

**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:

<b>Администратор Системы</b>	Сотрудник Оператора, назначенный приказом ответственным за координацию работы Системы и предоставление доступа пользователям к Системе в соответствии с ролями
<b>Администратор ОУ</b>	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
<b>ГОО/ РОО</b>	Городской или Районный отдел образования
<b>Директор ОУ</b>	Роль в Системе. Сотрудник Учреждения - директор общеобразовательного учреждения, с широкими полномочиями управления и координацией работы в рамках ОУ в Системе
<b>Классный руководитель</b>	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
<b>КШП</b>	Комбинат школьного питания
<b>Оператор</b>	Акционерное Общество «Башкирский регистр социальных карт»
<b>ОУ/Филиал ОУ</b>	Образовательное учреждение (начальная, основная, средняя общеобразовательная школа (НОШ, ООШ, СОШ), гимназия, лицей/ обособленное подразделение образовательного учреждения
<b>Пользователь Системы (Пользователь)</b>	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
<b>Регламент</b>	Регламент предоставления доступа к АИС «Образование (версия 2.0)» Акционерного Общества «Башкирский регистр социальных карт» через публичные каналы связи
<b>Роль</b>	Набор функциональных возможностей системы, предоставляемый тем или иным пользователям Системы
<b>Система</b>	Информационная система «Электронная школа» или Elschool. Программно-аппаратный комплекс, предназначенный для автоматизации управления данными в Образовательном учреждении
<b>Учитель</b>	Сотрудник ОУ, которому на основании приказа ОУ в Системе присвоена роль ответственного за управление информацией по профильным предметам
<b>Учащийся, Родитель (законный представитель) учащегося</b>	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 web application interface for changing a password. At the top, there is a dark blue header with a 'Menu' icon and text on the left, and 'Расписание' and 'ОУ Администратор' on the right. On the left side of the main content area, there is a vertical sidebar with four menu items: 'Личные данные', 'Изменение пароля' (which is highlighted in blue), 'Привязка ЕСИА', and 'Двухфакторная аутентификация'. The main content area is titled 'Изменение пароля'. It contains a text instruction: '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:', 'Новый пароль:', and 'Повторите новый пароль:', each with an eye icon for toggling visibility. A blue 'Изменить' button is positioned below the input fields. 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', followed by a button labeled 'Использовать временный пароль'.

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:

The screenshot shows the 'Изменение пароля' (Change Password) form. On the left is a sidebar menu with options: 'Личные данные', 'Изменение пароля' (highlighted), 'Привязка ЕСИА', and 'Двухфакторная аутентификация'. The main form area has a title 'Изменение пароля' and a password policy note: 'Ваш пароль должен быть длиной минимум 8 символов и содержать латинские буквы верхнего и нижнего регистров, а также цифры'. It contains three input fields: 'Старый пароль:', 'Новый пароль:', and 'Повторите новый пароль:', each with a password mask and an eye icon. Below the fields is a blue 'Изменить' button. A red error message is displayed: 'Пожалуйста, проверьте введенные пароли, необходимо соблюдать условия: • Наличие букв верхнего регистра'. A red arrow points to this message. At the bottom, there is a note about temporary passwords and a button 'Использовать временный пароль'.

Если всё верно, выйдет сообщение об успешном изменении:

This screenshot shows the same 'Изменение пароля' form, but with a green success message box in the bottom left corner. The message reads: 'Успешно! Пароль изменен'. A red arrow points to this message box. The rest of the form, including the sidebar and the password change fields, remains the same as in the previous screenshot.

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

The screenshot shows the 'Личные данные' (Personal Data) form. The sidebar menu on the left has 'Личные данные' highlighted, with a red arrow pointing to it. The main form area has a title 'Личные данные' and contains several input fields: 'Фамилия:' (Adminистратор), 'Имя:' (ОУ), 'Отчество:' (Брск), 'День рождения:' (1, Августа, 1), 'Логин:' (ЗайкинИВ), and 'Email:'. A red arrow points to the 'Email' field. Below the 'Email' field is a blue link 'Добавить телефон'. At the bottom is a blue 'Сохранить' button.

## 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»:

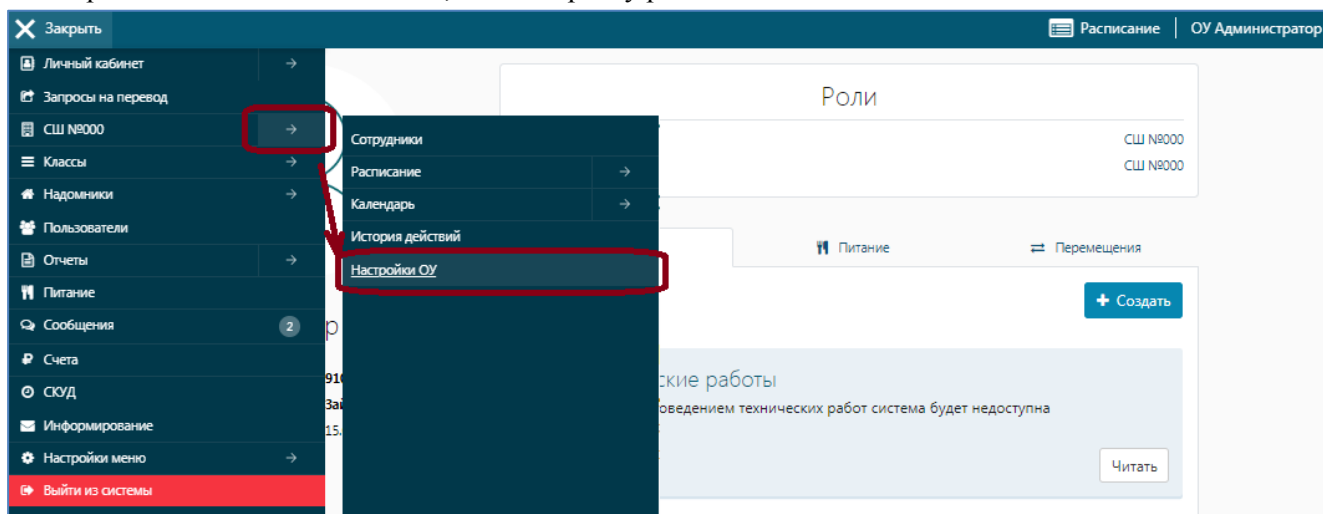
Ввести свой логин:

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

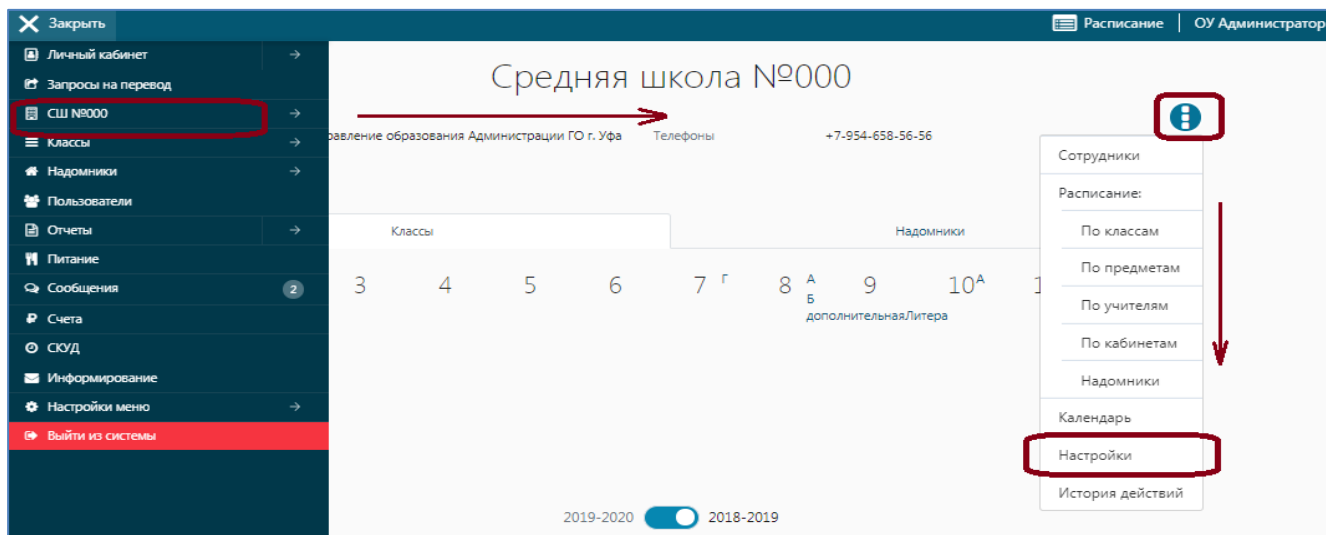
## 3. Настройка Системы.

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

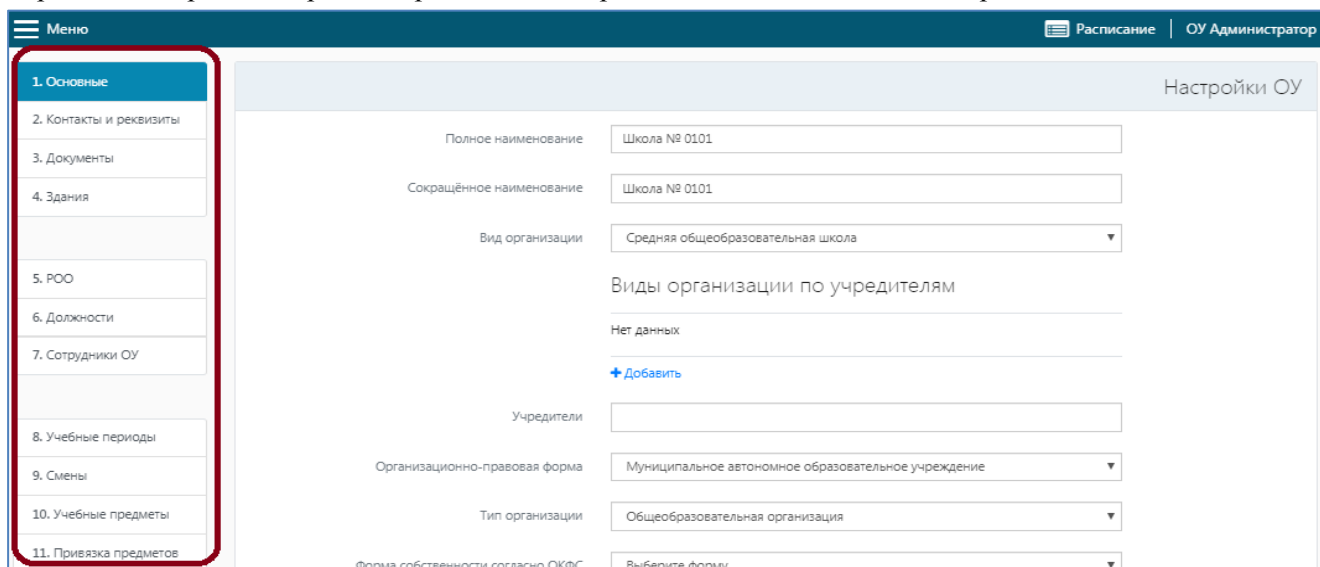
В настройки можно войти из меню, нажав стрелку рядом с названием школы:



Или со страницы ОУ:



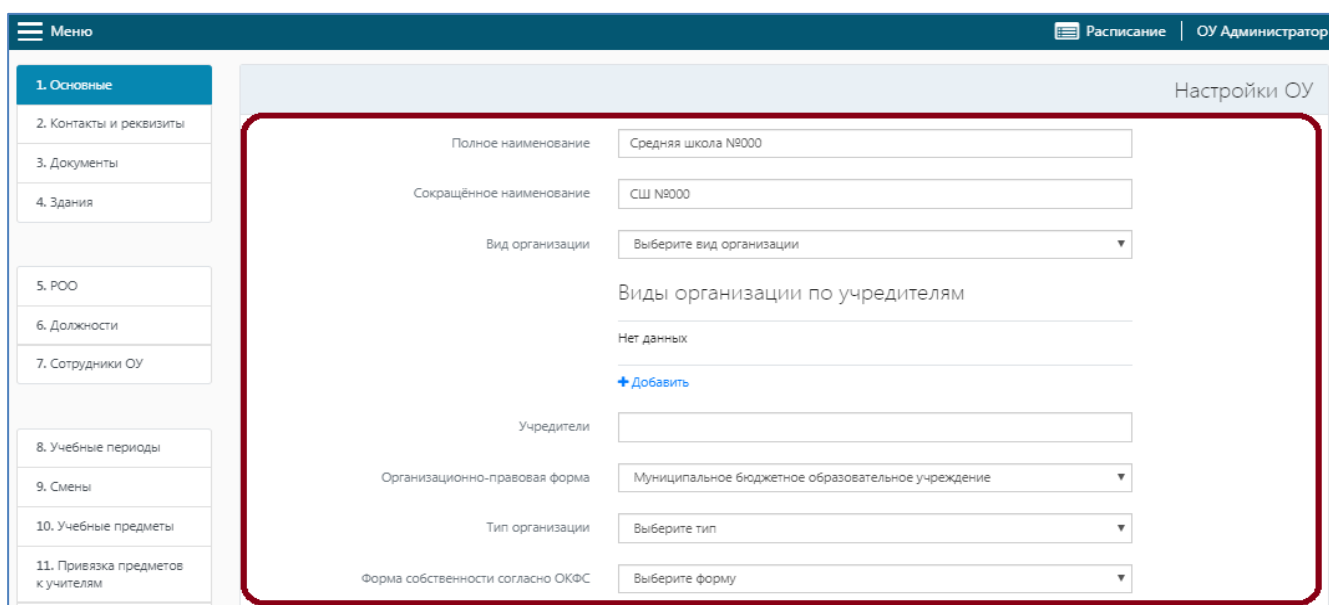
Страница настроек содержит 27 разделов. Они расположены в левой части экрана:



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:





### 3.2. Контакты и реквизиты.

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

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

11. Привязка предметов

Контакты и реквизиты

График работы

Телефон

Приёмная

Факс

Бухгалтерия

Электронная почта

Сайт школы

Фактический адрес

Регион

+7-954-658-56-56

school000@ya.ru

https://elschool.ru

Башкортостан

### 3.3. Документы.

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

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

11. Привязка предметов к учителям

Документы ОУ

Лицензия

Серия бланка

Номер бланка

Реестровый номер

Кем выдан

Дата выдачи

Срок действия

Бессрочно

Документы лицензии

ыва11

ыва2

ыва3

ыва4

26.07.2019

02.12.2219

☐

тест

Удалить

### 3.4. Здания.

Раздел включает информацию о зданиях и аудиториях:

Здания ОУ

Корпус 1 Корпус 2

Название Корпус 1

Вид Учебный

Адрес

Вместимость 75 человек

Площадь 95,00 м²

Аудиторий 4

1 этаж

#	НАЗВАНИЕ	МЕСТ	М²	ОТВЕТСТВЕННЫЙ
1	Кабинет №1	20	25	
2	Кабинет музыки	20	25	Выберите у.

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»:

Настройки РОО

Выберите районный отдел образования, в котором находится Ваша школа

РОО УГВиО Администрации Кировского района ГО г. Уфа РБ

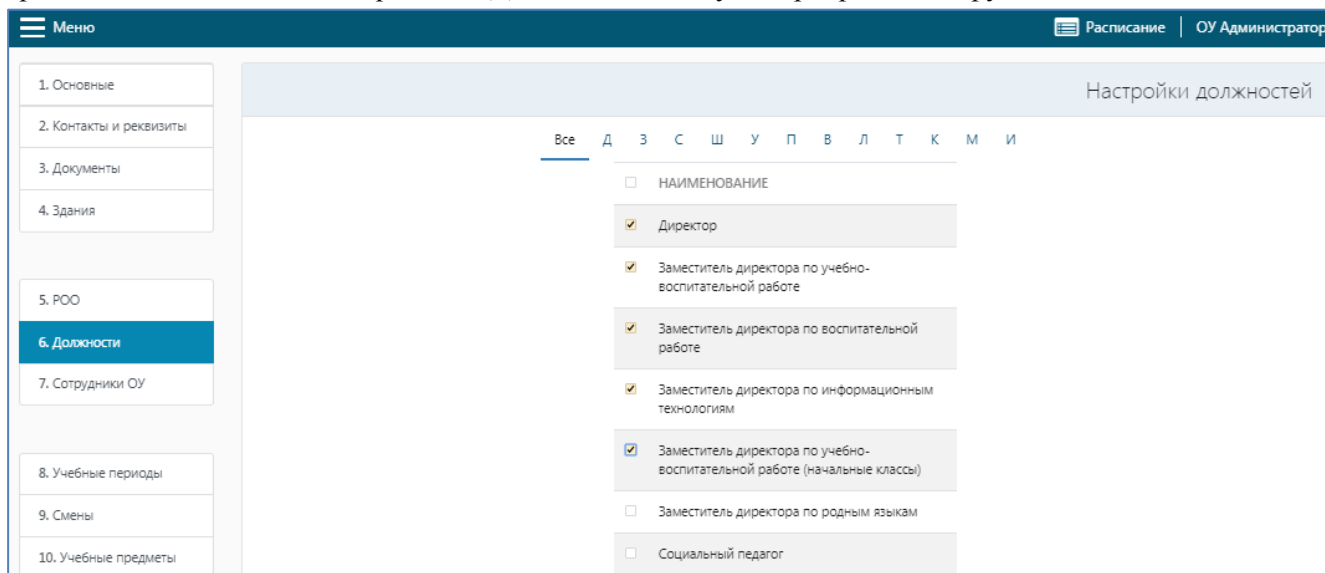
Сохранить

Создать РОО

Если такого РОО в списке нет, тогда напишите нам, чтобы мы добавили Ваш РОО

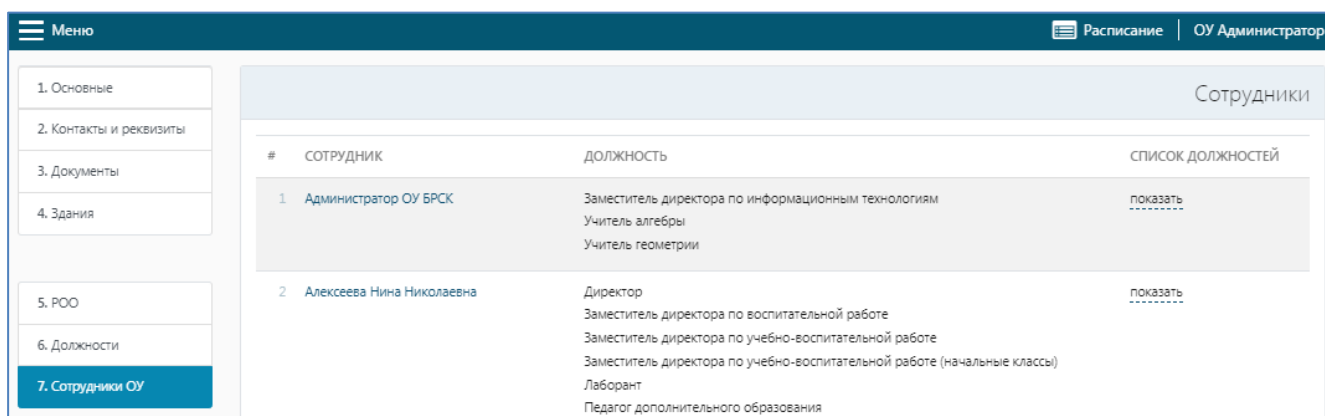
### 3.6. Должности.

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



### 3.7. Сотрудники ОУ.

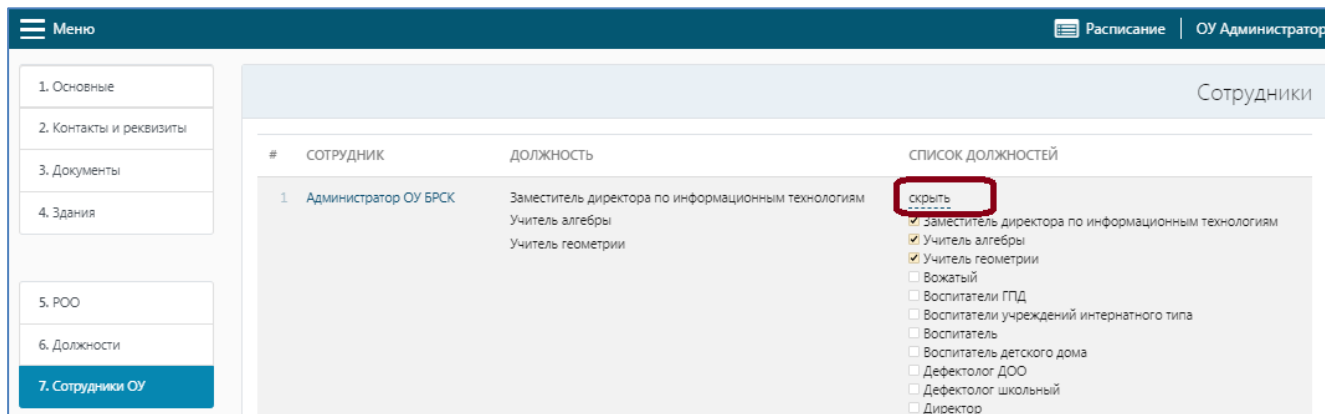
Раздел содержит список сотрудников ОУ и позволяет добавлять и редактировать персонал.



#### 3.7.1. Добавление сотрудника

#### 3.7.2. Редактирование сотрудника

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



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:

Карта пользователя

Валиева Альбина Рафиковна  
Учитель башкирского языка и литературы

ID: 90252  
Логин: Валиева.алр  
Активность: 05.08.2019 15:24:39  
Пол: Женский  
Дата рождения: 01 января 1900

Контактные данные

Эл. почта

Роли

Сотрудник ОУ	СШ №8000
Делопроизводитель	СШ №8000

Счета

Буфет	000000000490752	0,00 Р
Столовая	000000000490751	0,00 Р

Перемещения

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

Карта пользователя

Валиева Альбина Рафиковна  
Учитель башкирского языка и литературы

ID: 90252  
Логин: Валиева.алр  
Активность: 05.08.2019 15:24:39

Контактные данные

Эл. почта

Счета

Буфет	000000000490752	0,00 Р
Столовая	000000000490751	0,00 Р

Написать

Редактировать

Новая роль

Добавить карту

Заблокировать карту

Сгенерировать пароль

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

Данные пользователя Валиева А. Р.

Пользователь Роли Карты Персональные данные

Фамилия: Валиева

Имя: Альбина

Отчество: Рафиковна

Пол: Женский

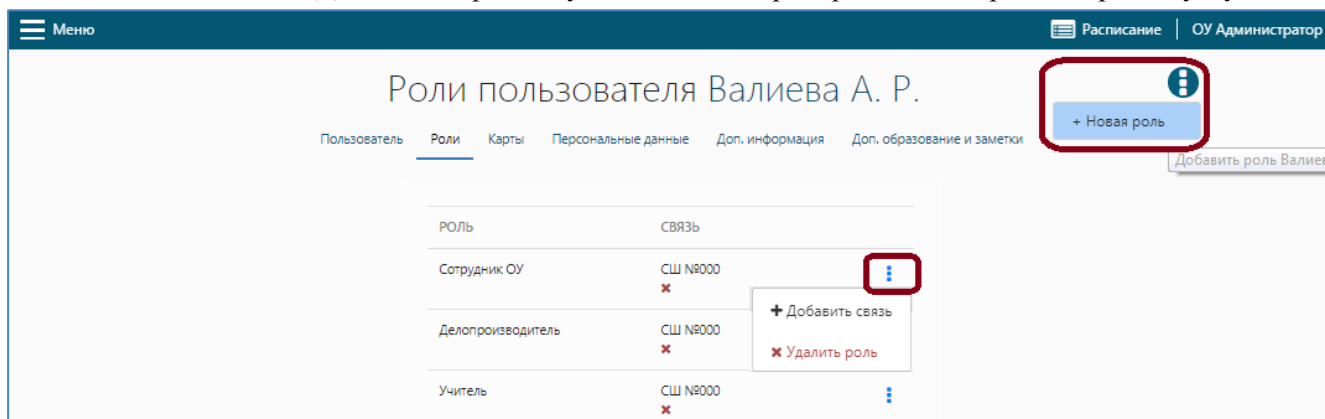
Дата рождения: 01.01.1900

Логин: Валиева.алр

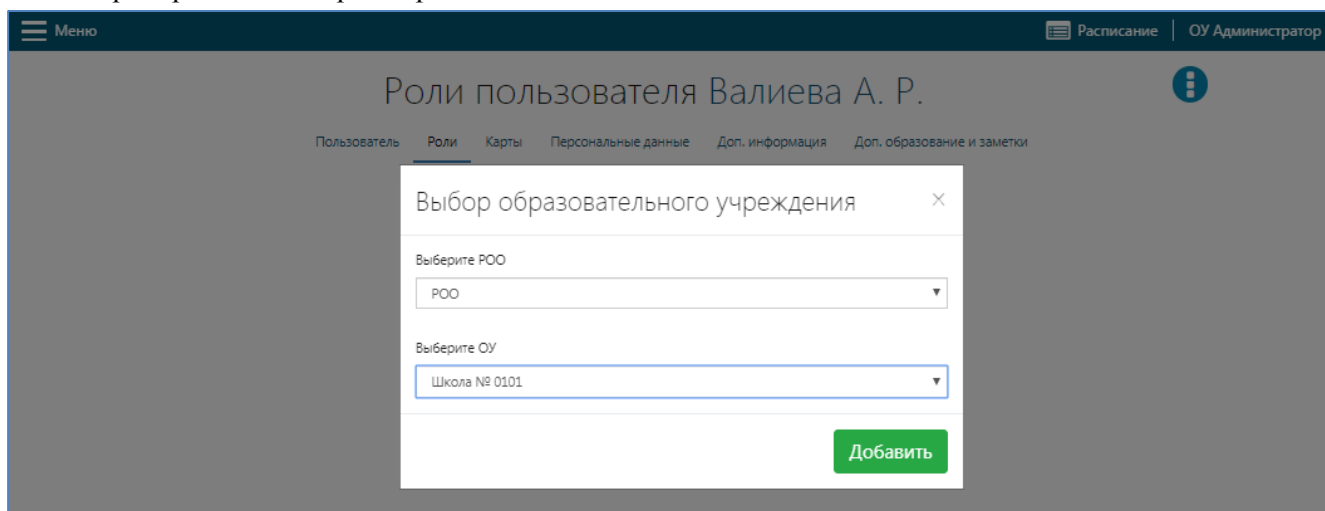
Email:

Сохранить

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:



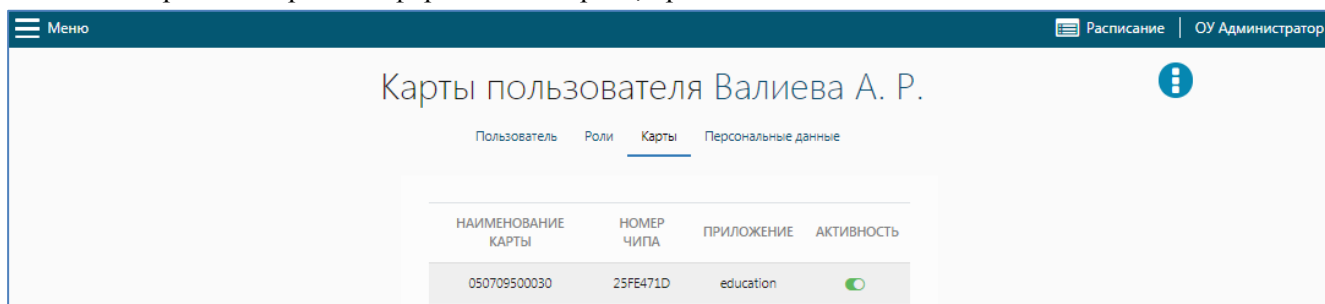
Затем через троеточие напротив роли добавляется связь с ОУ:



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:



Вкладка «Персональная информация» содержит сведения о документах, образовании, адреса, телефоны:

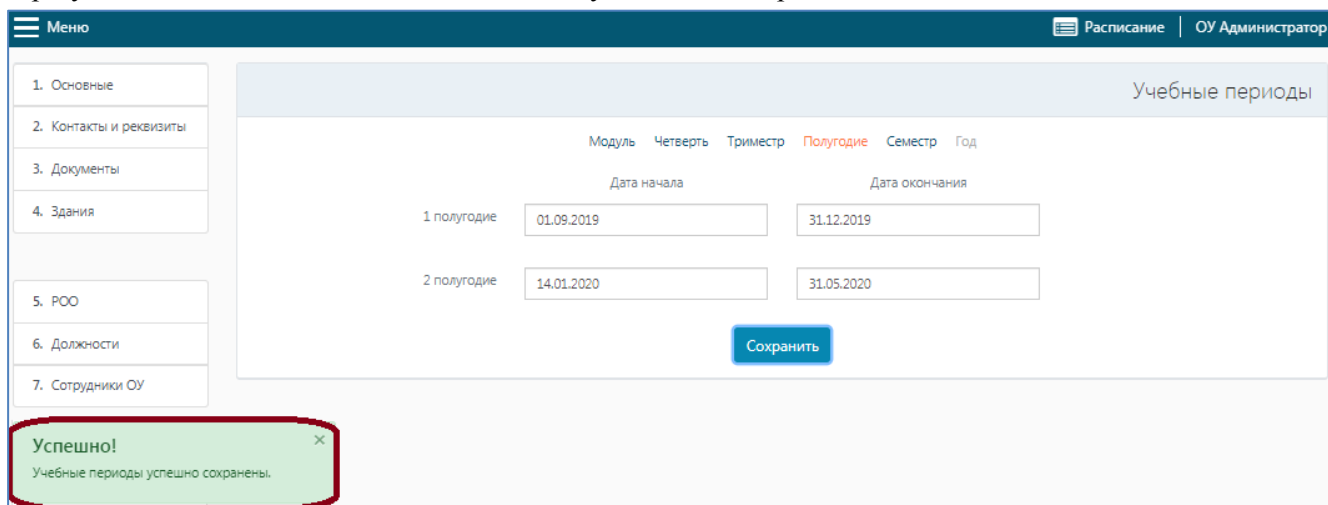
### 3.7.3. Увольнение сотрудника

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

### 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:

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

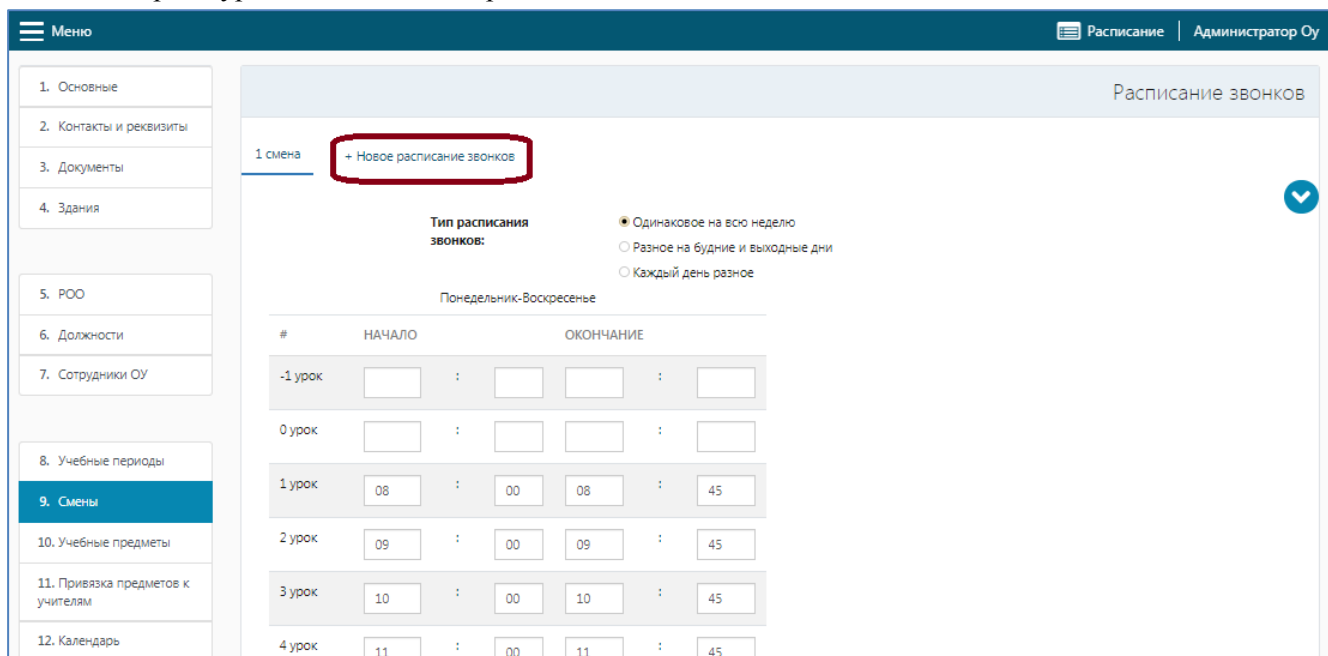
2 полугодие 14.01.2020 31.05.2020

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

1 смена + Новое расписание звонков

Тип расписания звонков:

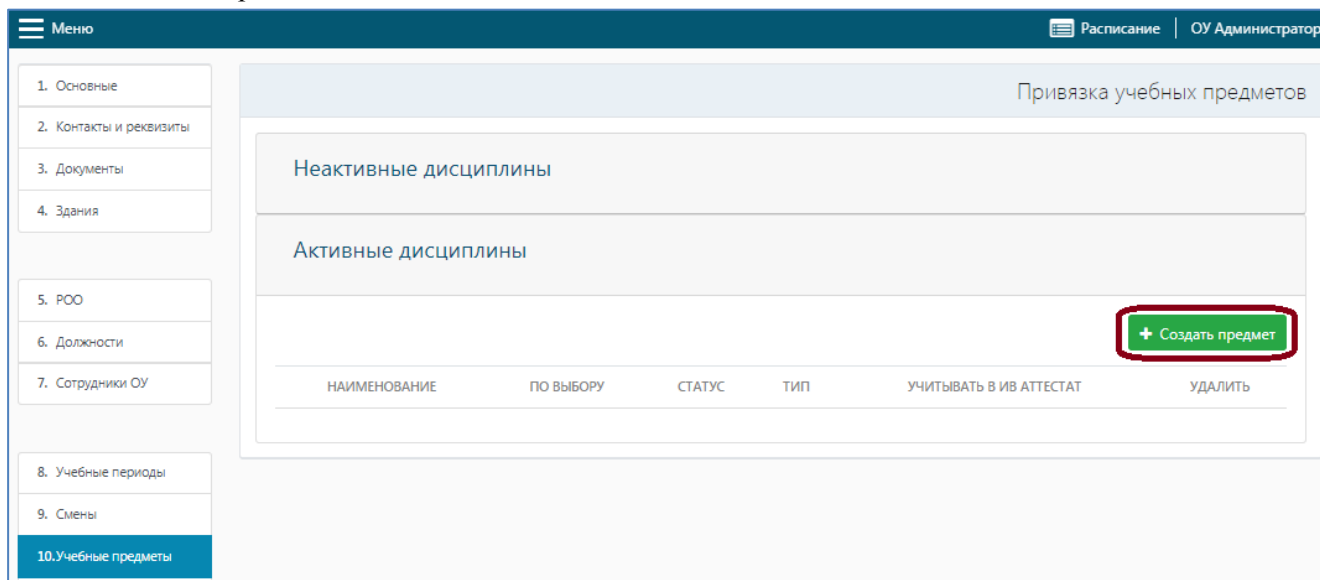
☒ Одинаковое на всю неделю  
☐ Разное на будние и выходные дни  
☐ Каждый день разное

Понедельник-Воскресенье

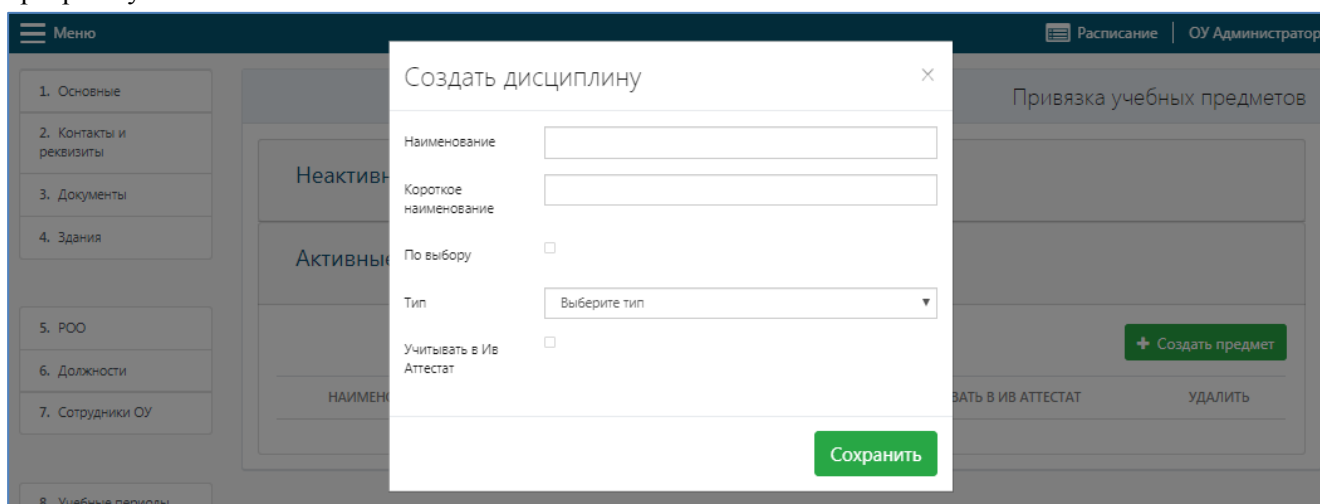
#	НАЧАЛО	ОКОНЧАНИЕ
-1 урок		
0 урок		
1 урок	08 : 00	08 : 45
2 урок	09 : 00	09 : 45
3 урок	10 : 00	10 : 45
4 урок	11 : 00	11 : 45

### 3.10. Учебные предметы.

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

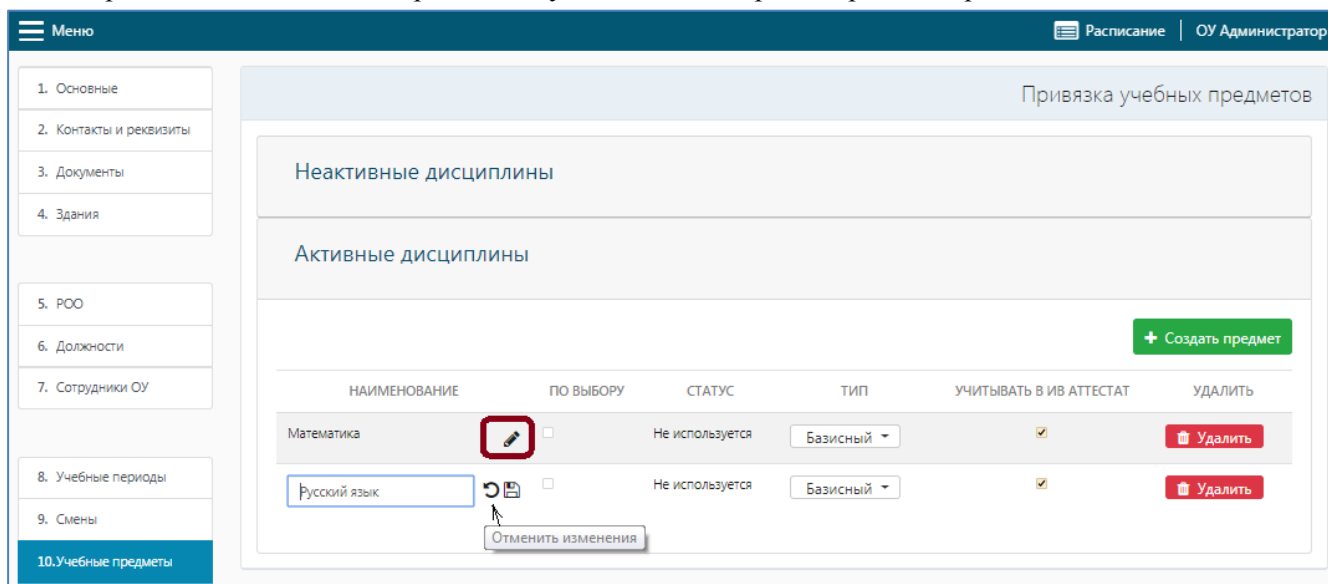


Ввести полное и краткое наименование. Отметить галочку «По выбору», если предмет может изучаться не всем классом, а отдельными учениками. Выбрать тип: базисный, профильный, спецкурс и т.д. Галочка «Учитывать в ИвАттестат» позволяет выгружать предмет в файл для дальнейшей загрузки в программу заполнения школьных аттестатов «ИвАттестат»:



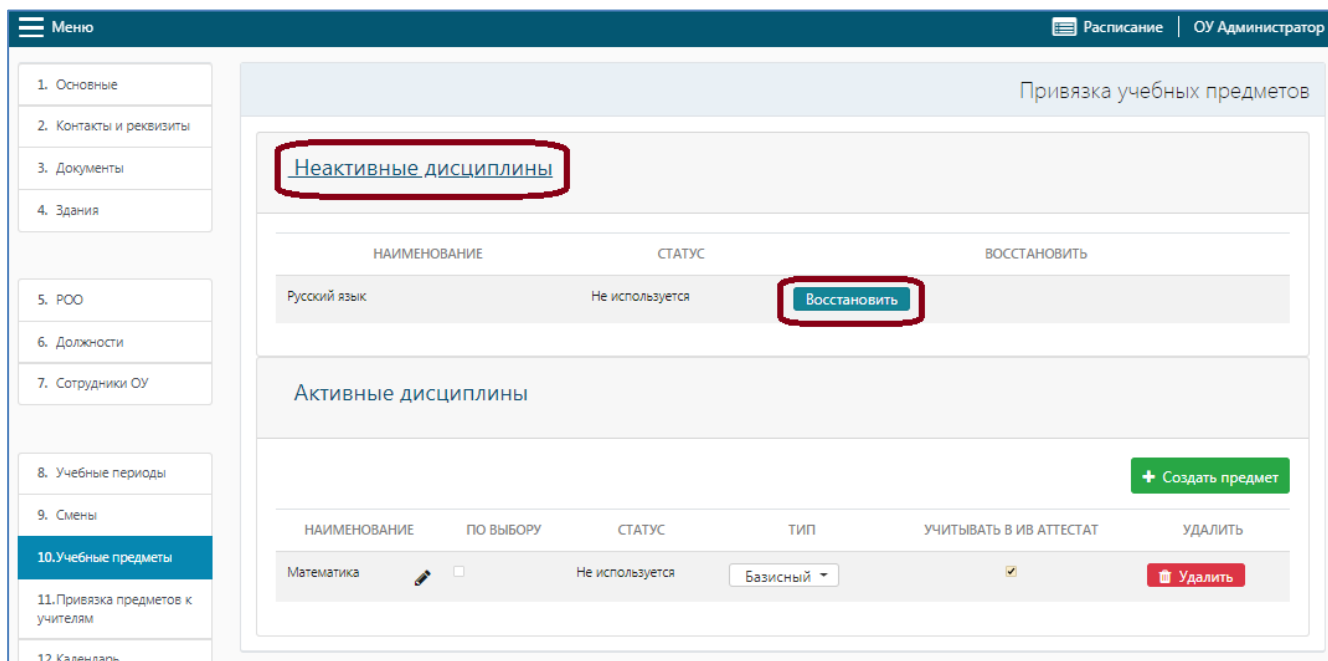


Редактирование наименования предмета осуществляется через «Карандаш» рядом с наименованием:



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.

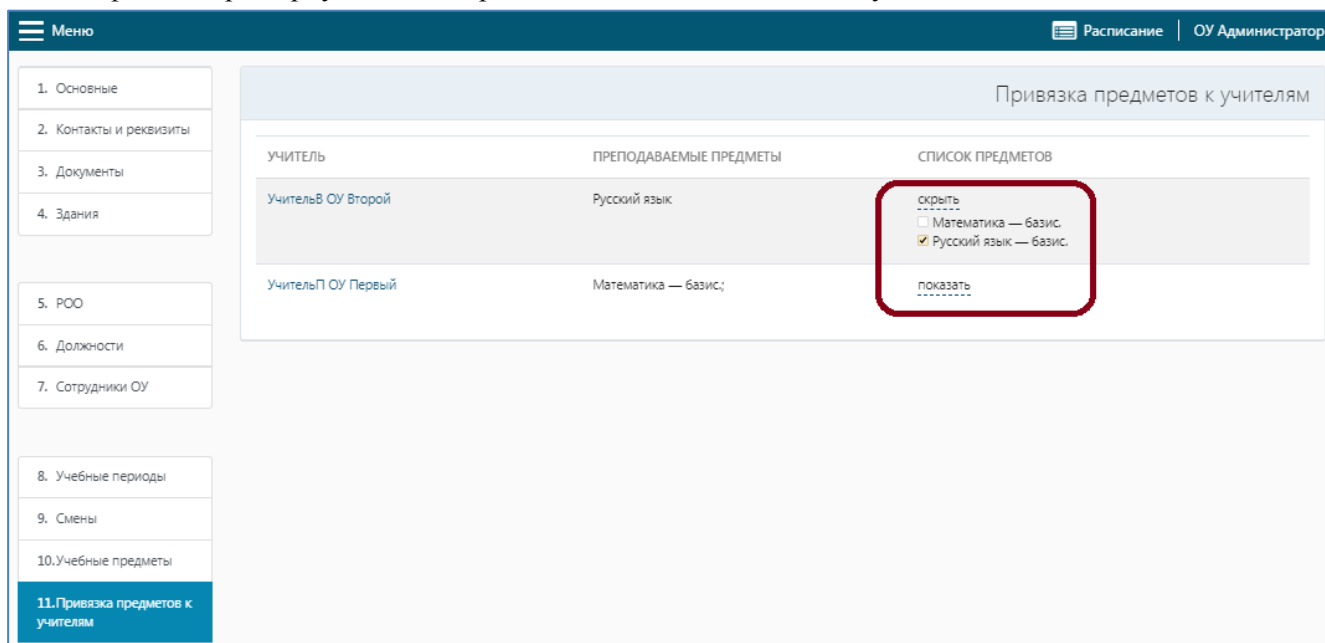
При необходимости неактивную дисциплину можно вернуть. Для этого нужно развернуть список неактивных дисциплин и нажать «Восстановить»:



### 3.11. Привязка предметов к учителям.

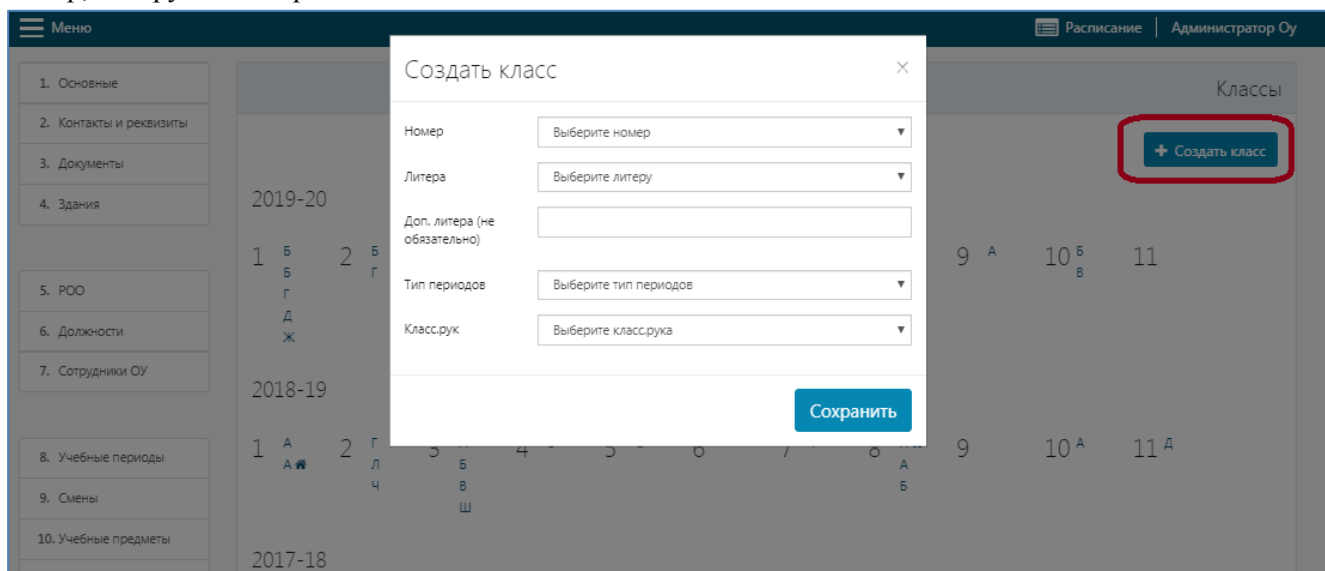
В данном разделе ранее созданные предметы закрепляются за конкретными сотрудниками. В списке отображаются сотрудники, имеющие роль «Учитель». Для добавления связи необходимо напротив

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



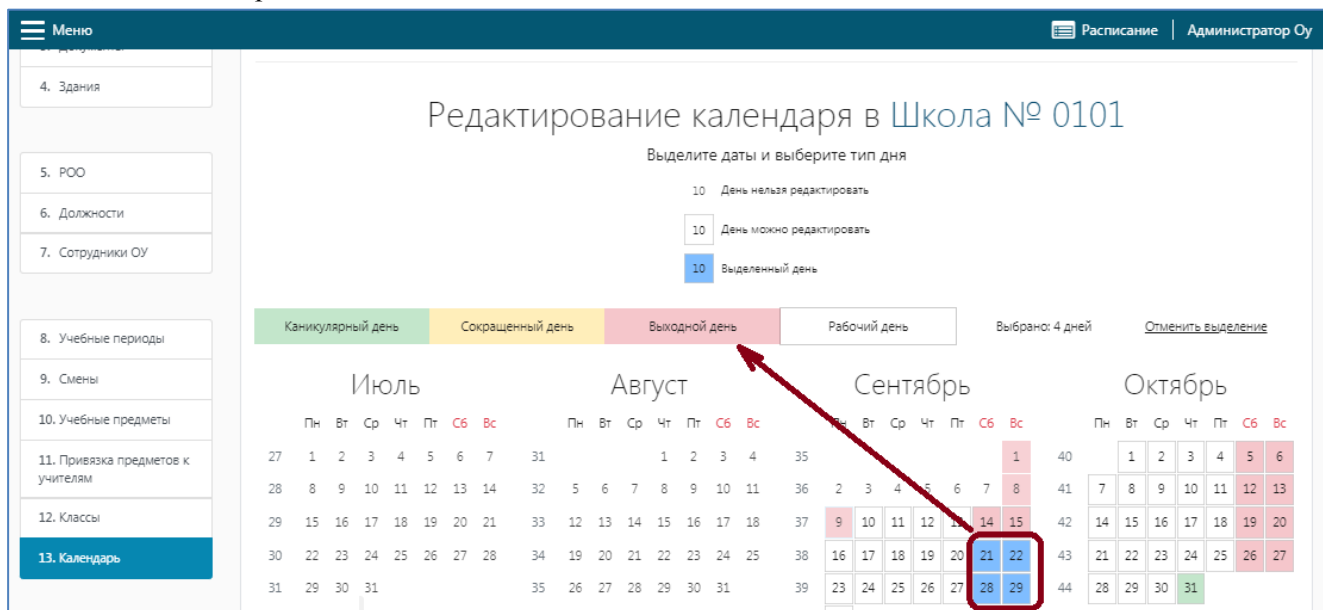
### 3.12. Классы.

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



### 3.13. Календарь.

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

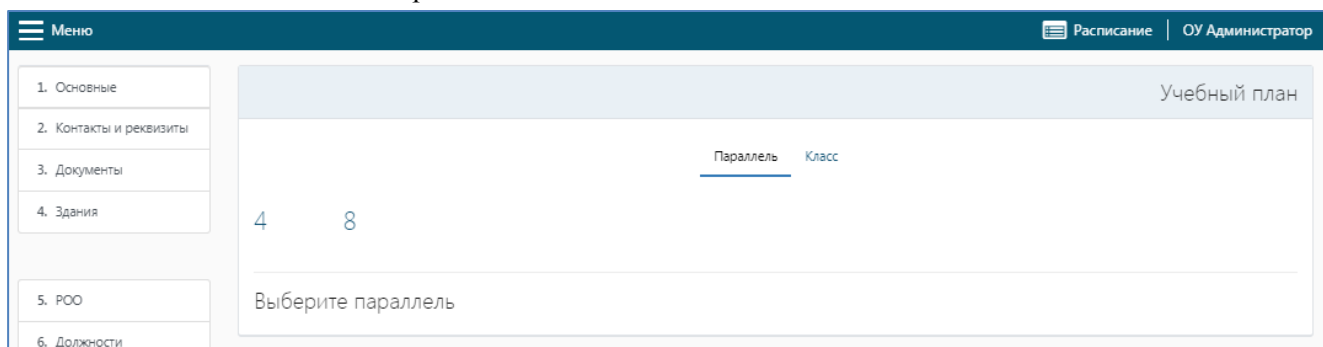


Для добавления выходных нужно выделить мышью необходимые даты и выбрать тип дня.

**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:



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

№	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"/>	

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

Сохранение учебного плана

Сохранить для классов:

- ☒ 4А
- ☒ 4Б

Назад Сохранить

При повторном сохранении учебный план полностью перезаписывается в отмеченных классах.

### 3.15. Привязка смен к классам.

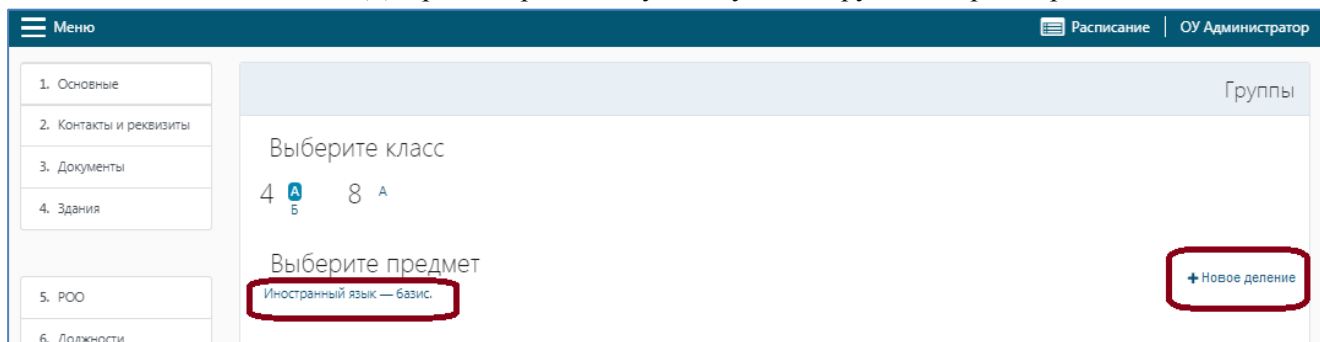
В данном разделе каждому классу привязывается расписание звонков (смена) и дни недели. Нужно проставить всем смены и затем отметить учебные дни недели. Дни недели можно отмечать кликом мыши по заголовку:

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

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

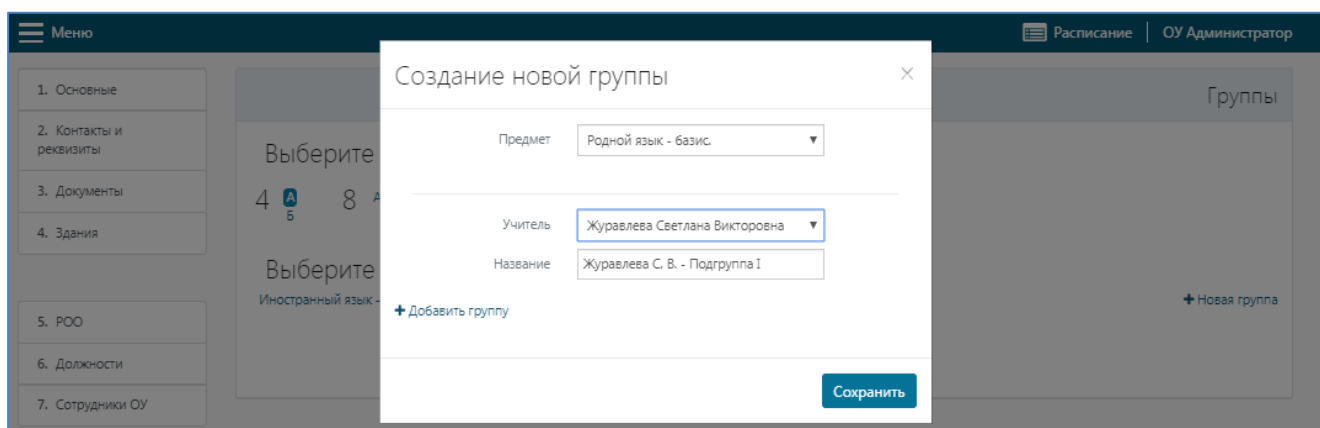
### 3.16. Группы.

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:

Выберите класс

4 8

Выберите предмет

Иностранный язык — базис. Родной язык — базис.

ГРУППЫ:

№	ДЛЯ ВСЕХ:	ЗАЧИСЛЕНИЕ	ОТЧИСЛЕНИЕ
1. Абдрахманов Айнура	<input checked="" type="checkbox"/>	01.09.2019	13.08.2019
2. Васильев Павел	<input checked="" type="checkbox"/>	01.09.2019	13.08.2019
3. Герасимов Андрей	<input type="checkbox"/>	01.09.2019	13.08.2019

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:

Отчисление ученика из группы с текущей датой

Удаление ученика из группы

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:

Скриншот интерфейса управления группами. В таблице отображены группы и студенты. Красные пометки указывают на кнопки для удаления и снятия пометки об удалении, а также на кнопку сохранения.

ГРУППЫ:	Журавлева С. В. - Подгруппа I	Учитель В. О. В. - Подгруппа II
Название для PDF-журнала		
ЗАЧИСЛЕНИЕ	01.09.2019	13.08.2019
ОТЧИСЛЕНИЕ		
№	ДЛЯ ВСЕХ:	
1. Абдрахманов Айнура	✓ 01.09.2019	
2. Васильев Павел	✓ 01.09.2019	
3. Герасимов Андрей	✓ 01.09.2019	
4. Жаворонков Олег		
5. Маслова Полина		
6. Пугачева Алла		

Добавление новой группы осуществляется нажатием на «+» :

Скриншот интерфейса управления группами. В таблице отображены группы и студенты. Красные пометки указывают на кнопки для редактирования названия группы и добавления новой группы, а также на текст, описывающий действие при заполнении поля.

ГРУППЫ:	Журавлева С. В. - Подгруппа I	Учитель В. О. В. - Подгруппа II
Название для PDF-журнала		
ЗАЧИСЛЕНИЕ	01.09.2019	13.08.2019
ОТЧИСЛЕНИЕ		
№	ДЛЯ ВСЕХ:	
1. Абдрахманов Айнура	✓ 01.09.2019	
2. Васильев Павел	✓ 01.09.2019	

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:

### 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 'Создание группы' (Group Creation) dialog box. It has a title bar with a close button. The main content area includes a 'Название группы' (Group Name) field with 'Русская' entered. Below it is a section for 'Ученики' (Students) with a date selector set to '01.09.2019'. A list of students is shown with checkboxes: 4А includes Абдрахманов Айнур, Васильев Павел, Герасимов Андрей, Жаворонков Олег, Маслова Полина, and Пугачева Алла; 4Б includes Галимов Алик, Галин Василий, and Захарова Марина. At the bottom are 'Назад' (Back) and 'Создать' (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»:

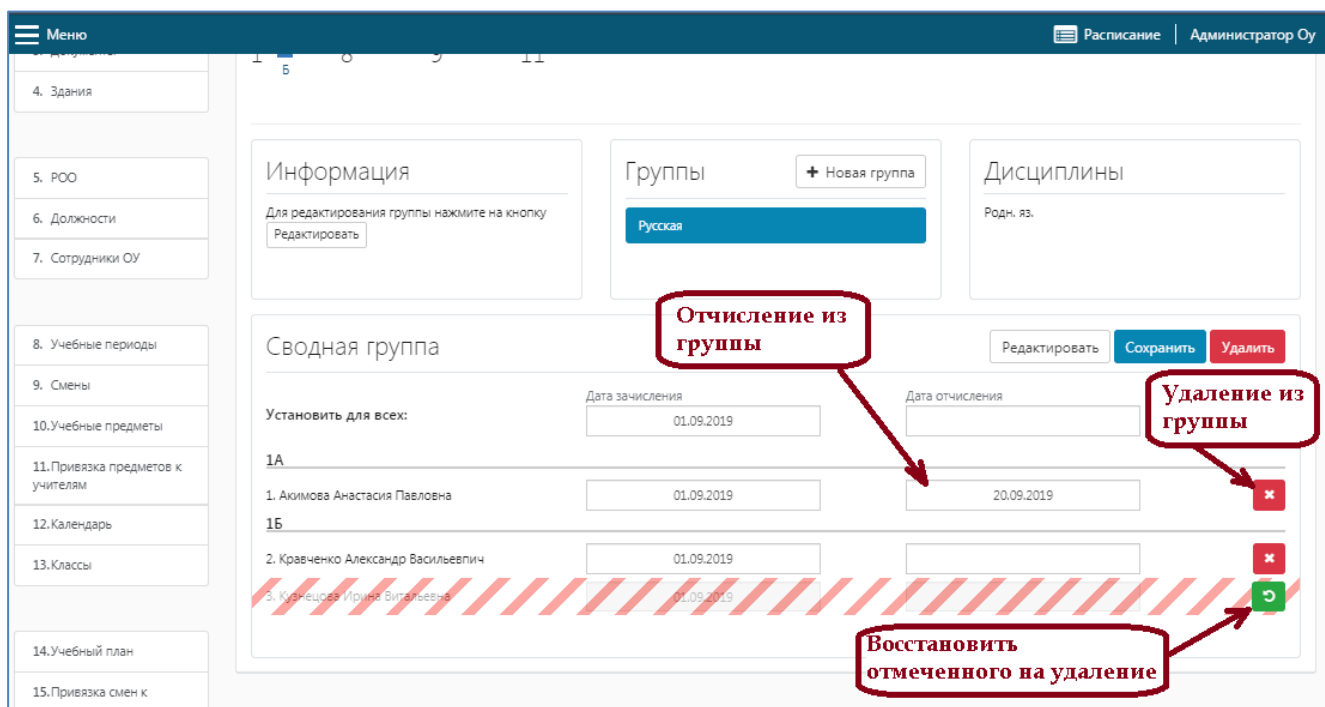
The screenshot shows the 'Группы' (Groups) section. The 'Русская' group is highlighted with a red rectangle. Below it, the 'Сводная группа' (Summary Group) section shows a table with columns for 'Установить для всех:', 'Дата зачисления', and 'Дата отчисления'. The table lists students: 1А (Акимова Анастасия Павловна) and 1Б (Кравченко Александр Васильевич). To the right of the table are 'Редактировать' (Edit), 'Сохранить' (Save), and 'Удалить' (Delete) buttons. The 'Редактировать' button is highlighted with a red rectangle.

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

The screenshot shows the 'Редактирование группы' (Group Editing) dialog box. It has a title bar with a close button. The main content area includes a 'Название группы' (Group Name) field with 'Русская' entered. Below it is a section for 'Предметы' (Subjects) with a list of subjects and checkboxes: Английский язык — базис, Биология — базис, Информатика — базис, Литература — базис, Математика — базис, Родной язык — базис (checked), and Русский язык — базис. At the bottom are 'Продолжить' (Continue) and 'Сохранить' (Save) buttons.

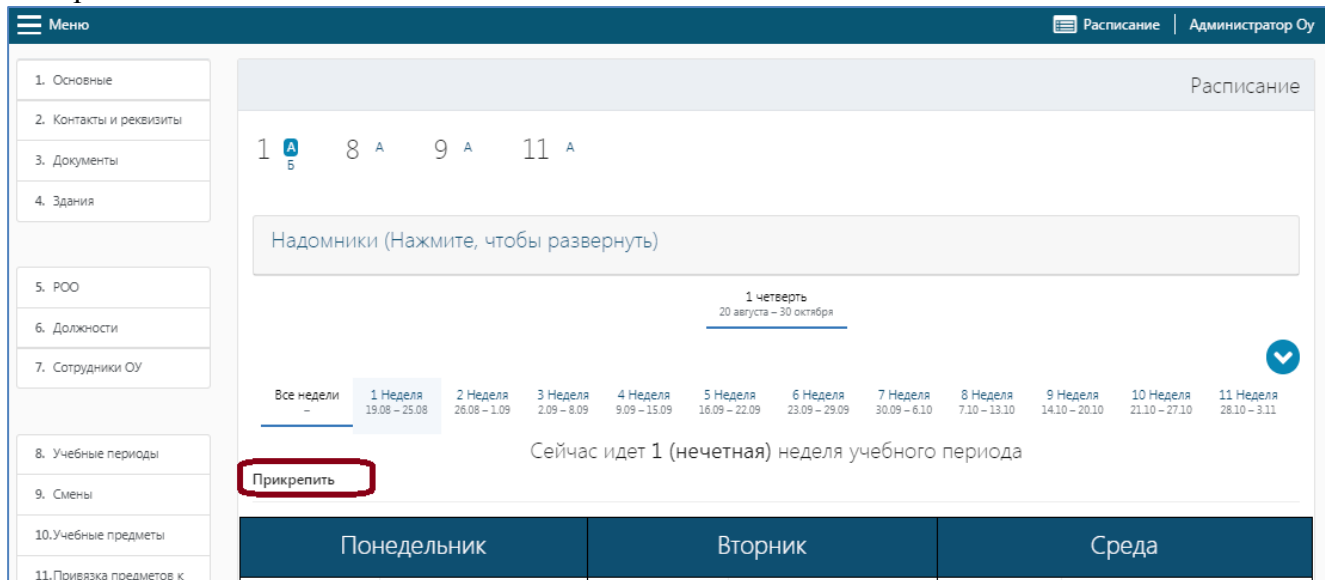
Для отчисления ученика из группы нужно ввести дату отчисления напротив ФИО и сохранить изменения.

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:



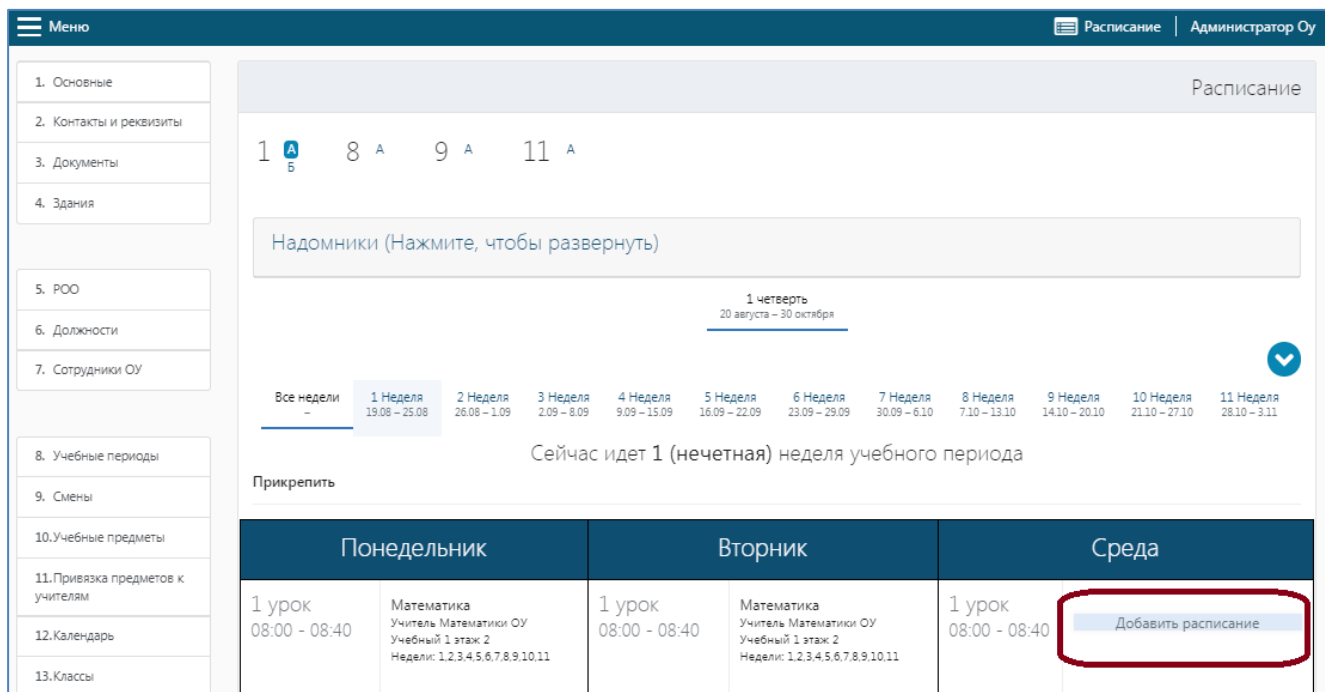
### 3.18. Расписание.

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:

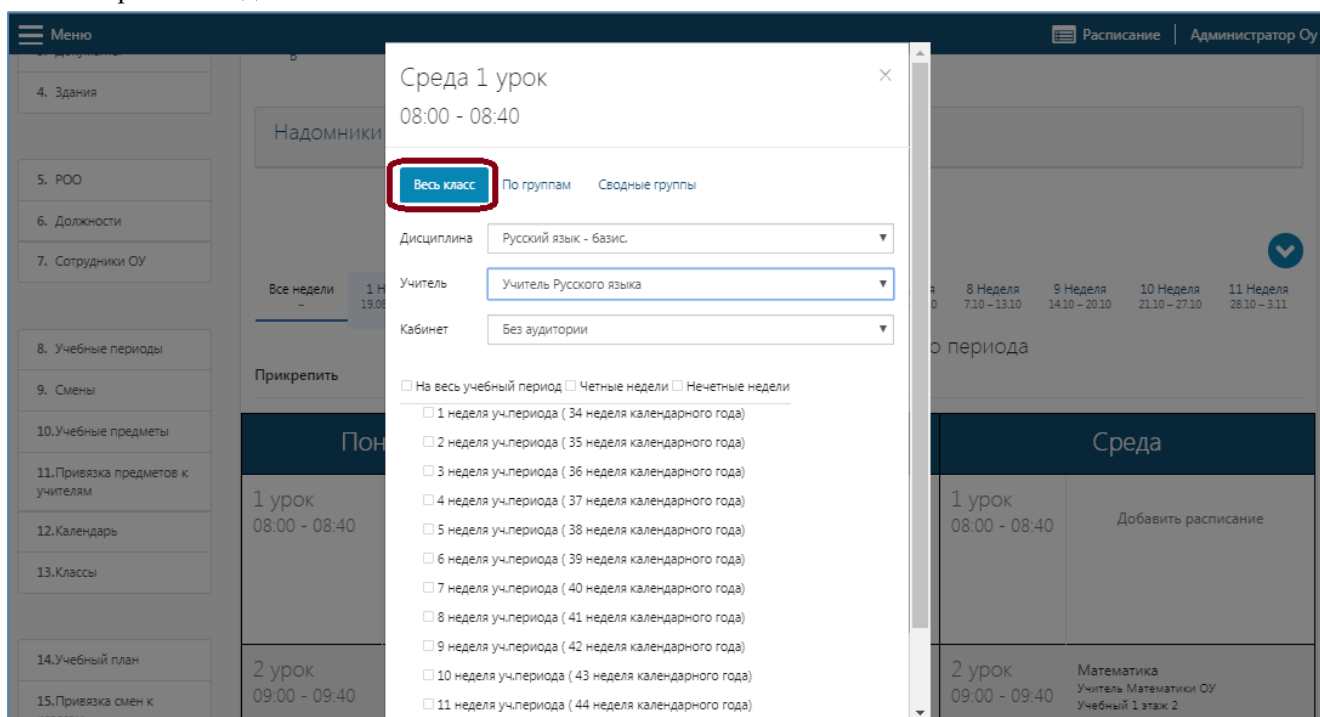


#### 3.18.1. Добавление урока в расписание

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

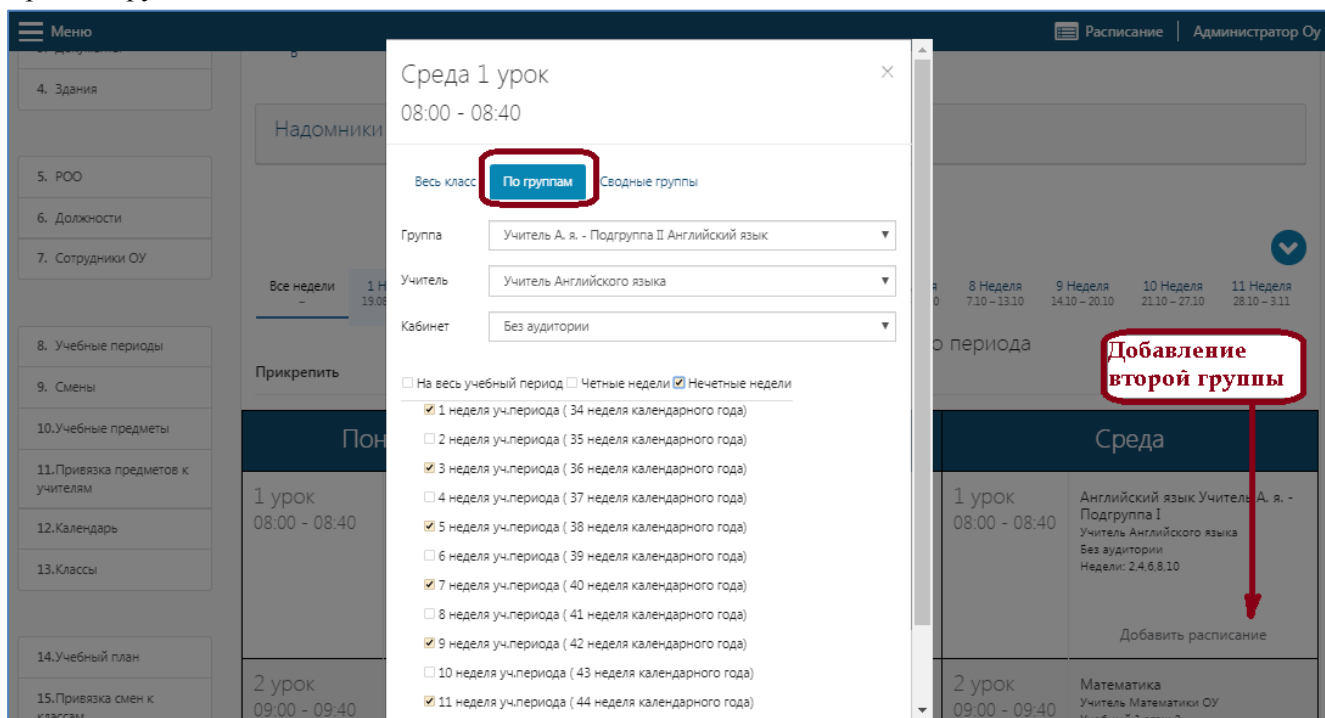


Откроется окно, где необходимо выбрать сначала вкладку «Весь класс», «По группам» или «Сводная группа». Затем заполнить поля «Дисциплина», «Учитель», «Кабинет» и отметить галочкой весь период или конкретные недели:

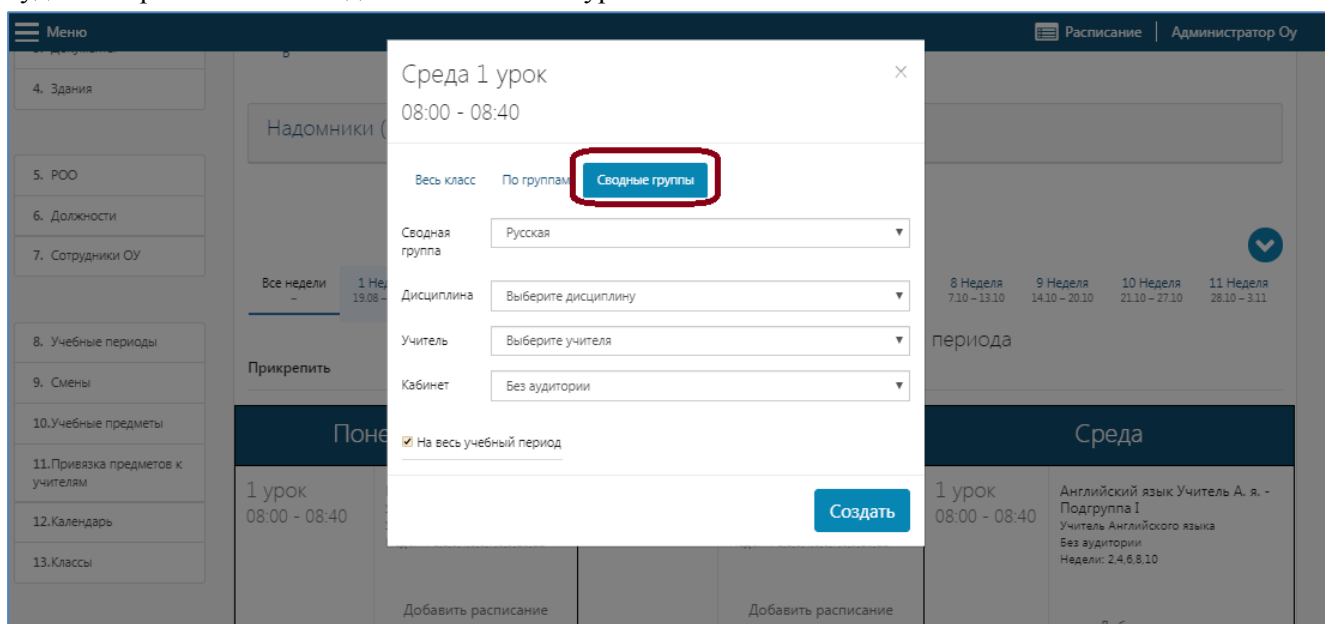


Поле «Кабинет» не обязательное, но если оно не заполнено, то в дневниках детей и в расписании учителей кабинеты также будут отсутствовать.

## Урок по группам:

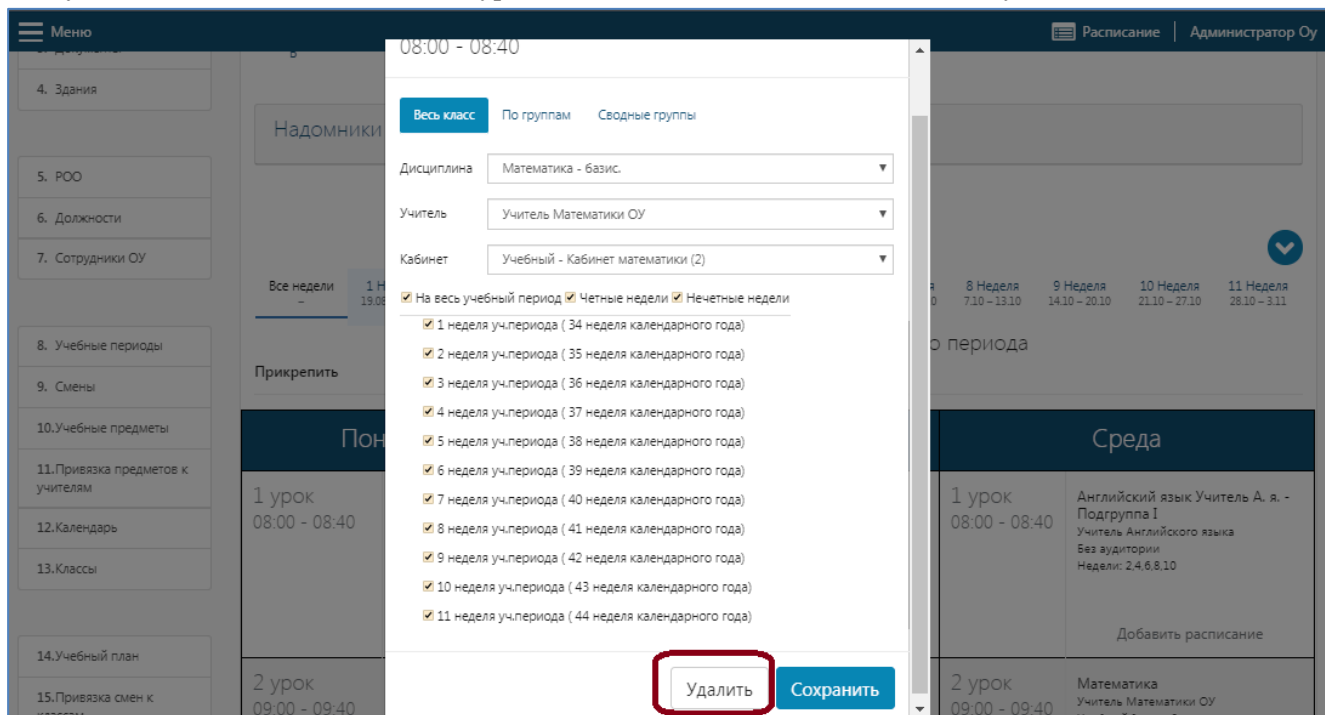


Сводная группа. Расписание на сводную группу заполняется только в одном классе, в котором далее будет отображаться и выводиться на печать журнал:



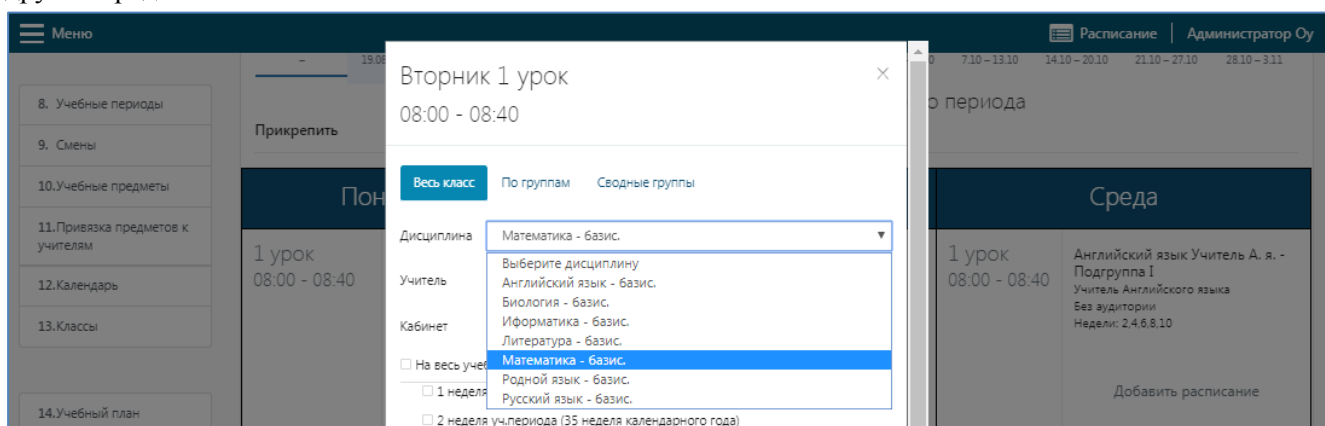
### 3.18.2. Редактирование расписания

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



**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:



**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:

**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:

В файле должны быть заполнены обязательные поля:

1	A	B	C	D	E	F	G	H	Ученик						I	J	K	L	M	N	O	P	Q	R	S	T	U	V	W	X	Y	Z	AA	AB	AC	AD	AE
2	Класс	Мать														Отец														Осужденный/законный представитель							
3		Фамилия	Имя	Отчество	Дата рождения	Пол	Адрес	Дата зачисления (оставьте пустой для зачисления с 1 сентября)	Номер телефона	Удостоверительный документ	Серия удостоверяющего документа	Номер удостоверяющего документа	Дата выдачи удостоверяющего документа	Номер личного дела	Дата зачисления в школу	Фамилия	Имя	Отчество	Дата рождения	Номер телефона	Фамилия	Имя	Отчество	Дата рождения	Номер телефона	Фамилия	Имя	Отчество	Дата рождения	Пол	Номер телефона						
4		Петров	Петр	Петрович	10.10.2009	М	г. Уфа, ул. Сидорова			Свидетельство о рождении	И-ЕР	111111	10.10.2009	1	10.10.2009	Сидорова	Анна	Евгеньевна	01.10.1987	9177456789	Сидоров	Степан	Уралович	01.10.1985	9171111111	Иванова	Иван	Николаевич	01.10.1985	Ж	9173456789						
5		Петрова	Алиса	Сидоровна	21.12.2009	Ж	г. Уфа, ул. Сидорова			Свидетельство о рождении	И-ЕР	111111	21.12.2009	2	21.12.2009	Сидорова	Анна	Евгеньевна	01.10.1987	9177456789	Сидоров	Степан	Уралович	01.10.1985	9171111111	Иванова	Иван	Николаевич	01.10.1985	Ж	9173456789						
6		Петров	Петр	Петрович	10.10.2009	М	г. Уфа, ул. Сидорова			Свидетельство о рождении	И-ЕР	111111	10.10.2009	1	10.10.2009	Сидорова	Анна	Евгеньевна	01.10.1987	9177456789	Сидоров	Степан	Уралович	01.10.1985	9171111111	Иванова	Иван	Николаевич	01.10.1985	Ж	9173456789						

- «**Класс**» обязательное поле, указывается 1А, 1б и т.д. без пробелов. Если название класса имеет дополнительную литеру, она добавляется без пробела, например: 1Ас, 1бс;

- «**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.:





### 3.22. Замены учителей.

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

The screenshot shows the 'Замены учителей' (Teacher Substitutions) section. On the left is a sidebar menu with items: 1. Основные, 2. Контакты и реквизиты, 3. Документы, 4. Здания, 5. РОО, 6. Должности. The main area has a header 'Замены учителей' and a button '+Добавить замену' (Add substitution) highlighted with a red rectangle. Below the header, it says 'Замен нет.' (No substitutions).

Выбрать заменяемый урок, внести изменения и сохранить:

The screenshot shows the 'Выберите класс' (Select class) form. At the top, it says 'Выберите класс' and lists classes: 1 А, 8 А, 9 А, 11 А. Below this are two main sections: 'Заменяемое' (To be replaced) and 'Замена' (Substitution). The 'Заменяемое' section has dropdowns for 'Период' (1 четверть), 'Предмет' (Математика), 'Урок' (Понедельник, 1 урок), and fields for 'Учитель' (Учитель Математики ОУ) and 'Кабинет' (Учебный каб. 2). The 'Замена' section has dropdowns for 'Период' (1 четверть), 'Предмет' (Математика), 'Урок' (Понедельник, 1 урок), 'Учитель' (Учитель Информатики О), and 'Кабинет' (Учебный каб. 2). Below these is a 'Срок замены' (Substitution period) section with 'Начало' (19.08.2019) and 'Конец' (23.09.2019) date fields. At the bottom is a blue 'Заменить' (Replace) button.

### 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)»:

№	Ф.И.О.	Предмет / Итого	Дата	Оценки
2	Бакиева Алиса Ураловна	Табель / Итого	05.12.2008	029000040836 CCEB6AFD 390,00 0,00
3	Бобров Игорь Алексеевич	Табель / Итого	06.06.2004	0,00 0,00
4	Габдрахимовтест Рустамтест Агзамовичтест	Табель / Итого	29.11.1999	-35,00 0,00
5	Гаврилов Богдан Станиславович	Табель / Итого	30.05.2004	0,00 0,00
6	Дубровский Олег Федорович	Табель / Итого	14.05.2019	-35,00 0,00
7	Ермолаева Ксения Петровна	Табель / Итого	10.10.2004	-35,00 0,00
8	Ерофеев Владислав Олегович	Табель / Итого	01.01.2004	-35,00 0,00
9	Жданова Ольга Андреевна	Табель / Итого	16.11.2004	-35,00 0,00
10	Кисличко Звельина Сидоровна	Табель / Итого	21.12.2004	-35,00 0,00
11	Ковальчук Егор Юрьевич	Табель / Итого	31.08.2004	-35,00 0,00

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.

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	Кнопка	Действие
8А класс					9А +Класс	* Отчислить всех
1.	<input type="checkbox"/>	Аскаров 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 Агзамовичтест			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).

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	* Отчислить всех
					+ Класс	
1.	<input checked="" type="checkbox"/>	Аскаров Данил Ильдусович	25	31.05.2019	9А	Отчислить
2.	<input type="checkbox"/>	Бакиева Алиса Ураоловна			9А	Отчислить
3.	<input type="checkbox"/>	Бобров Игорь Алексеевич			9А	Отчислить
4.	<input type="checkbox"/>	Габдрахимовтест Рустамгест Агамовичтест			9А	Отчислить

### 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».

Переводы между школами, классами, на домашнее обучение

Между классами На домашнее обучение Из другой школы

Откуда

Класс 15

Ученик Кузнецова Ирина

Куда

Класс 1А

Профиль

ФИО Кузнецова Ирина Витальевна

Дата рождения 03/05/2012

Номер приказа 22

Дата приказа\* 01.09.2019

Перевести

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

Переводы между школами, классами, на домашнее обучение

Между классами На домашнее обучение Из другой школы

Откуда

Класс 1A

Ученик Рудин Данил Урал

Куда

РОО Управление образования Администрации ГО г. Уфа РБ

ОУ Школа № 0101

Класс На домашнее обучение

Профиль

ФИО Рудин Данил Уралович

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 фии ребенка, дату рождения и нажать «Найти». Под кнопкой «Найти» отобразится список всех найденных:

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

РОО Управление образования Администрации ГО г. Уфа РБ

ОУ Школа № 0101

Класс Выберите класс

Профиль

ФИО Рудин Данил Уралович

Дата рождения 03/03/2012

Номер приказа \* 22

Дата приказа\* 01.09.2019

Перевести

СШ №000 8А

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»:

Меню

Расписание | Администратор ОУ

4. Задания

5. РОО

6. Должности

7. Сотрудники ОУ

8. Учебные периоды

9. Смены

10. Учебные предметы

11. Привязка предметов к учителям

12. Классы

13. Календарь

14. Учебный план

15. Привязка смен к классам

Откуда

Найти в списке отчисленных

Фамилия\*

Имя\*

Отчество

Дата рождения\*

Если не удаётся найти требуемого ученика в списке отчисленных, то воспользуйтесь поиском учащегося по школам:

РОО

ОУ

Класс

Скрыть

Ученика нет в системе

Куда

РОО

ОУ

Класс

Профиль

ФИО

Дата рождения

Номер приказа\*

Дата приказа\*

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 года. Для просмотра необходимо выбрать учебный год, класс и нажать «стрелку»:

Меню

Расписание | Администратор ОУ

Архив

Учебный период

1 Б 2 Б 3 А 7 А 9 А 11 А

#	ФИО	ДОКУМЕНТЫ	Учебный план
1.	Бэгинс Фродо		<input type="button" value="Предпросмотр печатного журнала"/>
2.	Горский Артём	Свидетельство о рождении	<input type="button" value="Скачать журнал в PDF формате"/>
3.	Мусина Виолетта	Свидетельство о рождении	<input type="button" value="Предпросмотр сводной ведомости"/>
4.	Мустафина Назифа	Свидетельство о рождении	<input type="button" value="Скачать сводную ведомость в PDF формате"/>
5.	Наумов Иван		<input type="button" value="Скачать файл для ИВБ Аттестат"/>
6.	Сафина Олеся	Свидетельство о рождении	
7.	Хаматьянова Юлия	Свидетельство о рождении	29.11.2008

### 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. Карта должна появиться в списке. Сохранить:

ФИО	Номер карты	Сохранить
Акимова Анастасия Павловна	96431002033	Сохранить
Ахметшин Петр Васильевич	Номер 9643100203310151193	Сохранить
Ахьямов Эдуард Уралович	Номер 9643100203310151201	Сохранить
Бабушкина Алена Викторовна	Номер 9643100203310151219	Сохранить
Борисова Анна Сидоровна	Номер 9643100203310151227	Сохранить
	Номер 9643100203310151235	Сохранить
	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.

ФИО	Номер карты	Сохранить
Умашева Зульфия Маратовна		Сохранить
Якузин Марат Римович		Сохранить
Янборисов Марк Рустамович		Сохранить

Также выгрузка доступна на странице класса:

ФИО	Успеваемость	Дата рождения	Карта	Баланс счетов	
				Столовая	Буфет
1. Акимова Анастасия Павловна	Табель / Итоги	20.08.2019		-700,00	0,00
2. Ахметшин Петр Васильевич	Табель / Итоги	10.10.2012		-800,00	0,00
3. Ахьямов Эдуард Уралович	Табель / Итоги	20.10.2012		-600,00	0,00
4. Бабушкина Алена Викторовна	Табель / Итоги	21.10.2012		-500,00	0,00

**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.