

**Руководство пользователя
«Администратор ОУ»
Elschool**

г. Уфа, 2019

Оглавление

1. Термины и определения.....	4
2. Подготовка к работе и вход в Систему	5
2.1. Подготовка к работе.....	5
2.2. Вход в Систему.....	5
2.3. Восстановление пароля.....	7
3. Настройка Системы.....	7
3.1. Основная информация.....	8
3.2. Контакты и реквизиты.	9
3.3. Документы.	9
3.4. Здания.....	10
3.5. РОО.....	10
3.6. Должности.....	11
3.7. Сотрудники ОУ.	11
3.7.1. Добавление сотрудника	11
3.7.2. Редактирование сотрудника	11
3.7.3. Увольнение сотрудника	14
3.8. Учебные периоды.	14
3.9. Смены.....	15
3.10. Учебные предметы.	16
3.11. Привязка предметов к учителям.	17
3.12. Классы.	18
3.13. Календарь.....	19
3.14. Учебный план.	19
3.15. Привязка смен к классам.	20
3.16. Группы.....	21
3.16.1. Создание нового деления.....	21
3.16.1. Редактирование деления	21
3.17. Сводные группы.	24
3.17.1. Создание сводной группы	24
3.17.2. Редактирование сводной группы	25
3.18. Расписание.	26
3.18.1. Добавление урока в расписание.....	26
3.18.2. Редактирование расписания	29
3.19. Ученики.....	30
3.20. Экзамены.....	31

3.21. Настройки учебного процесса.....	32
3.22. Замены учителей.....	33
3.23. Переводы на новый учебный год.....	34
3.24. Переводы между школами, классами, на домашнее обучение.	35
3.25. Архив.	37
3.26. Привязка карт.	38

1. Термины и определения

Автоматизированная информационная система «Электронная школа» (Система) предназначена для автоматизации управления данными об образовательном учреждении, для ведения электронного дневника и журнала, а также оказания учетно-информационных услуг для родителей (законных представителей) учащихся.

Система предоставляет комплексную возможность управления информацией в рамках процессов в образовательном учреждении в части: учебного процесса, расписания, отчетности, дневника и стоимости питания учащихся.

Термины и определения, используемые в рамках настоящего Руководства пользователя:

Администратор Системы	Сотрудник Оператора, назначенный приказом ответственным за координацию работы Системы и предоставление доступа пользователям к Системе в соответствии с ролями
Администратор ОУ	Роль в Системе. Сотрудник ОУ/филиала ОУ, которому на основании приказа присвоена роль в Системе, позволяющая создавать учетные записи Пользователей, производить формирование и ведение справочников Системы, в т.ч. по правам доступа пользователей Системы
ГОО/ РОО	Городской или Районный отдел образования
Директор ОУ	Роль в Системе. Сотрудник Учреждения - директор общеобразовательного учреждения, с широкими полномочиями управления и координацией работы в рамках ОУ в Системе
Классный руководитель	Роль в Системе сотрудника Учреждения, которому на основании приказа присвоена роль в Системе, ответственного за ведение информации, связанной с руководством класса, а так же - с учетом питания
КШП	Комбинат школьного питания
Оператор	Акционерное Общество «Башкирский регистр социальных карт»
ОУ/Филиал ОУ	Образовательное учреждение (начальная, основная, средняя общеобразовательная школа (НОШ, ООШ, СОШ), гимназия, лицей/ обособленное подразделение образовательного учреждения
Пользователь Системы (Пользователь)	Все участники Системы с соответствующими Ролями и правами доступа. У Пользователя может быть несколько ролей, либо отсутствие любой из ролей. В таком случае зарегистрированный в Системе пользователь сможет только просматривать свои персональные данные и состояние своих лицевых счетов
Регламент	Регламент предоставления доступа к АИС «Образование (версия 2.0)» Акционерного Общества «Башкирский регистр социальных карт» через публичные каналы связи
Роль	Набор функциональных возможностей системы, предоставляемый тем или иным пользователям Системы
Система	Информационная система «Электронная школа» или Elschool. Программно-аппаратный комплекс, предназначенный для автоматизации управления данными в Образовательном учреждении
Учитель	Сотрудник ОУ, которому на основании приказа ОУ в Системе присвоена роль ответственного за управление информацией по профильным предметам
Учащийся, Родитель (законный представитель) учащегося	Пользователи, которым предоставлен доступ в Систему для получения информации об учебном процессе, успеваемости и остатках денежных средств на питание.

Настоящее Руководство пользователя предназначено для организации работы сотрудников ОУ, которым в соответствии с приказом ОУ присвоена роль «Администратора ОУ».

С помощью Системы осуществляется выполнение следующих основных функций:

- редактирование учетной записи ОУ;
- создание учетных записей пользователей;
- создание справочника учебных предметов, должностей;
- создание связей между сотрудниками, учащимися, расписанием, классами, кабинетами;
- формирование отчетов;
- иные функции.

2. Подготовка к работе и вход в Систему

2.1. Подготовка к работе

Для работы с системой необходим **веб-браузер**. Рекомендуется к использованию следующие веб-браузеры:

Google Chrome (<https://www.google.ru/intl/ru/chrome/browser/>)

Яндекс браузер (<https://browser.yandex.ru/>)

2.2. Вход в Систему

Первый вход в систему осуществляется со временным паролем. В целях безопасности работа в системе с использованием временного пароля ограничена, поэтому пользователь при первом входе должен изменить такой пароль на свой:

The screenshot shows a user interface for changing a password. On the left, there is a sidebar with the following menu items: 'Личные данные' (Personal data), 'Изменение пароля' (Change password) which is highlighted in blue, 'Привязка ЕСИА' (ESIA binding), and 'Двухфакторная аутентификация' (Two-factor authentication). The main content area is titled 'Изменение пароля' (Change password). It contains instructions: 'Ваш пароль должен быть длиной минимум 8 символов и содержать латинские буквы верхнего и нижнего регистров, а также цифры'. Below this are three input fields: 'Старый пароль:' (Old password), 'Новый пароль:' (New password), and 'Повторите новый пароль:' (Repeat new password). A large blue button labeled 'Изменить' (Change) is positioned below the repeat field. At the bottom of the form, there is a note: 'Вы можете использовать выданный вам временный пароль в качестве постоянного, но мы не рекомендуем этого делать' (You can use the temporary password you were issued as a permanent one, but we do not recommend this). A small button labeled 'Использовать временный пароль' (Use temporary password) is located at the bottom right of the note.

Ввести старый (или временный, с которым вошли в систему) и новый пароли. Новый пароль должен содержать не менее 8 символов и состоять из больших, маленьких английских букв и цифр.

Пароль не будет изменен на новый, если он не соответствует требованиям, если в поле «Повторить пароль» ошибочно введен пароль, отличный от первого, и если старый пароль введен неверно:

Личные данные

Изменение пароля

Привязка ЕСИА

Двухфакторная аутентификация

Изменение пароля

Ваш пароль должен быть длиной минимум 8 символов и содержать латинские буквы верхнего и нижнего регистров, а также цифры

Старый пароль:

Новый пароль:

Повторите новый пароль:

Изменить

Пожалуйста, проверьте введенные пароли, необходимо соблюдать условия:
• Наличие букв верхнего регистра

Вы можете использовать выданный вам временный пароль в качестве постоянного, но мы не рекомендуем этого делать

Использовать временный пароль

Если всё верно, выйдет сообщение об успешном изменении:

Личные данные

Изменение пароля

Привязка ЕСИА

Двухфакторная аутентификация

Изменение пароля

Ваш пароль должен быть длиной минимум 8 символов и содержать латинские буквы верхнего и нижнего регистров, а также цифры

Старый пароль:

Новый пароль:

Повторите новый пароль:

Изменить

Вы можете использовать выданный вам временный пароль в качестве постоянного, но мы не рекомендуем этого делать

Использовать временный пароль

Успешно!
Пароль изменен

После смены пароля рекомендуется ввести адрес электронной почты. Это позволит восстановить доступ к системе в случае утери пароля.

Личные данные

Изменение пароля

Привязка ЕСИА

Двухфакторная аутентификация

Личные данные

Фамилия: Администратор

Имя: ОУ

Отчество: Брск

День рождения: 1 Августа 1

Логин: ЗайкинИВ

Email:

Добавить телефон

Сохранить

2.3. Восстановление пароля.

Если в учетной записи была добавлена электронная почта, то восстановление доступа возможно через неё. На стартовой странице нужно пройти по ссылке «Забыли пароль»:

The screenshot shows the ELSCHOOL login interface. On the right, there is a 'Login' form with fields for 'Login' (containing 'зайкинИВ') and 'Password'. To the right of the password field is a blue link 'Forgot password?' which is highlighted with a red rectangle. Below the login form are two buttons: 'Log in' and 'Log in via State Services'.

Ввести свой логин:

The screenshot shows the password recovery page titled '恢复访问系统的权限'. It contains instructions for recovering access via email and a text input field for the login 'зайкинИВ'. At the bottom are 'Back' and 'Recover' buttons.

Если электронная почта не была добавлена или утерян логин, необходимо обратиться в техническую поддержку, направив заявку (Приложение 1) на edu@brsc.ru.

3. Настройка Системы.

Для корректной работы Системы необходимо по порядку заполнить разделы в настройках Системы.

В настройки можно войти из меню, нажав стрелку рядом с названием школы:

The screenshot shows the 'Настройки' (Settings) menu. A red box highlights the 'СШ №000' item in the sidebar. A red arrow points from this item to the 'Настройки ОУ' (School Settings) item in the main content area, which is also highlighted with a red box. The main content area displays the 'Роли' (Roles) section.

Или со страницы ОУ:

The screenshot shows the main dashboard of the school management system. On the left, a vertical menu lists items such as 'Личный кабинет', 'Запросы на перевод', 'СШ №000' (which is highlighted with a red box), 'Классы', 'Надомники', 'Пользователи', 'Отчеты', 'Питание', 'Сообщения' (with a red number '2'), 'Счета', 'СЮД', 'Информирование', 'Настройки меню', and 'Выход из системы'. A red arrow points from the 'СШ №000' item in the menu to the 'Настройки' (Settings) option in the sidebar. The sidebar also includes links for 'Сотрудники', 'Расписание', 'По классам', 'По предметам', 'По учителям', 'По кабинетам', 'Надомники', 'Календарь', and 'История действий'. The right side of the screen displays the school's name 'Средняя школа №000', its address 'Управление образования Администрации ГО г. Уфа', phone number '+7-954-658-56-56', and a navigation bar for 'Классы' (Classes) and 'Надомники' (Home studies). Below the navigation bar is a row of numbers representing classes: 3, 4, 5, 6, 7, Г, 8, А, Б, 9, 10, 11, with '8' and 'А' being 'дополнительная литература' (additional literature). At the bottom, there is a switch between '2019-2020' and '2018-2019' academic years.

Страница настроек содержит 27 разделов. Они расположены в левой части экрана:

This screenshot shows the 'Основные' (General) settings page. On the left, a sidebar lists numbered sections from 1 to 11. Section 1, 'Основные', is highlighted with a red box. The main form contains fields for 'Полное наименование' (Full name) set to 'Школа № 0101', 'Сокращённое наименование' (Short name) set to 'Школа № 0101', 'Вид организации' (Type of organization) set to 'Средняя общеобразовательная школа', and a dropdown for 'Виды организаций по учредителям' (Types of organizations by owner) which says 'Нет данных' (No data). There is a blue '+ Добавить' (Add) button. Below these are fields for 'Учредители' (Sponsors), 'Организационно-правовая форма' (Legal form) set to 'Муниципальное автономное образовательное учреждение', 'Тип организации' (Organization type) set to 'Общеобразовательная организация', and a dropdown for 'Форма собственности согласно ОКФС' (Form of ownership according to OKFC) set to 'Выберите форму' (Select form).

Все разделы заполняются по порядку.

3.1. Основная информация.

Раздел содержит общие сведения об организации, такие как наименование, форму собственности, организационно-правовую форму, информацию об услугах и руководителе:

This screenshot shows the same 'Основные' (General) settings page as the previous one, but with the entire form area highlighted by a large red box. The form fields are identical to the ones shown in the previous screenshot, including 'Полное наименование' (Full name), 'Сокращённое наименование' (Short name), 'Вид организации' (Type of organization), 'Учредители' (Sponsors), 'Организационно-правовая форма' (Legal form), 'Тип организации' (Organization type), and 'Форма собственности согласно ОКФС' (Form of ownership according to OKFC).

3.2. Контакты и реквизиты.

В разделе содержится информация об адресах, контактах, а также реквизиты организации:

Меню

Расписание | ОУ Администратор

Контакты и реквизиты

График работы	
Телефон	+7-954-658-56-56
Приёмная	
Факс	
Бухгалтерия	
Электронная почта	school000@ya.ru
Сайт школы	https://elschool.ru
Фактический адрес	
Регион	Башкортостан

3.3. Документы.

Раздел позволяет хранить информацию о лицензиях, аккредитации, копии документов:

Меню

Расписание | ОУ Администратор

Документы ОУ

Лицензия

Серия бланка	ыва11
Номер бланка	ыва2
Реестровый номер	ыва3
Кем выдан	ыза4
Дата выдачи	26.07.2019
Срок действия	02.12.2019
Бессрочно	<input checked="" type="checkbox"/>

Документы лицензии

тест	<input type="button" value="Удалить"/>
------	--

3.4. Здания.

Раздел включает информацию о зданиях и аудиториях:

The screenshot shows the 'Buildings' section of the application. On the left, a sidebar lists various categories: 1. Основные, 2. Контакты и реквизиты, 3. Документы, 4. Здания (which is selected and highlighted in blue), 5. РОО, 6. Должности, 7. Сотрудники ОУ, 8. Учебные периоды, 9. Смены, 10. Учебные предметы, 11. Привязка предметов к учителям, 12. Календарь, and 13. Учебный план. The main area displays details for 'Building 1':
Название: Корпус 1
Вид: Учебный
Адрес:
Вместимость: 75 человек
Площадь: 95,00 м²
Аудиторий: 4

Below this, a table shows '1 этаж' (1st floor) with two entries:
НАЗВАНИЕ МЕСТ М² ОТВЕТСТВЕННЫЙ
1 Кабинет №1 20 25 ✎ ✖
2 Кабинет музыки 20 25 Выберите у. ✎ ✖

At the top right, there are buttons: '+ Добавить корпус' (Add building) and 'Редактировать корпус' (Edit building). At the bottom right of the table, there are buttons: '+ Добавить аудиторию' (Add auditorium) and a red-bordered button containing a pencil icon.

Добавленные аудитории в дальнейшем используются в расписании уроков. Если аудитории не были добавлены, то в расписании и в дневнике информация о них отсутствует.

3.5. РОО.

В разделе РОО необходимо проверить, верно ли указан отдел образования, и в случае ошибки выбрать свой.

Если Вашего отдела образования нет в списке, нужно отправить нам запрос на добавление, нажав «Создать РОО»:

The screenshot shows the 'Настройки РОО' (ROO settings) section. On the left, a sidebar lists: 1. Основные, 2. Контакты и реквизиты, 3. Документы, 4. Здания, 5. РОО (selected and highlighted in blue), 6. Должности, 7. Сотрудники ОУ, and 8. Учебные периоды. The main area has a heading 'Выберите районный отдел образования, в котором находится Ваша школа'. It includes a dropdown menu labeled 'РОО' with the option 'УГВИО Администрации Кировского района ГО г. Уфа РБ' selected, and a 'Сохранить' (Save) button. Below the dropdown, there is a note: 'Если такого РОО в списке нет, тогда напишите нам, чтобы мы добавили Ваш РОО' and a 'Создать РОО' (Create ROO) button.

3.6. Должности.

В разделе находится справочник должностей. Отмечаем галочками те, что используются в Вашей организации, нажимаем «Сохранить». Далее их можно будет прикрепить сотрудникам:

Все	Д	З	С	Ш	У	П	В	Л	Т	К	М	И
<input type="checkbox"/> НАИМЕНОВАНИЕ												
<input checked="" type="checkbox"/> Директор												
<input checked="" type="checkbox"/> Заместитель директора по учебно-воспитательной работе												
<input checked="" type="checkbox"/> Заместитель директора по воспитательной работе												
<input checked="" type="checkbox"/> Заместитель директора по информационным технологиям												
<input checked="" type="checkbox"/> Заместитель директора по учебно-воспитательной работе (начальные классы)												
<input type="checkbox"/> Заместитель директора по родным языкам												
<input type="checkbox"/> Социальный педагог												

3.7. Сотрудники ОУ.

Раздел содержит список сотрудников ОУ и позволяет добавлять и редактировать персонал.

#	СОТРУДНИК	ДОЛЖНОСТЬ	СПИСОК ДОЛЖНОСТЕЙ
1	Администратор ОУ БРСК	Заместитель директора по информационным технологиям Учитель алгебры Учитель геометрии	показать
2	Алексеева Нина Николаевна	Директор Заместитель директора по воспитательной работе Заместитель директора по учебно-воспитательной работе Заместитель директора по учебно-воспитательной работе (начальные классы) Лаборант Педагог дополнительного образования	показать

3.7.1. Добавление сотрудника

3.7.2. Редактирование сотрудника

Для добавления/удаления должности необходимо нажать «Показать» и отметить галочкой должности:

#	СОТРУДНИК	ДОЛЖНОСТЬ	СПИСОК ДОЛЖНОСТЕЙ
1	Администратор ОУ БРСК	Заместитель директора по информационным технологиям Учитель алгебры Учитель геометрии	скрыть <input checked="" type="checkbox"/> Заместитель директора по информационным технологиям <input checked="" type="checkbox"/> Учитель алгебры <input checked="" type="checkbox"/> Учитель геометрии <input type="checkbox"/> Вокатый <input type="checkbox"/> Воспитатели ГПД <input type="checkbox"/> Воспитатели учреждений интернатного типа <input type="checkbox"/> Воспитатель <input type="checkbox"/> Воспитатель детского дома <input type="checkbox"/> Дефектолог ДОО <input type="checkbox"/> Дефектолог школьный <input type="checkbox"/> Директор

Для редактирования персональных данных и прав пользователя следует нажать на ФИО сотрудника. Откроется страница карты пользователя с подробной информацией о нём.

Обращаем Ваше внимание: права и возможности пользователя в системе определяются добавленными ролями, а не должностями:

The screenshot shows a user card for 'Валиева Альбина Рафиковна'. It includes a placeholder profile picture, basic information like ID (90252), login (Валиева.алр), and activity date (05.08.2019 15:24:39). The 'Роли' (Roles) section is highlighted with a red box, showing 'Сотрудник ОУ' (Employee of the Office) and 'Делопроизводитель' (Document Handler). Below this are sections for 'Контактные данные' (Contact Data) and 'Счета' (Accounts).

Для редактирования необходимо в правом верхнем углу нажать троеточие и выбрать «Редактировать»:

The screenshot shows the same user card as above, but with a context menu open in the top right corner. The 'Редактировать' (Edit) option is highlighted with a blue box. Other options in the menu include 'Написать' (Write), 'Новая роль' (New role), 'Добавить карту' (Add card), 'Заблокировать карту' (Block card), and 'Генерировать пароль' (Generate password).

Откроется страница редактирования данных. Она содержит несколько вкладок. «Пользователь»:

The screenshot shows the 'User Data' edit page for 'Валиева Альбина Рафиковна'. It features tabs at the top: 'Пользователь' (User), 'Роли' (Roles), 'Карты' (Cards), and 'Персональные данные' (Personal data). The 'Персональные данные' tab is highlighted with a red box. The form contains fields for Family Name (Валиева), Name (Альбина), Middle Name (Рафиковна), Gender (Женский), Date of Birth (01.01.1900), Login (Валиева.алр), and Email (empty). A green 'Сохранить' (Save) button is at the bottom.

Вкладка «Роли» позволяет редактировать права и функции, доступные пользователю. Каждому пользователю добавляются роли и связи с ОУ. Может быть несколько ролей, каждая из которых может иметь несколько связей. Добавление роли осуществляется через троеточие в правом верхнем углу:

Роли пользователя Валиева А. Р.

Пользователь Роли Карты Персональные данные Доп. информация Доп. образование и заметки

+ Новая роль

Добавить роль Валиев

Роль	Связь
Сотрудник ОУ	СШ №0000 x
Делопроизводитель	СШ №0000 x
Учитель	СШ №0000 x

Затем через троеточие напротив роли добавляется связь с ОУ:

Роли пользователя Валиева А. Р.

Выбор образовательного учреждения

Выберите РОО

Выберите ОУ

Школа № 0101

Добавить

Роль без связи с ОУ является нерабочей.

При добавлении сотруднику должности «учитель..», «педагог..», «преподаватель..» в системе автоматически добавляется роль «учитель».

Вкладка «Карты» содержит информацию о картах, привязанных к пользователю:

Карты пользователя Валиева А. Р.

Пользователь Роли Карты Персональные данные

НАИМЕНОВАНИЕ КАРТЫ	НОМЕР ЧИПА	ПРИЛОЖЕНИЕ	АКТИВНОСТЬ
050709500030	25FE471D	education	<input checked="" type="checkbox"/>

The screenshot shows the 'Personal information' tab selected in the top navigation bar. Below it, there are three sections: 'Addresses' (Не указан ни один адрес), 'Phones' (Не указан ни один телефон), and 'Documents' (No documents available). Each section has a 'Add address' or 'Add phone' button.

3.7.3. Увольнение сотрудника

Для увольнения сотрудника необходимо удалить связь с ОУ, нажав красный крестик напротив роли. Если у пользователя несколько ролей, удаляем связь напротив каждой роли:

The screenshot shows the 'Roles' tab selected. It lists three roles: 'Сотрудник ОУ' (Employee of the institution) connected to 'СШ №9000', 'Делопроизводитель' (Document handler) connected to 'СШ №9000', and 'Учитель' (Teacher) connected to 'СШ №9000'. The red box highlights the red 'X' icon next to the connection for the first role, indicating where to click to disconnect it.

3.8. Учебные периоды.

В разделе хранится информация об учебных периодах. Здесь необходимо проверить/заполнить даты периодов. Достаточно заполнить и **сохранить(!)** только те периоды, которые используются в ОУ:

The screenshot shows the 'Study periods' tab. On the left, a sidebar lists categories: 1. Основные, 2. Контакты и реквизиты, 3. Документы, 4. Здания, 5. РОО, 6. Должности, and 7. Сотрудники ОУ. The main area displays two study periods: '1 полугодие' (1st semester) from 01.09.2019 to 31.12.2019, and '2 полугодие' (2nd semester) from 14.01.2020 to 31.05.2020. The 'Сохранить' (Save) button at the bottom right is highlighted with a red box.

В результате должно появиться сообщение об успешном завершении:

Меню

Расписание | ОУ Администратор

Учебные периоды

Модуль Четверть Триместр Полугодие Семестр Год

Дата начала Дата окончания

1 полугодие 01.09.2019 31.12.2019

2 полугодие 14.01.2020 31.05.2020

Сохранить

Успешно! Учебные периоды успешно сохранены.

3.9. Смены.

Для добавления расписания звонков необходимо нажать «+Новое расписание звонков», выбрать тип и заполнить время уроков. Нажать «Сохранить»:

Меню

Расписание | Администратор ОУ

Расписание звонков

+ Новое расписание звонков

1 смена

Тип расписания звонков:

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

Понедельник-Воскресенье

#	НАЧАЛО	ОКОНЧАНИЕ
-1 урок		
0 урок		
1 урок	08 : 00	08 : 45
2 урок	09 : 00	09 : 45
3 урок	10 : 00	10 : 45
4 урок	11 : 00	11 : 45

3.10. Учебные предметы.

Раздел содержит справочник дисциплин, преподаваемых в ОУ. Для добавления новой дисциплины нажать «Создать предмет»:

Меню

1. Основные
2. Контакты и реквизиты
3. Документы
4. Здания

5. РОО
6. Должности
7. Сотрудники ОУ

8. Учебные периоды
9. Смены
10.Учебные предметы

Неактивные дисциплины

Активные дисциплины

+ Создать предмет

НАИМЕНОВАНИЕ	ПО ВЫБОРУ	СТАТУС	ТИП	УЧИТЬ В ИВ АТТЕСТАТ	УДАЛИТЬ

Ввести полное и краткое наименование. Отметить галочку «По выбору», если предмет может изучаться не всем классом, а отдельными учениками. Выбрать тип: базисный, профильный, спецкурс и т.д.

Галочка «Учитывать в ИвАттестат» позволяет выгружать предмет в файл для дальнейшей загрузки в программу заполнения школьных аттестатов «ИвАттестат»:

Меню

1. Основные
2. Контакты и реквизиты
3. Документы
4. Здания

5. РОО
6. Должности
7. Сотрудники ОУ

8. Учебные периоды

Неактивные дисциплины

Активные дисциплины

Создать дисциплину

Наименование

Короткое наименование

По выбору

Тип

Учитывать в Ив Аттестат

Сохранить

+ Создать предмет

НАИМЕНОВАНИЕ	ПО ВЫБОРУ	СТАТУС	ТИП	УЧИТЬ В ИВ АТТЕСТАТ	УДАЛИТЬ

Редактирование наименования предмета осуществляется через «Карандаш» рядом с наименованием:

НАИМЕНОВАНИЕ	ПО ВЫБОРУ	СТАТУС	ТИП	УЧИТЬ В ИВ АТТЕСТАТ	УДАЛИТЬ
Математика	<input type="checkbox"/>	Не используется	Базисный	<input checked="" type="checkbox"/>	
Русский язык	<input type="checkbox"/>	Не используется	Базисный	<input checked="" type="checkbox"/>	

Если предмет в новом учебном году не используется, можно его удалить. При этом он будет перенесен в список «Неактивных дисциплин» и исключен из расписания, учебного плана и журнала.

При необходимости неактивную дисциплину можно вернуть. Для этого нужно развернуть список неактивных дисциплин и нажать «Восстановить»:

НАИМЕНОВАНИЕ	СТАТУС	ВОССТАНОВИТЬ
Русский язык	Не используется	

3.11. Привязка предметов к учителям.

В данном разделе ранее созданные предметы закрепляются за конкретными сотрудниками. В списке отображаются сотрудники, имеющие роль «Учитель». Для добавления связи необходимо напротив

каждой фамилии развернуть список предметов, нажав «Показать». Нужные отметить галочкой:

The screenshot shows a list of subjects for two teachers. For each teacher, there is a checkbox next to the subject name. A red box highlights the checkboxes for 'Математика — базис.' and 'Русский язык — базис.' under the second teacher's row.

УЧИТЕЛЬ	ПРЕПОДАВАЕМЫЕ ПРЕДМЕТЫ	СПИСОК ПРЕДМЕТОВ
Учитель В ОУ Второй	Русский язык	<input type="checkbox"/> Математика — базис. <input checked="" type="checkbox"/> Русский язык — базис. показать
Учитель П ОУ Первый	Математика — базис;	

3.12. Классы.

В разделе осуществляется добавление классов. Для этого необходимо нажать «Добавить класс», выбрать номер, литеру и тип периодов:

The screenshot shows a 'Create Class' dialog box with fields for Number, Letter, Additional Letter, Type of Periods, and Class Teacher. Below the dialog, a list of existing classes for the years 2019-20, 2018-19, and 2017-18 is displayed. A red box highlights the '+ Создать класс' (Create class) button in the top right corner of the dialog.

3.13. Календарь.

Календарь учебного процесса содержит три вкладки и выходные могут быть отмечены, как для всей школы, так и для параллели или класса:

Редактирование календаря в Школа № 0101

Выделите даты и выберите тип дня

10 День нельзя редактировать

10 День можно редактировать

10 Выделенный день

Каникулярный день Сокращенный день Выходной день Рабочий день

Выбрано: 4 дней Отменить выделение

Июль							Август							Сентябрь							Октябрь									
Пн	Вт	Ср	Чт	Пт	Cб	Вс	Пн	Вт	Ср	Чт	Пт	Cб	Вс	Пн	Вт	Ср	Чт	Пт	Cб	Вс	Пн	Вт	Ср	Чт	Пт	Cб	Вс			
27	1	2	3	4	5	6	7	31	1	2	3	4	35	1	40	1	2	3	4	5	6	41	1	2	3	4	5	6		
28	8	9	10	11	12	13	14	32	5	6	7	8	9	10	11	36	2	3	4	5	6	7	8	7	8	9	10	11	12	13
29	15	16	17	18	19	20	21	33	12	13	14	15	16	17	18	37	9	10	11	12	13	14	15	14	15	16	17	18	19	20
30	22	23	24	25	26	27	28	34	19	20	21	22	23	24	25	38	16	17	18	19	20	21	22	21	22	23	24	25	26	27
31	29	30	31					35	26	27	28	29	30	31		39	23	24	25	26	27	28	29	28	29	30	31			

Для добавления выходных нужно выделить мышью необходимые даты и выбрать тип дня.

Внимание! Календарь необходимо заполнять заранее. Редактирование календаря задним числом при подключенном модуле питания невозможно.

3.14. Учебный план.

В учебном плане созданные ранее предметы привязываются к классам. Раздел содержит две вкладки и план может быть заполнен на параллель или на класс:

Меню

1. Основные
2. Контакты и реквизиты
3. Документы
4. Здания
5. РОО
6. Должности

Учебный план

Параллель Класс

4 8

Выберите параллель

Нужно отметить галочкой необходимые предметы и затем установить порядок, перетащив их мышью. Установленный порядок предметов будет использоваться в печатной форме журнала и в отчетности. Поле «Часы» не обязательно для заполнения.

Меню

- 4. Здания
- 5. РОО
- 6. Должности
- 7. Сотрудники ОУ
- 8. Учебные периоды
- 9. Смены
- 10. Учебные предметы
- 11. Привязка предметов к учителям
- 12. Календарь

4 8

Добавьте предметы в учебный план, отметив их галочкой. Установите порядок, перетащив предметы мышью в нужную позицию.

№	Добавить	ПРЕДМЕТ	ОТОБРАЖАТЬ В PDF-ЖУРНАЛЕ	ЧАСЫ
1	<input checked="" type="checkbox"/>	Математика — базис.	<input checked="" type="checkbox"/>	
2	<input checked="" type="checkbox"/>	Русский язык — базис.	<input checked="" type="checkbox"/>	
3	<input checked="" type="checkbox"/>	Иностранный язык — базис.	<input checked="" type="checkbox"/>	
4	<input checked="" type="checkbox"/>	Родной язык — базис.	<input checked="" type="checkbox"/>	
5	<input type="checkbox"/>	Физика — базис.	<input type="checkbox"/>	

Продолжить

Для сохранения нажать «Продолжить» и снять галочки, с классов, где изменения не требуются:

Меню

- 1. Основные
- 2. Контакты и реквизиты
- 3. Документы
- 4. Здания
- 5. РОО
- 6. Должности

4 8

Сохранение учебного плана

Сохранить для классов:

4A
 4B

Назад Сохранить

Добавьте предметы в учебный план, отметив их галочкой. Установите порядок, перетащив предметы мышью в нужную позицию.

Продолжить

При повторном сохранении учебный план полностью перезаписывается в отмеченных классах.

3.15. Привязка смен к классам.

В данном разделе каждому классу привязывается расписание звонков (смена) и дни недели. Нужно проставить всем смены и затем отметить учебные дни недели. Дни недели можно отмечать кликом мыши по заголовку:

Меню

- 1. Основные
- 2. Контакты и реквизиты
- 3. Документы
- 4. Здания
- 5. РОО
- 6. Должности
- 7. Сотрудники ОУ

4A 4B

Привязка смен к классам

КЛАСС	УЧЕБНЫЙ ПЕРИОД	СМЕНА	ПН	ВТ	СР	ЧТ	ПТ	СБ	ВС
4A	1 четверть	1 смена начальные классы ▾	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>				
	2 четверть	Выберите смену ▾	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>				
	3 четверть	Выберите смену ▾	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>				
	4 четверть	Выберите смену ▾	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>				
4B	1 четверть	Выберите смену ▾	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>				

Отмеченные дни недели в дальнейшем будут отображаться в расписании и дневнике.

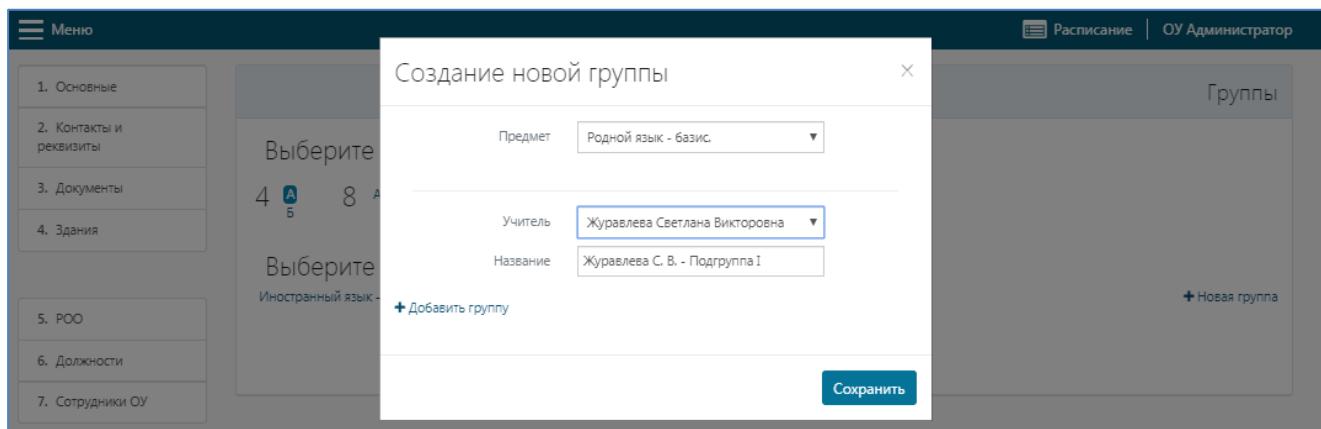
3.16. Группы.

Деление на группы осуществляется отдельно по каждому предмету. Для добавления нового деления нажмите «+Новое деление». Для редактирования существующих групп выберите предмет:



3.16.1. Создание нового деления

При добавлении нового деления откроется окно, где необходимо выбрать предмет, учителя и ввести название группы. По умолчанию в название подставляется ФИО учителя и номер группы. Для добавления второй и последующих групп нажать «Добавить группу», также выбрать учителя и ввести название:



3.16.1. Редактирование деления

Для зачисления детей в группы выберите предмет, заполните дату зачисления (по умолчанию это 1 сентября) и нажмите зеленый «+». Дата отчисления заполняется только в случае выбытия ребенка из группы, например, при перемещении в другую группу. В остальных случаях дата отчисления остается

пустой:

№	ДЛЯ ВСЕХ	ЗАЧИСЛЕНИЕ		ОТЧИСЛЕНИЕ	
		01.09.2019	13.08.2019	01.09.2019	13.08.2019
1.	Абдрахманов Айнур	<input checked="" type="checkbox"/>	01.09.2019	<input type="button" value="-"/>	<input type="button" value="+"/>
2.	Васильев Павел	<input checked="" type="checkbox"/>	01.09.2019	<input type="button" value="-"/>	<input type="button" value="+"/>
3.	Герасимов Андрей			<input type="button" value="-"/>	<input type="button" value="+"/>

При снятии галочки напротив ФИО ученика происходит его отчисление из группы с текущей датой, при этом в указанный период ученик доступен в группе. При нажатии желтой кнопки «->» ученик будет удален из группы:

№	ДЛЯ ВСЕХ	ЗАЧИСЛЕНИЕ		ОТЧИСЛЕНИЕ	
		01.09.2019	13.08.2019	01.09.2019	13.08.2019
1.	Абдрахманов Айнур	<input type="checkbox"/>	01.09.2019	<input type="button" value="-"/>	<input type="button" value="+"/>
2.	Васильев Павел	<input checked="" type="checkbox"/>	01.09.2019	<input type="button" value="-"/>	<input type="button" value="+"/>
3.	Герасимов Андрей			<input type="button" value="-"/>	<input type="button" value="+"/>

Все изменения сохраняются после нажатия кнопки «Сохранить».

После сохранения группы кнопка удаления ученика из группы «-» изменяется на красную. При нажатии ученик помечается на удаление. Удаление будет произведено после сохранения изменений:

Добавление новой группы осуществляется нажатием на «+» :

Поле «Название для PDF-журнала» позволяет изменять печатную форму предметной страницы. По умолчанию поле пустое. При добавлении названия предметные страницы групп выводятся на разных листах. В заголовке предметной страницы наименование предмета заменяется на «Название для PDF-

журнала». В содержании наименование предмета не изменяется:

Номер	Имя	Математика	Иностранный язык (английский)																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																				
			1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	32	33	34	35	36	37	38	39	40	41	42	43	44	45	46	47	48	49	50	51	52	53	54	55	56	57	58	59	60	61	62	63	64	65	66	67	68	69	70	71	72	73	74	75	76	77	78	79	80	81	82	83	84	85	86	87	88	89	90	91	92	93	94	95	96	97	98	99	100	101	102	103	104	105	106	107	108	109	110	111	112	113	114	115	116	117	118	119	120	121	122	123	124	125	126	127	128	129	130	131	132	133	134	135	136	137	138	139	140	141	142	143	144	145	146	147	148	149	150	151	152	153	154	155	156	157	158	159	160	161	162	163	164	165	166	167	168	169	170	171	172	173	174	175	176	177	178	179	180	181	182	183	184	185	186	187	188	189	190	191	192	193	194	195	196	197	198	199	200	201	202	203	204	205	206	207	208	209	210	211	212	213	214	215	216	217	218	219	220	221	222	223	224	225	226	227	228	229	230	231	232	233	234	235	236	237	238	239	240	241	242	243	244	245	246	247	248	249	250	251	252	253	254	255	256	257	258	259	260	261	262	263	264	265	266	267	268	269	270	271	272	273	274	275	276	277	278	279	280	281	282	283	284	285	286	287	288	289	290	291	292	293	294	295	296	297	298	299	300	301	302	303	304	305	306	307	308	309	310	311	312	313	314	315	316	317	318	319	320	321	322	323	324	325	326	327	328	329	330	331	332	333	334	335	336	337	338	339	340	341	342	343	344	345	346	347	348	349	350	351	352	353	354	355	356	357	358	359	360	361	362	363	364	365	366	367	368	369	370	371	372	373	374	375	376	377	378	379	380	381	382	383	384	385	386	387	388	389	390	391	392	393	394	395	396	397	398	399	400	401	402	403	404	405	406	407	408	409	410	411	412	413	414	415	416	417	418	419	420	421	422	423	424	425	426	427	428	429	430	431	432	433	434	435	436	437	438	439	440	441	442	443	444	445	446	447	448	449	450	451	452	453	454	455	456	457	458	459	460	461	462	463	464	465	466	467	468	469	470	471	472	473	474	475	476	477	478	479	480	481	482	483	484	485	486	487	488	489	490	491	492	493	494	495	496	497	498	499	500	501	502	503	504	505	506	507	508	509	510	511	512	513	514	515	516	517	518	519	520	521	522	523	524	525	526	527	528	529	530	531	532	533	534	535	536	537	538	539	540	541	542	543	544	545	546	547	548	549	550	551	552	553	554	555	556	557	558	559	560	561	562	563	564	565	566	567	568	569	570	571	572	573	574	575	576	577	578	579	580	581	582	583	584	585	586	587	588	589	590	591	592	593	594	595	596	597	598	599	600	601	602	603	604	605	606	607	608	609	610	611	612	613	614	615	616	617	618	619	620	621	622	623	624	625	626	627	628	629	630	631	632	633	634	635	636	637	638	639	640	641	642	643	644	645	646	647	648	649	650	651	652	653	654	655	656	657	658	659	660	661	662	663	664	665	666	667	668	669	670	671	672	673	674	675	676	677	678	679	680	681	682	683	684	685	686	687	688	689	690	691	692	693	694	695	696	697	698	699	700	701	702	703	704	705	706	707	708	709	710	711	712	713	714	715	716	717	718	719	720	721	722	723	724	725	726	727	728	729	730	731	732	733	734	735	736	737	738	739	740	741	742	743	744	745	746	747	748	749	750	751	752	753	754	755	756	757	758	759	760	761	762	763	764	765	766	767	768	769	770	771	772	773	774	775	776	777	778	779	780	781	782	783	784	785	786	787	788	789	790	791	792	793	794	795	796	797	798	799	800	801	802	803	804	805	806	807	808	809	810	811	812	813	814	815	816	817	818	819	820	821	822	823	824	825	826	827	828	829	830	831	832	833	834	835	836	837	838	839	840	841	842	843	844	845	846	847	848	849	850	851	852	853	854	855	856	857	858	859	860	861	862	863	864	865	866	867	868	869	870	871	872	873	874	875	876	877	878	879	880	881	882	883	884	885	886	887	888	889	890	891	892	893	894	895	896	897	898	899	900	901	902	903	904	905	906	907	908	909	910	911	912	913	914	915	916	917	918	919	920	921	922	923	924	925	926	927	928	929	930	931	932	933	934	935	936	937	938	939	940	941	942	943	944	945	946	947	948	949	950	951	952	953	954	955	956	957	958	959	960	961	962	963	964	965	966	967	968	969	970	971	972	973	974	975	976	977	978	979	980	981	982	983	984	985	986	987	988	989	990	991	992	993	994	995	996	997

3.17. Сводные группы.

Функционал данного раздела позволяет формировать группы с детьми из разных классов. В отличие от обычных групп внутри класса, сводная группа может быть создана на несколько предметов.

3.17.1. Создание сводной группы

Для добавления новой группы нужно выбрать класс. В дальнейшем предмет будет отображаться в журнале выбранного класса. Нажать «Новая группа»:

Ввести название группы, выбрать предмет и нажать «Продолжить»:

Ввести название группы, дату зачисления и выбрать учеников. Создать группу:

The screenshot shows the 'Create Group' dialog box. On the left, there's a sidebar with various menu items. In the center, the 'Information' section has a note: 'For this class, click the button to create a group'. Below it, there's a 'Students' section with a date input field set to '01.09.2019'. A large list of students is shown in two sections: '4A' and '4B'. Each student has a checkbox next to their name and a date input field. At the bottom right of the dialog are 'Back' and 'Create' buttons.

3.17.2. Редактирование сводной группы

Для добавления/удаления предметов, изучаемых в группе, а также для добавления новых учеников необходимо выбрать группу и нажать «Редактировать»:

The screenshot shows the 'Edit Group' interface. On the left, there's a sidebar with various menu items. In the center, there are three main sections: 'Information' (with a 'Edit' button), 'Groups' (with a 'New Group' button and a highlighted 'Russian' group), and 'Disciplines' (with a 'Rodn.яз.' section). Below these is a 'Composite Group' section. The 'Groups' section has a red box around the 'Russian' group. The 'Composite Group' section has a red box around the 'Edit' button. At the bottom right are 'Edit', 'Save', and 'Delete' buttons.

Выбрать предметы и нажать «Сохранить». Для добавления учеников нажать «Продолжить»:

The screenshot shows the 'Edit Group' dialog box. It has sections for 'Information' (with a 'Edit' button), 'Subjects' (with a note: 'Select subjects. To add students, click "Continue"'), and 'Disciplines' (with a 'Rodn.яз.' section). The 'Subjects' section contains a list of subjects with checkboxes. Some are checked: 'Rodn.яз.' and 'Russian language - basic'. At the bottom are 'Continue', 'Save', and 'Delete' buttons.

Для отчисления ученика из группы нужно ввести дату отчисления напротив ФИО и сохранить изменения.

Для удаления ученика из группы нажать кнопку с крестиком. Ученик будет помечен на удаление и удален после сохранения изменений. До сохранения изменений он отображается заштрихованным и его можно восстановить:

Меню

Информация

Группы

Дисциплины

Сводная группа

Отчисление из группы

Удаление из группы

Восстановить отмеченного на удаление

3.18. Расписание.

Расписание может быть заполнено на весь период или на определенные недели. Для удобства подсчета недель панель с номерами недель и датами при прокрутке можно закрепить на экране:

Меню

Расписание

Надомники (Нажмите, чтобы развернуть)

Прикрепить

Понедельник Вторник Среда

3.18.1. Добавление урока в расписание

Для создания урока необходимо выбрать класс, учебный период и нажать на пустую клетку урока:

- 1. Основные
- 2. Контакты и реквизиты
- 3. Документы
- 4. Здания

- 5. РОО
- 6. Должности
- 7. Сотрудники ОУ

- 8. Учебные периоды
- 9. Смены
- 10.Учебные предметы
- 11.Привязка предметов к учителям
- 12.Календарь
- 13.Классы

Расписание

1 А б	8 А	9 А	11 А	
----------	-----	-----	------	--

Надомники (Нажмите, чтобы развернуть)

1 четверть
20 августа – 30 октября

Все недели
1 Неделя
19.08 – 25.08
2 Неделя
26.08 – 01.09
3 Неделя
02.09 – 08.09
4 Неделя
09.09 – 15.09
5 Неделя
16.09 – 22.09
6 Неделя
23.09 – 29.09
7 Неделя
30.09 – 06.10
8 Неделя
07.10 – 13.10
9 Неделя
14.10 – 20.10
10 Неделя
21.10 – 27.10
11 Неделя
28.10 – 3.11

Сейчас идет 1 (нечетная) неделя учебного периода

Прикрепить

Понедельник	Вторник	Среда			
1 урок 08:00 – 08:40	Математика Учитель Математики ОУ Учебный 1 этаж 2 Недели: 1,2,3,4,5,6,7,8,9,10,11	1 урок 08:00 – 08:40	Математика Учитель Математики ОУ Учебный 1 этаж 2 Недели: 1,2,3,4,5,6,7,8,9,10,11	1 урок 08:00 – 08:40	Добавить расписание

Откроется окно, где необходимо выбрать сначала вкладку «Весь класс», «По группам» или «Сводная группа». Затем заполнить поля «Дисциплина», «Учитель», «Кабинет» и отметить галочкой весь период или конкретные недели:

**Среда 1 урок
08:00 – 08:40**

Весь класс
По группам
Сводные группы

Дисциплина: Русский язык - базис.

Учитель: Учитель Русского языка

Кабинет: Без аудитории

На весь учебный период Четные недели Нечетные недели

1 неделя учреждения (34 неделя календарного года)

2 неделя учреждения (35 неделя календарного года)

3 неделя учреждения (36 неделя календарного года)

4 неделя учреждения (37 неделя календарного года)

5 неделя учреждения (38 неделя календарного года)

6 неделя учреждения (39 неделя календарного года)

7 неделя учреждения (40 неделя календарного года)

8 неделя учреждения (41 неделя календарного года)

9 неделя учреждения (42 неделя календарного года)

10 неделя учреждения (43 неделя календарного года)

11 неделя учреждения (44 неделя календарного года)

Понедельник	Среда
1 урок 08:00 – 08:40	1 урок 08:00 – 08:40
2 урок 09:00 – 09:40	Добавить расписание

Среда
1 урок 08:00 – 08:40
2 урок 09:00 – 09:40

Поле «Кабинет» не обязательное, но если оно не заполнено, то в дневниках детей и в расписании учителей кабинеты также будут отсутствовать.

Урок по группам:

The screenshot shows the 'By groups' (По группам) tab selected in the top navigation bar. The main panel displays a lesson schedule for Wednesday, 1st period, from 08:00 to 08:40. The 'Teacher' field is set to 'Teacher A. A. - Subgroup II English language'. Below the schedule, there is a list of checkboxes for selecting weeks, with the 'Odd weeks' option checked. To the right, a red box highlights the 'Add second group' (Добавление второй группы) button, which is also highlighted by a red arrow pointing from the text below.

Период	Начало	Конец	Предмет	Учитель	Подгруппа
1 урок	08:00 - 08:40		Английский язык	Учитель А. я.	Подгруппа I
2 урок	09:00 - 09:40		Математика	Учитель Математики ОУ	Подгруппа II

Сводная группа. Расписание на сводную группу заполняется только в одном классе, в котором далее будет отображаться и выводиться на печать журнал:

The screenshot shows the 'Summary group' (Сводные группы) tab selected in the top navigation bar. The main panel displays a lesson schedule for Wednesday, 1st period, from 08:00 to 08:40. The 'Teacher' field is set to 'Teacher A. A. - Subgroup I English language'. Below the schedule, there is a checkbox for 'Select all periods'. At the bottom right, a blue 'Create' (Создать) button is visible. To the right, a red box highlights the 'Add schedule' (Добавить расписание) button, which is also highlighted by a red arrow pointing from the text below.

Период	Начало	Конец	Предмет	Учитель	Подгруппа
1 урок	08:00 - 08:40		Английский язык	Учитель А. я.	Подгруппа I

3.18.2. Редактирование расписания

Для удаления ошибочно введенного урока, необходимо зайти в него и нажать удалить:

The screenshot shows the 'Расписание' (Schedule) module. On the left sidebar, there's a menu with items like 'Меню', 'Здания', 'РОО', 'Должности', 'Сотрудники ОУ', 'Учебные периоды', 'Смены', 'Учебные предметы', 'Привязка предметов к учителям', 'Календарь', 'Классы', 'Учебный план', and 'Привязка смен к классам'. The main area displays a lesson entry for 'Понедельник' (Monday). The lesson details are: '1 урок' (Lesson 1), '08:00 - 08:40', 'Весь класс' (All classes), 'Математика - базис.', 'Учитель Математики ОУ', 'Кабинет Учебный - Кабинет математики (2)'. Below these fields, there are checkboxes for selecting specific weeks of the term: 'На весь учебный период' (Select all term weeks), 'Четные недели' (Even weeks), 'Нечетные недели' (Odd weeks), and various week ranges from '1 неделя уч.периода' to '11 неделя уч.периода'. At the bottom right of the lesson entry, there are two buttons: 'Удалить' (Delete) and 'Сохранить' (Save). The 'Удалить' button is circled in red.

Внимание! При этом в журнале еще не должно быть уроков, созданных учителем на это расписание. Иначе в интерактивном журнале уроки исчезнут, но будут выводиться в печатной форме журнала. Если учитель успел создать уроки в журнале, необходимо их сначала удалить, затем удалять расписание.

Для изменения (исправления) ошибочно введенного предмета необходимо зайти в урок и выбрать другой предмет:

The screenshot shows the 'Расписание' (Schedule) module. The left sidebar has the same menu as the previous screenshot. The main area shows a lesson entry for 'Понедельник' (Monday). The lesson details are: '1 урок' (Lesson 1), '08:00 - 08:40', 'Весь класс' (All classes), 'Математика - базис.', 'Учитель Математики ОУ', 'Кабинет Учебный - Кабинет математики (2)'. Below the teacher and cabinet fields, there's a dropdown menu for 'Дисциплина' (Subject) with options: 'Выберите дисциплину', 'Английский язык - базис.', 'Биология - базис.', 'Информатика - базис.', 'Литература - базис.', 'Математика - базис.', 'Родной язык - базис.', and 'Русский язык - базис.'. The 'Математика - базис.' option is selected and highlighted with a blue background. To the right of the lesson entry, there's another lesson entry for 'Среда' (Wednesday) with the subject 'Английский язык'.

Внимание! При этом в журнале еще не должно быть уроков, созданных учителем на это предмет. Иначе в интерактивном журнале уроки исчезнут, но будут выводиться в печатной форме журнала. Если учитель успел создать уроки в журнале, необходимо их сначала удалить, затем удалять расписание.

Для изменения предмета с определенной даты необходимо зайти в уроки и снять галочки с лишних недель. Затем добавить еще один урок, выбрав новый предмет, и также отметить нужные недели. В

результате в ячейке расписания будет два урока с разными неделями:

Меню	Расписание	Администратор ОУ
	- 19.08 – 25.08 26.08 – 1.09 2.09 – 8.09 9.09 – 15.09 16.09 – 22.09 23.09 – 29.09 30.09 – 6.10 7.10 – 13.10 14.10 – 20.10 21.10 – 27.10 28.10 – 3.11	
8. Учебные периоды		
9. Смены		
10.Учебные предметы		
11.Привязка предметов к учителям		
12.Календарь		
13.Классы		
14.Учебный план		
15.Привязка смен к классам		
	Сейчас идет 1 (нечетная) неделя учебного периода	
	Прикрепить	
Понедельник	Вторник	Среда
1 урок 08:00 - 08:40 Математика Учитель Математики ОУ Учебный 1 этаж 2 Недели: 1,2,3,4,5,6 Литература Учитель Русского языка Без аудитории Недели: 7,8,9,10,11	1 урок 08:00 - 08:40 Математика Учитель Математики ОУ Учебный 1 этаж 2 Недели: 1,2,3,4,5,6,7,8,9,10,11 Добавить расписание	1 урок 08:00 - 08:40 Английский язык Учитель А. я. - Подгруппа 1 Учитель Английского языка Без аудитории Недели: 2,4,6,8,10 Добавить расписание
Добавить расписание		

Для изменения учителя до конца периода или номера кабинета необходимо зайти в урок и исправить учителя или кабинет. Нажать сохранить.

Учитель, указанный в расписании, получает доступ к заполнению журнала.

Для изменения учителя на период используйте раздел «Замены учителей».

3.19. Ученики.

Учеников можно загрузить используя пакетную загрузку. Для этого необходимо скачать файл-шаблон **PackLoadUser.xlsx** и заполнить его:

Меню
Расписание | Администратор ОУ

[1. Основные](#)

[2. Контакты и реквизиты](#)

[3. Документы](#)

[4. Здания](#)

[5. РОО](#)

[6. Должности](#)

[7. Сотрудники ОУ](#)

[8. Учебные периоды](#)

[9. Смены](#)

[10. Учебные предметы](#)

Ученики

Выберите класс ▾
Активные
Выбывшие

Пакетная загрузка пользователей

Скачайте файл шаблон [PackLoadUser.xlsx](#) и заполните его.
После заполнения загрузите в систему, используя поле ниже.

Выберите файл | Файл не выбран

Загрузить

В файле должны быть заполнены обязательные поля:

- «**Класс**» обязательное поле, указывается 1A, 1б и т.д. без пробелов. Если название класса имеет дополнительную литеру, она добавляется без пробела, например: 1Ac, 1bc;
 - «**Фамилия**», «**Имя**», «**Отчество**» обязательные поля;

- «**Дата рождения**» обязательное поле;
- «**Пол**» обязательное поле, выбирается из выпадающего списка М или Ж;
- «**Адрес**» необязательное поле;
- «**Дата зачисления**» необязательное поле, если поле оставлено пустым, дата зачисления будет 1 сентября. Поле определяет дату, начиная с которой по ученику доступно выставление оценок;
- «**Номер телефона**» не обязательное поле, должно иметь числовой формат и содержать 10 знаков (без восьмерки);
- «**Удостоверяющий документ**» (выбирается из списка), «**Серия удостоверяющего документа**», «**Номер удостоверяющего документа**», «**Дата выдачи удостоверяющего документа**» - необязательные поля, но если заполнено хотя бы одно из них, оставшиеся три становятся обязательны для заполнения;
- «**Номер личного дела**» поле обязательное, в случае заполнения «**Даты заведения личного дела**»;
- «**Дата заведения личного дела**» необязательное поле;
- Поля, касающиеся родителей или опекунов, могут быть оставлены пустыми. В таком случае в систему будут загружены только ученики. Если необходимо загрузить родителей, то поля «**Фамилия**», «**Имя**», «**Отчество**», «**Дата рождения**», «**Пол**» (опекуна) обязательны для заполнения. «**Номер телефона**» необязательное поле.

Далее подготовленный файл необходимо выбрать и загрузить в Систему.

3.20. Экзамены.

Для добавления экзамена выбрать класс и нажать «стрелку» в правом верхнем углу и выбрать

- «Добавить экзамен», если нужен экзамен по итогам года, или
- «Добавить экзамен за учебный период» если нужен экзамен по итогам четверти, триместра и т.п.:

- 1. Основные
- 2. Контакты и реквизиты
- 3. Документы
- 4. Здания

- 5. РОО
- 6. Должности
- 7. Сотрудники ОУ

- 8. Учебные периоды
- 9. Смены
- 10. Учебные предметы
- 11. Привязка предметов к

Экзамены

1 A 5 8 A 9 A 5 11 A

Надомники (Нажмите, чтобы развернуть)

+ Добавить экзамен за год
+ Добавить экзамен за учебный период

ФИО

1. Бикбаева Альса Аликовна
2. Галин Николай Владимирович
3. Емельянов Данил Алексеевич



Откроется форма добавления экзамена, где необходимо выбрать предмет, тип экзамена, указать дату проведения и систему оценок. Выставив галочку «Все ученики», можно указать, что экзамен сдают все ученики класса:

После добавления экзамена в журнале на вкладке итоговых оценок появится столбец для выставления экзаменационной и итоговой оценок.

3.21. Настройки учебного процесса.

Раздел позволяет ограничить редактирование учителями оценок и пропусков в журнале:

- 1. Основные
 - 2. Контакты и реквизиты
 - 3. Документы
 - 4. Здания
- 5. РОО
 - 6. Должности
 - 7. Сотрудники ОУ
- 8. Учебные периоды

Настройки учебного процесса

Количество дней на выставление текущей оценки	<input type="text" value="365"/>
Количество дней на выставление итоговой оценки	<input type="text" value="1"/>
Количество дней на редактирование пропусков предметниками	<input type="text" value="365"/>

Сохранить

3.22. Замены учителей.

Раздел позволяет производить замены учителя, предмета, номера кабинета на период. Для добавления замены нажать «+Добавить замену»:

Меню

1. Основные
2. Контакты и реквизиты
3. Документы
4. Здания

5. РОО
6. Должности

Замены учителей

+ Добавить замену

Замен нет.

Выбрать заменяемый урок, внести изменения и сохранить:

Меню

2. Контакты и реквизиты
3. Документы
4. Здания

5. РОО
6. Должности
7. Сотрудники ОУ

8. Учебные периоды
9. Смены
10. Учебные предметы
11. Привязка предметов к учителям
12. Календарь
13. Классы

Скрыть

Выберите класс

1 А
5 8 А
9 А
Б 11 А

Заменяемое

Период: 1 четверть
Предмет: Математика
Урок: Понедельник, 1 урок
Учитель: Учитель Математики ОУ
Кабинет: Учебный каб. 2

Замена

Период: 1 четверть
Предмет: Математика
Урок: Понедельник, 1 урок
Учитель: Учитель Информатики О
Кабинет: Учебный каб. 2

Срок замены

Начало: 19.08.2019
Конец: 23.09.2019

Заменить

3.23. Переводы на новый учебный год.

Для перевода класс должен быть предварительно архивирован. Для архивации необходимо зайти в класс и слева выбрать пункт «Закончить учебный год (архивировать класс)»:

Меню

Свод успеваемости и движения класса

Выгрузка карт

Предпросмотр печатного журнала

Скачать журнал в PDF формате

Предпросмотр сводной ведомости

Скачать сводную ведомость в PDF формате

Скачать файл для ИВ Аттестат

Решения педагогического совета

Замечания по ведению журнала

→ Закончить учебный год (архивировать класс)

Настройки ОУ

Расписание | Администратор ОУ

№	ФИО	Табель / Итоги	Дата	Номер	Сумма	Оп
2	Бакиева Алиса Ураловна	Табель / Итоги	05.12.2008	029000040836 CCEB6AFD	390,00 0,00	О
3	Бобров Игорь Алексеевич	Табель / Итоги	06.06.2004		0,00 0,00	О
4	Габдрахимовтест Рустамтест Аззамовичтест	Табель / Итоги	29.11.1999		-35,00 0,00	О
5	Гаврилов Богдан Станиславович	Табель / Итоги	30.05.2004		0,00 0,00	О
6	Дубровский Олег Федорович	Табель / Итоги	14.05.2019		-35,00 0,00	О
7	Ермолаева Ксения Петрович	Табель / Итоги	10.10.2004		-35,00 0,00	О
8	Ерофеев Владислав Олегович	Табель / Итоги	01.01.2004		-35,00 0,00	О
9	Жданова Ольга Андреевна	Табель / Итоги	16.11.2004		-35,00 0,00	О
10	Кисличко Эвелина Сидоровна	Табель / Итоги	21.12.2004		-35,00 0,00	О
11	Ковальчук Егор Юрьевич	Табель / Итоги	31.08.2004		-35,00 0,00	О

Перед переводом необходимо создать классы, в которые будут переводиться дети, нажав синюю кнопку "+Класс".

Заполните № и дату приказа о переводе/отчислении. Поля в заголовке позволяют заполнить приказ сразу всем детям класса.

Меню

5. РОО

6. Должности

7. Сотрудники ОУ

8. Учебные периоды

9. Смены

10. Учебные предметы

11. Привязка предметов к учителям

12. Календарь

13. Классы

14. Учебный план

15. Привязка смен к классам

16. Группы

Создайте классы, в которые будут переводиться дети, нажав синюю кнопку "+Класс".
Заполните № и дату приказа о переводе/отчислении. Поля в заголовке позволяют заполнить приказ сразу всем детям класса.
Для отчисления выбывших нажмите "Отчислить" напротив ФИО ученика.
Для перевода нажмите синюю кнопку с номером класса напротив ФИО ученика (для одного ученика) или в заголовке таблицы (для всех сразу).
Для перевода оставшихся на второй год отметьте галочку "на второй год" и нажмите синюю кнопку перевода с номером класса (классы уже должны быть созданы).

#	НА ВТОРОЙ ГОД	ФИО	ПРИКАЗ	ДАТА	
	8А класс				9А + Класс × Отчислить всех
1.	<input type="checkbox"/>	Аскarov Данил Ильдусович	25	31.05.2019	9А Отчислить
2.	<input type="checkbox"/>	Бакиева Алиса Ураловна			9А Отчислить
3.	<input type="checkbox"/>	Бобров Игорь Алексеевич			9А Отчислить
4.	<input type="checkbox"/>	Габдрахимовтест Рустамтест Аззамовичтест			9А Отчислить

Для отчисления выбывших нажмите "Отчислить" напротив ФИО ученика.

Для перевода нажмите синюю кнопку с номером класса напротив ФИО ученика (для одного ученика) или в заголовке таблицы (для всех сразу).

Для перевода оставшихся на второй год отметьте галочку "на второй год" и нажмите синюю кнопку перевода с номером класса (классы уже должны быть созданы).

The screenshot shows a list of students from '8А класс'. Each student has a checkbox labeled 'НА ВТОРОЙ ГОД' (On second year). A red box highlights one such checkbox with the text 'Оставить на второй год' (Leave on second year). Another red box highlights the '9А' button next to a student's name, with the text 'Перевод ученика в класс' (Transfer student to class). A third red box highlights the 'Отчислить' (Dismiss) button next to another student's name. At the top right, there are buttons for 'Перевод всех детей в класс' (Transfer all children to class) and 'Отчислить всех' (Dismiss all). The menu on the left includes items like 'Меню', 'РОО', 'Должности', 'Сотрудники ОУ', 'Учебные периоды', 'Смены', 'Учебные предметы', 'Привязка предметов к учителям', 'Календарь', 'Классы', 'Учебный план', 'Привязка смен к классам', and 'Группы'.

3.24. Переводы между школами, классами, на домашнее обучение.

Для перевода между классами нажать «Между классами», выбрать ученика, указать класс, в который необходимо перевести. Заполнить дату и номер приказа о переводе, нажать «Перевести».

The screenshot shows the 'Переводы между школами, классами, на домашнее обучение' (Transfers between schools, classes, home education) page. It features tabs: 'Междуд классами' (highlighted with a red box), 'На домашнее обучение', and 'Из другой школы'. The 'Откуда' (From) section shows 'Класс 1Б' and 'Ученик Кузнецова Ирина'. The 'Куда' (To) section shows 'Класс 1А'. On the right, a profile section displays 'ФИО' (Kuznetsova Irina Vital'yevna), 'Дата рождения' (03/05/2012), 'Номер приказа*' (22), and 'Дата приказа*' (01.09.2019). A blue 'Перевести' (Translate) button is at the bottom right. The left sidebar contains the same menu items as the previous screenshot.

Для перевода на домашнее обучение выбрать «На домашнее обучение». Выбрать ученика и указать дату и номер приказа о переводе, нажать «Перевести»:

Меню

Переводы между школами, классами, на домашнее обучение

Между классами **На домашнее обучение** Из другой школы

Откуда

Класс 1A
Ученик Рудин Данил Урал

Куда

РПО Управление образования Администрации ГО г. Уфа РБ Школа № 0101
ОУ
Класс На домашнее обучение

Профиль

ФИО Рудин Daniil Uralovich
Дата рождения 03/03/2012
Номер приказа* 24
Дата приказа* 01.09.2019

Перевести

Для перевода из другой школы выбрать «Из другой школы». Ввести полное фио ребенка, дату рождения и нажать «Найти». Под кнопкой «Найти» отобразится список всех найденных:

Меню

Переводы между школами, классами, на домашнее обучение

Между классами **На домашнее обучение** **Из другой школы**

Откуда

Найти в списке отчисленных:
Фамилия* Янков
Имя* максим
Отчество андреевич
Дата рождения* 18.04.2004

Найти

Куда

РПО Управление образования Администрации ГО г. Уфа РБ Школа № 0101
ОУ
Класс Выберите класс

Профиль

ФИО
Дата рождения
Номер приказа* 22
Дата приказа* 01.09.2019

Перевести

Ученик не найден или еще не отчислен

Выбираем из списка нужного ученика, указываем класс, вводим номер и дату приказа о зачислении.

Если ученики не найдены, под кнопкой «Найти» нажать на ссылку «Ученик не найден или еще не отчислен» и выбрать школу, класс. Под кнопкой «Найти» отобразится список доступных учеников,

выбрать нужного. Указать класс и заполнить дату и номер приказа. Нажать «Перевести»:

Если ученик не был найден, но Вы уверены, что он должен быть в системе, возможно он введен с неверными данными. В таком случае обратитесь в службу поддержки, отправив заявку на добавление ученика с указанием его полного ФИО, даты рождения, школы и класса, откуда переводится и куда.

3.25. Архив.

В архиве доступна выгрузка журналов за прошлые учебные годы. Для просмотра необходимо выбрать учебный год, класс и нажать «стрелку»:

#	ФИО	ДОКУМЕНТЫ
1.	Бэггинс Фродо	
2.	Горский Артём	Свидетельство о рождении
3.	Мусина Виолетта	Свидетельство о рождении
4.	Мустафина Назифа	Свидетельство о рождении
5.	Наумов Иван	
6.	Сафина Олеся	Свидетельство о рождении
7.	Хаматьянова Юлия	Свидетельство о рождении

3.26. Привязка карт.

Для привязки карты к ребенку необходимо выбрать класс, напротив ФИО установить курсор в поле «Номер карты», появятся первые цифры номера, добавить к ним оставшиеся с имеющейся карты. Кarta должна появиться в списке. Сохранить:

ФИО	Номер карты	Сохранить
Акимова Анастасия Павловна	9643100203310151203	Сохранить
Ахметшин Петр Васильевич	Номер 9643100203310151201	Сохранить
Ахмамов Эдуард Уралович	Номер 9643100203310151219	Сохранить
Бабушкина Алена Викторовна	Номер 9643100203310151235	Сохранить
Борисова Анна Сидоровна	Номер 9643100203310151243	Сохранить

Если карта с указанным номером не найдена, значит она уже привязана к другому пользователю. К кому именно можно найти через раздел «Пользователи» в главном меню. Для поиска пользователя ввести номер карты.

Для удобства выдачи карт можно выгрузить список учеников с номерами карт.

Умашева Зульфия Маратовна	Сохранить
Якузин Марат Римович	Сохранить
Янборисов Марк Рустамович	Сохранить

Выгрузка карт класса

Также выгрузка доступна на странице класса:

ФИО	Успеваемость	Дата рождения	Карта	Баланс счетов
Акимова Анастасия Павловна	Табель / Итоги	20.08.2019	Столовая	-700,00
Ахметшин Петр Васильевич	Табель / Итоги	10.10.2012	Буфет	-800,00
Ахмамов Эдуард Уралович	Табель / Итоги	20.10.2012		-600,00
Бабушкина Алена Викторовна	Табель / Итоги	21.10.2012		-500,00

Заявка**на предоставление / восстановление доступа к системе**

Прошу предоставить /восстановить доступ к системе (*нужное подчеркнуть*):

Полное название организации:	
Полные ФИО сотрудника организации:	
Дата рождения	
Должность:	
Роль пользователя в АИС: <i>(Нужное подчеркнуть)</i>	Директор, Администратор ОУ, Ответственный по питанию, Учитель
Телефон:	
Эл. почта:	
Примечание:	

Руководитель (Директор)

Название ОУ

Подпись, дата

Фамилия И.О.