



Ввод данных в электронный журнал ЭлЖур

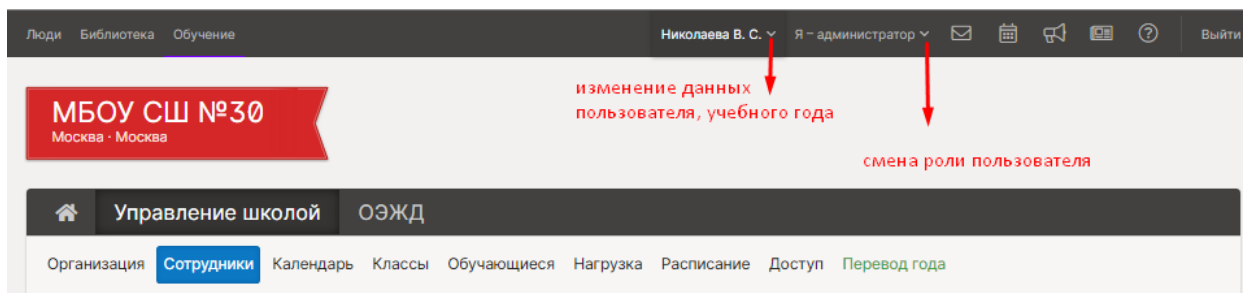
Инструкция по администрированию




Оглавление

АДМИНИСТРИРОВАНИЕ ЭЛЕКТРОННОГО ЖУРНАЛА	3
ВВОД ДАННЫХ В ЭЛЕКТРОННЫЙ ЖУРНАЛ	4
Организация.....	4
Сотрудники.....	6
Импорт данных.....	6
Категории.....	7
Редактирование данных.....	7
Специалисты.....	8
Удаление и архив.....	8
Календарь учебного года.....	10
Классы	12
Список обучающихся.....	15
Добавление учеников.....	15
Редактирование данных учеников.....	16
Регистрация учеников и родителей.....	18
Отчисление учеников.....	18
Формирование групп учащихся	18
Добавление учеников других образовательных учреждений	19
Книга приказов	20
Нагрузка	21
Формирование областей знаний	21
Формирование списка предметов	21
Формирование учебной нагрузки	22
Изменение нагрузки в течение года (замена учителя).....	24
Надомное и семейное обучение.....	25
Интегрированные уроки.....	25
Дополнительный доступ	25
Расписание уроков	26
Управление расписанием	26
Сводное расписание	26
Учительское расписание.....	27
Расписание по классам	27
Расписание надомного и семейного обучения.....	28
Импорт расписания из программы ASC Timetables	29
Расписание звонков	31
Доступ	32

АДМИНИСТРИРОВАНИЕ ЭЛЕКТРОННОГО ЖУРНАЛА

Для осуществления администрирования журнала необходимо иметь уровень доступа «администратор». Если пользователю доступно несколько уровней доступа (учитель, завуч, администратор, родитель), их переключение осуществляется вверху страницы журнала рядом с ФИО.



Оповещение обо всех изменениях и нововведениях в системе осуществляется в разделе «Новости»  в верхнем правом углу страницы журнала. Также в верхнем правом углу доступны разделы «Сообщения»  для переписки с пользователями и «Объявления»  для публикации объявлений разным категориям пользователей.

При необходимости исправить информацию о школе (название, регион, данные куратора) или свои личные данные нужно перейти в раздел «О школе» или в раздел «Мои данные» (данные разделы отображаются при наведении курсора мыши на ФИО вверху страницы журнала).

В разделе «О школе» возможно переключение учебного года для просмотра и редактирования данных предыдущих лет. Нужно выбрать соответствующие года из выпадающего списка и нажать кнопку «Сохранить». Кроме этого, в данном разделе можно редактировать название школы (которое отображается на красном флажке), название населенного пункта, регион и куратора журнала.

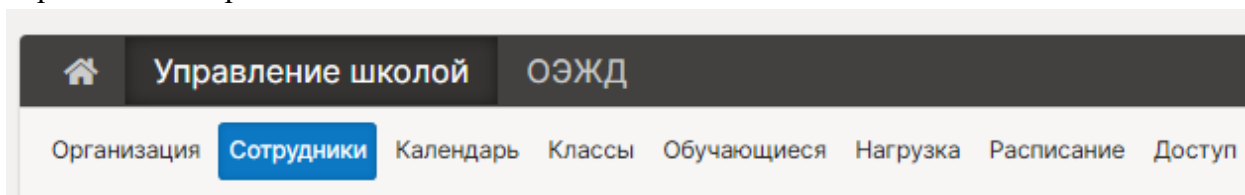
Также в данном разделе размещена информация о заключенном договоре на использование системы. В случае отсутствия договора здесь размещена инструкция по его заключению.

Разделы «Мои данные», «Безопасность» и «Настройки» позволяют редактировать данные пользователя. Можно изменить ФИО, СНИЛС, эл. почту и телефон, подписать в сообщении, а также пароль.

Любые изменения в журнале от лица администратора осуществляются в разделе «Управление школой».

ВВОД ДАННЫХ В ЭЛЕКТРОННЫЙ ЖУРНАЛ

Основной работы Электронного журнала является наличие списков сотрудников (администрации и учителей), классов, учащихся, календаря учебного года, нагрузки и расписания. Наполнение журнала происходит последовательно в каждом из перечисленных разделов:



Организация

Вкладки «О школе», «Реквизиты», «Документы» содержат основные сведения об образовательной организации, которые **не являются обязательными для работы журнала**, заполняются **при настройке интеграции с АИС «Контингент»**.

Если образовательное учреждение имеет **несколько структурных подразделений** (например, детские сады или несколько обособленных корпусов), добавить эти подразделения можно во вкладке «**Структурные подразделения**». Добавление нескольких подразделений фактически позволяет сформировать несколько электронных журналов в рамках одного сайта, имеющих свои обособленные настройки.

Организация: [Структурные подразделения](#)

Подразделение	Тип	
Школа	Основное/среднее	
Дет. сад	Дошкольное	

Добавление новых подразделений осуществляется при помощи кнопки «**+Создать подразделение**». Среди доступных типов можно выбрать основное/среднее и дошкольное образование. Тип «Среднее профессиональное/высшее» настраивается при обращении в техническую поддержку журнала.

Созданные подразделения можно **редактировать** (изменить тип или название) при помощи кнопки с **синим карандашом** или удалить при помощи красного крестика.

Переключение между различными подразделениями осуществляется в верхнем

левом углу страницы журнала.

Во вкладке «**Экспликация зданий**» можно добавить все здания комплекса, указать справочную информацию (адрес, этаж, принадлежность к структурному подразделению) по каждому зданию, входящему в то или иное подразделение образовательного комплекса.
Структура: [Экспликация зданий](#)

[Создать здание](#)

Здание	Этажность	Кабинетов	Адрес	Подразделение	
Здание 1	4	40		СП 1	

После формирования зданий Вы можете создать список кабинетов по каждому этажу с учетом, изменять их тип, название, использование.

Здание: Этаж: [+ Создать новое здание](#)

[+ Добавить помещение](#) Создать кабинеты с: по: [Создать](#)

Тип помещения	Номер	Номер в ОУ	Используется в учебном процессе	
Кабинет	101			
Кабинет	102			

Использование данного функционала открывает новые возможности по контролю конфликтов и **построению отчетов занятости кабинетов, поиску свободных кабинетов.**

Во вкладке «**Параметры**» задаются такие параметры, как номер первого урока в школе, количество уроков в день, количество групп, а также настройки, связанные с наличием разных подразделений:

Организация: [Параметры](#)

Образовательная организация

Номер «первого» урока:

Первая цифра в нумерации уроков в расписании.

Максимальное число уроков:

Максимальное число уроков, допустимое в расписании.

Максимальное количество подгрупп:

Максимальное количество подгрупп в разбиениях.

Организация: [Параметры](#)

Обмен сообщениями между подразделениями

Разрешает обмен сообщениями между сотрудниками разных подразделений.

Отображать в нагрузке список всех педагогов комплекса

При формировании учебной нагрузки будет отображаться полный список учителей. При выключенной опции отображаются педагоги только текущего подразделения.

Отображать в доп. образовании учащихся всего комплекса

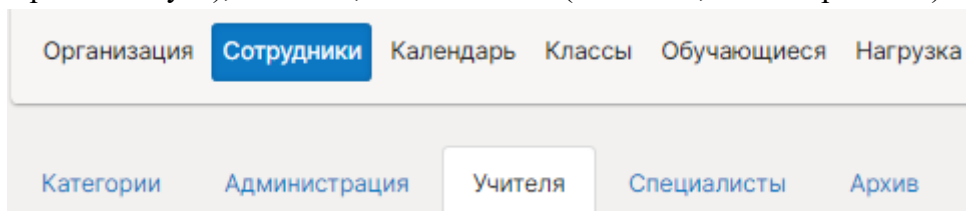
При формировании учебных групп журналов ДО и ГПД доступны учащиеся всего комплекса.

Вкладка «**Разделение настроек**» представляет собой перечень различных опций электронного журнала. По умолчанию все они настраиваются централизованно для всех подразделений, однако для каждой опции можно включить возможность индивидуальной настройки при помощи кнопок справа.

Опция	Раздельно
Журнал: Отображать иконки ДЗ и темы урока	<input type="checkbox"/>
Загружать не полные ФИО учеников из МРКО	<input checked="" type="checkbox"/>
Считать среднюю в отчетах в 5-бальной системе (для 10-бальной системы)	<input type="checkbox"/>

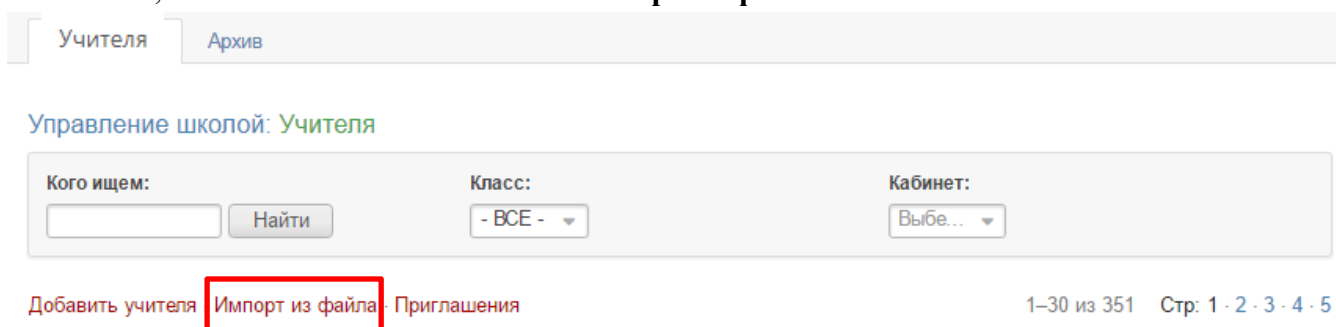
Сотрудники

Раздел «Сотрудники» имеет несколько подразделов, содержащих списки сотрудников, относящихся к той или иной роли в системе: Администрация (пользователи с ролью завуча), Учителя, Специалисты (психолог, медсестра и т.д.).



Импорт данных

Загрузить список всех сотрудников можно во вкладке «Администрация» или «Учителя», воспользовавшись ссылкой «Импорт из файла».



На открывшейся странице нужно выбрать формат шаблона, который будет использоваться при импорте. Если вы хотите импортировать данные, полученные из другой системы, нужно выбрать формат шаблона с названием данной системы. Если вы планируете заполнить данные для загрузки вручную, выберите «ЭлЖур».

Формат шаблона

- ЭлЖур
- Дневник.ру / Школьный портал ?
- Net-School / Сетевой Город
- Net-School / Сетевой Город (только обновление)
- Обновления данных для АИС «Контингент»

После выбора формата появится возможность **скачать шаблон**. Заполненный шаблон необходимо прикрепить по кнопке «Выберите файл», после чего появится возможность импортировать список.

Пожалуйста, выберите файл формата XLS или XLSX.

[Скачать шаблон](#)

Загружаемый файл

Файл не выбран

[Импорт](#)

[Отмена](#)

Обращаем ваше внимание!

Один сотрудник может иметь несколько ролей (завуч, учитель, родитель и т.д.), при этом загружать его нужно только один раз и в дальнейшем добавлять все необходимые роли на существующую учетную запись.









Разделы заполняются списком сотрудников. Те сотрудники, у которых в графе «Должность» была указана должность, автоматически попадут и в раздел «Администрация», и в раздел «Учителя».

Обращаем ваше внимание!

Сотрудники из списка администрации имеют доступ ко всему электронному журналу, поэтому должность нужно указывать только у тех, кто является директором, завучем или куратором электронного журнала.

Категории







Показывать произвольные категории сотрудников школы

Категории сотрудников	
Учителя, полная ставка	 
Учителя, полставки	 
Администрация	 
Консультанты	 
<input type="text" value="Новая категория"/>	<input type="button" value="Добавить +"/>

Вместо нашего деления сотрудников на учителей, администрацию, специалистов вы можете создать свои **произвольные категории** и присвоить их сотрудникам. При включении произвольных категорий существующие по умолчанию разделы «Администрация» и «Специалисты» будут заменены на созданные. **Эти произвольные категории будут доступны всем пользователям** при написании сообщений и в разделе «Люди». Если вы не хотите, чтобы сотрудник был доступен всем пользователям, не добавляйте ему категорию.

Редактирование данных

После выгрузки списка администрации и учителей можно редактировать непосредственно в журнале.

Фамилия, Имя, Отчество	Должность
 Артурия Анна Павловна	Завуч младших классов 
 Блакунов Игорь Олегович	Завуч старших классов 
 Комаров Артур Викторович	Директор 

нажать для редактирования

При нажатии на ФИО сотрудника откроется страница с его персональной информацией, на которой вы можете добавить фото, внести изменения в ФИО, дату рождения, пол, добавить категорию, выбрать подразделение, в котором сотрудник работает, изменить или добавить сотруднику роль.



Персональная информация Документы Доступ в ЭЖ

Документы: [Артурия Анна Павловна \(Завуч младших классов\)](#)

На отдельной вкладке «Документы» можно внести реквизиты документов сотрудника.

Обращаем ваше внимание!

Столбцы с классами и номерами кабинетов в разделе «Учителя» заполнятся автоматически после внесения в журнал информации о классах и нагрузке.

Фамилия, Имя, Отчество	Классы	Кабинет
 Байрамова Анастасия Альбертовна		45 

Сотрудник, добавленный в разделе «Администрация», не может быть включен в нагрузку, поэтому, если он является преподавателем, нужно добавить ему роль «Учитель».


Обращаем ваше внимание!

Добавление пользователю доступа администратора осуществляется через техническую поддержку.

По умолчанию педагог отображается в списке всех подразделений школы (если школа имеет несколько подразделений), но в поле «Подразделение» можно выбрать только одно подразделение, в списке педагогов которого будет добавленный сотрудник.

Подразделение

Роли пользователя

Школа 

Все подразделения

Тест

Школа

Детский сад

Под.группа

Сохранить Отмена



Специалисты

Помимо завучей и учителей в числе сотрудников школы выделяются и другие специалисты с индивидуальными правами доступа:

Специалист	Доступные функции
Соц. педагог	Переписка со всеми пользователями, отчет по посещаемости
Психолог	Переписка со всеми пользователями, просмотр журнала
Член РК	Переписка со всеми пользователями (роль для родителей)
Медсестра	Переписка со всеми пользователями, учет медицинских справок, лист здоровья. Инструкция по работе медсестры
Библиотекарь	Переписка со всеми пользователями, библиотека (добавление и подтверждение ресурсов). Инструкция по работе с библиотекой
Секретарь	Переписка со всеми пользователями, работа с разделом Управление школой – Ученики/Учителя, отчет по посещаемости, ведение замен. Инструкция
Наставник	Доступ к дневникам отдельных учащихся, аналогичный родительскому (инструкция по работе с дневником для родителей) + отчеты по посещаемости и успеваемости. Роль добавляет администратор, а выбор подопечных учеников делает завуч в разделе АРМ Завуч – Планирование – Учебный план – Наставники.

Удаление и архив

Добавленных сотрудников можно удалить при помощи значка корзины справа от ФИО.

Фамилия, Имя, Отчество	Должность
 Погуляйло Надежда Владимировна	Директор 

Удаленного сотрудника можно восстановить во вкладке «Архив».

Специалисты **Архив** Персональная информация Документы Доступ в ЭЖ

Фамилия, Имя, Отчество ↑↓

Абраамян Анжела Людвиговна Доступ в ЭЖ: Абраамян Анжела Людвиговна
Доступ сотрудника

Адильбаев Тимур Шарибаевич Пользователь удален. [Восстановить доступ.](#)

Регистрация и восстановление доступа

Для регистрации сотрудников в Электронном журнале необходимо выдать им пригласительные коды. Эти коды формируются при нажатии на «Приглашения» в разделе «Учителя», «Администрация» или «Специалисты» на всех незарегистрированных сотрудников в формате PDF.

Добавить учителя · Импорт из файла **Приглашения**

Слева от ФИО сотрудника отображается значок, показывающий, зарегистрирован ли данный сотрудник в системе.

Голубёва Ольга Игоревна наличие регистрации в системе:
зеленый - сотрудник зарегистрирован
серый - сотрудник не зарегистрирован

Гудкова Ольга Михайлова

Гусеева Ангелина Лябская

Зарегистрированному сотруднику администратор может оказать **помощь в восстановлении доступа** в случае его утраты. Для этого необходимо нажать на ФИО сотрудника и перейти во вкладку «Доступ в ЭЖ».

Персональная информация Документы **Доступ в ЭЖ**

Доступ в ЭЖ: Байрамова Анастасия Альбертовна

Доступ сотрудника

Логин: **veta_p**

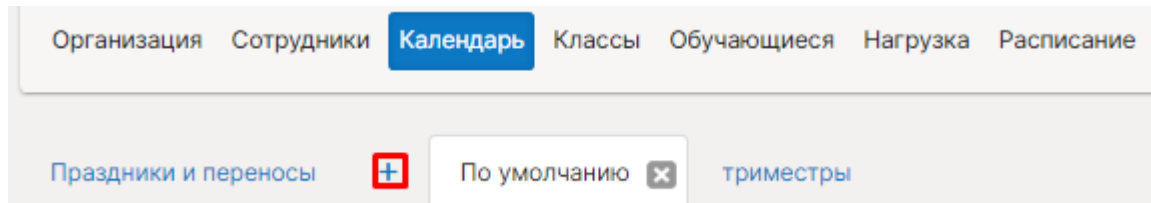
Пароль: скрыт [Изменить пароль](#)

Здесь администратор может **посмотреть логин и изменить пароль**.

Календарь учебного года

Следующим этапом наполнения журнала является создание учебного календаря в разделе «Календарь».

В Электронном журнале есть возможность создавать и настраивать **несколько учебных календарей**, которые можно присваивать отдельным классам. Добавить новый календарь можно, нажав на «+». Без добавления индивидуального календаря всем классам будет присвоен календарь, созданный во вкладке «По умолчанию».



Сначала задается учебный год (по умолчанию устанавливается текущий, и изменения здесь не требуются). Затем указывается название учебного периода и количество учебных периодов в году:

- **четверти/полугодия: название – «четверть», количество – 4**

Сформировать периоды: Кол-во:

- **четверти в первых классах: название – «период», количество – 5**

В первых классах обычно бывают дополнительные каникулы, в результате чего в календаре появляется лишний период. В связи с этой особенностью для первых классов формируют отдельный календарь учебного года.

- **триместры/полугодия: название – «период», количество – 6**

При триместровой форме 6 периодов, поскольку мы учитываем не только проведение аттестации, но и наличие каникул, которые разделяют каждый триместр на две части.

После нажатия кнопки «OK» формируется календарь учебного года. Даты начала и окончания указываются автоматически и, как правило, нуждаются в редактировании. Исправить дату начала или окончания учебного периода можно, нажав на значок календаря слева от даты.

Название периода	Сброс недель	Начало	Окончание
I четверть	<input type="checkbox"/>	<input type="text" value="1 сентября"/>	<input type="text" value="31 октября"/>
II четверть	<input type="checkbox"/>	<input type="text" value="9 ноября"/>	<input type="text" value="31 декабря"/>
III четверть	<input type="checkbox"/>	<input type="text" value="11 января"/>	<input type="text" value="21 марта"/>
IV четверть	<input type="checkbox"/>	<input type="text" value="29 марта"/>	<input type="text" value="31 августа"/>

Сброс недель с выбранного периода используется при двухнедельном расписании. По умолчанию в системе происходит чередование четной и нечетной недели

с 1 сентября до конца учебного года без учета каникул. При помощи кнопки в календаре с выбранного учебного периода начинается новый отсчет недель с первой, нечетной.

После того, как будет сформирован календарь учебного года, задаются **аттестационные периоды**. В зависимости от количества указанных учебных периодов в качестве аттестационных периодов могут быть выбраны четверти/триместры и полугодия. Обычно в школе принято две формы аттестационных периодов, сначала создается одна из них (четверти/триместры), а затем создается другая (полугодия).

Создать аттестационные периоды: Полугодия Создать

1 Четверти
2 Полугодия

Сформированные периоды	Четверти ✕	Полугодия ✕
I четверть	I четверть	I полугодие
II четверть	II четверть	
III четверть	III четверть	II полугодие
IV четверть	IV четверть	

Если календарь создан неверно, нужно воспользоваться кнопкой «Удалить/пересоздать год» в первом пункте.

Выбрать учебный год: 2020/2021 Удалить/пересоздать год

Во вкладке «**Праздники и переносы**» администраторы могут самостоятельно настроить выходные и праздничные дни для своей школы.

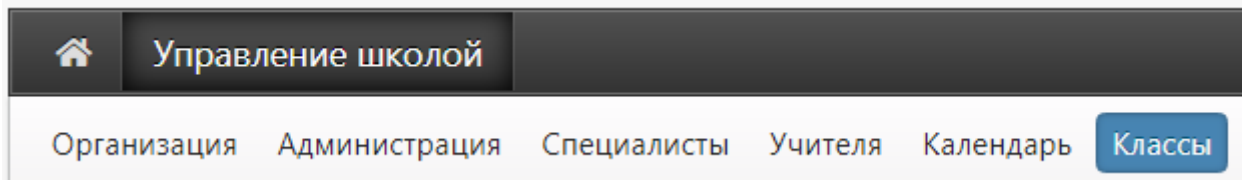
Управление школой: **Задайте праздники/выходные**

Здесь вы можете добавлять, изменять и удалять праздники/выходные (дни, в которые не проводятся занятия).

✕ перенести день 9 мая → 11 мая День победы

+ Добавить Сохранить

Классы



Классы добавляются вручную в разделе «Классы» при нажатии на ссылку «Добавить класс».

Управление школой: Классы

Добавить класс

Коррекционный класс

Цифра: Буква:

Классный руководитель:

Воспитатель:

Календарь:

Учебный период:
 Выставлять предварительные оценки перед каникулами

Конец года:

Расписание звонков:

- Используется стандартная 5-балльная система
- Используется критериальная система
- Используется десятибалльная система
- Используется стобалльная система
- Используется рейтинговая система

Если класс **коррекционный**, нужно нажать на серую кнопку, чтобы активировать настройки коррекционного класса (в этом случае выпускными будут считаться 10 и 12 классы, что повлияет на работу модуля печати аттестатов).

Выбирается цифра и буква класса, классный руководитель из выпадающего списка учителей, учебный период. Если в предложенных вариантах учебных периодов нет нужного, календарь учебного года не создан или создан неверно. При отсутствии в списке преподавателя, которому необходимо добавить классное руководство, нужно вернуться в раздел «Учителя» и добавить его.

В поле «**Воспитатель**» при необходимости можно указать еще одного сотрудника, который будет иметь доступ к просмотру журнала данного класса.

Если у отдельных классов учебный год заканчивается раньше остальных, нужно указать дату окончания учебного года в поле «**Конец года**».

При наличии нескольких учебных календарей, созданных в разделе «**Календарь**», Вы можете выбрать индивидуальный календарь для настраиваемого класса в выпадающем списке соответствующего поля.

Галочка «**Выставлять предварительные оценки перед каникулами**» - данная настройка используется при аттестации по полугодиям (то есть, учебный период выбран «Полугодия»). Наличие галочки в данном пункте означает, что во вкладке «Итоговые» у учителей появятся дополнительные столбы для проставления оценок перед каникулами.

Выбрать расписание звонков из выпадающего списка можно, если расписание звонков было создано в разделе «**Расписание**», вкладка «**Звонки**».

В зависимости от того, какую систему оценивания использует школа, нужно выбрать соответствующий пункт и поставить галочку.

Обращаем ваше внимание!

При наличии нестандартных форм оценивания (критериальная, рейтинговая) следует обратиться в службу поддержки.

Большинство классов при изучении некоторых предметов делится на группы. После сохранения созданного класса в настройках класса появится возможность создать группы.

Если в классе есть разбиения на группы, нужно добавить название разбиения, а также полные и сокращенные названия подгрупп.

Обращаем ваше внимание!

При создании групп обязательно нужно указать название разбиения, полное и сокращенное. Названия разных разбиений не должны совпадать.

▼ Разбиения в классе

1. Как мне назвать разбиение?

Назовите подгруппы для этого разбиения и дайте им сокращенные имена (3-5 букв). [Как мне правильно назвать подгруппы?](#)

Подгруппа 1:	Подгруппа 2:	Подгруппа 3:	Подгруппа 4:	Подгруппа 5:
<input type="text" value="Вечеря А.А."/>	<input type="text" value="Богомазова М.Э."/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Сокр.: <input type="text" value="5нем1"/>	Сокр.: <input type="text" value="5нем2"/>	Сокр.: <input type="text"/>	Сокр.: <input type="text"/>	Сокр.: <input type="text"/>

Разбиений может быть несколько, для их добавления нужно воспользоваться кнопкой

Обращаем ваше внимание!

Независимо от того, сколько предметов преподается у класса в группах, если состав этих групп всегда одинаковый, то разбиение создается одно.

Если на различных предметах состав подгрупп меняется, для них нужно создавать отдельные разбиения. Например, класс может делиться на иностранном языке в зависимости от способностей учеников или просто по списку, а на физ. культуре или на уроках труда класс делится на мальчиков и девочек. В этом случае задаются разные типы разбиения.

Часто учеников делят на группы при изучении профильных предметов. Для различных профилей также задаются различные разбиения. При этом группы могут формироваться не только внутри класса, но и внутри целой параллели классов. Для создания таких групп нужно воспользоваться ссылкой **«Разбиение на потоки в параллели»**. Это даст возможность объединить в единый список учеников из разных классов на профильном предмете.

▼ Разбиение на потоки в параллели

1. Как мне назвать разбиение?

Помимо объединений внутри параллели в электронном журнале возможно объединение нескольких подгрупп внутри класса в одну большую подгруппу. Для создания таких групп выведен отдельный раздел **«Управление супергруппами»** внизу страницы редактирования данных класса.

► Управление супергруппами

При нажатии откроется меню, в котором нужно задать название группы и выбрать, из каких уже созданных подгрупп будет формироваться группа.

1. Название разбиения: Разбиение подгрупп:

<input type="text" value="Углублен."/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Сокр. имя <input type="text" value="угп"/>	Сокр. имя <input type="text"/>	Сокр. имя <input type="text"/>	Сокр. имя <input type="text"/>
<input checked="" type="checkbox"/> соц	<input type="checkbox"/> соц	<input type="checkbox"/> соц	<input type="checkbox"/> соц
<input type="checkbox"/> фм	<input type="checkbox"/> фм	<input type="checkbox"/> фм	<input type="checkbox"/> фм
<input checked="" type="checkbox"/> фил	<input type="checkbox"/> фил	<input type="checkbox"/> фил	<input type="checkbox"/> фил

При зачислении учеников в подгруппы в разделе «Ученики» супергруппы будут заполняться автоматически. В нагрузке и расписании добавление предметов в супергруппу осуществляется так же, как и в обычные подгруппы.

Список обучающихся

Работа с данным разделом доступна пользователю с ролью «Секретарь»

Добавление учеников

Список учеников загружается только после добавления классов в разделе «Классы»!

Обучающиеся Отчисленные Вне организации Архив Книга приказов

Управление школой: **Обучающиеся** [Вход через ЕСИА](#) [Зачисление в группы](#)

Кого ищем: [Найти](#)

Первая буква фамилии: Все

Класс: Все

Возраст: Все

Форма обучения: Все

СНИЛС: [Найти](#)

[Добавить обучающегося](#) · [Импорт из файла](#) · [Экспорт в Excel: все обучающиеся](#) · [все обучающиеся, родители](#) · [Приглашения для: родителей](#) · [обучающихся](#) · [всех](#) 1-9 из 9

Первоначальная выгрузка списка учеников осуществляется аналогично списку сотрудников посредством импортирования. Стандартный шаблон для оформления списка учеников вы можете найти, если нажмете на вкладку «Импорт из файла», выберите подходящий формат шаблона, после появится кнопка «Скачать шаблон». Оформленный по шаблону список должен быть сохранен на компьютере в документе «Excel».

- Формат шаблона
- ЭлЖур
 - Дневник.ру / Школьный портал ?
 - Net-School / Сетевой Город
 - Net-School / Сетевой Город (только обновление)
 - Обновления данных для АИС «Контингент»

Пожалуйста, выберите файл формата XLS или XLSX.

[Скачать шаблон](#)

Загружаемый файл: Выберите файл Файл не выбран

Дата: 1 сентября 2019

[Импорт](#)

[Отмена](#)

Эта дата означает начало обучения ученика в текущем учебном году. При загрузке всегда указывайте 1 сентября текущего учебного года!

После нажатия кнопки «Импорт» система осуществляет проверку возможности загрузки файла и выводит результат. При наличии каких-либо несоответствий (например, отсутствует класс, в который нужно загрузить учеников, или такой ученик уже есть в базе) система выдаст ошибку. Ученики с ошибкой не будут импортированы. Можно завершить импорт, нажав кнопку «Импорт» или нажать «Удалить», тогда импорт будет отменен.

Список выгружаемых учеников

[Импорт](#)

[Удалить](#)

Обработано: **32**, из них: успешно **32**, с ошибками **0**
Ученики с ошибками загружены не будут!

Имя	Пол	Класс	Дата рождения	Ошибки
Абибуллаев Абдульазиз Эдемович	Мужской	1А	2011-12-23	Создание (2018-09-01)

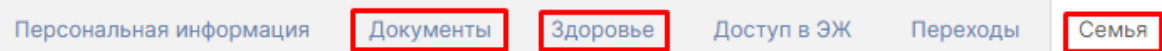
Обращаем ваше внимание!

Название классов в загружаемом списке учеников должно строго соответствовать названию, заданному при создании классов в разделе «Классы». Если класс создан с названием «3А», а в списке указан класс «3», система выдаст ошибку

Редактирование данных учеников

редактировании ученика).

Учителя, чьи дети учатся в школе, **могут самостоятельно привязать к своей учетной записи доступ к дневнику своего ребенка** (в разделе «Мои данные» поле «Дети», раздел отображаются при наведении курсора мыши на ФИО вверху страницы журнала).



Во вкладке «Документы» вы можете указать данные имеющихся в наличии документов учащегося: СНИЛС, свидетельство о рождении, паспорт. Эти данные необходимы при настройке интеграции с АИС «Контингент».

Во вкладке «Здоровье» отображается вся информация о здоровье учащегося, во вкладке «Семья» устанавливается состав и статус семьи.

Редактирование списка учеников осуществляется так же, как и списка сотрудников: можно вносить новых учеников, исправлять ошибки, удалять учеников из списка. Все эти действия осуществляются при нажатии на ФИО ученика.

Ученикам здесь **можно загружать фотографии**, которые будут доступны учителям в журнале.

Для перевода ученика в другой класс или на другую форму обучения нужно нажать на кнопку «Перевести учащегося», при переводе указываются дата и номер приказа (необязательно).

Из перечисленных в списке **форм обучения** три (надомная, семейная и дистанционная) работают на формирование отдельных журналов ([инструкция](#)).

В случае если среди учащихся есть братья и сестры или дети сотрудников школы, то перед раздачей приглашительных кодов родителям следует **установить родственные связи** (поле «Братья и сестры» при

Документы: Аветесян Артём Григорьевич (3А)

Группа здоровья	1 группа – здоровые
Физкультурная группа	Специальная А
Гражданство	Российская Федерация

СНИЛС

Номер СНИЛС

Инвалидность

Категория

Срок действия

Свидетельство о рождении

Серия

Номер

Состав семьи:

Статус семьи

Многодетная Неблагополучная Малообеспеченная

Наличие потребности

Адаптированная программа

Длительное лечение

Во вкладке «Доступ в ЭЖ» можно посмотреть логины и изменить пароли зарегистрированных учеников и родителей, а также сделать дополнительную учетную запись для второго родителя, добавить данные об имеющихся документах (СНИЛС, паспорт) родителя по кнопке «Персональные данные».

Во вкладке «Переходы» отображается информация о переводах учащегося из класса в класс и между группами в течение каждого учебного года. Данные о переводах (номера и даты приказов) можно редактировать при помощи кнопки с карандашом или удалить, нажав на красный крестик.

Доступ учащегося

Логин: **Artemon**

Пароль: скрыт

СНИЛС: не указан

Доступ родителей (законных представителей)

Артуря Анна Павловна

Логин: **asa-san**

Пароль: скрыт

СНИЛС: не указан

Член РК:

123 123 123

Код приглашения: **ptrtsto8a**

Доступ в ЭЖ

Переходы

Абрамов Александр

3-е классы (2015/2016-й учебный год)

2Б → 3Б класс

с 1 сентября 2015 до конца учебного года

Форма обучения: очная

Зачисление

Номер приказа:

от:

Английский	<p>Группа Артёмовой <input type="button" value="✎"/> <input type="button" value="✕"/></p> <p>с 1 сентября 2015 до конца учебного года</p> <p>Зачисление</p> <p>Номер приказа:</p> <p>от:</p>
-------------------	--

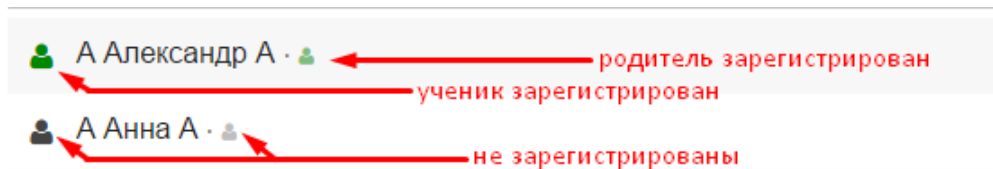
Кнопка «Вход через ЕСИА» позволяет просмотреть и заполнить данные по ученикам и их родителям, чтобы обеспечить им возможность доступа через Госуслуги.

Вход через ЕСИА

<p>1. Аветесян Артём Григорьевич Дата рождения: 10.05.2012 г. СНИЛС: <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/></p>	Мать	Отец
	Ф: <input type="text"/>	Ф: <input type="text" value="123"/>
	И: <input type="text"/>	И: <input type="text" value="123"/>
	О: <input type="text"/>	О: <input type="text" value="123"/>
	СНИЛС: <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/>	СНИЛС: <input type="text" value="097-182-257 97"/>

Регистрация учеников и родителей

В списке учеников справа и слева от ФИО отображаются значки с человечками, по которым можно определить, зарегистрирован ли ученик и его родители.



Для регистрации учеников и их родителей в Электронном журнале необходимо выдать им **пригласительные коды**. Эти коды формируются во вкладке «Обучающиеся» в формате PDF.

Приглашения для: **родителей** · учеников · всех

Отчисление учеников

При отчислении есть возможность выбора даты выбытия ученика (при удалении ученика датой, предшествующей текущему учебному периоду, ученик не будет отображаться в списках класса, а при удалении в течение года ученик будет присутствовать в списке).

Фамилия, Имя ↑↓	Пол	Дата рождения	СНИЛС	Класс
Акулич Татьяна Стефанович · ·	Девочка	отчислить ученика		3А
Барышева Олег Викторовна ·	Девочка			3А

Все отчисленные ученики отображаются во вкладке «Отчисленные» с указанием даты отчисления. Со списком отчисленных учеников можно работать так же, как и с актуальным списком: нажав на ФИО отчисленного ученика, Вы можете внести изменения в его личные данные, в даты и номера приказов.



Фамилия, Имя ↑↓	Класс
Алексей (2014-11-07)	2В
Андрей (2014-11-18)	9Б

Формирование групп учащихся

При наличии групп в классе каждый ученик добавляется в соответствующую группу в разделе «Ученики» при нажатии на кнопку «Зачисление в группы».

Кого ищем: Класс:

При зачислении в группы сначала выбирается дата зачисления (или дата перевода в случае, если ученик переходит из одной группы в другую), затем галочками каждому ученику назначается соответствующая группа.

Группы: **4А** Дата для перевода:
 Для зачисления ученика в группу отметьте ее щелчком мыши.
 Все операции производятся от даты перевода, указанной выше.

	группы	
	ГР1	ГР2
1. Абросимов Дмитрий	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
2. Акинфеева Анастасия	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
3. Аникина Анна	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
4. Балашов Алексей	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

Добавление учеников других образовательных учреждений

Помимо различных форм обучения в образовательном учреждении обычно организованы дополнительные курсы, которые могут посещать учащиеся других школ. Для учета таких занятий завучами формируются журналы дополнительного образования. Чтобы включить в список журнала ДО учеников других образовательных учреждений, администратор должен добавить их в список учеников школы в качестве класса ученика при этом выбрав категорию «**Без класса**».

Редактирование ученика: Абрамов Александр Сергеевич

Класс	<input type="text" value="3Б"/>
Фамилия	<input type="text"/>
Имя	<input type="text"/>
Отчество	<input type="text"/>

Школа

3Б

3В

4А

5А

8М

Вне организации

Без класса

Список таких учащихся формируется во вкладке «**Вне организации**» и может редактироваться аналогично списку учащихся школы.

Управление школой: **Вне организации**

Кого ищем: Первая буква фамилии: Год:

Форма обучения:

Выбрано:
Год: 2014/2015 [Отмена]

Добавить ученика · Импорт из файла

1-1 из 1

Фамилия, Имя ↑↓	Класс
Иванов Иван Иванович <input type="button" value="✕"/>	—

Все ученики прошлых лет и отчисленные отображаются во вкладке «Архив».

Обращаем ваше внимание!

Учеников можно добавить в группы только в том случае, если эти группы созданы в разделе «Классы».

Если ученики в группы не добавлены, страница журнала по предмету не сформируется.

Книга приказов

Информация обо всех приказах, указанных при добавлении, редактировании, удалении учеников, содержится во вкладке «Книга приказов».

В фильтрах можно выбрать номер приказа, интервал дат, тип приказа (отчисление/перевод/зачисление).

[Обучающиеся](#)
[Отчисленные](#)
[Вне организации](#)
[Архив](#)
[Книга приказов](#)

Книга приказов

Номер приказа:
 Дата приказа:
 Тип:

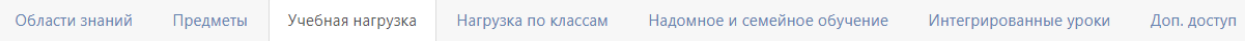
1 2 3 1-30 из 66

Ученик	Класс	Номер приказа	Дата приказа	Тип
Данила Бабиченко	8Б	01-17/г	27.01.2017	Перевод
Полина Байдина	8А		30.11.-0001	Перевод
Полина Байдина	9А	01-17/у	12.01.2017	Отчисление
Мария Бакина	9В	28-17/у	23.10.2017	Отчисление
Пётр Беляев	7Б	145-19/Б	28.03.2019	Отчисление
Александра Бенюмова	8Г	21-17/у	01.09.2017	Отчисление
Тимур Березовский	5В	23-18/Б	22.05.2018	Зачисление
Кирилл Богданов	6А	234-18/Б	28.12.2018	Зачисление
Артемий Васильев	7В	66-16/Б	04.10.2016	Зачисление
Мурад Велиев	6В	69-16/Б	27.12.2016	Зачисление
Фёдор Виноградов	5Г	68-16/Б	05.12.2016	Зачисление

Нагрузка

Нагрузка учителей является основой для работы всего журнала. В этом разделе для каждого класса задается перечень изучаемых предметов и их преподаватели.

















Для формирования учебной нагрузки **выберите пункт «Нагрузка»** в меню. Данный раздел включает несколько вкладок, показанных на рисунке ниже.



Формирование областей знаний

В данном разделе сформированы предметные области, название которых можно изменить при необходимости.

Предметные области

Предметные области	
Естествознание	 
Иностранные языки	 
Искусство	 
Математика и информатика	 
Общественно-научные предметы	 
Технология	 
Физическая культура	 
Филология	 





Формирование списка предметов

Изменить список доступных для добавления нагрузки предметов, названия предметов, удалить лишние не используемые в школе или добавить новые предметы можно во вкладке «Предметы».

[Список предметов](#)

[Добавить предмет](#)

Разрешить создание предметов из нагрузки:

Предмет	Полное название	Область знаний	Тип предмета	Отобразить в списке	Использование		
					Текущий год	Всего	
Англ. яз.	Английский язык	Иностранные языки		<input checked="" type="checkbox"/>	24	38	
Араб. яз.	Арабский язык	Иностранные языки		<input type="checkbox"/>			 
Биология	Биология	Естествознание		<input checked="" type="checkbox"/>	7	21	

Предметы, которые не используются в текущем учебном году, можно не отображать в списке при формировании нагрузки. Предметы, которые никогда не имели нагрузку, можно удалить из списка при помощи кнопки с крестиком справа.

Формирование учебной нагрузки

Заполнение учебной нагрузки возможно только после выбора даты, с которой она начинает действовать.

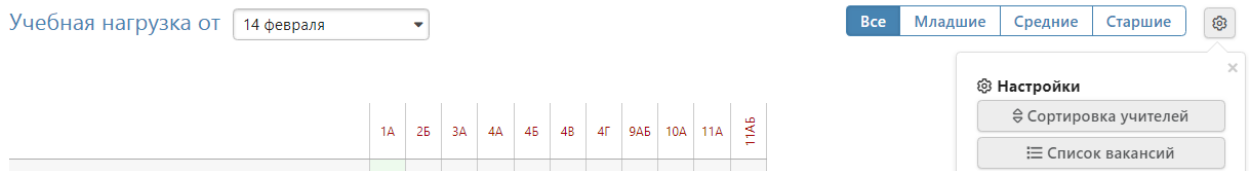


Обратите внимание! В случае изменения нагрузки в течение учебного года, нужно сначала указать дату, с которой произошло изменение, затем изменить нагрузку.

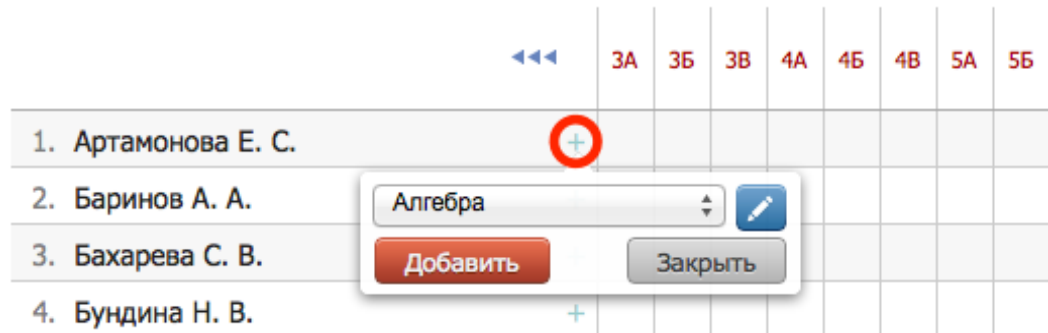
Во вкладке «Учебная нагрузка» сформирована таблица из учителей и классов, имеющихся в Электронном журнале. Список учителей можно расположить в любом удобном вам порядке при помощи кнопки «Сортировка учителей», которая появляется

при переходе в настройки .

Помимо списка сотрудников, можно добавить в нагрузку вакансии при помощи кнопки в настройках. Как только учитель будет найден, нагрузка переносится на него, а вакансия удаляется.



Для добавления нагрузки, прежде всего, **необходимо указать предметы**, которые ведет учитель. Для этого нажмите на кнопку со знаком «+» справа от учителя, выберите необходимый предмет и нажмите кнопку «Добавить». Если учитель ведет несколько предметов, повторите эту процедуру для каждого.



Обратите внимание! Если в предложенном списке предметов отсутствует необходимый, **вы можете добавить новый предмет**, нажав на кнопку со знаком «Карандаш» справа от списка. При добавлении новых предметов **нельзя использовать очень длинные названия** (более 15 символов).

После клика мыши в клетке на пересечении класса и предмета появится меню, в котором можно будет **выбрать, для кого учитель преподает данный предмет**: для всего класса или для каких-то групп. После отметки соответствующего пункта данная клетка будет подсвечена зеленым цветом.

В этом разделе доступны дополнительные настройки, такие как:

- добавление одному предмету деление на два более узкопрофильных предмета (например, деление Истории на Историю России и Всеобщую историю) – при установке галки в графе «**2 предмета**»;
- в случае, если предмет преподается учителем и в целом классе, и по группам, устанавливается галка в пункте «**Лекционно-семинарная система**», нагрузка ставится и группе, и классу;
- «**Интегрированный урок**» – настройка интегрированных предметов: данные предметы не вносятся в расписание, но страничка в журнале для них формируется, и преподаватель может независимо от расписания самостоятельно назначать на ней даты проведения уроков, такие уроки могут быть интегрированы в качестве компонента в любой другой предмет;
- настройка включения выбранного предмета в отчетность – галки в графах «**Включить в отчет**» и «**Профильный предмет**»;
- «**Аттестация**» – установка аттестационного периода индивидуально для предмета, который отличается от аттестационных периодов, установленных для всего класса;
- «**Родительская нагрузка**» – настройка предполагает объединение нескольких более узких профильных предметов в один (родительский), по которому будет осуществляться аттестация (например, алгебра и геометрия будут иметь родительскую нагрузку по математике, итоговая оценка будет выставляться по математике), в этом случае у предметов снимается галочка «Включать в отчет».
- «**Тип родительской нагрузки**» – если для предмета настроена родительская нагрузка, можно выбрать ее уровень: итоговая – если на родительском предмете будут выставляться только итоговые оценки, текущая – если на родительском предмете будут отображаться все текущие оценки дочерних предметов.

Обратите внимание!

Сохранение учебной нагрузки происходит автоматически после выставления соответствующих галок в меню и не требует нажатия кнопки «Сохранить», при этом, если были добавлены только предметы, но не установлена по ним нагрузка в конкретных классах, перечень этих предметов не сохранится и исчезнет при переходе на другую страницу.

Во вкладке «**Нагрузка по классам**» добавленная учебная нагрузка может быть отсортирована по классу, уроку или учителю.

Изменение нагрузки в течение года (замена учителя)

Если в течение учебного года нагрузка по предмету была передана другому учителю, необходимо выполнить следующие действия.

1) В разделе «Учебная нагрузка» указать новую дату – это дата, когда нагрузка перешла новому учителю.

Учебная нагрузка от 1 сентября

Все Младшие Средние Старшие Настройки

Редактирование списка предметов доступно на странице [Предметы](#)

	5A	5B	6A	6B	7A	7B	8A	8B	9A	9B	10A	11A	11B
1. Сергушкина Е. С.													
2. Абрамов Г. Б. Англ. яз.		1											
3. Андреева С. В.													

2) Указать нагрузку по предмету новому учителю. Система уведомит Вас о том, что предмет закреплен за другим преподавателем, Вы подтвердите, что хотите заменить его.

Учебная нагрузка от 12 октября

Редактирование списка предметов доступно на странице [Предметы](#)

Данный предмет закреплен за другим учителем:
Англ. яз. → Климович Е. Я. (Климович).
Вы уверены, что хотите заменить его?

3 Да Нет

5B Англ. яз.

Весь класс

2 предмета

иностранный язык 1

Предмет 1

Климович

Предмет 2

Миткеева

Лекционно-семинарная система

иностранный язык 2

Таким образом нагрузка перейдет к новому педагогу с указанной даты.

ВНИМАНИЕ!

Не нужно предварительно снимать нагрузку со старого педагога. Система не позволит сделать это в течение учебного года, а если Вы выберете дату 1 сентября и снимете нагрузку учителя от 1 сентября, пропадут все данные по предмету (расписание, планирование, оценки).

3) В разделе «Расписание» во вкладке «Управление» нужно скопировать существующее расписание на дату изменения нагрузки, чтобы в расписании отобразился новый учитель.

Управление Сводное Учительское По классам Надомное и семейное обучение Звонки

Расписание: **Управление**

Расписание от	Сравнить с	Операции		
1 сентября 2016 г.	-	Редактировать	по учителям	по классам
		Копировать	Удалить	

Надомное и семейное обучение

Во вкладке «Надомное и семейное обучение» можно добавить нагрузку ученикам с формой обучения «Надомная», предварительно выбрав одного из них в выпадающем списке класса и нажав «Редактировать учебную нагрузку класса». Напоминаем, что форма обучения указывается в разделе Управление школой – Ученики при нажатии на ФИО учащегося (по кнопке «Перевести учащегося»).

Управление школой: Нагрузка по классам

Класс: 8Б: Белокит Кирилл (надомное)

Урок: - ВСЕ -

Выбрано:

Класс: 8Б: Белокит Кирилл (надомное) [Отмена]

[Редактировать учебную нагрузку класса](#)

Интегрированные уроки

Вкладка «Интегрированные уроки» содержит перечень всех предметов, которые в нагрузке помечены как интегрированные. Здесь эти предметы можно добавить в качестве компонента интеграции к любому другому предмету, указав количество часов, которое будет отводиться на проведение интегрированного предмета.

Учебная нагрузка Нагрузка по классам Надомное и семейное обучение Доп. доступ **Интегрированные уроки**

11Г · **Классный час (Весь класс)**

[+Добавить компонент](#)

Предмет	Часы	
Литература	10	

Дополнительный доступ

Во вкладке «Доп. доступ» можно открыть учителю дополнительный доступ предмету, нагрузка по которому добавлена другому учителю. В этом случае доступ к странице предмета будет у нескольких учителей одновременно.

Барина В. Н. 1А Окруж. мир [Добавить](#)

Фамилия, имя, отчество	Класс	Урок	Группа
Арнaut М. М.	1А	История России	
Балас Ю. А.	1А	История России	

Расписание уроков

После внесения нагрузки заполняется раздел «Расписание». Расписание может быть представлено в нескольких формах: сводное, учительское и по классам (то есть, ученическое).

ВНИМАНИЕ!





Увеличить количество уроков в расписании может администратор журнала в разделе **Управление школой – Организация – Параметры**.

Управление расписанием

Во вкладке «**Управление**» созданные расписания можно редактировать, сравнить,

копировать  или удалить .

Расписание: **Управление**

Расписание от	Сравнить с	Операции			
1 сентября 2018 г.	-	Редактировать	по учителям	по классам	 
5 ноября 2018 г.	-	Редактировать	по учителям	по классам	 

При наличии незначительных изменений в расписании **НУЖНО** предварительно **копировать старое расписание на новую дату** в данном разделе, а потом внести в него изменения.

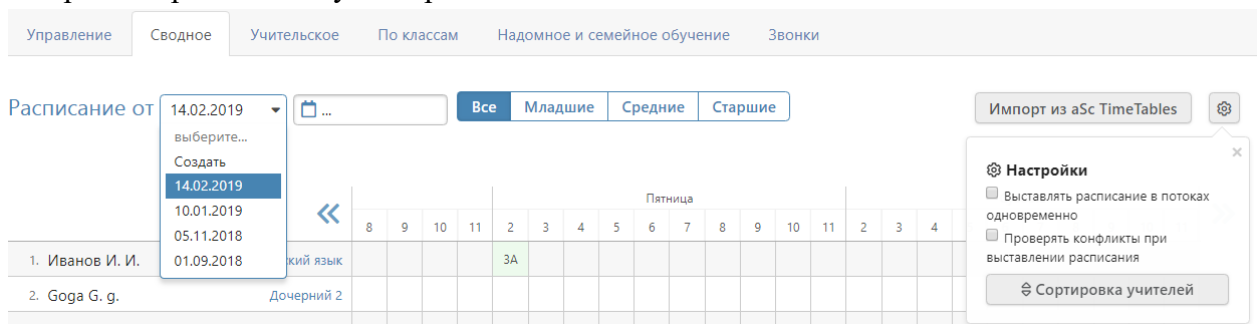
ВНИМАНИЕ!

*Даты в журнале формируются на основании введенного расписания. Если к вам обратился учитель с жалобой на то, что **числа в журнале проставлены неверно**, необходимо проверить расписание за указанный учителем период: посмотреть, каким дням недели соответствует корректное расписание и сравнить с тем расписанием, которое введено в журнале. Если ошибка обнаружилась в расписании, которое уже пересохранялось с более поздней датой, то при редактировании нужно обязательно поставить ту дату, с которой действовало расписание.*

Также подобная ошибка может быть связана с некорректной настройкой учебных периодов, праздников и переносов в календаре или с неверным добавлением замен.

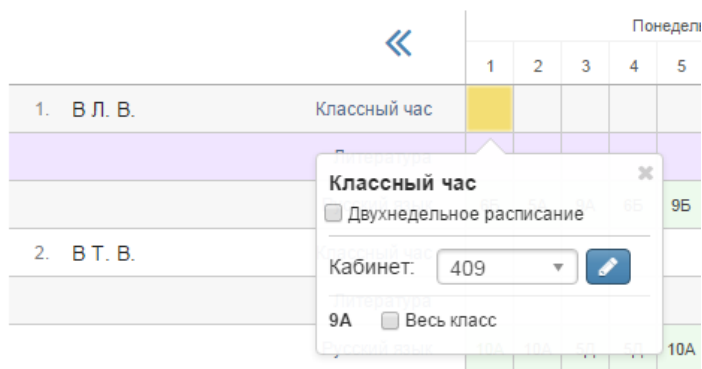
Сводное расписание

Ввод расписания осуществляется во вкладке «**Сводное**». Прежде чем начать работу с расписанием, необходимо указать дату начала действия расписания: можно создать расписание от новой даты или выбрать уже существующую дату в выпадающем списке для редактирования текущего расписания.



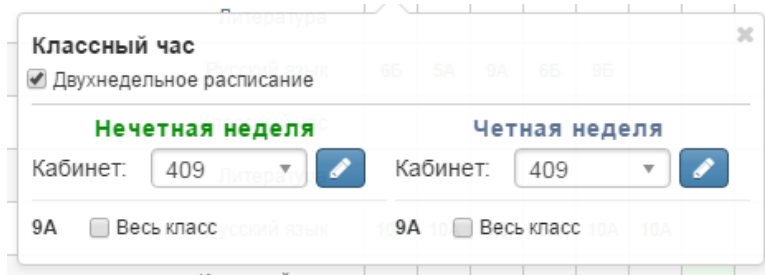
При наличии галочки «Выставлять расписание в потоках одновременно» в настройках в верхнем правом углу над таблицей урок, преподаваемый в группах, созданных на параллель классов, будет автоматически добавлен во все классы параллели.

Для ввода расписания щелкните мышкой в нужную клетку, проверьте корректность указания кабинета, выберите класс или группу, в которой преподает учитель.



Внесенные данные сохраняются автоматически.

Галочка «Двухнедельное расписание» позволит внести в расписание уроки, которые проводятся через неделю, установить чередование таких уроков.



Учительское расписание

Учительское расписание – форма представления сводного расписания по учителям. Расписание доступно для просмотра и сравнения по состоянию на разные даты.

Расписание: учителя

Учитель: А М. А.

Расписание от: 10 марта 2015

Сравнение дат: - BCE -

Выбрано: Учитель: А М. А. [Отмена] Расписание от: 10 марта 2015 [Отмена]

Понедельник, 17.08		Каб.
1.	10 История г2	127
2.	10 История г2	127
3.	5Б История	127

Вторник, 18.08		Каб.
1.	5А Обществознание	127
2.	7В История	127
3.	7А История	127

Расписание по классам

Расписание во вкладке «Расписание по классам» может быть экспортировано в файл Excel (кнопка «Экспорт»).

Расписание: классы

Экспорт

Класс: 1A Расписание от: 14 февраля 2019 Сравнить с: Все

Расписание: **классы**

Класс: **5A**

Сравнение дат: - ВСЕ -

Выбрано:
Класс: **5A** [Отмена]

[Редактировать расписание](#)

Расписание можно заполнить вручную. Для этого нужно выбрать класс, дату и нажать «Редактировать расписание».

Откроется окно, в котором на каждый день недели нужно выбрать перечень предметов из выпадающего списка. Список возможных предметов формируется на основании нагрузки.

При наличии групп в классе нужно сначала выбрать соответствующее разбиение слева от выпадающего списка предметов (по умолчанию там стоит «Весь класс»).

Для добавления на один урок нескольких групп нужно нажать на плюс слева от выпадающих списков.

Как и в сводном расписании, здесь можно настроить двухнедельное расписание.

Если какой-то из предметов отсутствует, то он был пропущен в нагрузке, и его следует добавить.

При наличии галочки в пункте «Проверять конфликты при редактировании» система будет предупреждать вас о попытке поставить урок учителю, уже имеющему нагрузку в каком-то другом классе.

Можно отменить с даты начала действия расписания уроки в выбранном классе при помощи соответствующей галочки. Это означает, что в данном классе не будут появляться даты для проставления оценок.

Расписание надомного и семейного обучения

Для добавления расписания ученикам на **надомном или семейном обучении** есть отдельная вкладка.

Управление школой: **Расписание**

[Импорт](#) [Экспорт](#)

Ученик: **8Б: Белокит Кирилл (надомное)**

Расписание от: **24 ноября 2012**

Выбрано:

Ученик: **8Б: Белокит Кирилл (надомное)** [Отмена]

Расписание от: **24 ноября 2012** [Отмена]

[Редактировать расписание](#)

Редактирование расписания уроков: 3А класса от 14 февраля 2019 года

При изменении расписания данные сохраняются автоматически.

Проверять конфликты при редактировании

При обнаружении конфликтных ситуаций система предупредит об этом.

Отменить уроки в данном классе на период действия расписания

При построении журнала в период действия этого расписания не будут учитываться расписания от прошлых дат

Выставлять расписание в потоках одновременно

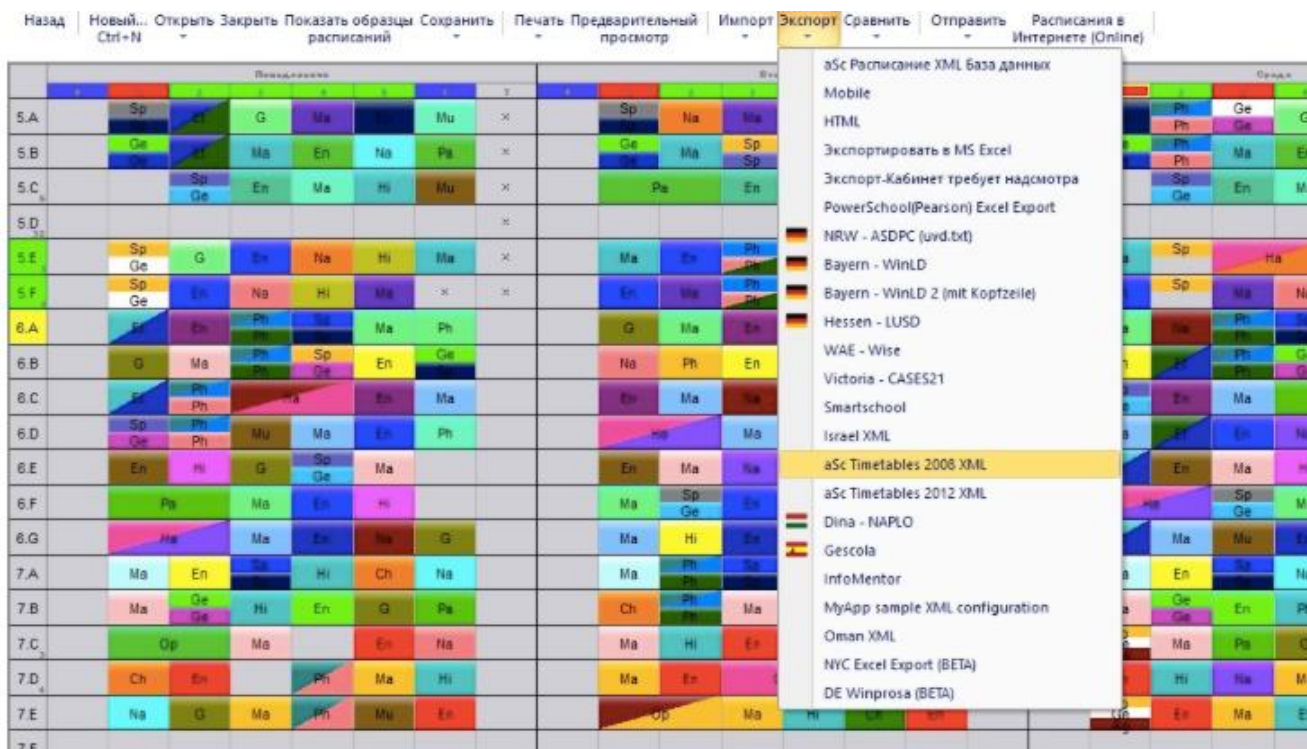
При выставлении занятия в группе на параллели урок будет добавлен в расписание всех классов параллели

Понедельник

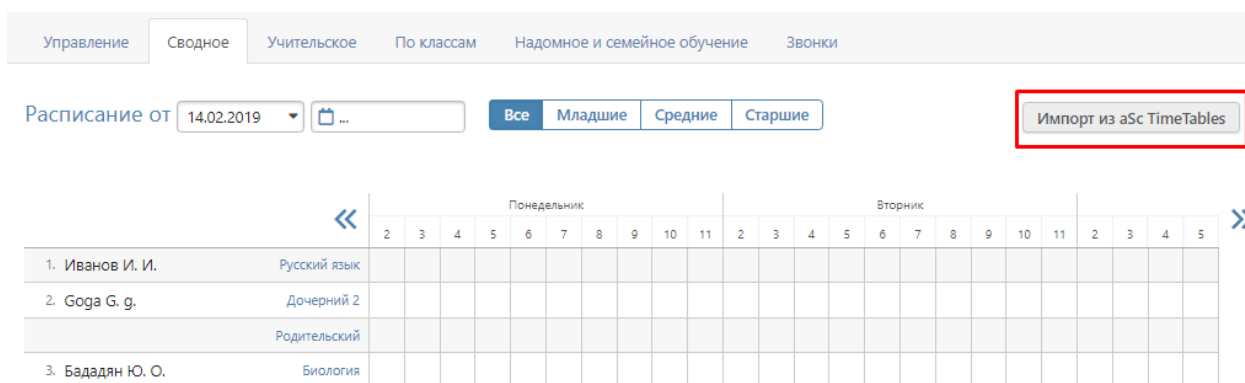
2.	+	Весь класс	География	100	<input type="checkbox"/> 2 нед.
3.	+	Весь класс ФИЗКУЛЬТУРА	История	100	<input type="checkbox"/> 2 нед.
4.	+	Девочки	Математика		<input type="checkbox"/> 2 нед.

Импорт расписания из программы ASC Timetables

Предварительно необходимо выгрузить файл с расписанием из программы aSc TimeTables в формате XML в разделе «Экспорт». При использовании новой версии программы нужно выбирать формат «Импорт aSc TimeTables 2008».



Загруженный файл нужно импортировать в журнал на странице редактирования сводного расписания по кнопке «Импорт из aSc TimeTables».



Порядок импорта следующий:

- 1) Выбрать файл и загрузить его в систему.
- 2) Установить соответствия для предметов, классов, групп и параллелей.
- 3) Выбрать дату расписания и завершить импорт.

Управление

Сводное

Учительское

По классам

Надомное и семейное обучение

Звонки

Импорт расписания из aSc TimeTables

Статистика

Предметы

Классы

Группы

Параллели

Для импорта нового расписания закончите или отмените текущий импорт.

Может быть импортировано: 0 из 1476 строк

Нераспознанных предметов: 1160

Нераспознанных классов: 1476

Нераспознанных групп: 885



После первого шага на странице «Статистика» выводится информация о том, сколько строк расписания содержится в загруженном файле, сколько из них может быть распознано и создано в ЭлЖуре, а так же у скольких предметов, классов и групп на данный момент есть соответствие.

После загрузки файла нельзя загрузить другой файл, пока не будет закончена работа с загруженным.

Для завершения работы с загруженным файлом нужно либо отменить импорт, либо завершить его.

На последнем шаге, перед добавлением нового расписания проверяется введенная пользователем дата.

Если расписание с такой датой в школе существует, то перед началом импорта оно **УДАЛИТСЯ**.

Расписание звонков

Во вкладке «Звонки» вы можете сформировать одно или несколько расписаний звонков. Присвоение расписания звонков классу осуществляется при редактировании данных класса в разделе «Классы».

Расчет длительности перемен осуществляется автоматически.

После сохранения введенного расписания, его можно отредактировать, а также установить зависимость от дня недели.

Расписание звонки

Внимание! Расписание звонков сохраняется только после нажатия кнопки Сохранить

Стандартное расписание

Расписание зависит от дня недели

Урок	Понедельник	Вторник	Среда	Четверг	Пятница	Суббота	Воскресенье
2	08:30 – 09:15	08:30 – 09:15	08:30 – 09:15	08:30 – 09:15	08:30 – 09:15	08:30 – 09:15	08:30 – 09:15
3	09:25 – 10:10	09:25 – 10:10	09:25 – 10:10	09:25 – 10:10	09:25 – 10:10	09:25 – 10:10	09:25 – 10:10
4	10:20 – 11:05	10:20 – 11:05	10:20 – 11:05	10:20 – 11:05	10:20 – 11:05	10:20 – 11:05	10:20 – 11:05
5	11:25 – 12:10	11:25 – 12:10	11:25 – 12:10	11:25 – 12:10	11:25 – 12:10	11:25 – 12:10	11:25 – 12:10
6	12:20 – 13:10	12:20 – 13:10	12:20 – 13:10	12:20 – 13:10	12:20 – 13:10	12:20 – 13:10	12:20 – 13:10
7	13:20 – 14:00	13:20 – 14:00	13:20 – 14:00	13:20 – 14:00	13:20 – 14:00	13:20 – 14:00	13:20 – 14:00
8	14:10 – 14:50	14:10 – 14:50	14:10 – 14:50	14:10 – 14:50	14:10 – 14:50	14:10 – 14:50	14:10 – 14:50

+ – Сохранить

+ Создать расписание



Кнопки нужны для добавления или удаления уроков в существующее расписание.

При помощи кнопки «+Создать расписание» можно добавить несколько расписаний звонков и присваивать их разным классам в разделе Управление школой – Классы.

Обращаем ваше внимание!

Количество уроков в расписании не связано с расписанием звонков. Если вам нужно увеличить количество уроков в расписании, это можно сделать в разделе Управление школой – Организация – Параметры.

Доступ

Здесь можно настроить возможность доступа к различным разделам и функциям журнала разным категориям пользователей (учителя, кл. руководители, завучи, руководители МО и т.д.) – «По ролям», либо отдельным сотрудникам – «По учителям».

Завуч

←

По ролям
По учителям

Доступ: Списки прав доступа сотрудников

Здесь Вы можете настраивать права доступа сотрудников.

№	Действие	Доступ			
		НЕ ЗАДАН	НЕТ ДОСТУПА	ТОЛЬКО ПРОСМОТР	ПОЛНЫЙ ДОСТУП
	Выбрать для всех действий	НЕ ЗАДАН	НЕТ ДОСТУПА	ТОЛЬКО ПРОСМОТР	ПОЛНЫЙ ДОСТУП
1	Управление доступом	НЕ ЗАДАН	НЕТ ДОСТУПА	ТОЛЬКО ПРОСМОТР	ПОЛНЫЙ ДОСТУП
2	Планирование учебной нагрузки	НЕ ЗАДАН	НЕТ ДОСТУПА	ТОЛЬКО ПРОСМОТР	ПОЛНЫЙ ДОСТУП
3	Планирование расписания	НЕ ЗАДАН	НЕТ ДОСТУПА	ТОЛЬКО ПРОСМОТР	ПОЛНЫЙ ДОСТУП
4	Управление заменами	НЕ ЗАДАН	НЕТ ДОСТУПА	ТОЛЬКО ПРОСМОТР	ПОЛНЫЙ ДОСТУП
5	Управление контрольными работами	НЕ ЗАДАН	НЕТ ДОСТУПА	ТОЛЬКО ПРОСМОТР	ПОЛНЫЙ ДОСТУП
6	Управление дополнительными журналами	НЕ ЗАДАН	НЕТ ДОСТУПА	ТОЛЬКО ПРОСМОТР	ПОЛНЫЙ ДОСТУП
7	Управление посещаемостью	НЕ ЗАДАН	НЕТ ДОСТУПА	ТОЛЬКО ПРОСМОТР	ПОЛНЫЙ ДОСТУП
8	Печать аттестатов	НЕ ЗАДАН	НЕТ ДОСТУПА	ТОЛЬКО ПРОСМОТР	ПОЛНЫЙ ДОСТУП
9	Печать журнала	НЕ ЗАДАН	НЕТ ДОСТУПА	ТОЛЬКО ПРОСМОТР	ПОЛНЫЙ ДОСТУП
10	Управление смс рассылкой	НЕ ЗАДАН	НЕТ ДОСТУПА	ТОЛЬКО ПРОСМОТР	ПОЛНЫЙ ДОСТУП
11	Управление настройками журнала	НЕ ЗАДАН	НЕТ ДОСТУПА	ТОЛЬКО ПРОСМОТР	ПОЛНЫЙ ДОСТУП
12	Управление методическими объединениями	НЕ ЗАДАН	НЕТ ДОСТУПА	ТОЛЬКО ПРОСМОТР	ПОЛНЫЙ ДОСТУП
13	Управление словарями	НЕ ЗАДАН	НЕТ ДОСТУПА	ТОЛЬКО ПРОСМОТР	ПОЛНЫЙ ДОСТУП
14	Просмотр страницы "События"	НЕ ЗАДАН	НЕТ ДОСТУПА	ТОЛЬКО ПРОСМОТР	ПОЛНЫЙ ДОСТУП
15	Возможность посылать сообщения всем родителям и учащимся	НЕ ЗАДАН	НЕТ ДОСТУПА	ТОЛЬКО ПРОСМОТР	ПОЛНЫЙ ДОСТУП
16	Возможность посылать сообщения учителям из других подразделений	НЕ ЗАДАН	НЕТ ДОСТУПА	ТОЛЬКО ПРОСМОТР	ПОЛНЫЙ ДОСТУП
17	Управление посещаемостью - причины пропусков	НЕ ЗАДАН	НЕТ ДОСТУПА	ТОЛЬКО ПРОСМОТР	ПОЛНЫЙ ДОСТУП
18	Изменение учебного года журнала	НЕ ЗАДАН	НЕТ ДОСТУПА	ТОЛЬКО ПРОСМОТР	ПОЛНЫЙ ДОСТУП
19	Просмотр всех предметов в классе	НЕ ЗАДАН	НЕТ ДОСТУПА	ТОЛЬКО ПРОСМОТР	ПОЛНЫЙ ДОСТУП
20	Редактирование справочника причин пропусков	НЕ ЗАДАН	НЕТ ДОСТУПА	ТОЛЬКО ПРОСМОТР	ПОЛНЫЙ ДОСТУП
21	Доступ к персональным данным	НЕ ЗАДАН	НЕТ ДОСТУПА	ТОЛЬКО ПРОСМОТР	ПОЛНЫЙ ДОСТУП
22	Управление зачислением в группы	НЕ ЗАДАН	НЕТ ДОСТУПА	ТОЛЬКО ПРОСМОТР	ПОЛНЫЙ ДОСТУП
23	Доступ к журналам	НЕ ЗАДАН	НЕТ ДОСТУПА	ТОЛЬКО ПРОСМОТР	ПОЛНЫЙ ДОСТУП
24	Доступ к журналам ДО	НЕ ЗАДАН	НЕТ ДОСТУПА	ТОЛЬКО ПРОСМОТР	ПОЛНЫЙ ДОСТУП
25	Настройка журнала ДО: Журнал ДО	НЕ ЗАДАН	НЕТ ДОСТУПА	ТОЛЬКО ПРОСМОТР	ПОЛНЫЙ ДОСТУП
26	Настройка журнала ДО: Журнал ГПД	НЕ ЗАДАН	НЕТ ДОСТУПА	ТОЛЬКО ПРОСМОТР	ПОЛНЫЙ ДОСТУП

- пункт 13 (управление словарями) = доступ к разделу АРМ Завуч-Настройки-Справочники.

А в отдельной вкладке «Блокировка доступа» можно заблокировать доступ к электронному журналу отдельным категориям пользователей на определенный период.

Блокировку можно включить пользователям с ролью учителя, ученика, родителя. При попытке войти в систему пользователям будет выводиться объявление, указанное в поле «Альтернативный текст».

Доступ
Блокировка доступа

Доступ: Временная блокировка доступа к журналу

Здесь Вы можете ограничить доступ на указанный период.

Роль	Дата начала	Дата окончания	Включить	Альтернативный текст
Учитель	<input type="text" value="..."/>	<input type="text" value="..."/>	<input type="checkbox"/>	
Родитель	<input type="text" value="24 августа"/>	<input type="text" value="28 августа"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<div style="border: 1px solid #ccc; padding: 5px; font-size: 0.8em;"> Уважаемые ученики и родители! В настоящий момент идет подготовка электронного журнала к работе. Как только будет утверждено расписание занятий, доступ к журналу будет открыт. Благодарим за понимание и терпение! </div>
Ученик	<input type="text" value="24 августа"/>	<input type="text" value="28 августа"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<div style="border: 1px solid #ccc; padding: 5px; font-size: 0.8em;"> Уважаемые ученики и родители! В настоящий момент идет подготовка электронного журнала к работе. Как только будет утверждено расписание занятий, доступ к журналу будет открыт. Благодарим за понимание и терпение! </div>