

Руководство пользователя (для учителя)

по работе с Электронным журналом

1.	ВВЕДЕНИЕ.....	2
2.	ДОСТУП УЧИТЕЛЯ К СИСТЕМЕ.	2
3.	ВХОД В СИСТЕМУ	2
4.	РЕДАКТИРОВАНИЕ ЖУРНАЛОВ ЧЕРЕЗ WEB-ИНТЕРФЕЙС.....	3
5.	РАБОТА С РАСПИСАНИЕМ В ЭЖ.....	18
4.	ФОРМИРОВАНИЕ ОТЧЕТНОСТИ.....	20
5.	ОБНОВЛЕНИЯ ЭЛЕКТРОННОГО ЖУРНАЛА	32
6.	ПОЛУЧЕНИЕ ПОДТВЕРЖДЕННОЙ УЧЕТНОЙ ЗАПИСИ	35
7.	ПОДТВЕРЖДЕНИЕ УЧЕТНЫХ ЗАПИСЕЙ УЧЕНИКОВ.....	38

© ГБУ ПО РЦИТ

2020

1. Введение

Электронный журнал и электронный дневник доступны для разных категорий пользователей: Школьный Администратор, Завуч, Учитель-предметник, Классный Руководитель, Родитель, Учащийся.

Работа с электронным журналом (ЭЖ) и электронным дневником (ЭД) осуществляется через веб-интерфейс с использованием браузеров Mozilla FireFox, Google Chrome, Safari. Электронный журнал и дневник функционируют с использованием данных, занесённых в программу Open School. Документация по работе с Open School доступна на областном портале по ссылке: http://www.pskovedu.ru/?project_id=100&pagenum=4638

2. Доступ учителя к системе.

Для получения доступа к Системе необходимо войти через ЕСИА, у Вас должна быть учётная запись на сайте госуслуг.

3. Вход в систему

Запустить Интернет браузер. В адресной строке набрать <http://one.pskovedu.ru/>. На странице авторизации нажмите «Войти через ЕСИА».

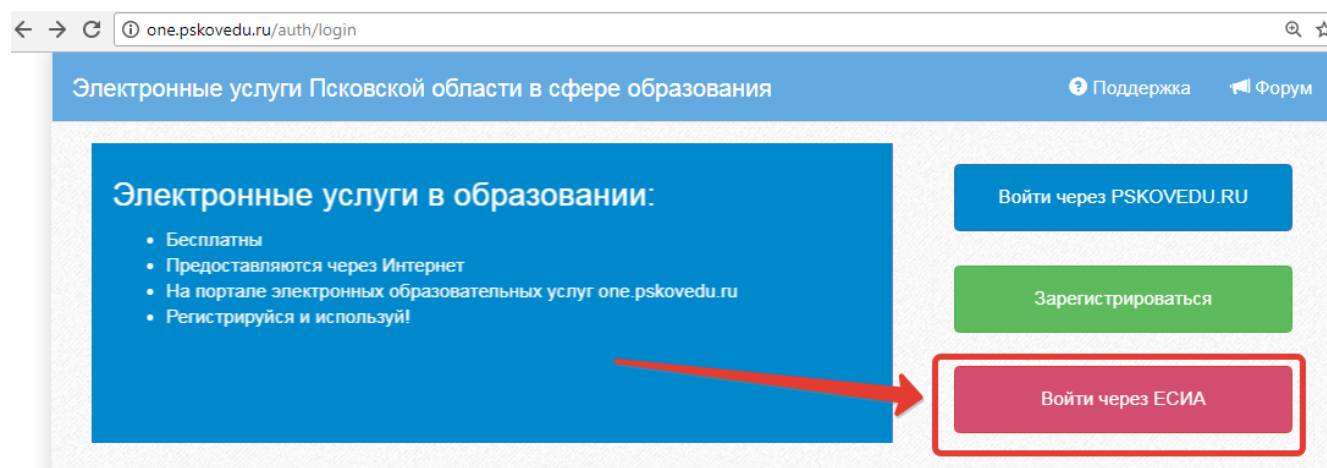


Рисунок 1 – Вход через ЕСИА

Введите логин и пароль и нажмите «Войти».

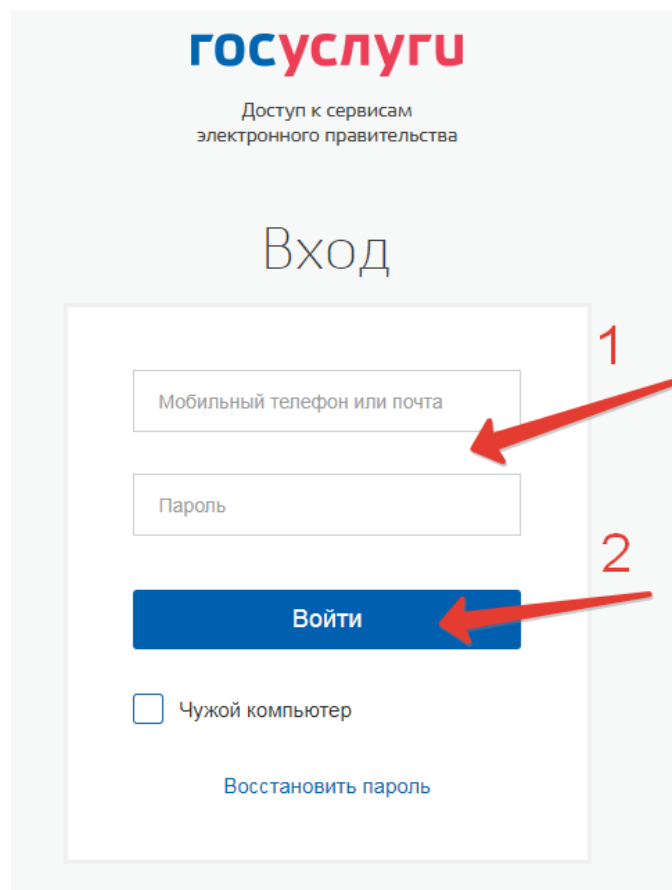


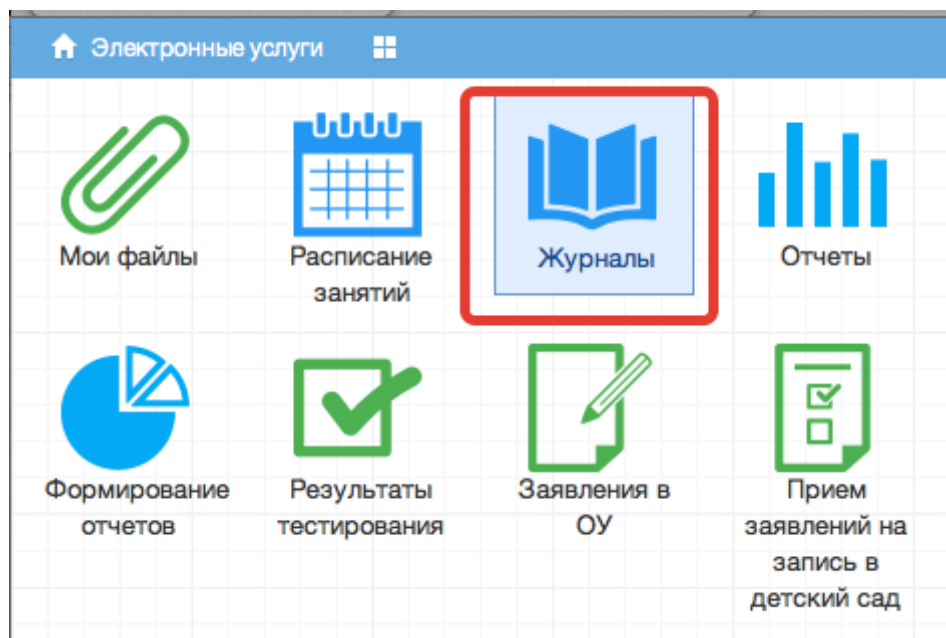
Рисунок 2 – Вход через ЕСИА

Примечание: Чтобы иметь доступ к электронному журналу, в профиле пользователя на сайте госуслуг должен быть указан Ваш СНИЛС. Этот же СНИЛС должен быть прописан Вам в школе.

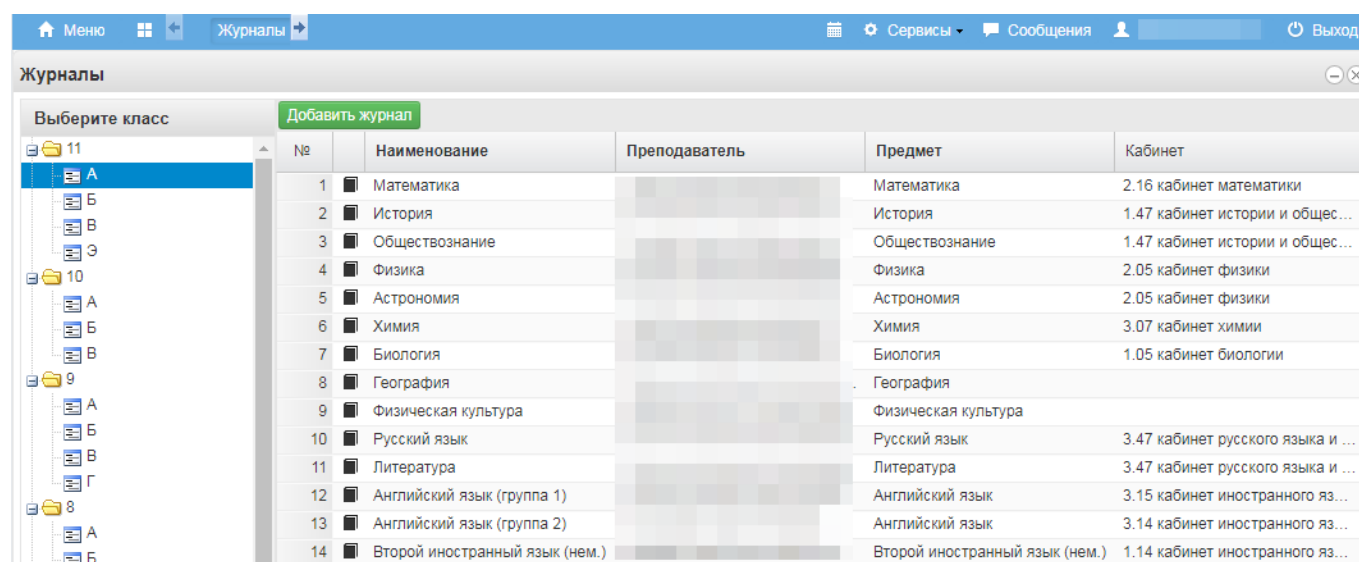
Примечание: Если один учитель работает в нескольких ОУ, то в каждом ОУ для него указывается СНИЛС, а когда учитель заходит под своим СНИЛСом и паролем, то вверху будет название школы, если на него нажать, то можно выбрать необходимое ОУ.

4. Редактирование журналов через web-интерфейс.

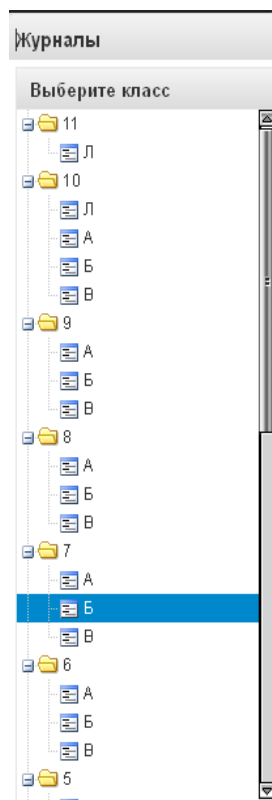
Для редактирования журналов необходимо нажать на иконку на рабочем столе ЖУРНАЛЫ.



В появившемся окне содержатся основные элементы управления ЖУРНАЛАМИ:



1. Панель отображения классов



При нажатии на каждый класс в правой части окна будут отображаться журналы класса. При этом есть возможность просматривать одновременно несколько журналов. Для этого при нажатии на иконки классов необходимо зажать клавишу Ctrl для выбора каждого класса отдельно или Shift для выбора интервала из нескольких классов сразу.

2. Кнопка добавления журнала



По нажатию на данную кнопку открывается окно создания нового журнала:

Для создания журнала, необходимо ввести наименование журнала, выбрать преподавателя из выпадающего списка, выбрать предмет из перечня имеющихся в выпадающем списке, тип оценивания и кабинет. Поле класс заполняется автоматически для выбранного на данный момент класса. Далее следует нажать кнопку *Сохранить*.

Созданный журнал автоматически добавится в список журналов для текущего класса.

Желательно создавать журналы вручную только в тех случаях, когда нужен журнал по каким-либо курсам, занятиям, которые не прописываются в учебной нагрузке.

3. Список журналов

Добавить журнал				
№	Наименование	Преподаватель	Предмет	Кабинет
1	<input type="checkbox"/> Математика		Математика	2.16 кабинет математики
2	<input type="checkbox"/> История		История	1.47 кабинет истории и общес...
3	<input type="checkbox"/> Обществознание		Обществознание	1.47 кабинет истории и общес...
4	<input type="checkbox"/> Физика		Физика	2.05 кабинет физики
5	<input type="checkbox"/> Астрономия		Астрономия	2.05 кабинет физики
6	<input type="checkbox"/> Химия		Химия	3.07 кабинет химии
7	<input type="checkbox"/> Биология		Биология	1.05 кабинет биологии
8	<input type="checkbox"/> География		География	
9	<input type="checkbox"/> Физическая культура		Физическая культура	
10	<input type="checkbox"/> Русский язык		Русский язык	3.47 кабинет русского языка и ...
11	<input type="checkbox"/> Литература		Литература	3.47 кабинет русского языка и ...
12	<input type="checkbox"/> Английский язык (группа 1)		Английский язык	3.15 кабинет иностранного яз...
13	<input type="checkbox"/> Английский язык (группа 2)		Английский язык	3.14 кабинет иностранного яз...
14	<input type="checkbox"/> Второй иностранный язык (нем.)		Второй иностранный язык (нем.)	1.14 кабинет иностранного яз...

В данном списке отображаются все имеющиеся журналы для выбранного класса или нескольких выбранных классов.

4. Иконка просмотра и внесения отметок в журнал.

№	Наименование	Преподаватель	Предмет	Класс
1	<input checked="" type="checkbox"/> Русский язык 7Б	Матвеев Денис ...	Русский язык	7Б
2	<input checked="" type="checkbox"/> Математика 7Б	Матвеев Денис ...	Математика	7Б
3	<input type="checkbox"/> Информатика 7Б	Матвеев Денис ...	Информатика	7Б
4	<input type="checkbox"/> Физика 7Б	Матвеев Денис ...	Физика	7Б
5	<input type="checkbox"/> Биология 7Б	Матвеев Денис ...	Биология	7Б
6	<input type="checkbox"/> Английский язык...	Матвеев Денис ...	Английский язык	7Б
7	<input type="checkbox"/> Литература 7Б	Матвеев Денис ...	Литература	7Б
8	<input type="checkbox"/> Математика 7Б		Математика	7Б
9	<input type="checkbox"/> Русский язык 7Б		Русский язык	7Б
10	<input type="checkbox"/> Математика 7Б	Артемьева Люд...	Математика	7Б
11	<input type="checkbox"/> Музыка 7Б		Музыка	7Б

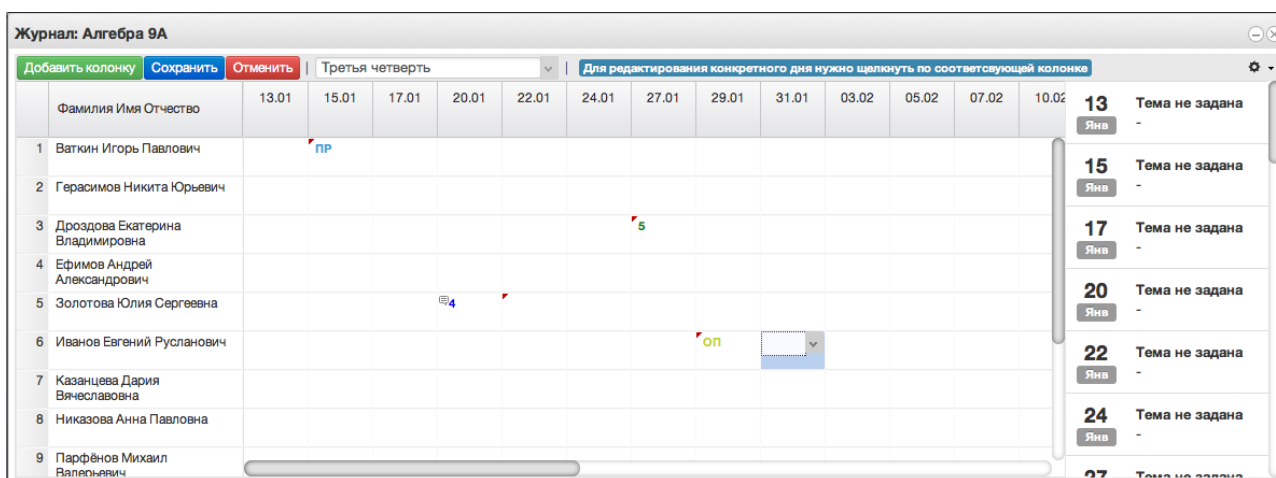
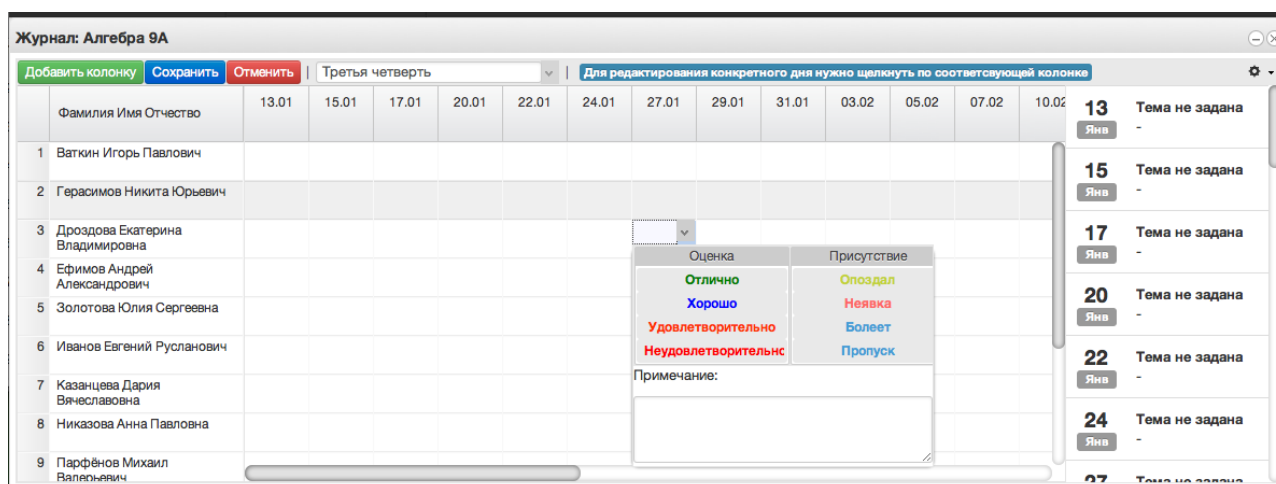
По нажатию на данную иконку открывается рабочее поле требуемого журнала с внесенным в него списком учеников и днями занятий.

5. Рабочее поле заполнения журнала.

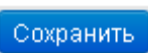
В данном поле ученикам выставляются оценки по дням занятий, отмечается посещаемость занятий, вносятся некоторые комментарии для требуемых учеников.

6. Поле внесения оценки учащемуся.

Для внесения оценки, отметки о посещаемости занятия и некоторых дополнительных комментариев в журнал, необходимо сделать клик по полю выставления оценки для требуемого ученика и дня недели. После этого будет открыт выпадающий список с возможными оценками и параметрами посещения занятия. Выбранные данные автоматически появятся на рабочем поле журнала.



После заполнения журнала необходимо нажать кнопку



Данные будут сохранены.

7. Для редактирования журнала по конкретному уроку, необходимо щелкнуть по колонке с требуемым днем. После этого будет открыто рабочее поле журнала для конкретного урока:

Фамилия Имя Отчество	Оценка	Присутствие	Комментарий
Азымук Виктория Дмитриевна			
Андреева Юлия Игоревна			
Апаликова Дарья Дмитриевна			
Бережная Дарья Дмитриевна			
Евдокимова Ксения Эдуардовна			
Исакова Екатерина Борисовна			
Кожокарь Злата Эдуардовна			
Кольчева Олеся Александровна			
Кроток Роман Николаевич			
Макарова Наталья Александровна			
Минина Анна Андреевна			
Москаленко Алина Юрьевна			
Немова Ольга Александровна			
Нерлов Руслан Сергеевич			
Обыденная Анна Андреевна			

В левом углу поля отображаются данные о текущем занятии: Дата занятия, Предмет, Учитель, Классы, Кабинет, Тема урока, Домашнее задание.

8. Иконка редактирования списка тем урока.

Фамилия Имя Отчество	Оценка	Присутствие	Комментарий
		Пропуск	
		Болеет	

После щелчка по данной иконке открывается окно редактирования списка тем, позволяющее редактировать, добавлять и удалять темы, а также загружать темы из файла. Для добавления тем по одной нажмите кнопку «Добавить учебную тему».

Учебные темы

+ ДОБАВИТЬ УЧЕБНУЮ ТЕМУ

№ п/п	Тема урока	Домашнее задание	Часов
1			1
2			1
3			1
4			1
5			1
6			1
7	Послевоенная система международных договоров		1

По нажатию на кнопку появится окошко, в котором необходимо ввести тему урока и поставить количество часов, отведенное на изучение темы, также указать номер по порядку и при необходимости домашнее задание, после чего нажать «Сохранить».

Учебные темы

Учебная тема

№ п/п

Тема урока

Количество часов

Домашнее задание

СОХРАНИТЬ ОТМЕНА

Для редактирования или удаления темы напротив нужной темы нажмите соответствующую кнопку.

Учебные темы

[+ ДОБАВИТЬ УЧЕБНУЮ ТЕМУ](#)

№ п/п	Тема урока	Домашнее задание	Часов
✓ 1	Введение. Мир в начале XX века		
2			1
3			1
4			1
5			1
6			1
7			1

редактировать тему

удалить тему

Для загрузки тем из файла скачайте образец, заполните файл с темами по образцу, В файле необходимо прописать номер по порядку, название темы и количество часов, добавлена также возможность добавления в файл домашнего задания. При этом не нужно ставить границы ячеек, объединять ячейки и т.д. Файл с тематическим планированием должен быть в формате xls или xlsx, а название необходимо писать латинскими буквами без пробелов (допускаются нижние подчёрки). Выберите заполненный файл с компьютера, затем нажмите «Загрузить».

Учебные темы

21		1
22		1
23		1
24		1

Загрузка тематического планирования

Образец календарно-тематического планирования

Выберите файл

ЗАГРУЗИТЬ

1 Загрузить образец

2 Выбрать заполненный файл

Нажать "Загрузить"

Темы из файла добавятся в конец списка тем.

11. Поле тема урока.

В данном поле для текущего дня можно выбрать тему урока из предварительно созданных тем:

Редактирование урока

Урок:

Дата: 08.09.2014

Предмет: Алгебра

Учитель: [Имя]

Классы: 8

Кабинет: не указан

Тип оценки:

Тема урока:

Рациональные выражения

Домашнее задание:

№5,6

Журнал

Фамилия Имя Отчество	Оценка	Присутствие	Комментарий
[Имя]		Неявка	

По окончании редактирования журнала необходимо нажать кнопку «Сохранить» в правом нижнем углу. Для данного дня данные будут сохранены.

12. Редактирование списка учеников в журнале.

Для редактирования списка учеников в журнале необходимо кликнуть по названию журнала два раза, откроется окошко редактирования журнала. Нажимаем кнопку “Редактировать список учеников” внизу окошка.

Редактирование журнала

Наименование*: Химия

Преподаватель*: Тасалова Елена Евгеньевна

Предмет*: Химия

Класс: 11Б

Тип оценивания*: Пятибалльная система оценивания (+н/а)

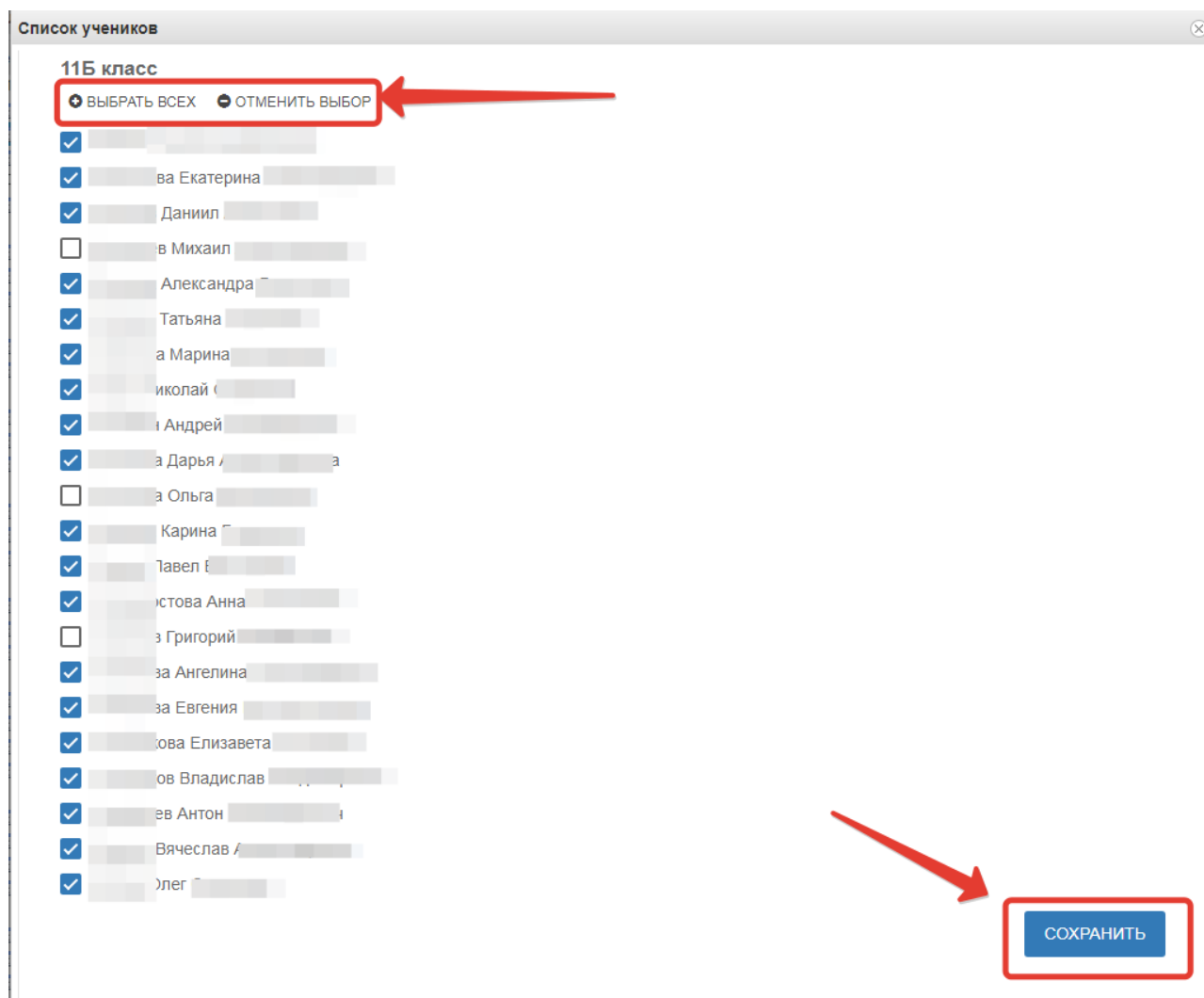
Кабинет: 3.07 кабинет химии

Оформить журнал...

Редактировать список учеников

Отмена

Откроется окошко, в котором выбираем учеников, которые должны быть в этом журнале. Можно выбирать учеников по одному, отмечая их галочками или же воспользоваться кнопками «Выбрать всех» и «Отменить выбор». После того, как все необходимые ученики будут отмечены, нажмите «Сохранить».



13. Функция выбора периода.

Для удобства работы в журнале предусмотрена функция выбора периода, можно выбрать один месяц, четверть или триместр, полугодие, в зависимости от этого в журнале будет отображаться разное количество дат.

Журнал: Алгебра 9А

Добавить колонку | Сохранить | Отменить | Третья четверть | Для редактирования конкретного дня нужно щелкнуть по соответствующей колонке

Фамилия Имя Отчество	13.01	24.01	27.01	29.01	31.01	03.02	05.02	07.02	10.02	12.02
1 Ваткин Игорь Павлович										
2 Герасимов Никита Юрьевич										
3 Дроздова Екатерина Владимировна										
4 Ефимов Андрей Александрович										
5 Золотова Юлия Сергеевна										
6 Иванов Евгений Русланович										
7 Казанцева Дария Вячеславовна										
8 Никазова Анна Павловна										
9 Парфёнов Михаил Валерьевич										
10 Петрова Алена Сергеевна										
11 Романов Николай Андреевич										
12 Сенина Вероника Игоревна										
13 Степанов Артём Павлович										

13 Тема не задана
15 Тема не задана
17 Тема не задана
20 Тема не задана
22 Тема не задана
24 Тема не задана
27 Тема не задана
29 Тема не задана
31 Тема не задана

14. Панель отображения тем и домашнего задания.

В правой стороне журнала находится панель с темами и домашними заданиями, это сделано для удобства работы, теперь не нужно заходить в редактирование каждого урока, чтобы увидеть что было задано, на ближайшие даты всё это будет отображаться в панели справа.

Журнал: Алгебра 11А

Добавить колонку | Сохранить | Отменить | Третья четверть | Для редактирования конкретного дня нужно щелкнуть по соответствующей колонке

Фамилия Имя Отчество	13.01	13.01	16.01	17.01	20.01	20.01	23.01	24.01	27.01	27.01	30.01	31.01	03.02	03.02
1 Андриянова Наталья Романовна	ПР	ПР			4					4				
2 Бутенко Алёна Игоревна	3				4				ПР	ПР				
3 Гарец Мария Борисовна	5				4	5			ПР	ПР				
4 Герасимов Сергей Игоревич	3			4	2					2				
5 Головки Александр Васильевич			ПР		ПР			ПР		2				
6 Коновалова Екатерина Александровна	4			4	4					5				
7 Куликаускас Андрей Витаутасович	3				2					2				
8 Лунёва Кристина Андреевна	4				3					3				
9 Матросова Елизавета Алексеевна	4			4	2, 4					3				
10 Мягченко Дарья Евгеньевна	ПР	ПР			4					4				
11 Орлова Вероника Александровна	4		4		3					4				
12 Перий Станислав Викторович					ПР					4				
13 Радянская Виктория Евгеньевна	5				4	5		ПР		5				
14 Сербак Елизавета Валерьевна	3				2					3				
15 Солотова Ксения Александровна	3				4					4				
16 Терашкевич Андрей Сергеевич	ПР	ПР			3		ПР			2				

13 Производная логарифмической функции №547(г), №550(в,г), №554(а,б)
13 Производная логарифмической функции Задания С3 в тетради
16 Первообразная функции $y=1/x$ №552(а,в), №557(г), №555(г)
17 Первообразная функции $y=1/x$ №556(в,г), №557(в)
20 Степенная функция №559, №565(в)
20 Степенная функция С3 в тетради
23 Степенная функция №565(б,г), №562(б,г)

15. Функции восстановления и синхронизации оценок.

Если оценки исчезли или перепрыгнули на другую дату, можно воспользоваться функциями восстановления или синхронизации.

При исчезновении или отсутствии оценок (это может быть при регенерации расписания в школе), можно использовать функцию восстановления оценок. Для этого нажимаем на шестерёнку в правом верхнем углу журнала, а затем выбираем «Восстановить оценки». В открывшемся окошке подтверждаем восстановление нажатием кнопки «Восстановить».

Журнал: Алгебра 11А

Добавить колонку Сохранить Отменить Третья четверть Для редактирования конкретного дня нужно щелкнуть по соответствующей колонке

Фамилия Имя Отчество	13.01	13.01	16.01	17.01	20.01	20.01	23.01	24.01	27.01	27.01	30.01	31.01
1 Андриянова Наталья Романовна	ПР	ПР			4					4		
2 Бутенко Алёна Игоревна	3				4				ПР	ПР		
3 Гарец Мария Борисовна	5				4	5			ПР	ПР		
4 Герасимов Сергей Игоревич	3			4	2					2		
5 Головкин Александр Васильевич			ПР		ПР			ПР		2		
6 Коновалова Екатерина Александровна	4			4	4					5		
7 Куликаускас Андрей Витаутасович	3				2					2		
8 Лунёва Кристина Андреевна	4				3					3		
9 Матросова Елизавета Алексеевна	4			4	2, 4					3		
10 Мягченко Дарья Евгеньевна	ПР	ПР			4					4		
11 Орлова Вероника Александровна	4		4		3					4		
12 Перий Станислав Викторович					ПР					4		
13 Радьянская Виктория Евгеньевна	5				4	5		ПР		5		
14 Сербак Елизавета Валерьевна	3				2					3		
15 Сопотова Ксения Александровна	3				4					4		
16 Терашкович Андрей Сергеевич	ПР	ПР			3		ПР			2		

Восстановить оценки
Синхронизировать оценки с расписанием

водная функция
№547(г), №550(в,г), №554(а,б)

13 Производная логарифмической функции
Задания С3 в тетради

16 Первообразная функции $y=1/x$
№552(а,в), №557(г), №555(г)

17 Первообразная функции $y=1/x$
№556(в,г), №557(в)

20 Степенная функция
№559, №565(в)

20 Степенная функция
С3 в тетради

23 Степенная функция
№565(б,г), №562(б,г)

При перепрыгивании оценок с одной даты на другую можно использовать функцию синхронизации. Для этого нажимаем на шестерёнку в верхнем правом углу журнала и выбираем «Синхронизировать оценки с расписанием». В открывшемся окошке подтверждаем синхронизацию нажатием кнопки «Синхронизировать».

Журнал: Алгебра 11А

Добавить колонку | Сохранить | Отменить | Третья четверть | Для редактирования конкретного дня нужно щелкнуть по соответствующей колонке

Восстановить оценки | Синхронизировать оценки с расписанием

Фамилия Имя Отчество	13.01	13.01	16.01	17.01	20.01	20.01	23.01	24.01	27.01	27.01	30.01	30.01
1 Андриянова Наталья Романовна	ПР	ПР			4					4		
2 Бутенко Алёна Игоревна	3				4				ПР	ПР		
3 Гарец Мария Борисовна	5				4	5			ПР	ПР		
4 Герасимов Сергей Игоревич	3			4	2					2		
5 Головкин Александр Васильевич			ПР		ПР			ПР		2		
6 Коновалова Екатерина Александровна	4			4	4					5		
7 Куликаускас Андрей Витаутасович	3				2					2		
8 Лунёва Кристина Андреевна	4				3					3		
9 Матросова Елизавета Алексеевна	4			4	2,4					3		
10 Мягченко Дарья Евгеньевна	ПР	ПР			4					4		
11 Орлова Вероника Александровна	4		4		3					4		
12 Перий Станислав Викторович					ПР					4		
13 Радьянская Виктория Евгеньевна	5				4	5		ПР		5		
14 Сербак Елизавета Валерьевна	3				2					3		
15 Сопотова Ксения Александровна	3				4					4		
16 Терашкевич Андрей Сергеевич	ПР	ПР			3		ПР			2		

13 Производная логарифмической функции №547(г), №550(в,г), №554(а,б)

16 Первообразная функции $y=1/x$ №552(а,в), №557(г), №555(г)

17 Первообразная функции $y=1/x$ №556(в,г), №557(а)

20 Степенная функция №559, №565(в)

20 Степенная функция С3 в тетради

23 Степенная функция №565(б,г), №562(б,г)

16. Добавление колонок для выставления оценок.

Если необходимо добавить новое занятие, нужно нажать на *Добавить колонку*. Таким образом выставляются оценки за четверть, добавляется новая колонка с датой последнего урока или с последующей датой.

Журнал: Алгебра 9А

Добавить колонку | Сохранить | Отменить | Третья четверть | Для редактирования конкретного дня нужно щелкнуть по соответствующей колонке

Восстановить оценки | Синхронизировать оценки с расписанием

Фамилия Имя Отчество	13.01	15.01	17.01	20.01	22.01	24.01	27.01	29.01	31.01	03.02	05.02	07.02	10.02	12.02
1 Ваткин Игорь Павлович		ПР												
2 Герасимов Никита Юрьевич														
3 Дроздова Екатерина Владимировна														
4 Ефимов Андрей Александрович														
5 Золотова Юлия Сергеевна														
6 Иванов Евгений Русланович														
7 Казанцева Дария Вячеславовна														
8 Никазова Анна Павловна														
9 Парфёнов Михаил Валерьевич														
10 Петрова Алена Сергеевна														
11 Романов Николай Андреевич														
12 Сенина Вероника Игоревна														
13 Степанов Артём Павлович														

13 Тема не задана

15 Тема не задана

17 Тема не задана

20 Тема не задана

22 Тема не задана

24 Тема не задана

27 Тема не задана

29 Тема не задана

31 Тема не задана

При нажатии на иконку появится следующее рабочее окно.

Новое занятие

Март 2020						
п	в	с	ч	п	с	в
24	25	26	27	28	29	1
2	3	4	5	6	7	8
9	10	11	12	13	14	15
16	17	18	19	20	21	22
23	24	25	26	27	28	29
30	31	1	2	3	4	5

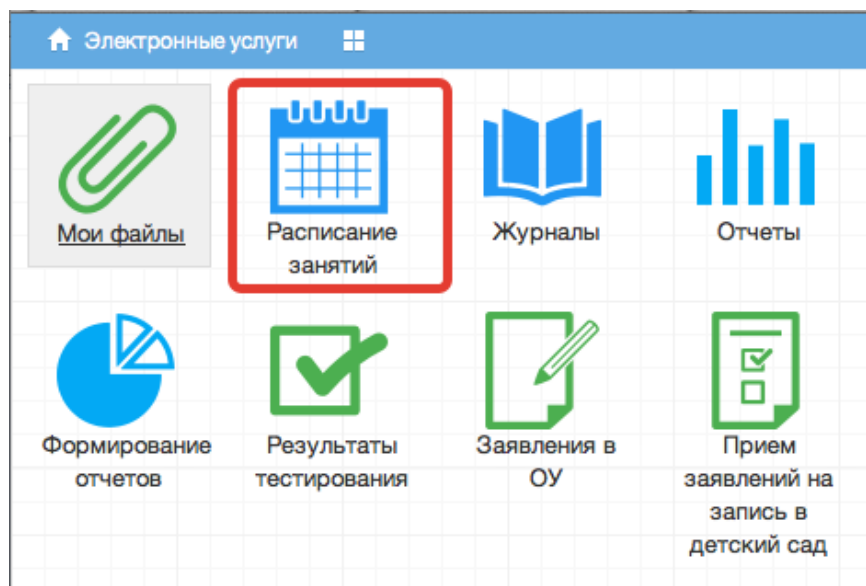
Номер урока:

Тип оценки:

В него можно внести данные для добавления нового занятия. Поля “Дата учебного дня” (выбирается на календаре) и “Номер урока” не должны оставаться незаполненными. При создании колонки оценки за четверть необходимо выбрать в рабочем окне соответствующий тип оценки. После ввода данных нажать кнопку “Сохранить”.

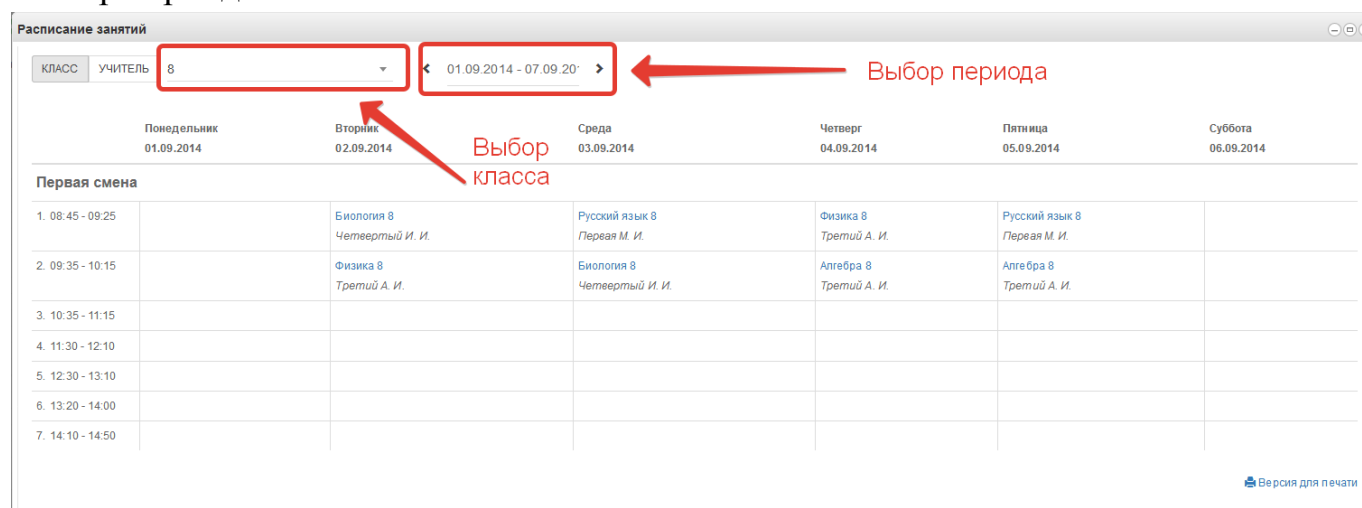
5. Работа с расписанием в ЭЖ

Для просмотра, создания и редактирования расписания необходимо нажать на иконку на рабочем столе «Расписание занятий»



В рабочем окне «Расписание занятий» находятся следующие элементы:

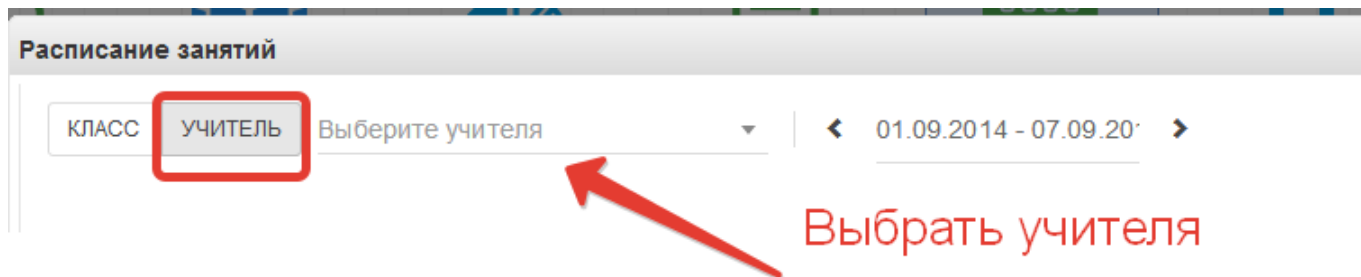
1. Выбор класса для просмотра расписания.
2. Выбор периода



Несколько классов для просмотра выбрать нельзя. Можно при помощи стрелок переключаться между учебными неделями.

3. Панель учителей для просмотра расписания.

Также возможно посмотреть расписание занятий не только по классам, но и по конкретному учителю.

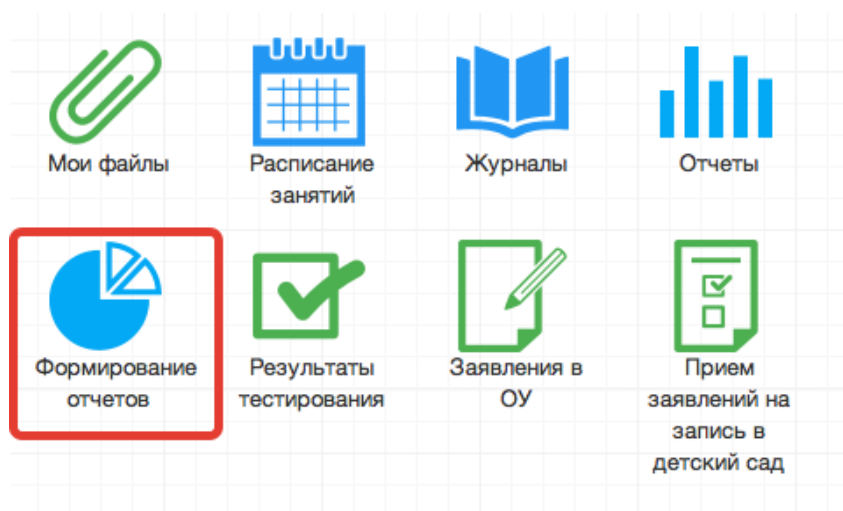


По щелчку по записи занятия в поле расписания автоматически открывается окно редактирования журнала для данного занятия (руководство см. выше)

4. Формирование отчетности.

Отчётность формируется следующим образом:

1. Нажимаем на иконку Формирование отчётности на рабочем столе.



2. В появившемся окне выбираем параметры для формирования отчета(слева)

Формирование отчетов

Параметры и фильтры Отчет

Параметры

Типы отчетов:

Столбец:

Строки:

Типы отчетов

Строки

Фильтры

Год

2015-2016 учебный год

Период

Классы

Учитель

Тип оценки

Тип урока

Сформировать отчет Сбросить фильтры

3. Далее справа выбираем фильтры для формирования и нажимаем *Сформировать отчет*.

Формирование отчетов

Параметры и фильтры Отчет

Параметры

Типы отчетов:

Столбец:

Строки:

Типы отчетов

Строки

Фильтры

Год

2015-2016 учебный год

Период

Классы

Учитель

Тип оценки

Тип урока

Сформировать отчет Сбросить фильтры

4. Получаем сформированный отчет, который можно вывести в excel (кнопка «Выгрузить в Excel»).

Формирование отчетов

Параметры и фильтры

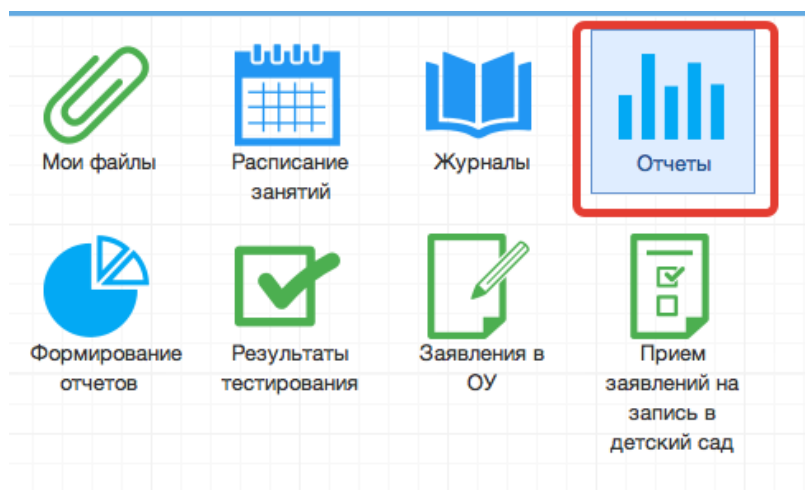
Отчет

Выгрузить в Excel

Класс(ы): 9 А

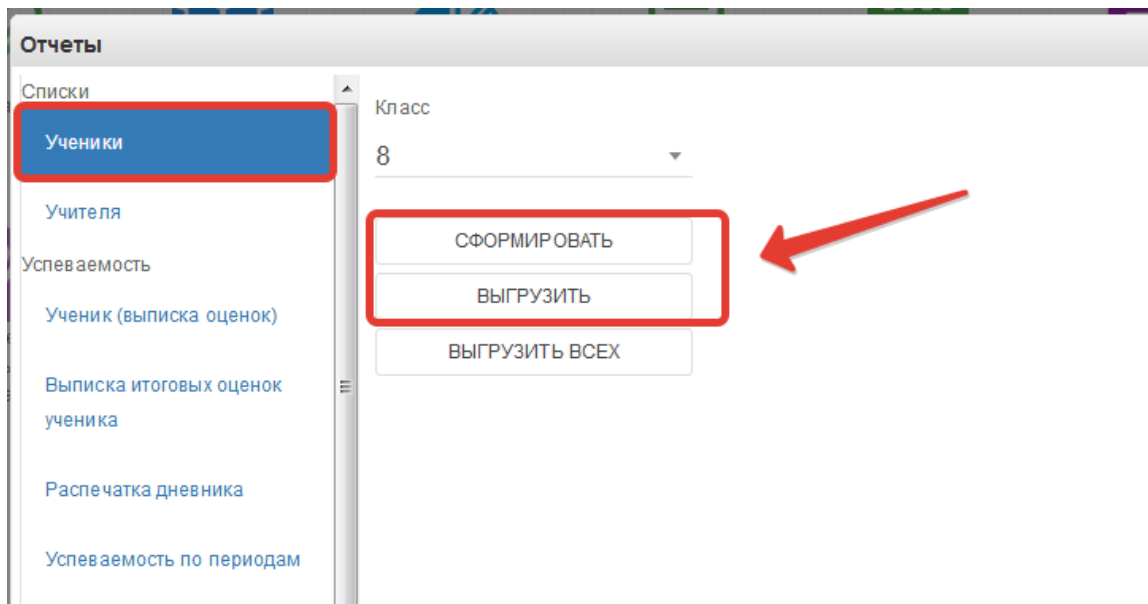
ФИО учащегося	Мировая художественная культура (МХК) 9А
	5
	0
	5
	0
	0
	5
	5
	5
	5
	5
	4
	0

Отчёты также можно формировать при помощи иконки “Отчёты”.

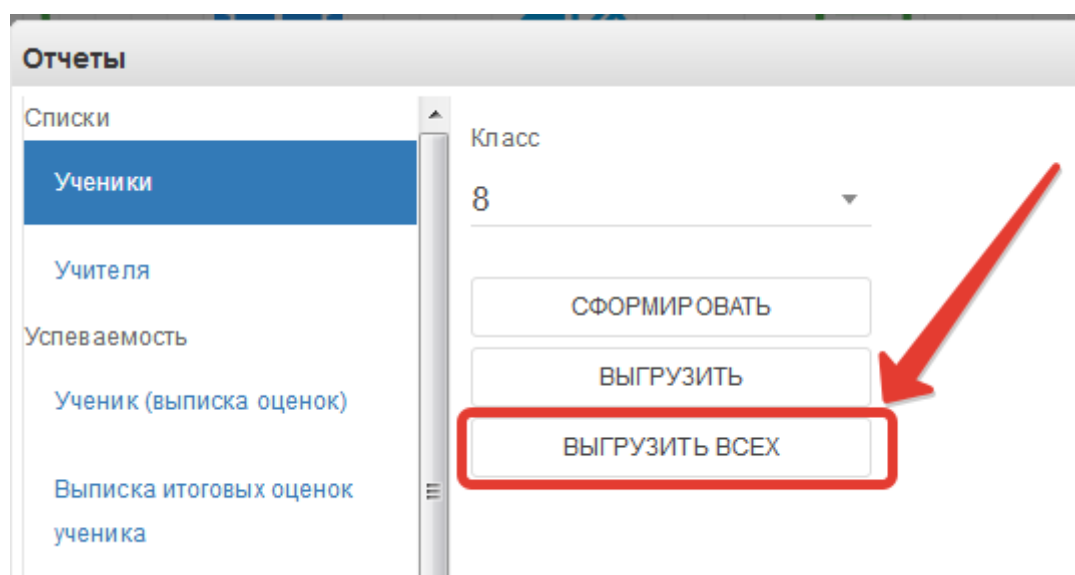


1) Вывод списка учеников класса.

Необходимо выбрать “Ученики”, затем выбрать класс. После этого нажать “Сформировать” (отчёт выведется в окошке справа) или “Выгрузить”(отчёт откроется в Excel).



Если нажать кнопку “Выгрузить всех”, отчёт откроется в Excel с полным списком учеников школы.



2) Вывод списка учителей.

Выбираем раздел “Учителя. При нажатии на “Сформировать” отчёт выведется в окошке справа, “Выгрузить” – отчёт откроется в Excel.

4) Выписка итоговых оценок

Выгружает итоговые оценки по всем предметам конкретного ученика.

Необходимо выбрать класс, ученика, после чего нажать кнопку “Сформировать”, чтобы отчёт выводился в окошке справа или “Выгрузить”, отчёт откроется в Excel.

Муниципальное бюджетное образовательное учреждение "Тестовая школа"								
Итоговые оценки 8 класс, Пятый Николай Иванович								
№ п/п	Предмет	I	II	III	IV	Год	Экзамен	Итог
1	Алгебра	5	5	4	5	5		
2	Биология							
3	Русский язык							
4	Физика							

5) Распечатка дневника

Позволяет распечатать дневник на весь год или определённые даты.

Выберите класс, учащегося, начальную и конечную дату периода выгрузки, при необходимости, после чего нажать кнопку “Сформировать”, чтобы дневник выводился в окошке справа или “Выгрузить”, распечатка дневника откроется в Excel.

Муниципальное бюджетное образовательное учреждение "Тестовая школа"							
Дневник учащегося 8 Пятый Николай Иванович							
02.09. Вторник							
№ урока	Предмет	Тема	Что задано	Примечание	Тип оценки	Оценка	
1. 08:45 - 09:20	Биология						
2. 09:35 - 10:15	Физика						
03.09. Среда							
№ урока	Предмет	Тема	Что задано	Примечание	Тип оценки	Оценка	
1. 08:45 - 09:20	Русский язык						
2. 09:35 - 10:15	Биология						
04.09. Четверг							
№ урока	Предмет	Тема	Что задано	Примечание	Тип оценки	Оценка	
1. 08:45 - 09:20	Физика						
2. 09:35 - 10:15	Алгебра	Рациональные выражения	№1, 2				

6) Вывод успеваемости по периодам

Позволяет вывести успеваемость по определённой оценке (четвертной, годовой и т.д) на весь класс.

Выберите класс, период и нажмите кнопку “Сформировать”, чтобы отчёт выводился в окошке справа или “Выгрузить”, отчёт откроется в Excel.

Муниципальное бюджетное образовательное учреждение "Тестовая школа"

Успеваемость по периодам

Класс 8

Оценка за 1 четверть (триместр)

№ п/п	Фамилия Имя Отчество	Алгебра	Биология
1	Пятый Николай Иванович	5	
2	Седьмой Дмитрий Иванович	5	
3	Шестая Ольга Ивановна	4	

7) Статистика успеваемости по периодам

Формирует в Excel «Ведомость оценок» и «Отчёт по успеваемости», необходимо выбрать класс, период и нажать «Выгрузить».

8) Статистика успеваемости по школе по периодам

Отчёт отражает сведения об успеваемости по всей школе. Нажмите кнопку “Сформировать”, чтобы отчёт выводился в окошке справа или “Выгрузить”, отчёт откроется в Excel.

Отчеты

Списки

- Ученики
- Учителя

Успеваемость

- Ученик (выписка оценок)
- Выписка итоговых оценок ученика
- Распечатка дневника
- Успеваемость по периодам
- Статистика успеваемости по периодам
- Статистика успеваемости по школе (по периодам)**
- Успеваемость и качество (по периодам)

Учебный период
Первая четверть(1 тр... ▾

СФОРМИРОВАТЬ

ВЫГРУЗИТЬ

Муниципальное бюджетное образовательное учреждение "Тестовая школа"
Сведения об успеваемости
Оценка за 1 четверть (триместр)

№ п/п	Класс	Журнал	Учитель	Кол-во обучающихся	Качество %	Успеваемость %	СОУ, %	Средний балл	Кол-во оценок			
									5	4	3	2
1	8	Алгебра	Третий Александр Иванович	3					0	0	0	0
2	8	Алгебра 8	Третий Александр Иванович	3	100	100	88	4.67	2	1	0	0
3	8	Биология	Четвертый Иван Иванович	3					0	0	0	0
4	8	Биология 8	Четвертый Иван Иванович	3					0	0	0	0
5	8	Русский язык	Первая Мария Ивановна	3					0	0	0	0
6	8	Русский язык	Вторая Анна Ивановна	3					0	0	0	0
7	8	Русский язык 8	Первая Мария Ивановна	3					0	0	0	0
8	8	Физика	Третий Александр Иванович	3					0	0	0	0
9	8	Физика 8	Третий Александр Иванович	3					0	0	0	0

9) Успеваемость и качество по периодам

Выгружает отчёт по успеваемости и качеству в файл Excel.

10) Распечатка журнала

Данная функция предназначена для выгрузки электронного журнала класса в полноценную печатную форму (файл формата xls). В печатную форму включены все необходимые данные по выбранному классу и учебному году.

Для осуществления выгрузки данных необходимо выполнить:

- 1) В списке параметров слева во вкладке "Отчетный год" выбрать требуемый для выгрузки учебный год;
- 2) В списке параметров слева во вкладке "Класс" выбрать класс, для которого необходимо сформировать печатную форму журнала;
- 3) Нажать кнопку "Выгрузить" и сохранить полученный файл на компьютер;

Отчеты

- Распечатка дневника
- Успеваемость по периодам
- Статистика успеваемости по периодам
- Статистика успеваемости по школе (по периодам)
- Успеваемость и качество (по периодам)
- Распечатка журнала
 - Печать журнала**
 - Печать одного предмета
- Общие сведения об обучающихся
- Сведения о количестве пропущенных уроков
- Сводная ведомость учета посещаемости
- Сводная ведомость учета успеваемости
- Кружки и факультативы
- Листок здоровья
- Качество заполнения журнала
- Пл читателям

Класс: 8

ВЫГРУЗИТЬ

Распечатка классного журнала

Данная функция предназначена для выгрузки электронного журнала класса в полноценную печатную форму (файл формата xls). В печатную форму включены все необходимые данные по выбранному классу и текущему учебному году.

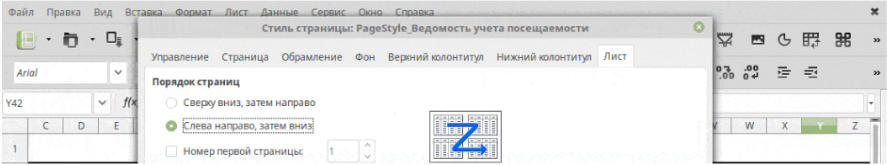
Для выгрузки данных необходимо выполнить:

- 1) В списке параметров слева в поле "Класс" выбрать класс, для которого необходимо сформировать печатную форму журнала.
- 2) Нажать кнопку "Выгрузить" и сохранить полученный файл на компьютер.
Дождитесь загрузки файла.
- 3) Полученный архив будет содержать набор файлов формата "xls" со всеми необходимыми формами школьного журнала.

Параметры печати файлов

Для правильного вывода файлов журнала на печать необходимо в используемом табличном редакторе (Microsoft Excel, OpenOffice Calc и др.) выполнить следующие настройки параметров печати:

- 1) Для листов книги, расположенных вертикально друг за другом, последовательность вывода страниц на печать должна стоять сверху-вниз (настройка печати по умолчанию).
- 2) Для листов книги, расположенных слева-направо, необходимо изменить настройки вывода страниц на печать требуемым образом:



Файл формата "zip" будет сохранен на компьютер в следующем формате:

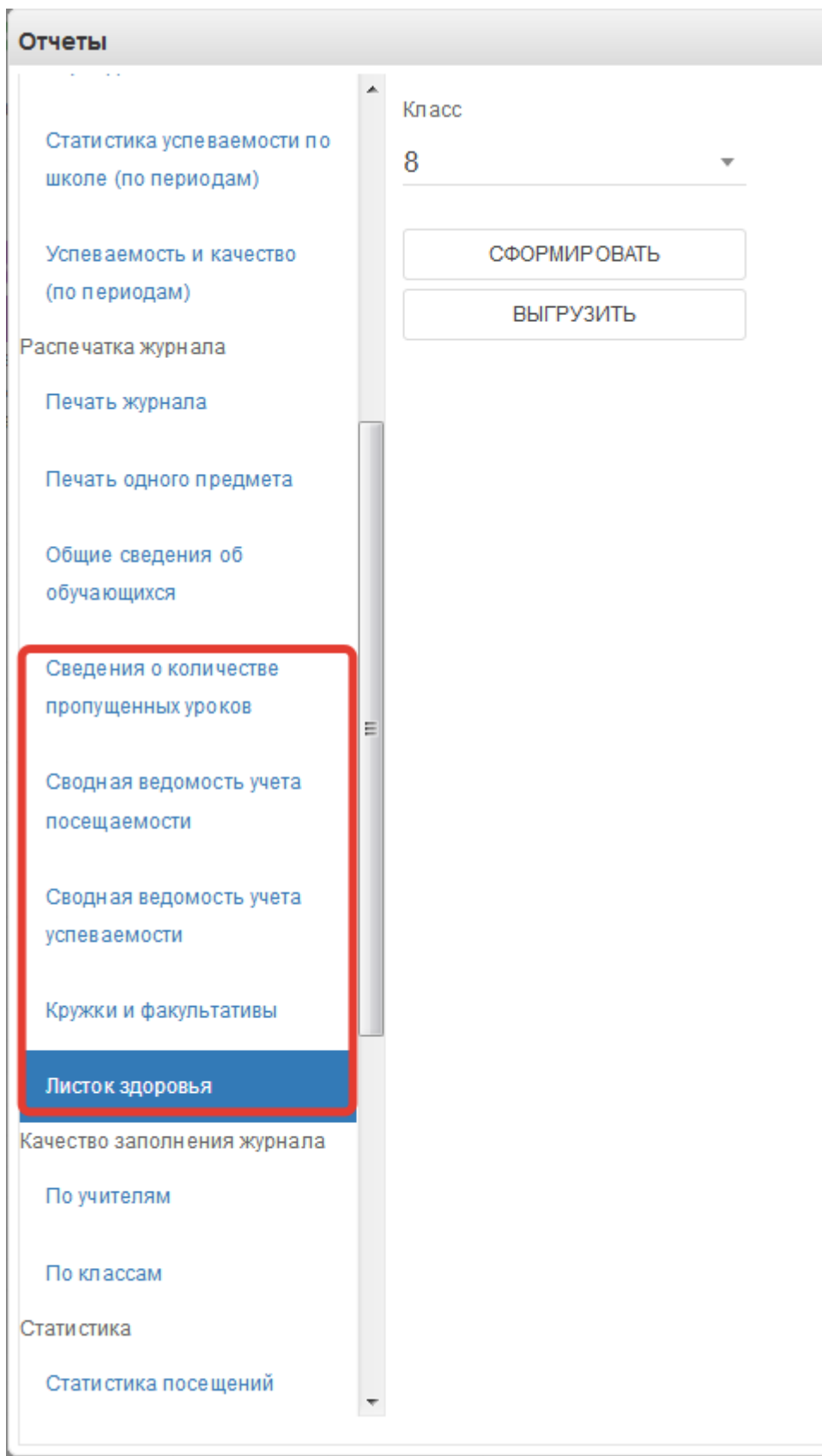
"(Код Образовательного учреждения)выбранный класс.zip"

Полученный архив будет содержать набор файлов формата "xls" всех журналов класса со всеми необходимыми формами школьного журнала.

Дождаться загрузки файла!

В окне печати журнала доступны также рекомендации по настройкам параметров печати файлов архива.

Если необходимо распечатать какой-то определённый журнал, то нужно выбрать пункт «Печать одного предмета». Необходимо выбрать класс и журнал, который нужно распечатать, также можно указать период, за который нужно распечатать.



13) Экспорт тематического планирования.

Позволяет выгрузить тематическое планирование из конкретного журнала для возможного использования на последующие годы.

Отчеты

- посещаемости
- Сводная ведомость учета успеваемости
- Кружки и факультативы
- Листок здоровья
- Качество заполнения журнала
 - По учителям
 - По классам
- Статистика
 - Статистика посещений дневника
 - Статистика посещаемости по ролям
 - Отчет по типам оценок
 - Ведомость выполнения программ (по классам)
 - Ведомость выполнения программ (по учителям)
- Тематическое планирование
 - Экспорт тематического планирования**
- Журнал замещений
 - По учителям

Класс
8

Журнал класса
Алгебра 8

СФОРМИРОВАТЬ

ВЫГРУЗИТЬ

№ п/п	Тема урока	Количество часов	Домашнее задание
1	Рациональные выражения	3	
2	Основное свойство дроби	5	
3	Сложение и вычитание дробей	5	
4	Умножение и деление дробей	5	
5	Контрольная работа	1	
6	Иррациональные числа	5	
7	Рациональные числа	5	
8	Квадратные корни	5	
9	Квадратный корень из степени	5	
10	Квадратные уравнения	6	
11	Теорема Виета	5	
12	Уравнения с параметром	5	
13	Сложение и умножение неравенств	5	
14	Числовые неравенства	5	
15	Решение неравенств с одной переменной	5	
16	Решение систем неравенств с одной переменной	5	
17	Свойства степени с целым показателем	6	

14) Журнал замещений по учителям.

Если в течение года были замещения, то этот отчет позволит посмотреть Ваши замены. Данная функция предназначена для выгрузки электронного журнала замещений в полноценную печатную форму (файл формата xls). В печатную форму включены все необходимые данные по учебному году за указанный период.

Отчеты

периодам

Статистика успеваемости по школе (по периодам)

Успеваемость и качество (по периодам)

Распечатка журнала

Печать журнала

Печать одного предмета

Общие сведения об обучающихся

Сведения о количестве пропущенных уроков

Сводная ведомость учета посещаемости

Сводная ведомость учета успеваемости

Кружки и факультативы

Листок здоровья

Тематическое планирование

Экспорт тематического планирования

Журнал замещений

Мои замены

ВЫГРУЗИТЬ

Распечатка журнала замен занятий

Данная функция предназначена для выгрузки электронного журнала замещений в полноценную печатную форму (файл формата xls). В печатную форму включены все необходимые данные по выбранным преподавателям и учебному году за указанный период.

Для выгрузки данных необходимо выполнить:

- 1) В списке параметров слева в поле "Начальная дата" и "Конечная дата", указать требуемый диапазон, за который необходимо произвести выгрузку замен занятий. Если требуется отчет по всем заменам, то можно оставить эти поля пустыми.
- 2) В списке параметров слева в поле "Учитель" выбрать преподавателя, для которого необходимо сформировать печатную форму журнала замещений (можно оставить это поле пустым, если будет производиться выгрузка по всем преподавателям).
- 3) Нажать кнопку "Выгрузить" и сохранить полученный файл на компьютер.
Дождитесь загрузки файла.
- 4) Полученный архив будет содержать файл формата "xls" со всеми необходимыми данными журнала замещений.

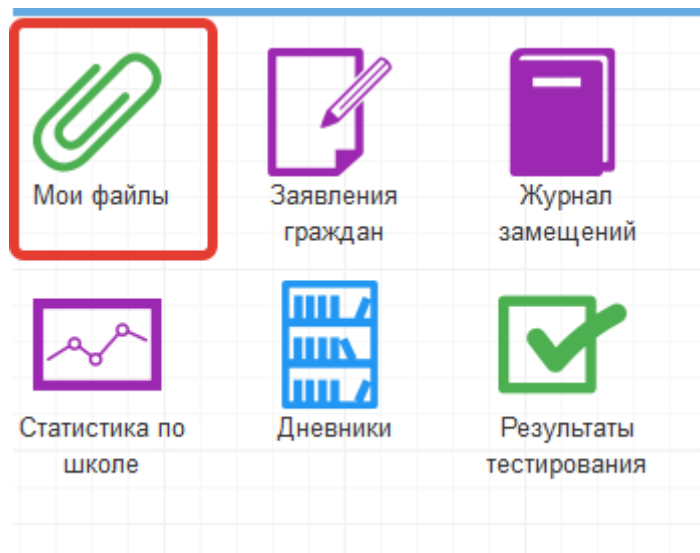
5. Обновления электронного журнала

Автоматическое преобразование СНИЛСА при входе в систему.

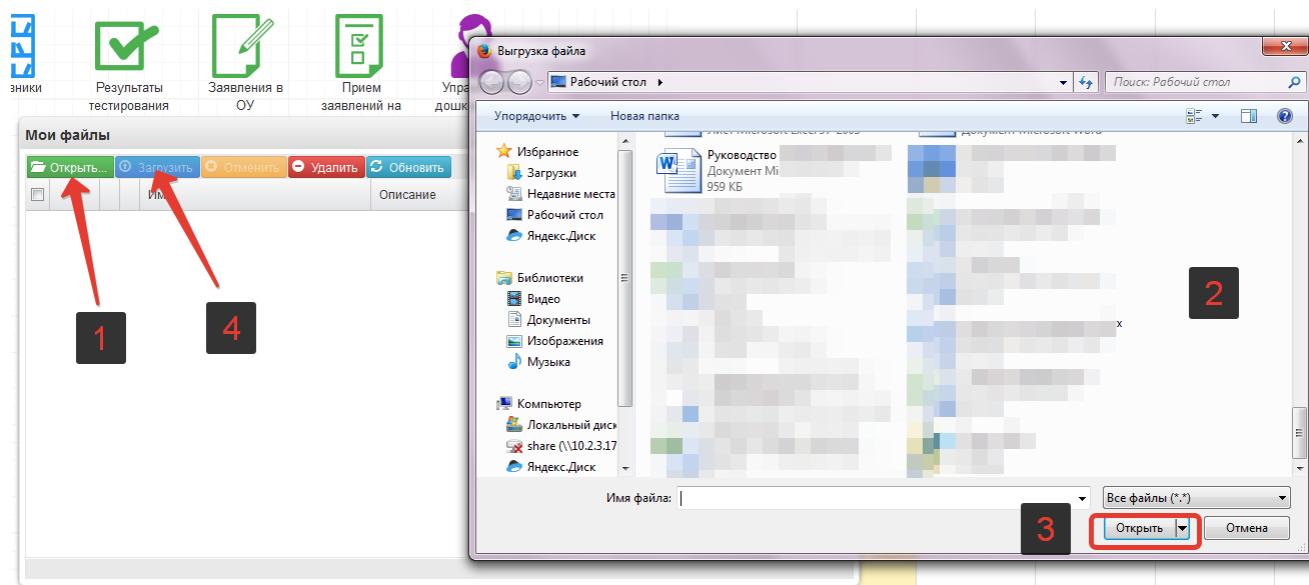
Чаще всего пользователи вводили СНИЛС так, как было написано на карточке, при вводе последних двух цифр через дефис система выдавала ошибку входа. Теперь же система автоматически преобразовывает СНИЛС к формату XXX-XXX-XXX XX, что упрощает вход в систему.

Размещение в домашнем задании ссылки на документ.

Если необходимо задать домашнее задание из файла, этот файл сначала нужно загрузить в раздел «Мои файлы».

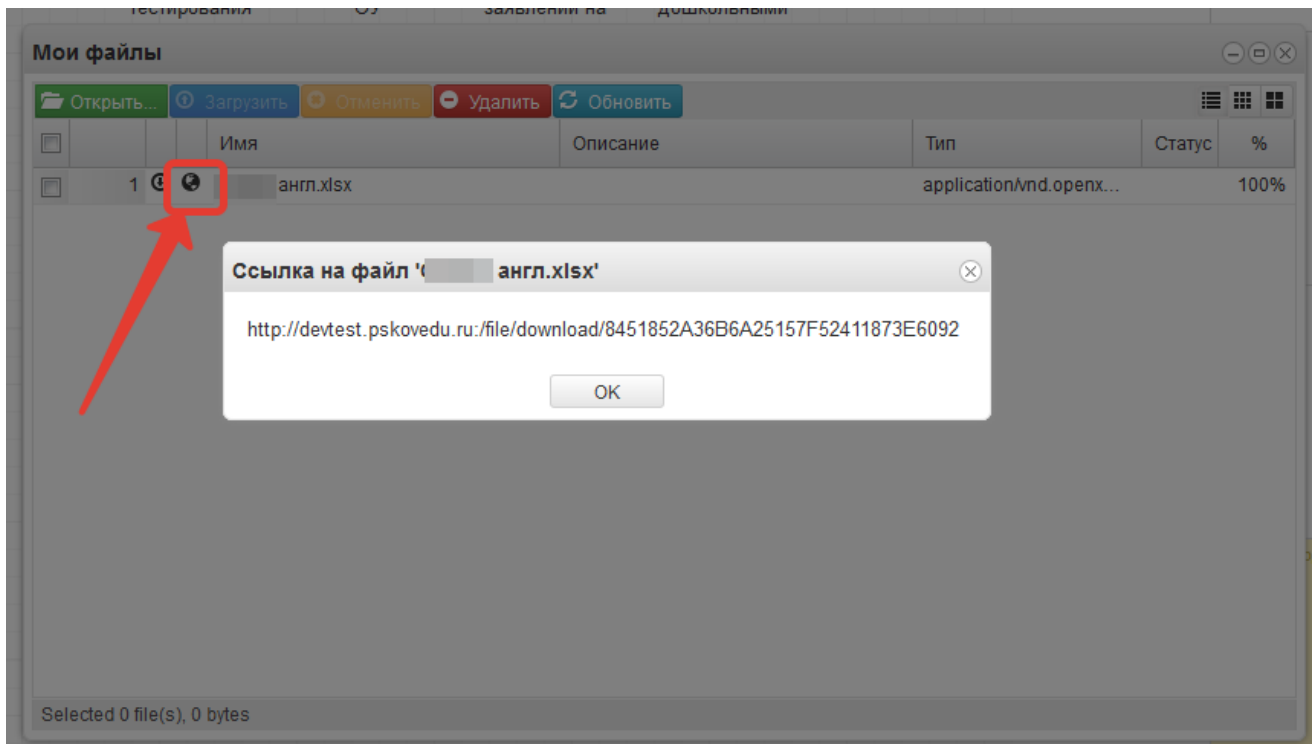


Для этого нажать «Открыть», выбрать файл с компьютера и нажать «Загрузить».



При успешной загрузке будет отображаться 100% загрузки.

Далее нажать на значок шара (см.скриншот ниже) для вывода ссылки на загруженный файл



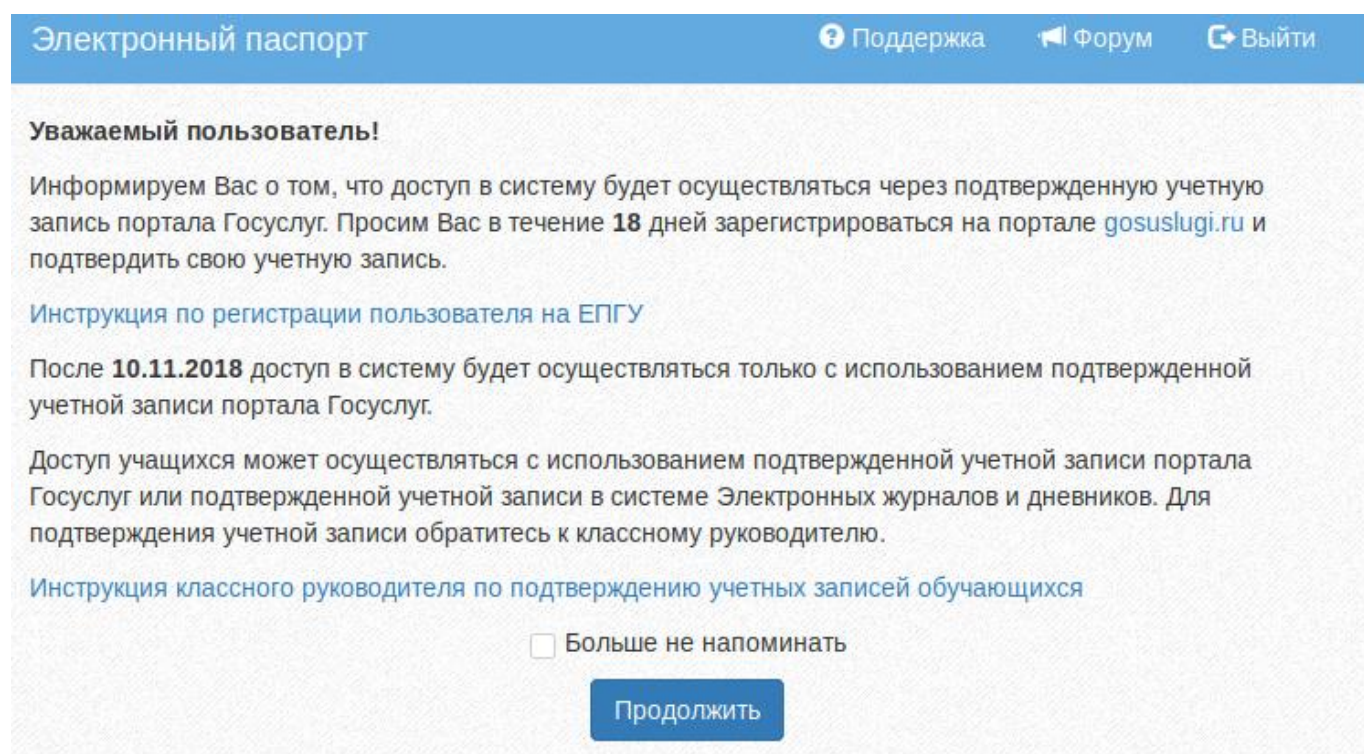
Данную ссылку выделить, скопировать и вставить в поле домашнего задания.

6. Получение подтвержденной учетной записи

Доступ пользователей в систему «Электронные услуги Псковской области в сфере образования» осуществляется с помощью одной из подтвержденных учетных записей:

- Подтвержденная учетная запись портала госуслуг;
- Подтвержденная учетная запись портала PSKOVEDU.RU – доступно только для обучающихся.

При авторизации в системе с использованием учетной записи региональной системы идентификации пользователей (кнопка «Войти через PSKOVEDU.RU») пользователю будет выведено сообщение о необходимости получения подтвержденной учетной записи в течение указанного периода.



Электронный паспорт Поддержка Форум Выйти

Уважаемый пользователь!

Информируем Вас о том, что доступ в систему будет осуществляться через подтвержденную учетную запись портала Госуслуг. Просим Вас в течение **18** дней зарегистрироваться на портале gosuslugi.ru и подтвердить свою учетную запись.

[Инструкция по регистрации пользователя на ЕПГУ](#)

После **10.11.2018** доступ в систему будет осуществляться только с использованием подтвержденной учетной записи портала Госуслуг.

Доступ учащихся может осуществляться с использованием подтвержденной учетной записи портала Госуслуг или подтвержденной учетной записи в системе Электронных журналов и дневников. Для подтверждения учетной записи обратитесь к классному руководителю.

[Инструкция классного руководителя по подтверждению учетных записей обучающихся](#)

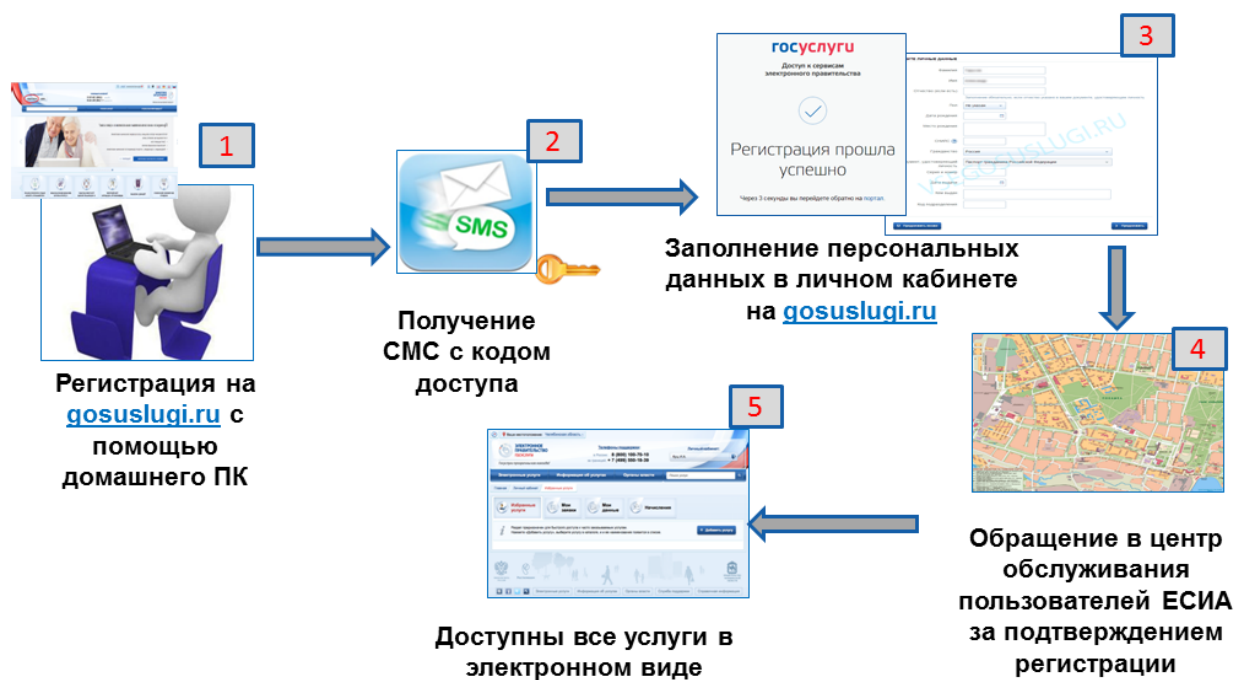
Больше не напоминать

[Продолжить](#)

Для получения подтвержденной учетной записи портала госуслуг, Вам необходимо выполнить следующие действия:

1. Пройти регистрацию на портале gosuslugi.ru;
2. Ввести полученный код доступа для завершения регистрации и получения упрощенной учетной записи на портале;
3. Заполнить персональнх данных в личном кабинете на gosuslugi.ru

4. Подтвердить учетную запись в центре обслуживания пользователей ЕСИА



Для получения подтвержденной учетной записи портала PSKOVEDU.RU, учащемуся необходимо обратиться к классному руководителю или школьному администратору.

По истечению указанного временного периода доступ в систему «Электронные услуги Псковской области в сфере образования» будет осуществляться только с помощью подтвержденной учетной записи.

В случае если подтвержденная учетной записи не было получена, то по истечении указанного периода при авторизации пользователя будет выводиться следующее информационное сообщение:

Для входа требуется подтвержденная учетная запись

Уважаемый пользователь!

Информируем Вас о том, что доступ в систему осуществляется через подтвержденную учетную запись портала Госуслуг.

Просим Вас подтвердить свою учетную запись на портале gosuslugi.ru.

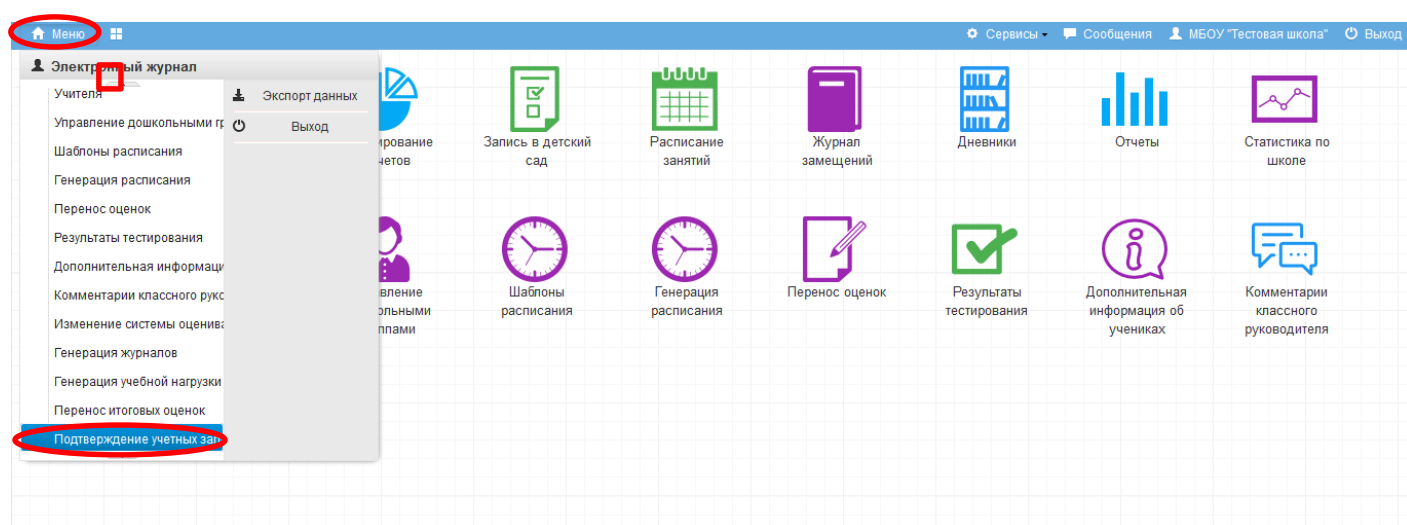
[Перейти на главную страницу](#)

7. Подтверждение учетных записей учеников

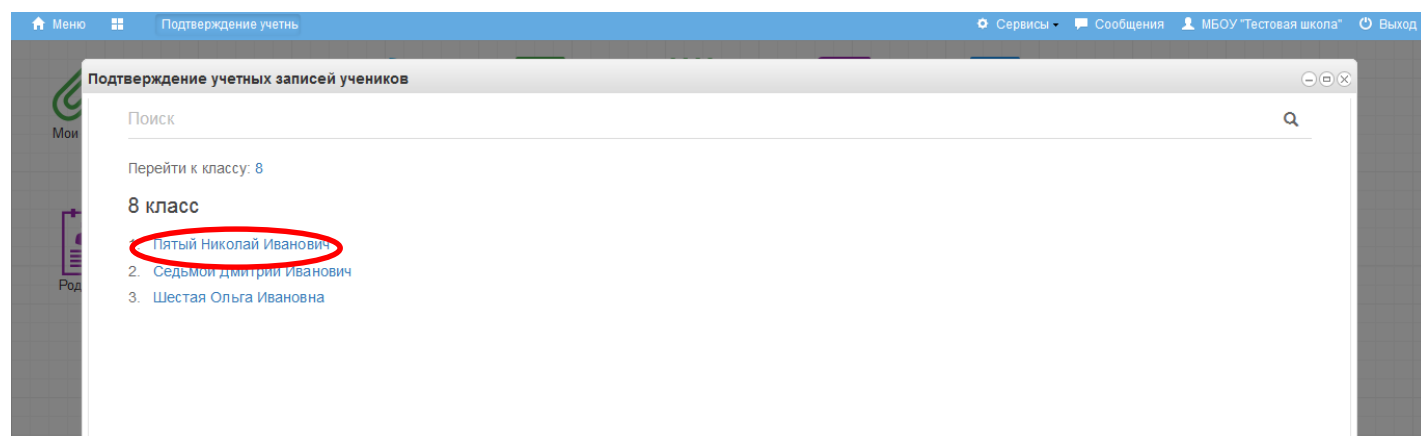
Подтверждение учетных записей учащихся доступно для следующих категорий пользователей: классные руководители и школьный администратор системы.

Для подтверждения учетной записи учащегося необходимо, перейти в основное меню, находящееся в верхнем левом углу системы, и запустить пункт меню «Подтверждение учетных записей учеников».

Примечание: для просмотра пунктов меню в системе присутствуют «ползунки» прокрутки.



В открывшемся списке класса выберите учащегося для подтверждения учетной записи.



Примечание: Школьному администратору системы будет доступен список всех классов образовательной организации.

После выбора ученика Вам откроется карточка учащегося. Проверьте правильно ли указаны: фамилия, имя, отчество и СНИЛС ребенка. Данные сведения не доступны для редактирования, поэтому в случае обнаружения ошибки обратитесь к школьному администратору системы.

Примечание: Данные по ученикам школы переносятся в систему электронных дневников и журналов автоматически из подсистемы «Открытая школа».

Проверьте наличие согласия на обработку персональных данных в личном деле ребенка, в случае его отсутствия, получите согласие родителя (законного представителя) на обработку ПД.

Внесите адрес электронной почты учащегося и подтвердите наличие согласия на обработку персональных данных, после чего нажмите на кнопку «Создать учетную запись».

Меню Подтверждение учетных записей Сервисы Сообщения МБОУ "Тестовая школа" Выход

Подтверждение учетных записей учеников

← К СПИСКУ УЧЕНИКОВ

Пятый Николай Иванович, 8 класс

снилс: 000-000-005 05

Подтверждение учетной записи: регистрация не найдена

Создание подтвержденной учетной записи ученика

Адрес электронной почты

Получено согласие на обработку персональных данных, СНИЛС проверен

СОЗДАТЬ УЧЕТНУЮ ЗАПИСЬ

Примечание: Если у учащегося есть регистрация в системе, то поле «Адрес электронной почты» будет не доступно.

В результате проделанных действий ученик получает подтвержденную учетную запись в системе. Если учащийся не был зарегистрирован ранее, то на

указанный адрес электронной почты высылаются учетные данные для доступа в систему и письмо с ссылкой подтверждения адреса электронной почты (необходимо перейти по ссылке из письма).

Примечание: В случае если ученик был зарегистрирован в системе, то учетные данные пользователя не меняются.