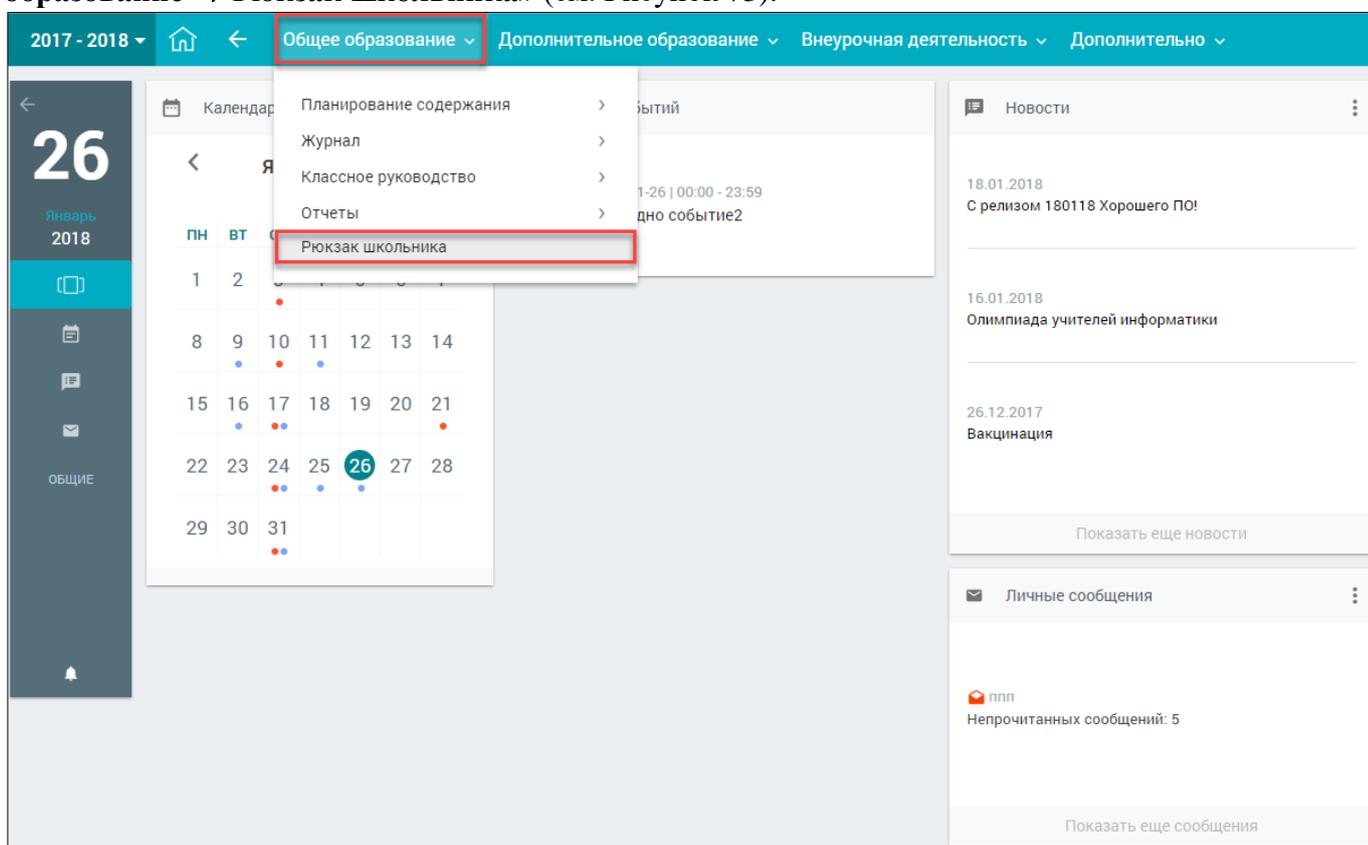


Рисунок 73. Выбор раздела «Рюкзак школьника»

На открывшейся форме в правом функциональном меню (см. Рисунок 74) выберите параллель, для которой формируются сведения, и нажмите кнопку **ПРИМЕНИТЬ**.

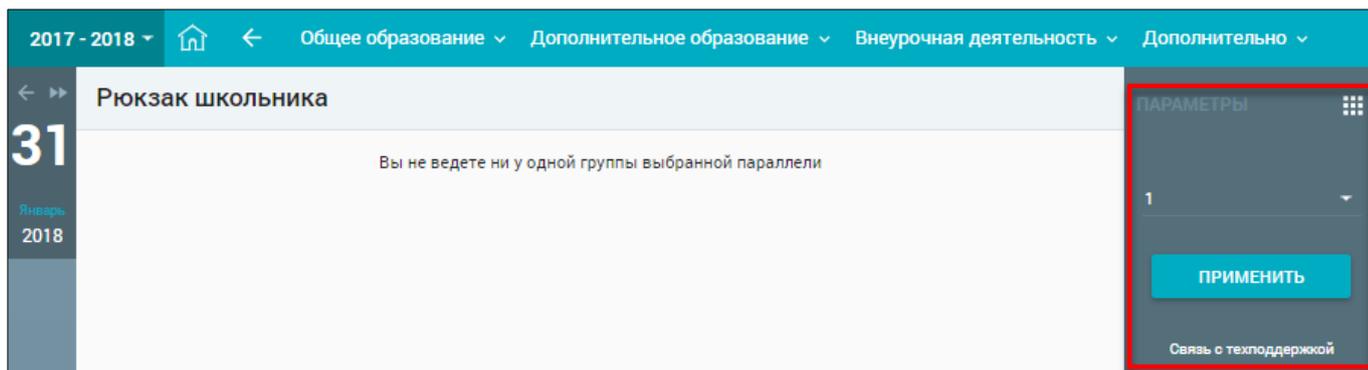


Рисунок 74. Выбор параллели

В результате отобразятся группы по предметам, которые преподает классный руководитель (см. Рисунок 75).

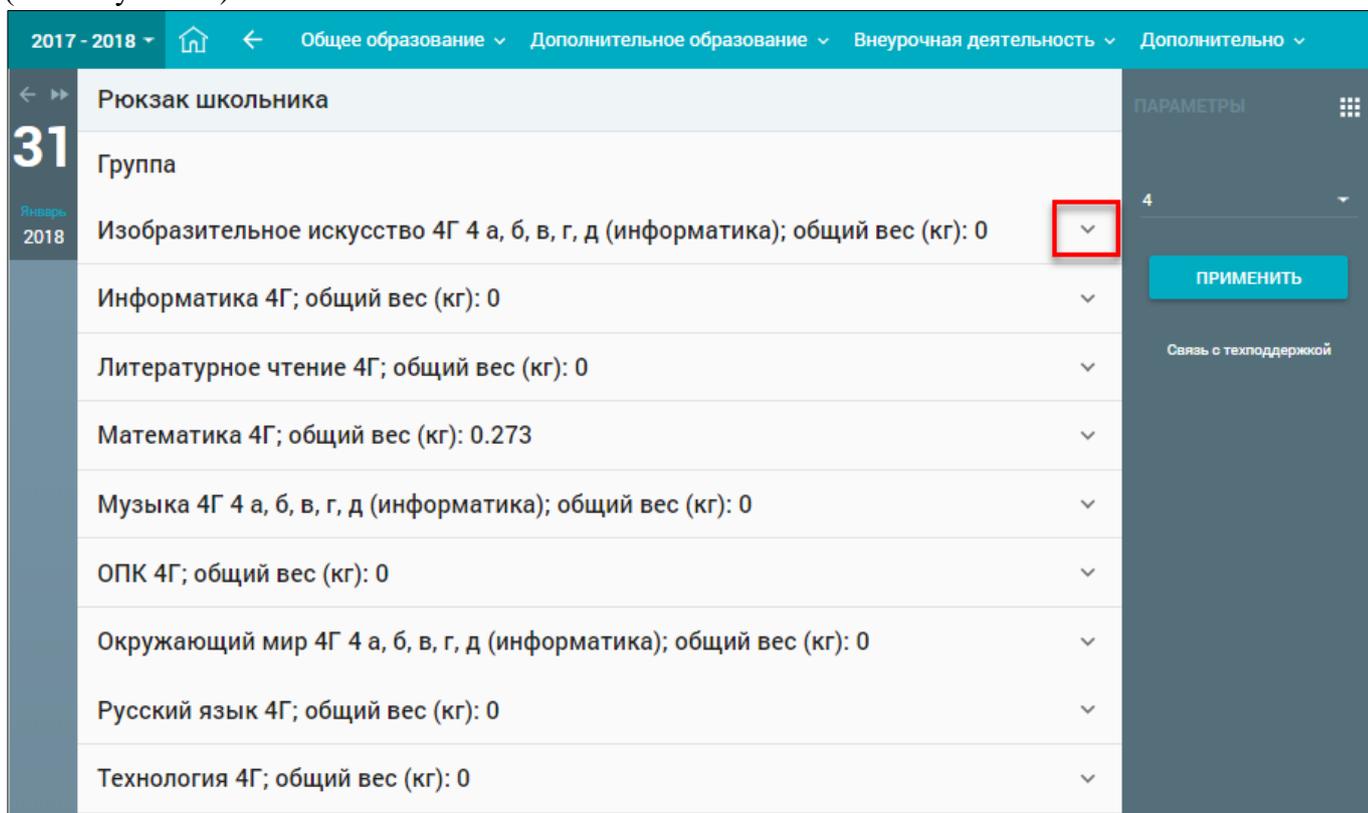


Рисунок 75. Группы по предметам

Для заполнения рюкзака школьника, а именно указания учебников и канцелярских принадлежностей, нажмите кнопку  «Стрелочка вниз» справа от необходимой группы (см. Рисунок 75). Откроется форма по группе со столбцами «Учебники» и «Канцелярские принадлежности и прочее» для добавления данных (см. Рисунок 76).

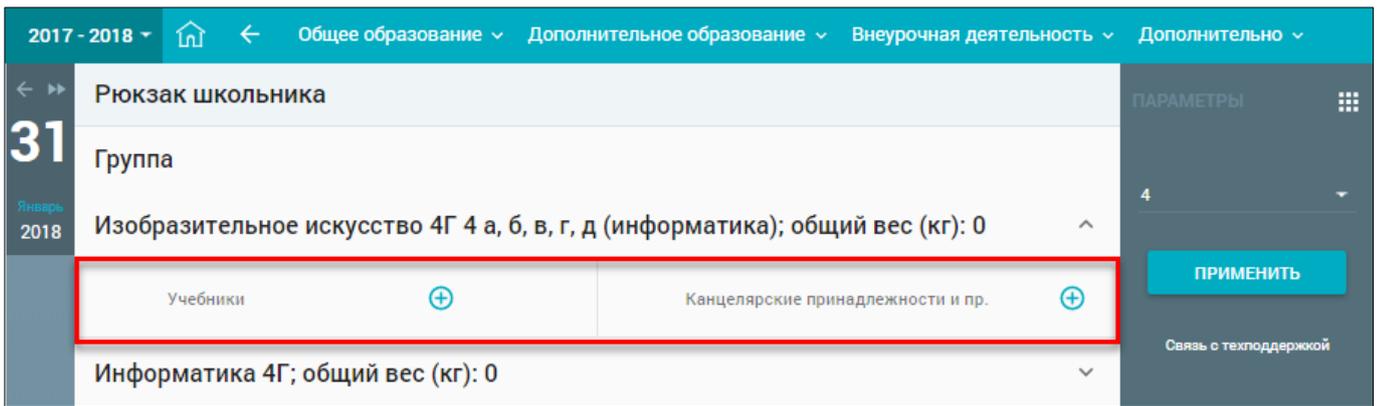


Рисунок 76. Форма для добавления данных

Для добавления учебника или канцелярских принадлежностей нажмите иконку \oplus «Добавить». Откроется дополнительная строка, нажмите на неё и выберите из выпадающего списка (см. Рисунок 77) необходимые предметы и/или канцелярские принадлежности.

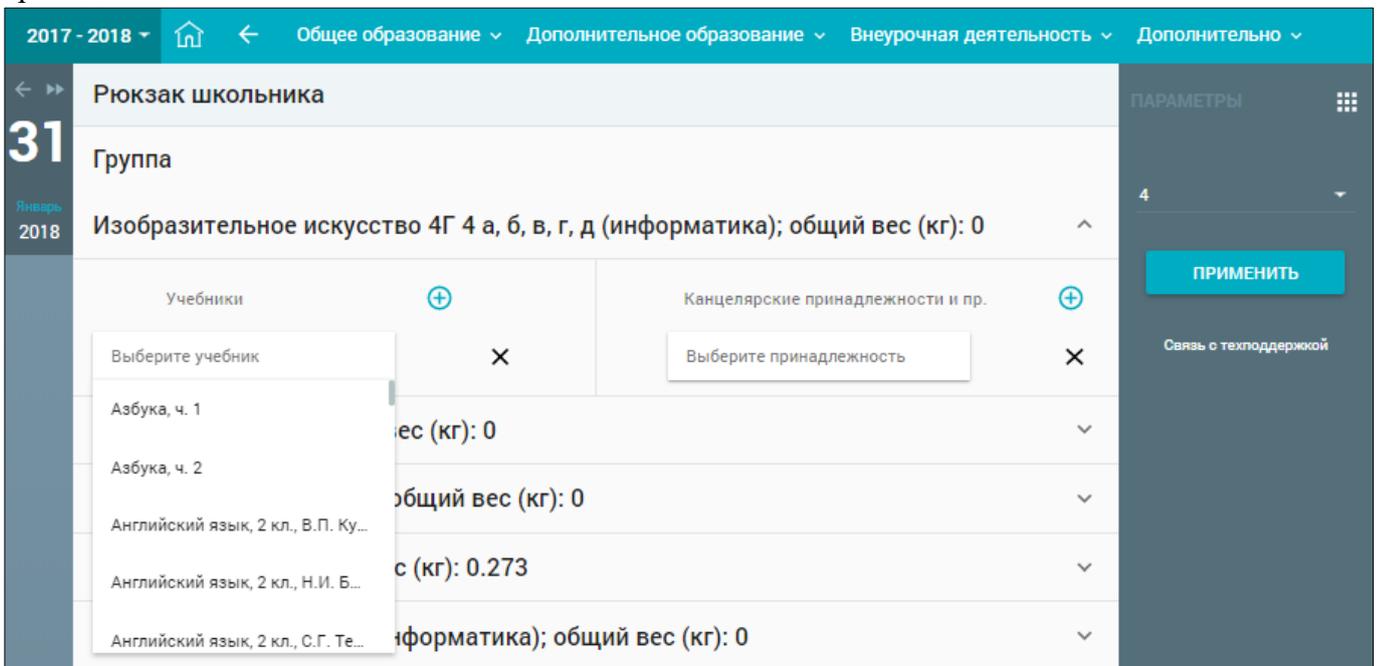


Рисунок 77. Добавление учебников и принадлежностей

В случае добавления неправильной позиции следует нажать иконку \times «Удалить».

После заполнения столбцов по группам нажмите кнопку **ПРИМЕНИТЬ** в правом функциональном меню для подтверждения выбранных составляющих рюкзака. Общий вес выбранных вещей будет автоматически посчитан (см. Рисунок 78).

2017 - 2018

Общее образование

Дополнительное образование

Внеурочная деятельность

Дополнительно

Рюкзак школьника

31

Январь 2018

Группа

Изобразительное искусство 4Г 4 а, б, в, г, д (информатика); общий вес (кг): 0.283

Информатика 4Г; общий вес (кг): 0

Литературное чтение 4Г; общий вес (кг): 0

ПАРАМЕТРЫ

4

ПРИМЕНИТЬ

Связь с техподдержкой

Рисунок 78. Вес рюкзака школьника

2 Дополнительное образование

2.1 Занятость учащихся в ДО

Данный раздел содержит информацию о занятости учащихся в дополнительном образовании, которая автоматически загружается из АИС «Единый сервис занятости». Классные руководители могут добавлять информацию о занятости учащихся и указывать другие секции или кружки, не входящие в общий перечень.

Для просмотра раздела «Занятость учащихся в ДО» в главном системном меню выберите «Дополнительное образование → Занятость учащихся в ДО» (см. Рисунок 79).

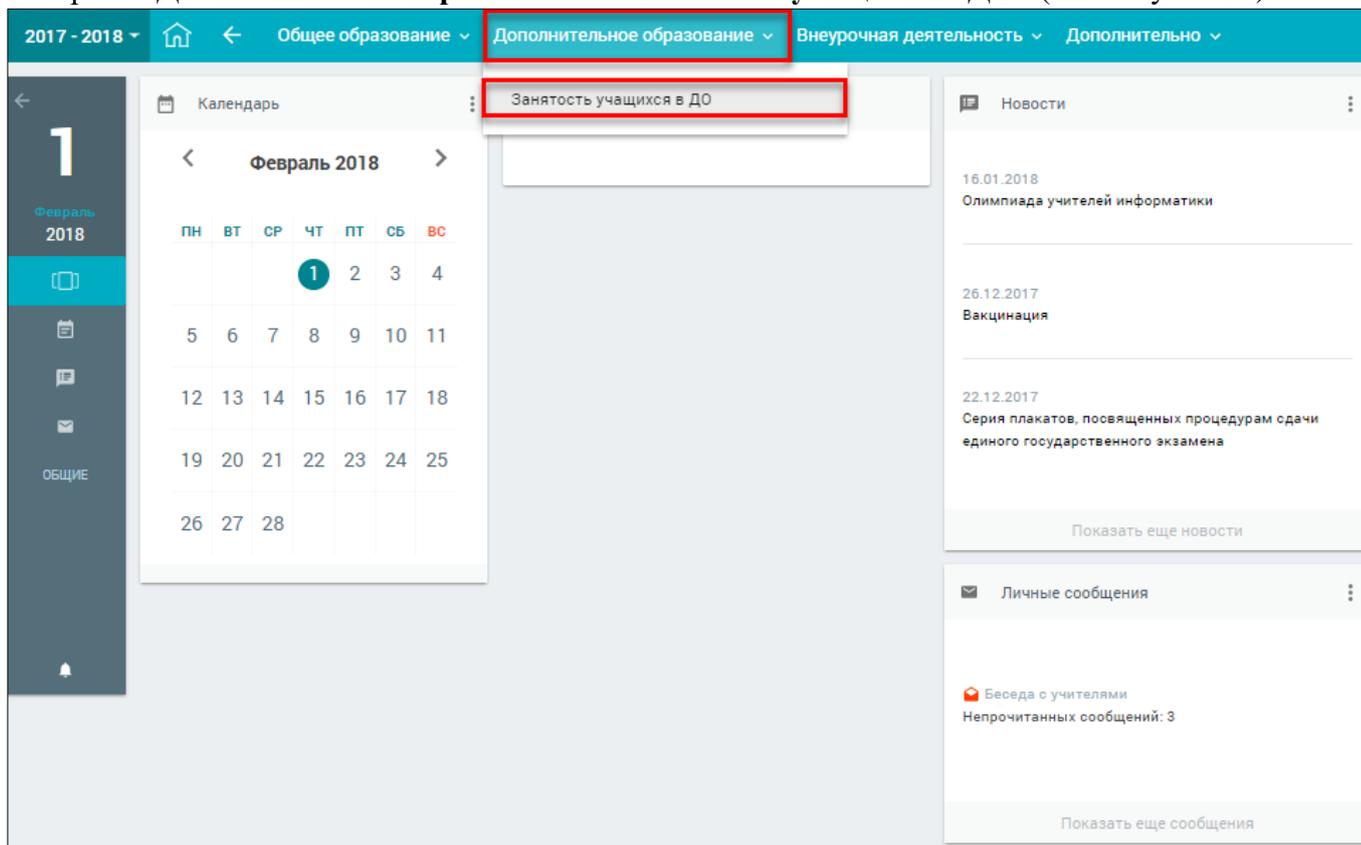


Рисунок 79. Выбор раздела «Занятость учащихся в ДО»

В результате будет открыта форма дополнительного образования по классу, закреплённому за классным руководителем (см. Рисунок 80).

Колонка «ДО» с информацией о занятости учащегося может содержать:

- данные, автоматически поступающие из ЕСЗ;
- данные, предоставленные устно непосредственно учащимся.

Рисунок 80. Дополнительное образование по классу

Чтобы добавить группу со слов учащегося, нажмите иконку \oplus «Добавить группу со слов ученика». Заполните поля в отобразившемся диалоговом окне и нажмите **Сохранить** (см. Рисунок 81).

Рисунок 81. Добавление группы со слов учащегося

В результате для выбранного учащегося будет добавлена новая группа (см. Рисунок 82).

ФИО	ДО
	ГБОУ Школа [redacted] Компьютерная графика -1 ГБОУ Школа [redacted] «Школьные СМИ» 1
	Авиа-школа, Авиамоделирование X + Добавить группу со слов ученика
	+ Добавить группу со слов ученика
	Название учреждения МИЭТ, Название Плавание3 X + Добавить группу со слов ученика
	ГБОУ Школа [redacted], «Решение текстовых задач» 1
	Название учреждения, Название X
	Название учреждения Дворец единоборств, Название Дзюдо X + Добавить группу со слов ученика
	Название учреждения ГБОУ СОШ [redacted], Название пионербол X + Добавить группу со слов ученика
	ГБПОУ ПТ [redacted], "Парикмахерское искусство" (Базовый уровень для школьников) ГБОУ Школа [redacted], «Решение текстовых задач» 1
	Название учреждения, Парикмахерское дело X
	Название учреждения ГБОУ СОШ [redacted], Название спортивные танцы X
	Название учреждения, Решение текстовых задач X + Добавить группу со слов ученика

Рисунок 82. Результат добавления группы со слов учащегося

Данные, предоставляемые учащимся, могут быть удалены. Для этого в строке напротив записи необходимо нажать иконку **X** «Удалить».

Важно! Данные, поступающие из ЕЗС, не подлежат редактированию/удалению.

При нажатии на ФИО конкретного учащегося откроется учебный план его ДО (см. Рисунок 83). По умолчанию в правом функциональном меню выбран вид отображения «**Дополнительное образование**». Если сделать активным «**Обычный вид**», будет открыта форма личной карточки учащегося (см. Рисунок 7).

Направленность / Учреждение, Объединение, группа	Кол-во часов в неделю
Естественнонаучная направленность	
Техническая направленность	
ГБОУ Школа [redacted], Компьютерная графика -1	2
ГБОУ Школа [redacted], «Школьные СМИ» 1	3

Рисунок 83. Учебный план ДО учащегося

3 Внеурочная деятельность

Внеурочная деятельность является обязательным занятием для посещения и может проводиться в учебное время.

Классные руководители могут:

- создавать рабочие программы внеурочной деятельности;
- работать с журналом внеурочной деятельности после создания рабочей программы.

3.1 Планирование: рабочие программы и расписание

Для просмотра раздела «Рабочие программы и расписание» в главном системном меню выберите «Внеурочная деятельность → Планирование → Рабочие программы и расписание» (см. Рисунок 84).

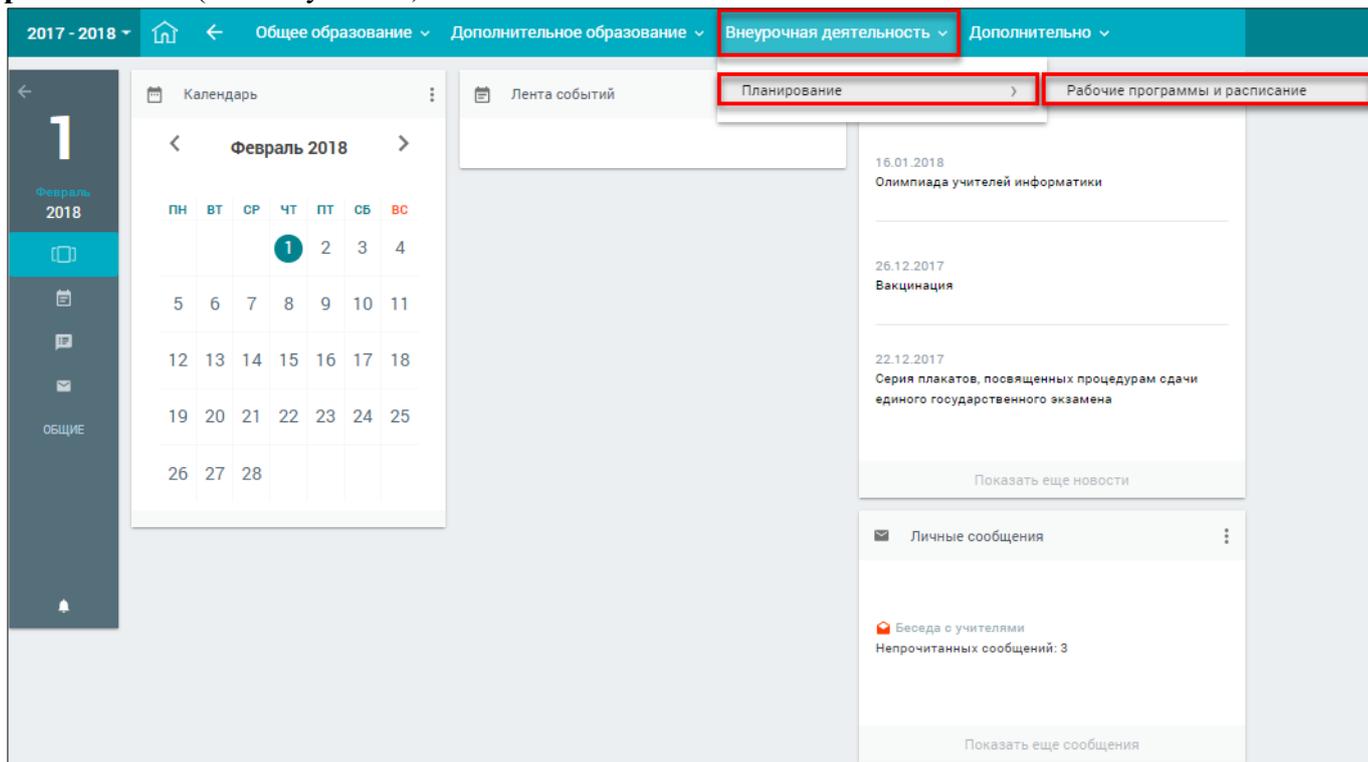


Рисунок 84. Выбор раздела «Рабочие программы и расписание»

Откроется страница «Рабочая программа ВД» (см. Рисунок 85).

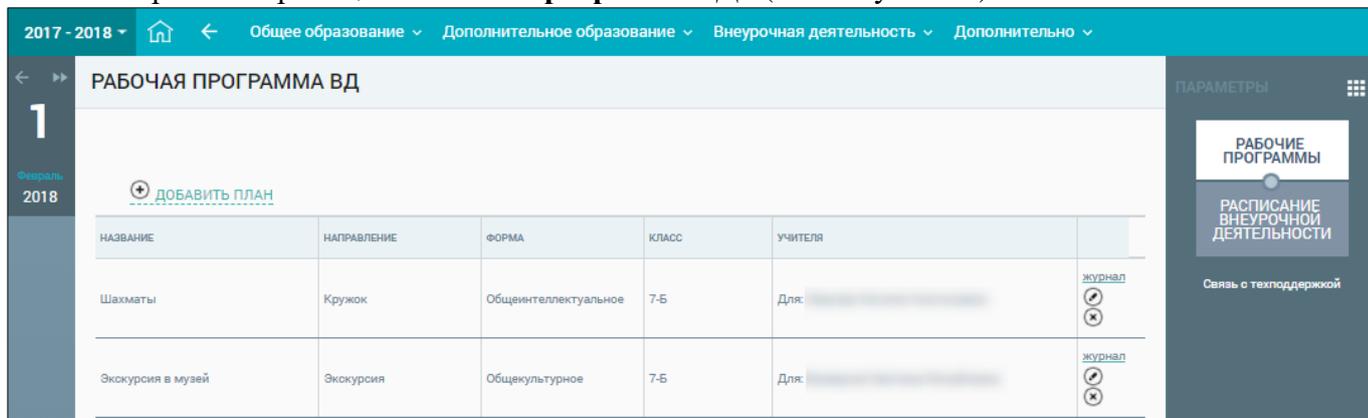


Рисунок 85. Рабочая программа ВД

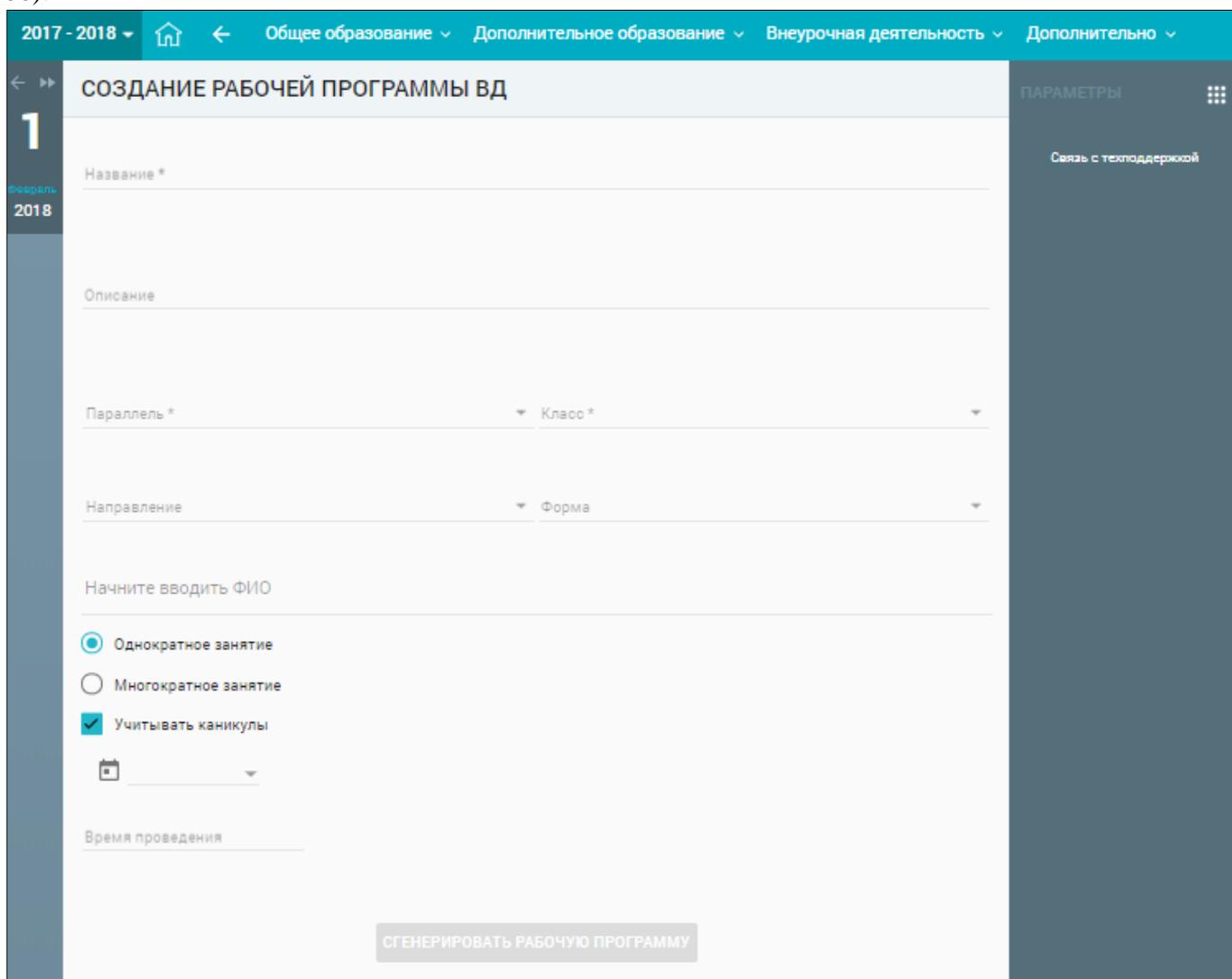
На открывшейся странице можно:

- добавить план внеурочной деятельности, нажав кнопку  ДОБАВИТЬ ПЛАН ;
- редактировать созданный план, нажав иконку  «Редактировать»;
- удалить созданный план, нажав иконку  «Удалить»;
- посмотреть журнал по выбранной рабочей программе ВД, выбрав [ЖУРНАЛ](#) .

Важно! Чтобы была возможность назначить занятие внеурочной деятельности, первоначально необходимо добавить план внеурочной деятельности и выставить примерные даты проведения занятий. В противном случае назначить занятия для классов будет невозможно.

3.1.1 Добавление плана ВД

Для добавления плана внеурочной деятельности нажмите в верхней части экрана кнопку  ДОБАВИТЬ ПЛАН . Откроется страница «Создание рабочей программы ВД» (см. Рисунок 86).



The screenshot shows a web interface for creating an extracurricular activity plan. The top navigation bar includes the year '2017 - 2018', a home icon, and menu items for 'Общее образование', 'Дополнительное образование', 'Внеурочная деятельность', and 'Дополнительно'. The main title is 'СОЗДАНИЕ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ВД'. On the left, there is a sidebar with a large number '1' and the date 'Февраль 2018'. The form fields are: 'Название *', 'Описание', 'Параллель *', 'Класс *', 'Направление', and 'Форма'. Below these are radio buttons for 'Однократное занятие' (selected) and 'Многократное занятие', a checked checkbox for 'Учитывать каникулы', a date picker, and a 'Время проведения' field. A button at the bottom reads 'СГЕНЕРИРОВАТЬ РАБОЧУЮ ПРОГРАММУ'. On the right, there is a 'ПАРАМЕТРЫ' section with a grid icon and the text 'Связь с темподдержкой'.

Рисунок 86. Создание рабочей программы ВД

Важно! Данная программа создаётся только для одного класса.

На открывшейся странице заполните все необходимые поля. Рекомендуется выбрать частоту проведения занятий и указать период времени (в случае выбора многократного занятия) или указать период времени проведения занятия (в случае выбора однократного занятия).

Нажмите кнопку **СГЕНЕРИРОВАТЬ РАБОЧУЮ ПРОГРАММУ**. Откроется страница «Рабочая программа ВД» (см. Рисунок 87) и отобразится всплывающее окно с сообщением об успешном создании рабочей программы **Создана рабочая программа**.

Рисунок 87. Рабочая программа ВД

В случае указания даты при создании рабочей программы будут предложены занятия с датой проведения. В случае если дата указана не была, занятия созданы не будут. Для добавления занятия нажмите **+ Добавить занятие**, откроется форма добавления занятия (см. Рисунок 88).

2017 - 2018 ▾ Общее образование ▾ Дополнительное образование ▾ Внеурочная деятельность ▾ Дополнительно ▾

← → РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ВД

1
Февраль
2018

Название*
Баскетбольная секция

Описание

Параллель Класс
7 7-Б

Направление Форма
Спортивная секция Физкультурно-спортивное и оздоровительное

Выберите учителя

Занятия [Добавить занятие](#)

Название* Длительность*
40 МИН

Описание

Адрес

Возможные даты проведения: с по

Возможное время проведения

Учителя:
Выберите учителя

Файлы:
Выберите файл
[Загрузить файл](#)

УДАЛИТЬ

ПАРАМЕТРЫ

СОХРАНИТЬ

Параллель ▾

Класс ▾

СКОПИРОВАТЬ

[Связь с техподдержкой](#)

Рисунок 88. Форма добавления занятия

В открывшейся форме для создания занятия выполните следующие действия:

- 1) Заполните все обязательные поля **«Название»** и **«Длительность»**.
- 2) В случае необходимости указания описания и адреса заполните поля **«Адрес»** и **«Описание»**.
- 3) Укажите возможные даты проведения, нажав иконку **«Календарь»**.
- 4) Укажите возможное время проведения.

- 5) Укажите учителя, который будет проводить занятие и вести журнал ВД (можно добавить несколько учителей).
- 6) В случае необходимости загрузки файла, нажмите кнопку [Загрузить файл](#).
- 7) Для сохранения внесенной информации нажмите кнопку [СОХРАНИТЬ](#) в правом функциональном меню.

Созданное занятие можно удалить, нажав кнопку [УДАЛИТЬ](#), или скопировать созданную рабочую программу для других классов, выбрав из выпадающих списков параллель и соответствующий класс и нажав кнопку [СКОПИРОВАТЬ](#) в правом функциональном меню (см. Рисунок 88).

Важно! После включения данного занятия Завучем в расписание определённого класса, у классного руководителя отобразится точное время проведения данного занятия (см. Рисунок 89).

The screenshot shows a web form titled 'Занятия' (Activities). At the top right, there is a '+ Добавить занятие' (Add activity) button. The form contains several sections:

- Название *** (Name): Волейбол. Занятие 1
- Длительность *** (Duration): 40 мин
- Описание** (Description): Empty text area.
- Адрес** (Address): Empty text area.
- Дата проведения:** 08.02.2018
- Время проведения:** 14:30 (This section is highlighted with a red box in the image)
- Учителя:** Выберите учителя (Select teacher)
- Файлы:** Выберите файл (Select file)
- Buttons: [Загрузить файл](#) (Upload file) and [УДАЛИТЬ](#) (Delete)

Рисунок 89. Точное время проведения данного занятия

3.1.2 Работа с журналом по выбранной рабочей программе ВД

Для работы с журналом по рабочей программе перейдите по ссылке [журнал](#) (см. Рисунок 85). Откроется страница «**Внеурочная деятельность. Журнал**» (см. Рисунок 90).

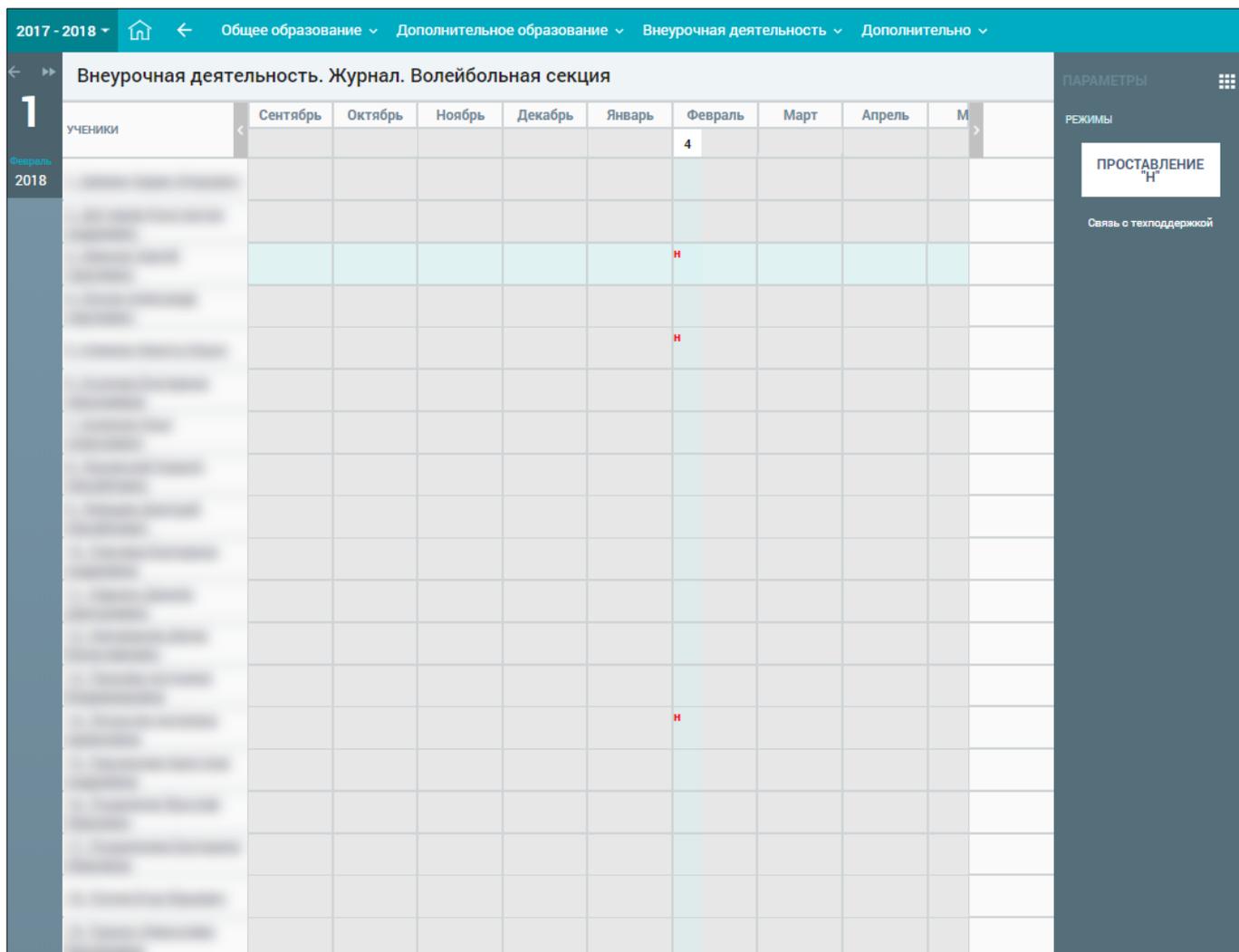


Рисунок 90. Внеурочная деятельность. Журнал

Классный руководитель может проставить посещаемость по внеурочной деятельности, нажав на ячейку на пересечении ФИО учащегося, который отсутствовал на занятии, и даты внеурочного занятия.

3.1.3 Работа с расписанием ВД

Для работы с расписанием внеурочной деятельности выберите режим «**Расписание внеурочной деятельности**» в правом функциональном меню. Откроется страница «**Расписание внеурочной деятельности**» (см. Рисунок 91).

По умолчанию в параметре «**Неделя**» выбрана текущая неделя, а в параметрах «**Уровень образования**», «**Параллель**» и «**Класс**» самые верхние значения из выпадающих списков.

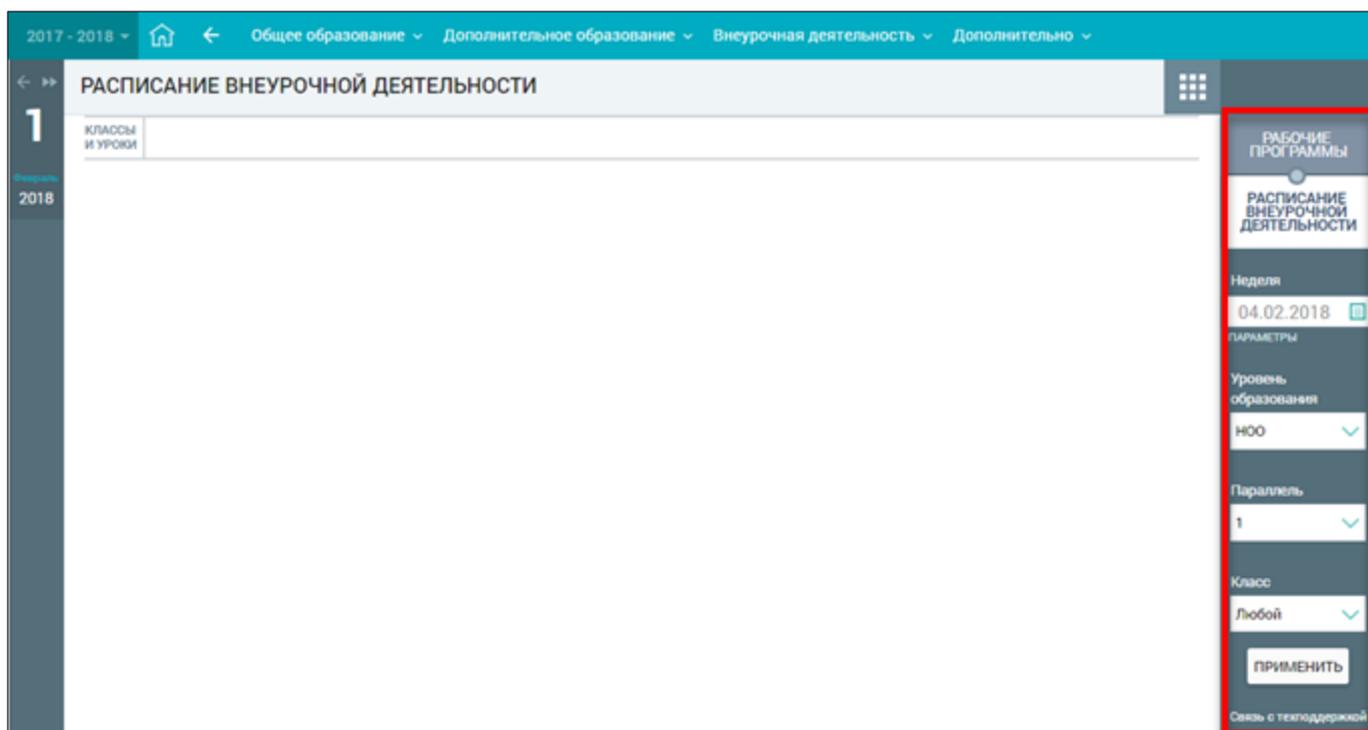


Рисунок 91. Расписание внеурочной деятельности

На открывшейся странице в правом функциональном меню заполните параметры и нажмите кнопку **ПРИМЕНИТЬ** для подтверждения установленных параметров.

Отобразится таблица с расписанием назначенных уроков для выбранного класса (см. Рисунок 92). Внеурочная деятельность при этом выделена полужирным шрифтом.

КЛАССЫ И УРОКИ	Понедельник 05.02.2018	Вторник 06.02.2018	Среда 07.02.2018	Четверг 08.02.2018	Пятница 09.02.2018	Суббота 10.02.2018
1 08:30	Технология	Русский язык	Алгебра	Изобразительное искусство	Физика	
2 09:30	Технология	Литература	Английский язык	Алгебра	Английский язык	
3 10:35	Английский язык	Физика	Геометрия	История	Информатика	
4 11:30	Физическая культура	История	Обществознание	Русский язык	Русский язык	
5 12:35	Алгебра	Биология	География	Литература	Геометрия	
6 13:35	Русский язык	Алгебра		Физическая культура	Английский язык	
7 14:30	География	Музыка	Первая экскурсия в музей	Волейбол. Занятие 1	Физическая культура	

Рисунок 92. Расписание назначенных уроков для выбранного класса