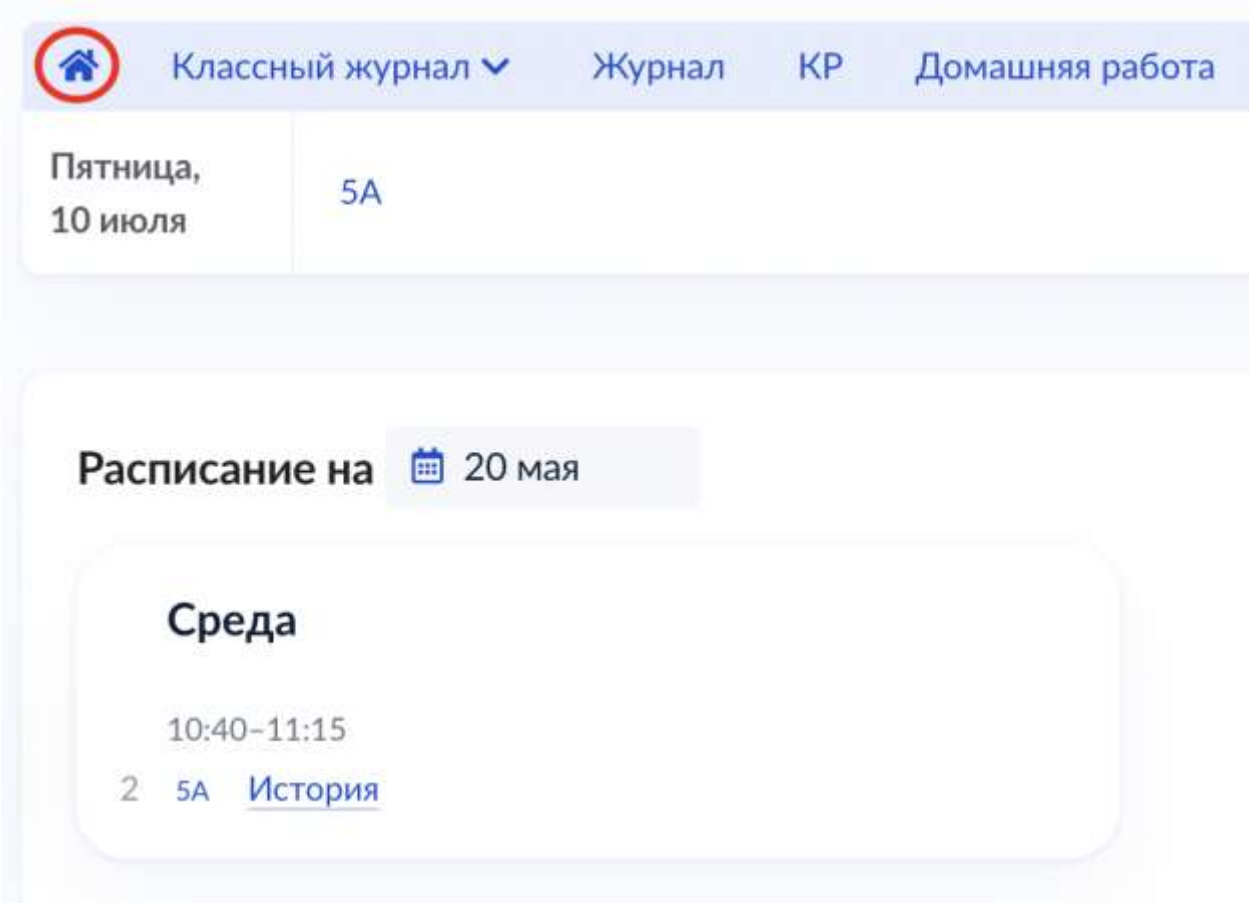
Запуск учебного года

2.1 Начало Работы

Доступ в систему осуществляется при наличии подтвержденной учетной записи на портале госуслуг.

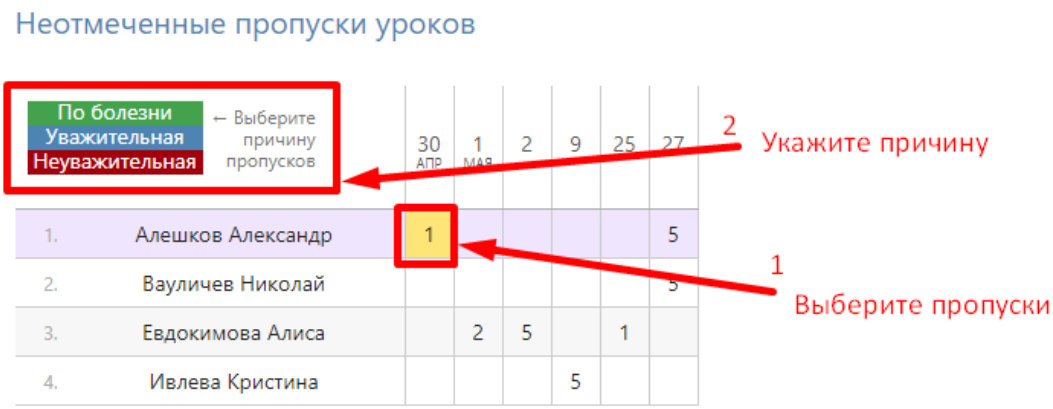
При входе в систему Вы попадаете на главную страницу, где отображено Ваше **расписание на текущий день**. Нажав на дату, можно выбрать расписание на другой день.

Прямо из расписания можно осуществить переход в журнал, кликнув на название предмета.

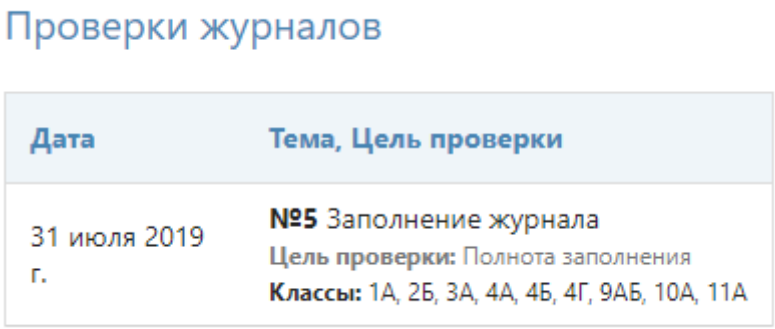


Под расписанием расположен раздел **«Напоминания»**, где по кнопке «Актуальные» отобразятся напоминания, по которым не сделана отметка о завершении. Для просмотра всех напоминаний нужно кликнуть на кнопку «Все».

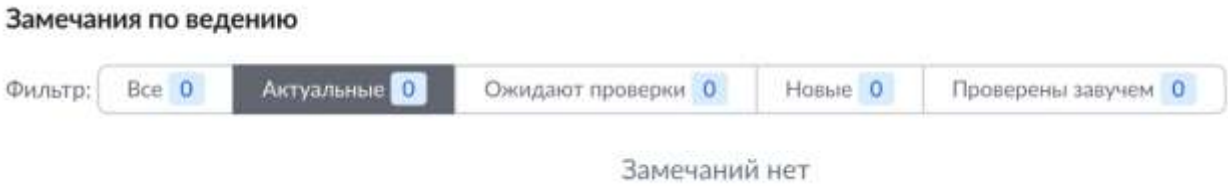
Еще ниже у классных руководителей отображаются **пропуски уроков**, у которых не указана причина отсутствия (по болезни/уважительная/неуважительная). Чтобы указать причину пропуска, выберите мышкой необходимые пропуски, затем укажите ее.



В случае, если завучем на ближайшие дни запланирована проверка журналов, под таблицей с пропусками будет выведена информация о предстоящей проверке. Эта информация отобразится, если в план проверки включены журналы ваших классов.



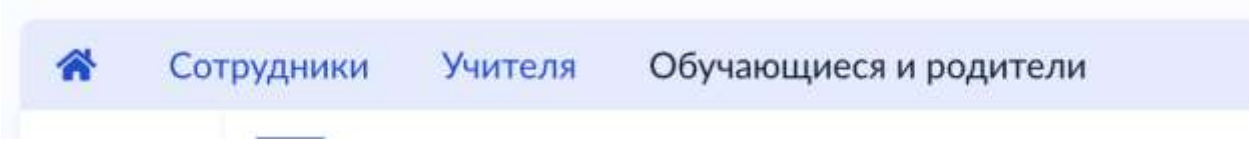
Далее на странице расположены замечания по ведению классного журнала и журналов ДО. По умолчанию выведены актуальные замечания, которые Вам нужно устранить, также можно перейти в раздел для просмотра всех замечаний.



2.2 Коммуникации

На верхней черной панели доступны различные сервисы для коммуникации с другими пользователями.

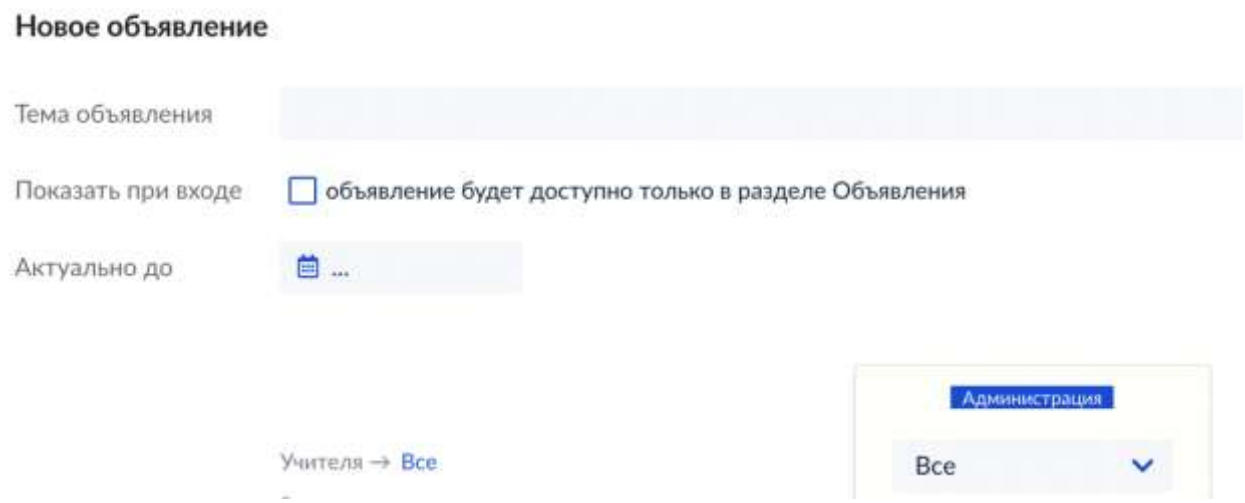
«Люди» - раздел, где можно посмотреть списки сотрудников школы, учеников и родителей, факт регистрации в системе, дату и время последнего посещения.



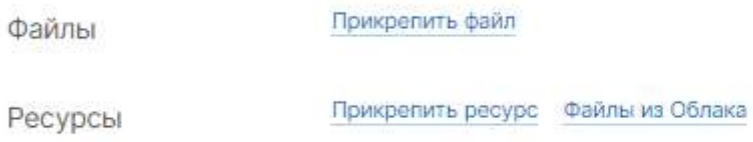
Новостной раздел - раздел, где можно посмотреть или создать объявление для других сотрудников.

Часто актуальные объявления выводятся сразу при входе в систему.

Для публикации своего объявления нажмите «Создать объявление». Перед Вами появится форма, где необходимо указать тему, срок актуальности, ввести текст объявления, выбрать класс и группу получателей: администрация, учителя, родители, ученики.



Если вы хотите прикрепить файл или ресурс из электронной библиотеки, нажмите на ссылку под текстом объявления и выберите файл с компьютера.



Также в данном разделе Вы можете прочитать объявления, вывешенные другими преподавателями. Если при создании объявления установить галочку в пункте «Показать при входе», объявление будет доступно на главной странице.

Календарь

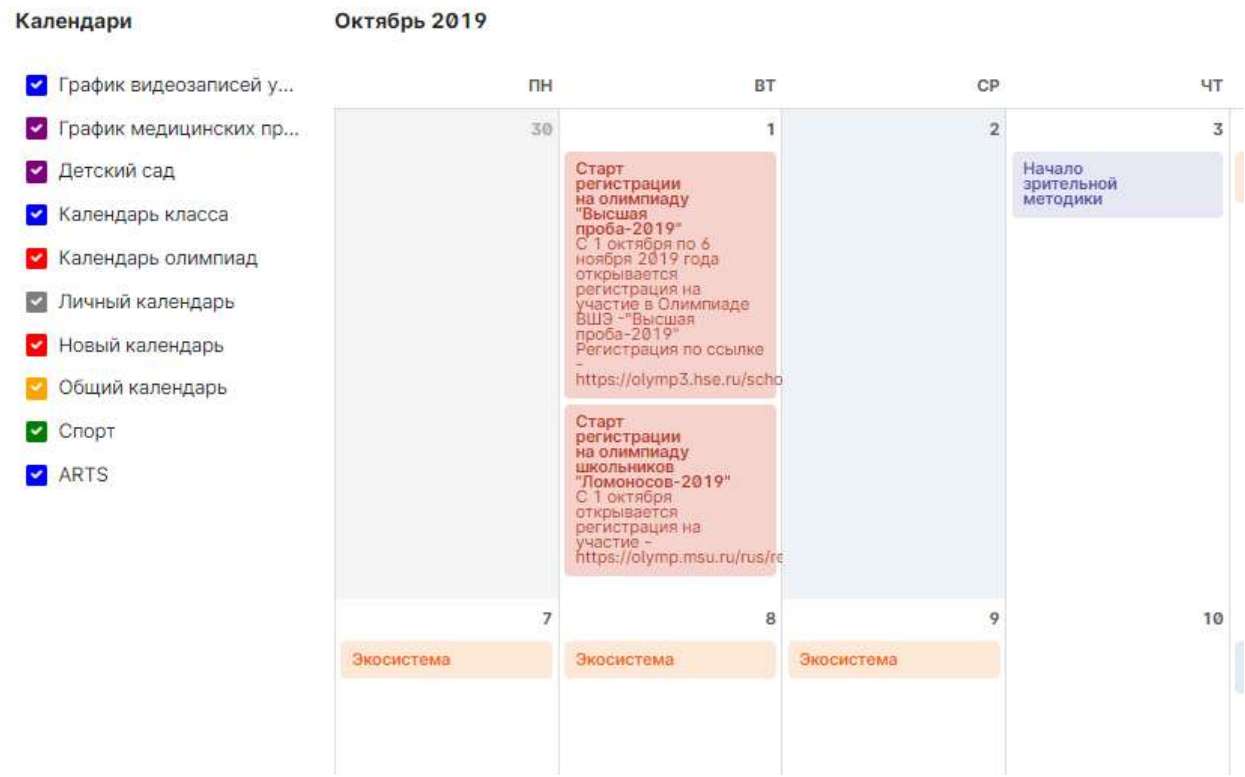
Раздел, в котором можно отмечать как личные, так и общешкольные события.

В разделе будет доступен личный календарь, а также те календари, доступ к которым будет открыт по решению администрации школы.

В личном календаре Вы можете отмечать события и ставить задачи для себя. Прочие календари используются для уведомления и приглашения разных пользователей (педагогов, учеников, родителей) на публичные мероприятия. Обо всех изменениях в календарях Вы будете оповещены в форме сообщений.

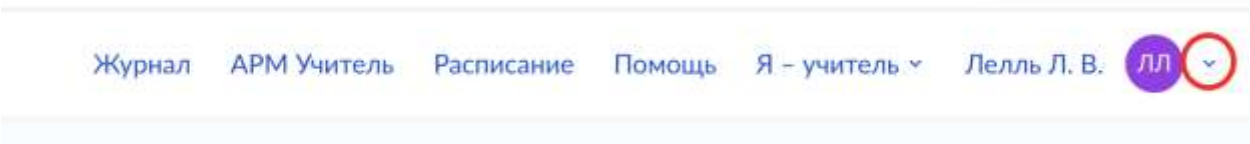
При добавлении событий указывается название события, описание (при желании), дата и время, участники, обязательно или нет присутствие участников, ответственный за мероприятие. Выбор участников аналогичен выбору получателей сообщения в разделе Сообщения.

Переключение месяцев осуществляется над календарем справа.



Посмотреть события календаря можно в виде списка:

2.3 Структура электронного журнала



При наведении курсора мыши на ФИО вверху страницы журнала появляются разделы для индивидуальных настроек пользователя.

В разделе «Мои данные» можно посмотреть информацию о себе (СНИЛС, почта, связь с ЕСИА).

В разделе «О школе» можно переключиться в прошлый учебный год (со второго года использования системы).

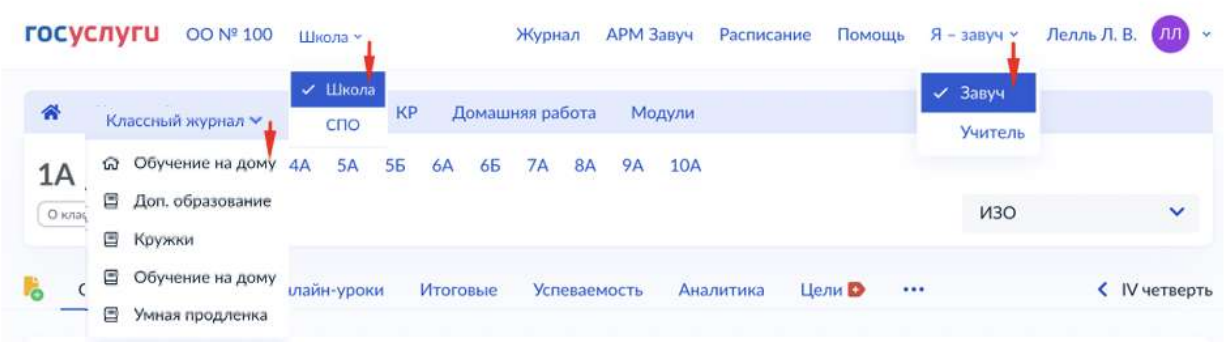
Переключение журналов и ролей

При входе в систему Вам всегда доступны все классы, в которых Вы преподаете, на панели под главным меню журнала, откуда вы также можете попасть в журнал соответствующего класса. На голубой панели можно **выбрать журнал**, с которым Вы хотите работать. По умолчанию открыт классный журнал, можно выбрать журнал

надомного обучения или дополнительные журналы при помощи стрелки справа от названия.

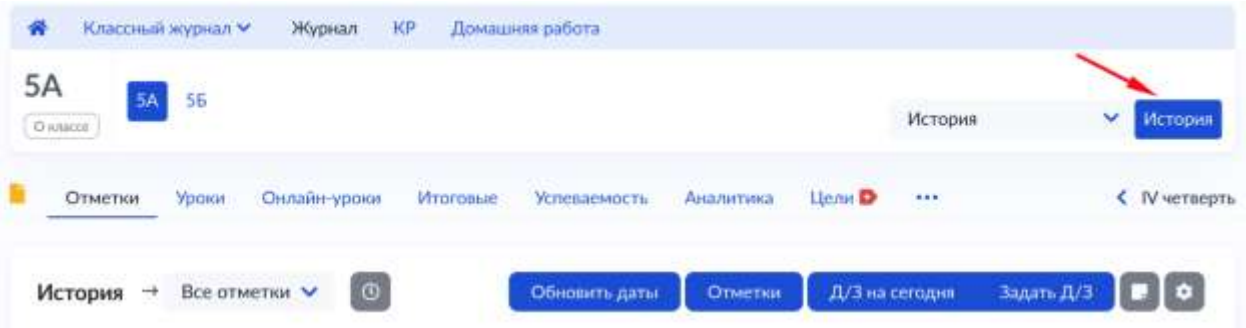
При наличии **нагрузки в нескольких подразделениях** одного учебного комплекса учитель может переключиться в журнал другого подразделения в верхнем левом углу.

В верхнем правом углу осуществляется **переключение ролей**, если их несколько.



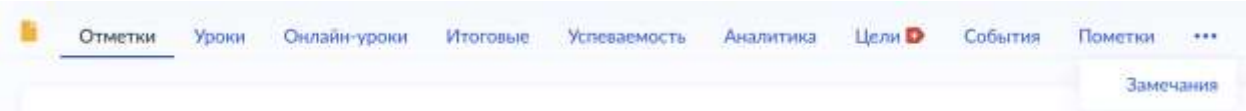
Раздел **«Журнал»** доступен в верху страницы. В данном разделе проводится работа с классным журналом, учет выполнения домашних работ, учет посещаемости учащихся.

Выберите нужный класс в списке. После выбора нужного класса в правой части меню со списком классов появятся предметы, которые Вы в нем преподаете.



ВНИМАНИЕ! Если Вы являетесь завучем или классным руководителем в данном классе, Вам также доступен список всех предметов класса. Редактирование журнала завучем или классным руководителем по предметам других учителей допускается по предварительной настройке завуча в разделе «АРМ Завуч».

Для каждого предмета в классе журнал состоит из нескольких страниц:

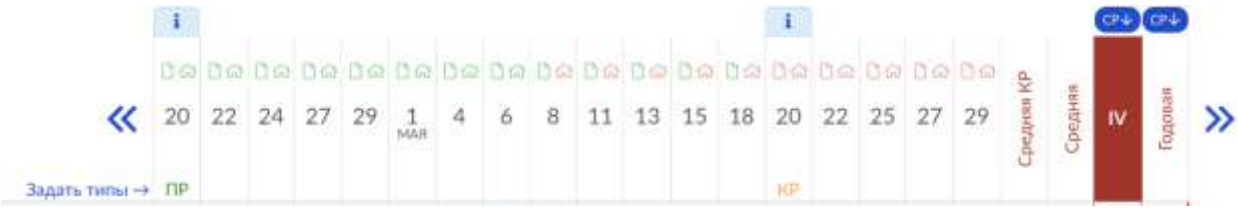


- ***Замечания по ведению журнала*** (желтый лист) – здесь отобразятся замечания, которые оставит завуч;
- ***Отметки*** – левая страница бумажного журнала, является основной страницей и позволяет выставлять текущие и итоговые отметки, записывать домашнее задание и тему урока, записывать замечания;
- ***Уроки*** – правая страница бумажного журнала, содержит темы уроков и домашнее задание;
- ***Онлайн-уроки*** – сервис для дистанционного проведения уроков;
- ***Итоговые*** – сводная таблица итоговых отметок по предмету;
- ***Успеваемость*** – отчет по успеваемости по предмету в классе;
- ***Аналитика*** – график, строящийся соответственно качеству обучения в классе;

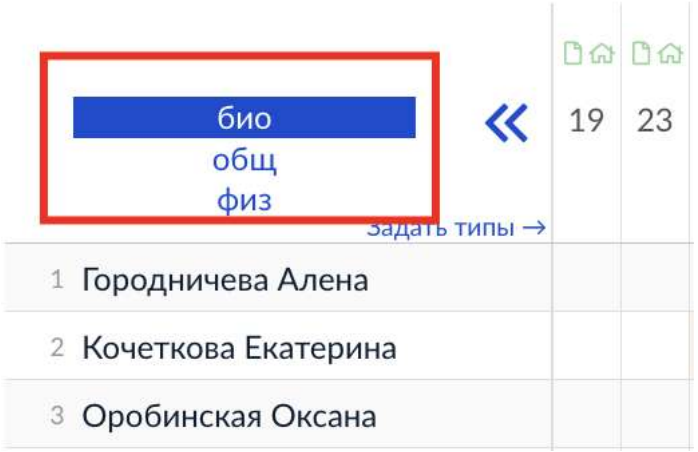
- ***Цели*** – демонстрация на графике, ученики каких учебных групп имеют показатели на уровне поставленных целей (плановые отметки), ниже или выше цели, работает при формировании индивидуальных учебных планов;
- ***События*** – журнал событий, в котором отражаются все действия учителя (добавление, удаление и редактирование данных с указанием фамилии учителя, сделавшего изменения, а также учеников, которых изменения затронули);
- ***Пометки*** – пометки учителя, которые он может ставить вместе с отметкой, например, напоминание о том, что ребёнок не принёс домашнюю работу. При желании пометка может заменяться отметкой;
- ***Замечания*** – содержит все замечания, записанные на данном уроке.

Выставление отметок

Это стандартная таблица со списком учеников и датами для выставления отметок. При загрузке журнал автоматически "прокручивается" до сегодняшней даты (или даты последнего урока). В случае если уроков в текущем периоде обучения было много, и не все отметки могут быть одновременно отражены в таблице, то можно прокручивать страницу журнала – от более поздних к более ранним урокам и обратно – с помощью стрелочек "влево" (назад) и "вправо" (вперед).



Если Вы ведете в нескольких подгруппах класса, Вы можете переходить из журнала одной группы в журнал другой.



Выставление отметок

Выставлять отметки в журнал можно как с клавиатуры, так и с помощью мышки.

Выставление отметок мышкой

Нажмите красную кнопку **«Отметки»** в верхнем правом углу страницы журнала. В появившейся панели отметок выберите нужную, символ пропуска урока «Н» или ластик (выбранная кнопка подсвечена желтым цветом).

Для выставления выбранной отметки в журнал просто щелкните мышкой в нужную клетку журнала – отметка тут же появится в данной клетке. Для повторного выставления той же самой отметки в другую клетку также просто щелкните в нее.

Для исправления ошибочно выставленной отметки используйте кнопку ластик. Если ученик исправил какую-то отметку, Вы можете просто поставить новую отметку поверх старой; при таком исправлении родитель увидит, что его ребенок исправил свою отметку. После завершения выставления отметок мышкой для закрытия панели отметок нажмите на красный крестик в ее верхнем правом углу.

Выставление отметок с клавиатуры

Если Вы нажмете в любую клетку журнала при закрытой панели отметок, выбранный столбец подсветится зеленым, а в клетке появится курсор для выставления отметок с клавиатуры. Теперь выставлять отметки Вы можете, используя цифры или букву *«Н»* на клавиатуре, а для передвижения по клеткам журнала – клавиши стрелок: *«вверх»*, *«вниз»*, *«вправо»*, *«влево»*. Если Вы допустили ошибку, Вы можете исправить ее, используя клавиши «*Backspace»* и «*Delete*» как при редактировании обычного текста. При вводе недопустимой отметки система предупредит Вас об этом и попросит ее исправить.

ВНИМАНИЕ! При вводе отметок с клавиатуры вы можете выставлять двойные отметки через дробь «/» и отметки с плюсом, минусом или точкой. Например, «4/5», «5–», «4+», «3.» Перечень отметок, допустимых для выставления в журнал, устанавливается администратором журнала школы (возможно добавление индивидуальных перечней отметок для разных классов и предметов).

Если Вы выставите две отметки в одну клетку без пробелов и знаков, например, "35", то отметка считается как средняя арифметическая из двух выставленных отметок (в данном случае (3+5)/2=4), это нужно для обозначения исправления отметки (отработки).

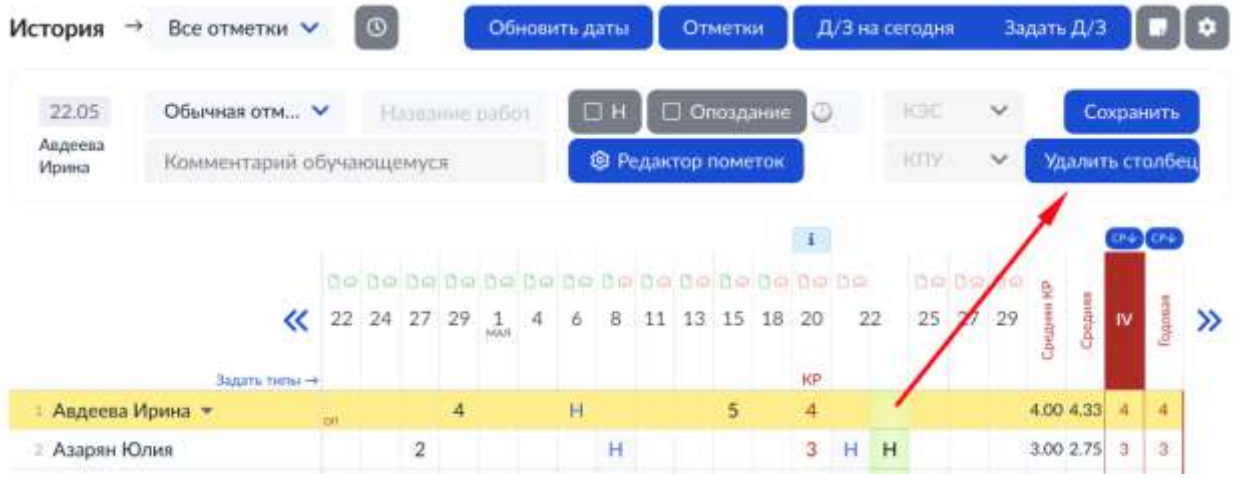
По такому же принципу «Н5» - означает, что ученик отсутствовал, а после написал работу или отработал данный урок, получив при этом «5».

Двойные отметки, записанные через косую черту «/», считаются как две отдельные отметки. Если учитель хочет поставить две отметки за один урок, но при этом не может выставить их через дробь, то он должен создать дополнительный столбец. О том, как его создать, читайте ниже.

Для завершения ввода отметок с клавиатуры нажмите клавишу Enter или кнопку **«Сохранить»** на панели над журналом.

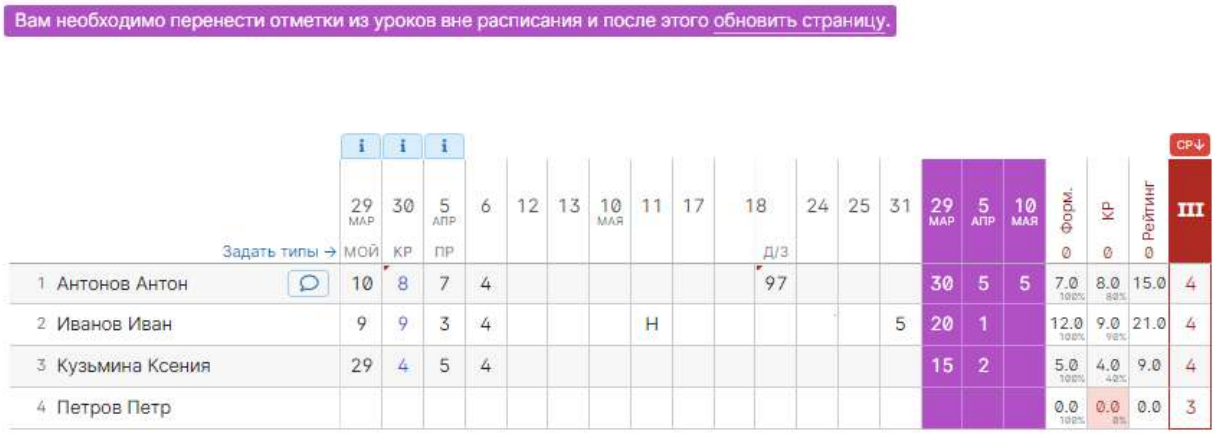
Дополнительные столбцы

Если за один урок необходимо поставить несколько отметок, вы можете добавить дополнительные столбцы с текущей датой. Для этого нужно навести курсор на дату урока и нажать на появившуюся над столбцом стрелочку. Для удаления ненужного дополнительного столбца щелкните в него мышкой, как для выставления отметок с клавиатуры и нажмите кнопку «Удалить столбец» на появившейся панели.



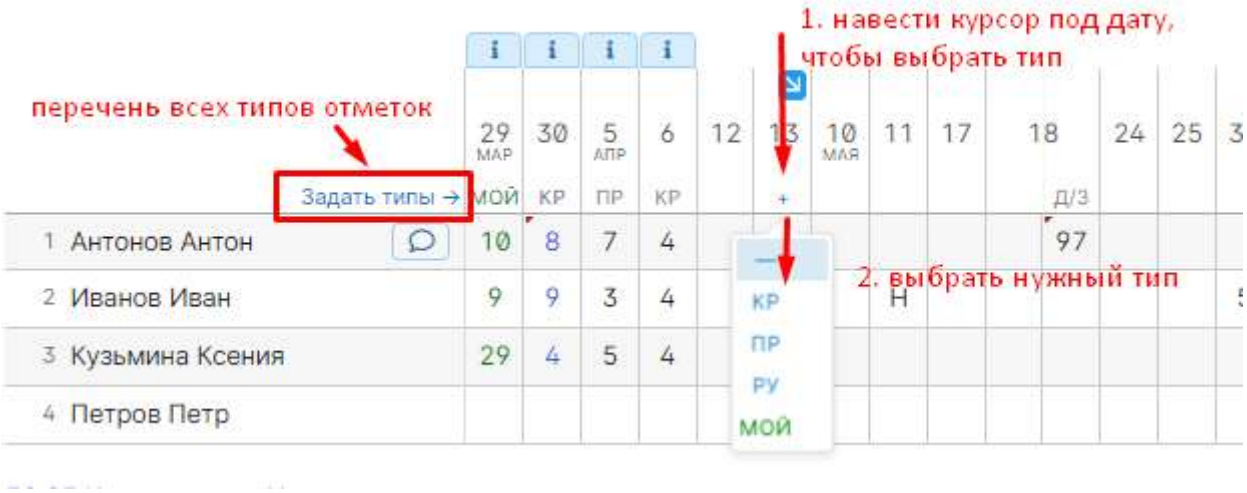
Лишние столбцы сиреневого цвета

В случае изменения расписания «задним числом» в журнале могут появиться сиреневые столбцы. Такое происходит, если по расписанию урок был, за него были выставлены отметки, затем урок был убран из расписания, а внесенные ранее данные остались, они и отображаются в сиреневых столбцах. Учитель может перенести отметки на даты, соответствующие измененному расписанию, затем удалить все данные из сиреневых столбцов, после обновления страницы пустые сиреневые столбцы пропадут.

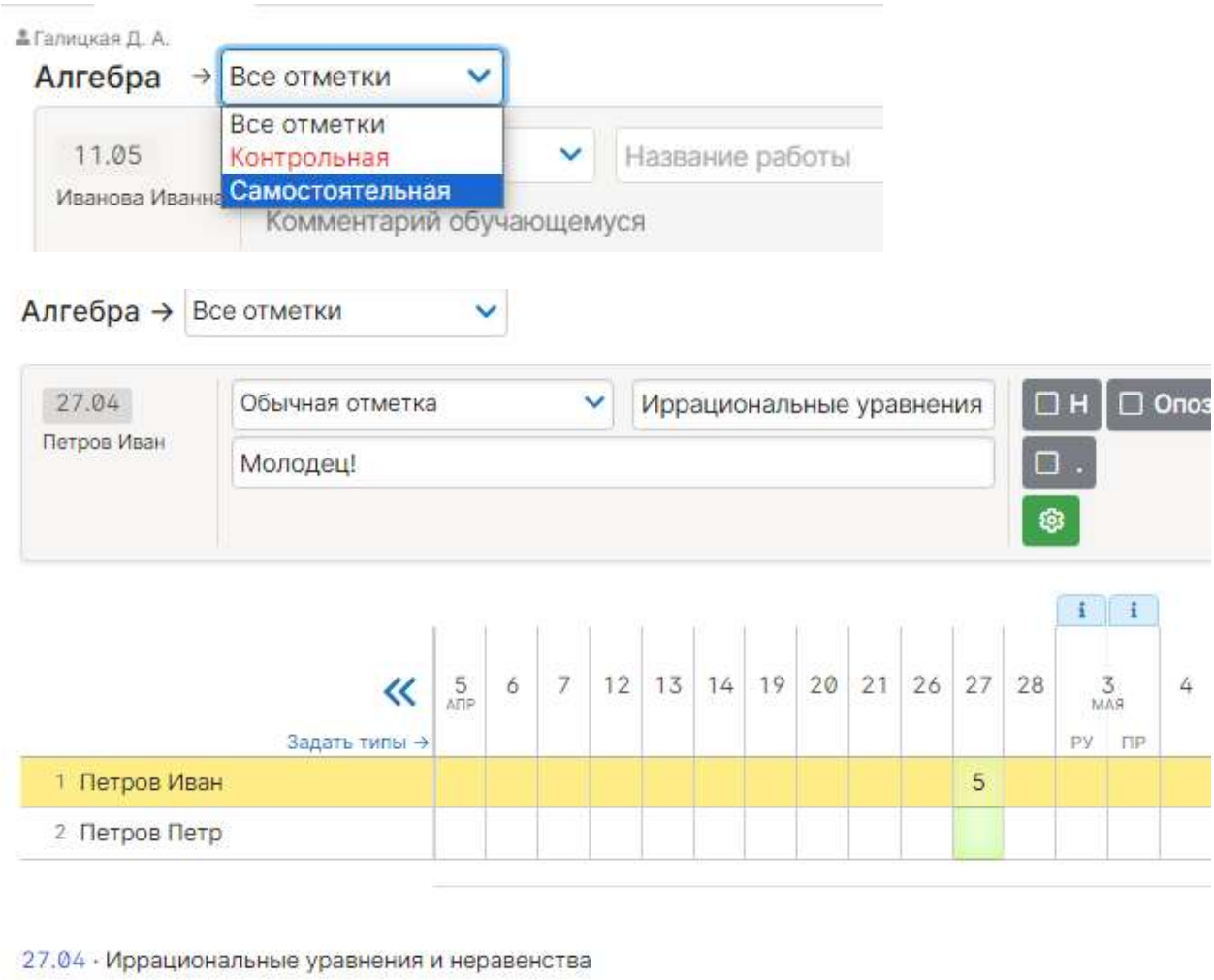


Типы отметок

В журнале у любого столбца вы можете указать тип проставленных в него отметок: обычная, контрольная работа, тестирование и др. Для задания типа нажмите на знак «+», который появляется под датой урока, и выберите доступный тип отметки.

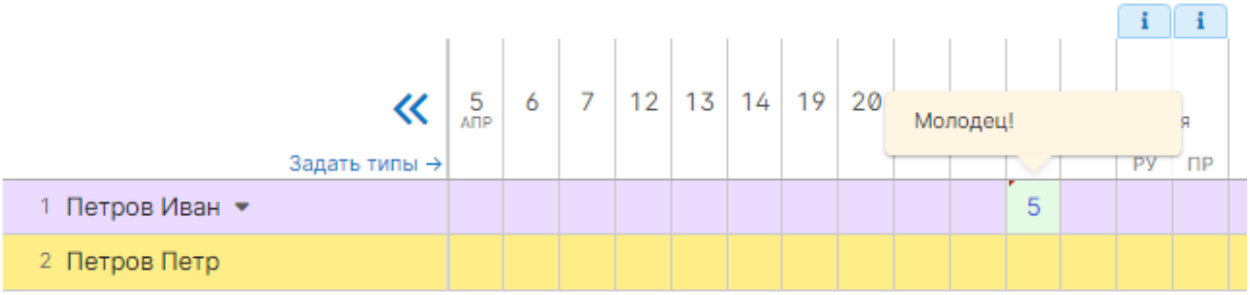


Если Вы проставляете отметки при помощи клавиатуры, задать тип, а также указать название работы и оставить персональный комментарий к отметке конкретного ученика можно в меню, которое появляется вверху над списком учеников в момент проставления отметок.

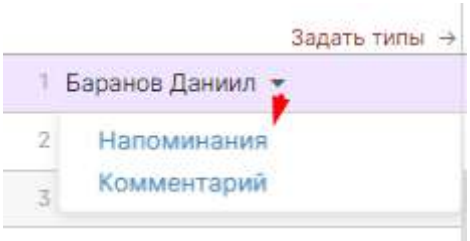


Все названия работ, указанные Вами в журнале, будут отображаться под ним с указанием даты урока. Если же Вы оставите комментарий к отметке - в верхнем левом углу ее клетки появится красный треугольник, сигнализирующий о наличии комментария.

После наведения курсора мыши на такую клетку у Вас отобразится записанный комментарий.

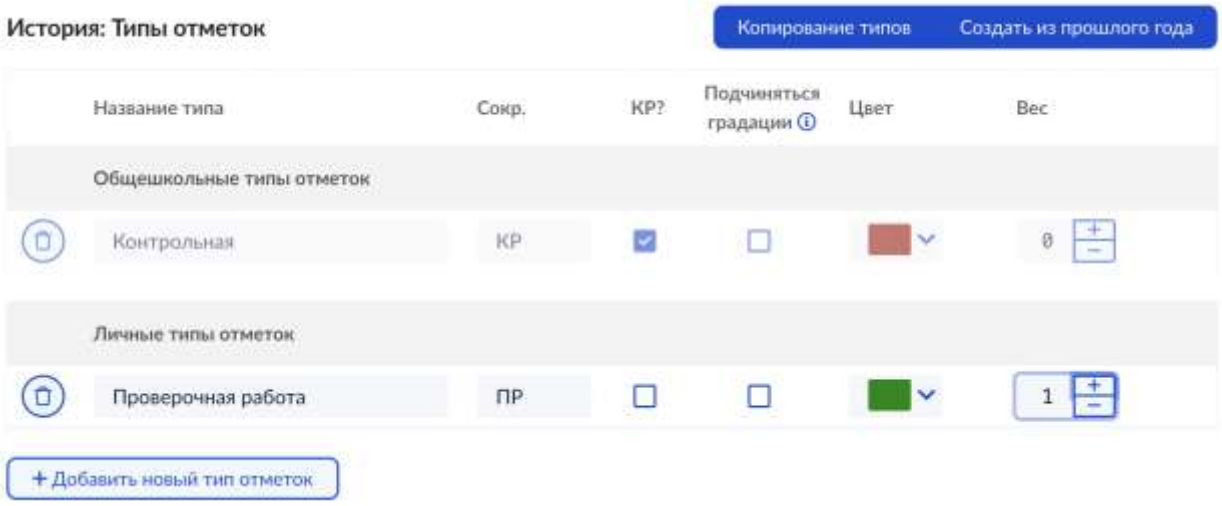


Помимо комментария к отметке учитель может написать комментарий, относящийся непосредственно к ученику, нажав на значок справа от фамилии и имени ученика. Этот комментарий увидят родители и администрация школы. Также можно оставить напоминание, которое будет доступно только Вам.



Редактор типов отметок

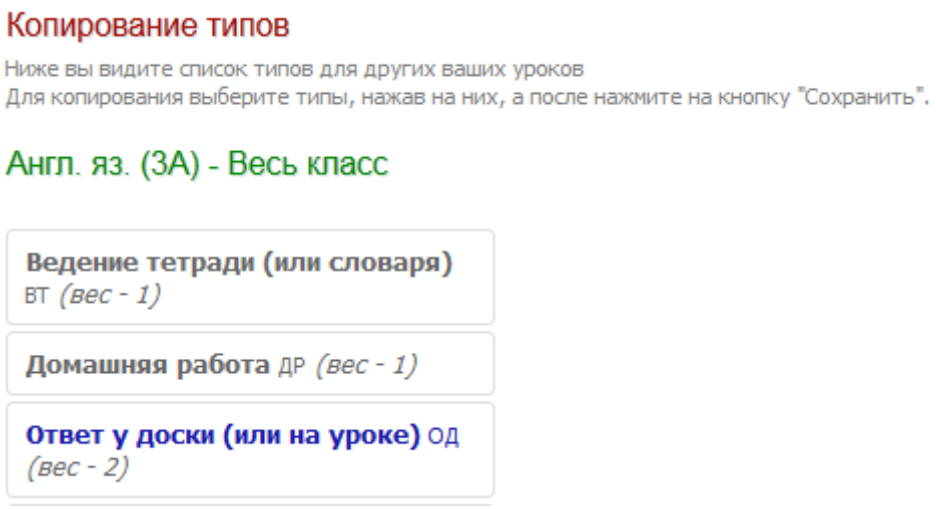
Типы отметок для своего предмета учитель формирует самостоятельно на странице **«Задать типы».** Для добавления типа нажмите «Добавить новый тип» и заполните предложенные поля – тип сохранится автоматически. Для удаления типа – нажмите на кнопку со знаком **«корзинки»**.



ВНИМАНИЕ!
Помимо возможности сформировать свой перечень типов отметок, у учителя могут отображаться и уже готовые типы работ или наборы вес-цвет, сформированные администрацией для всей школы, либо для отдельных методических объединений. Их нельзя удалить или изменить.

При добавлении типа необходимо указать полное и сокращенное названия работы, ее цвет и вес. Если работа является контрольной, необходимо поставить галочку в поле «КР?», в этом случае система сможет рассчитывать средний балл отдельно по контрольным работам, что может быть учтено учителем, например, в случае спорной отметки за учебный период.

При помощи кнопки «Копирование типов» типы отметок, созданные для одного класса, можно скопировать для других своих классов.



Вес отметки

Для каждого типа работы Вы можете указать вес. Данный вес используется при расчете среднего балла в журнале. По умолчанию у всех работ вес 1, и система рассчитывает средний балл как среднее арифметическое. Если Вы установите вес какому-либо типу работы, отличный от единицы, система будет рассчитывать средневзвешенный балл. Например: рассмотрим вариант, когда у ученика стоят следующие отметки: 5, 3 (КР), 5. В случае если у всех типов работ задан вес – 1, система посчитает средний балл, как среднее арифметическое – 4.3.

Если же у контрольной работы задать вес 3, средний балл станет равным 3.8.

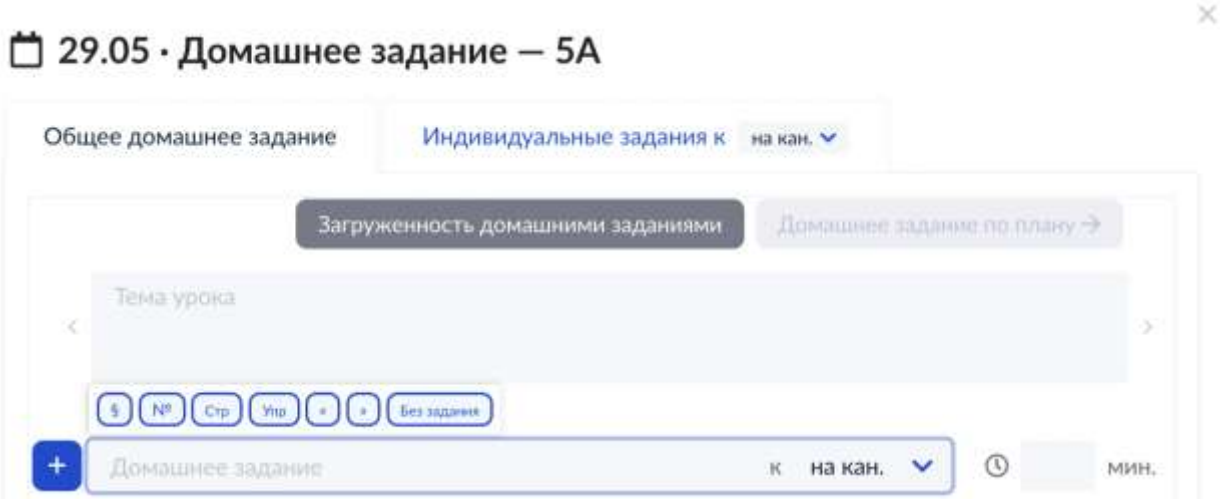
2.4 Темы уроков, домашние задания, КТП

В журнале во вкладке «Отметки» можно просмотреть домашнее задание, заданное на сегодня, воспользовавшись кнопкой «**Д/З на сегодня**», расположенной в верхнем правом углу журнала.

Задать домашнее задание

Для ввода домашнего задания и записи темы сегодняшнего урока воспользуйтесь кнопкой «**Задать Д/З**».

После нажатия кнопки «**Задать Д/З**» появится форма для ввода темы урока и домашнего задания. После ввода темы урока, текста домашнего задания и выбора числа, к которому его надо выполнить, нажмите кнопку «**Сохранить**» - домашнее задание будет записано в журнал и в дневники учеников.



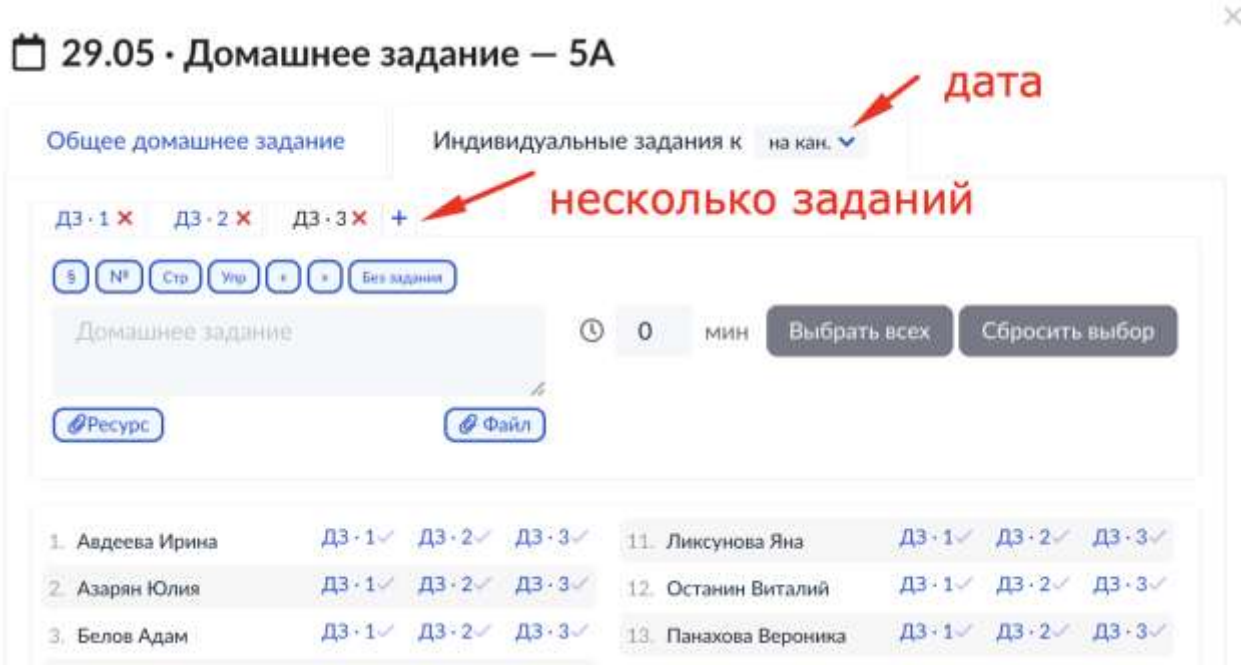
Вы можете задать несколько домашних заданий при помощи кнопки с плюсом слева от поля для ввода д/з.

Помимо задания можно указать время его выполнения в минутах. На базе введенной информации производится подсчет общей загруженности учеников в день. Отчет можно посмотреть по кнопке «Загруженность домашними заданиями». В случае превышения норм СанПиН по загруженности система уведомит об этом завуча.

Для Вашего удобства после помещения курсора в поле для ввода домашнего задания над полем появляется панель для ввода часто используемых сокращений и символов (№, стр, упр и т.д.).

Индивидуальное домашнее задание

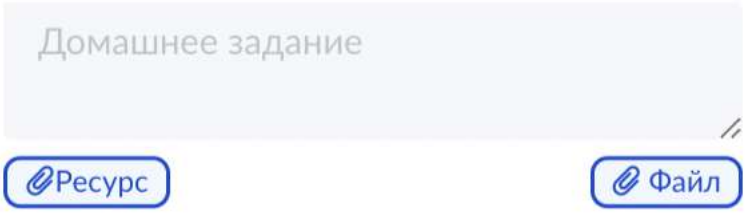
Помимо общего домашнего задания Вы можете задавать домашнее задание индивидуально или группе учеников. Для этого перейдите на вкладку «**Индивидуальные задания**». У индивидуальных заданий Вы также можете выбрать дату, к которой его надо выполнить.



Вы можете сформировать несколько вариантов домашнего задания. Для этого используйте закладки с подписями «*ДЗ 1*», «*ДЗ 2*» и т.д. и закладку со знаком «+» для добавления очередного варианта. После формирования индивидуальных заданий Вам необходимо выбрать учеников, которые будут его выполнять. Для этого щелкните мышкой на метку с номером задания напротив ученика. Повторное нажатие на метку снимает ее и соответствующее задание с ученика. Обратите внимание, одно индивидуальное задание может быть задано нескольким ученикам. Для быстрого выбора всех учеников или сброса выделения вы можете воспользоваться кнопками «**Выбрать всех**» и «**Сбросить выбор**». После формирования индивидуальных задания Вам также необходимо нажать на красную кнопку «**Задать**».

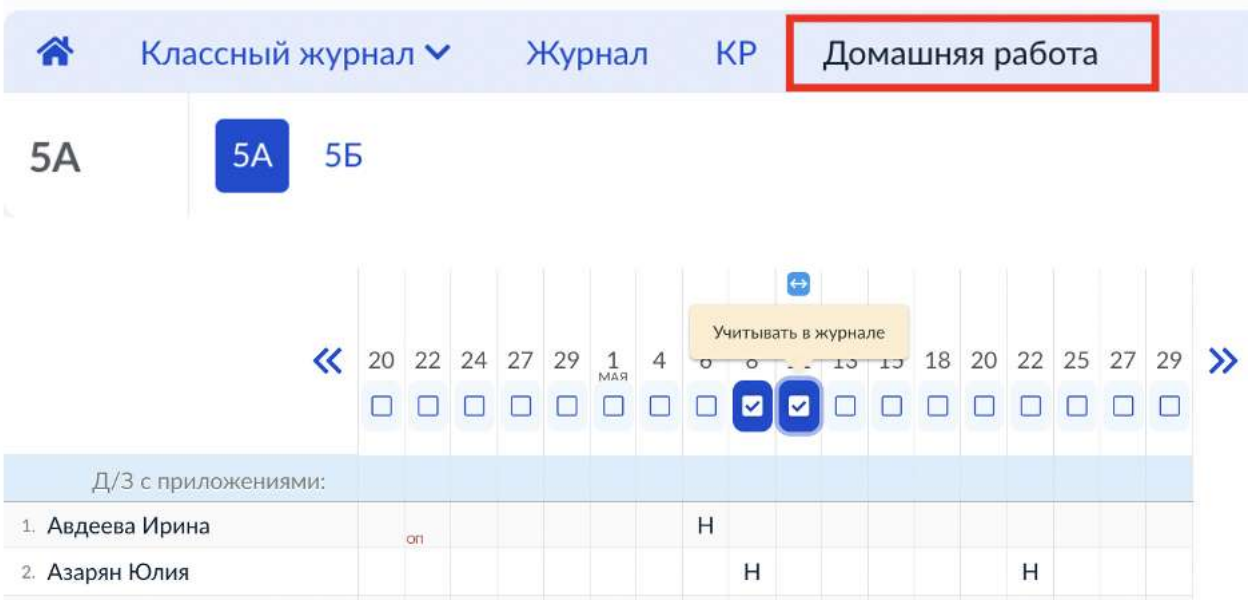
Использование ресурсов

При добавлении д/з учитель может не только прикрепить файл с компьютера или внешнего носителя, но и воспользоваться заготовками из библиотеки, а также использовать предложенные материалы образовательных сервисов.



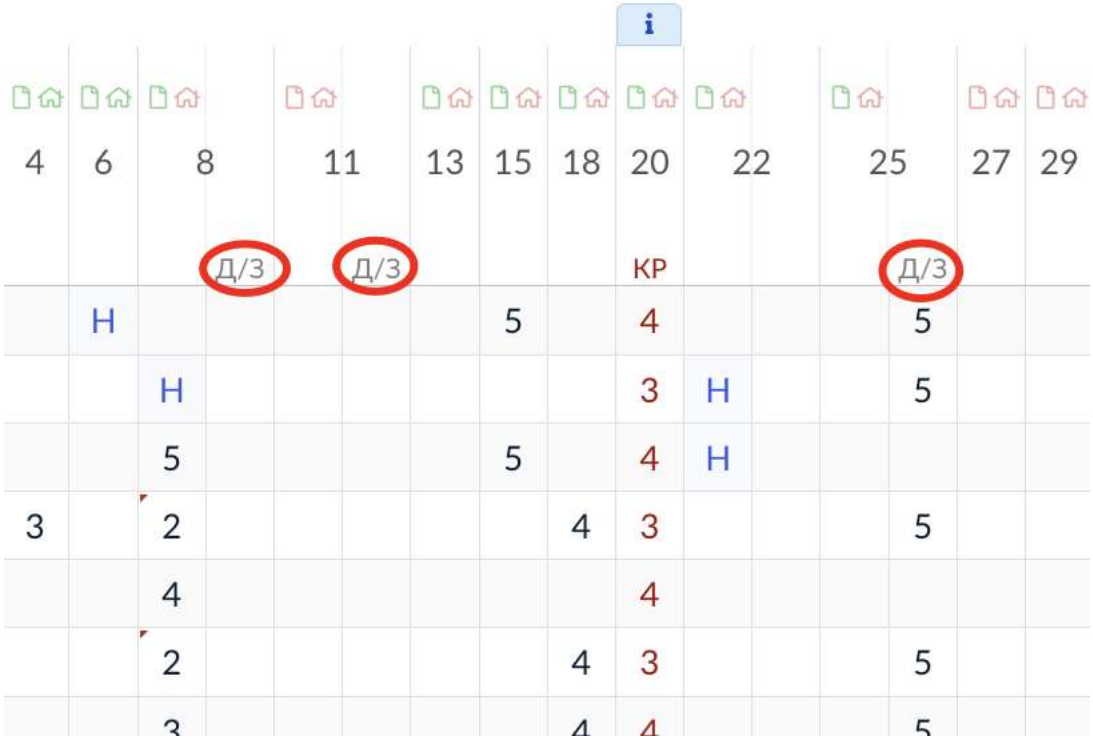
Раздел «Домашняя работа»

Для учета отметок за домашние работы существует специальный раздел.



Выставленные здесь отметки не учитываются в общем журнале. Чтобы отметки отобразились в основном журнале, нажмите на галочку над соответствующим столбцом, и она станет зеленой. В журнале появится дополнительная колонка с отметками за домашнюю работу.

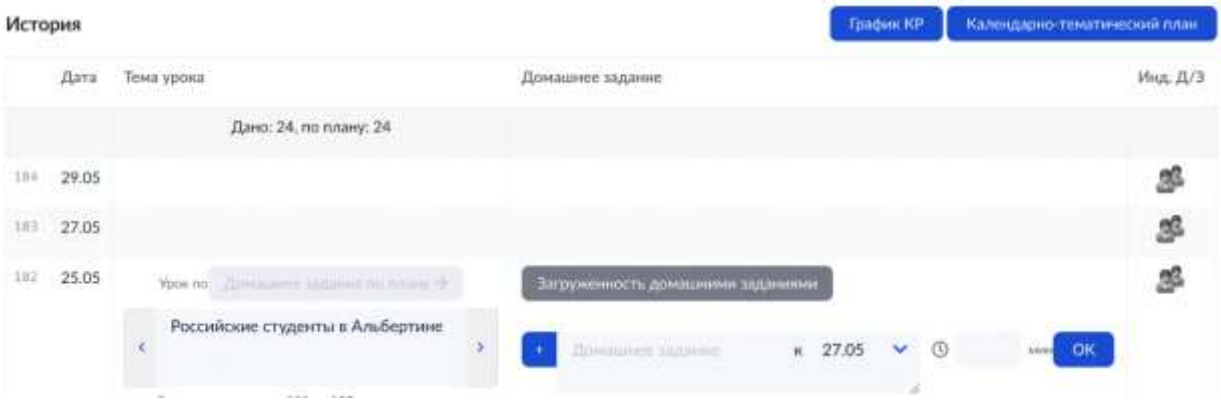
Если Вы нажмете на галочку еще раз, она опять станет серой, и отметки в этой колонке исчезнут из основного журнала.



Все домашние задания и темы уроков, как и в бумажном журнале, записываются на отдельной странице – ***Уроки***.

Добавить тему уроки и/или домашнее задание

Чтобы внести тему урока или домашнее задание, просто щелкните мышкой по нужной строке – откроется форма редактирования домашнего задания и темы урока. На данной странице вы также можете дополнить или исправить неверную тему урока или домашнее задание. Индивидуальное домашнее задание вынесено здесь в отдельный столбец. Вы можете нажать на знак, обозначающий инд. д/з (человечки) и задать или исправить его. Домашнее задание, записанное вышеуказанным способом на вкладке «Отметки», будет отображаться на странице «Уроки» и наоборот.



Помимо задания можно указать время его выполнения в минутах. На базе введенной информации производится подсчет общей загруженности учеников в день. Отчет можно посмотреть по кнопке «Загруженность домашними заданиями». В случае превышения норм СанПиН по загруженности система уведомит об этом завуча.

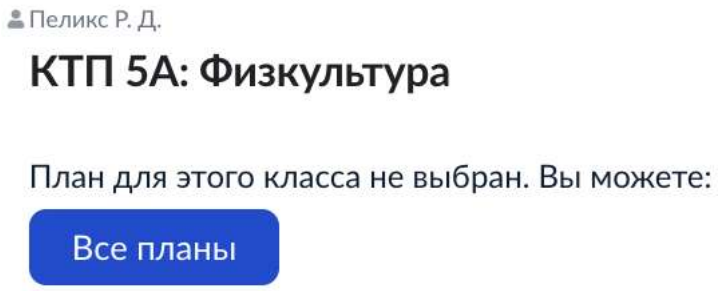
К домашнему заданию можно прикрепить файл (документ, таблицу, картинку, презентацию), ресурс из раздела «Библиотека», материалы поставщиков контента.

При наличии в журнале календарно-тематического плана темы будут подставляться автоматически, справа и слева от поля для ввода темы урока будут отображаться стрелки для переключения темы из плана.

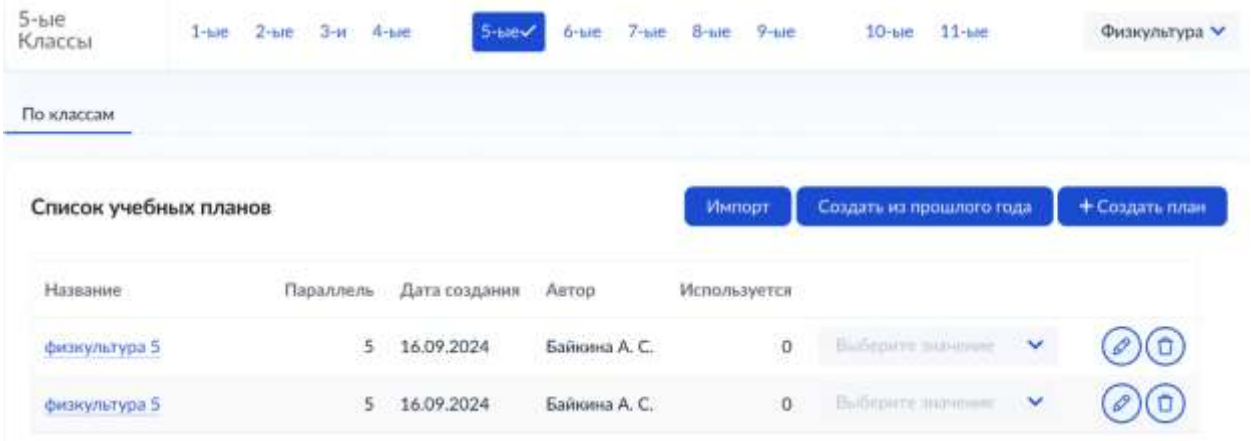
Количество строк для записи тем и дат для задания домашнего задания определяется настройками завуча в разделе АРМ Завуч – Настройки – Журнал – Выставление отметок.

Календарно-тематический план

Для прикрепления календарно-тематического плана к предмету на странице «*Уроки*» нажмите на кнопку «**Календарно-тематический план**». Нажав на кнопку, вы попадете на страницу настройки планирования.



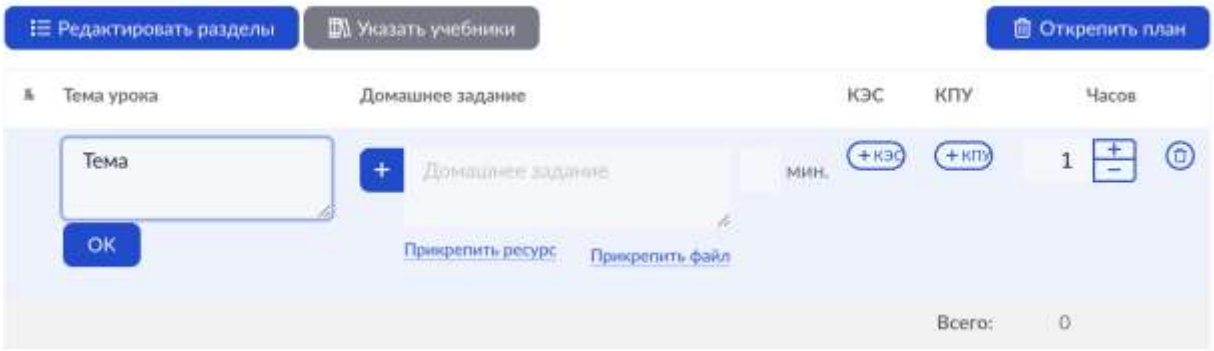
По кнопке «Все планы» осуществляется в раздел, где содержатся все планы, загруженные по Вашему предмету в данной параллели классов.



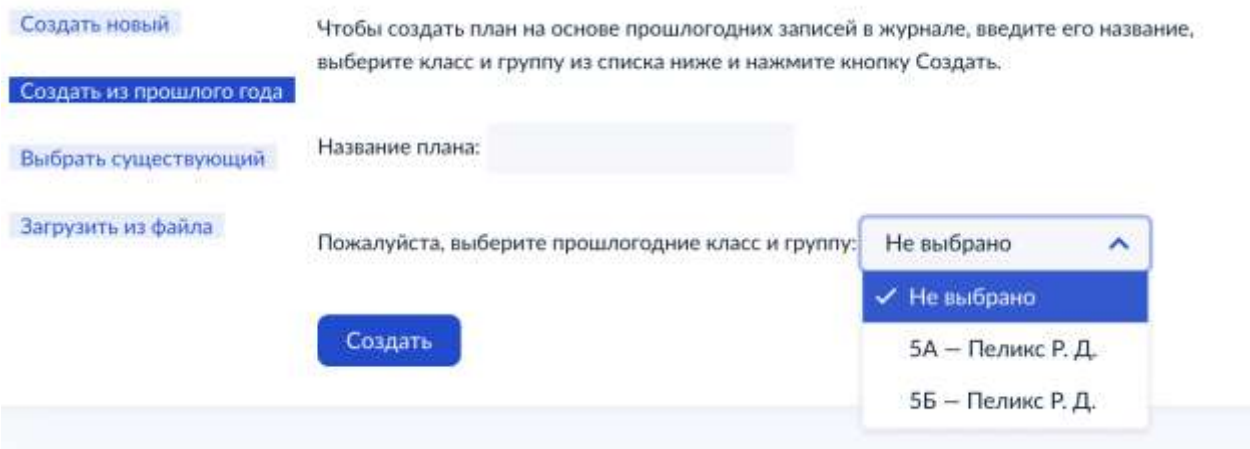
Вы можете просмотреть загруженные другими учителями планы и прикрепить себе один из них.

Также в разделе Уроки – Календарно-тематический план представлены способы для самостоятельного добавления КТП:

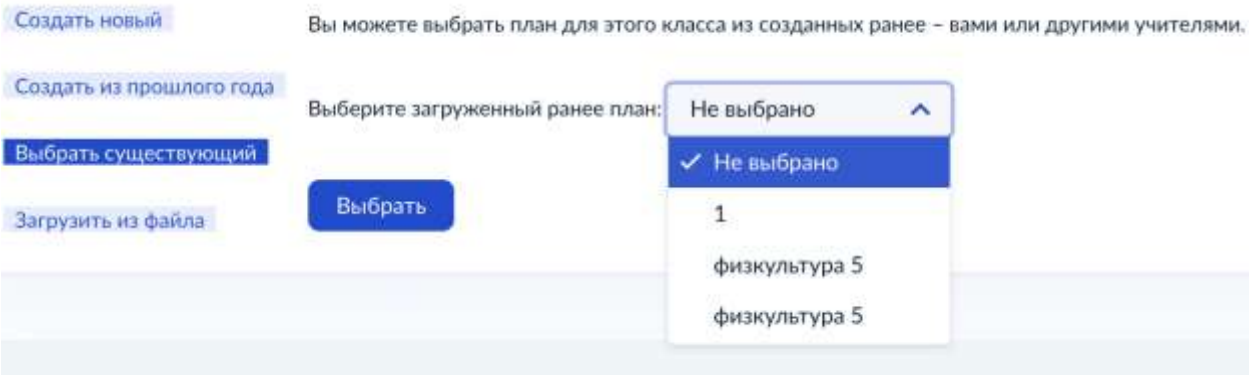
Создать новое планирование непосредственно в системе. Для создания пустого планирования введите его название и нажмите кнопку «**Создать**». После чего откроется редактор планирования. Краткая инструкция по работе с редактором приведена в следующем разделе.



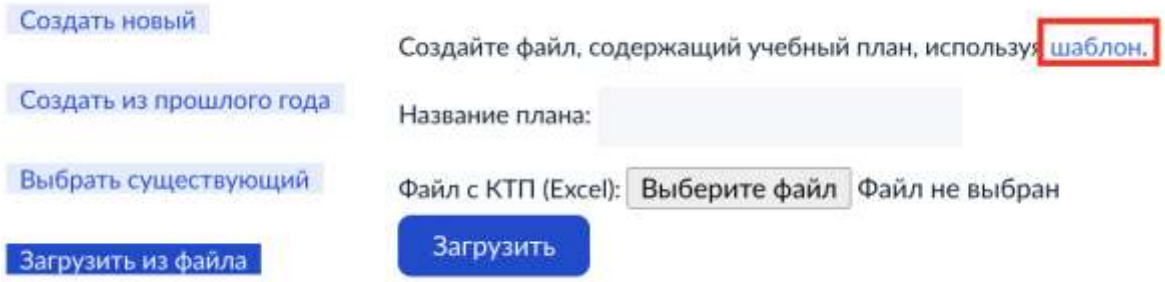
Выбрать уже созданный план из прошлого года. Выберите из списка доступное планирование и нажмите кнопку «**Выбрать**». После чего планирование будет прикреплено к данному классу.



Выбрать существующий план, уже загруженный ранее Вами или Вашими коллегами.

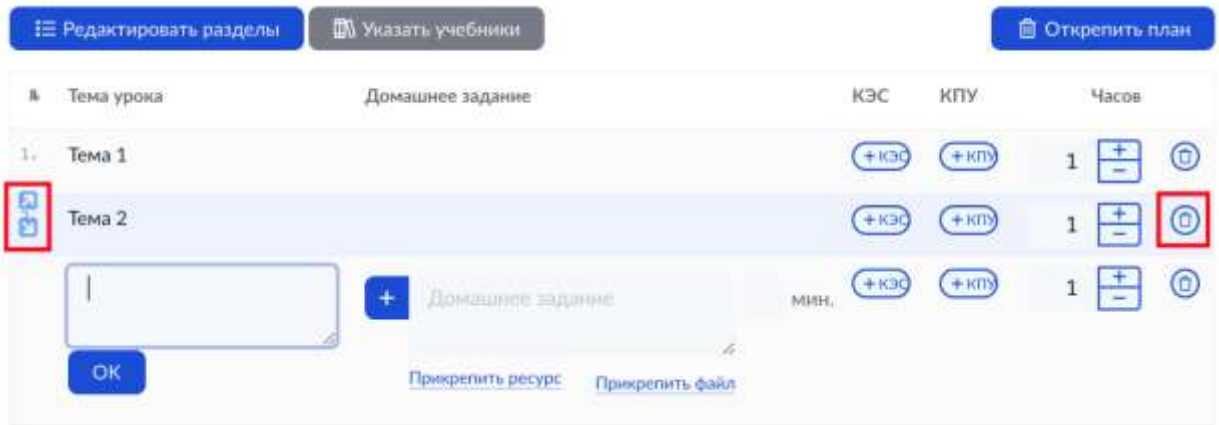


Загрузить планирование из файла. Для импорта календарно-тематического планирования необходимо подготовить файл в формате CSV в соответствии с инструкцией, доступной по ссылке «*Инструкция*». После чего необходимо указать название для данного планирования, выбрать соответствующий файл и нажать кнопку «**Загрузить**».



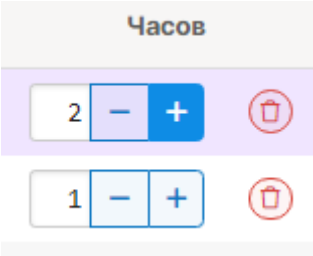
Редактор календарно-тематического планирования

Редактор планирования позволяет создавать и редактировать темы уроков, а также изменять количество часов, отведенных на тему. Для создания новой темы заполните пустое поле внизу и нажмите кнопку «**ОК**» или клавишу «**Enter**» на клавиатуре, после чего в таблицу добавится новая строка. Вы также можете вставить новую тему внутри планирования. Для этого воспользуйтесь кнопками, появляющимися при наведении на порядковый номер темы.



Для редактирования темы щелкните в нее мышкой, внесите необходимые изменения и нажмите кнопку «**ОК**». Для удаления – на кнопку с символом с корзиной справа.

Для редактирования количества часов, выделенных на тему, подведите мышку к числу и измените его появившимися стрелками вверх или вниз.

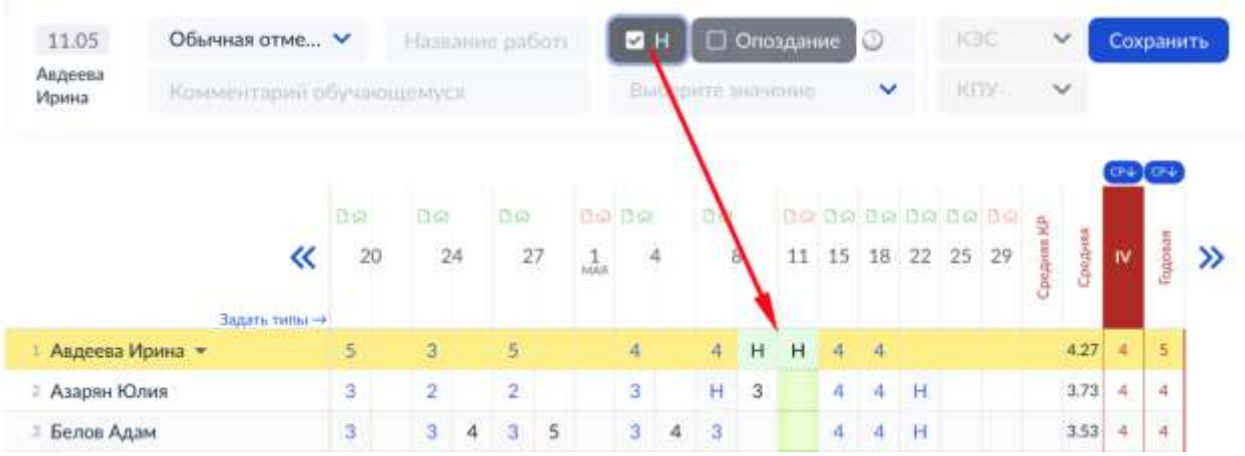


Учитель при составлении КТП может указать элементы содержания и умения, необходимые для поэлементного анализа контрольных работ (подробнее об анализе будет рассказано далее в отдельном разделе).

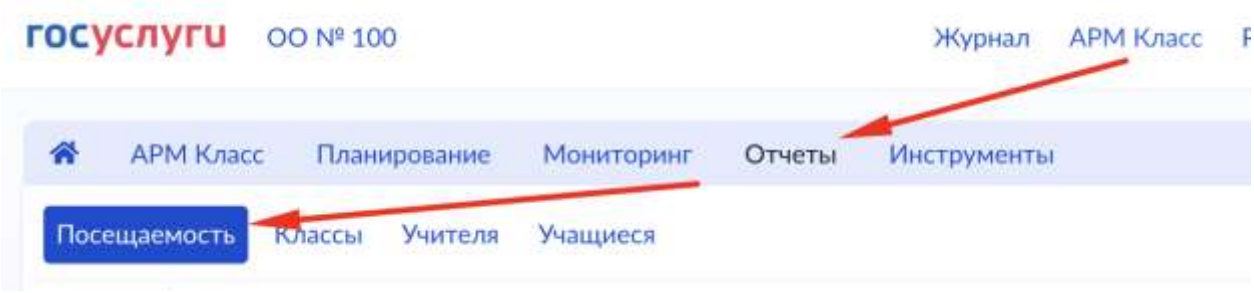
В данном разделе учитель после добавления КТП может выбрать из перечня **учебники**, используемые по данному предмету. Список учебников формируется на основании федерального перечня. Если список учебников отсутствует, необходимо обратиться к завучу с просьбой настроить соответствие между названием предмета в журнале и в перечне. Прикрепить учебники можно только после того, как будет сформирован план.

2.5 Посещаемость

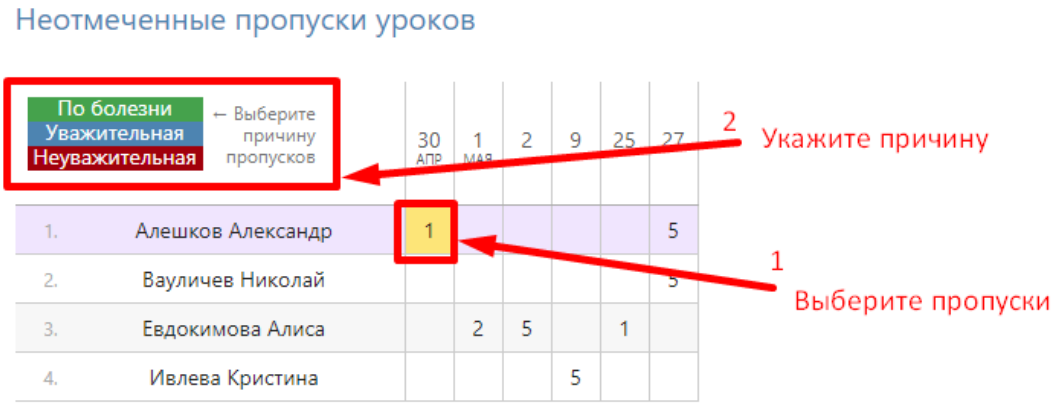
Деятельность педагогов-предметников ограничивается выставлением пропусков на странице журнала (Н) или времени опоздания.



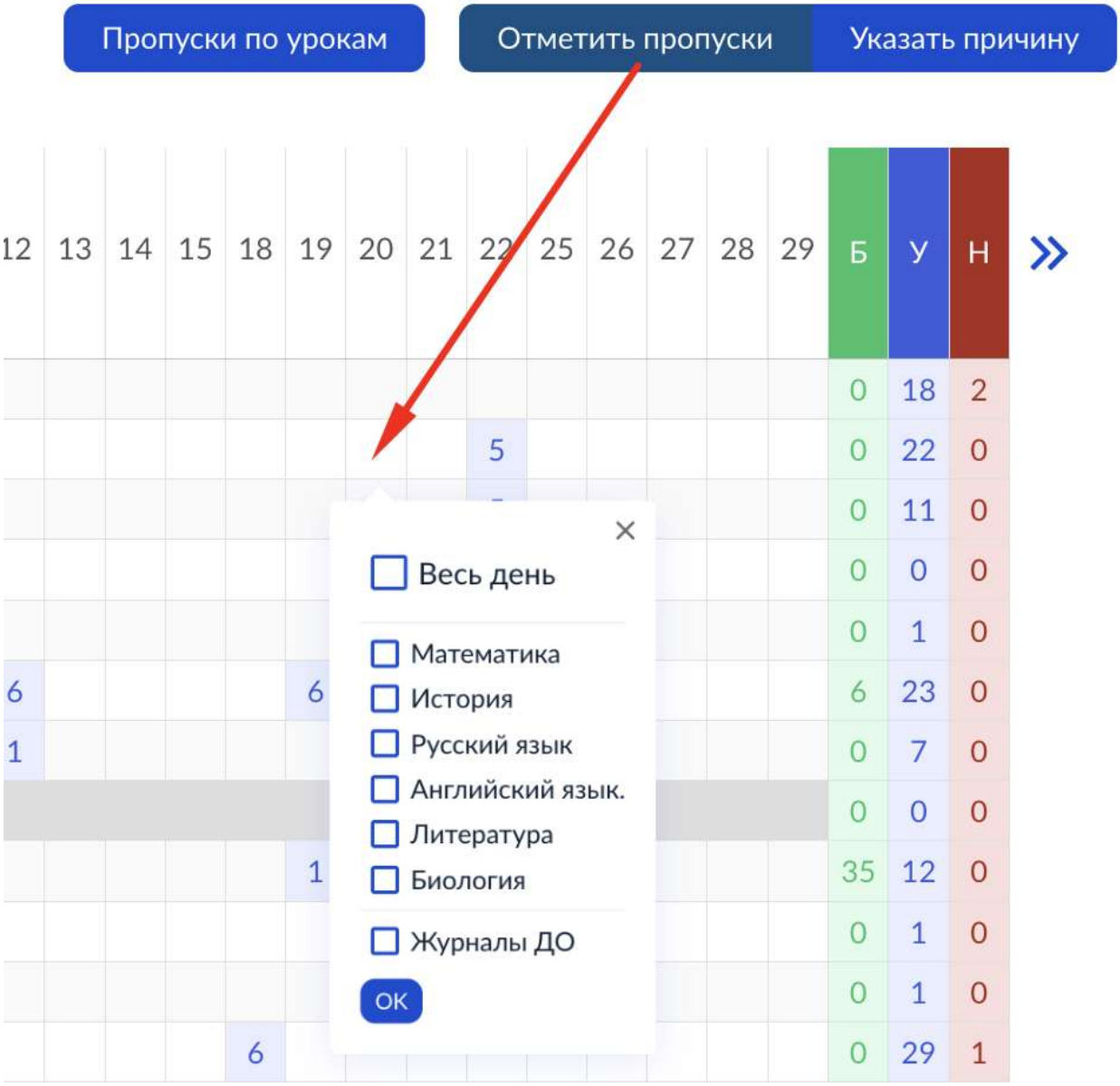
Классному руководителю, как и завучу, доступна работа с журналом и отчетами по посещаемости в разделе АРМ Класс – Отчеты – Посещаемость.



В данной вкладке Вы можете отмечать причину и количество пропусков учеников своего класса. Чтобы отметить причину пропусков, нажмите на нужные клетки и выберите причину.



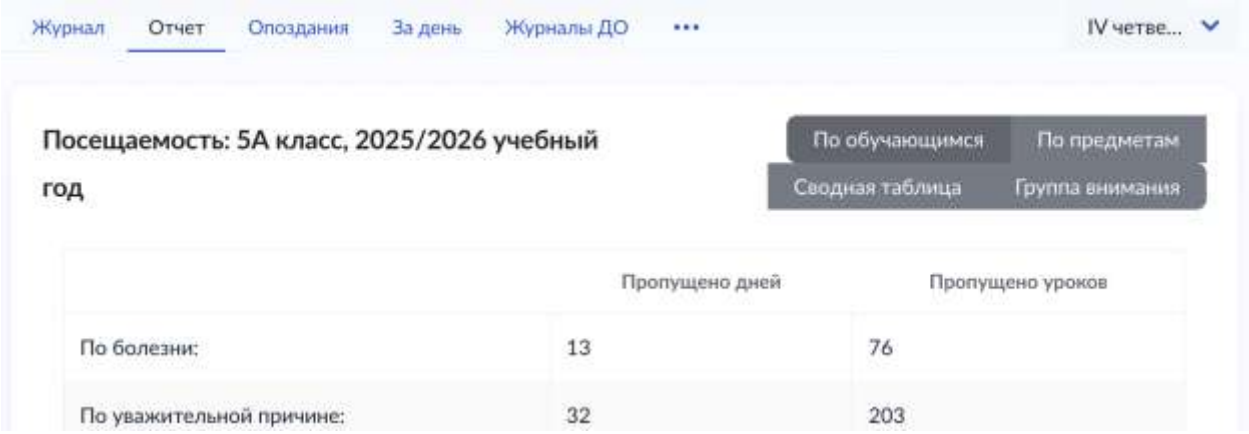
Если Вы хотите отметить пропуски, нажмите на кнопку «Отметить пропуски».



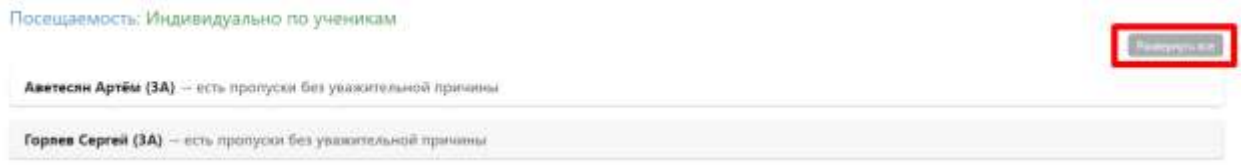
При нажатии на клетку можно отметить пропуски конкретных уроков или весь день. Количество пропущенных уроков выставится автоматически. В журналах тех предметов, которые Вы отметили, будут проставлены «Н».

Отчет о посещаемости

Форму отчета посещаемости можно выбрать при помощи кнопок над отчетом:



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».



«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.

	Алгебра			Биология			Геометрия			Математика		
	Б	У	Н	Б	У	Н	Б	У	Н	Б	У	Н
1 Антонов Антон	0	0	2	0	0	0	0	0	0	0	0	0
2 Иванов Иван	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
3 Кузьмина Ксения	0	0	2	0	0	0	0	0	0	0	0	0
4 Петров Петр	0	0	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0
Итого по классу	**0**	**0**	**5**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**

В режиме **«сводная таблица»** вы увидите таблицу с количеством пропущенных уроков и целых дней с указанием причины – по обучающимся, а также итоговым количеством пропусков по классу за выбранный учебный период.

Посещаемость: 9А класс / III триместр

	Класс	Пропущено дней				Пропущено уроков			
		Всего	Б	У	Н	Всего	Б	У	Н
1. Антонов Антон	9А	1	0	0	1	2	0	0	2
2. Иванов Иван	9А	0	0	0	0	0	0	0	0
3. Кузьмина Ксения	9А	0	0	0	0	2	0	0	2
4. Петров Петр	9А	0	0	0	0	1	0	0	1
Итого по классу	9А	1	0	0	1	5	0	0	5
Итого		1	0	0	1	5	0	0	5

«Группа внимания» - отчет 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.

	ФИО	Класс	% пропусков	Пропущено уроков	Всего уроков
1.	Антонов Антон	9А	7	2	29
2.	Кузьмина Ксения	9А	5	2	39
3.	Петров Петр	9А	3	1	39
4.	Иванов Иван	9А	0	0	39

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

Опоздания

Отчет, содержащий информацию о количестве и времени опозданий каждого ученика по предметам или по неделям.

Данные в отчете формируются на основании внесенных учителем отметок об опоздании в журнале.

Опоздания: 5А / IV четверть

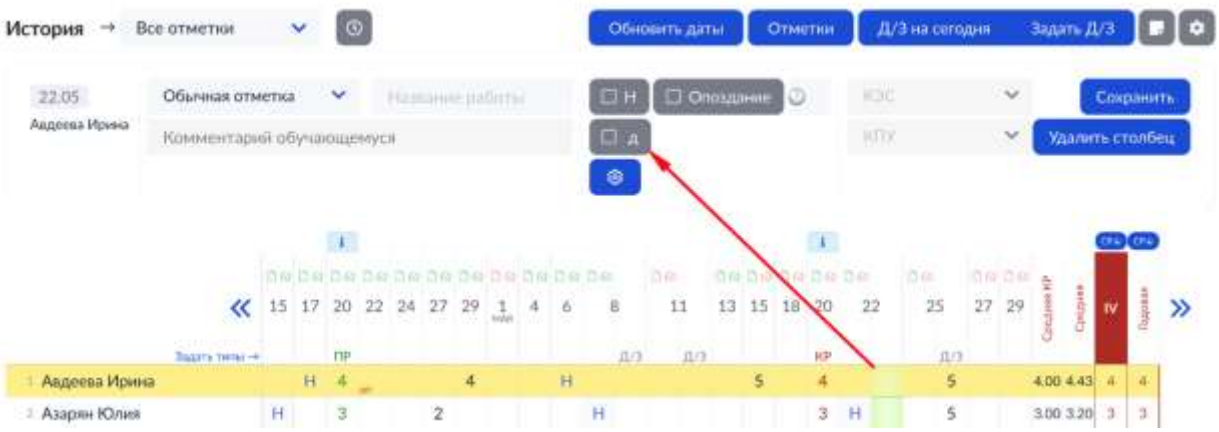
По предметам | По дням недели

	Все предметы	Практическая геогр.	Английский язык	Биология	География	ИЗО	История	Литература	Математика	Музыка	Русский язык	Труд (технология)	Физкультура	Финансовая грамот.
1. Авдеева Ирина	1 15	–	–	–	–	–	1 15	–	–	–	–	–	–	–
2. Азарян Юлия	–	–	–	–	–	–						–	–	–
3. Белов Адам	–	–	–	–	–	–						–	–	–

22 апреля 2026 г. 15 мин.

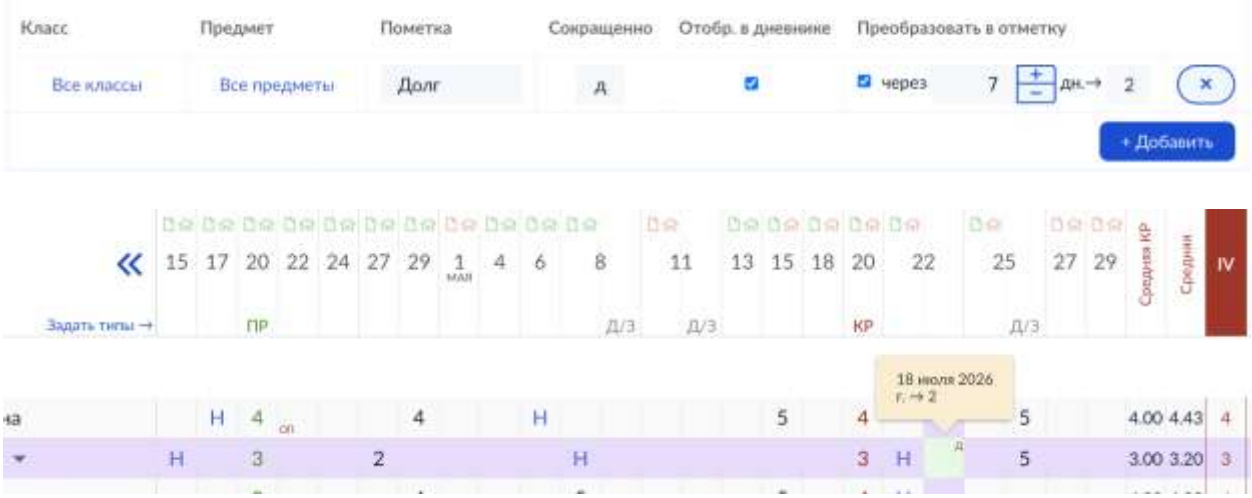
2.6 Пометки, замечания

Набор пометок учитель может сформировать в своем журнале, щелкнув в ячейку для проставления отметок. Появится меню, в котором доступна кнопка редактора пометок.



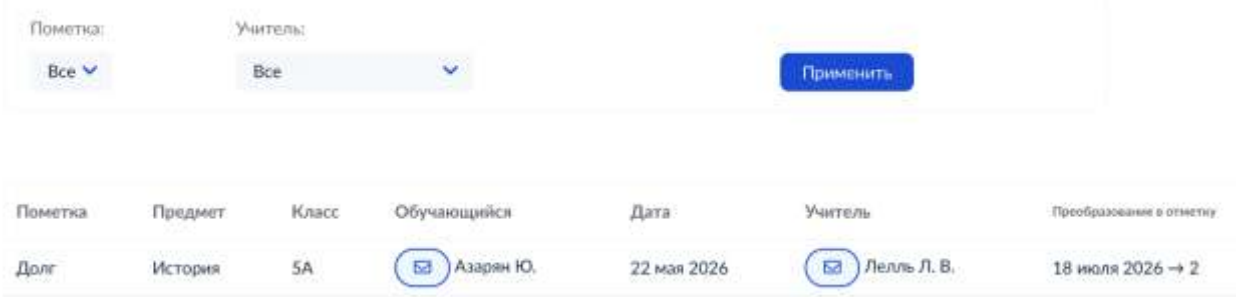
Нажав на кнопку, Вы попадете в меню, где можно сформировать пометки. Пометки могут быть добавлены к конкретному классу, предмету, или ко всем доступным учителю журналам. При добавлении нужно указать, будет ли отображаться пометка в дневнике учащегося, а также будет ли пометка преобразована в отметку, через какое количество дней и в какую отметку.

Добавленные в редакторе пометки со своим сокращенным названием появятся в меню над журналом слева от конструктора. Чтобы добавить пометку, нужно щелкнуть в клетку для проставления отметки, затем поставить галочку у нужной пометки.



Сохраненная пометка отобразится в виде маленького символа в верхнем правом углу ячейки. Через указанный промежуток времени пометка преобразуется в назначенную отметку (если это настроено при создании пометки).

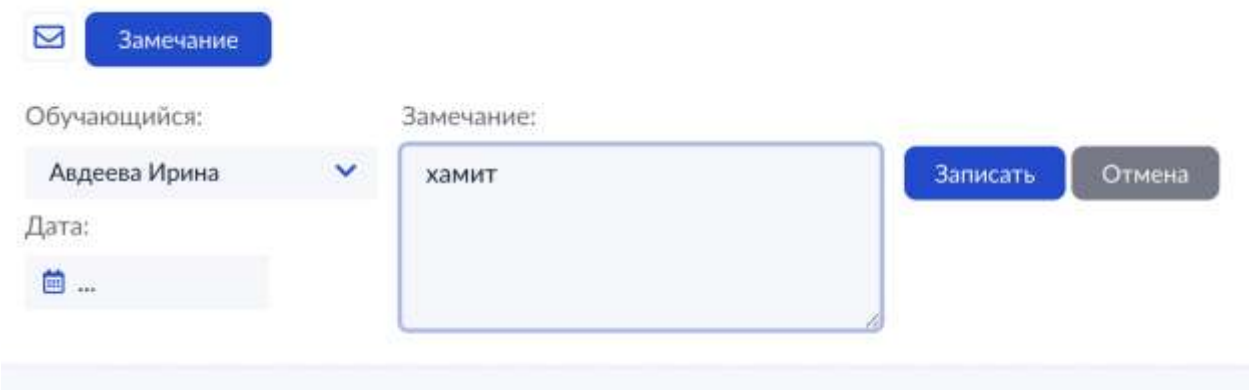
Все созданные пометки отображаются в разделе АРМ Класс (или АРМ Учитель) - Мониторинг - Успеваемость - Пометки.



Замечания

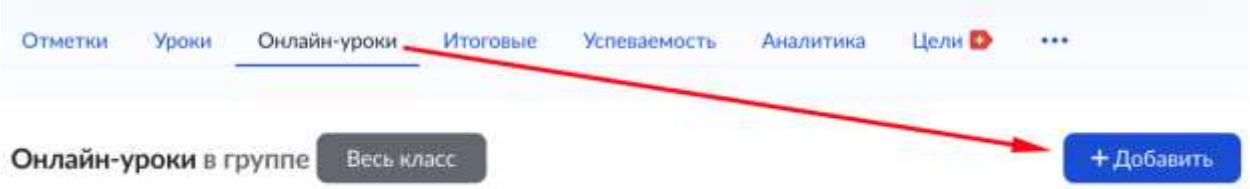
В журнале Вы можете сделать ученику замечание. Для этого прокрутите страницу журнала в самый низ – Вы увидите раздел «*Замечание*». Выбрав нужный тип замечания, ниже появится список учеников и поле для ввода текста. Для отправки замечания – нажмите кнопку «**Записать**».

У кл. руководителей и завучей есть раздел записанные замечания сохраняются в разделе **АРМ – Мониторинг – Записи учителя**.

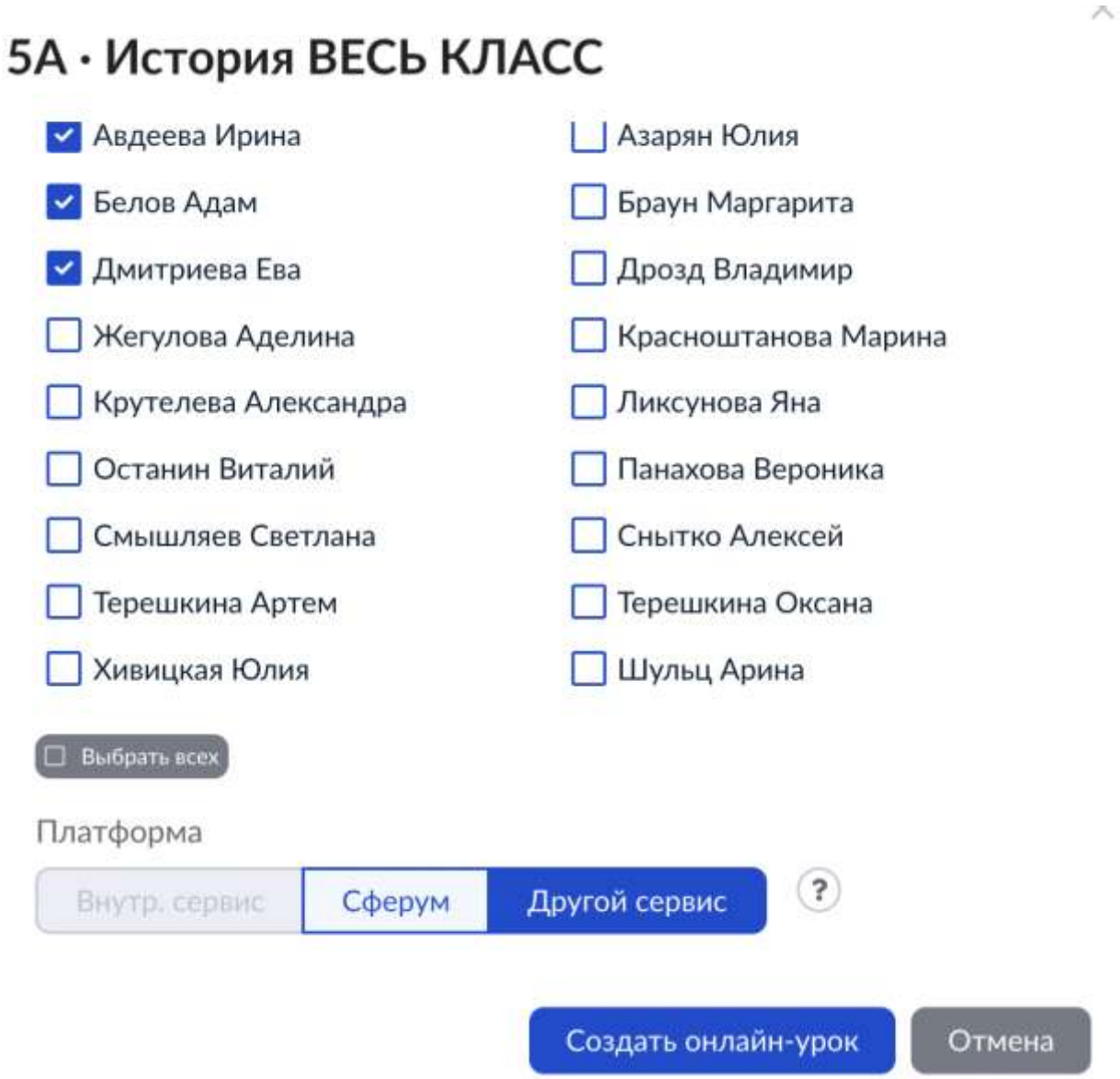


2.7 Онлайн-занятия

В журнале учителя (классном или дополнительном) доступна вкладка **«Онлайн-уроки»**, в которой можно запланировать и провести урок с учениками дистанционно в режиме онлайн.



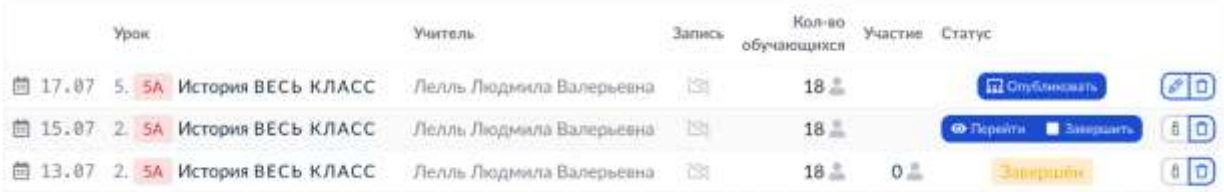
Для планирования онлайн-урока нажмите кнопку **«+Добавить».**



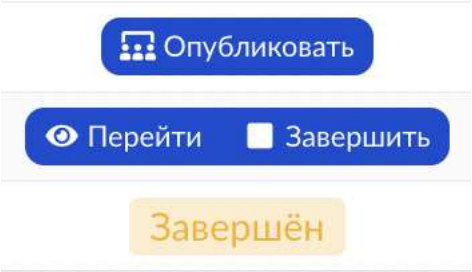
В открывшемся окне выберите урок, который планируется провести в режиме онлайн, учеников, для которых будет проводиться урок, а также платформу для проведения урока:

- Сферум: создание группового звонка в чате MAX/Сферум.
- Другой сервис: нужно указать ссылку на предварительно созданное мероприятие в стороннем сервисе по проведению видео-конференций (**обращаем внимание: в поле должна содержаться ТОЛЬКО ССЫЛКА без каких-либо других данных!**).

После сохранения данные онлайн-урока появятся в таблице.

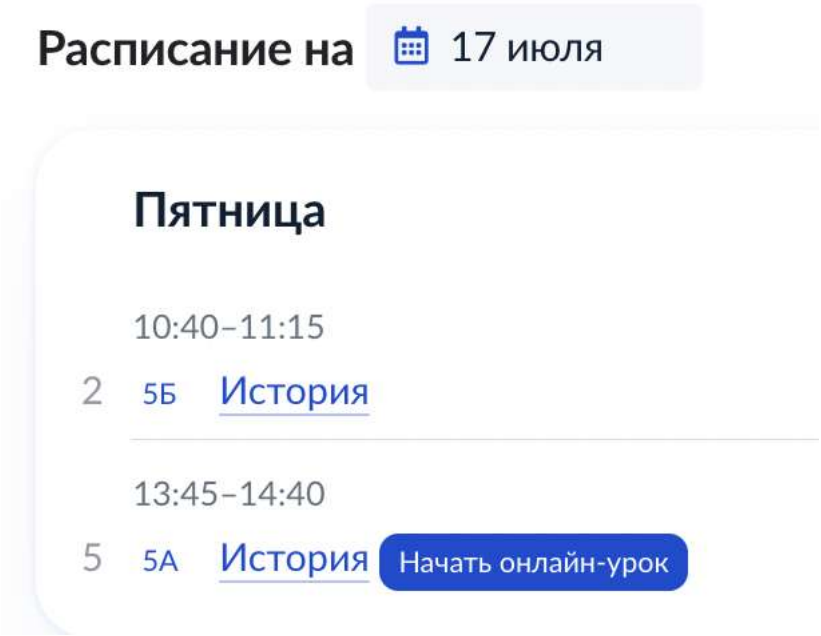


После нажатия на кнопку **«Опубликовать»** будет активирован доступ к этому уроку ученикам и учителю. Учитель может **перейти в сервис для проведения урока при помощи кнопки «Перейти»:**



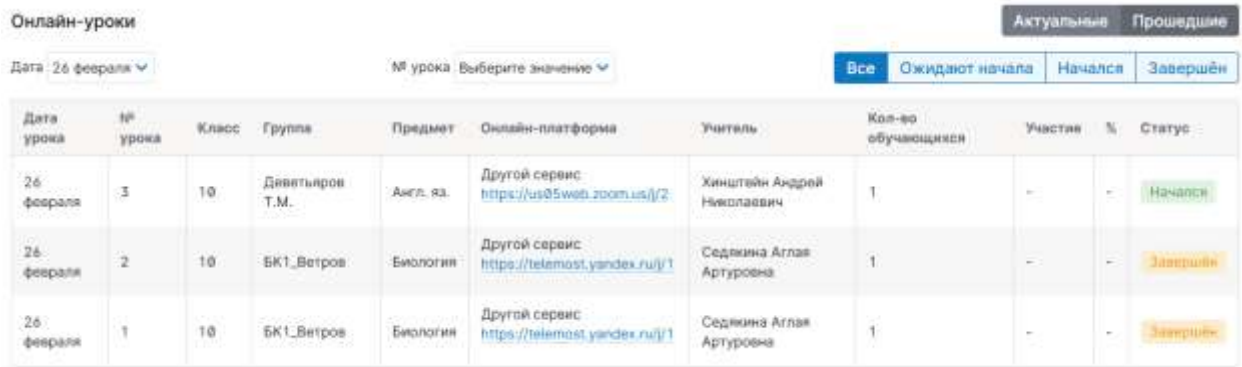
После нажатия кнопки «Опубликовать» ссылка на урок будет **активна в течение 2,5 часов**!

Опубликовать и перейти к онлайн-уроку учитель может не только из журнала, но и с главной страницы из своего расписания на сегодня.



По итогу проведения урока в таблице с данными по уроку появится количество присутствовавших на уроке в колонке **«Участие».**

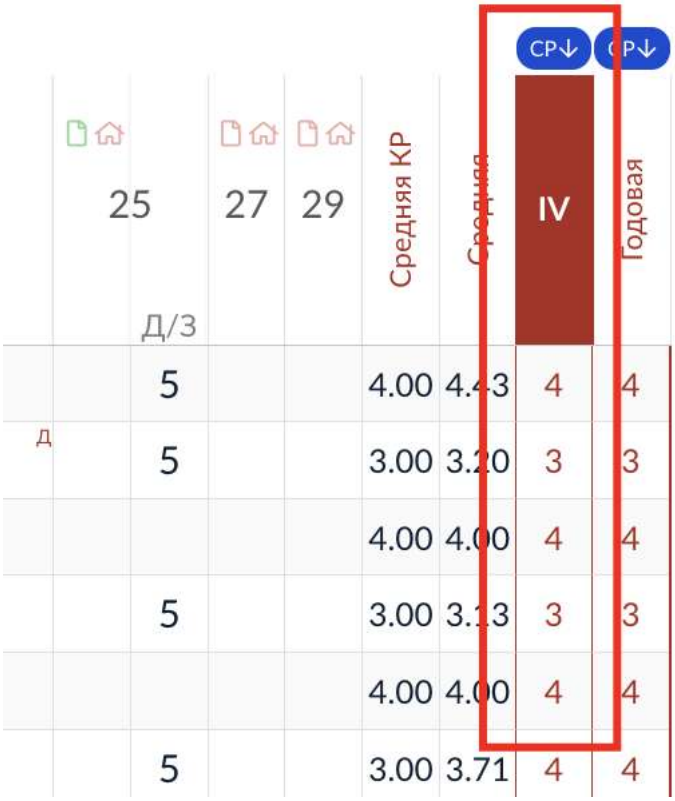
Сводный отчет по онлайн-урокам формируется в разделе **АРМ (Завуч/Класс/Учитель/Методист) – Мониторинг – Онлайн-уроки**. Можно выбрать онлайн-уроки конкретного учителя, класса, на определённую дату, сортировать по статусу (урок ожидает начала, проведен или начался), посмотреть количество учеников, прикрепленных к уроку, и количество учеников, принявших участие.



3. Работа в течение учебного года и промежуточная аттестация

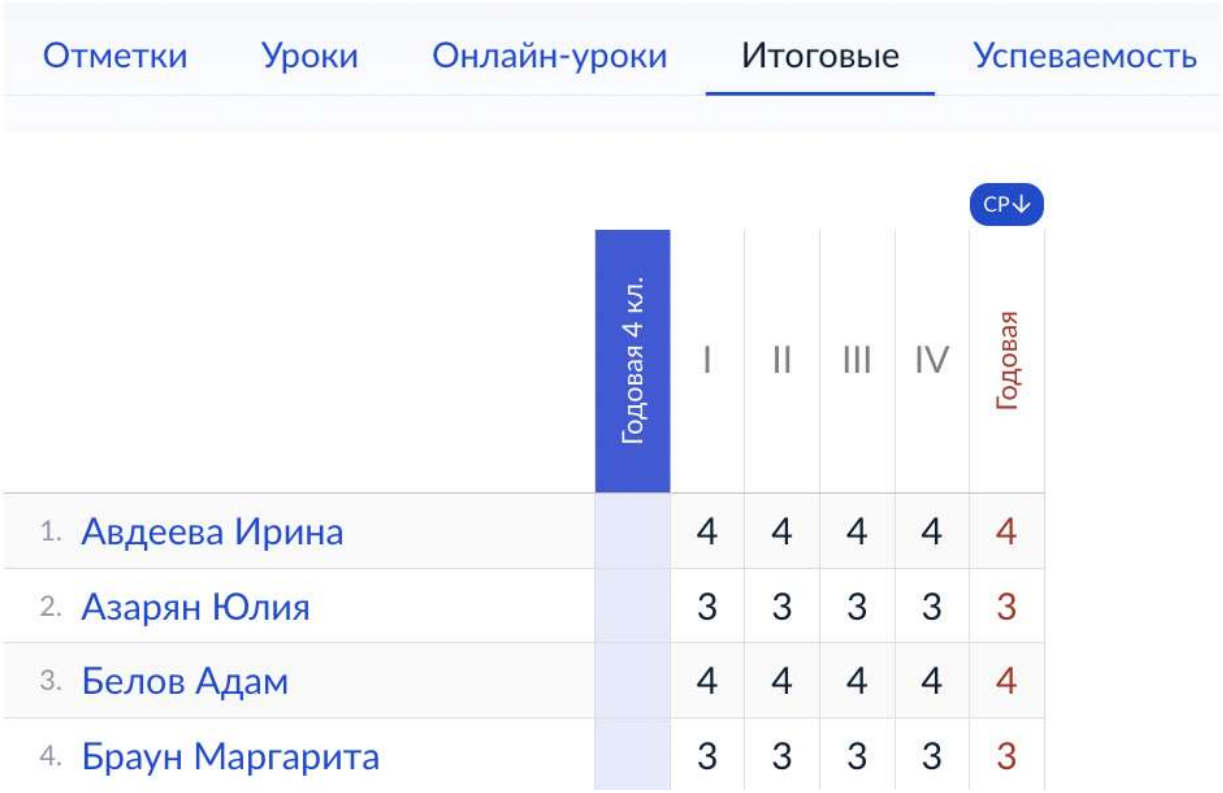
3.1 Промежуточная аттестация

За неделю до конца аттестационного периода (время появления итогового столбца может быть изменено по желанию администрации школы) в журнале в разделе «Отметки» рядом со столбцом «*Средняя*» появляется столбец для проставления итоговых отметок. Итоговые отметки выставляются точно так же, как и текущие – с помощью мыши или клавиатуры. Помимо отметок в итоговом столбце Вы можете выставить «*н/а*» для неаттестованных учеников. Также как и к любой отметке в журнале, Вы можете оставить комментарий к итоговой отметке.



Чтобы одним щелчком выставить итоговые отметки согласно средним, нажмите на кнопку **СР**, которая находится над столбцом итоговых отметок, и соответствующие отметки появятся автоматически. Возможность ручного редактирования итоговых, их исправление, а также правила аттестации в случае спорных отметок устанавливаются администрацией школы.

Также все выставленные итоговые отметки доступны во вкладке «Итоговые»



Отметки | Уроки | Онлайн-уроки | Итоговые | Успеваемость

	Годовая 4 кл.	I	II	III	IV	Годовая (СР↓)
1. Авдеева Ирина		4	4	4	4	4
2. Азарян Юлия		3	3	3	3	3
3. Белов Адам		4	4	4	4	4
4. Браун Маргарита		3	3	3	3	3

Отчет по успеваемости

На основании итоговых отметок на странице «*Успеваемость*» формируется отчет по результатам аттестации. Для формирования данного отчета необходимо, чтобы итоговая отметка *стояла у каждого ученика*.

Для того чтобы просмотреть учеников, получивших конкретную отметку, нажмите на интересующую клетку таблицы – появится список учеников.

История / Весь класс

Щелкните по показателю, чтобы увидеть список обучающихся

Учебные периоды	Всего	на «5»	на «4»	на «3»	на «2»	н/а	Нет отметки	Усп. %	Кач. %	СОУ. %	Ср
I четверть	18	0	12 67%	6 33%	0	0	0	100	67	55	3.67
II четверть	18	0	13 72%					100	72	56	3.72
III четверть	18	1 6%	11 61%					100	67	57	3.72
IV четверть	18	2 11%	11 61%					100	72	60	3.83
Годовая	18	1 6%	13 72%					100	78	60	3.83

Успевают на «3»:
1. Браун Маргарита
2. Останин Виталий
3. Крутелева Александра
4. Хивицкая Юлия
5. Азарян Юлия
6. Дрозд Владимир

Аналитика

На основании данных по успеваемости во вкладке «Аналитика» стоится график.

3.2 Мониторинг и отчеты

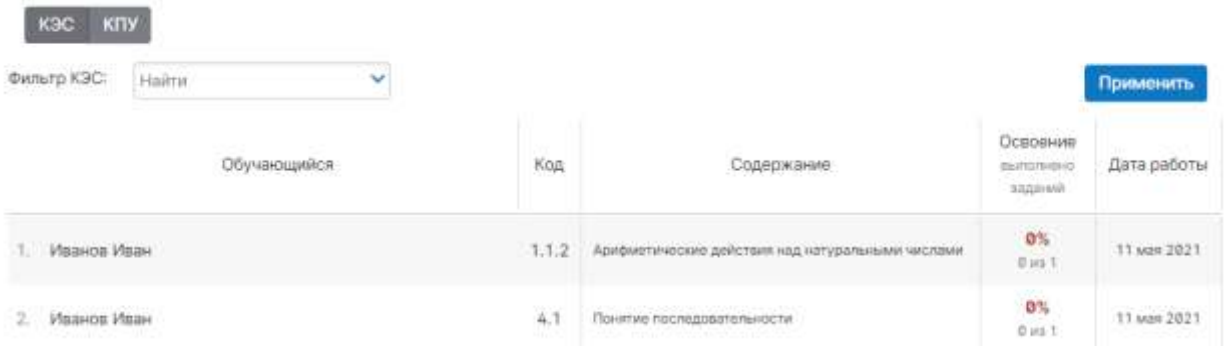
Классному руководителю доступны развернутые отчеты по успеваемости и работе с журналом в разделе АРМ Класс.

Раздел Мониторинг - Успеваемость содержит дополнительные отчеты по изменению категории и среднего балла у учащихся класса.

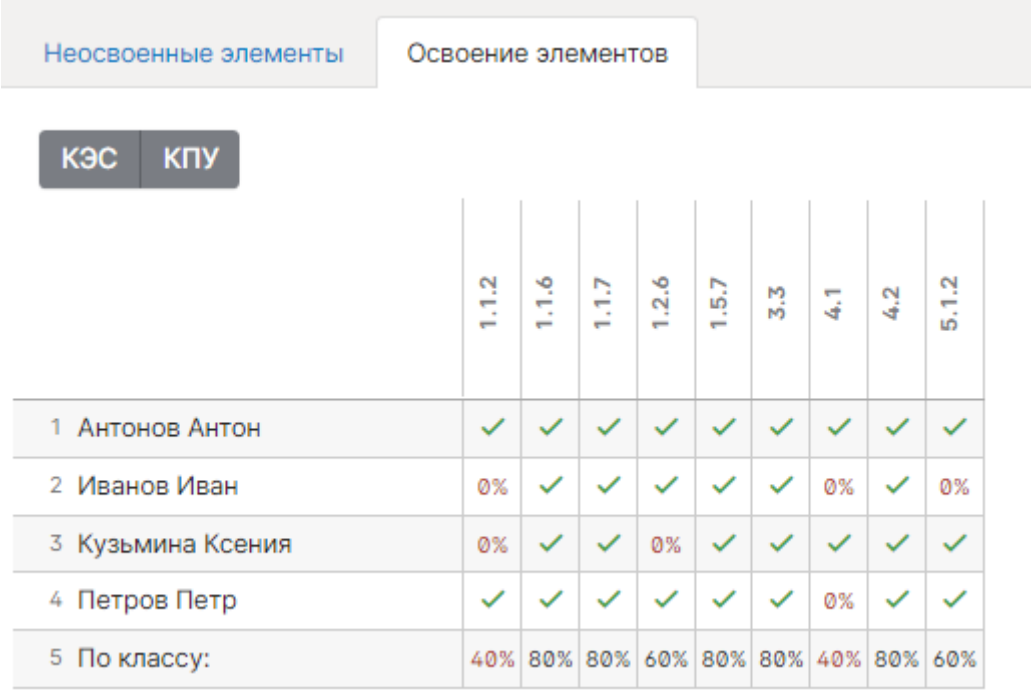
Пометка	Предмет	Класс	Обучающийся	Дата	Учитель	Преобразование в отметку
Долг	История	5А	Азарян Ю.	22 мая 2026	Лелль Л. В.	18 июля 2026 → 2
Без формы	Физкультура	5А	Крутелева А.	16 марта 2026	Пеликс Р. Д.	–
Без формы	Физкультура	5А	Крутелева А.	16 марта 2026	Пеликс Р. Д.	–

Анализ КР

Данные по контрольным работам учителя заполняют в журнале на странице «Отметки», либо в разделе «КР». Если обучающийся не справился с заданием, неосвоенные элементы отобразятся в соответствующем разделе мониторинга.



Процент освоения элементов учащимися класса отображается во вкладке «Освоение элементов».

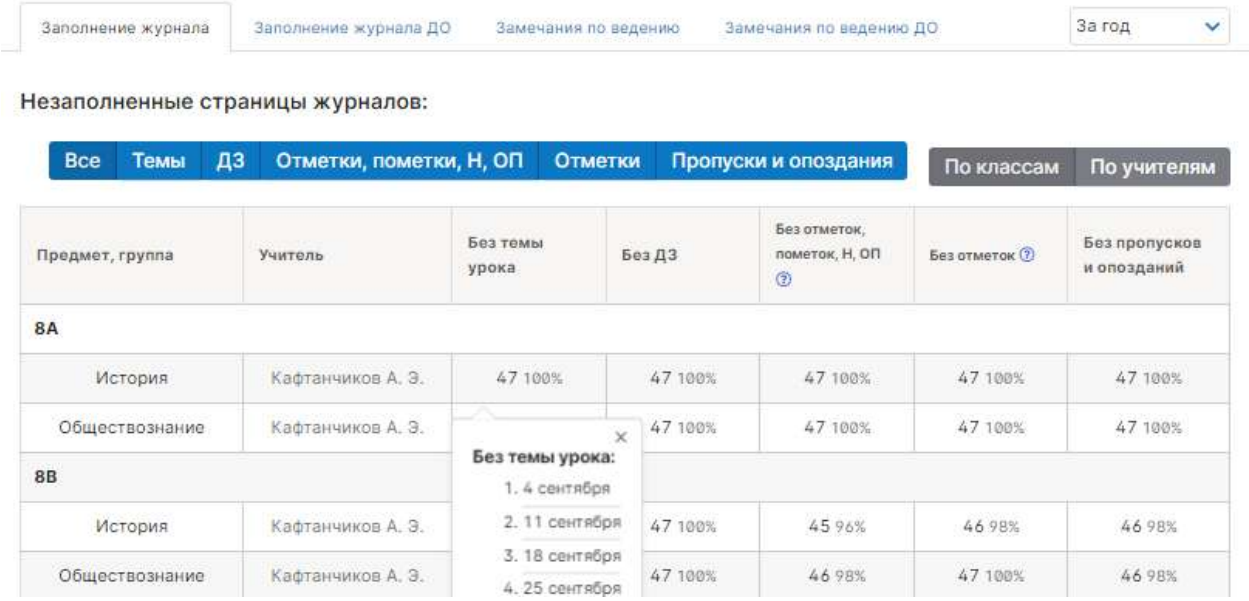


	1.1.2	1.1.6	1.1.7	1.2.6	1.5.7	3.3	4.1	4.2	5.1.2
1 Антонов Антон	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
2 Иванов Иван	0%	✓	✓	✓	✓	✓	0%	✓	0%
3 Кузьмина Ксения	0%	✓	✓	0%	✓	✓	✓	✓	✓
4 Петров Петр	✓	✓	✓	✓	✓	✓	0%	✓	✓
5 По классу:	40%	80%	80%	60%	80%	80%	40%	80%	60%

Ведение журнала

На странице «Заполнение журнала» учитель может отследить, каких данных в журнале не хватает с возможностью сортировки этих данных при помощи синих кнопок над отчетом:

- все данные (темы, домашние задания, отметки, пропуски, пометки)
- темы
- домашние задания
- метки (в журнале отсутствуют отметки пропуски, пометки учителя)
- отметки (в журнале отсутствуют отметки)
- пропуски и опоздания

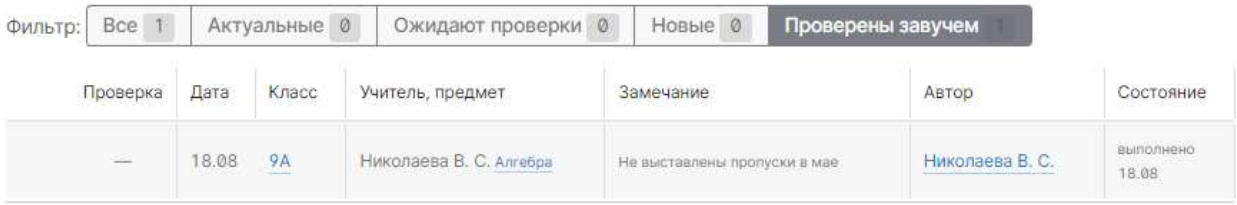


При наведении курсора мыши на число можно посмотреть, за какие даты отсутствуют выбранные данные.

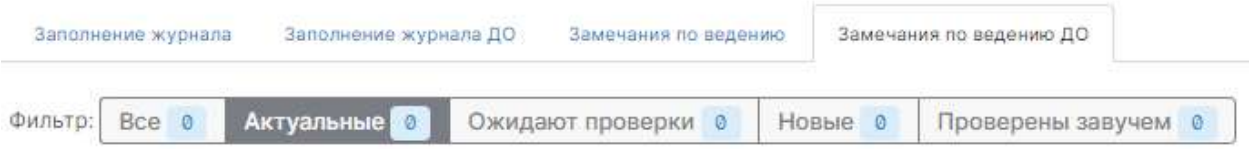
Получить отчет можно за определенный учебный период, по классу или по конкретному учителю.

Замечания по ведению

В разделе выводятся все замечания, которые оставлял завуч на страницах журнала.

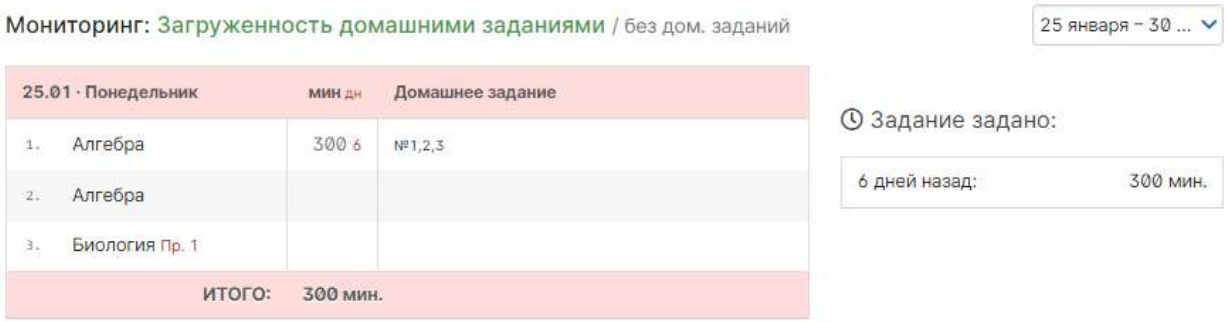


При работе с журналами дополнительного образования также доступна возможность просмотреть оставленные завучем замечания по заполнению этих журналов.



Домашние задания

В разделе выводятся все домашние задания класса, либо конкретного обучающегося с указанием времени на выполнение. Подсчитывается общая загруженность заданиями, в случае превышения нормы домашнего задания на день результат подсчета подсвечивается красным.



В разделе АРМ Класс – Отчеты доступны отчеты по успеваемости по классу, учителям и обучающимся.

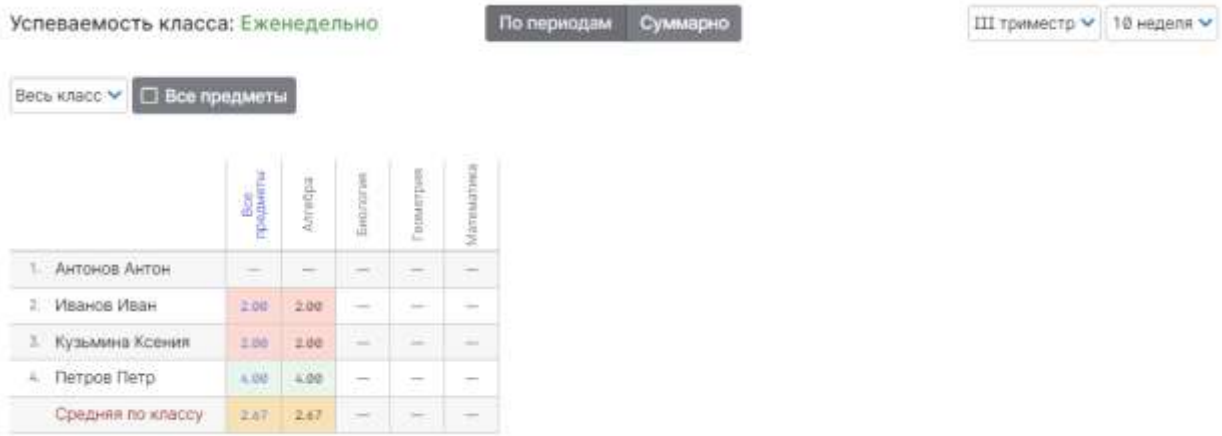
Классы

Еженедельно

Еженедельный отчет представляет собой сводную таблицу, где отображаются средние баллы по всем предметам каждого ученика с начала учебного периода по состоянию на текущую учебную неделю.

Можно отобразить показатели как по всем ученикам класса, так и выбрав отдельную группу (при их наличии) в выпадающем списке.

Дополнительная настройка «Выводить все предметы» влияет на отображение перечня предметов при выборе конкретной группы: если галочка не стоит, будет отображаться тот предмет, который преподается в выбранной группе; если она не стоит, отобразится весь перечень предметов класса у учеников, которые входят в состав выбранной группы.

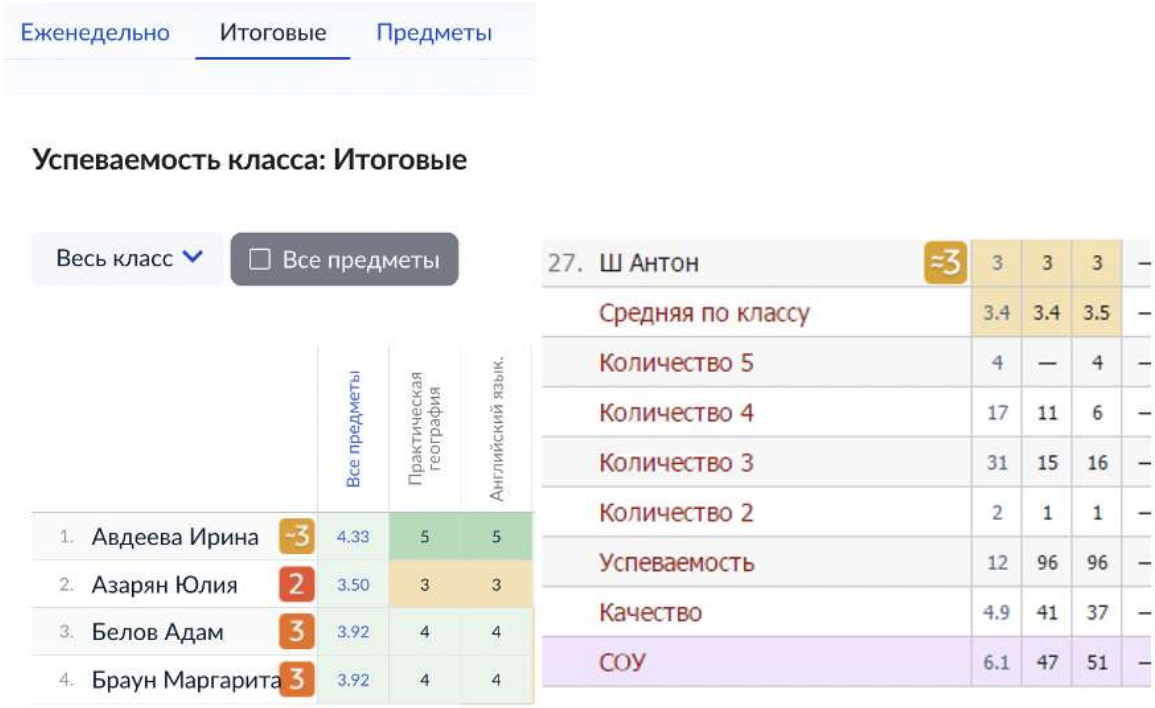


ВНИМАНИЕ!

Если строка выделена красным, итоговые отметки по предмету не выставлены или выставлены не всем учащимся. Из-за этого не происходит расчет показателей успеваемости, качества, СОУ и средней.

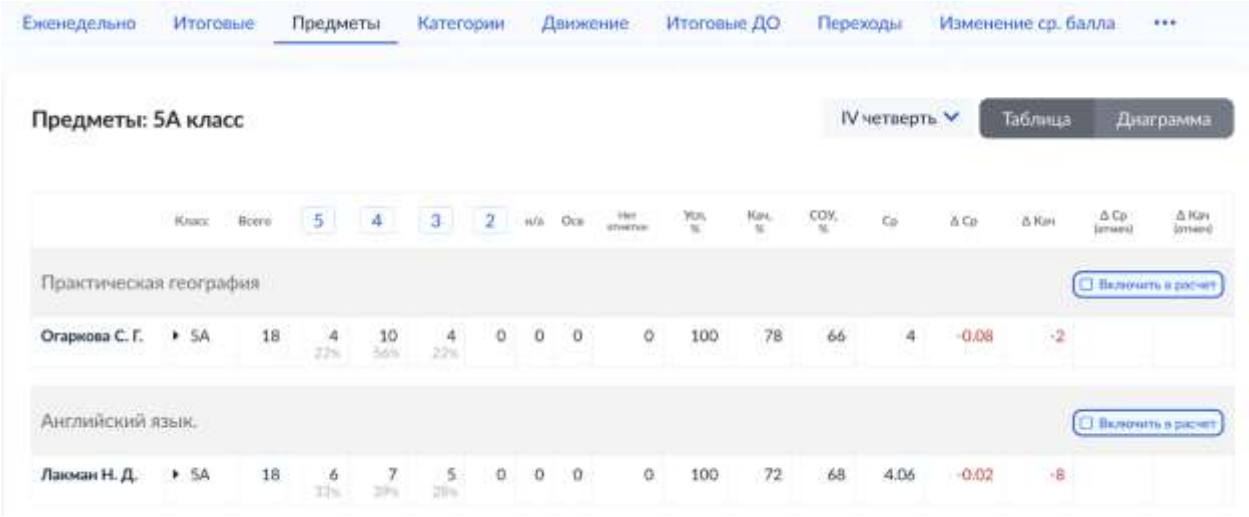
Итоговые

В разделе отображены все итоговые отметки каждого ученика класса, под списком учащихся осуществляется подсчет количества каждой отметки, процент успеваемости, качества и СОУ.



Предметы

В отчете отображена успеваемость класса по всем предметам.

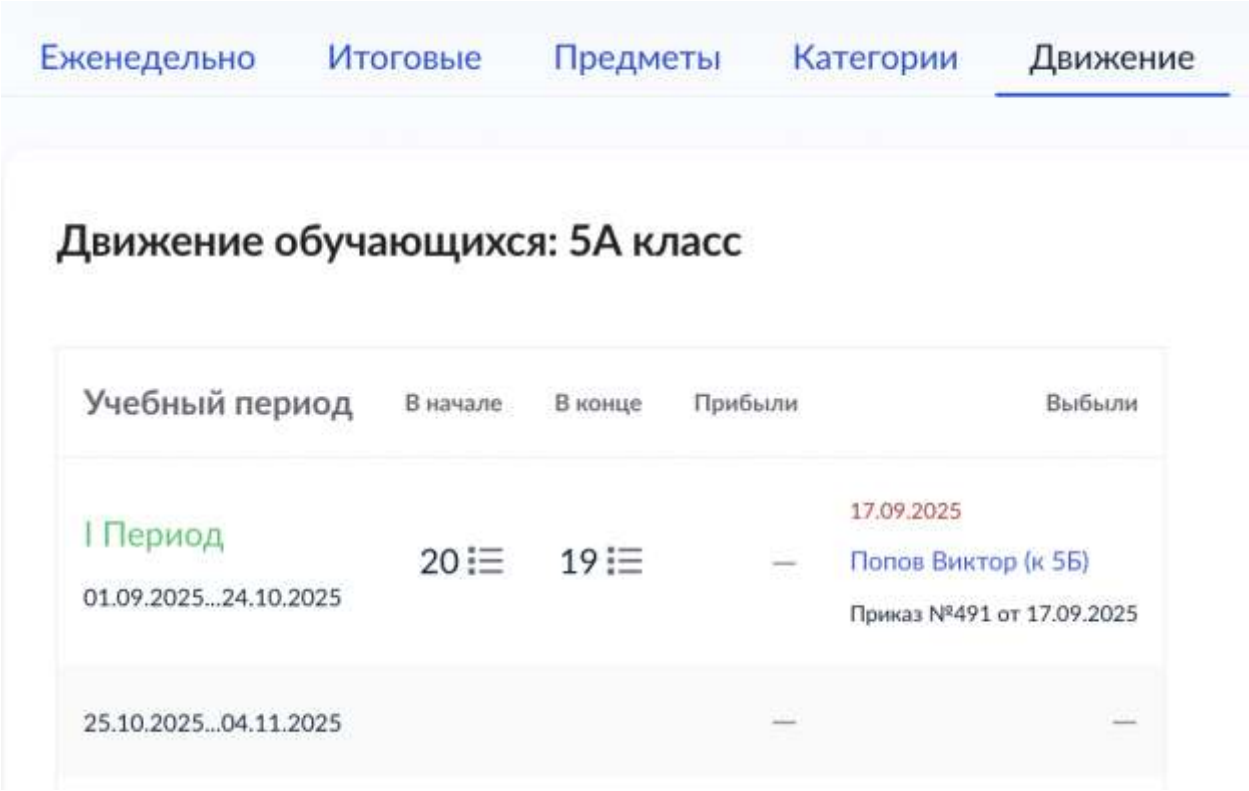


Категории

Здесь Вы увидите таблицу с результатами периодов в количественном и процентном выражении – отличники обозначены цифрой 5; с одной четверкой – цифрой 4 с одной 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 ухудшили свою категорию, зеленым – те, которые улучшили, а черным – оставшиеся в той же категории.

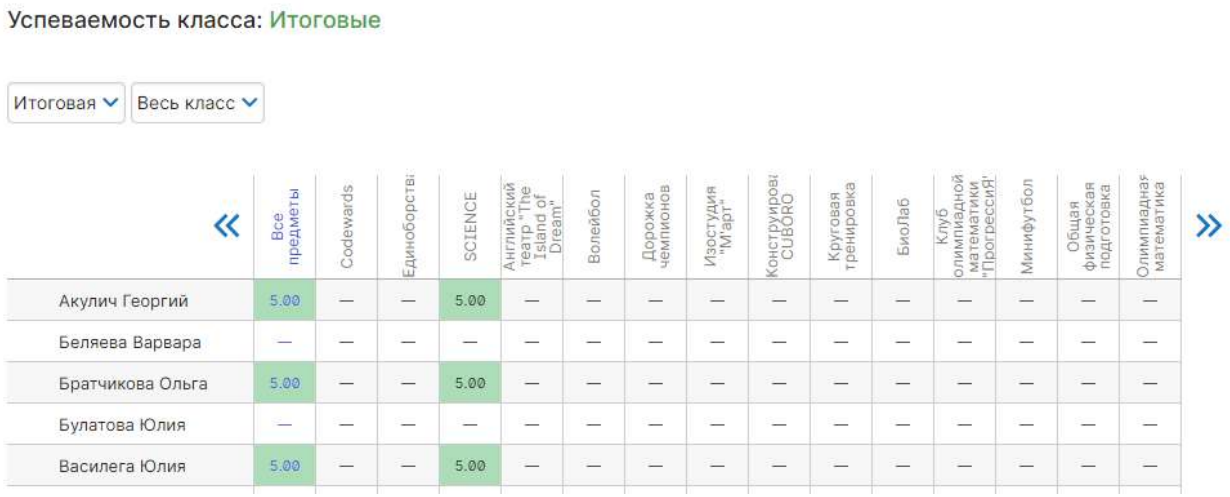
Движение

Количество учащихся на начало и конец года, количество прибывших и убывших в течение года с указанием списка по каждому учебному периоду и году в целом отображено в отчете по движению учащихся.



Итоговые ДО

Если в системе ведутся журналы дополнительного образования и в них предусмотрено выставление итоговых отметок, то просмотреть эти отметки можно в данном отчете. При помощи выпадающих списков над отчетом можно выбрать конкретную итоговую отметку (если добавлены разные формы итоговых), а также способ сортировки учеников: весь класс или только тех из класса, кто зачислен в выбранную группу.



Переходы

В разделе отображено изменению учащимися категории в течение учебного периода.

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

Переходы между категориями: 5А класс

	Имя	I четверть		II четверть		III четверть		IV четверть		Годовая
1.	Авдеева Ирина	4	↘	-3	↗	4	↘	-3	↗	4
2.	Азарян Юлия	3	↘	2	→	2	→	2	↗	3

Изменение среднего балла

Изменение среднего балла: 5А класс

	ИЗО	История	Литература	Математика	Музыка	Русский язык	Труд (технологии)	Физкультура	Финансовая грамотн
1. Авдеева Ирина	-0.69	0.34	-0.56	-0.25	0	-0.32	0.17	0.17	1
2. Азарян Юлия	0.17	0.1	0.18	0.07	0	0.58	0.39	-0.27	1
3. Белов Адам	-0.17	0.25	-0.16	-0.09	0	0.25	0.19	-0.64	-0.33
4. Браун Маргарита	0	0.24	0.24	0.37	-0.1	-0.27	-0.43	-0.13	2
5. Дмитриева Ева	0	0.44	0.67	0.14	-0.07	0.39	-0.18	0.18	1

Разрыв

Разрыв между средним баллом за контрольную работу и средним баллом за работу в текущем учебном периоде.

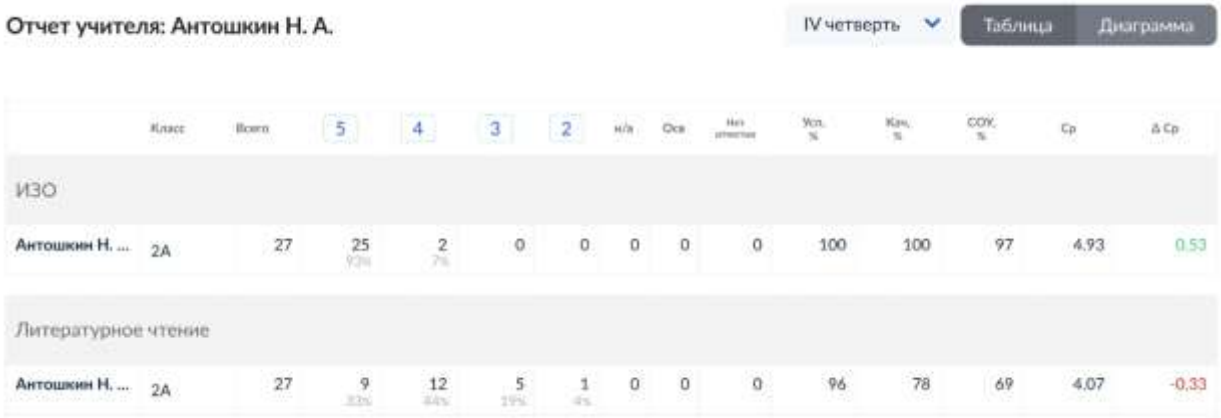
Разрыв среднего балла и КР: 3А класс

	4.2 Ср. КР 0.2 Разрыв 4 Средняя	Алгебра	Англ. яз.	География	Геометрия	Инф. и ИКТ	История	Литература	Математика	Окруж. мир	Природоведен
1. Аветесян Артём									5 -1 4		

3.3 Учителя

Отчет учителя

Отчет по учителю формируется аналогично отчету по предметам с теми же показателями.



Отчет учителя: Антошкин Н. А.

IV четверть | Таблица | Диаграмма

	Класс	Всего	5	4	3	2	н/а	Осв	Нет отметки	Усп. %	Кач. %	СОУ. %	Ср	Δ Ср
ИЗО														
Антошкин Н. ...	2А	27	25 93%	2 7%	0	0	0	0	0	100	100	97	4,93	0,53
Литературное чтение														
Антошкин Н. ...	2А	27	9 33%	12 44%	5 19%	1 4%	0	0	0	96	78	69	4,07	-0,33

Учащиеся

Успеваемость

Во вкладке строится график успеваемости ученика. На графике могут быть отражены: средний балл по всем предметам, средняя или фактическая отметка по выбранному предмету.

Анализ КР

Результат выполнения контрольных работ каждым учеником класса по всем предметам.

Алгебра

% выполнения	11.05	Актуально
БАЗ	100%	100%
ПОВ	100%	100%
ВЫС	–	–

	Элементы содержания	11.05	Актуально
1.1.2	Арифметические действия над натуральными числами	✓	✓
1.1.6	Наибольший общий делитель и наименьшее общее кратное	✓	✓
1.1.7	Деление с остатком	✓	✓

Сводная ведомость

Перечень всех предметов ученика за каждый учебный год с результатами промежуточной и итоговой аттестации.

Сводная ведомость: Азимова К. (7А класс)

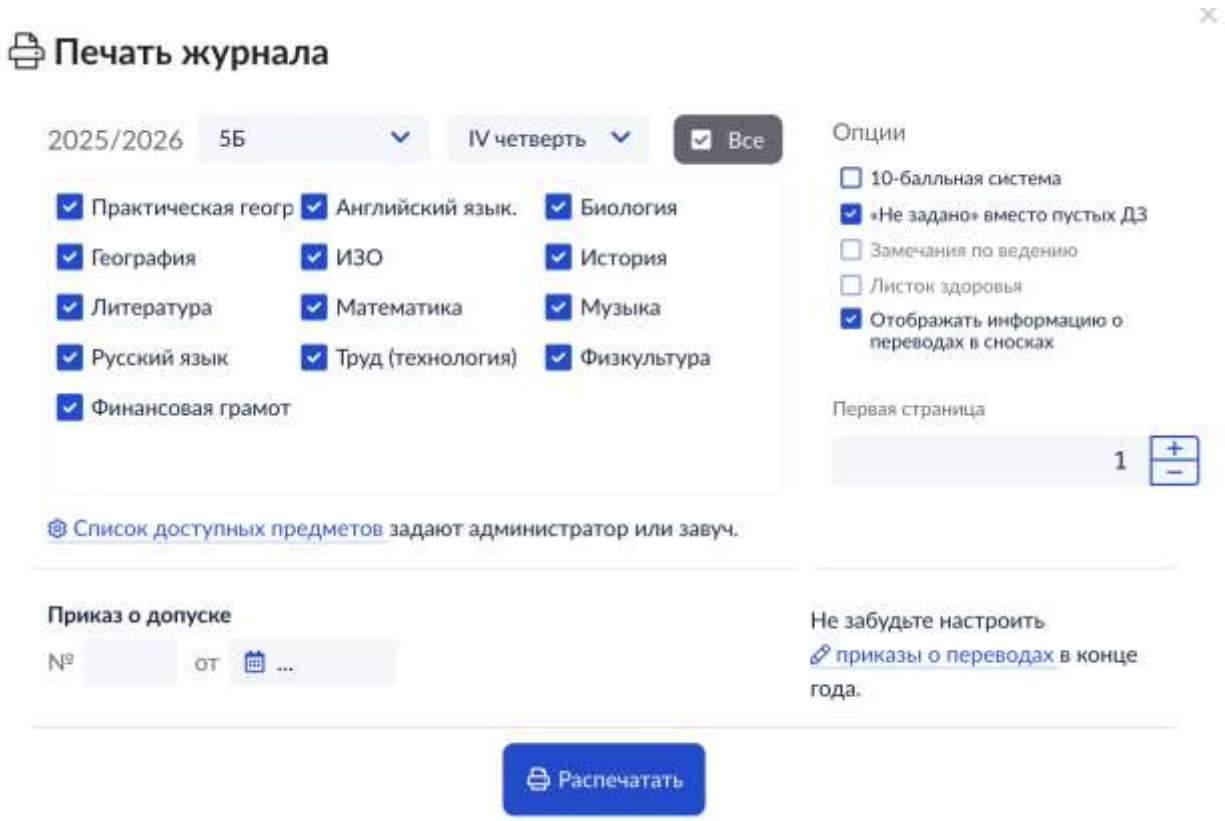
Предметы	2018/2019 (7А)					2017/2018 (6А)					2016/2017 (5А)				
	I	II	III	IV	Годовая	I	II	III	IV	Годовая	I	II	III	IV	Годовая
ИсторияИскусств					4					5					5
Естествознание											4	5	4	5	5
Информатика	4	4	4	4	4	5	4	2	4	4	5	4	4	3	4
История	3	3	4	3	3	3	3	3	3	3	3	4	4	4	4
Литература	5	4	4	4	4	4	5	4	4	4	5	5	4	5	5
Математика						4	4	4	4	4	4	4	4	5	4
Английский	5	5	5	5	5	5	4	5	5	5	5	5	5	5	5
Французский	5	5	5	5	5	4	5	5	5	5	5	5	4	5	5
Русский язык	4	4	4	4	4	4	5	4	4	4	5	4	4	4	4
Физкультура	4	5	5	5	5	4	5	5	4	5	5	5	5	4	5
Биология	5	4	4	4	4	4	4	3	4	4					
География	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4					
Биопрактикум						4	4	4	3	4					
Алгебра	4	4	4	4	4										
Геометрия	3	4	4	3	4										
Физика	5	4	4	4	4										

3.4 Экспорт и печать

В журнале, во вкладке «Отметки», в правом нижнем углу есть ссылка «печать журнала».

Печать журнала По обучающимся Excel

Если Вы нажмете на нее, появится конструктор для формирования печатной версии журнала. Вам необходимо выбрать класс, отдельные предметы или все доступные предметы, а также период. Справа показаны доступные предметы для указанного класса. Вы можете выбрать отдельные предметы с помощью соответствующих кнопок, выбрать все предметы или сбросить выбор. По умолчанию выбран текущий учебный год.



После настройки параметров нажмите «Распечатать», и на компьютер сохранится файл в формате PDF (его невозможно редактировать), в котором левая и правая страница журнала выглядят соответственно привычному бумажному журналу.

Левая страница:

Алгебра

	месяц	апрель																						
№ п/п		19	19	20	20	21	21	23	23	26	26	27	27	28	28	30	30	03	03	04	04	05
1	Величкина Елена	45		5		Н		3							1		Н							
2	Гарина Галя							5							2									
3	Иванов Иван																							
4	Колобаев Олег			5																				
5	Лаврентьева Маргарита			Н		3		2			3													
6	Левкина Татьяна	5		5				2																
7	Май Сергей	4		4				2		3														
8	Романова Алла	3		5		5		4		4			3		4			5						
9	Рубанов Владимир			3		4		2																

Правая страница журнала:

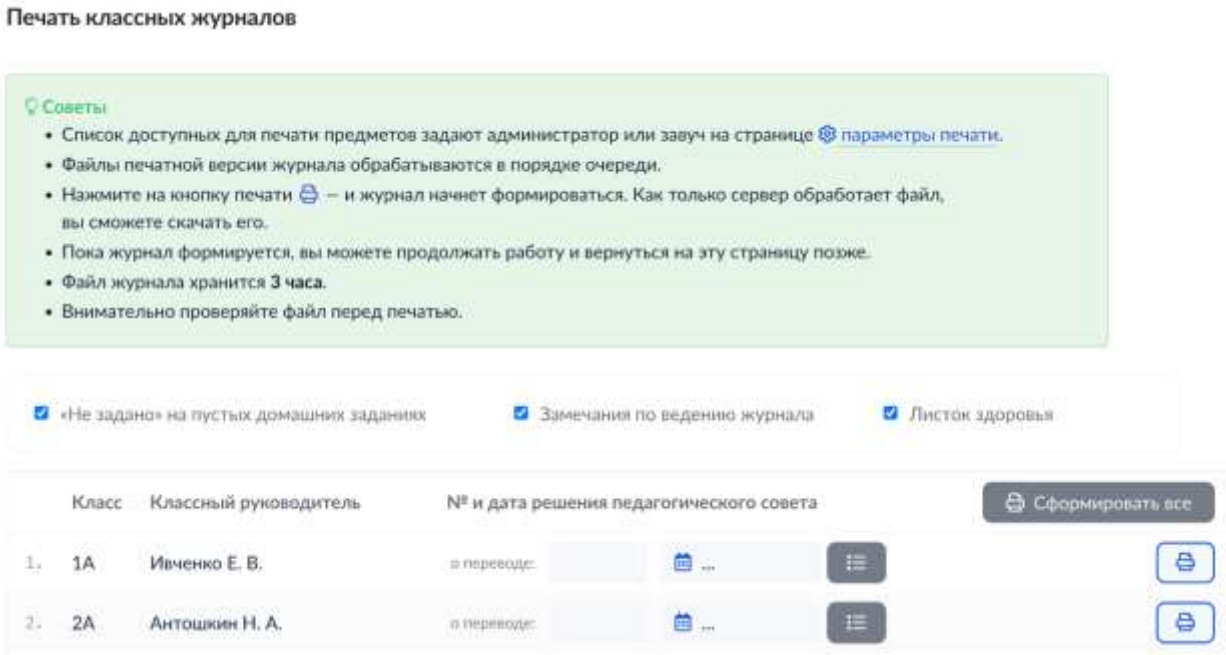
Фамилия, имя, отчество учителя ***Перепелкина Анна Викторовна***

Число и месяц	Что пройдено на уроке	Домашнее задание
04.09	Повторение	§1 п.1 учите теорию №10(б-г),11,21 (к 06.09) — 20′ задание в тетрадях (к 05.09) — 20′
05.09	Рациональные выражения	теория и задания по тетраде (к 06.09) — 20′
06.09	Рациональные выражения	не задано (к 10.09)

При выборе всех предметов за весь учебный год будет сформирована полноценная печатная версия журнала, содержащая:

- Титульный лист;
- Оглавление;
- Учет текущей успеваемости по выбранным предметам;
- Сведения о количестве уроков, пропущенных обучающимися;
- Сводная ведомость учета посещаемости;
- Сводная ведомость учета успеваемости.

Классный руководитель может сформировать полноценную печатную версию журнала своего класса с указанием даты и номера решения педагогического совета о переводе учеников в разделе **АРМ Класс - Инструменты**.



Также печать и выгрузка в Excel доступна у каждого отчета внизу страницы.

КУРС УЧИТЕЛЬ ТОР