



Руководство

администратора

общеобразовательной организации

Оглавление

1.	Администрирование	3
1.1	Блок «Настройки»	4
1.2	Блок «Справочники»	8
1.3	Блок «Классы»	11
1.4	Блок «Люди»	16
2.	Отчётные периоды	22
3.	Работа с модулем «Расписание»	24
3.1	Расписание звонков	25
3.2	Расписание уроков	27
4.	Работа с модулем «Журналы»	37
5.	Работа с модулем «Домашние задания»	41

1. Администрирование

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

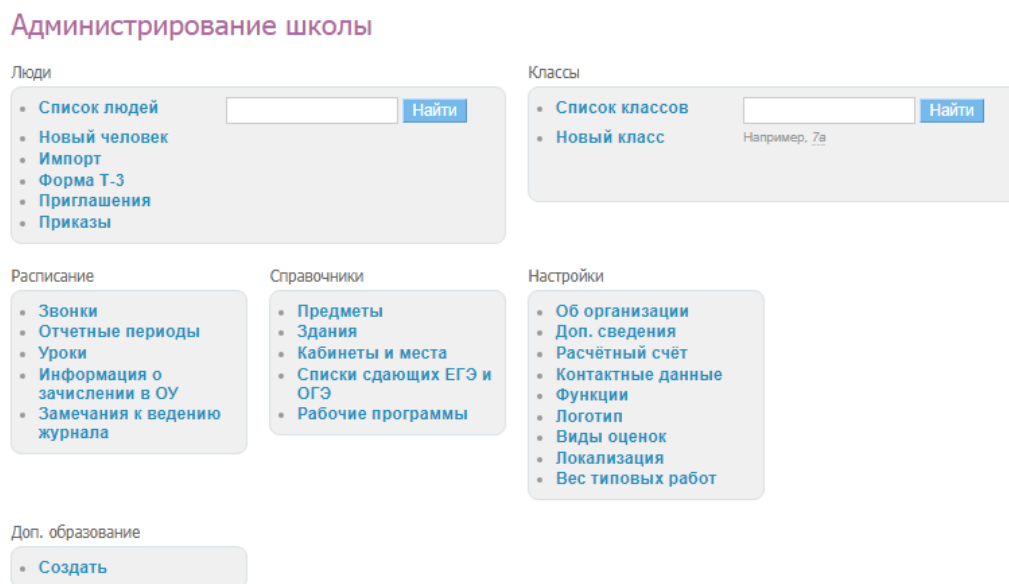



Рисунок 1 - Администрирование

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

Для перехода в раздел **«Администрирование»** необходимо:

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

Также, в раздел **«Администрирование»** можно попасть через стартовую страницу сотрудника. Необходимо:

- на синей навигационной ленте нажать на **«Образование»**;
- справа, под названием школы, нажать на **«Администрирование»**.

На странице администрирования представлены тематические блоки, пункты которых являются ссылками для перехода к различной информации:

- блок **«Люди»** - создание и редактирование пользователей организации;
- блок **«Классы»** - создание классов и редактирование информации о них;
- блок **«Справочники»** - ввод и редактирование информации о зданиях, кабинетах, предметах в организации;

- блок **«Настройки»** - ввод основной информации об организации и настройки её профиля;
- блок **«Расписание»** - ввод и редактирование данных по расписаниям звонков и уроков для классов.

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

При переходе в любой раздел на странице будет отображаться навигационная цепочка (Рисунок 2). Она показывает текущее положение пользователя на сайте. Для того чтобы вернуться в предыдущий раздел, можно воспользоваться ссылками этой цепочки.

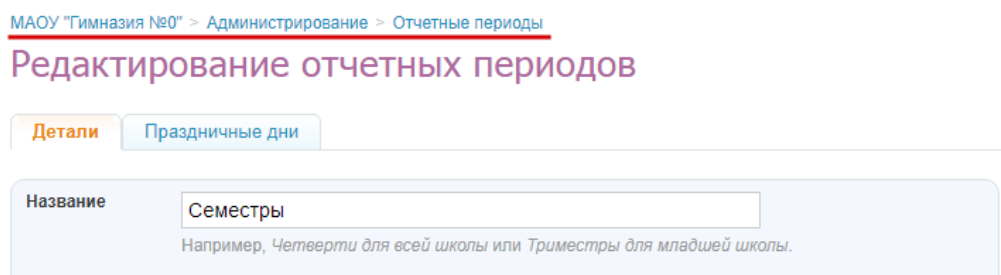


Рисунок 2 - Навигационная цепочка

1.1 Блок «Настройки»

В данной части руководства рассмотрены процедуры ввода основной информации об общеобразовательной организации и настройки ее электронного профиля.

Об организации

Для редактирования названия организации необходимо:

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

При необходимости можно отредактировать основную информацию (Рисунок 3).

The screenshot displays the 'Об организации' (About organization) section. At the top, there are tabs: 'Об организации' (selected), 'Доп. сведения', 'Расчётный счёт', 'Контакты', 'Функции', and 'Логотип'. Below the tabs, the form contains the following fields:

- Орг. форма ОО:** Государственное бюджетное образовательное учрежд...
- Тип ОО:** Общеобразовательная организация
- Категория организации:** Образовательная организация
- Адаптированность:** не адаптирована
- Организационная структура:** Самостоятельное учреждение
- Форма собственности:** Муниципальная собственность
- Управляющая организация:** Управление образования Тестового рай...
Чтобы изменить управляющую организацию, обратитесь в службу поддержки.
- Дата основания ОО:** 27.08.2008
- Краткое название:** МАОУ Гимназия №0
Например, Школа № 1
- Полное название:** Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение "Гимназия №0"
Например, Средняя общеобразовательная школа № 1

Рисунок 3 – Раздел «Об организации»

Логотип


Для установки логотипа организации необходимо:

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

Выбранный файл должен соответствовать следующим параметрам:

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

Примечание: для замены логотипа нужно повторить операцию. Для удаления логотипа –

нажать на иконку .

Локализация

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

- нажать на пункт **«Локализация»** в блоке **«Настройки»**;
- выбрать на открывшейся странице корректный часовой пояс;

- нажать на кнопку **«Сохранить»**.

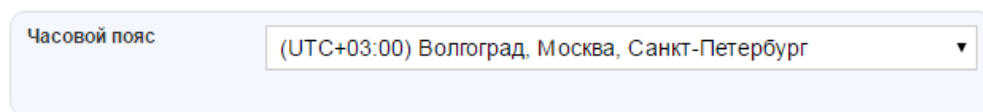


Рисунок 4 – Локализация

Контакты

Для **ввода контактной информации организации** необходимо:

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

Для **ввода дополнительных сведений** необходимо:

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

Функции

В Дневник.ру существует возможность настроить различные функции электронного профиля общеобразовательной организации. Их можно включать и выключать, при этом никакие данные не будут удалены.

В настройках организации доступны следующие функции:

- **«Календарь»** - включение календаря организации. Все участники организации могут видеть события организации.
- **«Группы»** - включение социальных групп в общеобразовательной организации. Все участники организации могут видеть школьные группы.
- **«Форумы»** - включение форумов. Все участники организации могут видеть форумы.
- **«Файлы»** - включение хранилища файлов. Все участники организации могут видеть файлы.
- **«Страницы»** - включение информационных страниц организации. Участники организации могут видеть все созданные страницы. Создавать и редактировать страницы могут только администраторы организации.
- **«Сайт»** - функция публичного сайта. Все незарегистрированные в Системе пользователи смогут увидеть основную информацию об общеобразовательной организации.

Для **установки определённых функций** необходимо:

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

В настройках организации администратор может установить систему оценивания знаний, которая принята в общеобразовательной организации (Рисунок 5). Для **выбора или редактирования системы оценивания** необходимо:

- нажать на пункт **«Виды оценок»** в блоке **«Настройки»**;
- отметить галочкой используемую систему оценивания. При необходимости можно отметить несколько систем;
- в столбце **«Итоговая оценка»** выбрать систему оценивания, используемую для выставления итоговых оценок;
- нажать на кнопку **«Сохранить»**.

Примечание: отметки «Зачёт/Незачёт» можно выставить в любой системе оценивания.

Итоговые оценки могут выставлены только в одной системе оценивания.

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

Рисунок 5 - Виды оценок

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

Для **настройки веса типовых работ** необходимо:

- нажать на пункт **«Вес типовых работ»** в блоке **«Настройки»**;

- проставить необходимые значения;
- нажать на кнопку **«Сохранить»** для внесения изменений.

1.2 Блок «Справочники»

В данной части руководства рассмотрен ввод и редактирование информации о:

- предметах, преподаваемых в организации;
- зданиях, кабинетах и местах проведения уроков;
- рабочих программах;
- списки сдающих ЕГЭ и ОГЭ.

Предметы

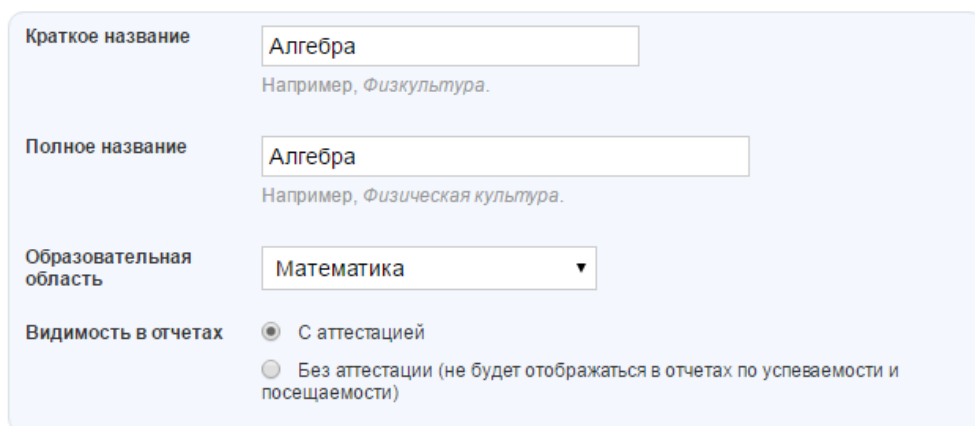
В разделе **«Предметы»** отражается список преподаваемых в общеобразовательной организации дисциплин. Список предметов создается администратором. В разделе существует возможность редактирования и удаления информации о предмете (Рисунок 6).

Для **добавления нового предмета** необходимо:

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

Примечание:

- *если у предмета существует связанная с ним информация (уроки, оценки, отметки, темы уроков и домашние задания) в текущем или прошедших учебных годах, то удаление предмета возможно только сотрудниками службы поддержки по официальному запросу с подписью директора и печатью из образовательной организации.*
- *краткое название необходимо в расписании уроков, в остальных разделах выводится полное название предмета.*



Форму для настройки предмета с полями: Краткое название (Алгебра), Полное название (Алгебра), Образовательная область (Математика) и Видимость в отчетах (С аттестацией).

Рисунок 6 – Настройка предмета

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

Здания

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

Список зданий школы

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

Рисунок 7 - Список зданий организации

Для **создания нового здания** необходимо:

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

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

Кабинеты и места

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

Кабинеты и места

[Добавить место](#)

Все

Библиотечный корпус

Главное здание

Младшая школа 1

Название

Тип места

Все

[Найти](#)

Всего 81 кабинет или место

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

Страницы:

Рисунок 8 – Кабинеты и места

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

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

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

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

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

Рабочие программы

В профиль организации при необходимости можно внести рабочую программу. Для **внесения образовательной программы** необходимо:

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

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

Списки сдающих ЕГЭ и ОГЭ

При необходимости можно указать списки сдающих ЕГЭ и ОГЭ и отметить предметы, которые будут сданы каждым из учащихся. Для этого необходимо:

- нажать на пункт **«Списки сдающих ЕГЭ и ОГЭ»** в блоке **«Справочник»**;
- отметить предметы, которые будут сдавать учащиеся и указать тип экзамена.

Дополнительно возможно вывести списки на печать.


1.3 Блок «Классы»

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

Создание и редактирование класса

Для **создания нового класса** необходимо:

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

Также создать класс можно во вкладке **«Списки классов»**, нажав на .

Создание логотипа класса аналогично процедуре создания логотипа организации.

Для **редактирования** профиля класса необходимо:

- найти нужный класс и нажать на его название;

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

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

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

Учебные группы: создание и редактирование

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

Настройки класса: Демо 6

2015/2016 учебный год

Обзор
Редактировать
Ученики
Учебные группы
Логотип

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

Создать группу

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

Рисунок 9 – Учебные группы

Для **создания учебной группы** необходимо:

- открыть вкладку **«Учебные группы»**;
- нажать на кнопку **«Создать группу»**;
- выбрать способ разделения учеников:
 - **«Вручную»** - выбор учеников для формирования учебной группы производится сотрудником вручную;
 - **«Мальчики/Девочки»** - автоматическое деление списка учеников на две части по половому признаку;
 - **«На две части по алфавиту»** - автоматическое деление списка учеников на две части в алфавитном порядке.
- нажать на кнопку **«Далее»**;
- на открывшейся странице необходимо осуществить выбор и распределение учеников **или** проверить результаты автоматического деления учеников в зависимости от выбранного ранее способа разделения;
- далее необходимо ввести краткое (для отображения в расписании) и полное название созданных учебных групп;
- нажать на кнопку **«Создать группу»** (Рисунок 10).

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

Новая учебная группа

1. Способ разделения ➔ 2. **Выбор учеников**

Первая группа	Вторая группа
<p>Краткое название <input type="text"/></p> <p>Например, <i>Иванова</i></p> <p>Полное название <input type="text"/></p> <p>Например, <i>Группа учителя Ивановой</i></p>	<p>Краткое название <input type="text"/></p> <p>Например, <i>Петрова</i></p> <p>Полное название <input type="text"/></p> <p>Например, <i>Группа учителя Петровой</i></p>
<ul style="list-style-type: none"> <input checked="" type="checkbox"/> Абрамов Даниил Романович <input checked="" type="checkbox"/> Абрамова Александра Ивановна <input checked="" type="checkbox"/> Амосова Вера Ивановна <input checked="" type="checkbox"/> Брошкин Валентин Петрович <input checked="" type="checkbox"/> Давыдова Ольга Николаевна <input checked="" type="checkbox"/> Егорова Кристина Сергеевна <input checked="" type="checkbox"/> Морозова Анастасия Владимировна <input checked="" type="checkbox"/> Назаров Леонид Дмитриевич <input checked="" type="checkbox"/> Перов Михаил Валентинович 	<ul style="list-style-type: none"> <input checked="" type="checkbox"/> Петрова Александра Петровна <input checked="" type="checkbox"/> Петухов Дмитрий Андреевич <input checked="" type="checkbox"/> Свиридов Юрий Антонович <input checked="" type="checkbox"/> Соловьева Инна Игорьевна <input checked="" type="checkbox"/> Стрельников Василий Борисович <input checked="" type="checkbox"/> Хохлова Александра Александровна <input checked="" type="checkbox"/> Юшкин Вячеслав Валерьевич <input checked="" type="checkbox"/> Якушев Леонид Петрович
<p>Введите названия групп и снимите флажки с тех учеников, которые не должны попасть в эти группы.</p>	
<p> < Назад Создать группы Завершить работу мастера </p>	

Рисунок 10 – Создание учебной группы

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

- перейти режим редактирования учебной группы, нажав на ее название;
- нажать на кнопку **«Выбрать»** напротив строки **«Предметы»**;
- в открывшемся окне отметить предметы, связанные с выбранной учебной группой;
- нажать на кнопку **«Сохранить»**.

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

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

- перейти режим редактирования учебной группы, нажав на ее название;
- отметить галочками одного или нескольких учеников в списке «Не в группе»;
- нажать на кнопку **«В группу»**;
- указать дату начала членства (указанная дата будет внесена в Систему как дата начала членства участника в соответствующей учебной группе);
- нажать на кнопку **«Сохранить»**.

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

- перейти режим редактирования учебной группы, нажав на ее название;

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

Для **удаления учебной группы** необходимо:

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

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

Перевод, выпуск и удаление класса

Администратору доступны следующие операции, позволяющие работать с историей класса по завершению учебного года:

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

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

Как только класс будет переведен в новый учебный год или перемещен в архив, это отразится в списке классов: принятое в списке цветовое выделение позволит сориентироваться администратору:

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

Для **перевода класса в полный состав в новый учебный год** необходимо:

- открыть вкладку **«Обзор»**;
- на открывшейся странице класса нажать на кнопку **«Перевод в новый учебный**

год» в правой части экрана;

- выбрать параметр «Весь класс» (Рисунок 11);
- нажать на кнопку **«Далее»**;
- указать новое название класса и параллель;
- нажать на кнопку **«Далее»**.

Примечания:

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

Мастер перевода класса

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

☐ **Весь класс**
Перевод всего класса в следующий учебный год.
 ☐ **Ученики выборочно**
Перевод выбранных учеников в другой класс.

Далее > или вернуться к классу

Рисунок 11 - Варианты перевода в новый учебный год

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

- открыть вкладку **«Обзор»**;
- нажать на кнопку **«Перевод в 20.. /20.. учебный год»** в правой части экрана;
- выбрать **«Ученики выборочно»** (Рисунок 12);
- нажать на кнопку **«Далее»**;
- указать учебный год, выбрать класс из списка, тип перевода и учеников, которые переводятся в новый учебный год.
- нажать на кнопку **«Далее»**.

Оставшихся учеников необходимо выпустить или перевести в «Архив».

Примечание:

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

Мастер перевода класса

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

Учебный год: 2015/2016

Новый класс: - Выберите класс -

Тип перевода:

- ☐ Действительный
- ☐ Вследствие ошибки

Список учеников:

	ФИО
<input checked="" type="checkbox"/>	Городов Кирилл Андреевич
<input type="checkbox"/>	Демирчян Эдвард Арменович
<input type="checkbox"/>	Казарян Каролина Варламовна

Рисунок 12 - Выборочный перевод класса в новый учебный год

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

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

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

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

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

Для **удаления профиля класса** необходимо:

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

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




1.4 Блок «Люди»

Данная часть руководства описывает процессы создания, добавления, а также редактирования данных сотрудников организации, а также учеников и их законных представителей.

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

В Системе существует разделение на персон и пользователей:

- **Персона** - участник, данные которого уже внесены в Систему, но им еще не был пройден этап регистрации.
- **Пользователь** - участник, данные которого уже внесены в Систему, и он успешно прошел регистрацию.

В Системе ФИО персон отмечено серым цветом, а ФИО пользователей выделено зеленым цветом и обозначено иконкой . Нажатие на иконку  позволяет перейти на личную страницу участника. Строка ФИО является ссылкой для перехода в режим редактирования данных, также, как и иконка , находящаяся справа от ФИО.

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

Создание пользователей

Добавление нового участника в организацию возможно следующими способами (Рисунок 13):

- создание новой персоны;
- добавление существующего пользователя из другой образовательной организации.

Создание новой персоны

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

• Выберите способ добавления персоны

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

Далее > или вернуться к списку людей

Рисунок 13 - Способы создания персоны

Для **создания новой персоны** необходимо:

- нажать на пункт «**Новый человек**» в блоке «**Люди**». Также к этой операции, можно перейти, нажав на пункт «**Список людей**» и на кнопку «**Создать новую**»

персону» в правом верхнем углу страницы;

- выбрать способ добавления участника - «Новая персона»;
- нажать на кнопку **«Далее»**;
- на открывшейся странице ввести нужные данные;
- нажать на кнопку **«Далее»**;
- нажать на кнопку **«Создать»** после проверки внесенной информации или на кнопку **«Создать и добавить еще»** для создания еще одной новой персоны.

Примечание: обязательные для заполнения поля выделены жирным шрифтом.

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

Если у пользователя уже есть профиль в Дневник.ру, не обязательно создавать ему новый профиль. Администратору ОО достаточно провести поиск участника и присвоить ему корректную роль в профиле общеобразовательной организации или запросить логин у самого пользователя. Подробная информация о **добавлении профиля существующего пользователя** опубликована в специальной статье на [портале службы поддержки](#).

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

Для ускорения процесса создания профилей пользователей в Системе реализована **процедура импорта**, подробная информация о которой опубликована в специальной статье [на портале службы поддержки](#).

Администратору организации доступны несколько способов передачи логина и временного пароля для первого входа:

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

Более подробно описано в статье на [портале службы поддержки](#).

Для **печати данных для регистрации** необходимо:


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



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

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

Редактирование данных пользователя

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

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

Примечание: для перехода между страницами персон при редактировании можно использовать кнопки   в левом верхнем углу окна (Рисунок 14).

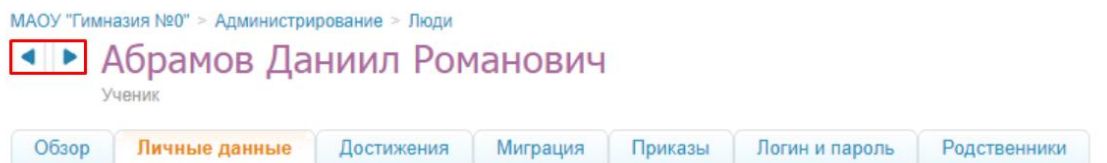


Рисунок 14 – Кнопки перехода между пользователями

Для **редактирования персональных данных пользователя** необходимо:

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

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

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

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

- нажать на кнопку **«Далее»**.

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

Миграции пользователей

С профилем обучающегося в Системе можно осуществлять следующие операции:

- перевести в другой класс в рамках параллели;
- перевести в следующий класс в конце года;
- исключить профиль из образовательной организации;
- восстановить профиль из архива.

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

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

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


- Тип **«Действительный»** используется при фактическом переводе ученика в другой класс.
- Тип **«Вследствие ошибки»** используется при переводе ученика, который был зачислен ошибочно в другой класс. Переведенная таким образом persona будет исключена из списка учеников и журналов некорректного класса.

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

Исключение профиля из образовательной организации. Удаление данных участника возможно только в том случае, если пользователь не прошел регистрацию. Если участник Системы уже зарегистрировался, то администратор сможет только ограничить ему доступ к образовательной информации, исключив его из профиля общеобразовательной организации. Полное удаление данных пользователя проводится только по специальному запросу в службу поддержки пользователей.

Для **удаления данных незарегистрированного участника** необходимо:

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

- нажать на иконку  напротив ФИО нужного участника или на ФИО для перехода в режим редактирования данных участника. Откроется страница участника на вкладке **«Личные данные»**;
- нажать на кнопку **«Удалить персону»** и подтвердить удаление.

Для исключения зарегистрированного участника необходимо:

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

При исключении участника нужно выбрать тип перевода **«Действительный»** или **«Вследствие ошибки»**:

- Тип **«Действительный»** используется при фактическом отчислении участника из организации. Исключенные таким типом участники переносятся в «Архив» организации.
- Тип **«Вследствие ошибки»** используется при ошибочном зачислении участника. Данный тип исключения необходимо использовать в крайнем случае для учеников, так как исключенная таким образом персона будет безвозвратно удалена из списка учеников и журналов класса.


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

Восстановление профиля из архива. Все пользователи, исключенные типом **«Действительный»**, переносятся в «Архив». Для восстановления исключенного пользователя необходимо:

- нажать на пункт **«Список людей»** в блоке **«Люди»**;
- выбрать вкладку **«Архив»**.

Пользователи из данного списка не имеют доступ к образовательной информации: им доступна только социальная часть Дневник.ру.

При необходимости администратор организации может восстановить персону или пользователя из архива. Для **восстановления пользователя** необходимо:

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

данные.

Восстановление доступа пользователям

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

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

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

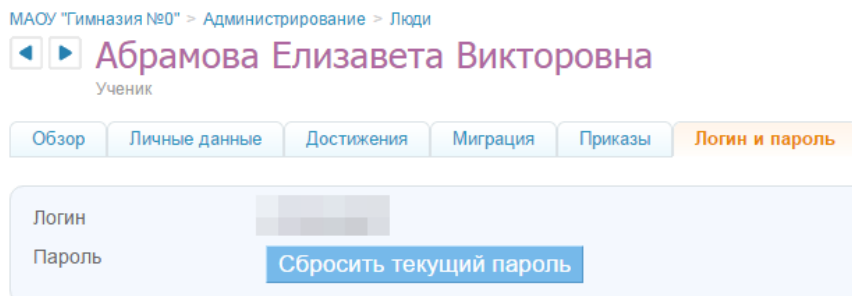


Рисунок 15 - Восстановление данных для входа

Форма Т-3

Унифицированная форма Т-3 является штатным расписанием образовательной организации и должна составляться на каждый календарный год. Применяется для оформления структуры, штатного состава и штатной численности организации в соответствии с ее Уставом. Штатное расписание содержит перечень структурных подразделений, наименование должностей, специальностей, профессий с указанием сведений о количестве штатных единиц.

Подробнее о разделе описано [на портале службы поддержки](#).

2. Отчётные периоды

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

Для **создания нового отчётного периода** необходимо:

- нажать на пункт «**Отчётные периоды**» в блоке «**Расписание**»;

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

Рисунок 16 - Создание отчетного периода

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

Создание отчетных периодов (2017/2018)

1. Детали ➡ 2. **Даты** ➡ 3. Праздничные дни

Рисунок 17 - Настройка отчетного периода

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

При редактировании отчетного периода праздничные дни могут быть изменены.

Праздничные дни

2015 Год: 4 ноября.

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

2015 год

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

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

Рисунок 18 - Праздничные дни

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

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

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

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

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

3. Работа с модулем «Расписание»

В рамках работы с расписанием класса Система позволяет:

- формировать расписания уроков на учебный год по классам;
- редактировать расписания уроков: добавлять или удалять уроки.

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

в разделе «Администрирование» - блок «Расписание» - пункт «Уроки». После перехода откроется страница расписания, включающая в себя следующие вкладки:


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

3.1 Расписание звонков

В этом разделе задается время начала и окончания уроков. Данная информация будет отображаться в календарях учителей и разделе «Успеваемость» для учеников и родителей.

Звонки можно создавать для отдельного класса, нескольких выбранных классов, параллелей и т.д. Каждому из расписаний звонков присваивается соответствующее название, что позволяет избежать путаницы при создании связей с классами и расписаниями уроков.

Для **создания расписания звонков** необходимо:

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

Новое расписание звонков

Название

Например, Основное расписание звонков или Расписание звонков младшей школы

Нумерация уроков

☐ Начинать с нулевого урока
☒ Начинать с первого урока

Тип расписания звонков

☒ Одинаковое на всю неделю
☐ Разное на будние и выходные дни
☐ Каждый день разное

Понедельник - Воскресенье

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

Сохранить

или вернуться к списку расписаний

Рисунок 19 – Создание расписания звонков

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

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

Для **редактирования расписания звонков** необходимо нажать на его название, внести необходимые корректировки и нажать на кнопку **«Сохранить»**.

Для **удаления расписания звонков** необходимо нажать на иконку  в правом верхнем углу экрана.

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

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

МАОУ "Гимназия № 0" > Администрирование > Классы

Настройки класса: Демо 6

2018/2019 учебный год

Обзор **Редактировать** Ученики Учебные группы Логотип Раб. программы

Код класса: Демо 6

Название: Демо 6 (2018)

Смена: Первая смена ▼

Максимальная наполняемость, чел: 25
Согласно требованиям действующего СанПиН

Тип класса: Общеобразовательный ▼

Адаптированная программа: Без адаптации ▼

Параллель: 6 ▼ ☐ Выпускной класс

Отчетный период: Четверти 2018/2019 ▼

Расписание звонков: Расписание звонков для перв ▼

Нумерация уроков: ☒ Включить нулевые номера уроков в расписании
☐ Выключить нулевые номера уроков в расписании

Рисунок 20 – Выбор расписание звонков на профиле класса

3.2 Расписание уроков

Для **создания расписания уроков класса** необходимо:

- зайти в раздел с расписанием уроков;
- найти и выбрать нужный класс, для которого будет создаваться расписание.

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

Расписание Демо 6 (2016/2017)

1 семестр **2 семестр** Звонки

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

Текущая неделя Расписание на весь период

Генератор уроков Очистить

Рисунок 21 – Генератор уроков

Генератор уроков

С его помощью можно составить единое расписание для класса, а затем опубликовать его на одну или несколько недель отчетного периода.


С учётом всех особенностей организации Система позволяет:

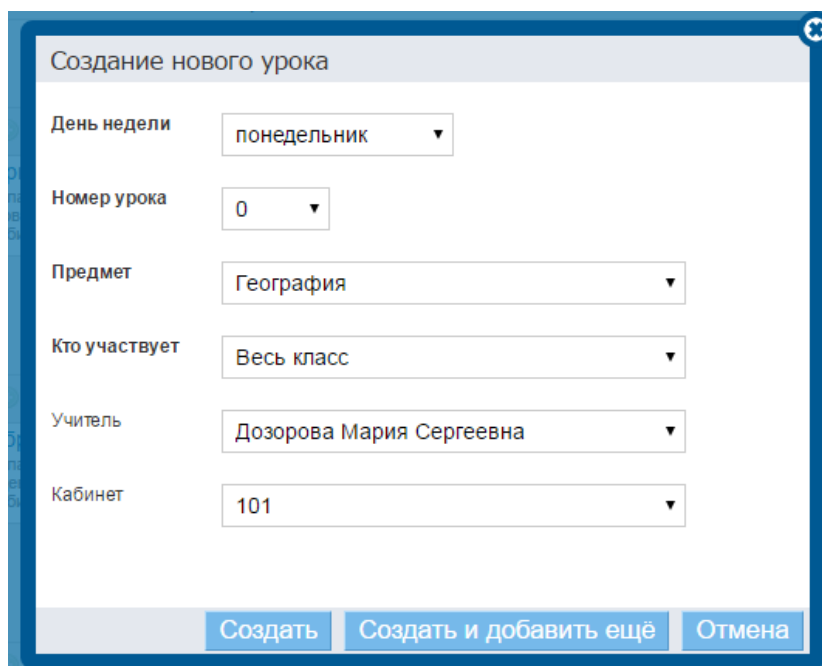
- создать одну схему расписания, если расписание уроков в течение отчётного периода практически неизменно, и опубликовать ее на весь отчётный период.
- создать две схемы расписания, если в классе принято чередование расписаний на четные и нечетные недели, и опубликовать схемы в соответствующие недели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

Для начала работы с расписанием необходимо:

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

Для заполнения генератора уроков необходимо:

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



Создание нового урока

День недели: понедельник

Номер урока: 0

Предмет: География


Кто участвует: Весь класс

Учитель: Дозорова Мария Сергеевна

Кабинет: 101


Создать Создать и добавить ещё Отмена

Рисунок 22 - Создание нового урока

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



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


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


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

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

Для **копирования данных урока** необходимо:

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

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

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

Для **копирования всей схемы расписания из генератора уроков** необходимо:


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




Рисунок 23 - Копирование Схемы расписания

 Опубликовать
  Очистить
  Переименовать
  Копировать схему
  Удалить

Рисунок 24 - Копирование схемы расписания из «Генератора уроков»

Для удаления всей схемы расписания из генератора уроков нужно:

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

Для публикации схемы расписания из генератора уроков необходимо:

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

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

После завершения этих операций откроется страница с опубликованным расписанием класса на весь отчётный период.

 Опубликовать
  Очистить
  Переименовать
  Копировать схему
  Удалить

Рисунок 25 - Команда «Опубликовать»

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

Рисунок 26 - Публикация схемы расписания

Возможна публикация нескольких схем расписания в одну и ту же сетку расписания уроков класса за отчётный период. Это актуально, например, в том случае, если в середине отчётного периода в расписание добавлен один или несколько уроков. С учётом этой возможности не потребуется очистка расписания: достаточно будет создать новую схему или отредактировать текущую схему расписания, добавив новые уроки, а потом опубликовать ее на те недели сетки расписания, когда уроки будут проводиться.

Примечание: *при публикации нескольких схем расписания новые уроки могут быть добавлены только в свободные ячейки.*

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

Основное расписание

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


Перейти к основному расписанию класса можно двумя способами:

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

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

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

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

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

- нажать на кнопку **«Сохранить»**.

Редактирование урока

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

Изменение урока в расписании:


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

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

Сохранить

Рисунок 27 - Редактирование созданного урока

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

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

Примечание: отмена урока будет отражена в календарях пользователей и зафиксирована в Системе. При удалении урока вся связанная с ним информация (оценки, отметки о присутствии, комментарии, тема урока и ДЗ) будет безвозвратно удалена.

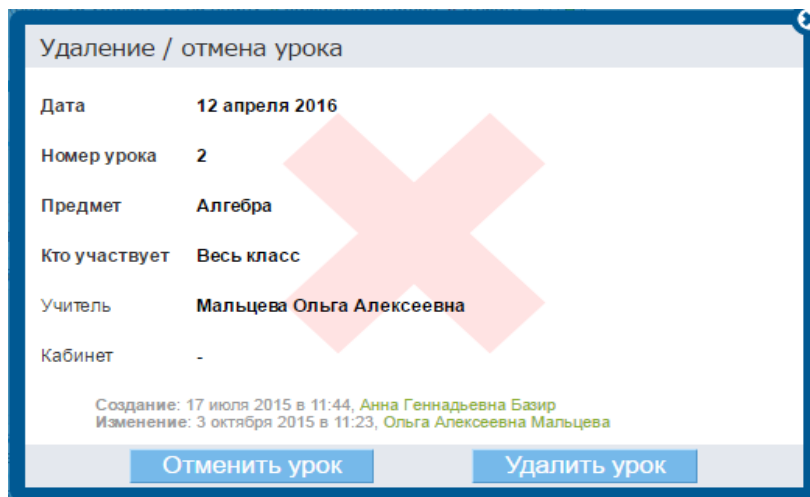


Рисунок 28 - Отмена урока

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

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

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

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

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

Массовая замена/отмена/удаление уроков

Осуществить замену, отмену и удаление сразу нескольких уроков возможно в разделе **«Расписание»**, вкладка **«Учителя»** (Рисунок 29).

Для замены учителя на нескольких уроках следует:

- выбрать учителя, которого необходимо заменить;
- нажать на кнопку **«Замена учителя»**;

МАОУ "Гимназия № 0"

Расписание

Классы **Учителя** Уроки Кабинеты Звонки

Учитель
Мальцева Ольга Алексеевна

Замена учителя Удаление и отмена уроков

Рисунок 29 – Расписание по учителям

- внести необходимые изменения в поля «На кого меняем»/«Предмет»/«Класс»/«Кто участвует»;
- указать период, в который действует замена учителя;
- выделить изменение урока как «замену/перенос» (Рисунок 30);

Замена учителя

Заменяемый учитель Мальцева Ольга Алексеевна

На кого меняем Абрамов Валерий Иванович

Предмет История

Класс 56

Кто участвует группа 1.

Период
☐ с текущей даты до конца текущего учебного года
☒ с 11.12.2020 по 30.12.2020

Изменение урока в расписании
☒ Выделить как замену / перенос
☐ Не выделять (исправление ошибки и прочее)

Сохранить

Рисунок 30 - Замена учителя

- указать причину замены и подтвердить замену учителя (Рисунок 31).

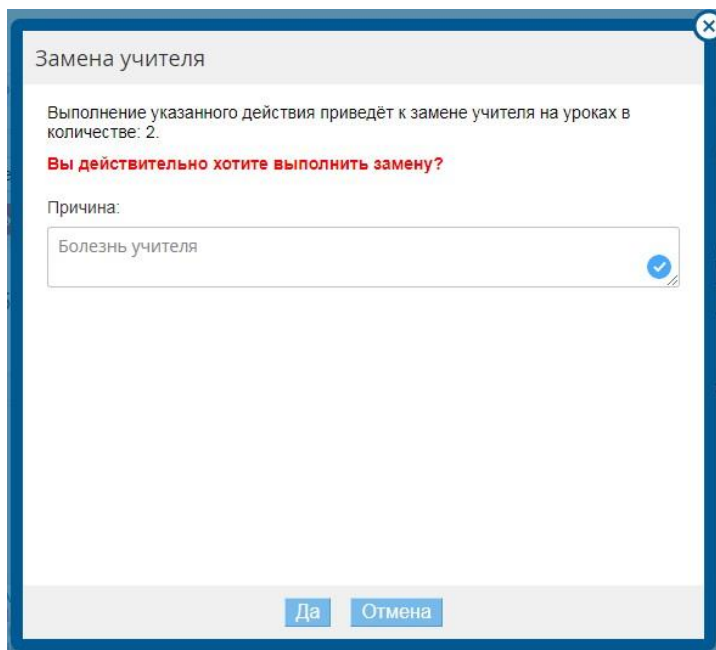


Рисунок 31 – Подтверждение замены

Для удаления или отмены нескольких уроков следует:

- выбрать учителя, который проводит эти уроки;
- нажать на кнопку **«Удаление и отмена уроков»**;
- внести необходимые изменения в поля «Предмет»/«Класс»/«Кто участвует»;
- указать период, на который необходимо удалить/отменить уроки;
- нажать на кнопку **«Отменить уроки»** или **«Удалить уроки»** (Рисунок 32).

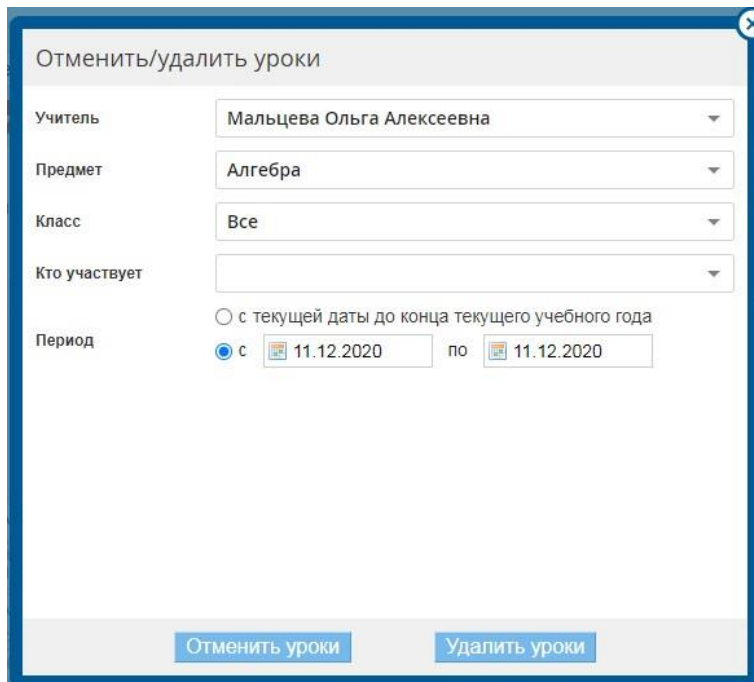


Рисунок 32 – Отмена/удаление уроков

- указать причину и подтвердить отмену/удаление уроков (Рисунок 33).

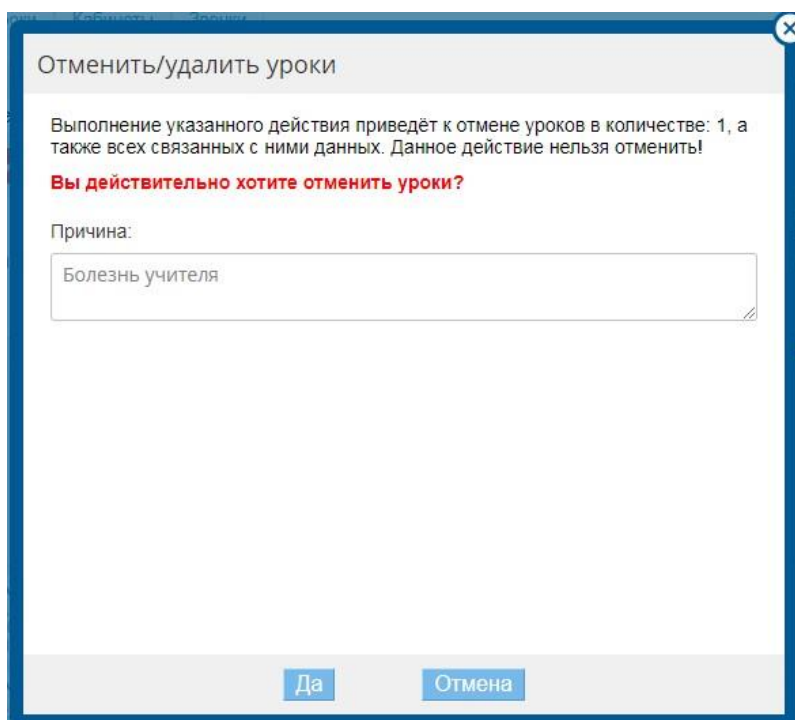


Рисунок 33 – Подтверждение отмены/удаления уроков

Примечание: осуществлять массовую замену/отмену/удаление уроков может только администратор образовательной организации.

4. Работа с модулем «Журналы»

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

Журналы

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

- кликнуть на раздел **«Образование»** и выбрать на рабочем столе раздел **«Журналы»**;
- выбрать нужный класс из предложенного списка и нажать на его название;
- в открывшемся окне выбрать режим просмотра журнала (Рисунок 34):
 - журнал за день;
 - журнал за неделю;
 - журнал предмета.

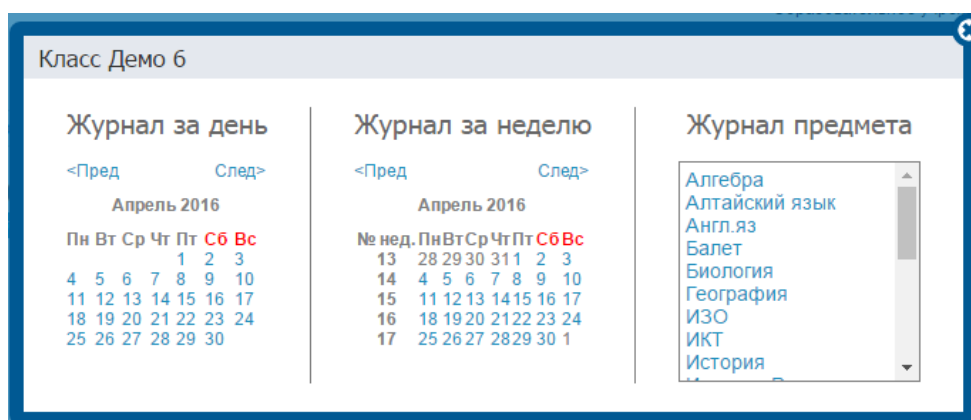


Рисунок 34 - Переход к журналам

После открытия страницы журнала (Рисунок 35) необходимо установить курсор в ячейку и осуществить ввод оценок с клавиатуры компьютера.

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

		2 четверть																		Сред. балл:	Сред. оценка:	Сред. темат.	2 кв.
		Ноябрь						Декабрь															
		11 ОТВ	12 ОТВ	16 ОТВ	19 ОТВ	25 ОТВ	26 ОТВ	02 ОТВ	03 ОТВ	09 ОТВ	10 ОТВ	16 ОТВ	17 ОТВ	23 ОТВ	24 ОТВ								
1	Абрамов Даниил			5			5				5				5	5	5		5				
2	Абрамова Александра	5			4			5		5		5			5	4,5	4,5		5				
3	Бродкин Валентин			4												4	4		4				
4	Давыдова Ольга		4					4			5	5		4		4,4	4,4		4				
5	Егорова Кристина										4					4	4		4				
6	Морозова Анастасия		5			5	5			4						3,75	3,75		4				
7	Назаров Леонид	5		5							4	4		5	5	4,33	4,33		4				
8	Перов Михаил					4										4	4		4				
9	Петрова Александра								4		4					4	4		4				
10	Петухов Дмитрий	5			5		5		4						4	4,6	4,6		5				
11	Савридов Юрий								4							4	4		4				
12	Соловьева Инна			5		4				5				5		4,75	4,75		5				
13	Стрельников Василий							4		4						4	4		4				
14	Холлова Александра	4							5			4		4		4,25	4,25		4				
15	Юшкин Вячеслав										4					4	4		4				
16	Янушев Леонид		5				4				4	5			4	4,4	4,4		5				

Рисунок 35 - Страница журнала предмета

Для ввода информации о успеваемости используются только следующие символы:

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

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

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

Для ввода информации о посещаемости используются только следующие символы:

- **«Н»** – «маленькая», для обозначения отсутствия по неуважительной причине;
- **«П»** – «маленькая», для обозначения отсутствия по уважительной причине;
- **«Б»** – «маленькая», для обозначения отсутствия по причине болезни;
- **«О»** – «маленькая», для обозначения опоздания на урок.

В соответствии со стандартами для бумажных форм журналов, при выводе на печать

отметка «о» не учитывается, отметки «б» и «п» превращаются в «н».

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

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

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

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

Поурочное планирование

В поурочное планирование можно перейти несколькими способами:

- нажав на кнопку **«Поурочное планирование»** со страницы журнала предмета;
- через вкладку **«Поурочное планирование»** в разделе **«Образование» / «Журналы»**;
- со страницы урока нажав на кнопку **«Поурочное планирование»**.

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

- выбрать указанные параметры в соответствующих полях (Рисунок 36);
- в таблице установить курсор в соответствующую графу и осуществить ввод информации с клавиатуры (Рисунок 37).

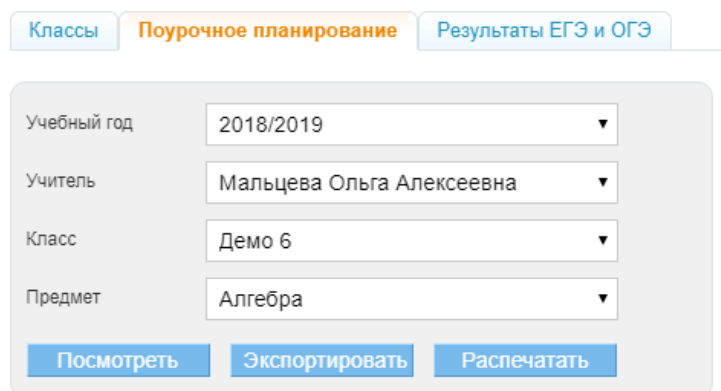


Рисунок 36 - Поурочное планирование

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

N	Дата	Тема урока	Домашнее задание к следующему уроку			
1	03.09.2015	Решение иррациональных уравнений	● стр. 23, упр. 56-64	👁	✎	📎
			Добавить ДЗ к следующему уроку			
2	07.09.2015	Понятие об определенном интеграле. Формула Ньютона - Лейбница	● стр. 22, выучить правила и формулы	👁	✎	📎
			Добавить ДЗ к следующему уроку			
3	10.09.2015	Применение формулы Ньютона – Лейбница при вычислении площадей	● стр. 20, упр. 47-50, № 16,17,18. (40')	👁	✎	📎
			Добавить ДЗ к следующему уроку			
4	14.09.2015	Площадь криволинейной трапеции	● выучить термины	👁	✎	📎
			Добавить ДЗ к следующему уроку			

Рисунок 37 - Таблица планирования

На странице поурочного планирования доступны следующие возможности:

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

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

Страница урока

Для удобства учителей создана специальная страница – «Страница урока» (Рисунок 38).

Перейти на страницу урока можно несколькими способами:

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

Страница урока

Детали урока

Предмет: **Информатика и ИКТ**

Дата: **2 апреля 2019, 1 урок**

Кто приходит: **Демо 6**


Кабинет: **203**

Тема урока: **Запрос на выборку данных**

Описание урока: **-**

Редактировать

Учитель



Литвина Татьяна Юрьевна

[ДЗ к следующему уроку](#)

[Журнал уроков за день](#)

[Журнал уроков за неделю](#)

[Журнал предмета](#)

[Поурочное планирование](#)

Файлы

Прикрепить файлы

Файл не выбран

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

Домашние задания

Добавить ДЗ

Описание	Выполнение	Статус
ДЗ-1 читать §2.1 решить задачи № 12,13 стр.63 в тетра...	8 0 0	Выдано

Выполнение: **в работе, выполнено, проверено/закрыто**

Работы на уроке

Добавить работу

Ответ на уроке

Дополнительная информация в [памятке по заполнению журнала](#).

Журнал

☒ Урок проведен.

№	Список учеников	Присутствие	Дом. задания	Работа на уроке	Комментарии к уроку
			ДЗ-1	ОТВ	
Класс (Демо 6)					
1	Абрамов Даниил Романович			5	Добавить комментарий

Рисунок 38 - Страница урока

На странице урока представлены следующие возможности:

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

5. Работа с модулем «Домашние задания»

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

Создать домашнее задание можно несколькими способами:

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

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

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

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

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

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

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

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

Примечание:

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

Параметры домашнего задания

При создании домашнего задания можно выбрать следующие параметры:

- **Вид оценки.** Для того чтобы выставить оценки за домашнее задание, необходимо выбрать одну из установленных в организации систем оценивания. Если оценка за домашнее задание не требуется, то выбирается параметр «без оценки».
- **Видимость в журналах.** Если при создании домашнего задания установлен параметр «Показывать» в фильтре «Видимость в журналах», то на страницах журнала предмета автоматически сформируется новый столбец для оценок. Если данный параметр не установлен, то оценка за домашнее задание отображается только в дневниках учеников и выделяется серым цветом.
- **Требуется проверка.** При выборе данного параметра учитель самостоятельно меняет статусы домашнего задания. Если задание не требует проверки, то оно будет автоматически проверено и закрыто после его выполнения учеником.
- **Требуется файл с результатом.** При установке данного параметра ученик должен будет прикрепить к домашнему заданию один или несколько файлов. Если данный параметр не выбран, то прикрепить файл к заданию ученики не смогут.
- **Описание домашнего задания.** В данном поле необходимо описать домашнее

задание в доступной и понятной форме.

- **Время на выполнение, в минутах.** В данном поле необходимо указать время на выполнение домашнего задания. Указанное время будет отображаться в поурочном планировании и отчете «Время на выполнение ДЗ».
- **Файлы.** Для того чтобы прикрепить файлы к домашнему заданию, необходимо нажать на ссылку «Прикрепить файл». Система позволяет прикрепить файлы к домашнему заданию с персонального компьютера, а также при помощи сервиса OneDrive. Подробная информация о возможностях данного сервиса опубликована в специальной статье [на портале службы поддержки](#).

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



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

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

Параметры домашнего задания всегда можно изменить.

Редактирование домашнего задания

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

- на странице урока – нажать на иконку  напротив домашнего задания;
- на странице домашнего задания (Рисунок 39) – кликнуть на кнопку **«Редактировать»** в блоке функций;
- на странице **«Поурочное планирование»** – нажать на иконку , расположенную справа от описания задания.

Домашнее задание

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

[Поурочное планирование](#)

Что задано

стр. 120, упр. 170

Рисунок 39 – Страница домашнего задания

Удалить созданное домашнее задание можно несколькими способами:

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

Отчеты

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

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

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

Полезные статьи

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

- [«Что делать, если пропали оценки?»;](#)
- [«Как сменить администратора?»;](#)
- [«Чем полезна новая главная страница сотрудника?».](#)

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

Технические вопросы

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

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

Поддержка пользователей

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

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