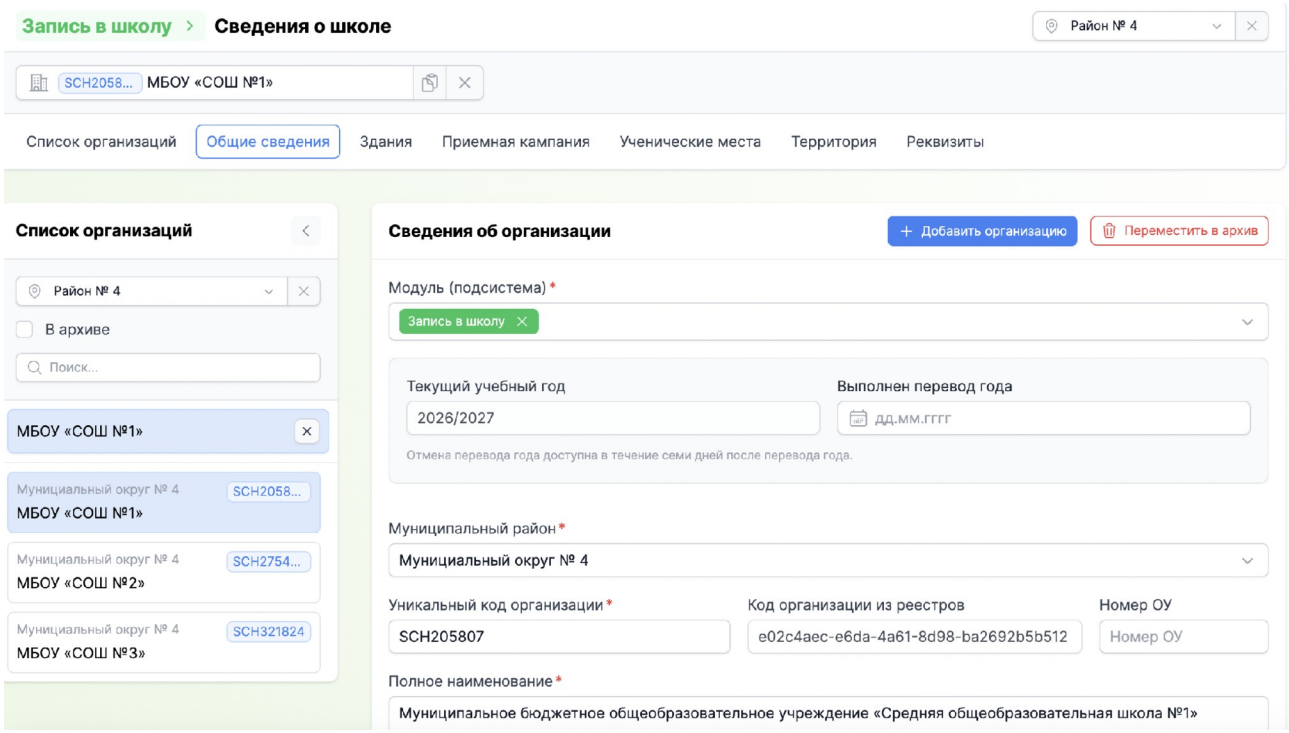
В системе выделяются следующие роли и закрепленные за ними функциональные возможности:

Пользователь	**Наименование роли в системе**	**Краткое описание функций**
Сотрудники ОО, ответственные за конфигурацию ОО ТОР «Моя школа»	Администратор	Работа с настройками классов, организации, графика учебного года, учебной нагрузки, расписания, управления доступом.
Руководители и заместители руководителей ОО	Завуч	Работа с графиком учебного года, учебной нагрузкой, расписанием. Настройки для ведения образовательного процесса (отметки, правила аттестации, правила редактирования данных в журнале), контроль, отчетность по посещаемости, успеваемости, качеству наполнения системы учителями.
Сотрудники ОО, ответственные за прием заявлений, комплектование и зачисление в ОО	Оператор ОО	Работа в едином реестре личных дел по приему заявлений, формированию приказов, внесению и изменению персональных данных.
Председатели методических объединений	Председатель МО	Просмотр журналов своего методического объединения.
Классные руководители	Классный руководитель	Просмотр журнала класса, отчетов по классу.
Педагогические работники	Учитель	Работа с журналами в рамках своей нагрузки.
Наставники	Наставник	Доступ к дневникам отдельных учащихся, отчетам по посещаемости и успеваемости.
Педагоги-психологи	Психолог	Переписка со всеми пользователями, просмотр журнала, учет развития обучающихся.

После авторизации в реестре доступна главная страница, на которой указаны: муниципалитет, организация (при работе в нескольких организациях и в разных муниципалитетах можно раскрыть выпадающий список и выбрать интересующее), ниже

список доступных разделов. После перехода с главной страницы в один из разделов Вам останется доступно меню для переключения в другие разделы в верху страницы. В верхнем правом углу разделы Сообщения и Объявления для коммуникации с другими операторами единого реестра.

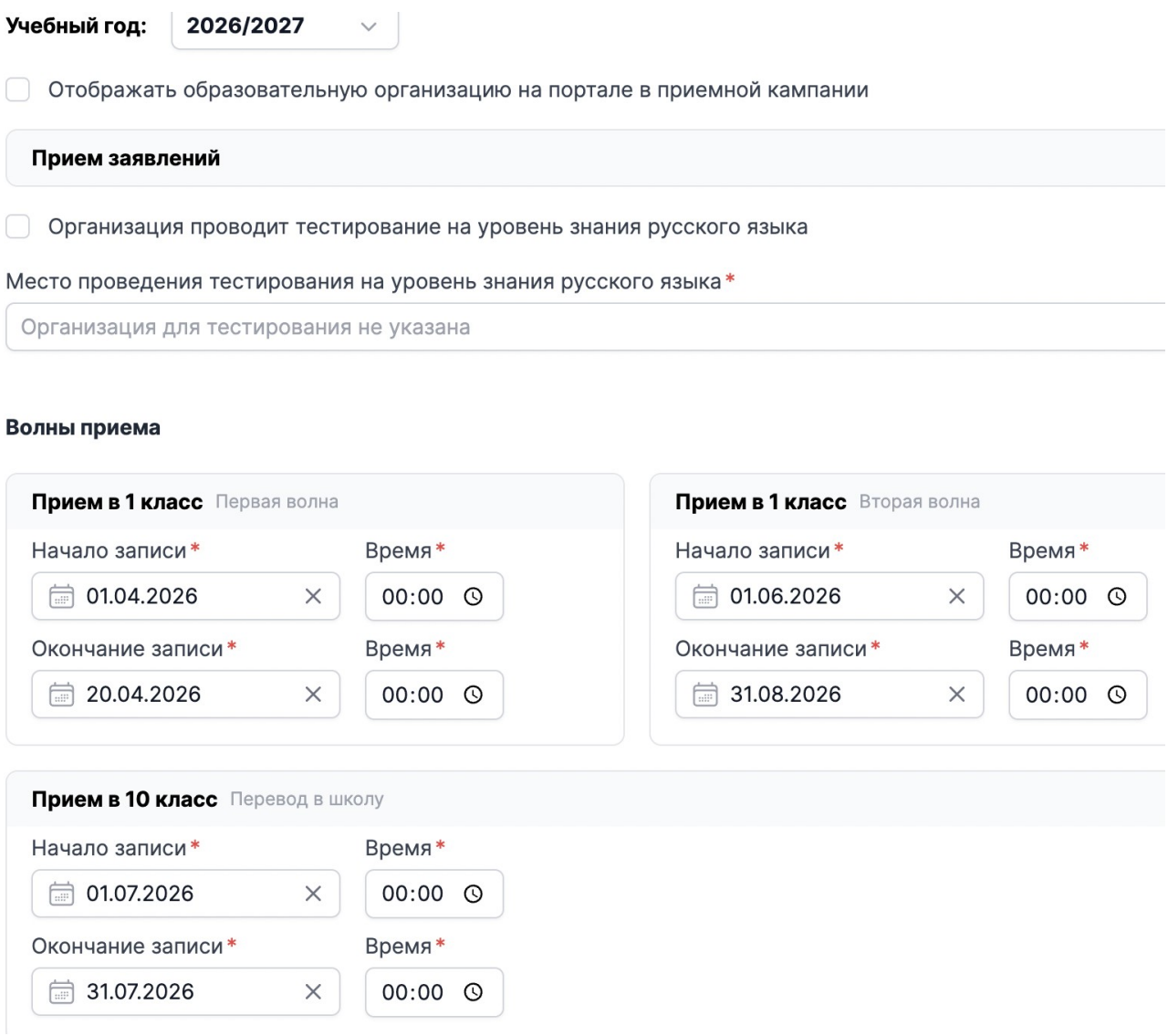
В разделе «Организации» необходимо последовательно осуществить проверку данных и добавление недостающих сведений о своей образовательной организации.



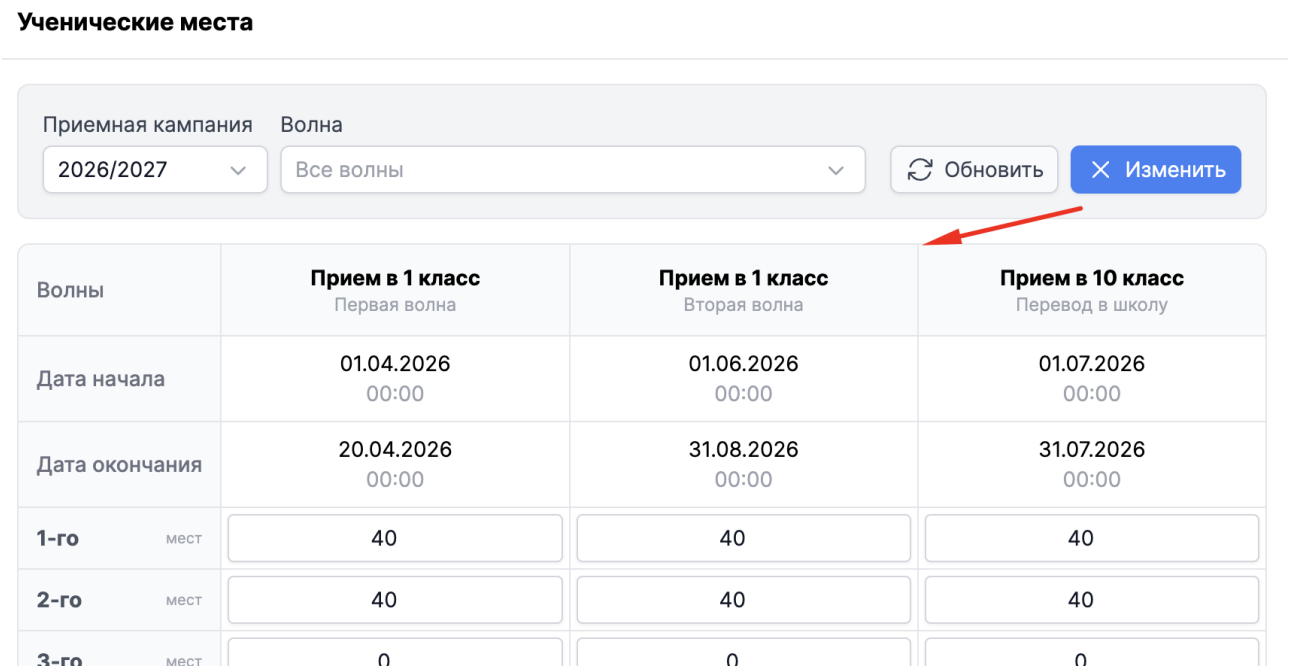
Общие сведения: название, адрес, руководитель организации, тип организации, особенности, контакты, идентификаторы (присваиваются автоматически), доступные подсистемы (запись в школу, колледжи, сады – актуально для образовательных комплексов).

Здания: сведения об имеющихся у организации зданиях с их техническими характеристиками.

Приемная кампания: сроки приема заявлений на поступление в организацию в 1ый класс (первая и вторая волна), в 10 класс, отметка о проведении тестирования по русскому языку:



Ученические места: количество мест, на которые можно принять заявления в рамках каждой волны приема.



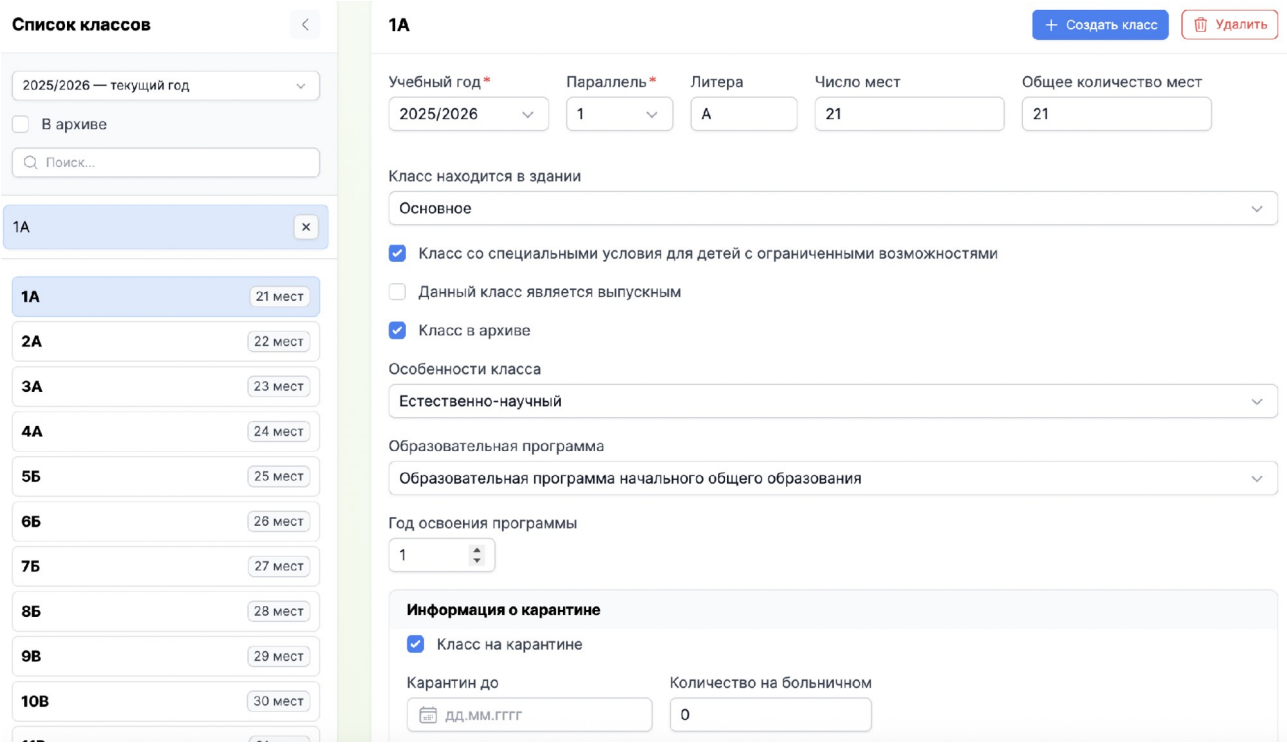
Территории: закрепление адресов за образовательными организациями (и каждым зданием организации при наличии) для осуществления приема заявлений.

Реквизиты: ОКТМО (важно проверить правильность указания для обеспечения приема заявлений), ОГРН, ОКВЭД и прочие сведения.

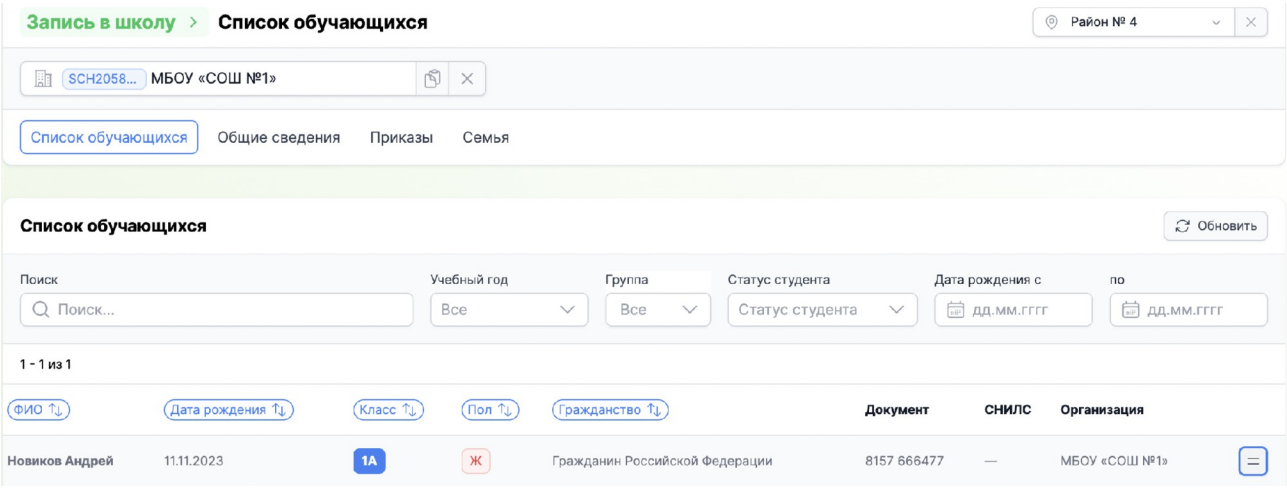
В разделе «Классы» необходимо проверить сведения о классах в актуальном учебном году, внести информацию о количестве мест, здании, профиле изучения, программе, здесь же можно отметить уход на карантин при вспышке заболеваемости.

В верхнем правом углу над списком классов осуществляется выбор учебного года.

По кнопке «Создать класс» можно добавить недостающие классы или по кнопке удалить лишние (данные операции актуальные при планировании нового учебного года).

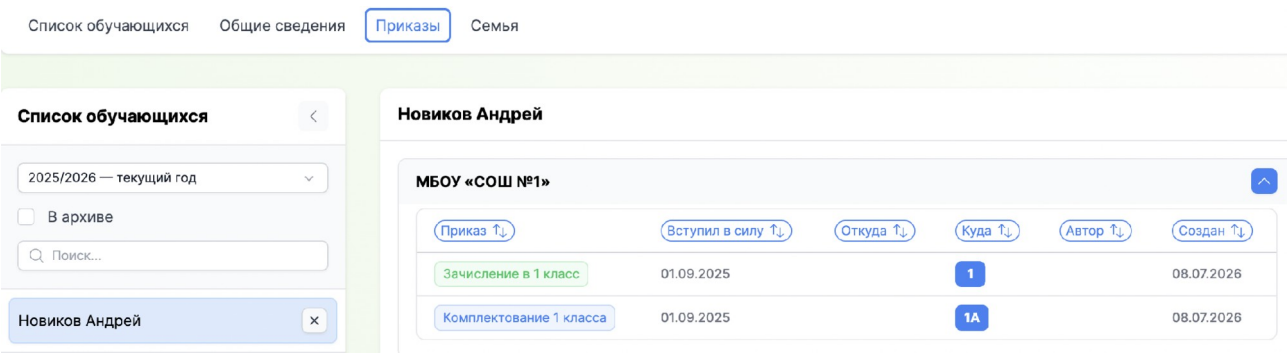


В разделе «Контингент» сотрудник ОО осуществляет проверку списка обучающихся, при помощи фильтров над списком можно осуществить выбор обучающихся, конкретного учебного года, возраста, класса.

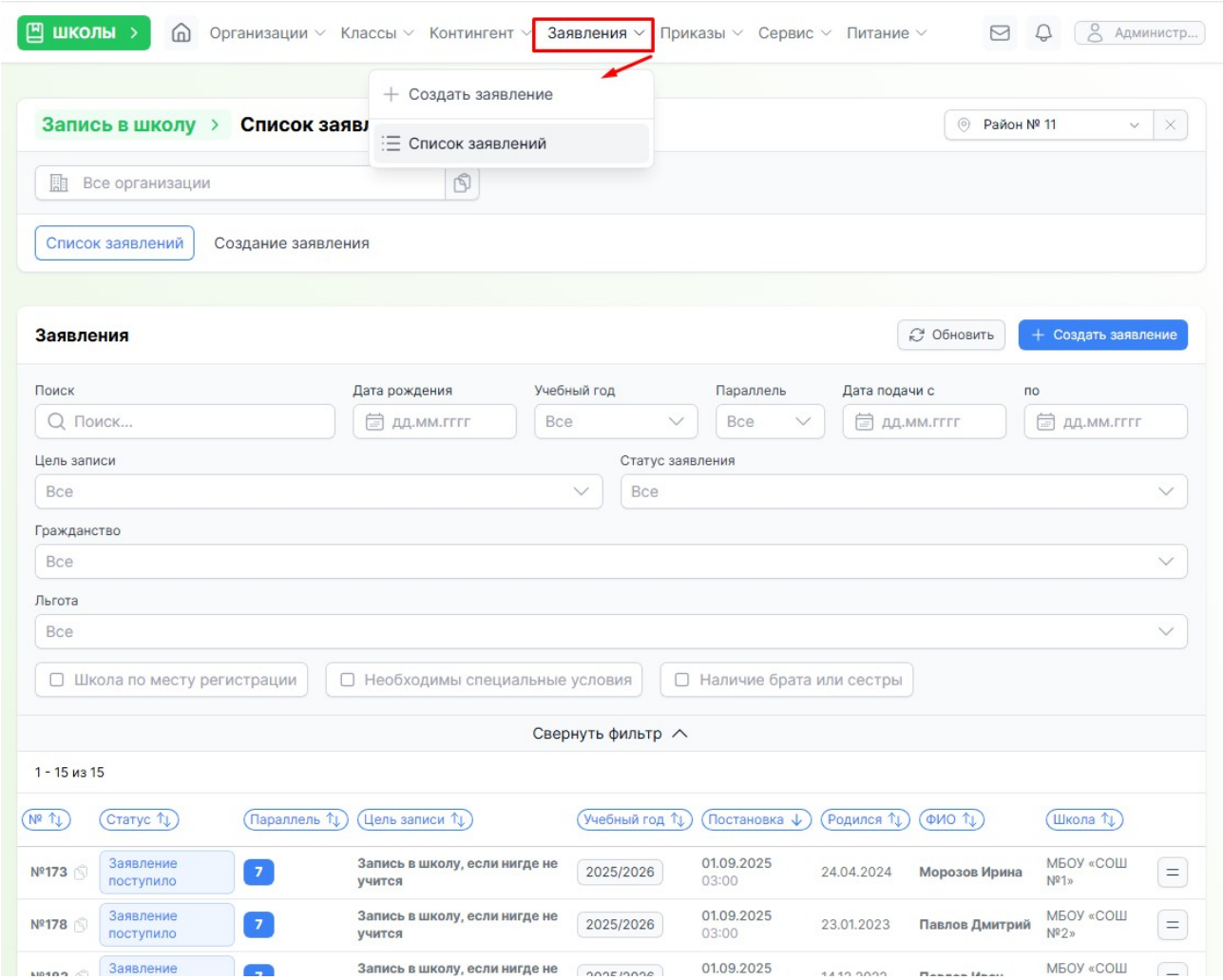


При нажатии на ФИО осуществится переход в раздел «**Общие сведения**» для просмотра личного дела обучающегося.

Во вкладке «**Приказы**» по каждому обучающему можно просмотреть данные о его зачислении и переходах, при нажатии на строку откроется страница сведений о приказе, на основании которого был осуществлен переход.



Для работы с заявлениями необходимо перейти в раздел «**Заявления**». В разделе «**Список заявлений**» хранятся все заявления, созданные вручную, либо поступившие с портала госуслуг.

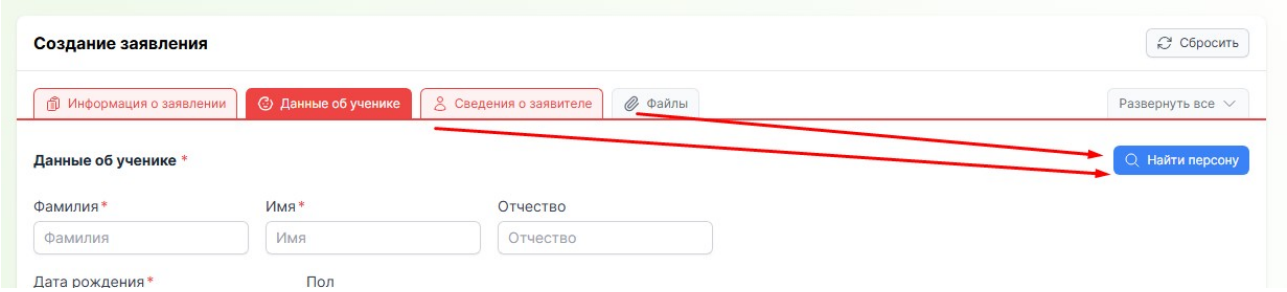


На странице доступен список заявлений, а также Вы можете сформировать новое заявление по кнопке «**Создать заявление**».

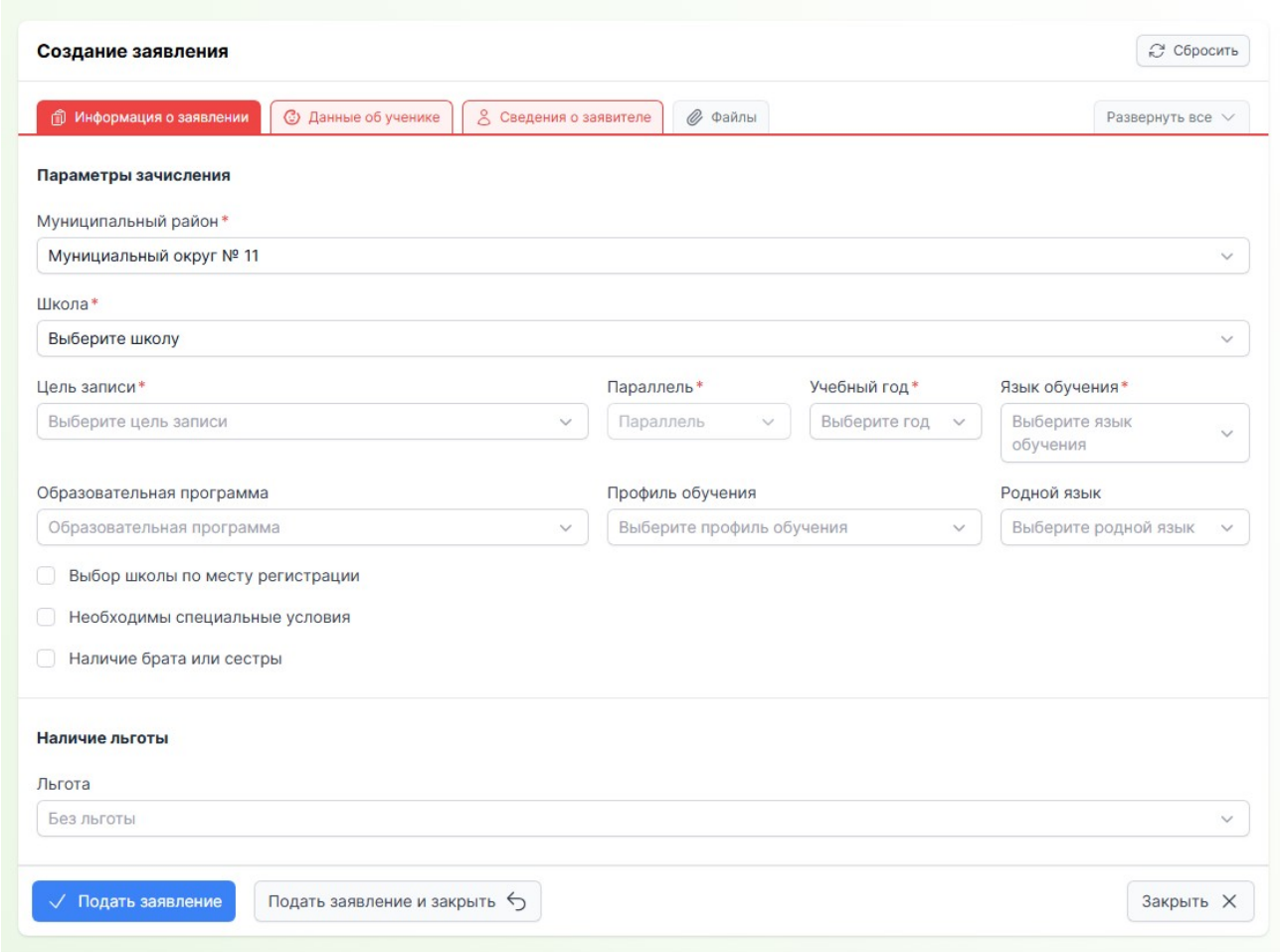
Формирование заявлений осуществляется сотрудниками образовательных организаций, каждому сотруднику доступна работа в рамках только своей образовательной организации.

Последовательно осуществляется заполнение разделов заявления: Информация о заявлении, данные об ученике, Сведения о заявителе.

На этапе ввода данных обучающегося или его родителей (законных представителей) предварительно необходимо осуществить поиск этого обучающегося или родителя по кнопке «Найти персону». Только в случае отсутствия пользователя данные вносятся вручную.



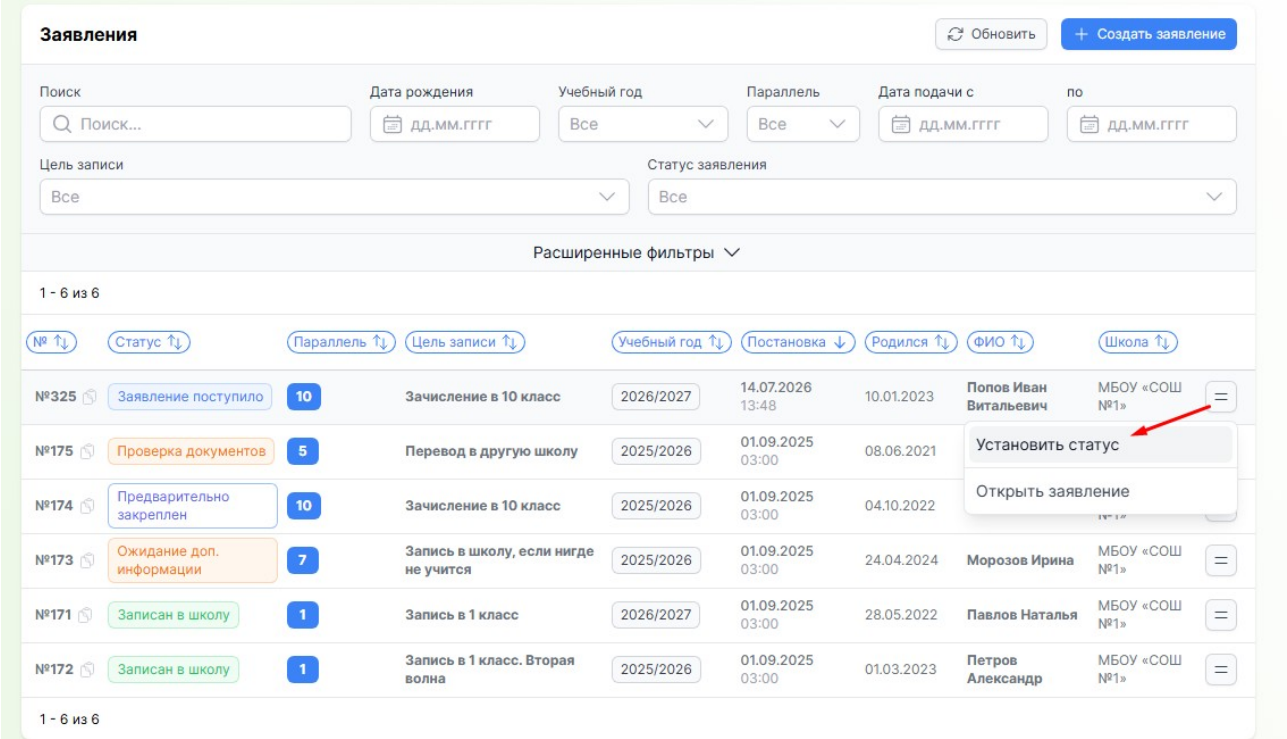
После заполнения всех обязательных полей заявление сохраняется в статусе «**Заявление поступило**».



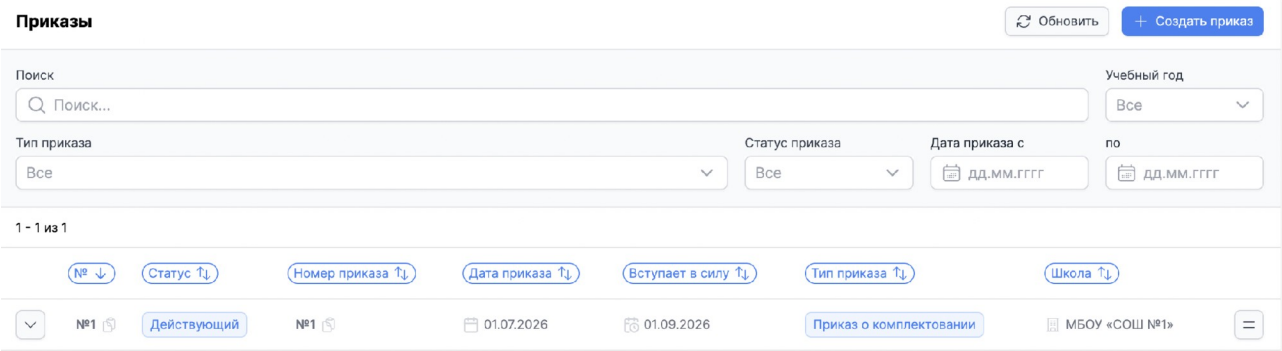
Далее необходимо обработать заявление для последующего зачисления обучающегося в образовательную организацию.

Движение **по статусам** заявлений в рамках их обработки:

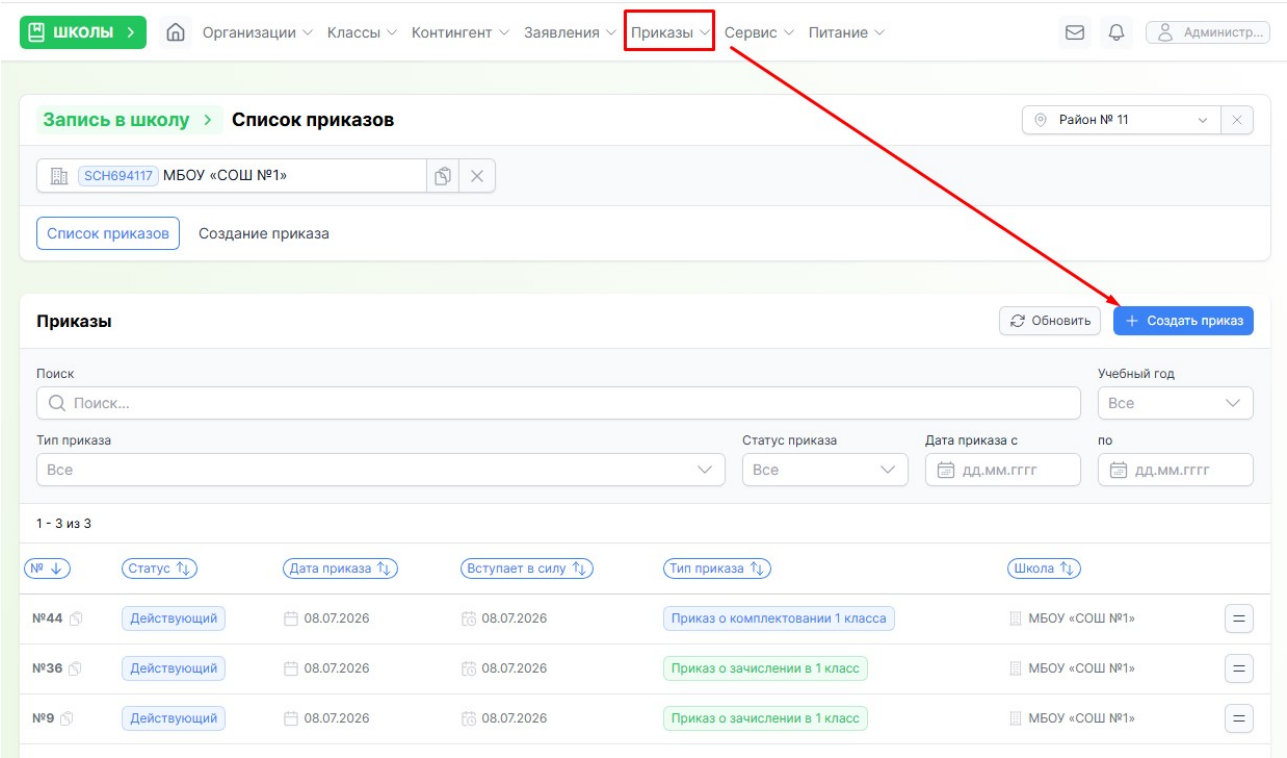
- Заявление поступило – заявление создано вручную, либо поступило с портала.
- Проверка документов – оператором осуществляется проверка предоставленных документов.
- Ожидание доп. информации – запрошены дополнительные документы.
- Предварительно закреплен – заявление обработано, все необходимые документы получены, для окончания процедуры осталось выпустить приказ на зачисление /комплектование.
- Записан в школу – статус устанавливается автоматически после выпуска приказа о зачислении обучающегося.
- Отказано.



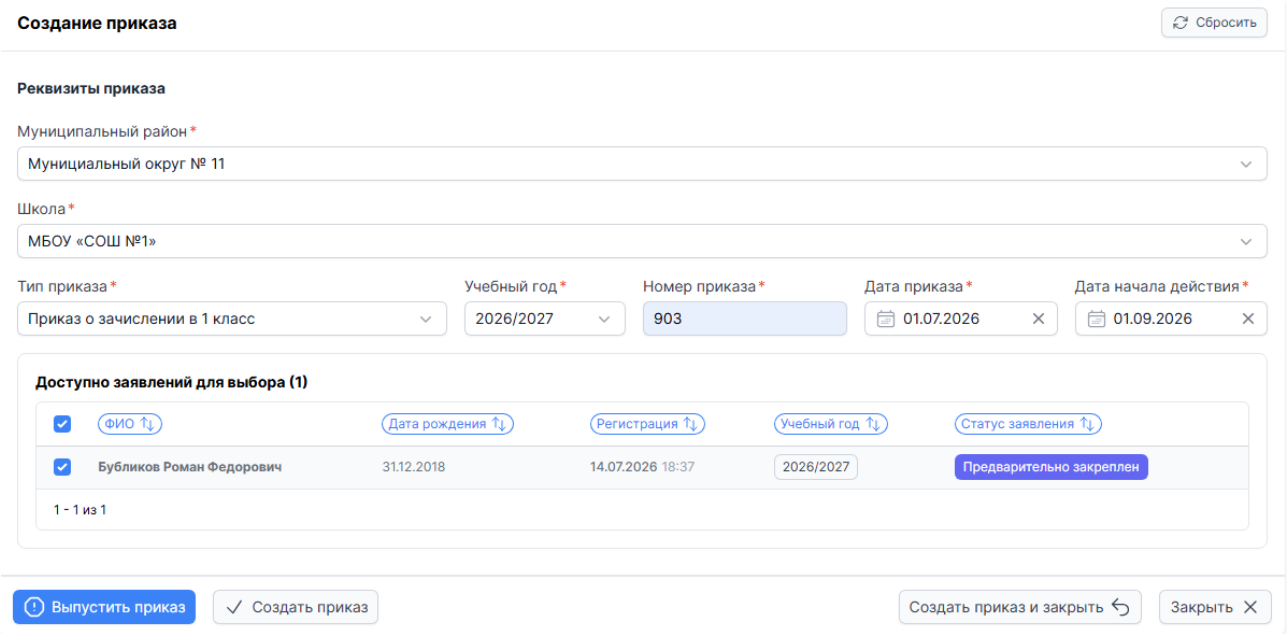
Список приказов хранится в разделе «**Приказы**».



Для создания нового приказа воспользуйтесь кнопкой «**Создать приказ**».



Если требуется зачисление первоклассника, выбирается тип приказа «Приказ о зачислении в 1 класс», далее укажите номер, дату приказа, дату вступления в силу. Отметьте галочкой обучающихся, которые будут зачислены данным приказом, после нажмите кнопку «Выпустить приказ».



Таким образом осуществляется запись ребенка в школу, следующий этап – зачисление в конкретный класс путем формирования приказа о комплектовании по следующему алгоритму.

Перейдите в раздел «Приказы» и нажмите кнопку «Создать приказ».

Укажите номер, дату приказа, дату вступления приказа в силу.

После выбора типа приказа система подтянет список обучающихся, которые ему соответствуют, в случае с комплектованием будут подтянуты обучающиеся, на которых сформированы заявления со статусом «Предварительно закреплен».

Далее необходимо:

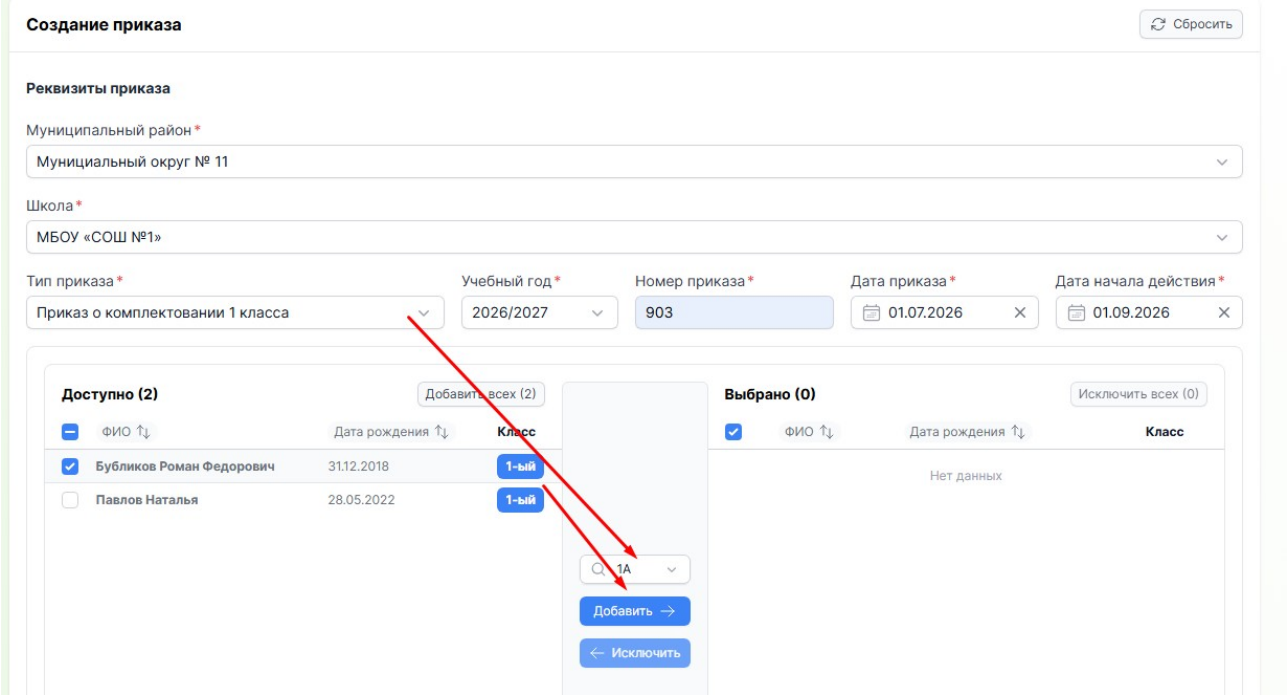
1. Выбрать параллель над списком с нераспределенными заявлениями

2. Отметить галочкой обучающихся

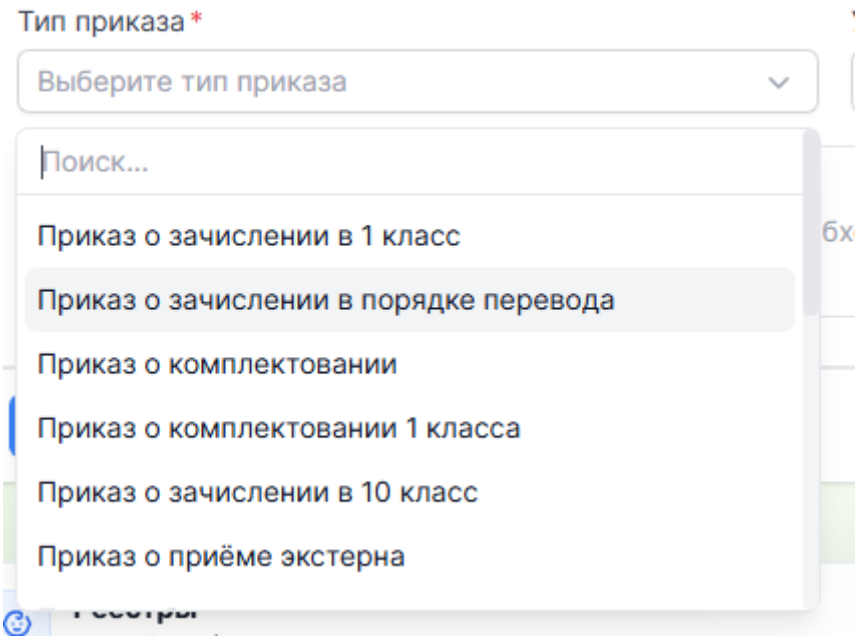
3. Выбрать класс для зачисления

4. Нажать кнопку «Добавить»

5. После добавления всех учеников нажать на кнопку «Выпустить приказ».



Комплектование других классов осуществляется аналогичным образом, путем выбора подходящего по типу приказа.

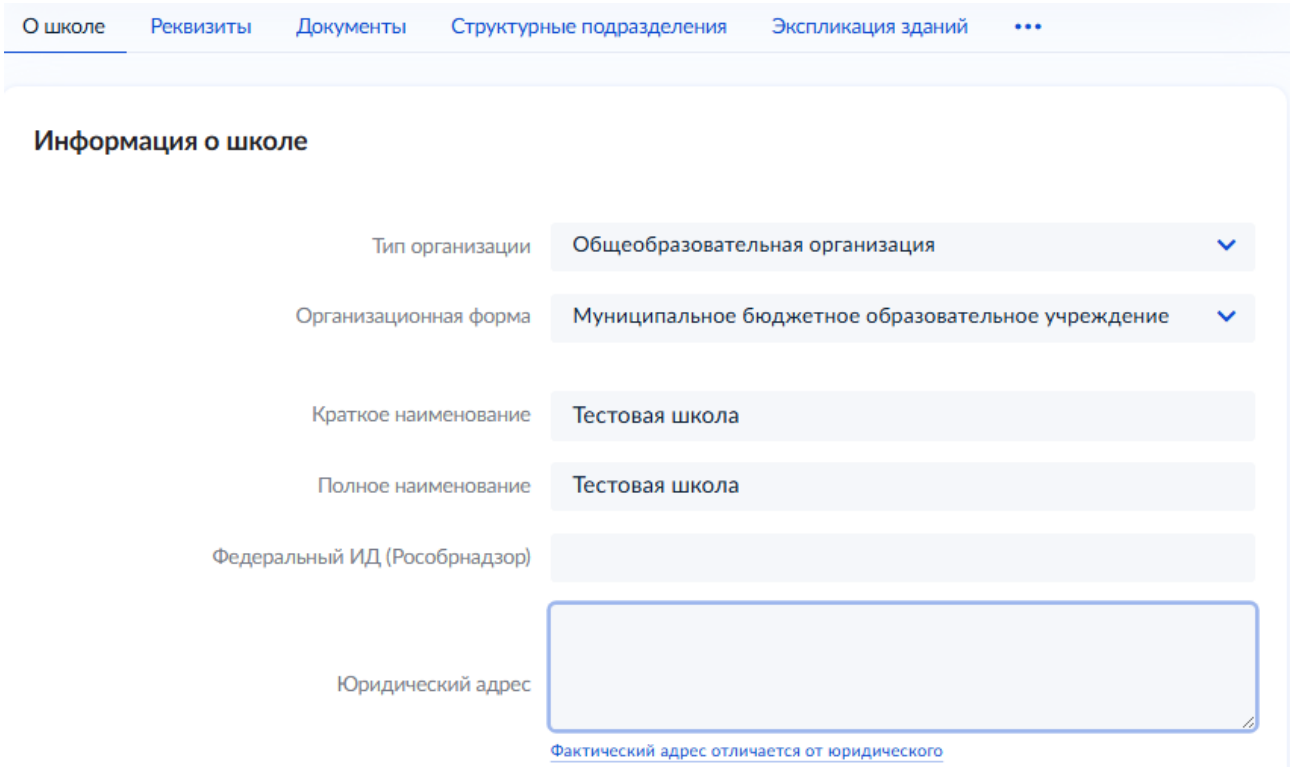


После выпуска приказа о комплектовании обучающийся будет отображаться в списке образовательной организации в разделе «**Контингент**». Заявление обучающегося после выпуска приказа получает **статус «Зачислен»**.

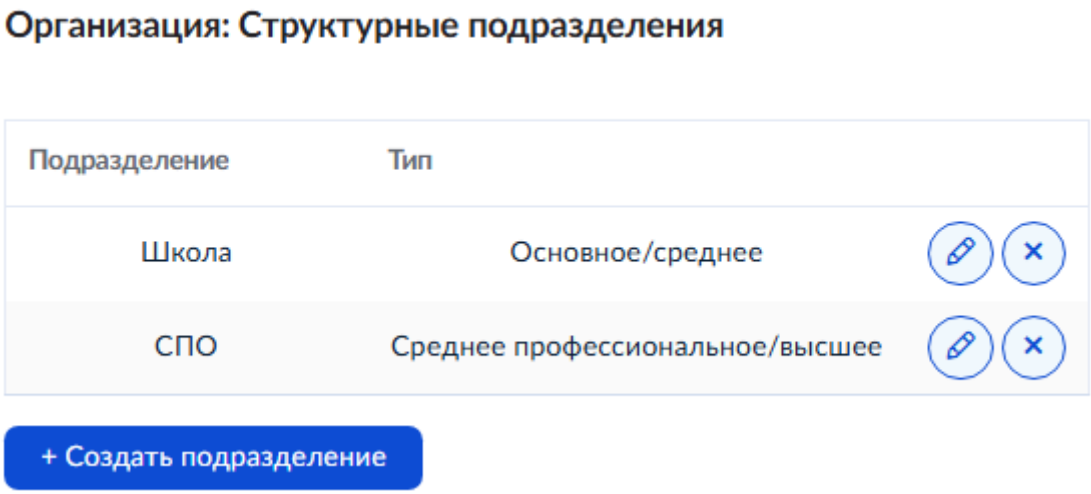
Дальнейшее движение обучающихся также можно производить в разделе «Приказы» путем выпуска приказов другого типа (о переводе, о выпуске, об отчислении), либо через раздел «Контингент» через личные дела обучающихся.

Настройка организации

Вкладки «**О школе**», «**Реквизиты**», «**Документы**» содержат основные сведения об образовательной организации.



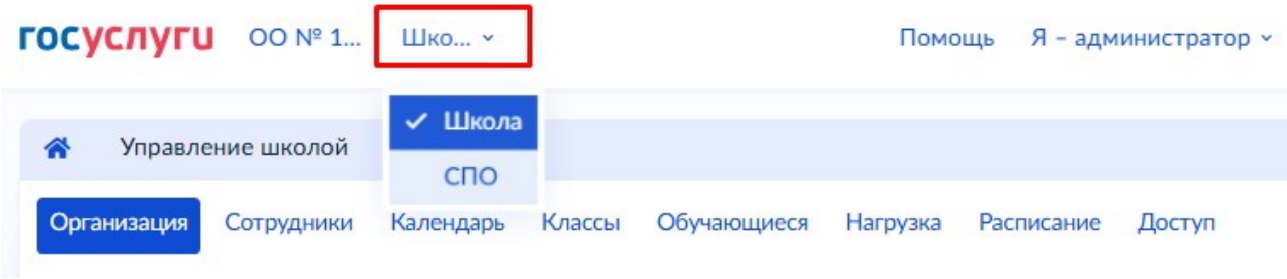
Если образовательное учреждение имеет **несколько структурных подразделений** (например, детские сады или несколько обособленных корпусов), добавить эти подразделения можно во вкладке «**Структурные подразделения**». Добавление нескольких подразделений фактически позволяет сформировать несколько электронных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



Добавление новых подразделений осуществляется при помощи кнопки **«+Создать подразделение»**.

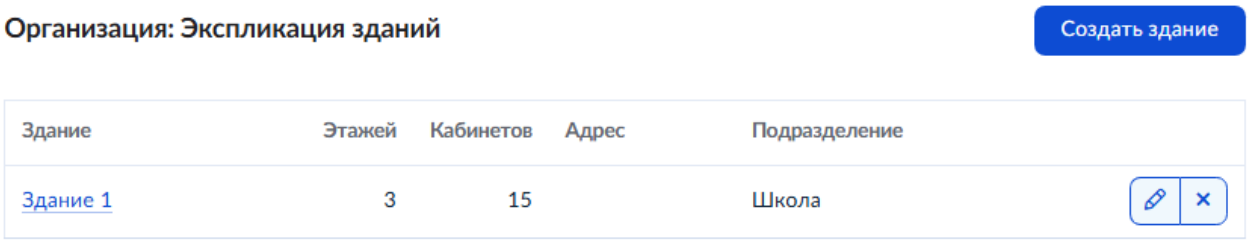
Созданные подразделения можно **редактировать** (изменить тип или название) при помощи кнопки с **синим карандашом** или удалить при помощи красного крестика.

Переключение между различными подразделениями осуществляется в верхней части 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.

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



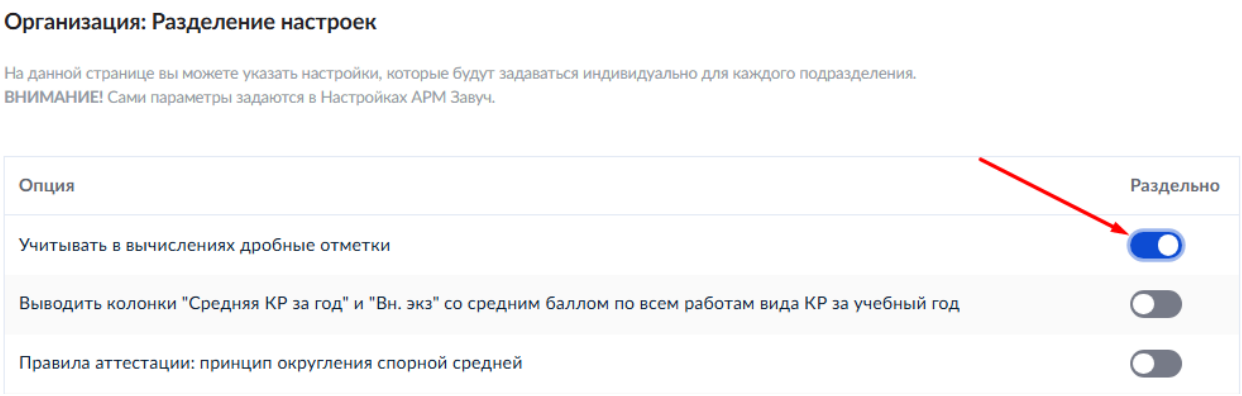
Использование данного функционала открывает новые возможности по контролю конфликтов и **построению отчетов занятости кабинетов, поиску свободных кабинетов**.

Во вкладке «**Параметры**» задаются такие параметры, как:

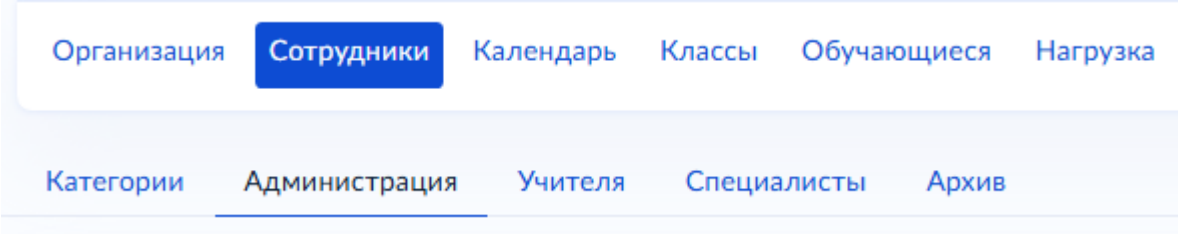
- номер первого урока в школе,
- количество уроков в день (для расписания),
- максимальное количество групп,
- номер первой и последней параллели классов,
- ведется ли журнал только в электронном виде
- а также настройки, связанные с наличием разных подразделений

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 переключателя справа.



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.).



Столбец с классами в разделе «Учителя» заполнятся автоматически после внесения в журнал информации о классах и нагрузке на следующих этапах настройки.

Импорт и редактирование данных сотрудников

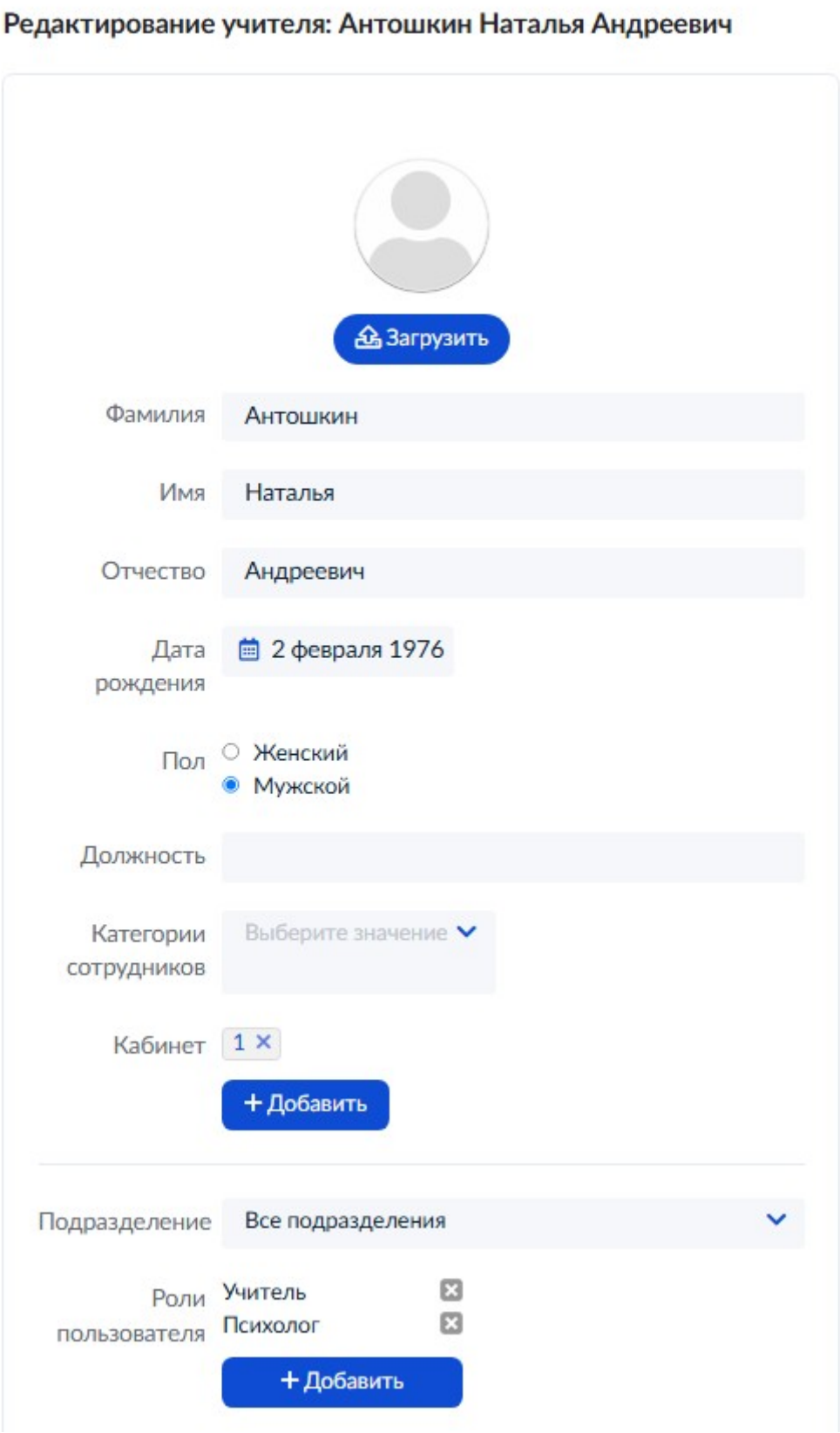
Добавление, увольнение и редактирование данных сотрудников **осуществляется в едином реестре**. Данные в журнале обновляются автоматически после внесения изменений в указанной подсистеме.

Один сотрудник может иметь несколько ролей (завуч, учитель), которые можно добавлять и редактировать, нажав на ФИО сотрудника

Те сотрудники, у которых есть роль «завуч», отображаются в разделе «Администрация», они имею доступ к просмотру журнала и формированию отчётности.

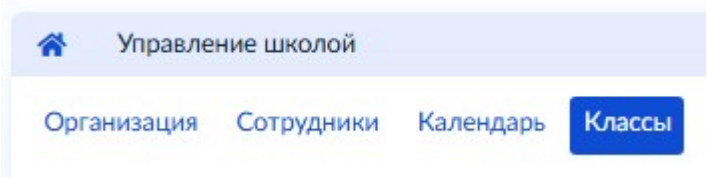
При нажатии на ФИО сотрудника откроется страница с его персональной информацией, на которой Вы можете добавить фото, добавить категорию, выбрать подразделение, в котором сотрудник работает, **изменить или добавить сотруднику роль**.

Фамилия, Имя, Отчество	Классы	Кабинет	
Антошкин Наталья Андреевич	2А	1	
Байкина Ангелина Сергеевна	8А, 7А, 6А, 10А, 7А(Уваров Алина)	1	
Баркова Вера Алексеевна	10А, 7А, 8А, 9А, 11А		

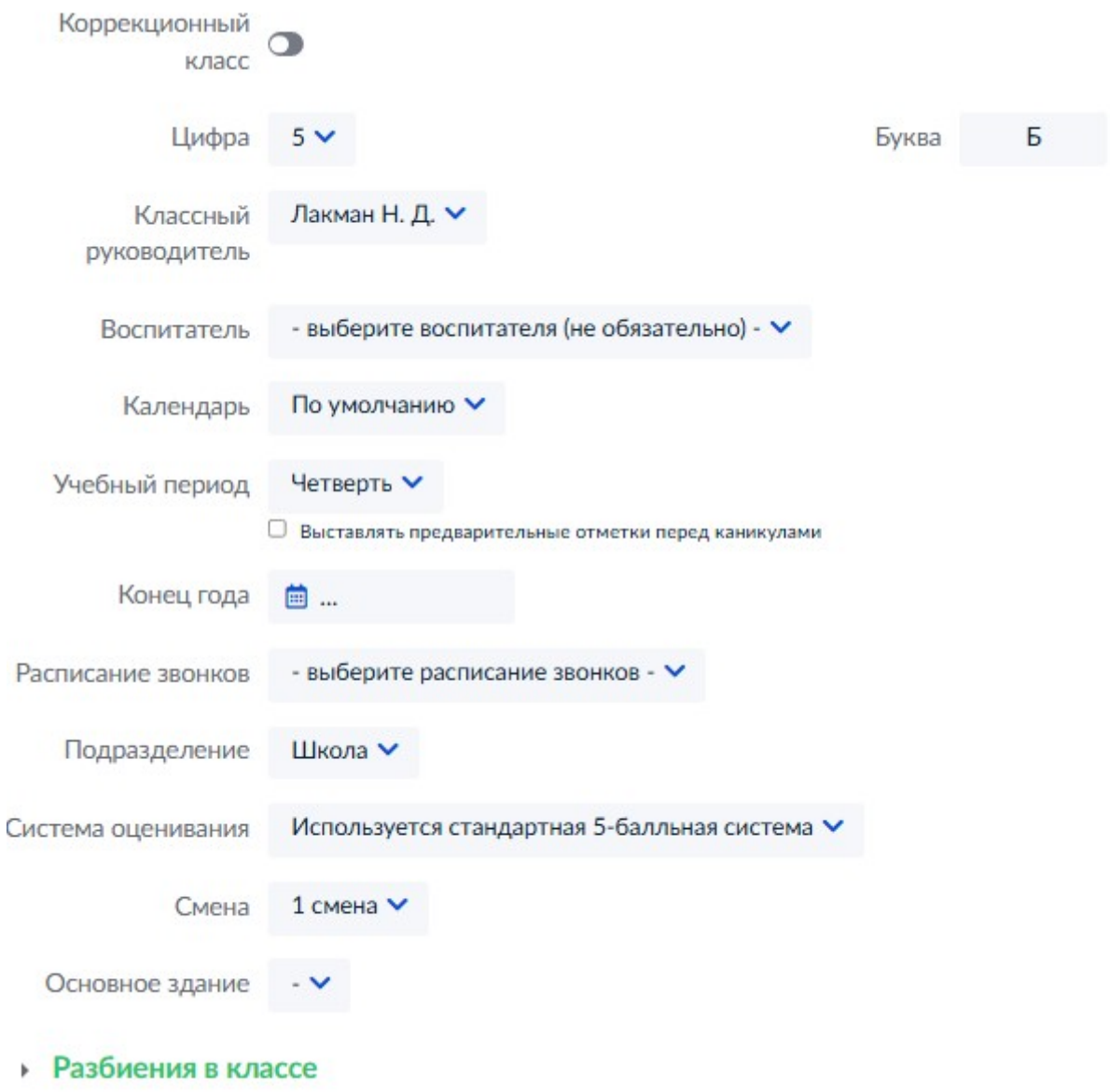


Сотрудник с ролью «Завуч» не может быть включен в нагрузку, поэтому, если он является преподавателем, нужно добавить ему роль «Учитель».

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.



Список классов формируется автоматически на основании данных единого реестра. Для редактирования данных класса необходимо нажать на его название, откроется страница:



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. Календарь обязательно должен быть создан и привязан к классу, обязательно должные быть выбраны «**Учебные периоды**», иначе журнал класса не формируется.

Галочка «**Выставлять предварительные отметки 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.

В поле «**Подразделение»** можно указать, к какому подразделению относится создаваемый класс, если в журнале несколько подразделений. По умолчанию устанавливается то подразделение, в котором класс создается.

Поле «**Смена**» служит для указания смены при наличии нескольких смен в организации. Эта информация носит справочный характер и на работу журнала в дальнейшем никак не влияет. При формировании журнала нет понятия смен, все данные вносятся в единое расписание общим списком без деления на смены, уроки второй смены ставятся 5,6,7 уроками в зависимости от времени их проведения.

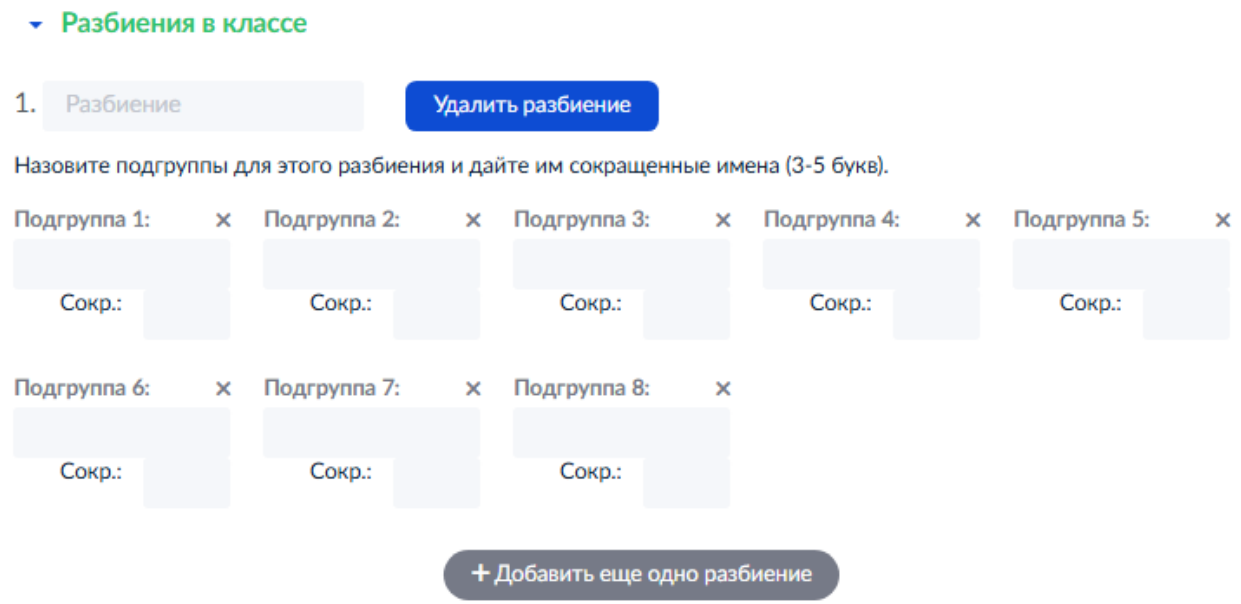
Поле «**Основное здание**» можно заполнить в случае, если здания школы созданы в разделе Управление школой – Организация – Экспликация зданий. Информация носит справочный характер и на работу журнала не влияет.

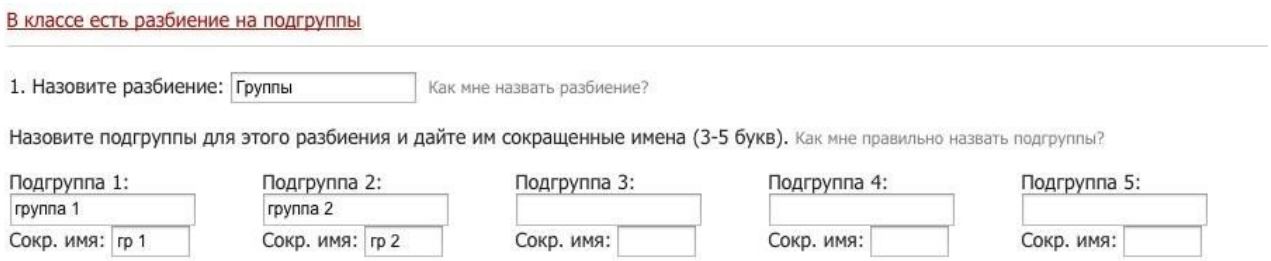
Большинство классов при изучении некоторых предметов делится на **группы**. После сохранения созданного класса в настройках класса появится возможность создать группы.

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.





Разбиений может быть несколько, для их добавления нужно воспользоваться кнопкой

Обращаем ваше внимание!

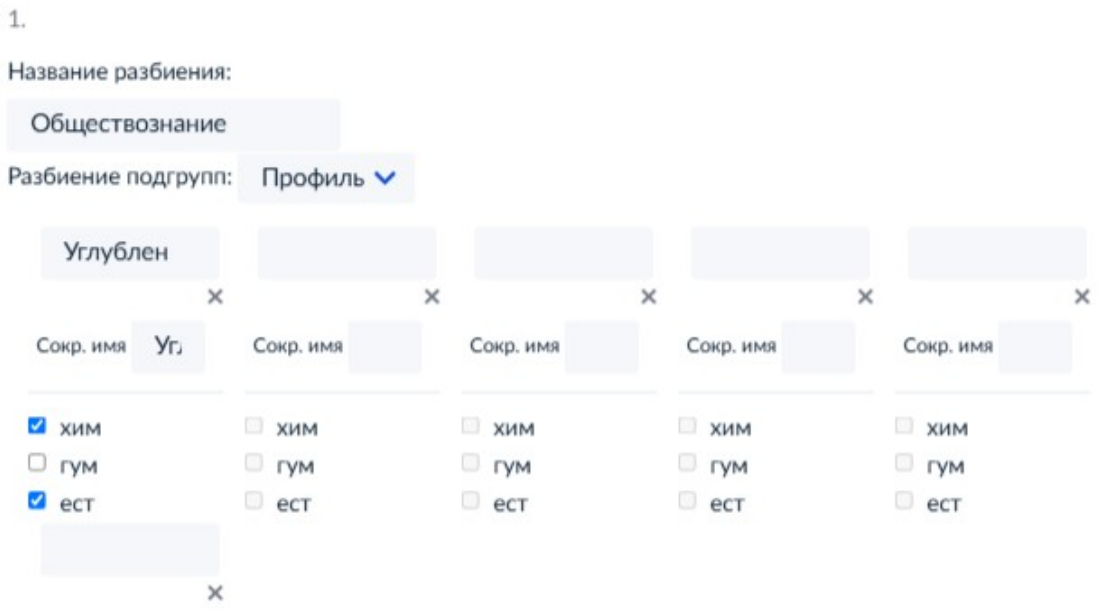
Независимо от того, сколько предметов преподается у класса в группах, ***если состав этих групп всегда одинаковый, то разбиение создается одно.***

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.

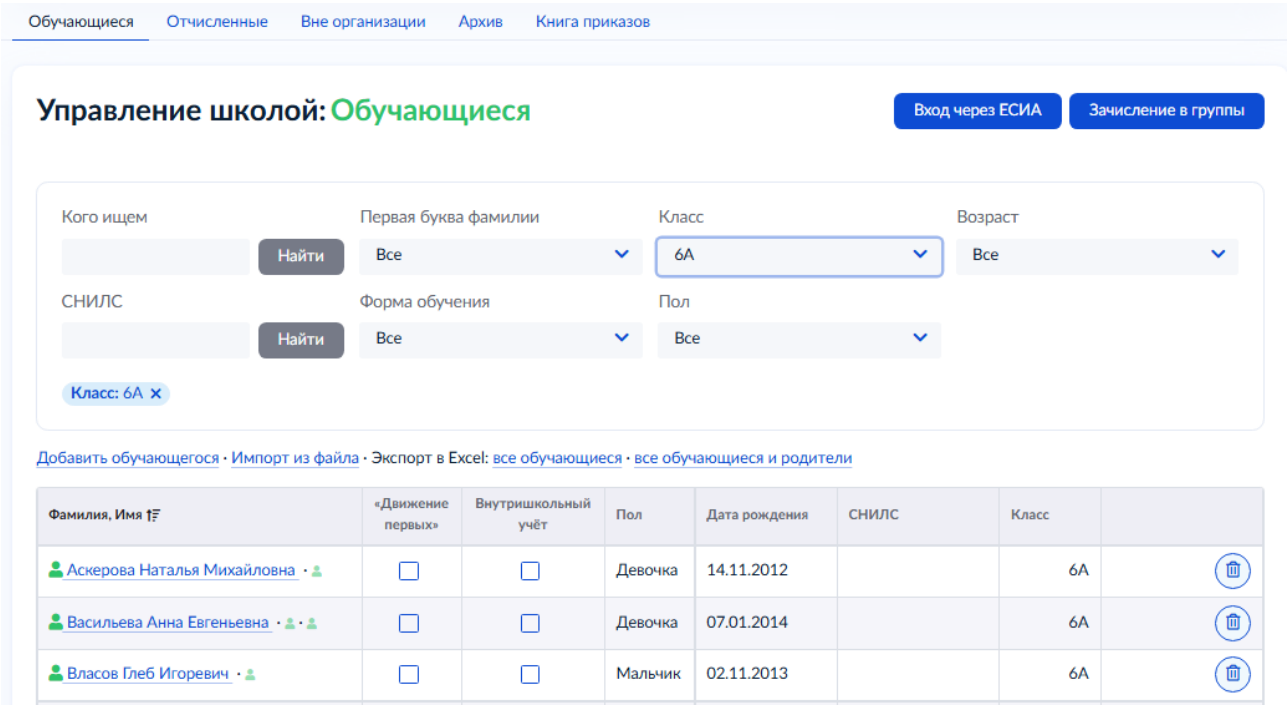
Часто учеников делят на группы при изучении профильных предметов. Для различных профилей также задаются различные разбиения. При этом группы могут формироваться не только внутри класса, но и внутри целой параллели классов. Для создания таких групп нужно воспользоваться ссылкой **«Разбиение на потоки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

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.

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

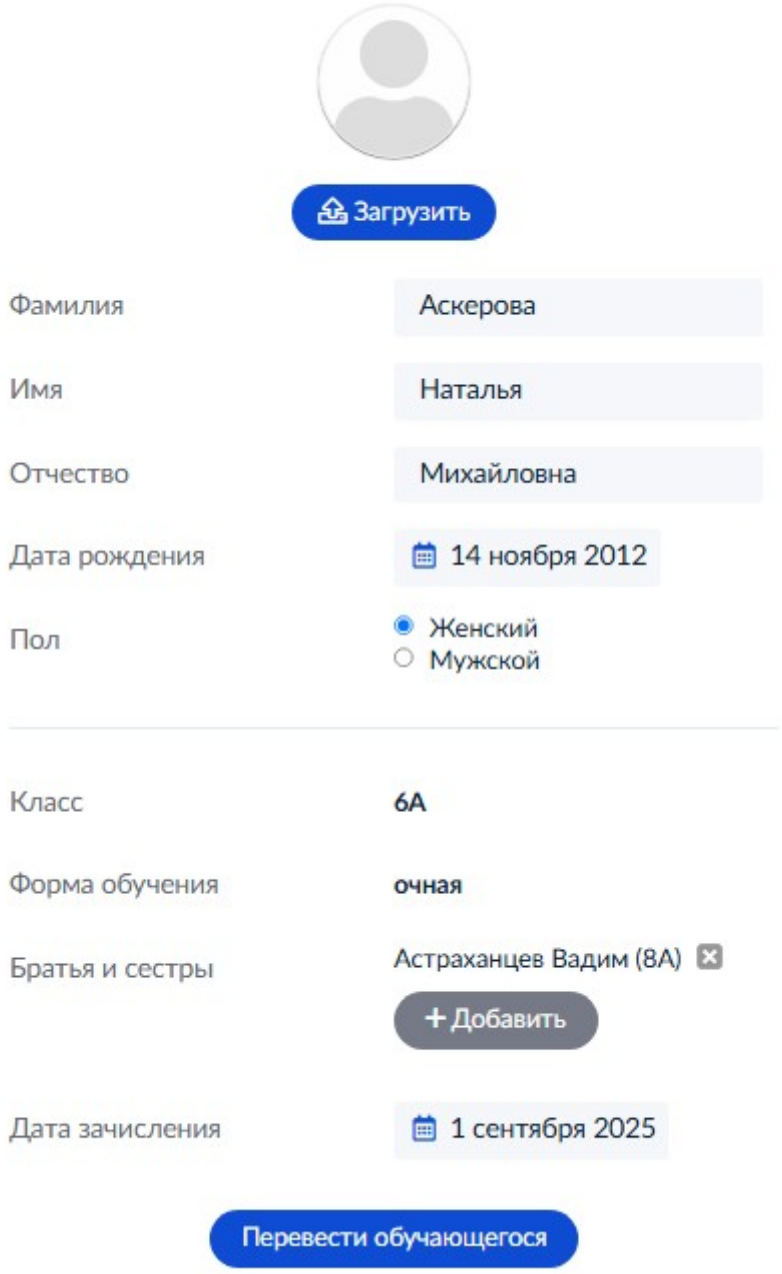


Во вкладке «Обучающиеся» для поиска Вы можете воспользоваться фильтрами над списком: указать ФИО ученика, возраст, форму обучения и т. д.



Редактирование данных обучающихся

Для просмотра данных ученика и редактирования нажмите на его ФИО в списке. Персональные данные и класс не доступны для редактирования в данной подсистеме, их необходимо редактировать в едином реестре личных дел.

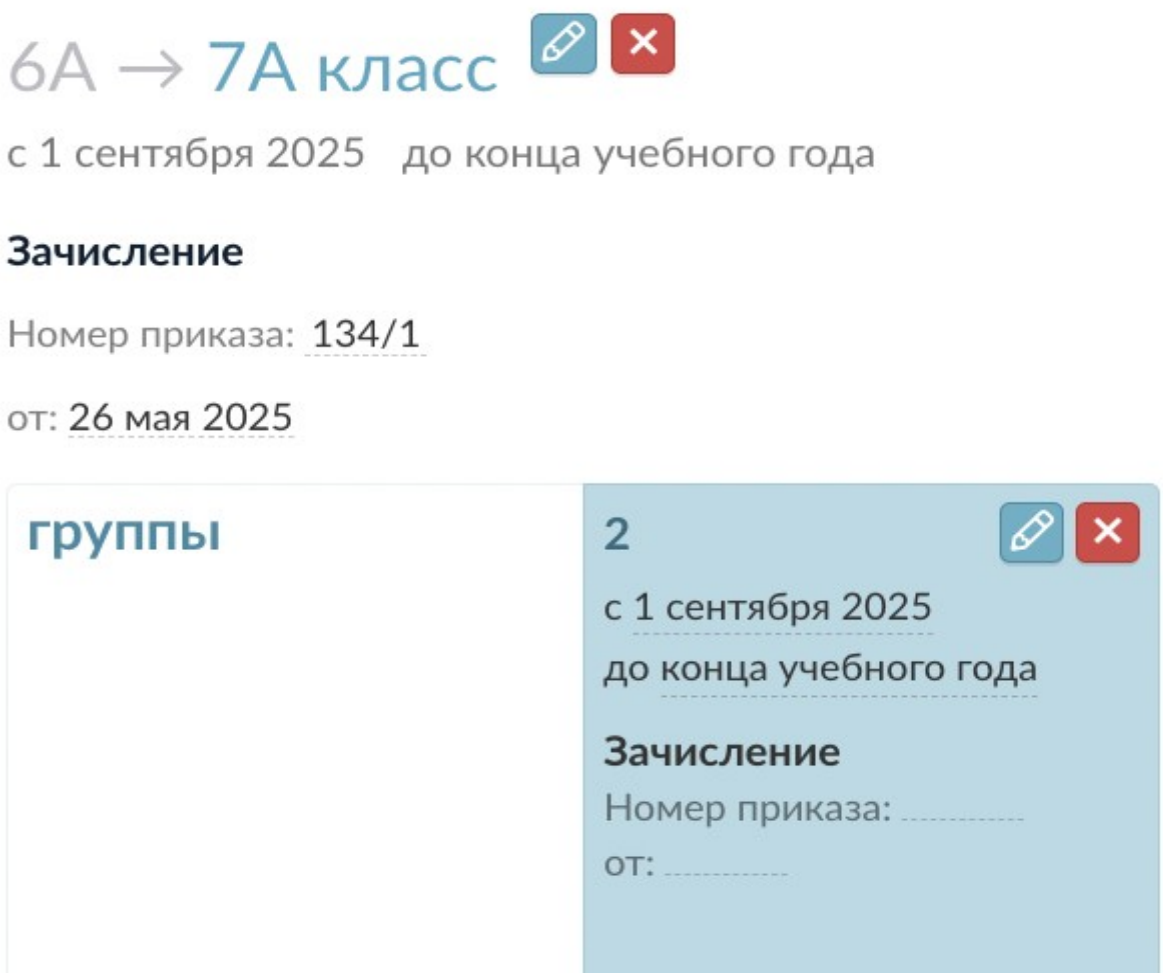


В открывшейся карточке ученика **можно загружать фотографии**, которые будут доступны учителям в журнале.

Для перевода ученика 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) предполагают формирование индивидуальных журналов.

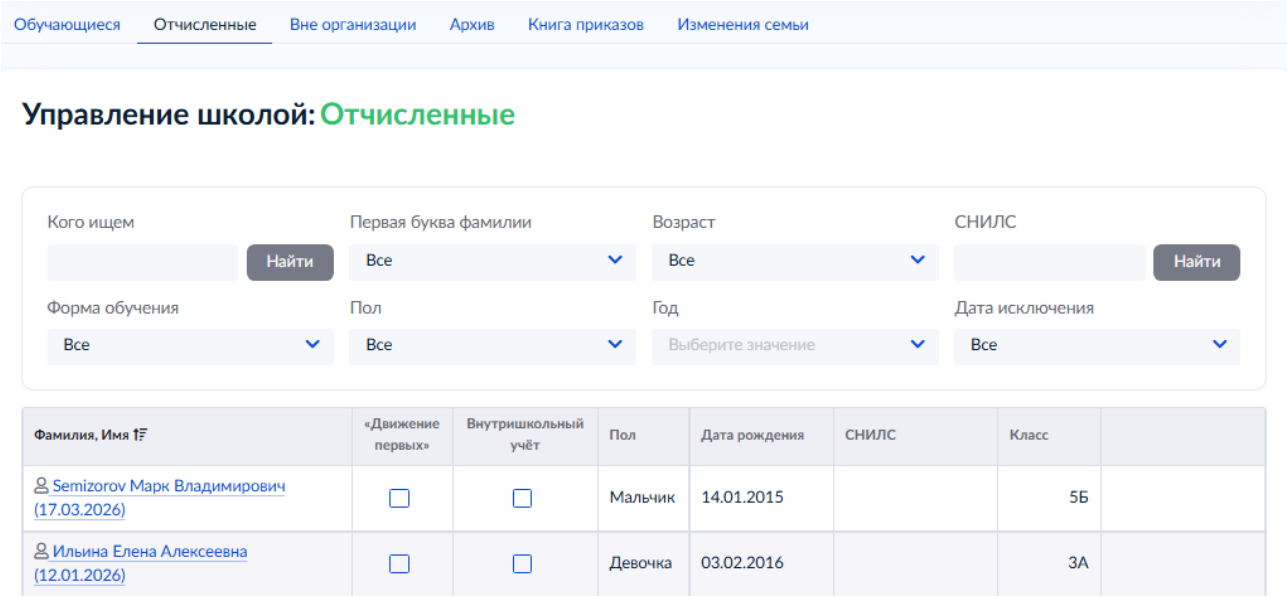
Во вкладке «**Переходы**» отображается информация о переводах учащегося из класса в класс и между группами в течение каждого учебного года. Данные о переводах (номера и даты приказов) можно редактировать при помощи кнопки с карандашом или удалить, нажав на красный крестик.



Отчисление обучающихся

Список обучающихся формируется автоматически на основании данных реестра, где необходимо издать соответствующий приказ.

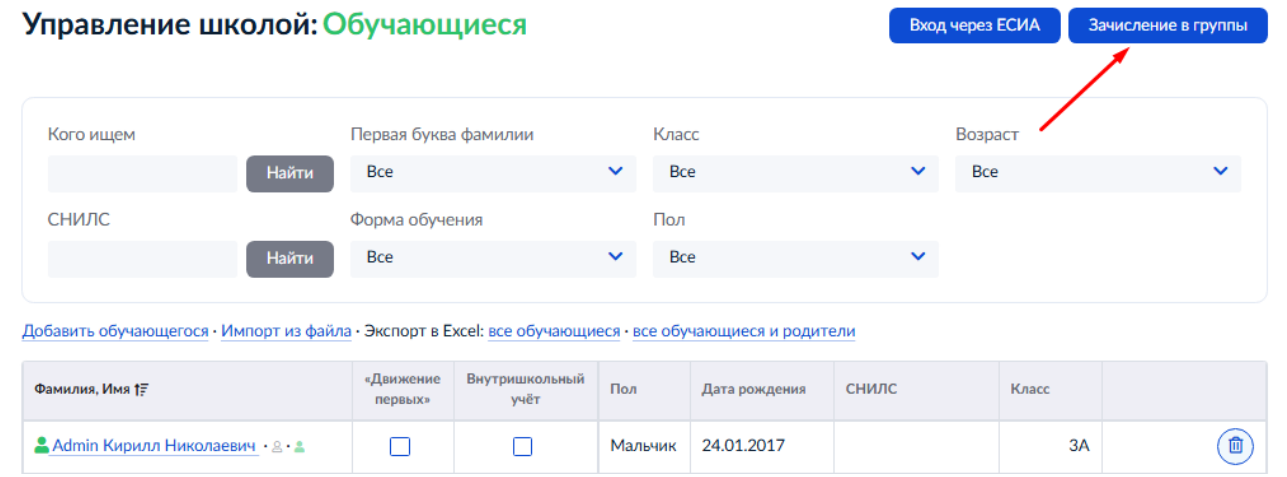
Все отчисленные в течение текущего учебного года ученики отображаются во вкладке «**Отчисленные**» с указанием даты отчисления рядом с ФИО. Со списком отчисленных учеников можно работать так же, как и с актуальным списком: нажав на ФИО отчисленного ученика, Вы можете внести изменения в его личные данные,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



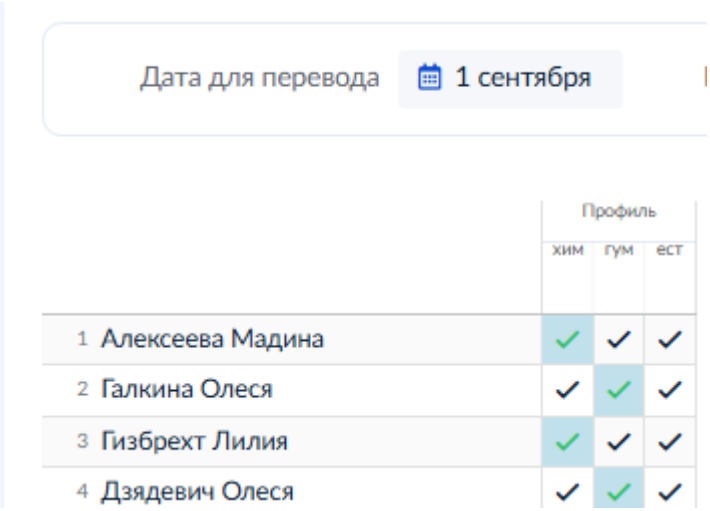
Все ученики, отчисленные или выпущенные в прошлых учебных годах, отображаются во вкладке «Архив».

Формирование групп учащихся

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



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.



Обращаем ваше внимание!

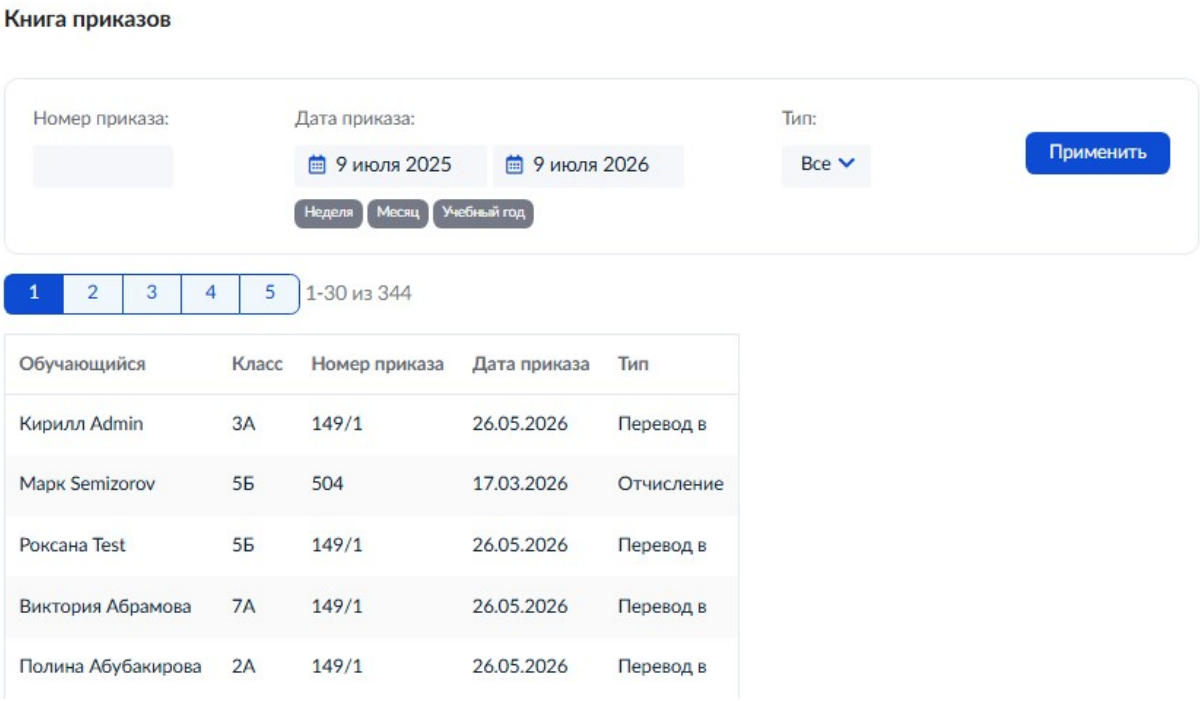
Учеников можно добавить в группы только в том случае, если эти группы созданы в разделе «Классы».

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».

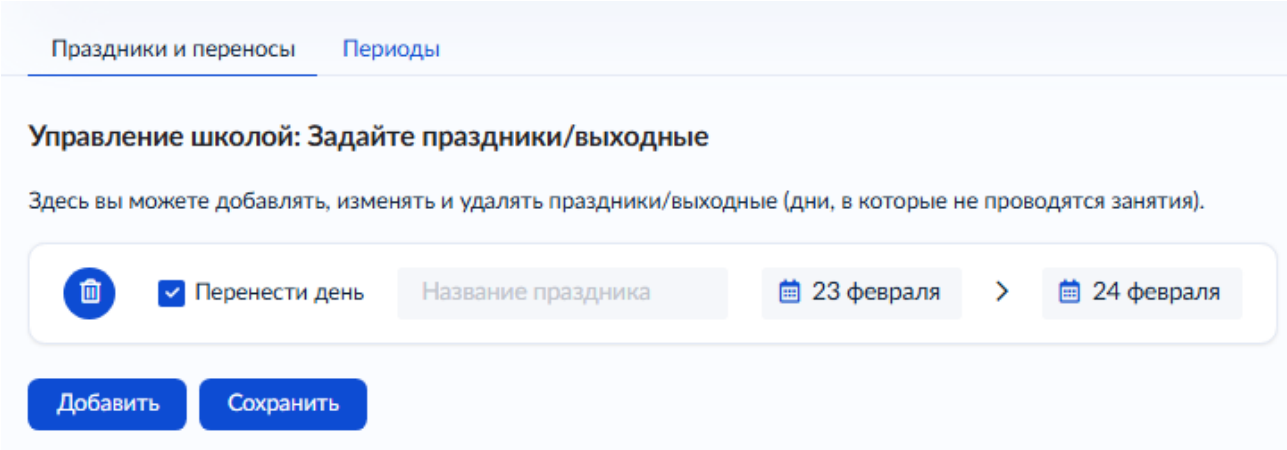
В фильтрах можно выбрать номер приказа, интервал дат, тип приказа (отчисление/перевод/зачисление).



Важным этапом подготовки системы к работе является формирование учебного календаря.

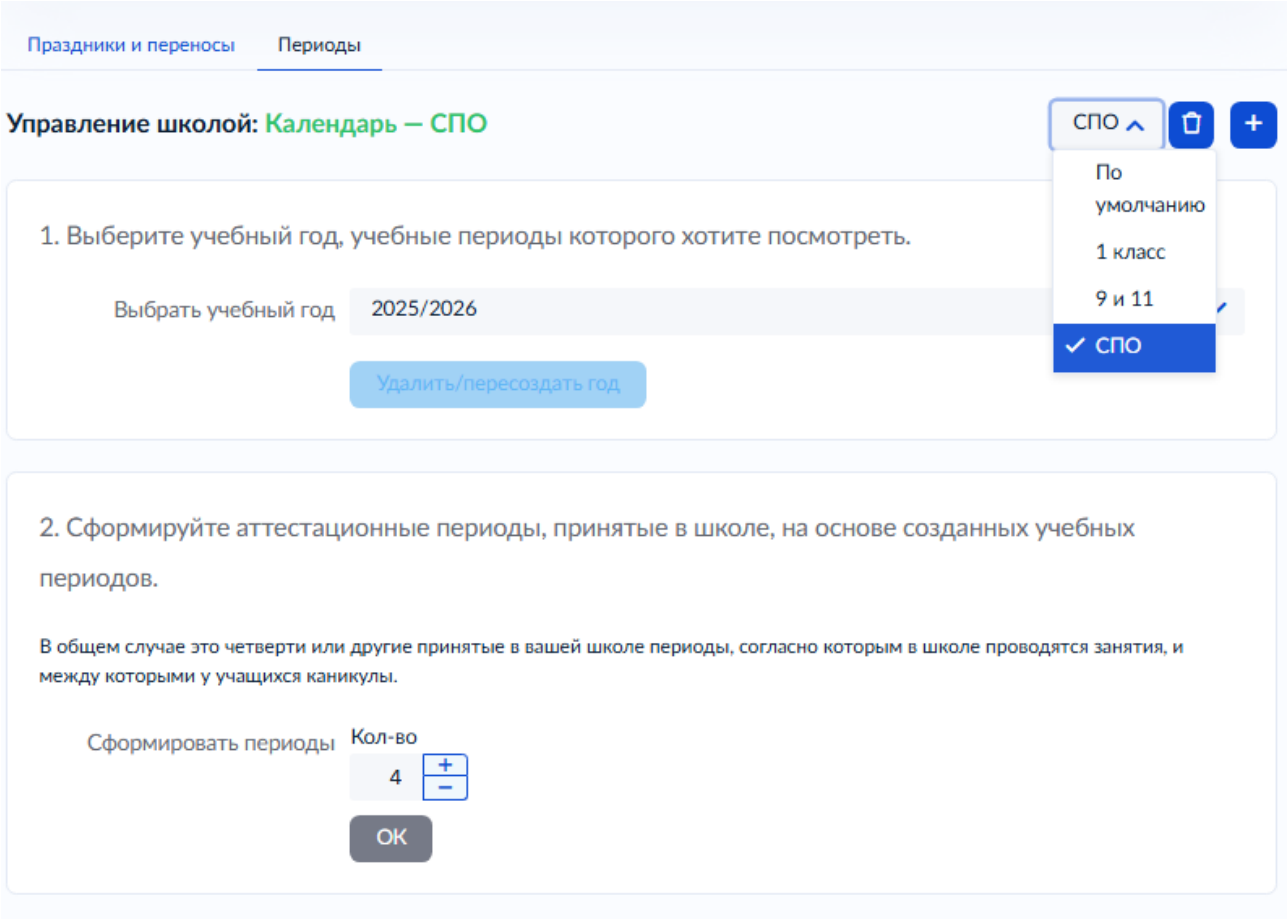
Во вкладке **«Праздники и переносы»** администраторы могут указать дни, которыми будут выходными для всей школы.

При нажатии на галочку «Перенести день» появится возможность перенести занятия с одной даты на другую.



Календарный график обучения настраивается во вкладке «Периоды». В данном разделе создан календарь «По умолчанию», в котором Вам нужно настроить создать учебные периоды школы с учетом каникул. При необходимости Вы можете создать **несколько учебных календарей**, которые можно присваивать отдельным классам. Добавить новый календарь можно, нажав на «+». Без добавления индивидуального календаря всем классам будет присвоен календарь «По умолчанию».

Сначала задается учебный год (по умолчанию устанавливается текущий, и изменения здесь не требуются). Затем указывается количество учебных периодов.



Количество учебных периодов в учебном году в зависимости от принятых в школе периодов аттестации:

- **четверти/полугодия: количество – 4**
- **четверти в первых классах: 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 с дополнительным периодом.

- **триместры/полугодия: количество – 6**

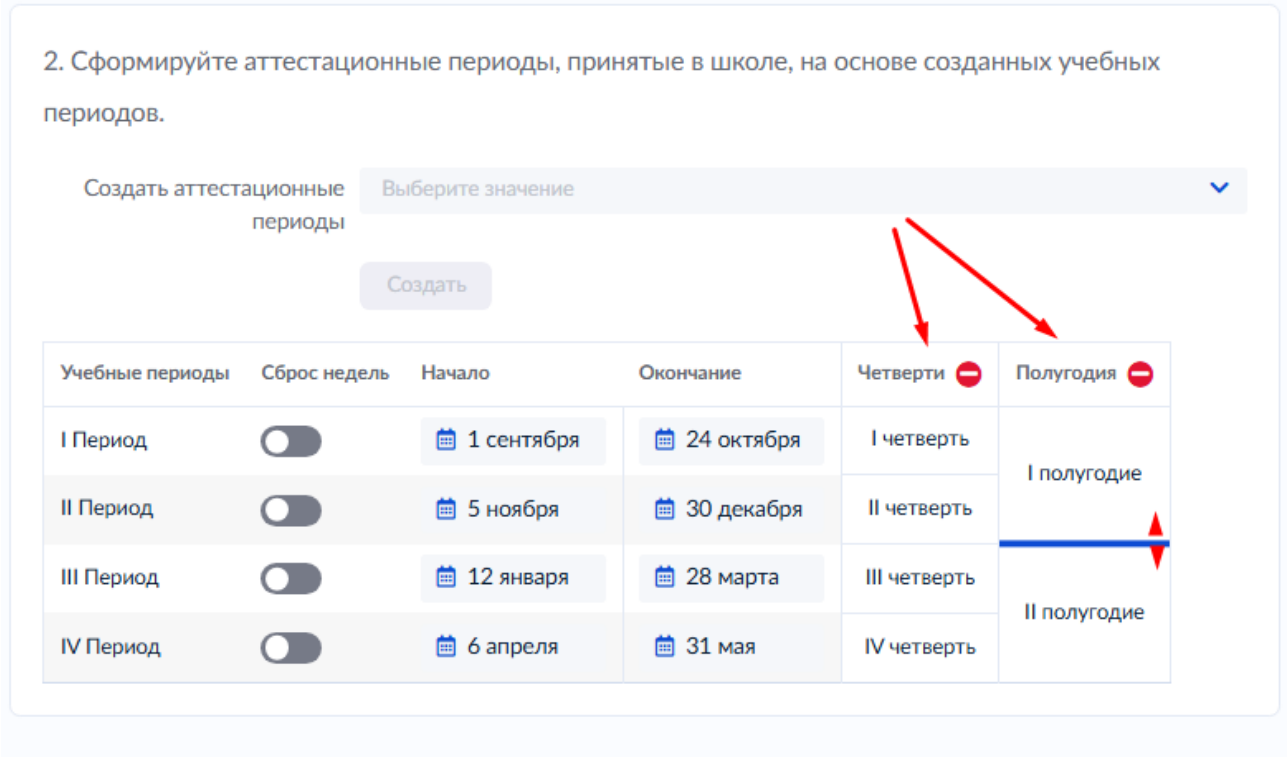
При триместровой форме 6 периодов, поскольку мы учитываем не только проведение аттестации, но и наличие каникул, которые разделяют каждый триместр на две части. После нажатия кнопки «ОК» появится возможность выбрать название аттестационных периодов из выпадающего списка (четверти, триметры и т.д.), после выбора 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. Система не позволит указать дату начала следующего периода ранее даты завершения предыдущего периода.

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). Чтобы правильно сгруппировать несколько учебных периодов в один аттестационный период, Вы можете перетаскивать границы периодов.

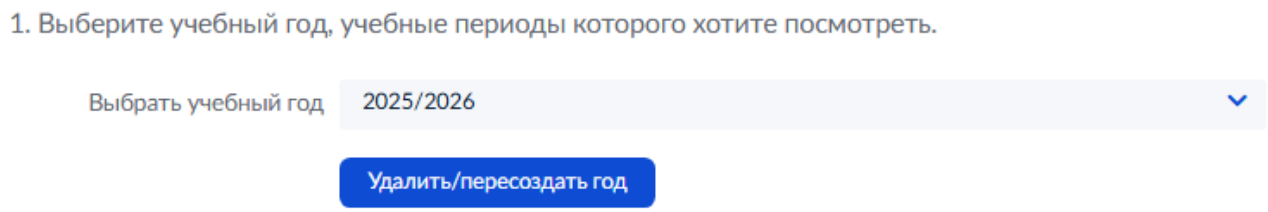
Сброс недель выбранного периода **используется при двухнедельном расписании**. По умолчанию в системе происходит чередование четной и нечетной недели с 1 сентября до конца учебного года без учета каникул. При помощи кнопки в календаре с выбранного учебного периода начинается новый отсчет недель с первой, нечетной.

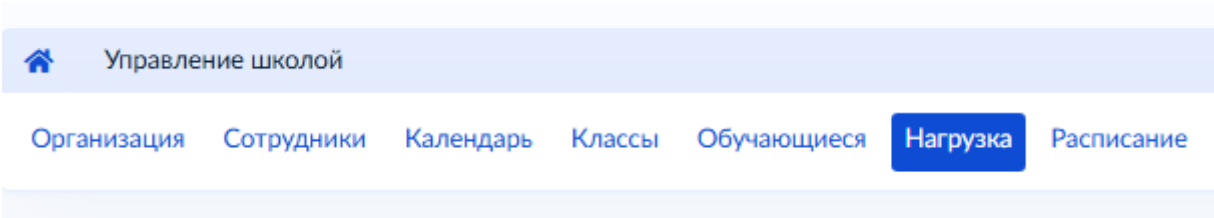
Если календарь создан неверно, нужно воспользоваться кнопкой «Удалить/пересоздать год» в первом пункте.



Сброс недель 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.

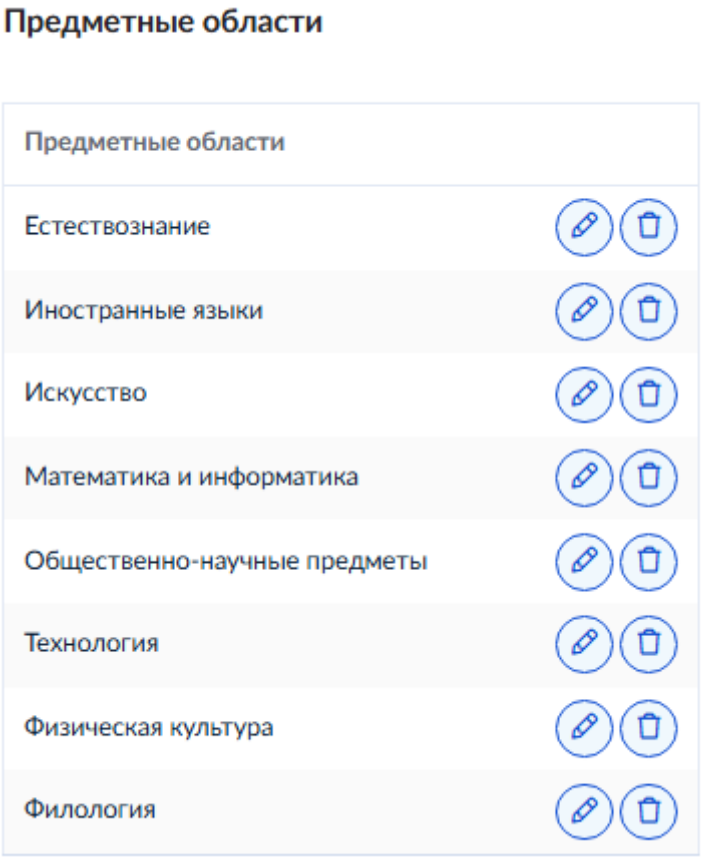
Если календарь создан неверно, нужно воспользоваться кнопкой «Удалить/пересоздать год» в первом пункте.





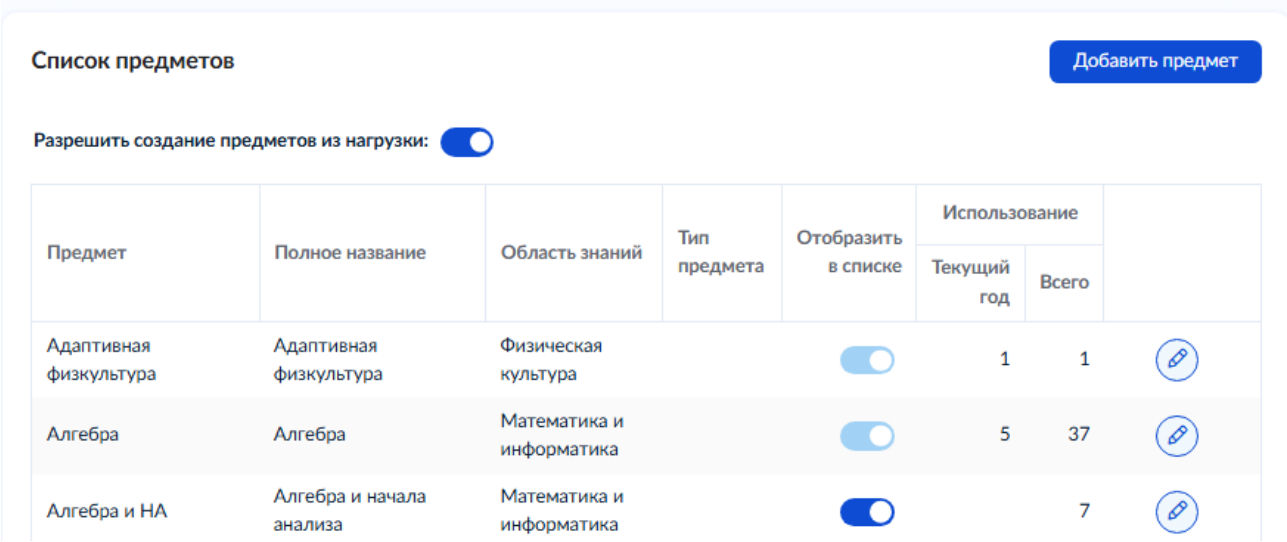
Областей знаний

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



Список предметов

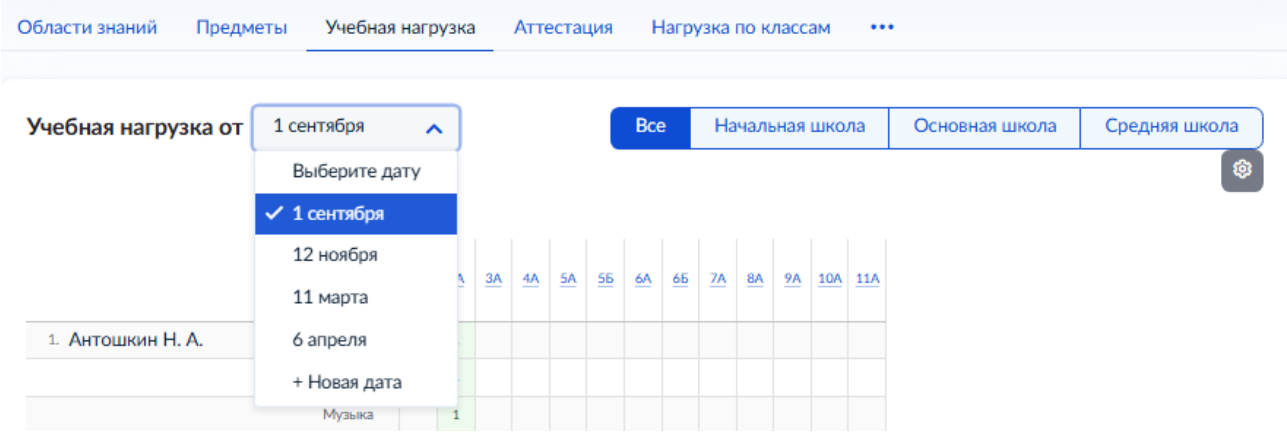
Изменить список доступных для добавления нагрузки предметов, названия предметов, удалить лишние не используемые в школе или добавить новые предметы можно во вкладке «Предметы».



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.

Учебная нагрузка

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

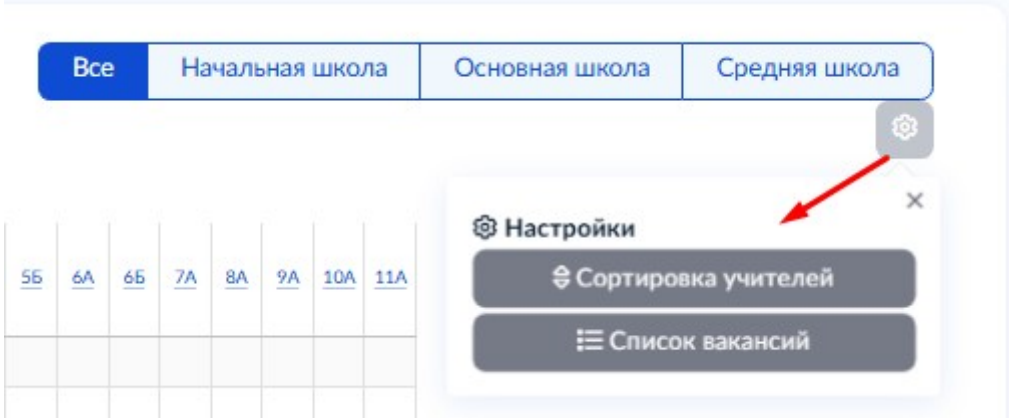


Обратите внимание! В случае изменения нагрузки в течение учебного года, нужно сначала указать дату, с которой произошло изменение, затем изменить нагрузку.

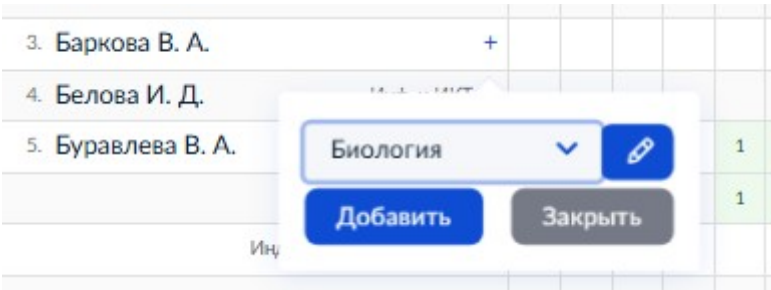
Во вкладке «Учебная нагрузка» сформирована таблица из учителей и классов, имеющихся в Электронном журнале. Список учителей можно расположить в любом удобном вам порядке

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.

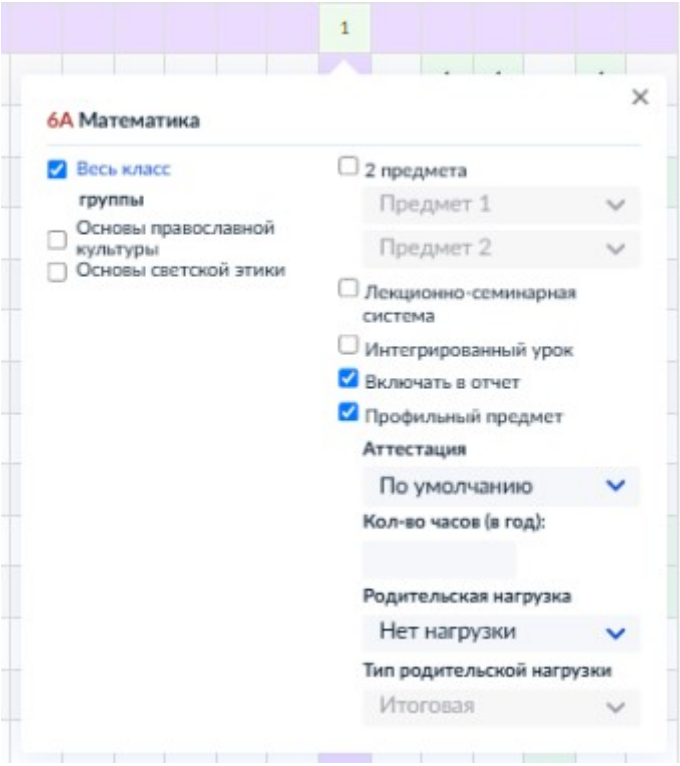


Для добавления нагрузки, прежде всего, **необходимо указать предметы**, которые ведет учитель. Для этого нажмите на кнопку со знаком «+» справа от учителя, выберите необходимый предмет и нажмите кнопку «Добавить». Если учитель ведет несколько предметов, повторите эту процедуру для каждого.



Обратите внимание! Если в предложенном списке предметов отсутствует необходимый, **вы можете добавить новый предмет**, нажав на кнопку со знаком «Карандаш» справа от списка, либо перейти во вкладку «Предметы». 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»;**

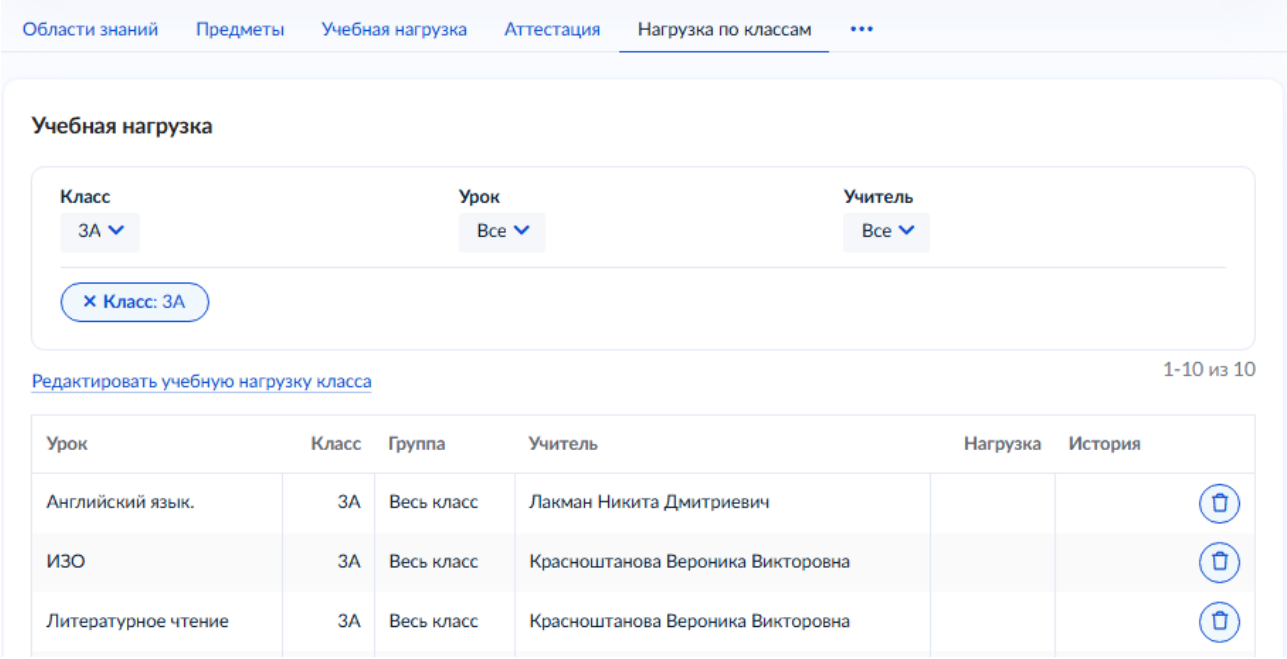
- **«Аттестация»** – установка аттестационного периода индивидуально для предмета, который отличается от аттестационных периодов, установленных для всего класса;
- **«Родительская нагрузка»** – настройка предполагает объединение нескольких более узких профильных предметов в один (родительский), по которому 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.

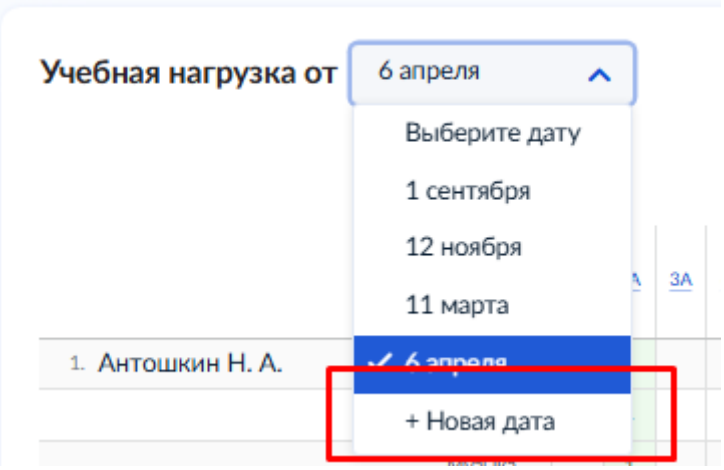
При выборе конкретного класса можно внести/изменить нагрузку:



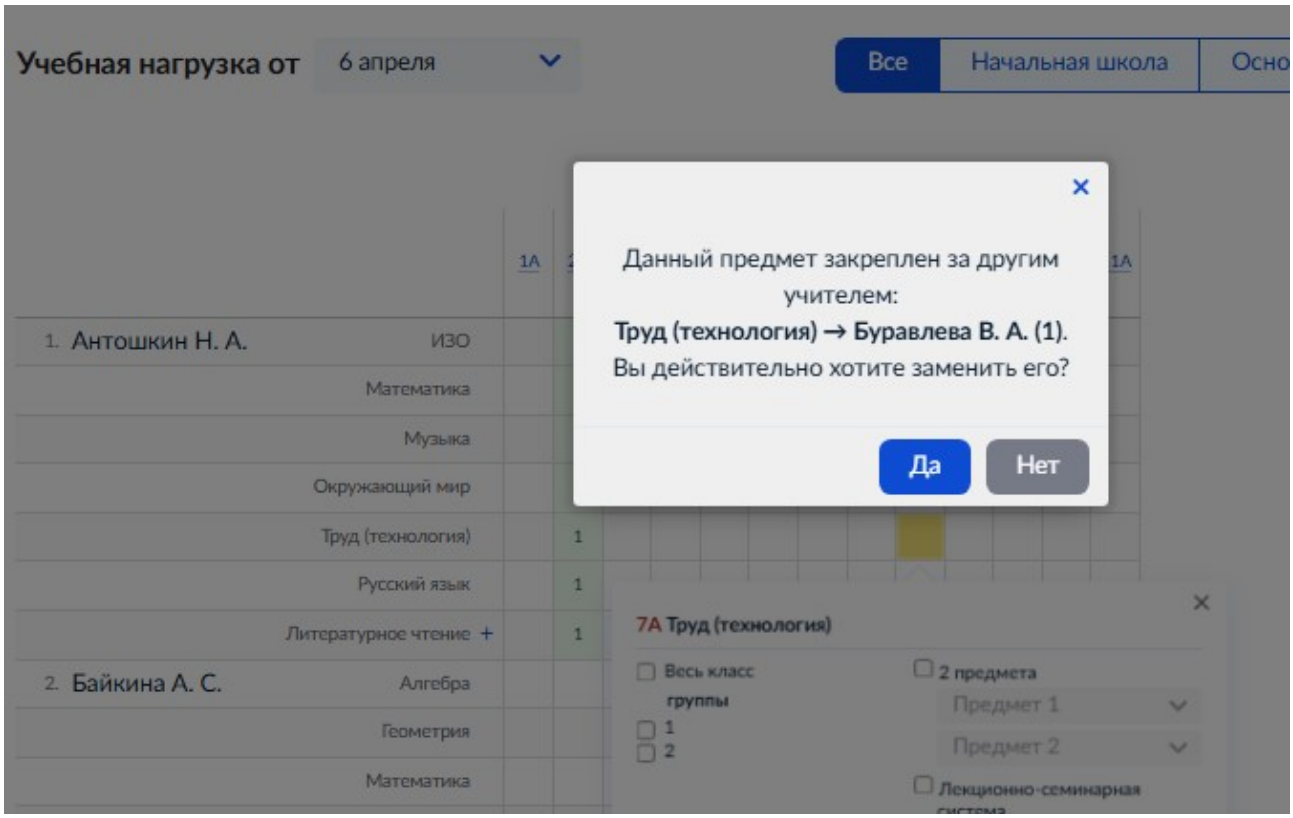
Изменение нагрузки в течение года (замена учителя)

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.



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

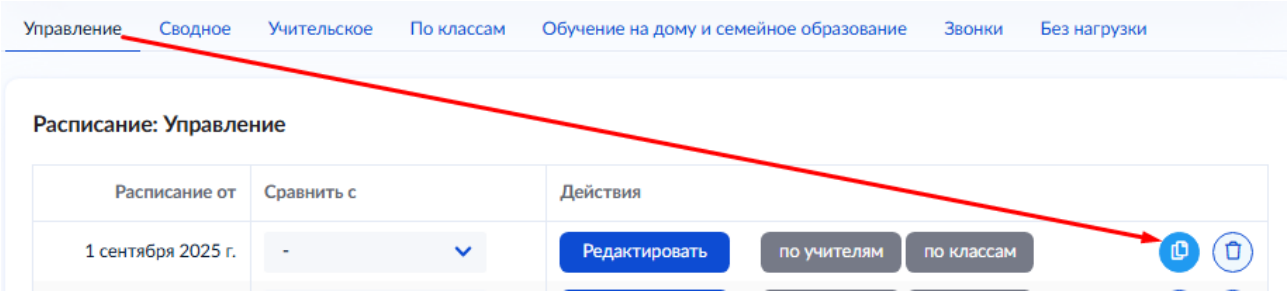


Таким образом нагрузка перейдет к новому педагогу с указанной даты.

ВНИМАНИЕ!

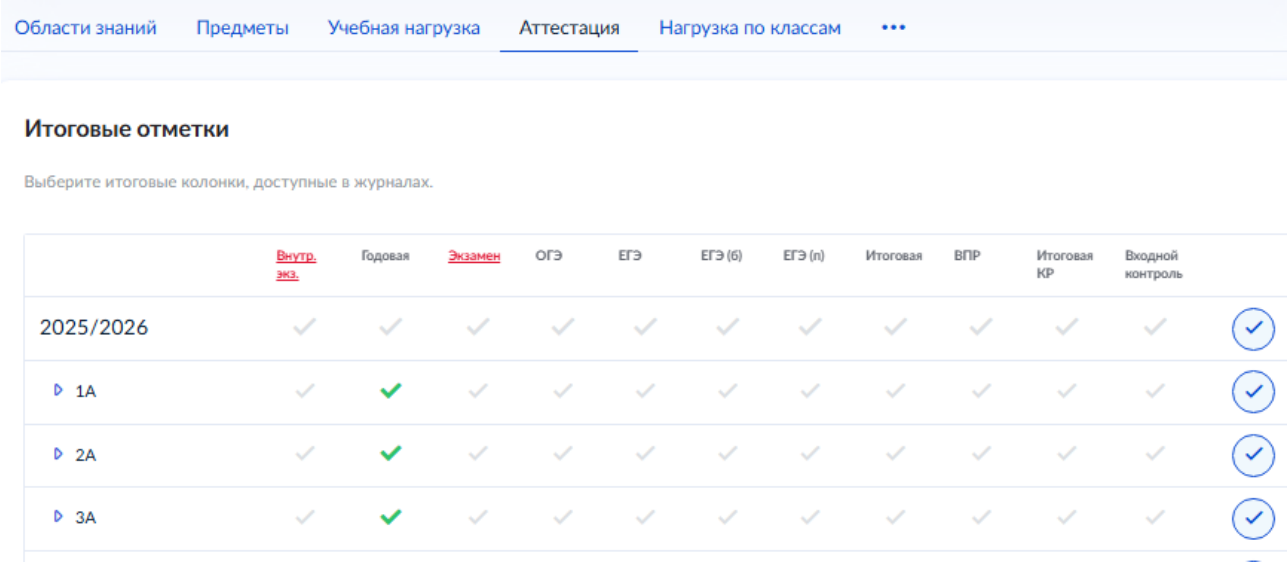
Не нужно *предварительно снимать нагрузку со старого педагога. Система не позволит сделать это в течение учебного года, а если Вы выберете дату 1 сентября и снимете нагрузку учителя от 1 сентября, пропадут все данные по предмету (расписание, планирование, оценки).*

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



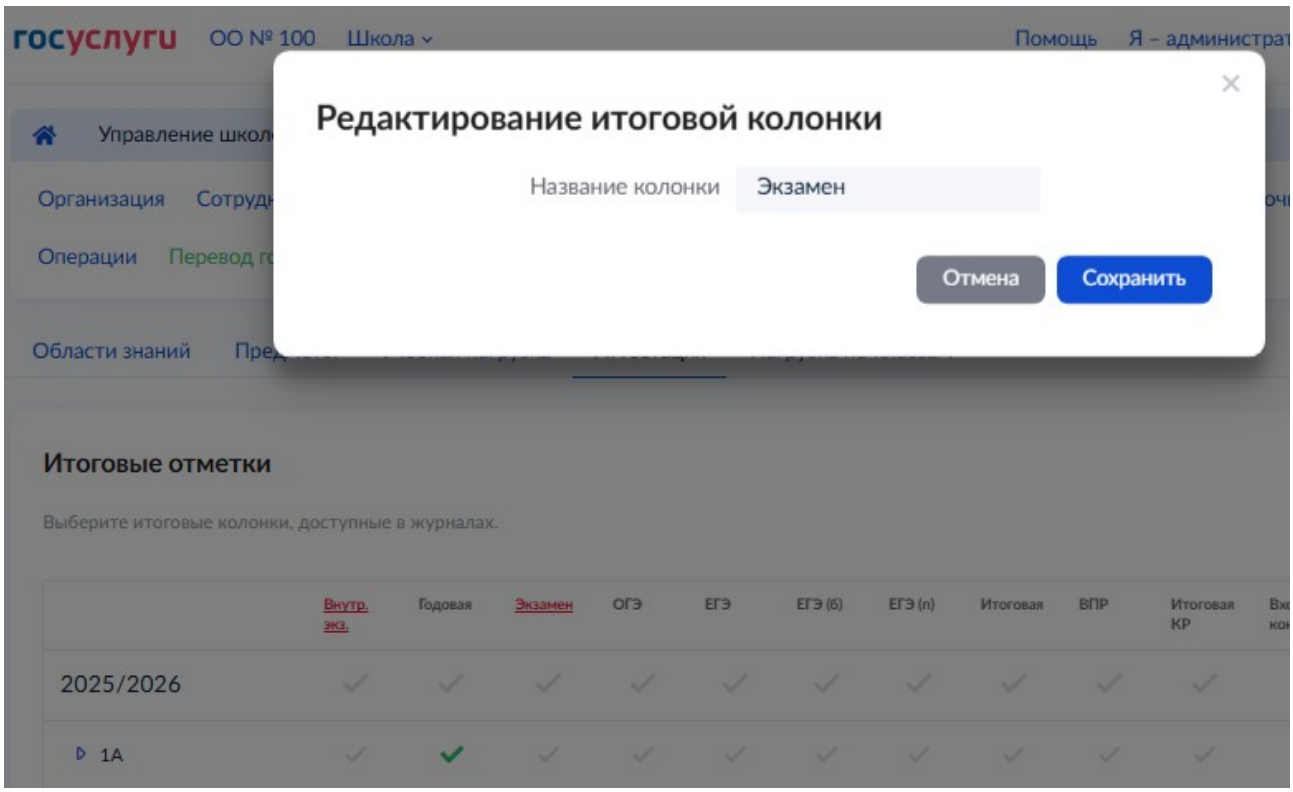
Аттестация

Во вкладке **«Аттестация»** необходимо настроить, какие колонки должны быть доступны в журнале для осуществления годовой и итоговой аттестации.



Путем проставления галочек можно вывести колонки во всей школе, в отдельных классах или даже на отдельных предметах.

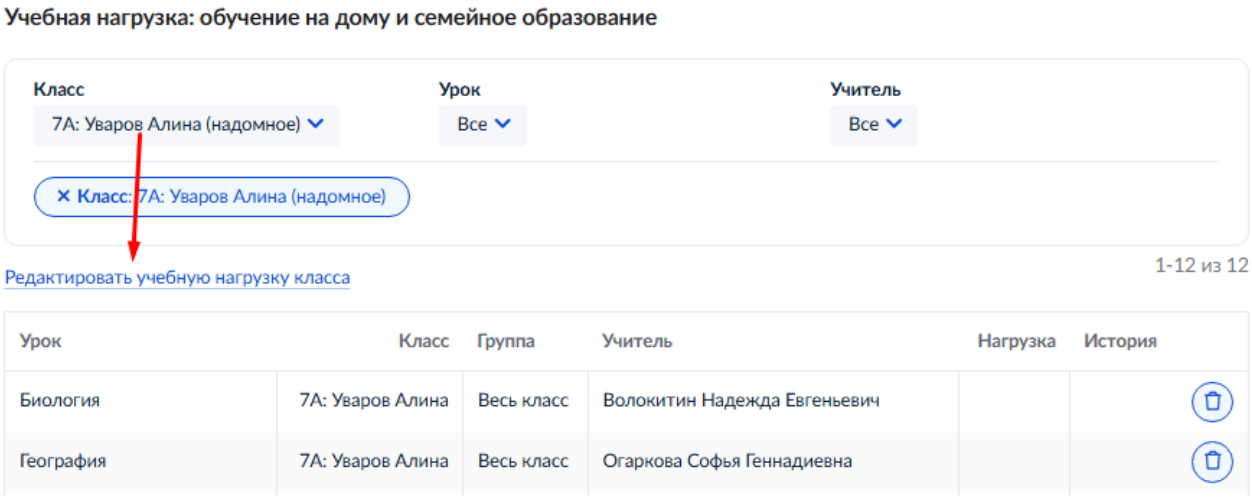
Колонки «Внутр. экз.» и «Экзамен» могут быть переименованы при нажатии на название:



Отметки, проставленные в существующие столбцы, влияют на автоматический расчет отметки в колонках «Годовая» и «Итоговая». Годовая = ср. арифм. четвертных отметок и отметок из столбца «Внутр. экз». Итоговая = ср. арифм. годовой, экзамена, ОГЭ, ЕГЭ (если эти колонки выведены в журнал).

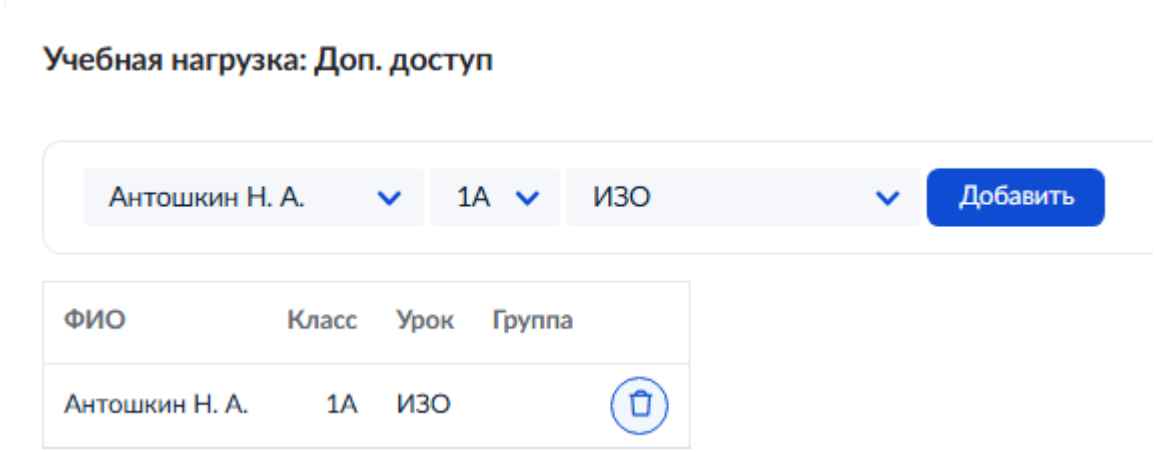
Обучение на дому и семейное образование

Во вкладке **«Обучение на дому и семейное образование»** можно добавить нагрузку ученикам с формой обучения «Надомная», «Семейная», «Дистанционная», 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»).



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.



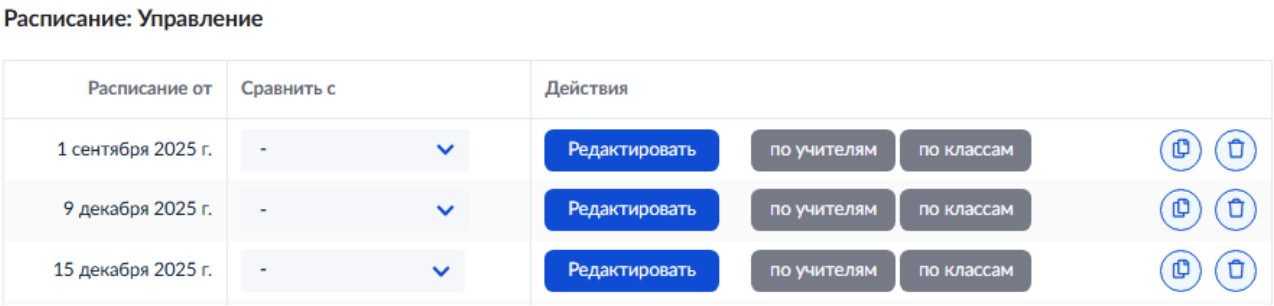
Расписание уроков

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.



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

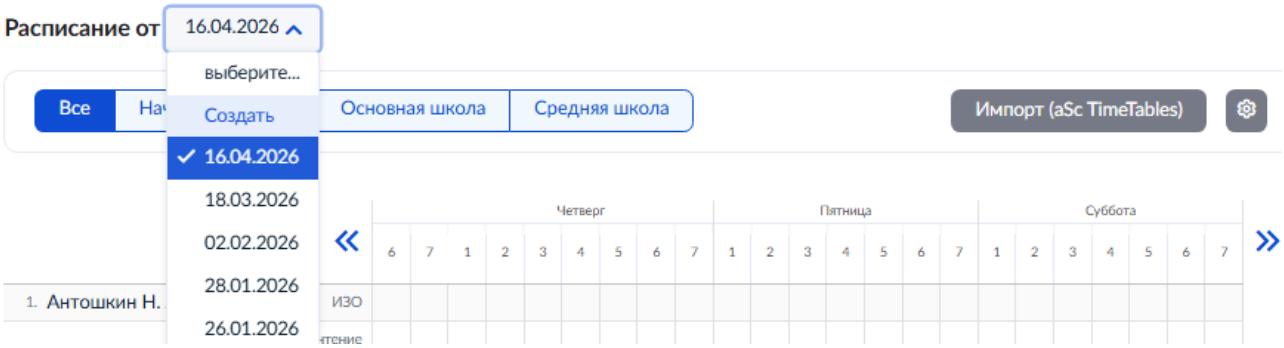
ВНИМАНИЕ!

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. Если есть расписания от разных дат, необходимо сверить записи во всех расписаниях.*

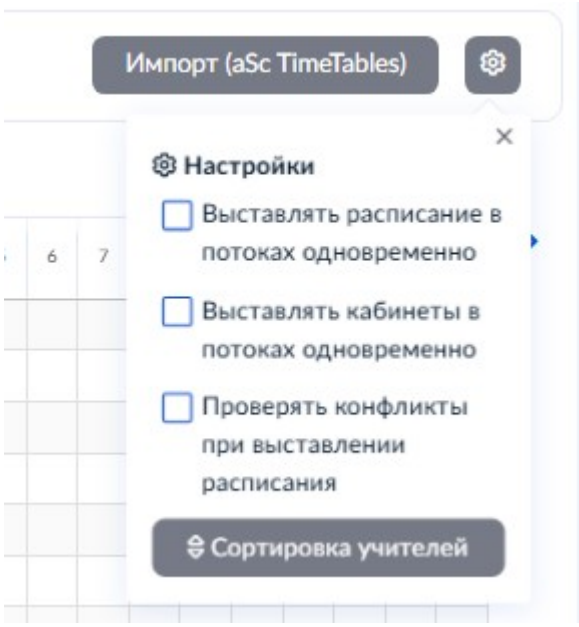
Также подобная ошибка может быть связана с некорректной настройкой учебных периодов, праздников и переносов в календаре или с неверным добавлением замен.

Сводное расписание

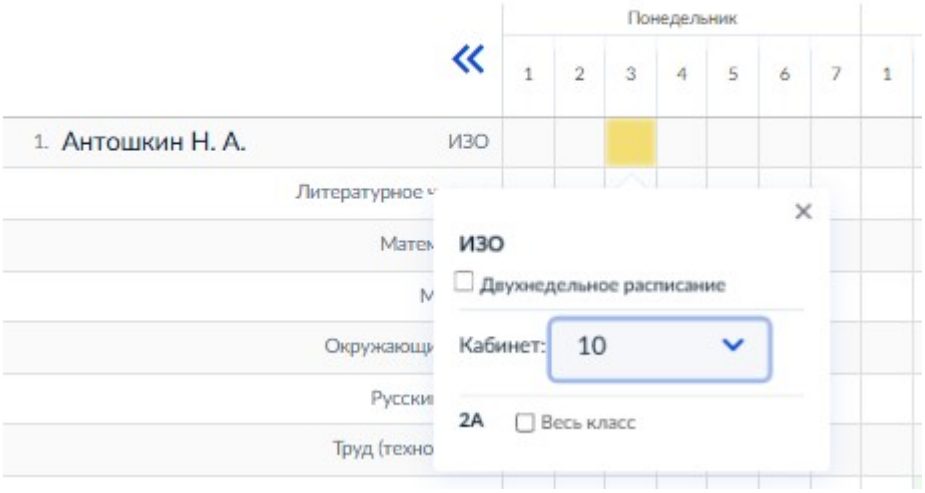
Ввод расписания осуществляется во вкладке «**Сводное**». Прежде чем начать работу с расписанием, необходимо указать дату начала действия расписания: можно создать расписание от новой даты или выбрать уже существующую дату в выпадающем списке для редактирования текущего расписания.



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.

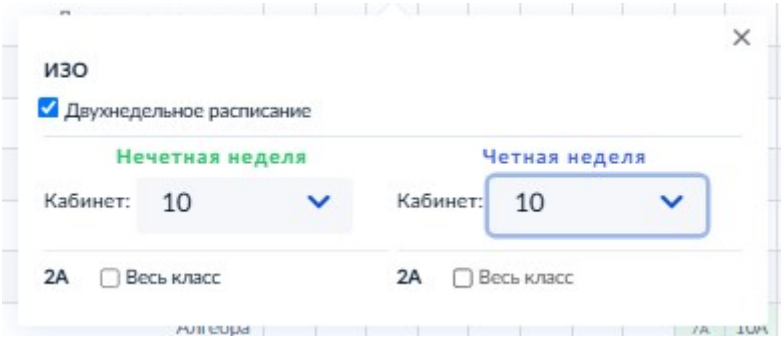


Для ввода расписания щелкните мышкой в нужную клетку, проверьте корректность указания кабинета, выберите класс или группу, в которой преподает учитель.



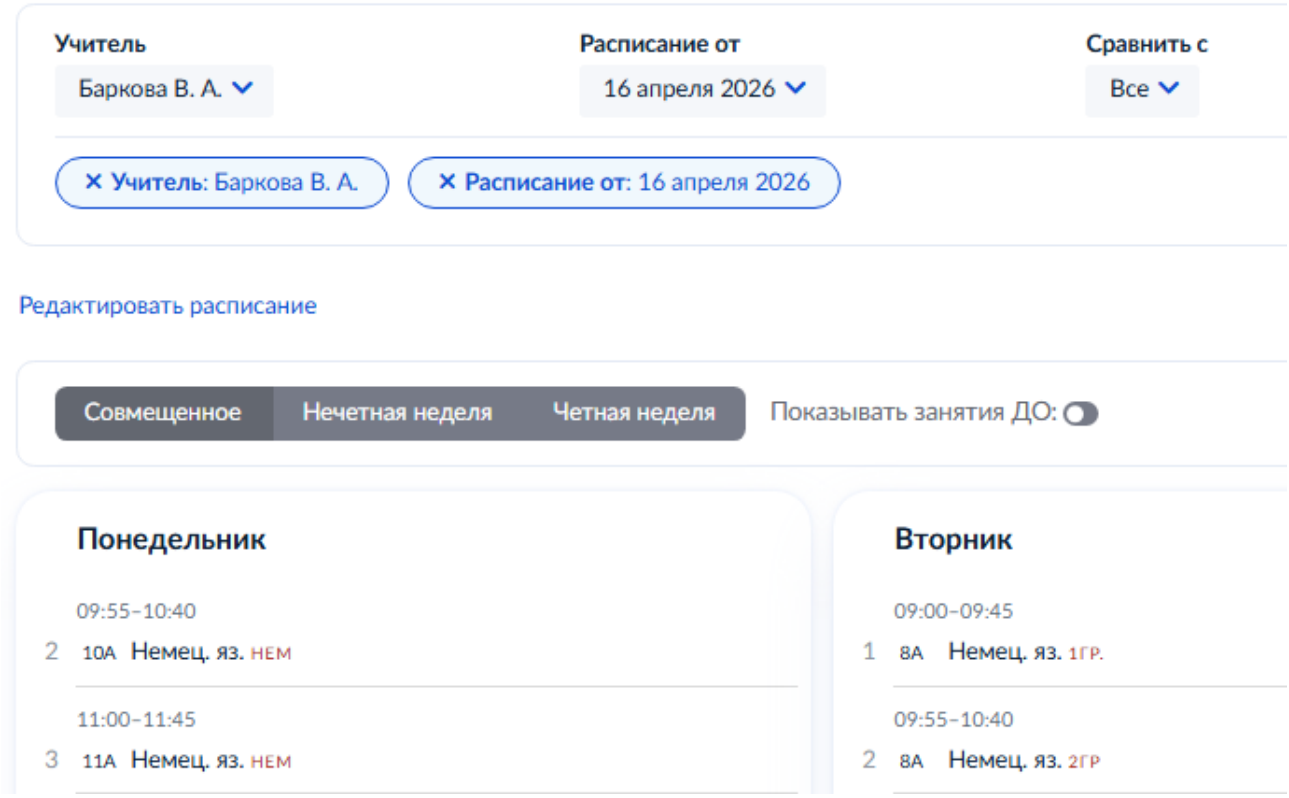
Внесенные данные сохраняются автоматически.

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



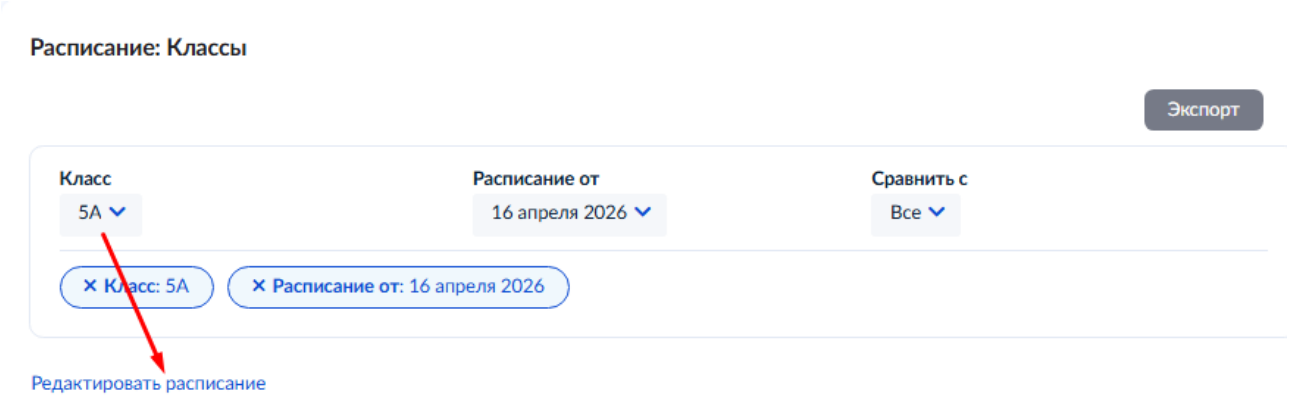
Учительское расписание

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



Расписание по классам

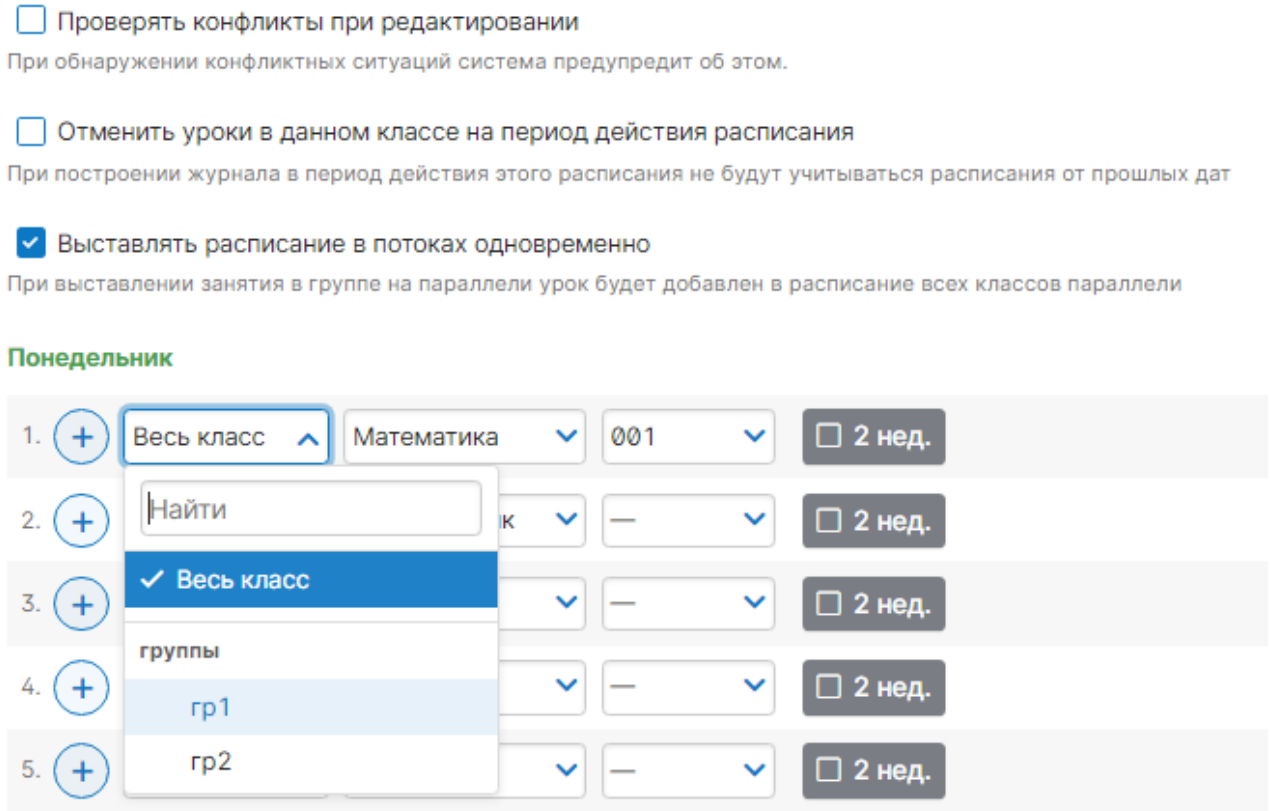
Расписание во вкладке «**Расписание по классам**» может быть экспортировано в файл Excel (кнопка «Экспорт»).



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.

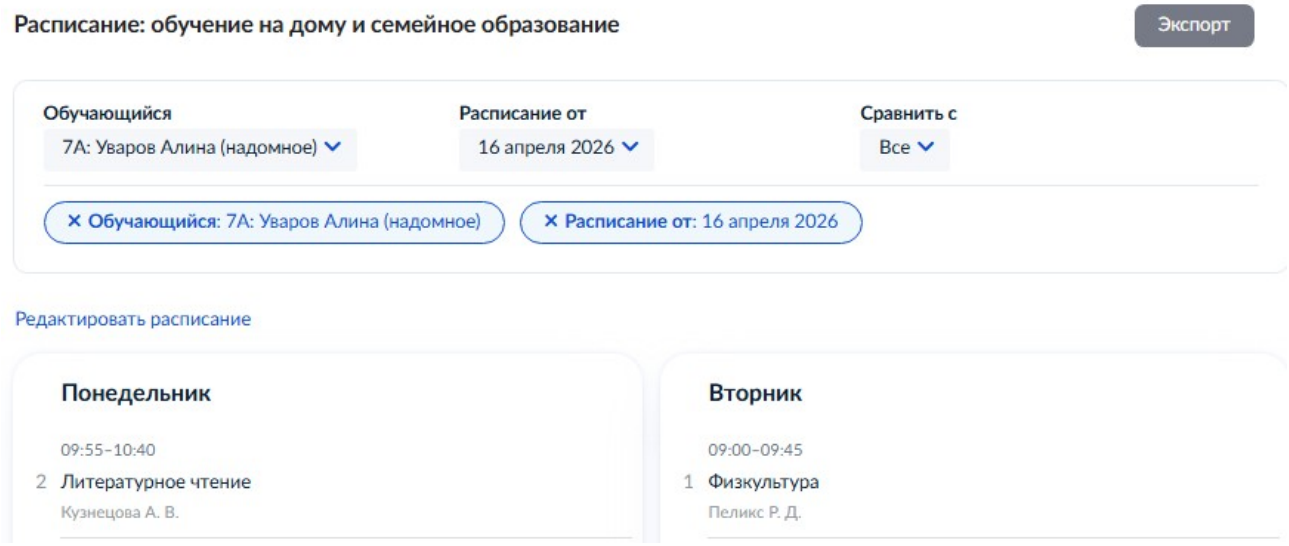
Если какой-то из предметов отсутствует, то он был пропущен в нагрузке, и его следует добавить.

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.

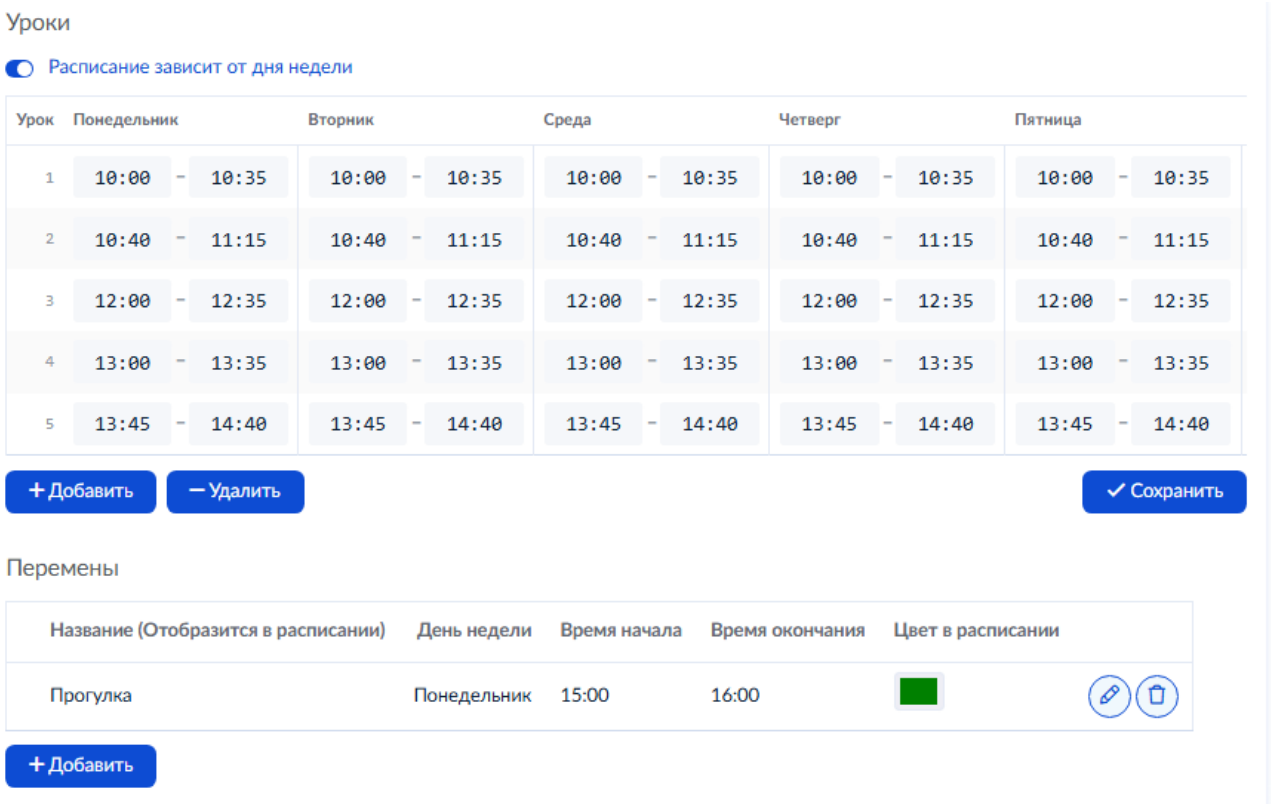


Расписание звонков

Во вкладке «**Звонки**» Вы можете сформировать одно или несколько расписаний звонков по кнопке «Создать расписание». Расписание звонков нужно будет закрепить за классом в разделе Управление школой – Классы.

Расчет длительности перемен осуществляется автоматически.

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

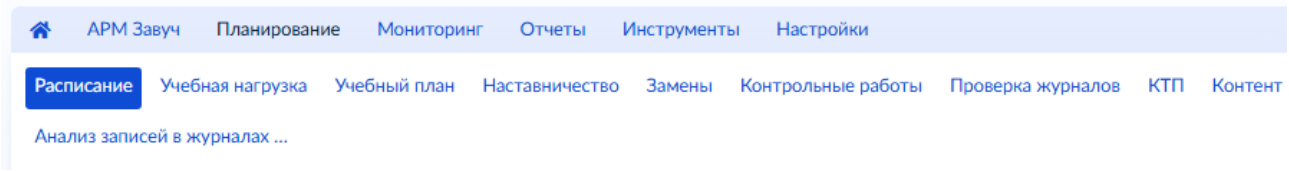


Обращаем ваше внимание!

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.*

Помимо уроков в расписании можно отобразить иные активности, не требующие заполнения журнала, их можно указать при настройке звонков в разделе «**Перемены**». Перемены будут отображаться в расписании в форме календаря (такое отображение настраивается завучем в разделе АРМ Завуч – Настройки – Журнал – Расписание).

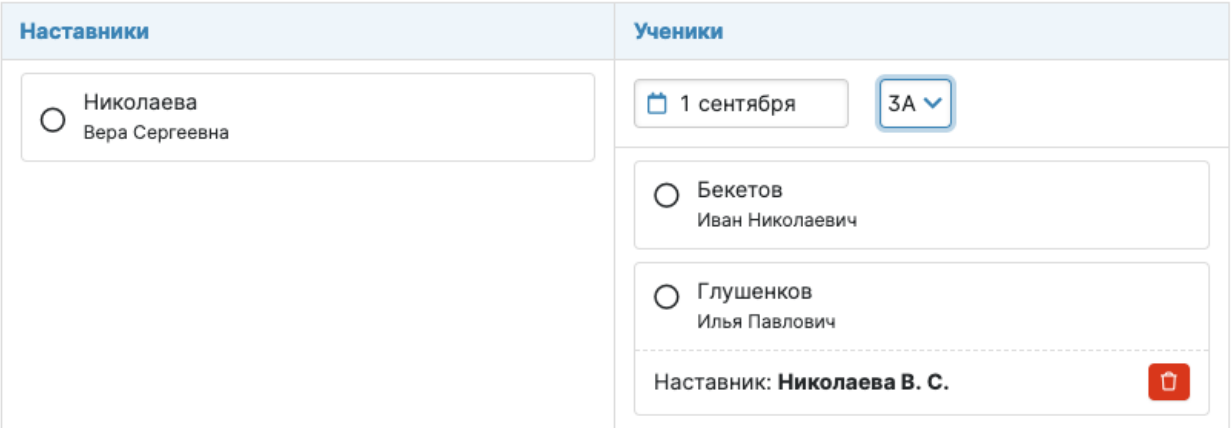
Аналогичные администратору функции по подготовке нагрузки и расписания доступны сотрудникам с правами завуча в разделе **АРМ Завуч – Планирование**.



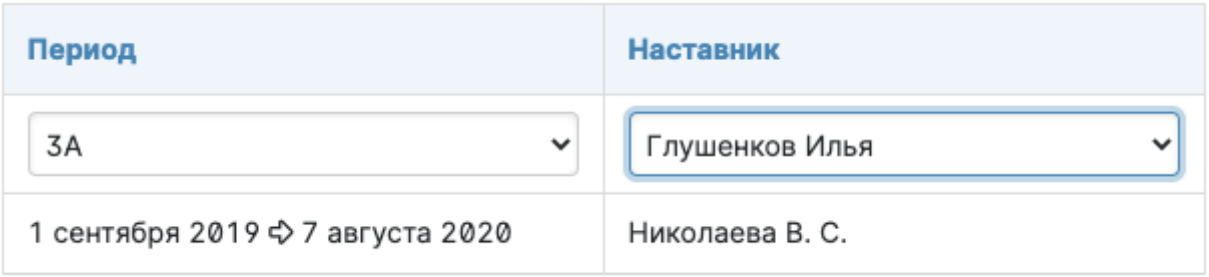
Кроме того, завуч имеет возможности по дополнительным настройкам образовательного процесса.

Наставничество

Наставничество – это функционал для сотрудника организации, дающий доступ к дневникам отдельных учащихся. Добавление роли осуществляется администратором журнала в разделе **Управление школой – Сотрудники,** а выбор подопечных делается в разделе АРМ - Наставничество.



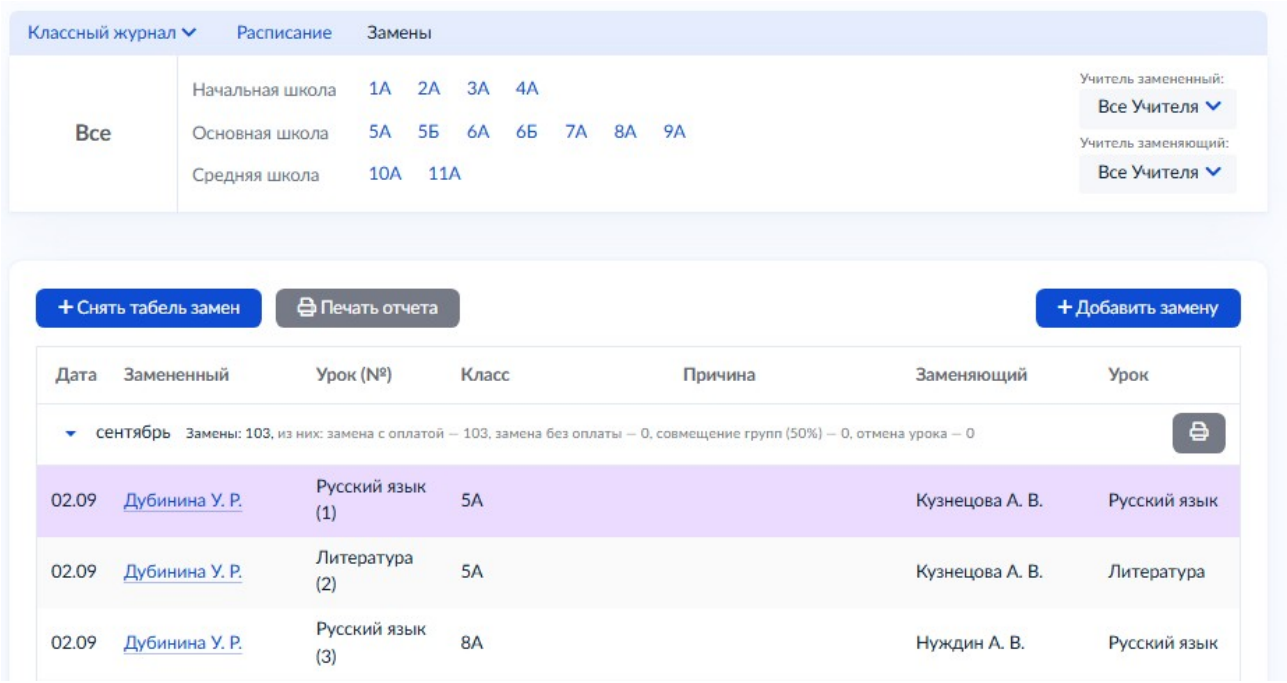
История назначения всех наставников доступна по кнопке "Посмотреть историю", на открывшейся странице нужно указать класс и ФИО ученика для просмотра информации о его наставнике и периоде назначения.



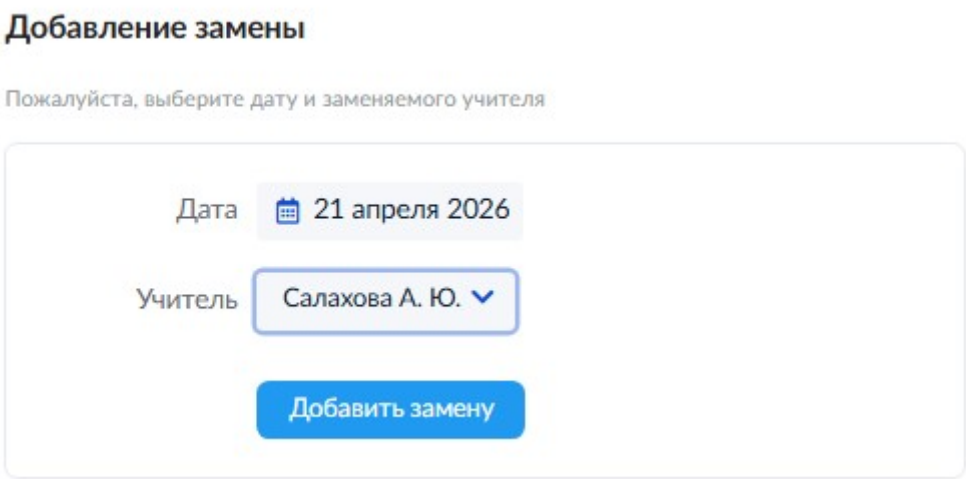
Сотрудник с ролью наставника будет иметь доступ к просмотру дневника своего подопечного аналогично роли. Помимо дневника сотруднику будет доступен раздел АРМ Наставник, в котором можно посмотреть изменение категории успеваемости ученика (подраздел «Мониторинг») и перейти к журналу посещаемости и отчету по посещаемости (подраздел «Отчеты»). В журнале посещаемости можно посмотреть отмеченные пропуски уроков, отметить пропуски и указать причину пропусков.

Раздел «Замены»

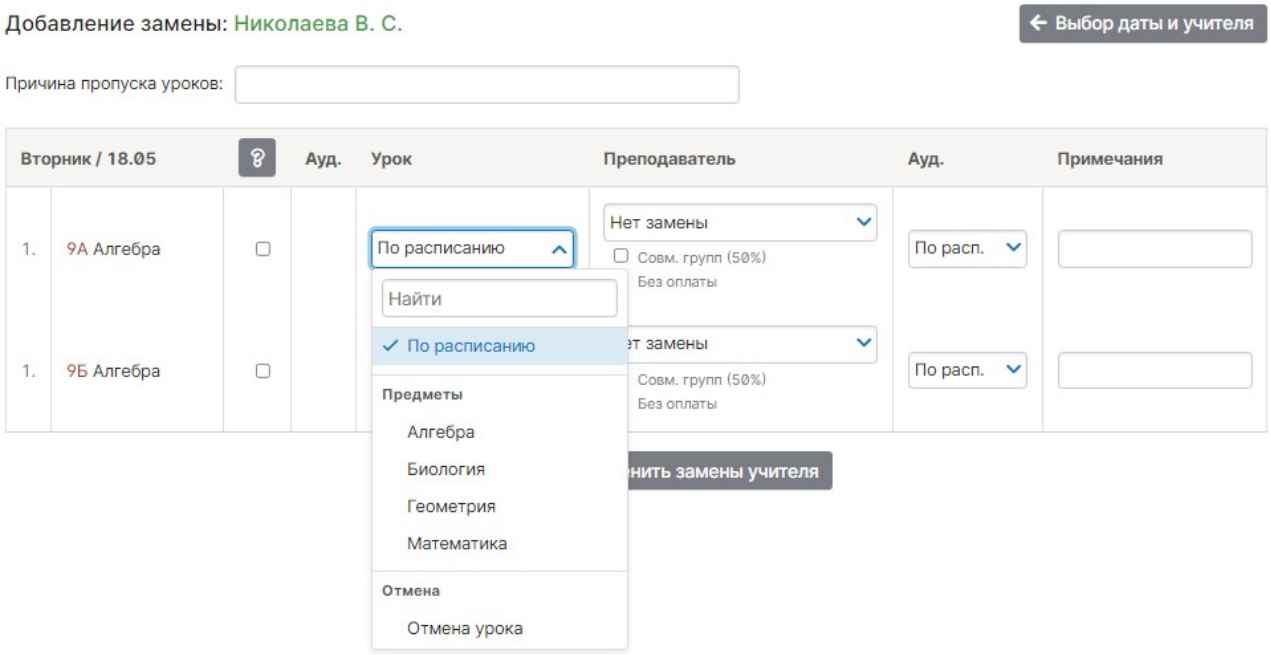
В данном разделе завуч может просмотреть список всех замен, сортированных помесячно, добавить или отредактировать данные по замене, напечатать журнал замен, снять табель замен.



Для добавления замены нажмите на кнопку «Добавить замену», выберите дату, когда будет проведена замена, и заменяемого учителя.



Откроется страница с расписанием учителя на выбранную дату. В графе «Урок» можно выбрать предмет, который будет проводиться вместо заменяемого. Если урока не будет, нужно выбрать «**Отмена урока**» в конце выпадающего списка с предметами.



Если класс делится на группы, у Вас есть возможность поставить разные предметы и учителей в разных группах.

ВНИМАНИЕ! Галочка справа от названия предмета в графе «?» ставится в следующих случаях:

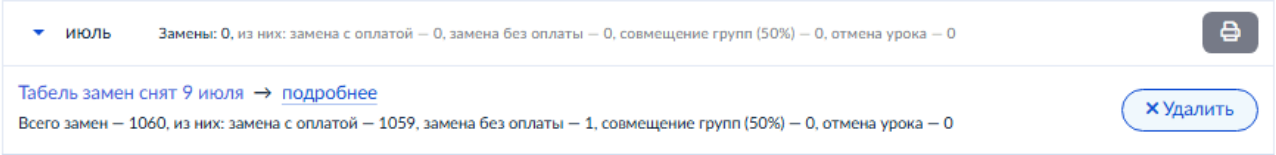
- При замене предмета, который преподается в целом классе, на предмет, который преподается по группам: чтобы выбрать нужные группы для предмета по замене.
- При замене предмета, который преподается по группам, на предмет, который тоже преподается по группам, но состав учеников этих групп различается (разные типы разбиений): чтобы выбрать группы того предмета, которым заменяют.

Также Вы можете галочками выставить совмещение групп и/или указать, что замена будет проводиться без оплаты. В двух последних графах Вы можете указать кабинет, в котором будет проходить замена и, если необходимо, примечание.

При добавлении замен завуч может указать причину замены.

При замене урока другим предметом оба журнала будут перестроены (например, при замене алгебры литературой в журнале литературы появится новая колонка за эту дату, а в журнале алгебры колонка за эту дату исчезнет). При замене тем же предметом заменяющему учителю будет предоставлен доступ в журнал того класса и предмета, в котором он проводит замену, на период, установленный завучем в разделе **АРМ Завуч – Настройки – Журнал – Выставление оценок**.

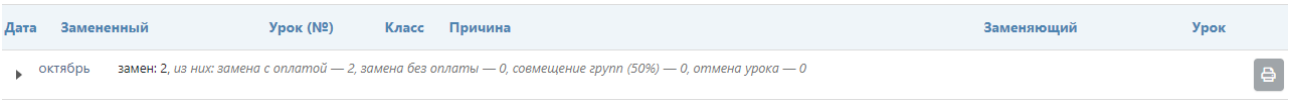
Вы можете воспользоваться кнопкой «Снять табель замен» (доступно только в расширенном пакете АРМ Завуч), после чего система посчитает все проведенные замены с последнего снятия табеля. Табель замен обычно передают в бухгалтерию. После снятия табеля в списке замен появляется соответствующая запись со ссылкой «подробнее» для ознакомления с табелем.



ВНИМАНИЕ! После снятия табеля замены невозможно отредактировать. Табель замен можно удалить при помощи кнопки «Удалить», тогда замены станут доступны для редактирования за период с даты предыдущего табеля замен.

Также здесь Вы можете воспользоваться кнопкой «Печать отчета», которая сформирует печатную версию журнала замен за весь период обучения в формате PDF.

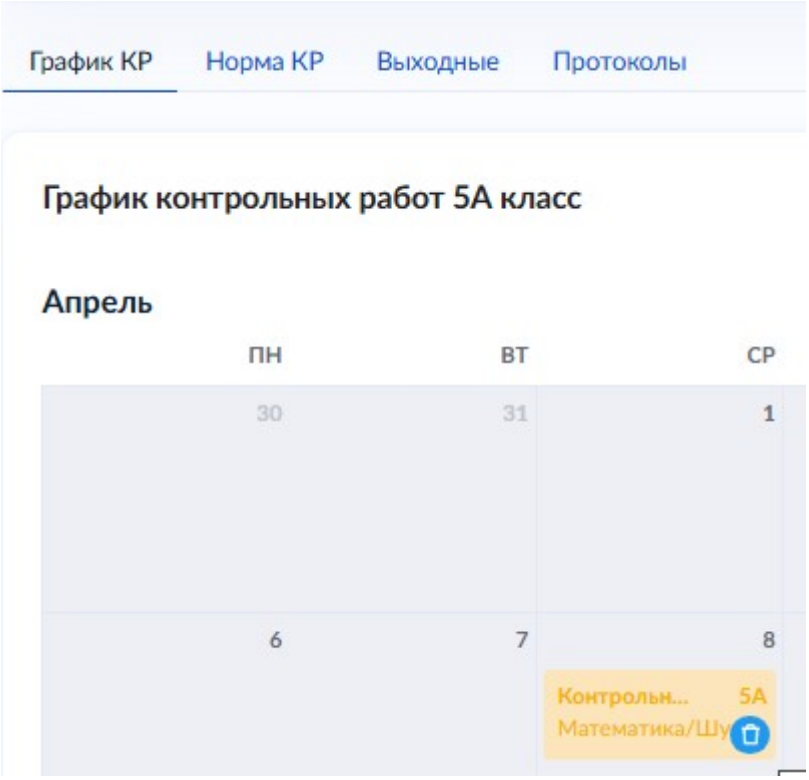
А при помощи кнопки со значком принтера права от списка замен можно сформировать печатную версию журнала замен за конкретный месяц. Просмотреть подробный список замен, проведенных за месяц, можно нажав на стрелку слева от месяца.



Раздел «Контрольные работы»

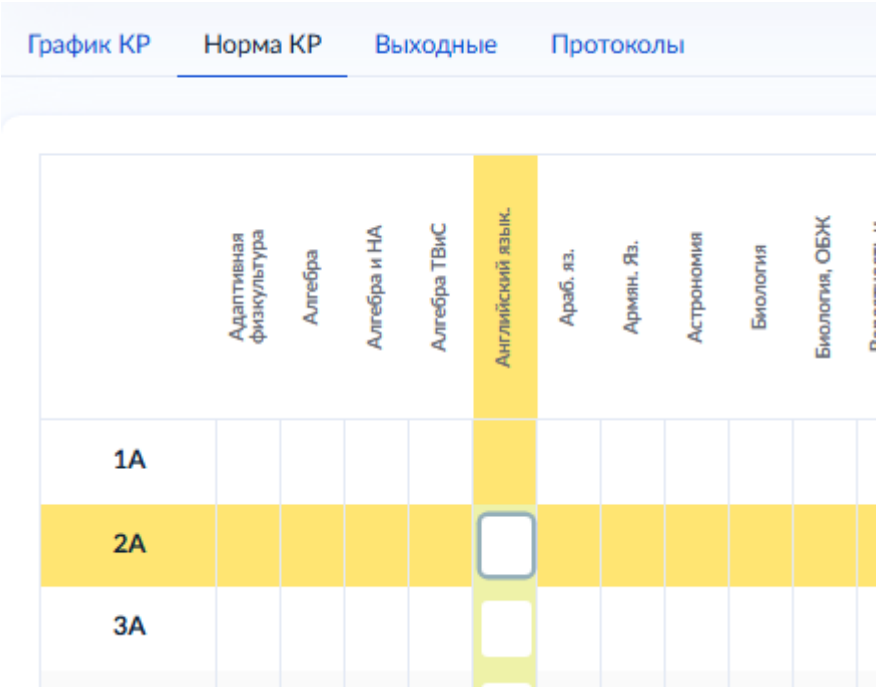
График КР

В этой вкладке вы можете видеть график контрольных работ в виде календаря или сводной таблицы для всей школы и при необходимости удалять отдельные контрольные работы.



Норма КР

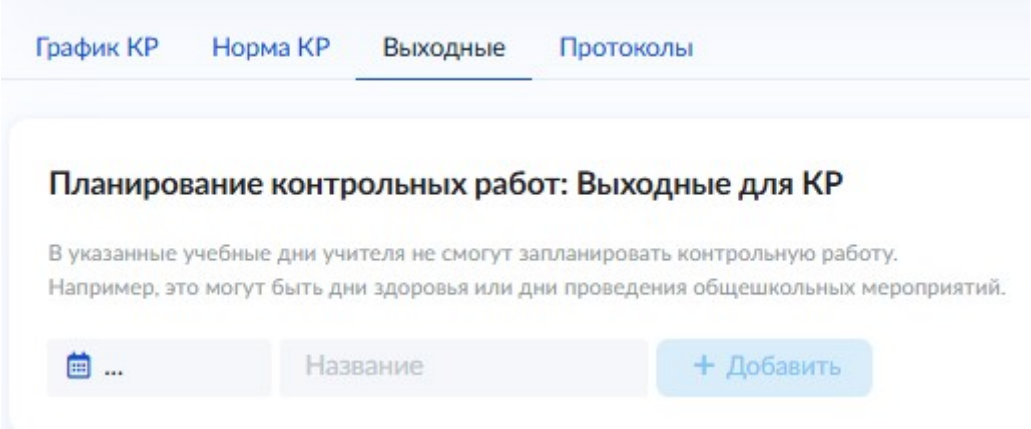
В таблицу Вы можете вписывать количество контрольных работ, разрешенных в год по данному предмету у данного класса (и по группам, если класс на них разделен).



ВНИМАНИЕ! В данную таблицу попадают только те предметы, которые добавлены в разделе АРМ Завуч – Настройки – График КР.

Выходные

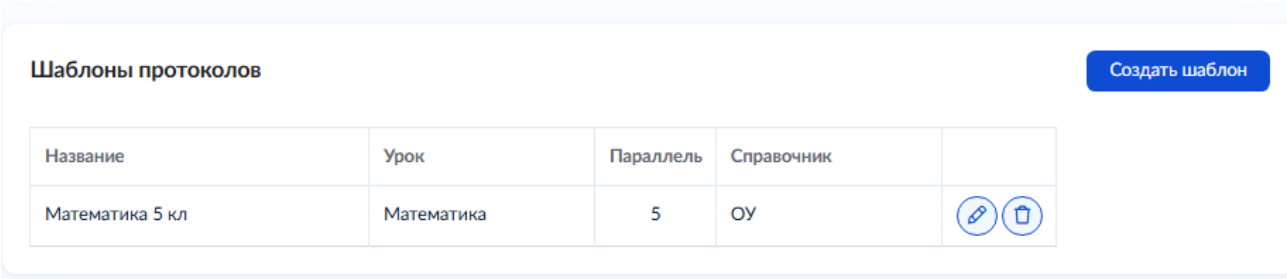
В этой вкладке Вы можете установить день без контрольных работ для всей школы, и ни один учитель не сможет поставить КР в указанный день. Для этого выберите дату и впишите название. Здесь же Вы можете удалить выходной для КР, нажав на крестик.



В графике КР выходной день будет неактивен.

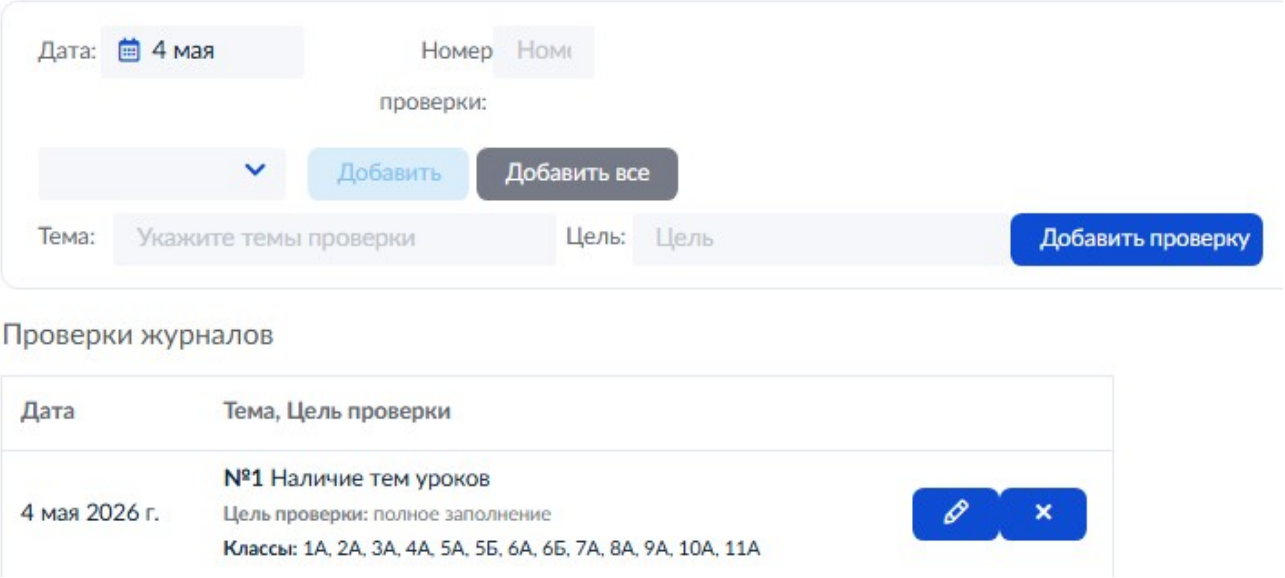
Протоколы

В данном разделе можно сформировать шаблоны для анализа контрольных работ с использованием КЭС и КПУ (при помощи кнопки «Создать шаблон»), либо редактировать уже созданные шаблоны. Шаблоны будут доступны учителям-предметникам при осуществлении анализа работ в разделе **Журнал – КР**.



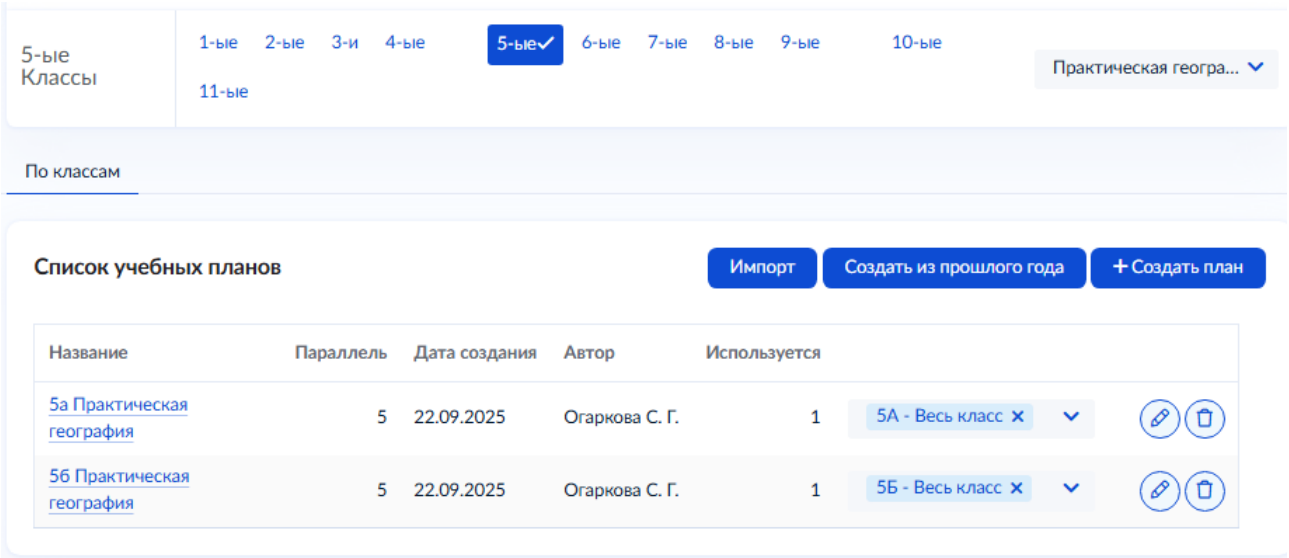
Раздел «Проверка журналов»

В данном разделе завуч может добавить запланированные проверки журналов, обозначив интересующие классы, тему проверки и цель. Учителя выбранных классов увидят в себя в журнале запланированную проверку.



Раздел «КТП»

Все календарно-тематические планы, загруженные учителями, отображаются в данном разделе. Для просмотра списка планов нужно выбрать интересующую параллель классов и предмет. В таблице можно изменить название плана или удалить его, а также присвоить его классу или открепить от класса. При нажатии на название плана откроется сам календарно-тематический план.



Раздел «Дополнительные журналы»

В разделе Дополнительные журналы Вы можете сформировать журналы для занятий второй половины дня.

В системе предусмотрено 3 типа таких журналов:

• доп. образования (добавление предметов, по которым ведутся занятия, и групп учеников),

• ГПД (формирование групп продленного дня),

• консультаций (формирование предметов и групп с возможностью самостоятельного добавления учителем учеников в свои группы).

В разделе **АРМ Завуч – Настройки** завуч может осуществить настройку правил редактирования данных, правил аттестации, сформировать типы отметок.

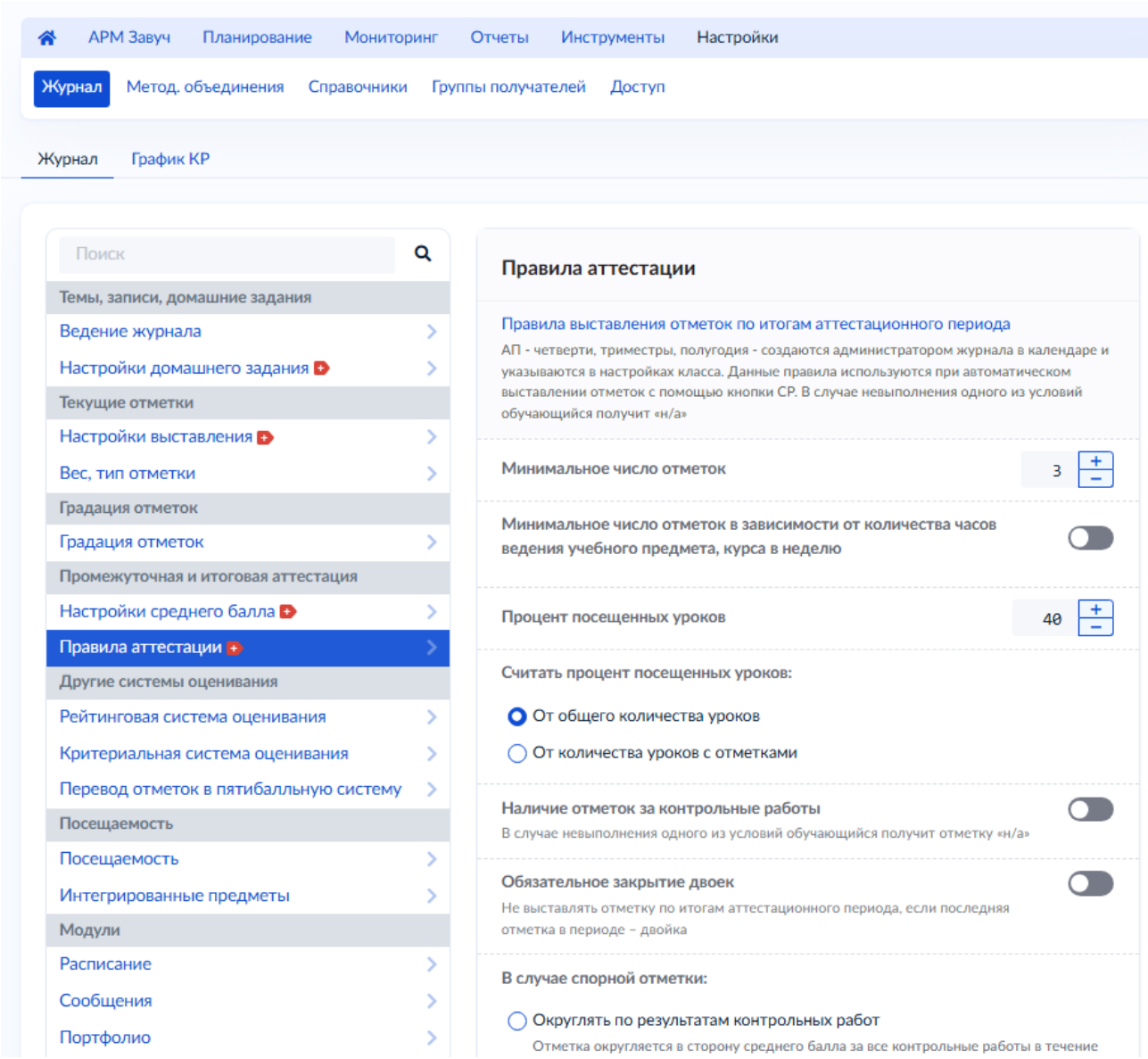
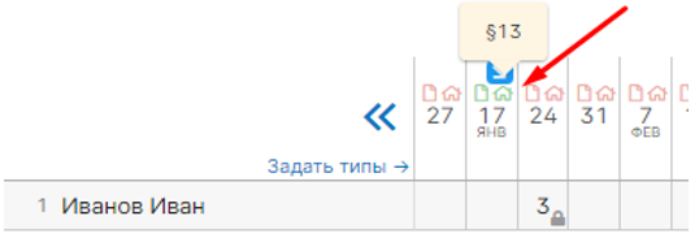
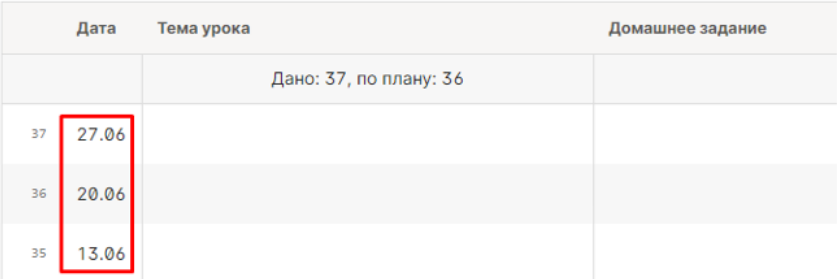
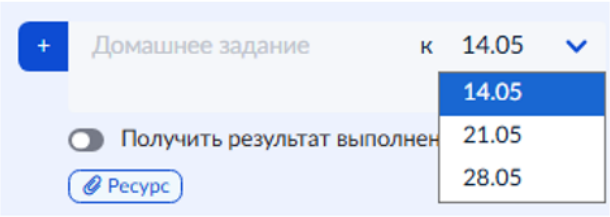
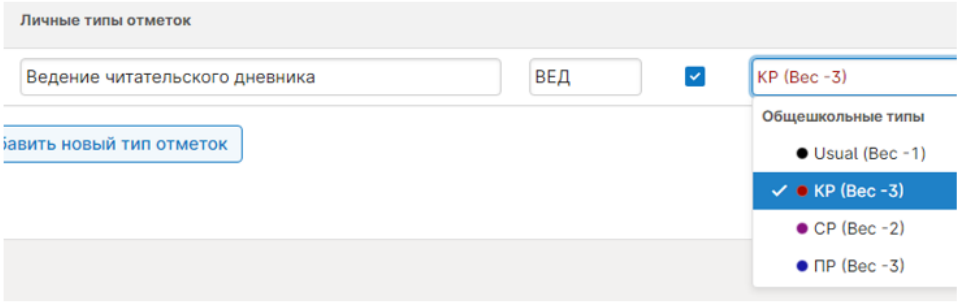
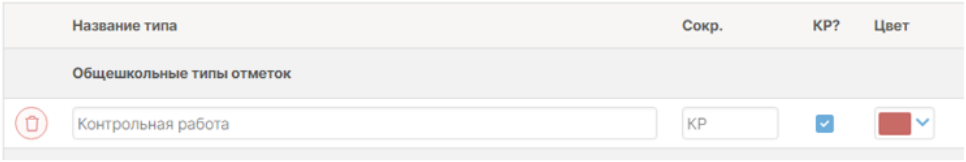


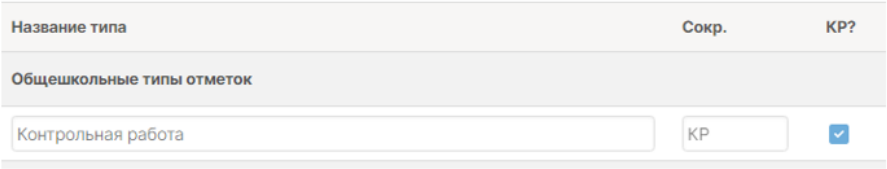
Таблица с описанием доступных настроек из разделов со скриншота выше

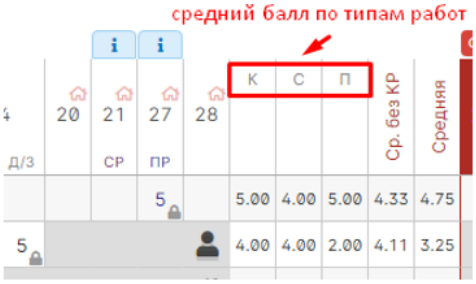
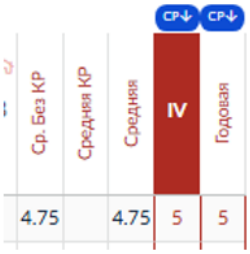
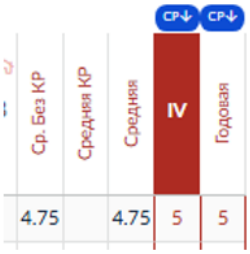
Ведение журнала	
Отображать иконки домашнего задания и тем уроков над датами в журнале учителя	Индикаторы наличия/отсутствия тем и д/з в журнале во вкладке «Отметки», их отображение может настраиваться каждым учителем у себя в журнале индивидуально. 
Количество строк для записи тем уроков и домашнего задания в текущем аттестационном периоде на странице «Уроки»	Количество будущих уроков, доступных для записи темы и домашнего задания в журнале во вкладке «Уроки». 
Количество дней до и после замены	Период доступа к журналу для учителя на замене.
Оповещение о дате проверки журнала	За выбранное число дней до проверки завучем журнала, учитель получит оповещение о её проведении на главной странице.
Количество дней, по истечении которого завуч сможет добавлять замечания	По истечении указанного количества дней после даты проверки журнала завуч сможет добавлять замечания по ведению журнала.

Настройки домашнего задания	
Количество дат будущих уроков, доступных при задании домашнего задания	Настройка действует для общего и индивидуального ДЗ и позволяет учителю записывать ДЗ на несколько уроков вперёд. 
Запретить запись домашнего задания задним числом	При включении появится доп. настройка для указания времени записи домашнего задания.
Запретить запись домашнего задания на завтра после указанного времени	Учитель сможет записать домашнее задание на завтра только до указанного времени.
Включить контроль времени выполнения домашних заданий	При записи домашнего задания учитель сможет указать время в минутах, закладываемое на его выполнение. Завуч, кл. руководитель, наставник смогут видеть общую загруженность обучающихся домашними заданиями.
Обязательное указание времени	Учитель не сможет записать домашнее задание, не указав время на его выполнение.
Ограничения времени на домашние задания	Вы можете изменить максимально возможное время на выполнение домашних заданий для каждого класса. По умолчанию указаны нормы СанПиН.

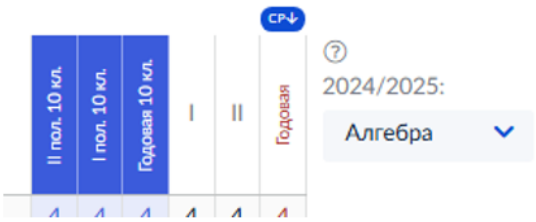
Настройки выставления текущих отметок	
Ограничить период выставления текущих отметок	Вы можете ограничить учителям **возможность редактирования журнала** (не только отметки, но и темы уроков и д/з) только текущим учебным периодом. После включения появляется дополнительная опция для настройки определенного количества дней.
Задать количество последних дней периода, доступных для редактирования	Период со дня проведения урока, в течение которого журнал можно редактировать. При включении появляются дополнительные поля для указания количества дней и времени, после которого редактирование будет заблокировано.
Ручная блокировка выставления отметок	Ограничения на выставление отметок при ручной блокировке аттестационных периодов будут распространяться и на выставление отметок по итогам аттестационного периода.
Ручная блокировка аттестационных периодов	Полная блокировка редактирования журнала выбранного аттестационного периода, аттестационные периоды формируются по данным календаря учебного года. Если календарей несколько, можно блокировать периоды конкретного календаря, блокировка будет распространяться на те классы, в которых используется выбранный календарь. Незаблокированные периоды подсвечены зеленым цветом, заблокированные – красным. Если вы хотите разблокировать период, еще раз нажмите на него.
Заменять отметку пометкой	У учителя на странице журнала есть возможность делать специальные пометки, которые через назначенный промежуток времени могут преобразовываться в отметки. При включении данной настройки, если в одной клетке журнала находятся и отметка, и пометка учителя, то после преобразования пометка заменит собой отметку. Иначе преобразованная пометка выставляется в новый столбец.
Запретить исправление отметок	Спустя указанное после выставления время, отметка будет заблокирована для исправлений. Настройка интервала (количества минут) появится после включения этой опции.

Вес, тип отметки	
Включить вес отметок	Отметка с весом W учитывается как W (количество) отметок. Если данная настройка включена, то завуч или руководитель МО могут настроить различные веса отметок для разных общешкольных типов работ по предметам. Учитель сможет настроить веса отметок для личных типов работ, если завуч разрешит это в настройках ниже.
Использовать дробные веса	Вес отметки может быть равным 0,1 или 1,5 и т.д.
Мин. и макс. вес	Учителя не смогут создать типы работ с весов больше или меньше указанных.
Цвета отметок	Набор цветов, который будет использоваться при формировании типов работ
Использовать общешкольные наборы вес-цвет	Учителя смогут создавать типы отметок, указывая произвольное название отметки, но вес и цвет для нее выбирая из предварительно созданных в этом разделе наборов. 
Общешкольные типы отметок	Вы можете задать единые типы отметок для всей школы, которые не сможет отредактировать учитель. Если настройка «Использовать наборы вес-цвет» включена, то все типы отметок должны входить в какой-то набор. Отдельные наборы/отметки также можно задать для методических объединений в разделе «Методические объединения». 
Собственные типы отметок	При включении этой опции учителя смогут создавать свои личные типы отметок. Также появляется настройка для ограничения веса отметки, созданной учителем.

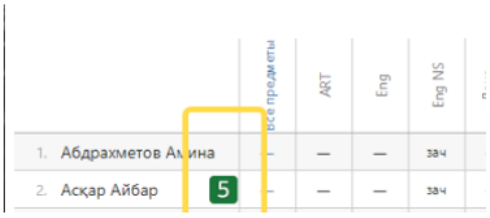
Настройки среднего балла	
При вычислении среднего балла учитывать только отметки с типами	Обычные отметки без указания определенного типа не будут учитываться в графе «Средняя» и при автоматическом выставлении отметок за четверть/триместр/полугодие по кнопке «СР».
В столбце «Средняя» учитывать только отметки за контрольные работы	Будут учтены только те типы отметок, у которых в графе «КР?» стоит галочка. 
Количество знаков после запятой при округлении средней отметки	При отключении опции округление происходит до одного знака после запятой.
Диапазон спорной отметки	Можно настроить, в каком диапазоне отметка будет считаться спорной, например, при диапазоне 0,1 спорными будут считаться баллы от 3,4 до 3,6. В случае спорной отметки есть дополнительные настройки округления в разделе «Правила аттестации».
Количество знаков после запятой при округлении отметок в итоговых столбцах	По умолчанию итоговые отметки – это всегда целые числа. При указании количества знаков после запятой в этой опции, итоговыми могут быть дробные числа.

При вычислении среднего балла группировать по видам деятельности	При вычислении среднего балла отдельно учитывать отметки за различные виды деятельности. Для группировки по видам деятельности используются наборы вес-цвет. 
Выводить колонку «Средняя» по всем отметкам	По умолчанию включено. В журнале отображается колонка «Средняя».
Выводить колонку «Средняя КР» по отметкам за все работы вида КР	По умолчанию отключено, но каждый учитель у себя в журнале может вывести доп. колонку со средним баллом только за контрольные работы, либо без КР. 
В столбце «Средняя без КР» учитывать только отметки с весом 0	Может быть полезно для подсчета средних для формирующих отметок. В журнале в столбце «Средняя без КР» будут учитываться только отметки без типа. 

Правила аттестации	
Минимальное число отметок	Если за аттестационный период учащийся получит отметок меньше, чем указано в данном пункте, система при выставлении отметки за период по кнопке «СР» выставит отметку «Н/А».
Процент посещенных уроков	Если процент уроков без пропусков (без отметки «Н») будет ниже указанного в данном пункте, система при выставлении отметки за период по кнопке «СР» выставит отметку «Н/А».
Наличие отметок за контрольные работы	Если не будет ни одной отметки, отмеченной как контрольная (галочка в пункте «КР?» в типах работ), система при выставлении отметки за период по кнопке «СР» выставит отметку «Н/А».
Обязательное закрытие двоек	Если последняя отметка в периоде у учащегося – двойка, система при выставлении отметки за период по кнопке «СР» выставит отметку «Н/А».
В случае спорной отметки	Промежуточная аттестация (четверти, триместры, полугодия) Предложено выбрать правило выставления отметки за период. В случае если средний балл спорный, можно округлять в большую или меньшую стороны, по результатам КР или установить ручное выставление отметки завучем.
В случае спорной отметки по результатам контрольных работ, отметку выставляет завуч	Если включена опция «Округлять спорную по результатам контрольных работ», при этом по контрольным работам средний балл тоже спорный, можно включить ручное выставление отметки завучем.
Ручное выставление отметок в итоговых столбцах (отметки за аттестационные периоды, годовые и итоговые)	При отключении данной настройки, учителя смогут выставлять отметки только используя кнопку СР. Обращаем Ваше внимание: данные ограничения не распространяются на завучей.
Начало выставления отметок по итогам аттестационных периодов	За указанное количество дней до завершения аттестационного периода в журнале во вкладке «Отметки» отобразятся итоговые столбцы для выставления отметок по результатам аттестационного периода.

В случае спорной отметки	Годовая и итоговая аттестация. Предложено выбрать правило выставления отметки за период. В случае если средний балл спорный, можно округлять в большую или меньшую стороны, по результатам КР или установить ручное выставление отметки завучем.
При 50% н/а отметку выставляет завуч	Завуч получит уведомление о необходимости выставить отметку в случае наличия 50% н/а в течение года. При отключенной опции отметка н/а выставляется в случае наличия н/а в последнем аттестационном периоде.
Учитывать отметки за ОГЭ в 9-х классах	Отметки, выставленные в столбце ОГЭ, будут учитываться при выставлении итоговой отметки по выбранных в данном пункте предметам.
Разрешить выставление прошлогодних отметок в 11 классе	Позволяет учителю на вкладке «Итоговые» выставить выпускникам 11 класса отсутствующие полугодовые и годовую отметки за 10 класс. 
Закрывать текущую двойку любой последующей отметкой	При включении опции не потребуется исправление двойки.

Другие системы оценивания	
Перевод оценок в пятибалльную систему	Переводить итоговые выпускных классов в пятибалльную систему. Настройка шкалы периода из каждой системы оценивания. Вывод отчетов в пятибалльной системе.
Посещаемость	
Посещаемость	Запретить всем, кроме медсестры, добавлять пропуски по болезни (при выключении функционал доступен завучам и кл. руководителям в разделе АРМ – Отчеты – Посещаемость – Журнал посещаемости). Разрешить классному руководителю просмотр листа здоровья и медицинских справок (при выключении функционал доступен завучу и мед. сестре).
Интегрированные предметы	Интегрированные предметы не имеют собственного расписания, учителя могут вручную добавить по ним даты прохождения. Настройка интегрированных предметов осуществляется в учебной нагрузке. Скрывать интегрированные предметы в журнале посещаемости – при включении опции в журнале посещаемости не будет учитываться посещаемость интегрированных уроков.
Расписание	
Включить отображение расписания в виде календаря	Расписание будет выглядеть как события в календаре блоками. Расписание в виде календаря отображается при наличии расписания звонков.
Показывать кабинет учителя в расписании	Если при задании расписания не был указан конкретный кабинет, в расписании будет выводиться кабинет учителя.
Отображать название группы в расписании	Выводить сокращенное наименование группы в расписании уроков после названия предмета.
Расписание класса или всей школы	При отключении данной опции родителям и учащимся в разделе «Расписание» будет доступно расписание только их класса.
Просмотр расписания предстоящих недель	Количество недель, следующих за текущей, по которым в разделе "Моё расписание" учителю будет доступен просмотр своего расписания. Указать можно не более 4-х недель. Оставьте значение 0, если необходим просмотр расписания классов только для текущей недели.

Портфолио	
Развитие обучающихся	
Развитие обучающихся	Сформировать свои критерии развития учащихся с необходимыми уровнями и атрибутами, а также отредактировать существующие по умолчанию можно в данном разделе. Настройка для раздела Мониторинг – развитие обучающихся.
Интеграции	
Контент	Здесь можно включить интеграцию с различными контент-площадками. После включения учителям будет доступна возможность прикреплять к домашним заданиям ссылки на ресурсы и работы в этих ресурсах.
Отчеты - Успеваемость	
Диапазон зоны по одному предмету	Здесь настраивается диапазон отклонения среднего балла ученика по предмету, в случае выхода за рамки этого диапазона информация об отклонении будет доступна завучу в отчете в разделе Мониторинг – Успеваемость – Изменение успеваемости.
Диапазон зоны средней по предметам	Здесь настраивается диапазон отклонения среднего балла ученика по всем предметам, в случае выхода за рамки этого диапазона информация об отклонении будет доступна завучу в отчете в разделе Мониторинг – Успеваемость – Изменение успеваемости.
Минимальная удовлетворительная отметка	Для отчета в разделе Мониторинг – Успеваемость – Изменение рейтинга.
Рассчитывать рейтинг	Период расчета для отчета в разделе Мониторинг – Успеваемость – Изменение рейтинга.
Учитывать пропущенные КР при расчете рейтинга	Период расчета для отчета в разделе Мониторинг – Успеваемость – Изменение рейтинга.
Показывать категории обучающегося в отчете по успеваемости	Настройка для отчета в разделе Отчеты – Классы – Итоговые. 

Отчеты – Индивидуальные классы	
Учитывать отметки обучающихся индивидуально в общих отчётах	Если опция выключена, в отчетах классов не будут учитываться учащиеся с индивидуальной формой обучения. Все показатели будут считаться только по ученикам с очной формой обучения.

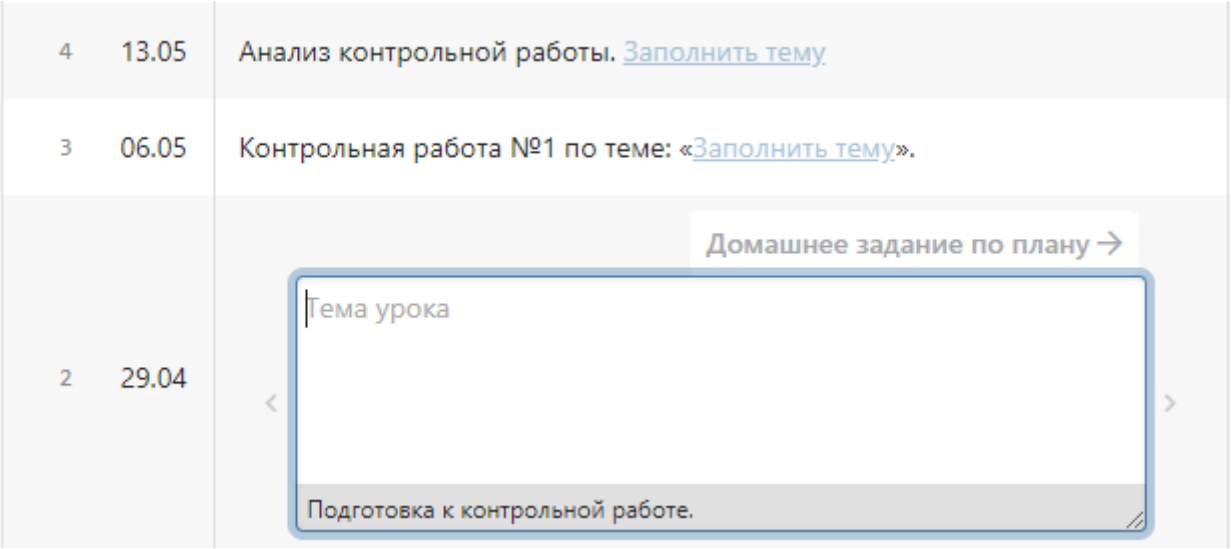
График КР

Чтобы учителя имели возможность отмечать контрольные работы в графике, необходимо сделать соответствующие настройки в данном разделе.

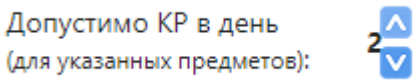
- Включить график КР для всех. Возможность вносить контрольные работы в график появится у всех учителей в разделе журнала «Уроки». При этом для уроков и классов, которые Вы укажете ниже, заполнение учителями будет обязательное, а для остальных – по желанию.

- Разрешить двух- и более часовым предметам проводить КР в понедельник. Обычно по понедельникам разрешается проводить контрольные работы только тем учителям, чьи предметы проходят 1 раз в неделю и попадают на понедельник. Но Вы можете включить эту опцию и для остальных учителей.

- Автоматическое заполнение журнала из графика КР. Если Вы отметите этот пункт, то у учителя в журнале в разделе «Уроки» в теме урока, стоящего перед контрольной работой, будет написано «Подготовка к контрольной работе», в теме урока, на котором проводится КР – «Контрольная работа по теме…», а в теме урока, следующего за контрольной работой – «Анализ контрольной работы». При этом учитель сможет в темы всех этих уроков занести еще какую-либо информацию, а вышеуказанные записи стереть будет невозможно.

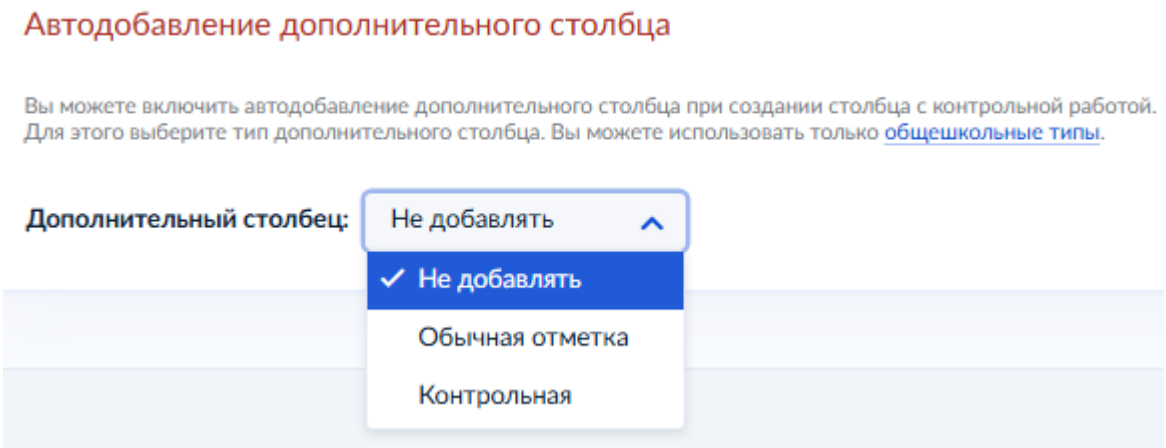


- Допустимо КР в день. Здесь Вы можете установить количество контрольных работ, которое для обязательных предметов и классов (т.е. тех, которые Вы указали ниже) может быть запланировано на один день. Для этого подведите мышку к числу, и с помощью стрелок увеличивайте или уменьшайте количество. При этом, если указанное количество контрольных работ в день уже занесено в график, то необязательные предметы (те, которые Вы не указали ниже) все равно могут внести КР на этот день.



- Уроки. Чтобы указать обязательные для внесения в график КР предметы, выберите урок и нажмите «Добавить». Или выберите «Добавить всех», а после с помощью символа «X» удалите ненужные. Такие же действия верны и для раздела «Классы».

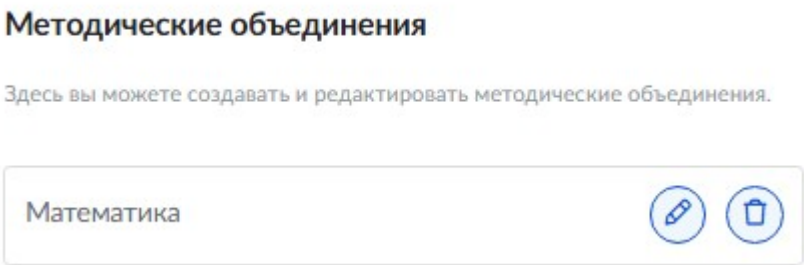
Также Вы можете настроить автоматическое добавление дополнительного столбца к той дате, оценки на которую отмечаются типом «Контрольная».



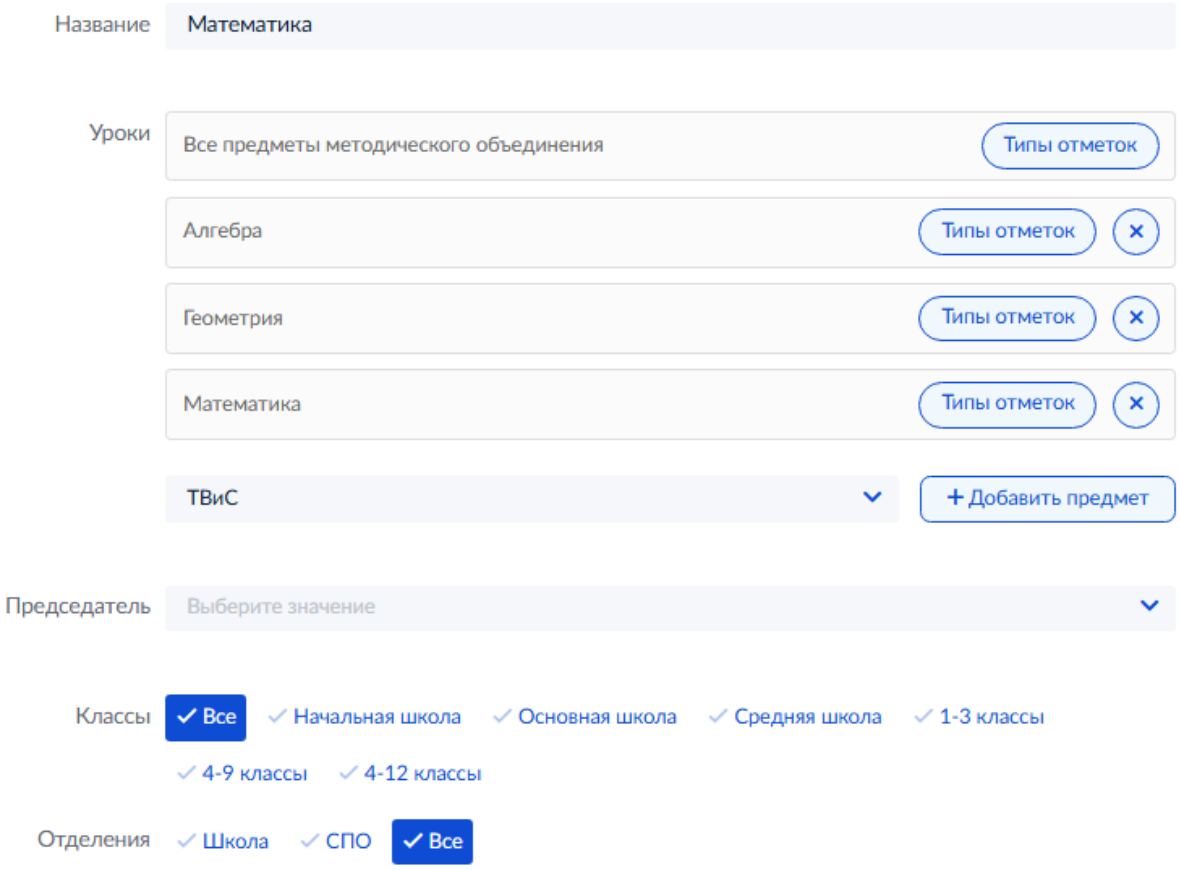
Методические объединения

В этом разделе Вы можете создавать методические объединения, назначать председателя, включать в МО предметы, создавать для данного объединения отдельные наборы типов оценок.

У учителя, которому дана роль «Председатель МО (методического объединения)», будет возможность видеть все журналы предметов, входящих в данное методическое объединение, вместе со всеми подразделами.



Чтобы отредактировать методическое объединение, нажмите на карандаш.



Справочники

Учебники

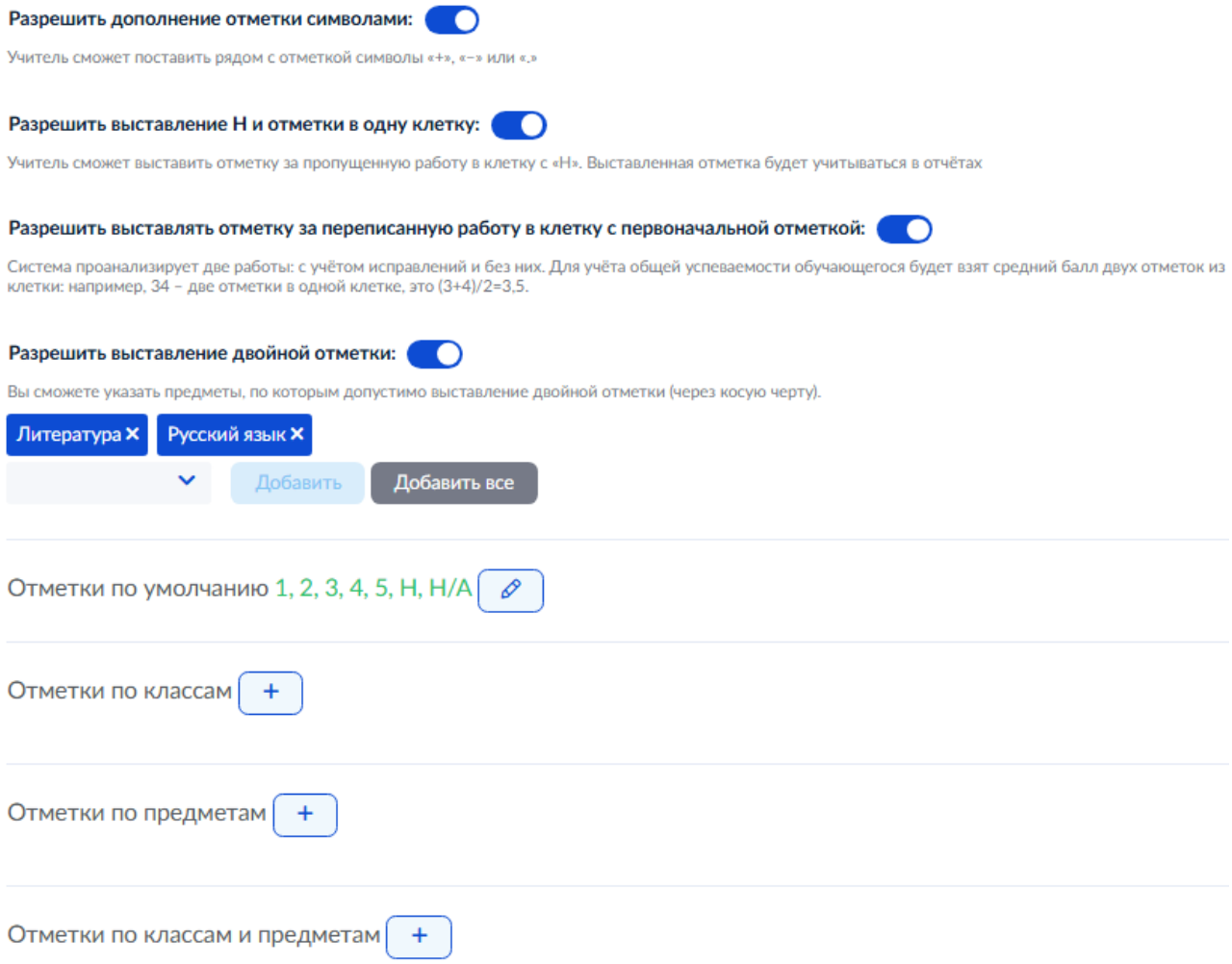
В журнале (раздел Уроки – Календарно-тематический план) учителя могут указать учебники, рекомендуемые при изучении предмета. Список учебников, доступных для выбора, формируется на основании федерального перечня учебников.

В случае если название предмета в системе отличается от предметов в соответствии с федеральным перечнем учебников, нужно установить соответствие между названиями предметов вручную в данном разделе.

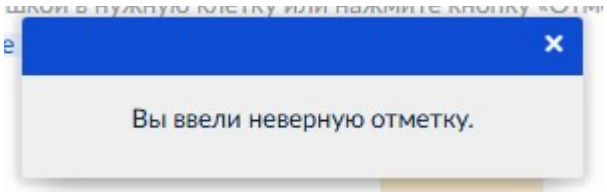
Допустимые отметки

В этой вкладке Вы можете указать допустимые в журнале отметки, задать отдельные допустимые отметки по классам и предметам, разрешить выставление двойной оценки, разрешить дополнение оценки символами.

Если Вам нужны отметки «зачет», «незачет», внесите сюда «ЗАЧ» и «Н/З». Количество символов в отметке ограничено тремя, можно использовать цифры и буквы.

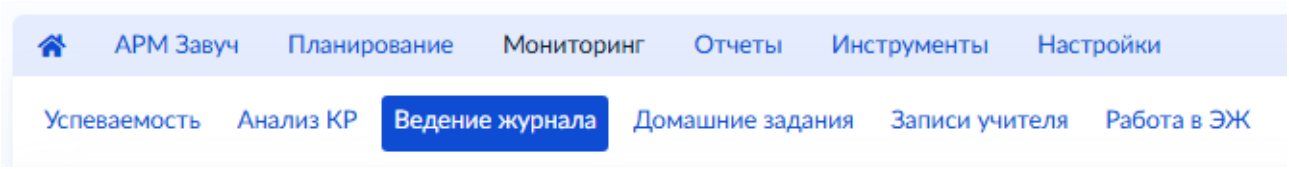


Если учитель не может выставить в журнале какую-либо оценку, значит, она не внесена в данный подраздел. При этом у учителя появляется такое сообщение:



Контроль и ведение журналов

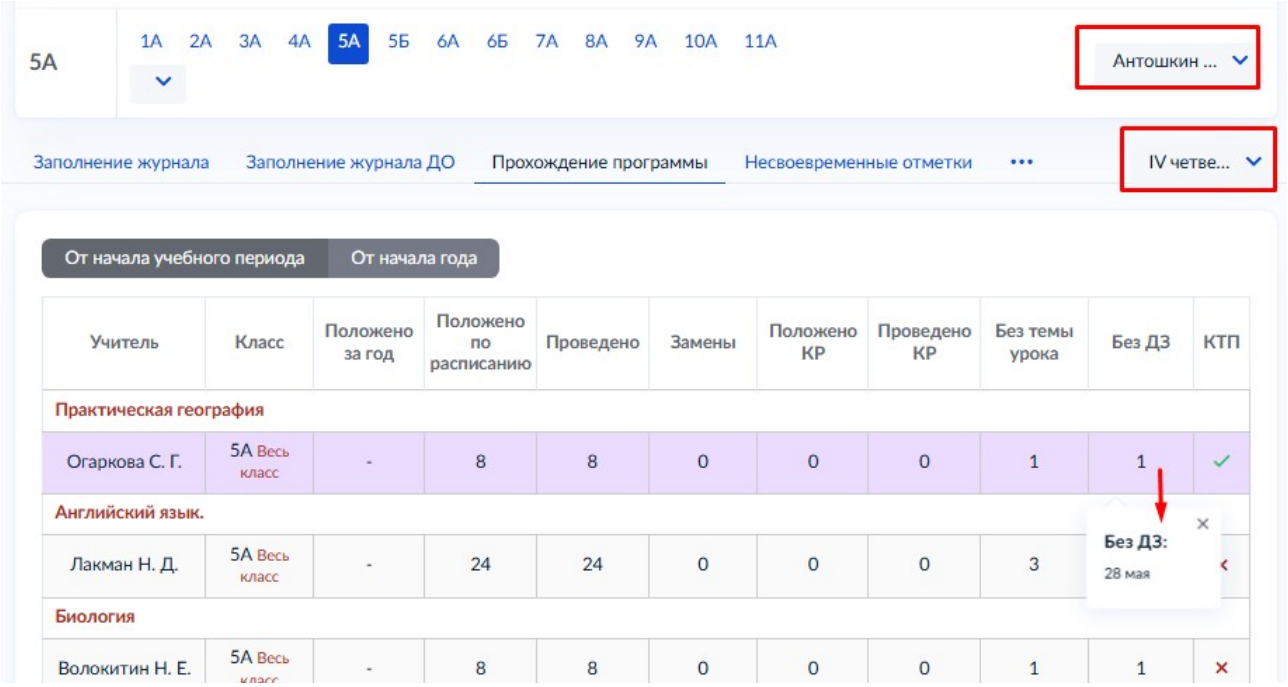
Контроль осуществляется Завучем ОО в разделе АРМ Завуч – Мониторинг – Ведение журнала.



Прохождение программы

В данной вкладке Вы можете отслеживать, как фактически выполняется программа в сравнении с плановыми показателями. Вы можете детализировать колонки «Замены», «Без темы урока», «Без дом. задания». Для детализации числа и месяца нажмите на нужную клетку.

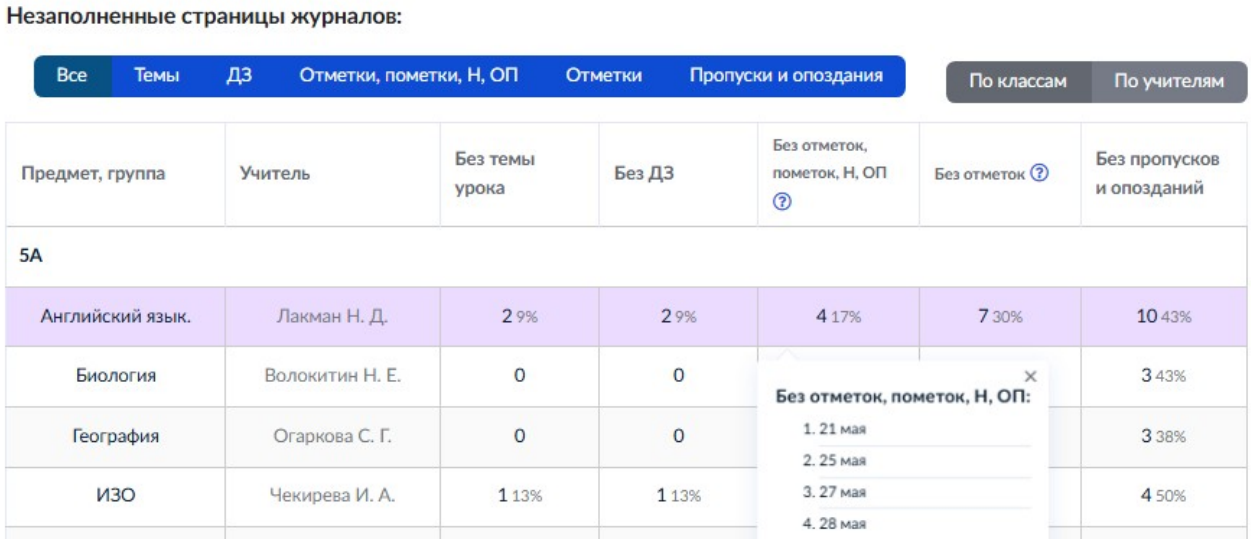
С помощью верхнего меню Вы можете делать выборку данных как по классу, так и по учителю.



Под таблицей доступны ссылки для печати страницы с отчетом, экспорта данных страницы в Excel, а также возможность сформировать и скачать отчет с данными по всей школе.

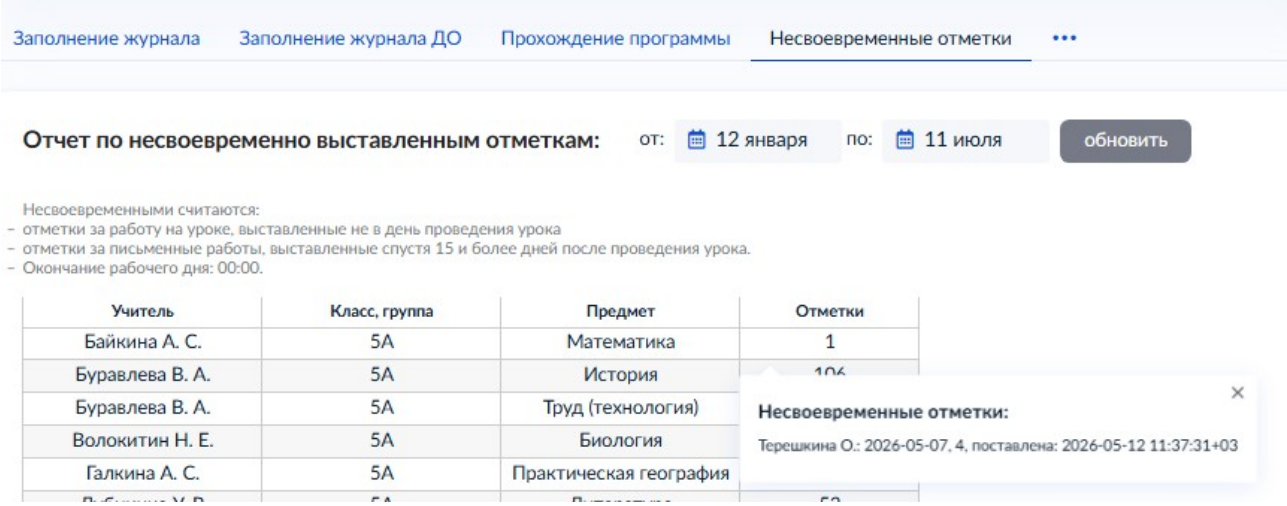
Заполнение журнала

Раздел позволяет отслеживать незаполненные темы уроков, домашние задания и оценки по классам или учителям за выбранный учебный период по каждому предмету. Для детализации числа и месяца нажмите на нужную клетку.



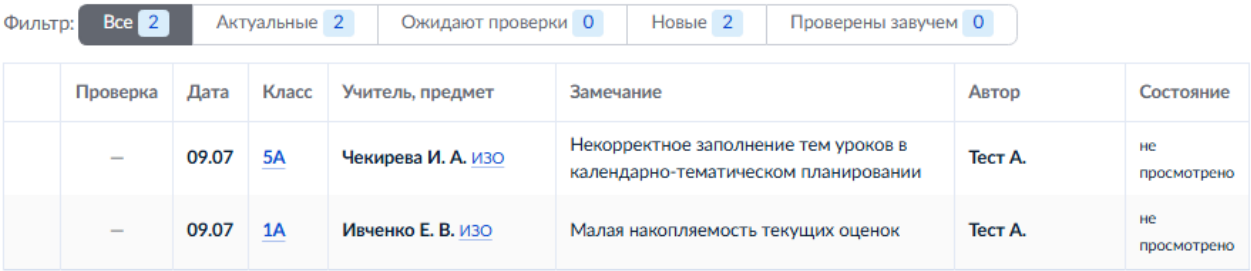
Несвоевременные отметки

В АРМ Завуч – Мониторинг – Ведение журнала во вкладке «Несвоевременные отметки» выводится отчет по тем отметкам и пропускам, которые требуют своевременного выставления, но не были выставлены в течение дня. Это отметки за работу на уроке или отметки без типа. Типы оценок формируются учителями самостоятельно, **администрацией для всей школы** или для отдельных **методических объединений**.



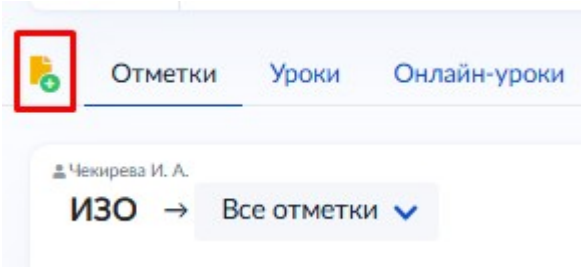
Замечания по ведению

В этой вкладке Вы можете просматривать, в каком состоянии находятся замечания по ведению классного журнала, которые Вы оставляли учителям.



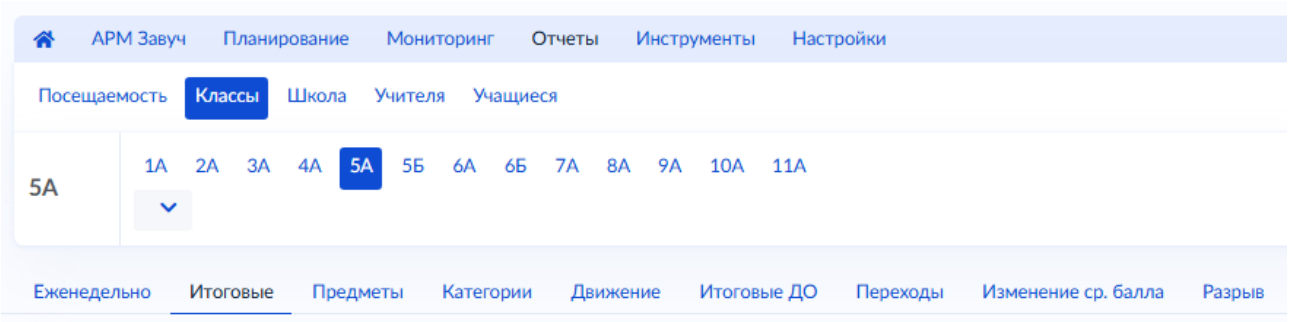
В таблице виден статус каждого сделанного замечания. Если учитель внес исправления, можно проверить журнал и отметить, что проблема устранена при помощи галочки слева.

Добавить замечания Вы можете в разделе Журнал – Отметки.



Промежуточная аттестация, отчеты и аналитика

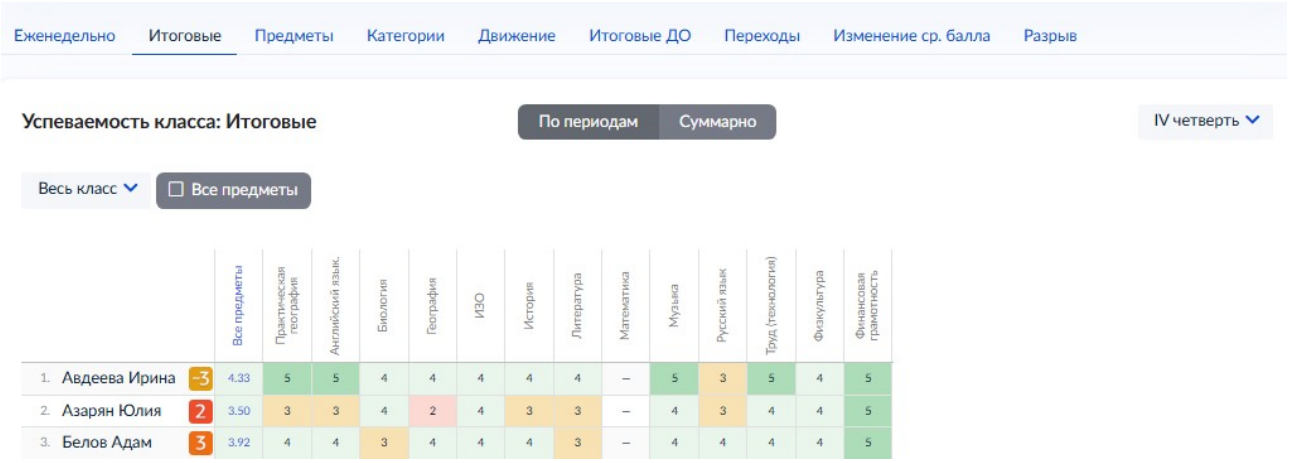
В разделе АРМ Завуч – Отчеты содержится информация о выставленных отметках в разбивке по классам, школе, учителям и обучающимся.



Итоговые

Во вкладке «Итоговые» отображены все итоговые оценки каждого ученика класса, под списком учащихся осуществляется подсчет количества каждой оценки, процент успеваемости, качества и СОУ.

Здесь можно выбрать весь класс или учеников конкретной группы. При выборе конкретной группы можно просмотреть оценки только по предмету, который преподается в группе, либо по всем предметам (галочка «Все предметы»).



Средняя по классу	4.08	4.00	4.06	3.72	3.72	4.33	3.83	3.67
Количество 5	64	4	6	2	3	6	2	–
Количество 4	108	10	7	9	8	12	11	12
Количество 3	42	4	5	7	6	–	5	6
Количество 2	2	–	–	–	1	–	–	–
Не поставлено о...	18	–	–	–	–	–	–	–
Успеваемость	91	100	100	100	94	100	100	100
Качество	73	78	72	61	61	100	72	67
СОУ	63	66	68	57	58	76	60	55

Предметы

В режиме таблицы Вы можете видеть отчет класса по успеваемости.

С помощью галочки «Включить в расчет» можно выбирать предметы, которые Вы хотите проанализировать отдельно. Для выбранных предметов показатели будут подсчитаны в таблице в последних двух колонках.

Предметы: 5А класс

IV четверть | Таблица | Диаграмма

	Класс	Всего	5	4	3	2	н/а	Осв	Нет отметки	Усп, %	Кач, %	СОУ, %	Ср	Δ Ср	Δ Кач	Δ Ср (отмеч)	Δ Кач (отмеч)
Практическая география																	Включить в расчет
Огаркова С. Г.	5А	18	4 22%	10 56%	4 22%	0	0	0	0	100	78	66	4	-0.08	-2		
Английский язык.																	Включить в расчет
Лакман Н. Д.	5А	18	6 33%	7 39%	5 28%	0	0	0	0	100	72	68	4.06	-0.02	-8		

Знак дельта обозначает отклонение данного предмета от среднего результата по классу.

Если Вы переключитесь в режим «Диаграмма», то сможете строить диаграммы по следующим показателям: успеваемость, качество, СОУ, средняя. Вы можете сгруппировать предметы на двух диаграммах, в каждой из которых будет тот набор предметов, который Вы укажете в меню предметов, нажав на ссылку «Как разнести данные для диаграмм».

Категории

Здесь Вы увидите таблицу с результатами успеваемости по всем учебным периодам в количественном и процентном выражении – отличники обозначены цифрой 5; отличники с одной четверкой – цифрой 4 с одной волнистой линией, с двумя четверками – с двумя линиями и т.п.

Чтобы детализировать информацию, нажмите на нужную клетку, и перед Вами появится список учеников из данной категории. При этом: красным цветом будут отмечены те ученики, которые в следующей четверти покинут эту категорию, зеленым – ученики, которых в прошлой четверти в этой категории не было, а в данной четверти они сюда перешли, и черным – оставшиеся в той же категории.

Еженедельно | Итоговые | Предметы | Категории | Движение | Итоговые ДО | Переходы | •••

Категории обучающихся: 5А класс — Таблица | Диаграмма

Щелкните по показателю, чтобы увидеть список обучающихся

Учебные периоды	Всего	Усп.	Мотив.	5	~4	≈4	4	~3	≈3	3	2	Н/А	Нет отметки	Кач. %
I четверть	18	18	7	0	0	0	7 39%	0	1 6%	10 55%	0	0	0	39
II четверть	18	16	5	0	0	0	3 17%	2 11%	1 6%	10 56%	2 10%	0	0	17

Названия учебных периодов представляют собой ссылки. Если Вы нажмете, например, на 2 триместр, то попадете на отчет по успеваемости класса во 2 триместре (вкладка «Предметы»).

Если Вы переключитесь в режим «Диаграмма», то сможете выбрать процент качества знаний или нужную категорию, нажав на нее, и по вашему выбору построится диаграмма, отображающая изменение количества учеников в данной категории по периодам.

Качество знаний

Отчет, в котором Вы можете посмотреть процент качества знаний по итоговым оценкам или по контрольным работам.

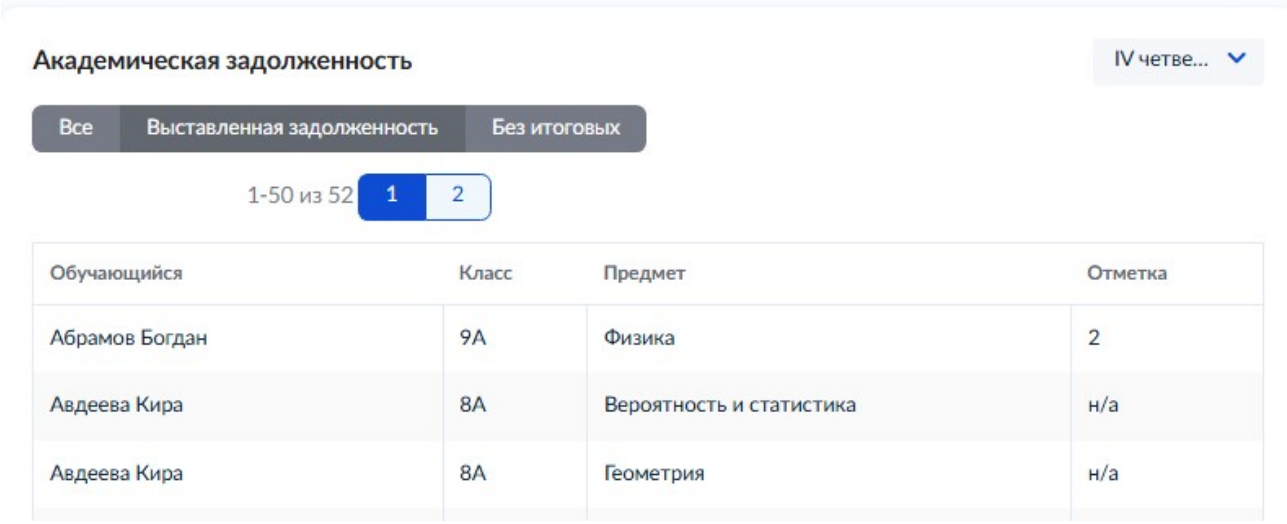
Качество знаний — Итоговые отметки | Контрольные работы

		СРЕДНЕЕ:	Практическая география	Алгебра	Английский язык.	Биология	Вероятность и статистика	География	Геометрия	ИЗО	Инф. и ИКТ	История	Литература	Математика	Музыка	Немец. яз.
9А	I четверть	82	-	?	100	?	?	-	?	-	?	?	?	-	-	68
	II четверть	79	-	?	100	?	?	-	?	-	86	?	?	-	-	71
	III четверть	79	-	?	100	?	?	-	?	-	77	?	?	-	-	71
	IV четверть	85	-	?	100	?	?	-	?	-	75	?	?	-	-	73
	Годовая	89	-	?	100	?	?	-	?	-	96	?	?	?	-	73
	Итоговая	54	-	-	-	?	-	-	-	-	?	?	?	54	-	-

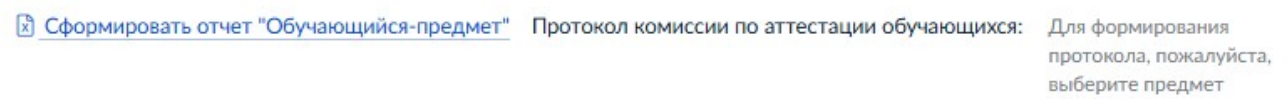
Прочерк обозначает, что оценки не проставлены ни у кого из учеников, а знак вопроса – что оценки проставлены не всем ученикам в классе.

Академическая задолженность

В данном отчете отображаются все задолженности учеников (предметы, сданные на оценки 1,2 н/з или н/а). При использовании расширенного пакета АРМ Завуч здесь также есть возможность просмотреть и случаи отсутствия итоговых оценок.



Внизу страницы доступны кнопки для скачивания отчета в Excel: сформируется отчет с указанием задолженностей по каждому ученику. При выборе определенного предмета там же можно сформировать протокол комиссии по аттестации по этому предмету.



Дополнительные возможности по анализу успеваемости обучающихся содержатся в разделе **АРМ Завуч – Мониторинг – Успеваемость**.

Изменение категории

В этом разделе Вы увидите таблицу, в которой указан прогноз перемещения учеников в другую категорию с указанием предметов, отражающих принадлежность к категориям. Таким образом можно анализировать успеваемость в текущем учебном периоде по сравнению с предыдущим. Таблицу можно фильтровать: видеть только тех, кто понизил / не изменил / повысил категорию.

При просмотре всей информации категории подсвечиваются цветами: повышение категории – зеленым, понижение – красным.

Можно просмотреть как прогнозные показатели (на основании среднего балла учащегося), так и фактические (на основании итоговых оценок).

Изменение категории | Изменение успеваемости | Долги | Рубеж | Изменение рейтинга | Пометки

Фильтр: Все | Понизили | Не изменили | Повысили

Прогноз | Факт

	Класс	Обучающийся	Старая категория		Новая категория	
1	9А	Абрамов Богдан	2	Вероятность и статистика	2	Физика
2	9А	Артемова Оксана	4		H/A	Родной язык (русский)
3	9А	Афанасьев Юлия	4		H/A	Родная литература (русская), Родной язык (русский)
4	9А	Афанасьева Дарья	≈3	Алгебра, Химия	~3	Геометрия

Изменение успеваемости

Показываются ситуации выхода из зоны реальных возможностей (пределы которой устанавливаются в настройках), при этом выходы могут быть как по средней оценке ученика, так и по конкретному предмету. Таким образом, зона реальных возможностей у каждого ученика высчитывается системой индивидуально.

Изменение категории | Изменение успеваемости | Долги | Рубеж | Изменение рейтинга | Пометки

Фильтр: Все | Понизили | Повысили

Все | Средняя | Предметы

	Класс	Обучающийся	Предмет	Изменение ср. балла
1.	9А	Абрамов Богдан	Химия	2.50 → 2.80
2.	9А	Абрамов Богдан	Родная литература (русская)	3.33 → 3.67
3.	9А	Абрамов Богдан	Обществознание	2.67 → 3.00
4.	9А	Абрамов Богдан	ОБЗР	3.67 → 3.00

Долги

В данном разделе собираются данные по пропущенным контрольным работам и полученным неудовлетворительным оценкам каждого ученика по каждому предмету.

Фильтр Все | Двоек за к/р | Пропусков к/р | Двоек

	Класс	Обучающийся	Двоек за к/р	Пропусков к/р	Двоек
1	4А	Орлов Максим			Англ. яз.: 1
2	4А	Павлова Гюзель			
3	4А	Тышкевич Дмитрий			

Текущие двойки:
28.07

При необходимости Вы можете фильтровать полученные данные и отобразить список только тех учеников, которые не присутствовали на контрольной работе, или получили двойку за контрольную. Фильтр по категории «Двоек» позволит проверить, есть ли среди текущих проставляемых оценок в журнале двойки. Наведя курсор мыши на количество двоек или пропусков по предмету, Вы увидите даты уроков, за которые присутствуют долги.

Рубеж

Раздел «Рубеж» дает возможность получить сводную таблицу результатов рубежного контроля: средний балл, зафиксированный по всем классам на определенную дату.

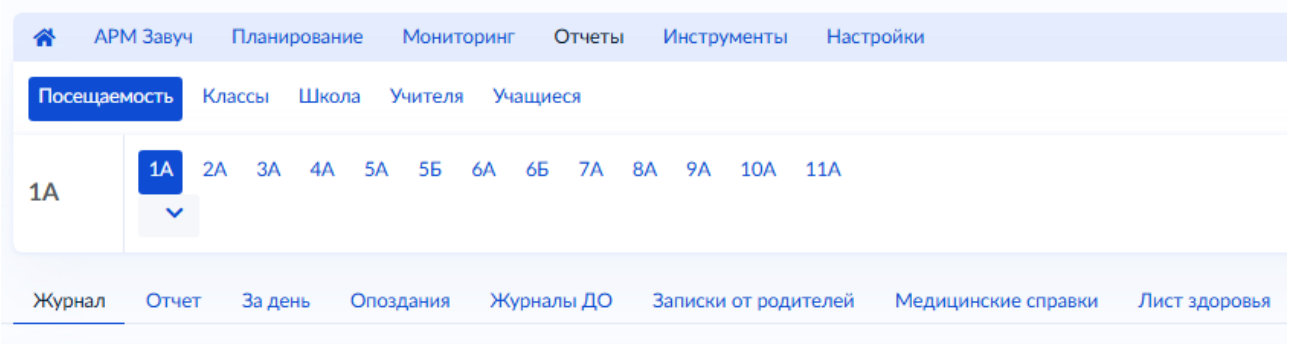
Изменение рейтинга

В разделе представлена сводная таблица, содержащая список классов или учеников, у которых изменился рейтинг или средний балл. При просмотре данных по ученикам отображается также изменение количества долгов.

Раздел «Посещаемость»

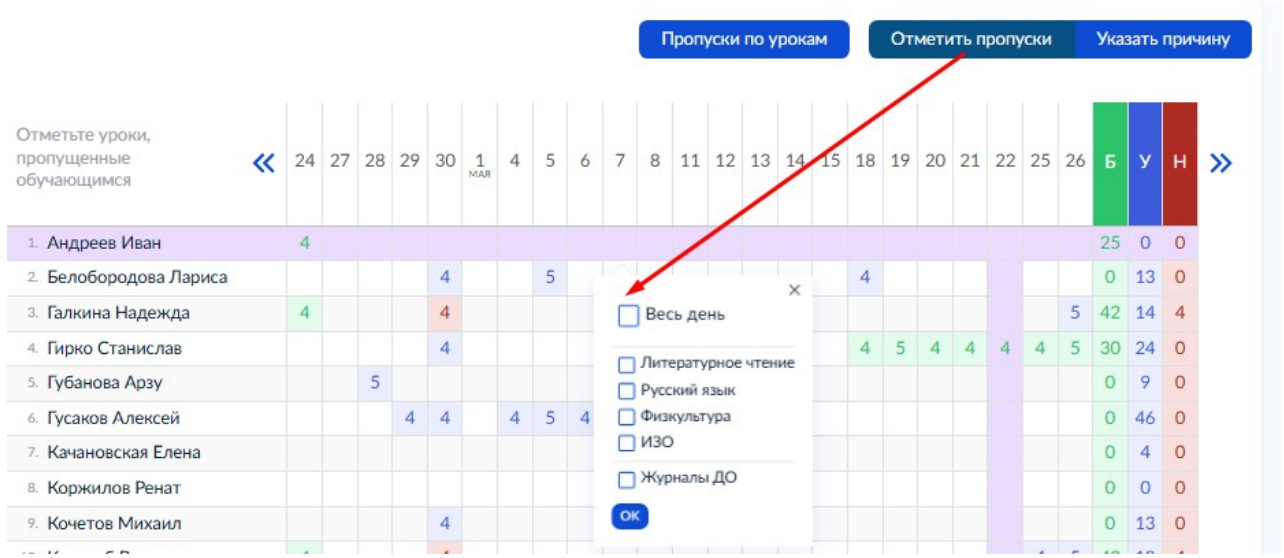
Информация о посещаемости содержится в разделе АРМ Завуч – Отчеты – Посещаемость.

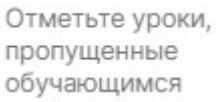
Для начала работы необходимо выбрать интересующий Вас класс в перечне классов сверху и учебный период в выпадающем списке справа.



Журнал

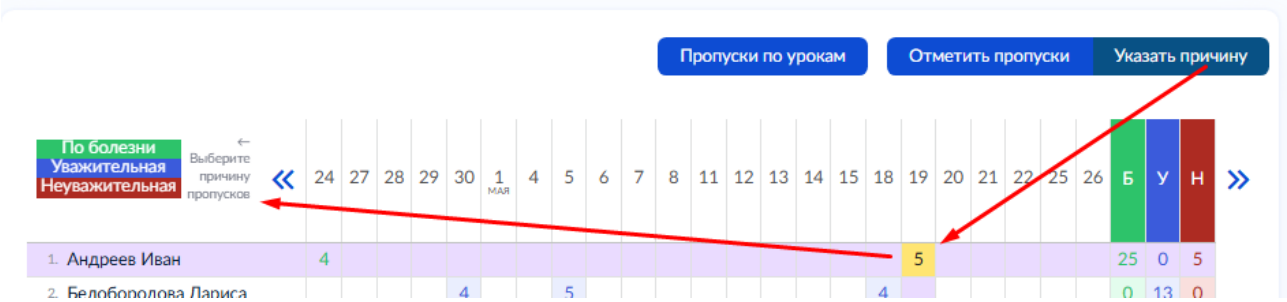
В журнале посещаемости завуч (а также классный руководитель) может отметить пропуски уроков и указать причину пропуска урока. Чтобы отметить количество пропущенных учеником уроков, нажмите кнопку «Отметить пропуски», после чего щелкните мышкой в клетку, соответствующую ученику и дате, когда были пропущены уроки. Появится список уроков в соответствии с расписанием на выбранный день, в котором можно отметить отдельные уроки или сразу все. Нажатием кнопки «ОК» Вы сохраните внесенные данные.





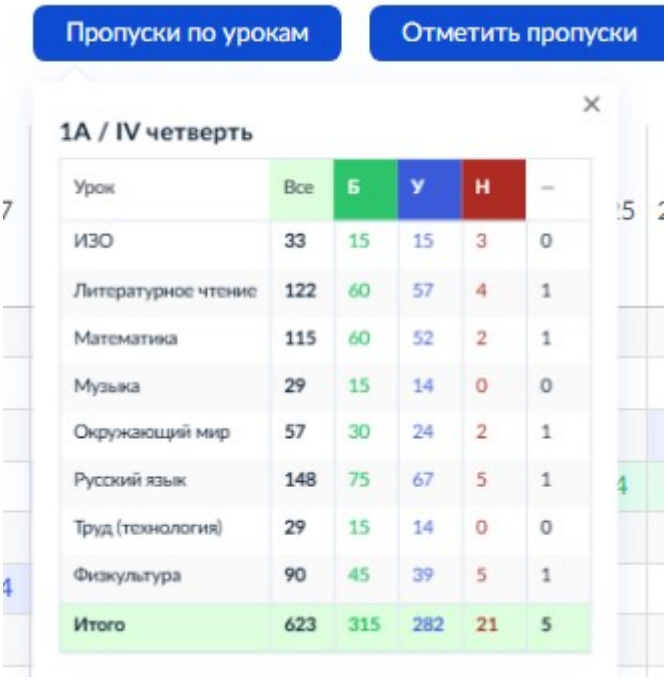
В случае, если расписание уроков было изменено «задним числом», оценки и пропуски, выставленные учителями в журнал, могут оказаться вне расписания, о чем система сообщит, выведя объявление над таблицей, и предложит **удалить из журнала посещаемости пропуски, относящиеся к датам, которых больше нет в журнале.**

После того, как будут внесены данные о наличии пропусков, можно указать их причину при помощи соответствующей кнопки.



Пропуски по урокам

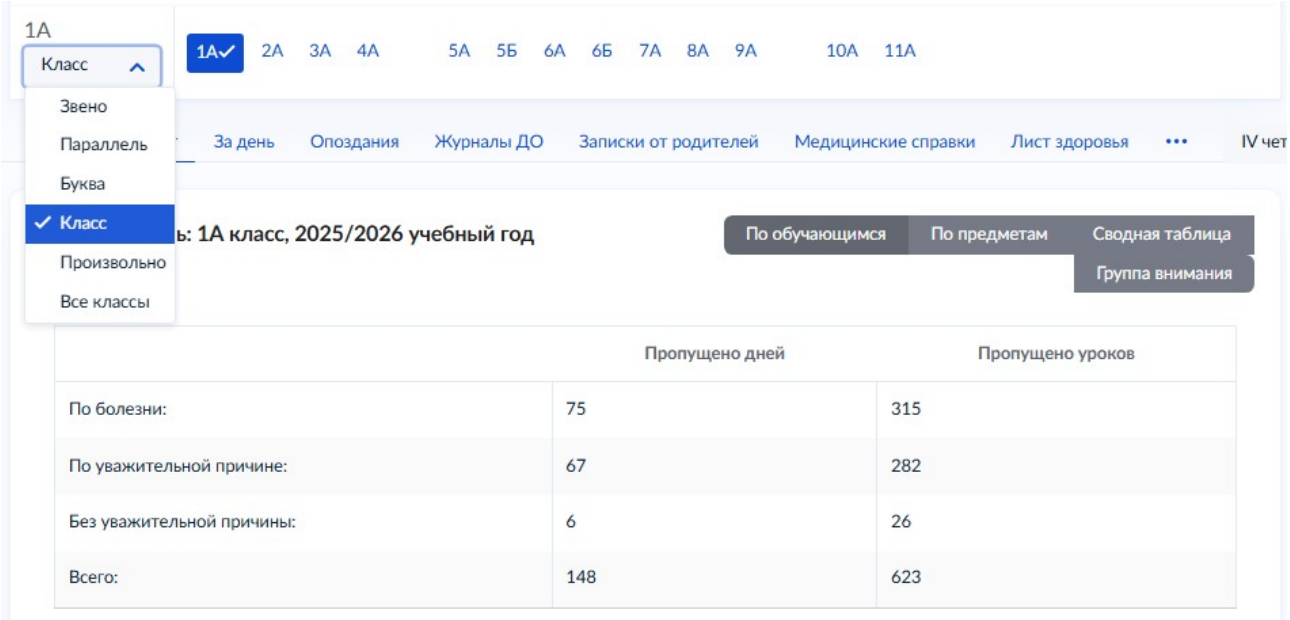
При помощи кнопки «Пропуски по урокам» можно вывести на экран сводную таблицу с данными о количестве всех пропусков и по каждому предмету в отдельности в выбранном классе за выбранный учебный период.



Урок	Все	Б	У	Н	–
ИЗО	33	15	15	3	0
Литературное чтение	122	60	57	4	1
Математика	115	60	52	2	1
Музыка	29	15	14	0	0
Окружающий мир	57	30	24	2	1
Русский язык	148	75	67	5	1
Труд (технология)	29	15	14	0	0
Физкультура	90	45	39	5	1
Итого	**623**	**315**	**282**	**21**	**5**

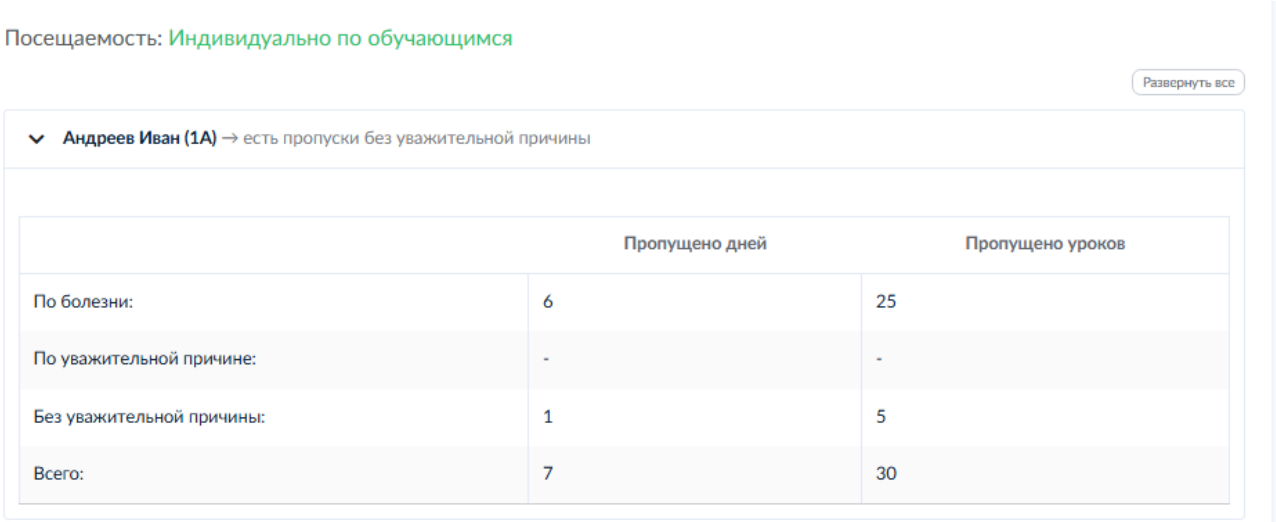
Отчет

Отчет о посещаемости представлен в нескольких формах: по обучающимся, по предметам, сводная таблица и группа внимания. Перейти в нужную форму можно при помощи серых кнопок над таблицей. Отчет доступен не только по отдельным классам, Вы можете настроить нужную Вам выборку вверху страницы.



	Пропущено дней	Пропущено уроков
По болезни:	75	315
По уважительной причине:	67	282
Без уважительной причины:	6	26
Всего:	148	623

В режиме **«По обучающимся»** перед Вами отчет по всему классу, а ниже – индивидуально по ученикам. Чтобы детализировать информацию, нажмите на интересующую фамилию или ссылку «Развернуть все».



	Пропущено дней	Пропущено уроков
По болезни:	6	25
По уважительной причине:	-	-
Без уважительной причины:	1	5
Всего:	7	30

«По предметам» представлена сводная таблица со списком учеников выбранных классов, всех предметов и количеством пропусков с учетом их причины по каждому предмету за учебный период.

	ИЗО			Литературное чтение			Математика			Музыка		
	Б	У	Н	Б	У	Н	Б	У	Н	Б	У	Н
1 Андреев Иван	1	0	0	4	0	1	5	0	1	1	0	0
2 Белобородова Лариса	0	1	0	0	3	0	0	2	0	0	1	0
3 Галкина Надежда	2	0	1	8	3	1	8	3	0	2	1	0
4 Гирко Станислав	1	3	0	6	3	0	6	3	0	2	0	0
5 Губанова Арзу	0	0	0	0	2	0	0	2	0	0	0	0
6 Гусаков Алексей	0	4	0	0	10	0	0	7	0	0	1	0

В режиме **«Сводная таблица»** Вы увидите таблицу с количеством пропущенных уроков и целых дней с указанием причины – по ученикам, а также итоговой количеством пропусков по классу за выбранный учебный период.

Посещаемость: 1А класс, 2025/2026 учебный год / IV четверть

По обучающимся | По предметам | Сводная таблица

		Класс	Пропущено дней				Пропущено уроков			
			Всего	Б	У	Н	Всего	Б	У	Н
1.	Андреев Иван	1А	7	6	0	1	30	25	0	5
2.	Белобородова Лариса	1А	3	0	3	0	13	0	13	0
3.	Галкина Надежда	1А	14	10	3	1	60	42	14	4

Отчет **«Группа внимания»** позволяет получать информацию о количестве пропущенных уроков за период в процентном соотношении. Пропуски и опоздания считаются в процентном соотношении относительно уроков, которые по расписанию должны быть у ученика (с учетом его зачислений в группы) за учебный период. Сортировка осуществляется в порядке убывания процентов.

Посещаемость: 9А класс / III триместр

По обучающимся | По предметам | Суммарная таблица | Группа внимания

	ФИО	Класс	% пропусков	Пропущено уроков	Всего уроков
1.	Сорокина Мария	9А	10	50	526
2.	Бидонько Мария	9А	7	37	526
3.	Емелина Елизавета	9А	7	35	526
4.	Людиновскова Евгения	9А	6	31	526

За день

Отчет, содержащий информацию о количестве пропусков в выбранном классе (группе классов) на определенную дату.

Отсутствующие за день Дата 17 марта 2021

Класс	Кл. руководитель	Количество отсутствук			
		Всего	Б	У	
8А	Белоусова С. Ф.	2	0	0	2
8Б	Карманова А. В.	5	0	0	5
8Ц	Безлюдова И. О.	0	0	0	0
Итого		7	0	0	7

1. Новикова Софья
2. Ремизов Фёдор

Excel

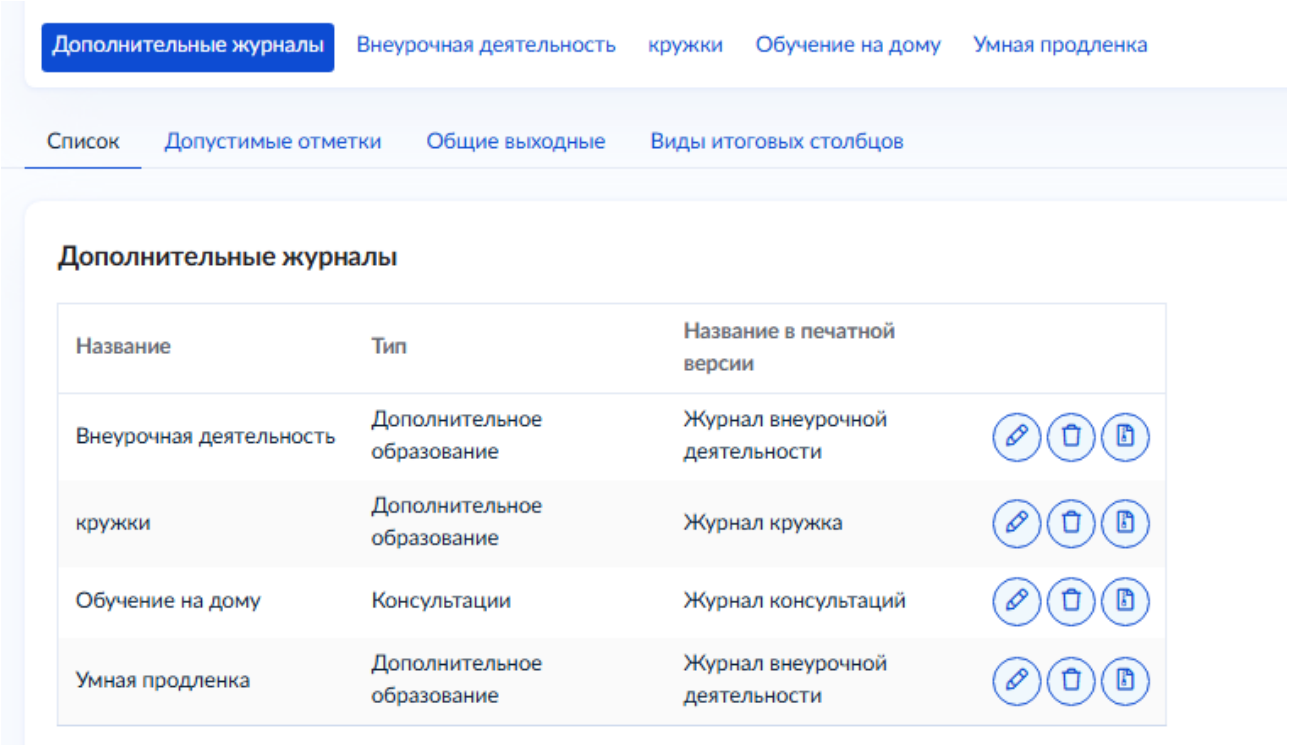
В разделе **Дополнительные журналы** Вы можете сформировать журналы для занятий второй половины дня.

В системе предусмотрено 3 типа таких журналов:

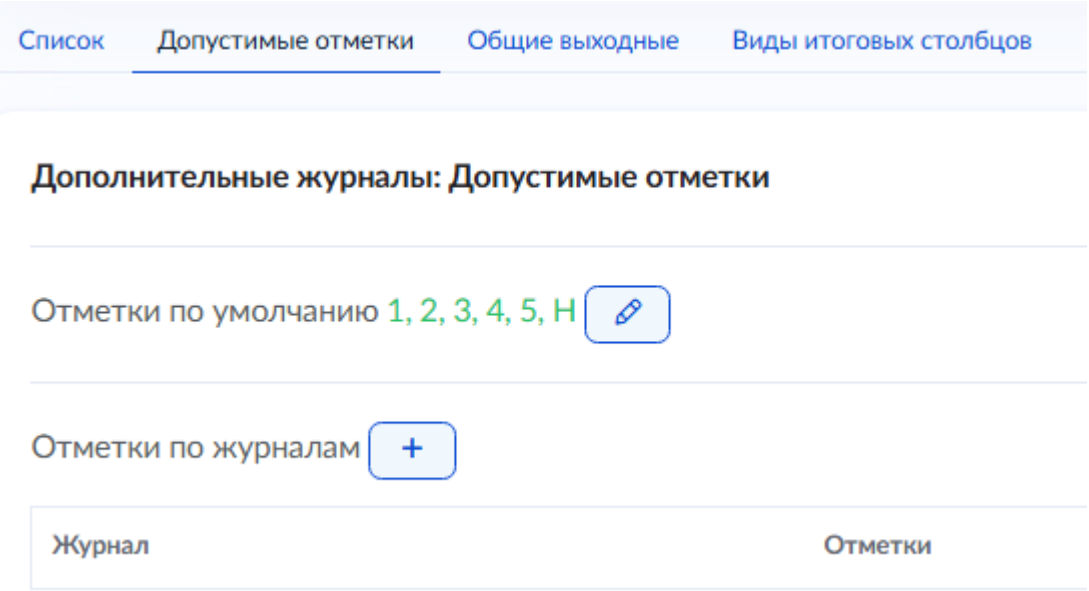
• доп. образования (добавление предметов, по которым ведутся занятия, и групп учеников),

• ГПД (формирование групп продленного дня),

• консультаций (формирование предметов и групп с возможностью самостоятельного добавления учителем учеников в свои группы).

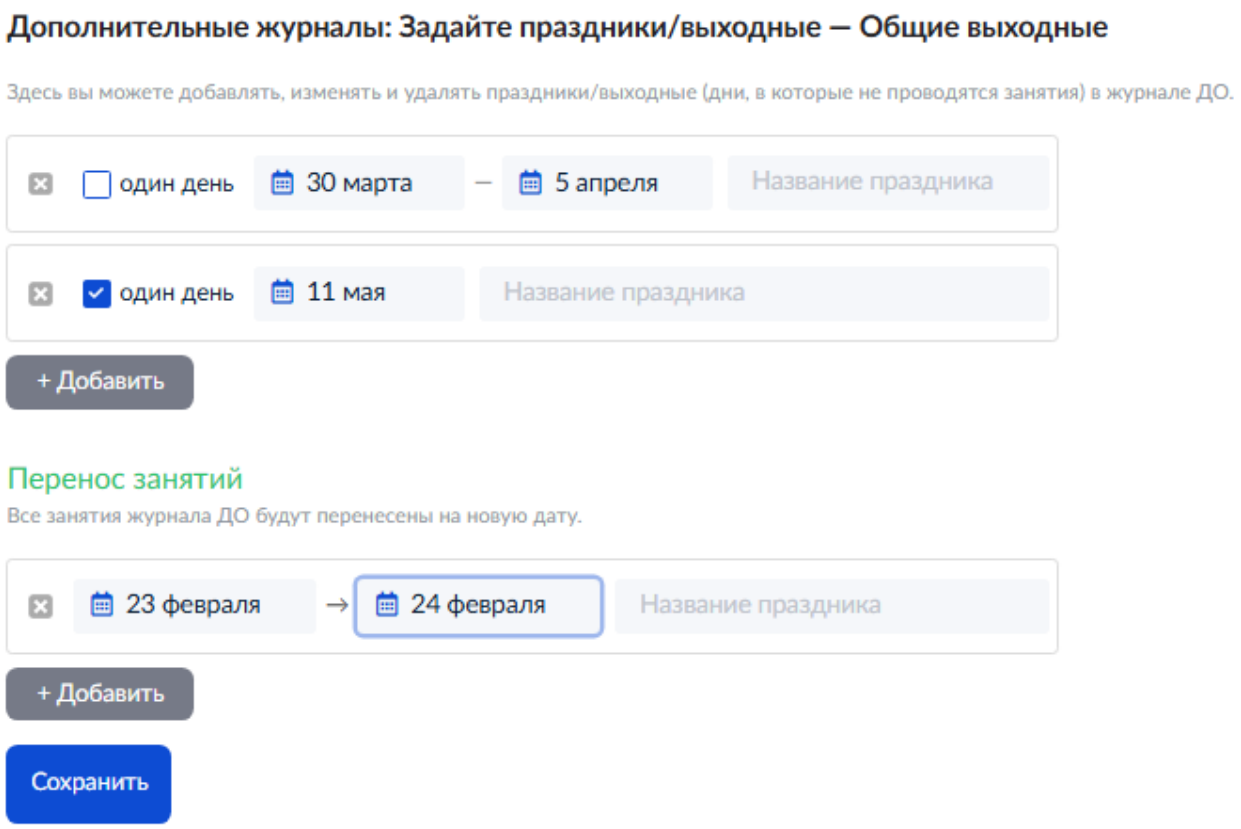


По умолчанию в системе уже созданы журнал ДО и журнал ГПД. В разделе «Дополнительные журналы» можно добавить любое количество журналов, а также **настроить допустимые оценки**, как для всех дополнительных журналов, так и для каждого в отдельности.

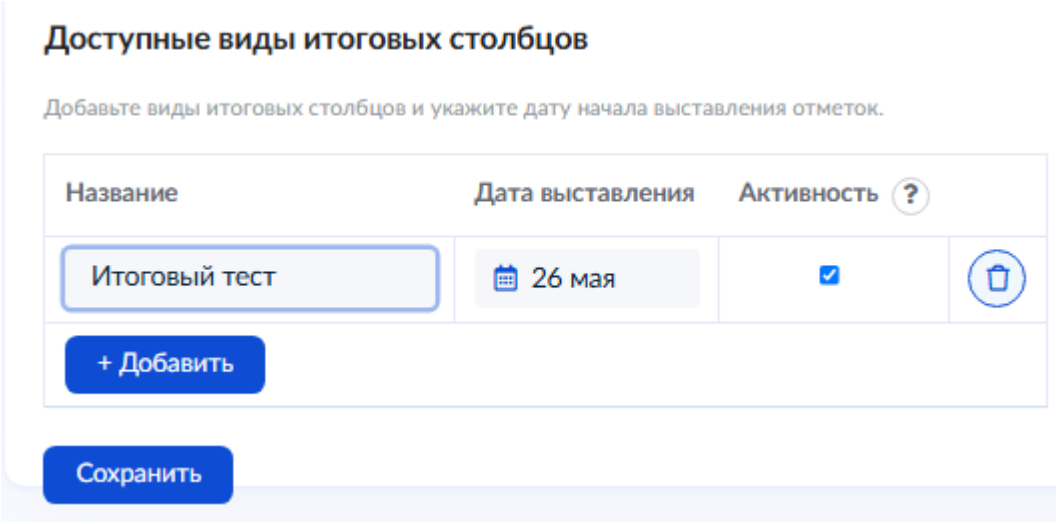


Также здесь можно настроить **единые выходные и каникулярные дни (раздел «Общие выходные»)**, поскольку на данные журналы **не распространяется действие календаря** учебного года, настроенного для классов. При необходимости выходные и каникулы можно настроить для каждого журнала индивидуально.

Если нужно добавить один выходной – ставится галочка «один день». Если нужно убрать занятия за продолжительный период (например, на каникулы), галочка убирается и указывается промежуток не учебных дней.

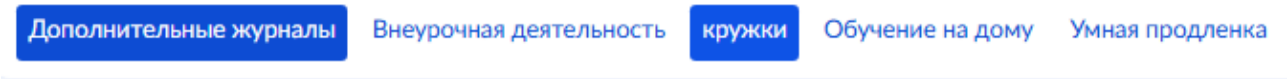


На вкладке **Виды итоговых столбцов** вы можете добавить виды столбцов для проставления аттестационных оценок в дополнительном журнале.

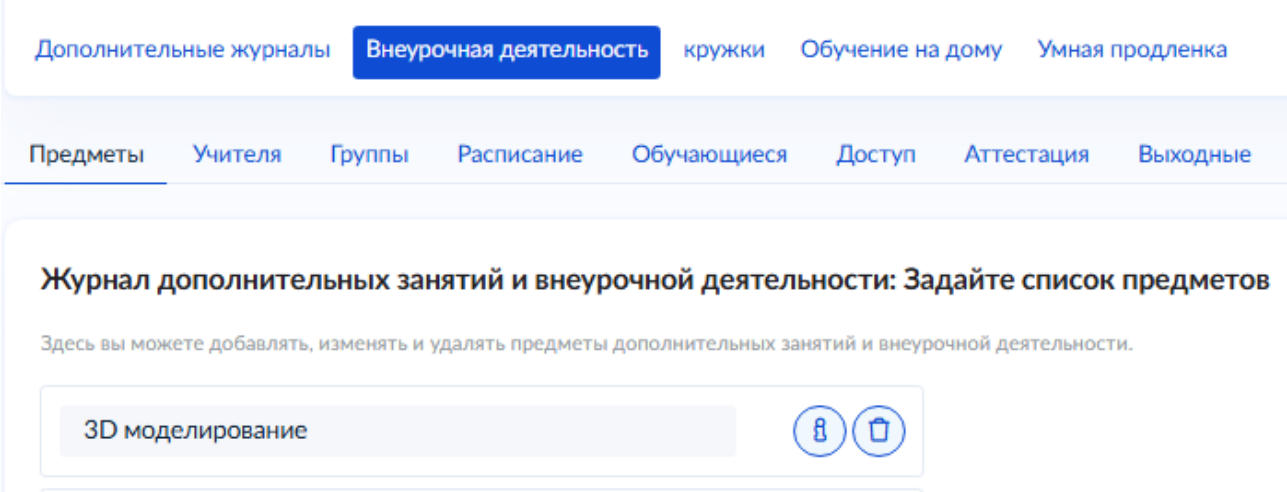


Настройка журналов доп. образования и групп продленного дня

Настройка журналов дополнительного образования, групп продленного дня и других дополнительных журналов осуществляется в отдельных разделах.

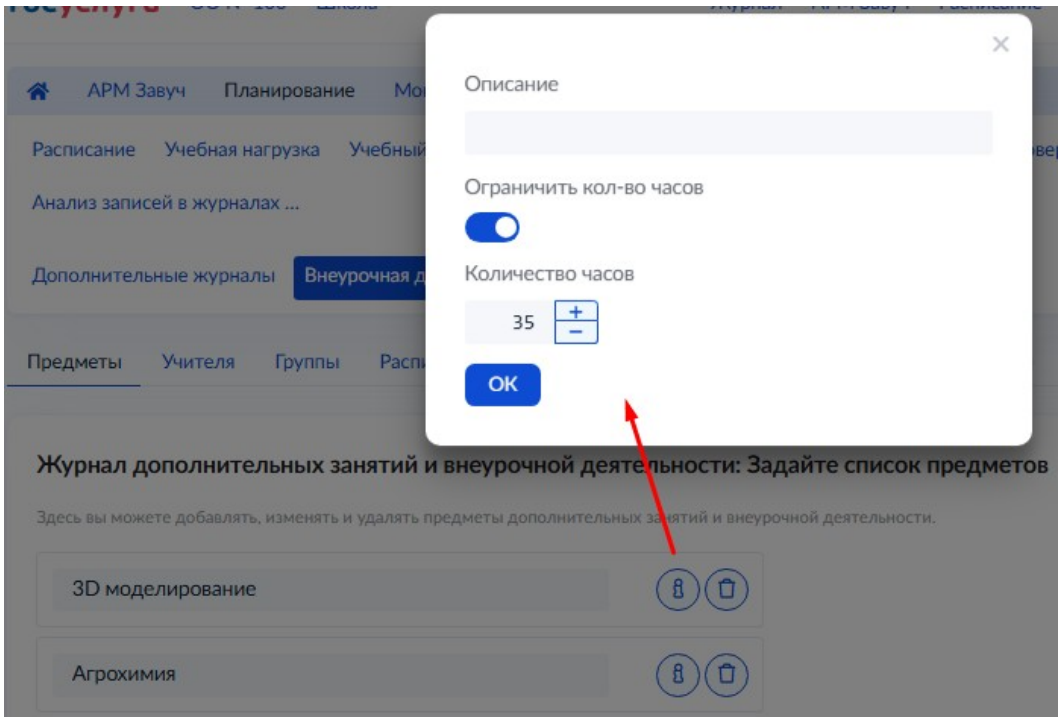


Подготовка осуществляется последовательно в каждой вкладке раздела: Предметы, Учителя, Группы, Расписание, Обучающиеся, Доступ, Аттестация, Выходные.



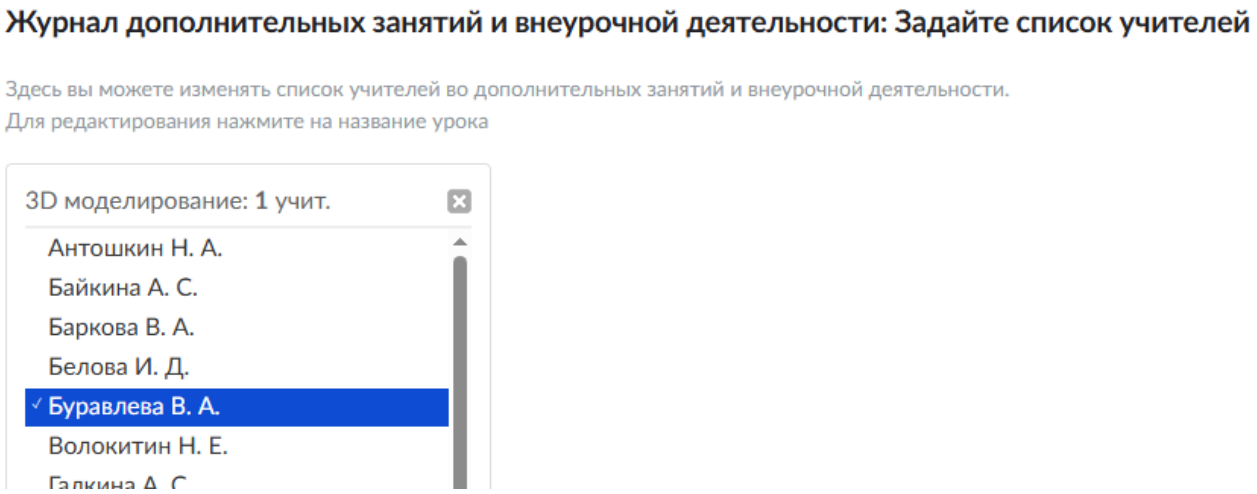
Вкладка Предметы

Первоначально вписываем названия предметов, далее нажимаем на кнопку «Добавить». Каждому предмету можно добавить описание и при необходимости ограничить максимальное количество часов в учебном году (в этом случае независимо от расписания в журнале не будут появляться уроки сверх обозначенного количества). Перед тем, как перейти на другую вкладку, необходимо нажать «Сохранить».



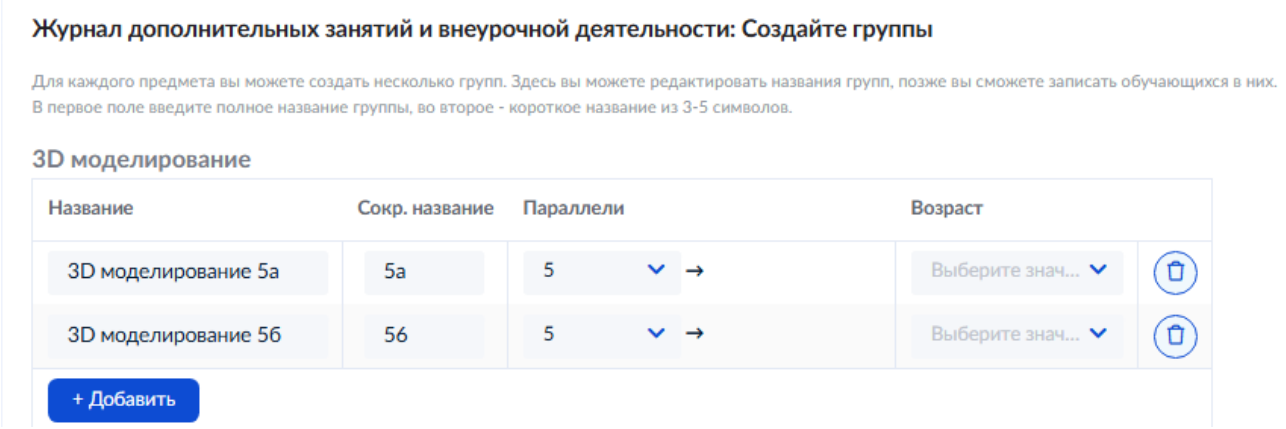
Во вкладке Учителя выбираем каждому предмету своих учителей или учителя. Выбранные учителя будут выделены синим цветом.

Не забывайте нажать кнопку «Сохранить» внизу каждой страницы перед тем, как перейти на следующую вкладку.



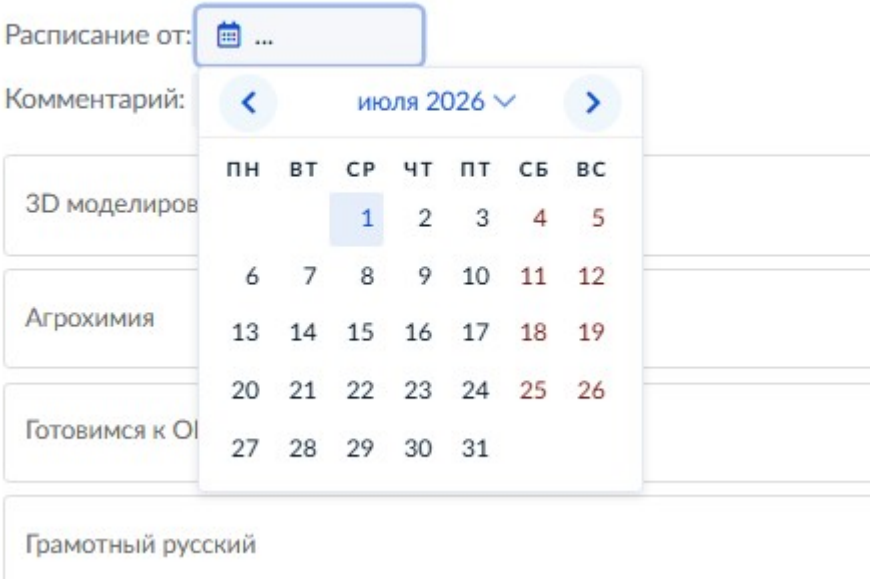
Вкладка Группы

Вводим названия групп – полное и краткое. При необходимости указываем параллель (или диапазон параллелей) классов, ученики которых будут включаться в группу. Если параллель не выбирать, можно будет зачислить учащихся из любого класса. Нажимаем «Сохранить».

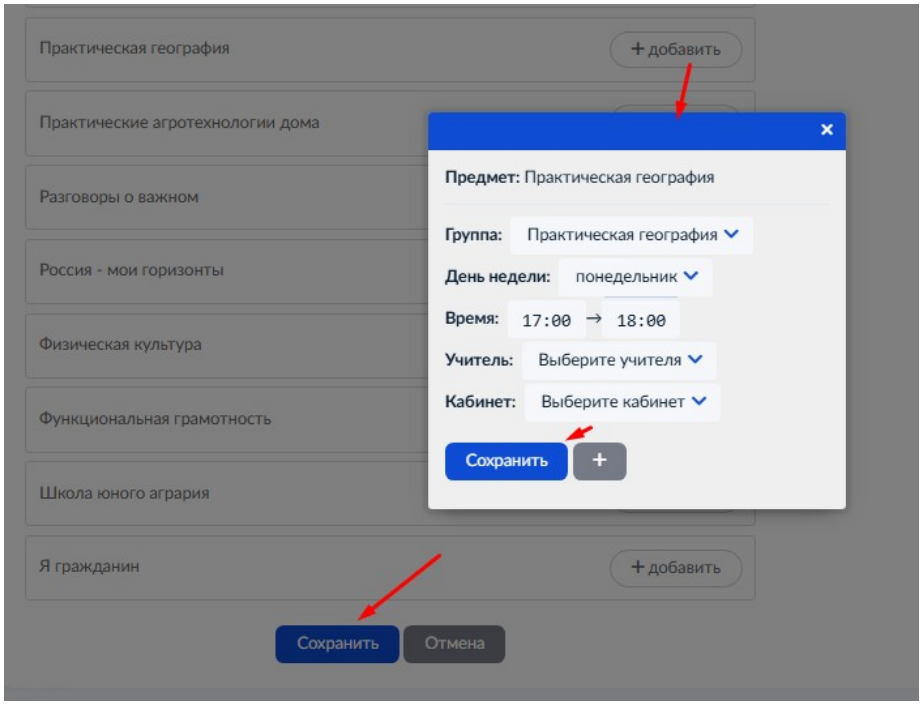


Вкладка Расписание

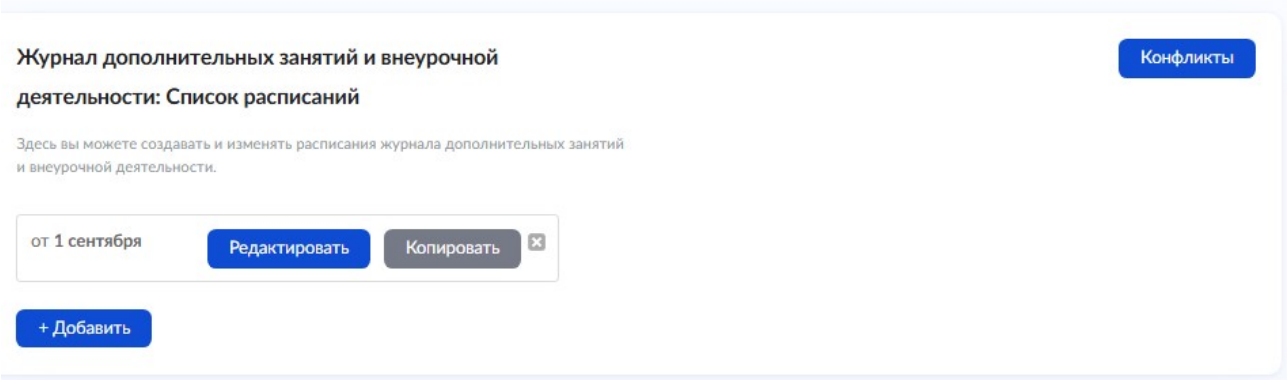
Создаем расписание, нажав на кнопку «Добавить». Вводим стартовую дату расписания занятий.



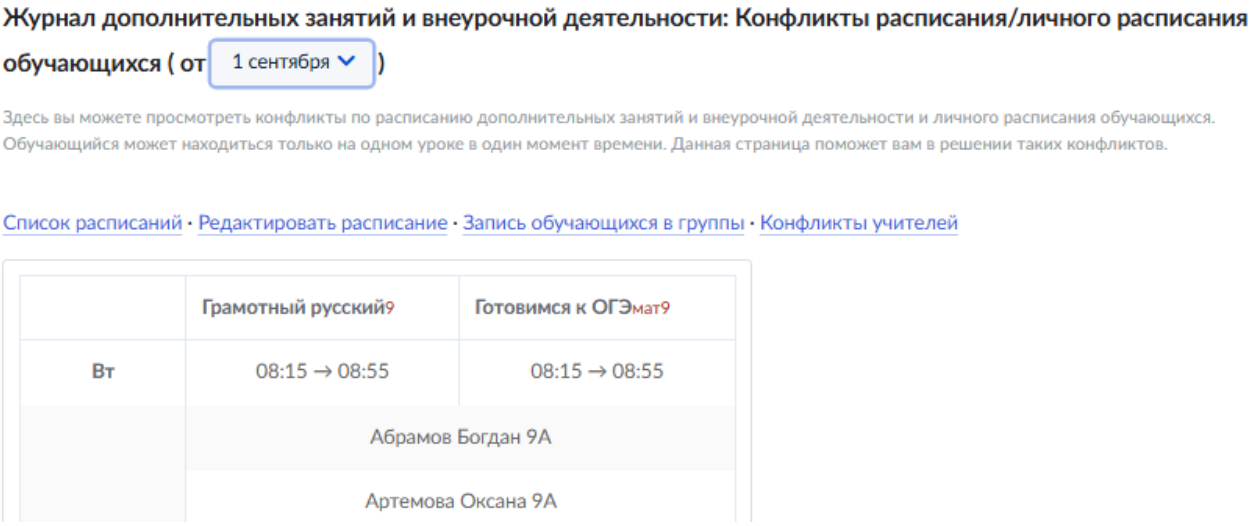
Вводим расписание каждой группе. Выбираем группу, день недели, время занятий и учителя. Если Вы продолжаете вводить расписание для других групп или дней недели, нажмите на «+», таким образом вносится расписание каждой группе. **После завершения необходимо нажать кнопку «Сохранить» внизу страницы.**



Внесенное расписание можно редактировать или копировать на новую дату, в случае если позднее в сформированном расписании произошли изменения.

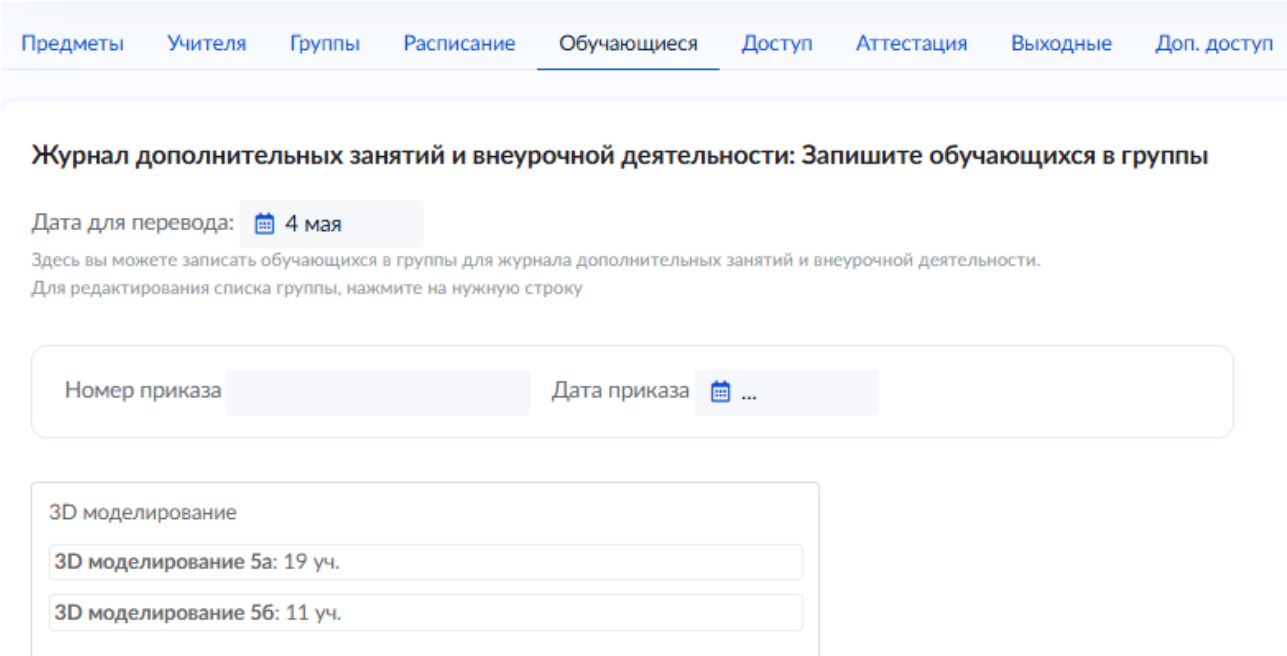


Нажав на кнопку Конфликты, Вы можете просмотреть конфликты по расписанию второй половины дня. Под конфликтами подразумевается ошибочное назначение ученику двух и более занятий в одно и то же время. Данный раздел покажет Вам список таких ситуаций.

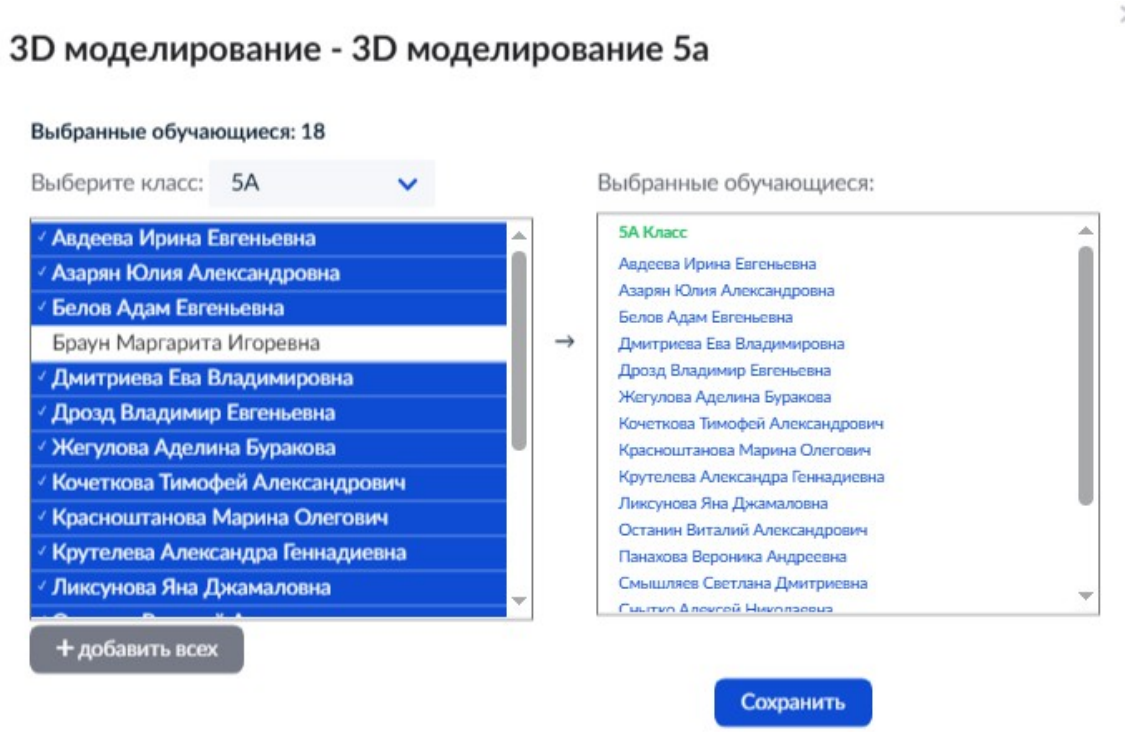


Вкладка Обучающиеся

Выберите дату для зачисления или перевода учеников в группы, запишите номер приказа и дату приказа.

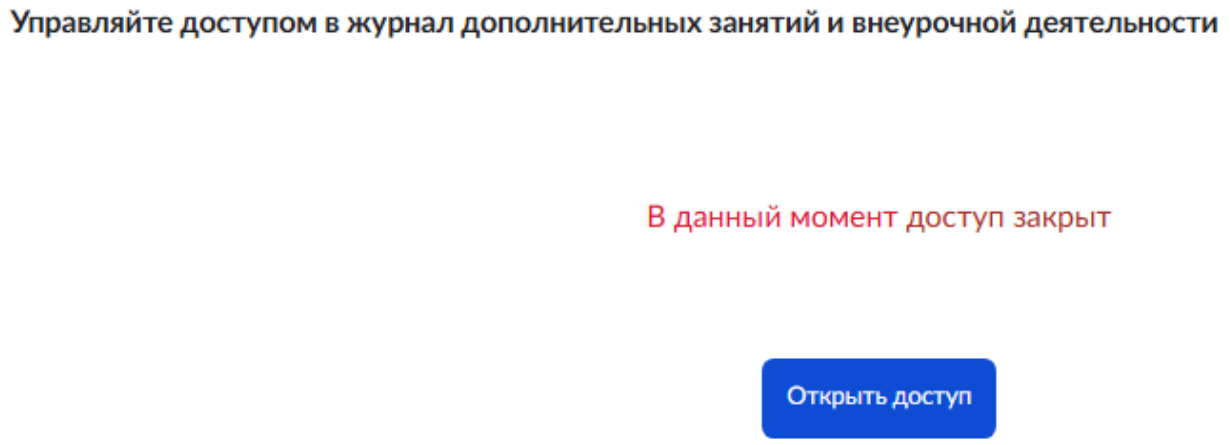


Чтобы зачислить учеников, нажимаем на группу (в иллюстрации это «Математика»). Выбираем класс (ученики могут быть из разных классов) и зачисляем учеников. Чтобы зачислить всех учеников из данного класса, необходимо нажать на кнопку «Добавить всех». Далее нажимаем «Сохранить». После этого наполняем другие группы учениками по тому же принципу.

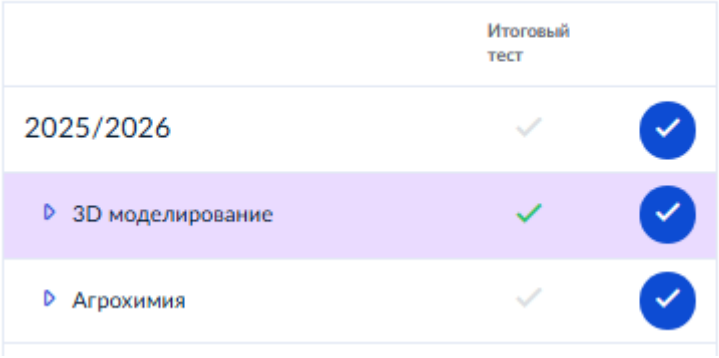


Чтобы отчислить ученика, нужно проделать идентичную процедуру: в разделе ученики выбрать дату для перевода, соответствующую дате отчисления, дату и номер приказа, нажать на группу, затем нажать на ФИО отчисляемого ученика в правом столбце, где отображаются ранее выбранные ученики.

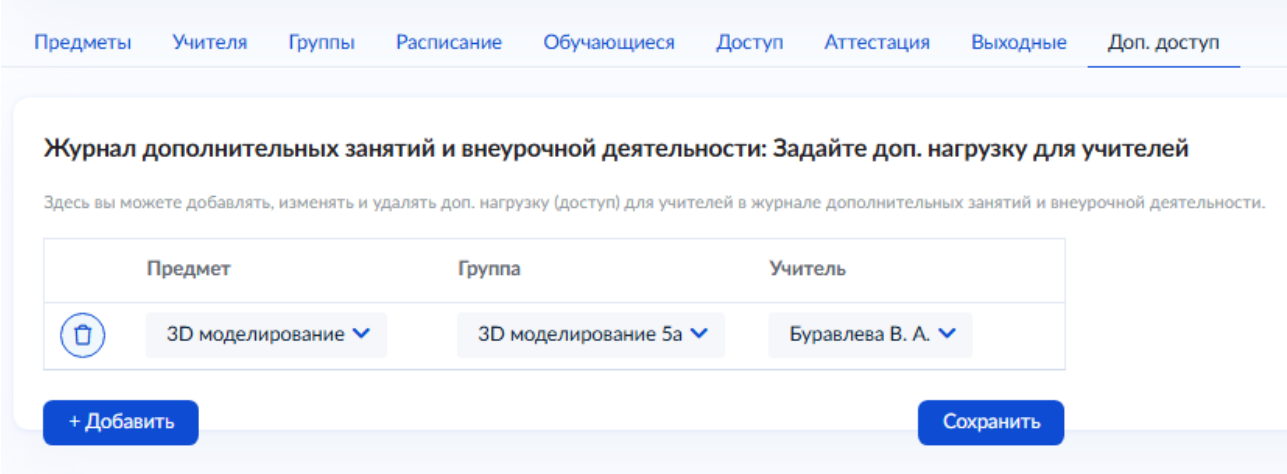
На вкладке Доступ необходимо открыть доступ к журналу учителям.



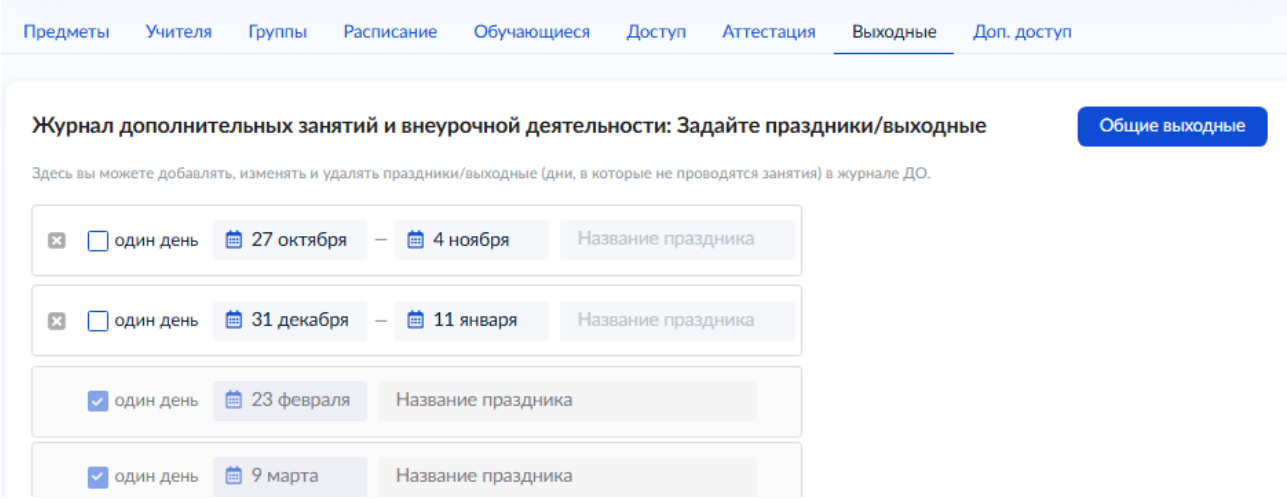
На вкладке Аттестация Вы можете выбирать столбцы для аттестации для отдельных предметов и групп.



На вкладке Доп. доступ Вы можете добавить доступ в журнал второй половины дня учителям, которые не имеют основную нагрузку по предмету, чтобы они тоже могли заполнять журнал.



На вкладке Выходные Вы можете добавлять, изменять и удалять праздники/выходные (дни, в которые не проводятся занятия) и каникулы в занятиях ДО. Помимо праздников, сюда необходимо добавить все каникулы, в том числе летние, если во время каникул не проводятся дополнительные занятия.



Нажав на кнопку «Общие выходные», Вы можете задать выходные, которые будут применяться ко всем дополнительным журналам.