

**Государственная информационная система
Орловской области «Образование - 57»**

Подсистема «Электронные журналы и дневники»

**Руководство пользователя Системы
Роль пользователя «Завуч»**

Листов 85

Орёл,
2025

Содержание

1.	ТЕРМИНЫ И ОПРЕДЕЛЕНИЯ	3
2.	ВВЕДЕНИЕ	4
3.	ТРЕБОВАНИЯ	5
3.1.	ТРЕБОВАНИЯ К КВАЛИФИКАЦИИ СПЕЦИАЛИСТА.....	5
3.2.	ТРЕБОВАНИЯ К КОМПЬЮТЕРУ ПОЛЬЗОВАТЕЛЯ	5
3.3.	ТРЕБОВАНИЯ К ПРОГРАММНОМУ ОБЕСПЕЧЕНИЮ.....	5
3.4.	ПЕРЕЧЕНЬ ЭКСПЛУАТАЦИОННОЙ ДОКУМЕНТАЦИИ, С КОТОРОЙ НЕОБХОДИМО ОЗНАКОМИТЬСЯ ПОЛЬЗОВАТЕЛЮ	6
4.	РАБОТА В МОДУЛЕ ЗАВУЧА	7
4.1.	КОРРЕКТИРОВКА ДАННЫХ	7
4.2.	ВНЕСЕНИЕ ОСНОВНЫХ ЭЖ.....	9
5.	РАБОТА С ЭЛЕКТРОННЫМ ЖУРНАЛОМ ЧЕРЕЗ WEB-ИНТЕРФЕЙС	26
5.1.	ФОРМИРОВАНИЕ ЖУРНАЛОВ	26
5.2.	РЕДАКТИРОВАНИЕ УРОКА В ЖУРНАЛЕ.....	29
5.3.	СОЗДАНИЕ ШАБЛОНОВ РАСПИСАНИЯ	30
5.4.	ГЕНЕРАЦИЯ РАСПИСАНИЯ.....	33
5.5.	ПРОСМОТР РАСПИСАНИЯ И РЕДАКТИРОВАНИЕ ЧЕРЕЗ WEB-ИНТЕРФЕЙС	36
5.6.	РЕДАКТИРОВАНИЕ ЖУРНАЛОВ ЧЕРЕЗ WEB-ИНТЕРФЕЙС	39
5.7.	МОДУЛЬ «ЖУРНАЛ ЗАМЕЩЕНИЙ».....	44
5.8.	МОДУЛЬ «ТЕМАТИЧЕСКОЕ ПЛАНИРОВАНИЕ»	48
5.9.	ФОРМИРОВАНИЕ ОТЧЕТНОСТИ	51
5.10.	РЕЗЕРВНОЕ КОПИРОВАНИЕ ДАННЫХ.....	63
5.11.	МОДУЛЬ "РОДИТЕЛИ"	64
5.12.	МОДУЛЬ «УЧИТЕЛЯ»	66
5.13.	МОДУЛЬ "ДНЕВНИКИ"	66
5.14.	МОДУЛЬ «ТИПЫ ОТМЕТОК».....	69
5.15.	МОДУЛЬ «ПРОВЕРКА ЖУРНАЛОВ».....	70
5.16.	ЗАПОЛНЕНИЕ УЧЕБНОЙ НАГРУЗКИ НА ОСНОВЕ СУРО	75
5.17.	ФОРМИРОВАНИЕ ГРАФИКА КОНТРОЛЬНЫХ И ДИАГНОСТИЧЕСКИХ РАБОТ	76
5.18.	РАЗМЕЩЕНИЕ В ДОМАШНЕМ ЗАДАНИИ ССЫЛКИ НА ДОКУМЕНТ	78
6.	РАБОТА С МАСТЕРАМИ В ЭЖ	80
6.1.	ПЕРЕНОС ОЦЕНОК УЧАЩЕГОСЯ	80
6.1.1.	Перевод учащегося из класса в класс.....	80
6.1.2.	Перенос оценок учащегося.....	80
6.2.	МАСТЕР СМЕНЫ ТИПА ОЦЕНИВАНИЯ	84

1. Термины и определения

Термин	Определение
Авторизация	Ввод логина и пароля в форме авторизации
ВИС	Внешняя информационная система
Подсистема ЭЖ и ЭД, Система	Подсистема «Электронные журналы и дневники»
МОУО	Муниципальные органы управления образованием
ОО	Образовательная организация
ПК	Персональный компьютер
СНИЛС	Страховой Номер Индивидуального Лицевого Счета
ЭЖ	Электронный журнал
ЭД	Электронный дневник

2. 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.

Последовательность действий по введению в эксплуатацию ЭЖ и ЭД в образовательном учреждении состоит из следующих основных шагов:

- ✓ Внесение основных данных в ЭЖ.
- ✓ Формирование журналов.
- ✓ Работа с ЭД.

Данные действия осуществляет Завуч или Школьный Администратор.

3. Требования

В данном разделе приводится список требований, которые должны быть выполнены перед работой с Системой.

3.1. Требования к квалификации специалиста

Для успешной работы с Системой необходимо иметь навыки работы с ПК и изучить Руководство пользователя, уметь запускать программы в операционной системе Microsoft® Windows или Linux.

3.2. Требования к компьютеру пользователя

- **ЦПУ:** частота не менее 2.5 GHz, количество ядер не менее 2-х;
- **Оперативная память:** 2 Гб и более;
- **Монитор:** разрешением не менее 1024×768;
- **Клавиатура;**
- **Манипулятор** типа «мышь».

3.3. Требования к программному обеспечению

В данном разделе содержится информация о программном обеспечении, которое должно быть установлено и находиться в рабочем состоянии на компьютерах, где осуществляется работа с Системой.

На компьютере пользователя должно быть установлено следующее программное обеспечение:

- Операционная система Microsoft® Windows 7, Microsoft® Windows 8, Microsoft® Windows 10 либо ОС семейства Linux (например, ALT Linux 5.0 Школьный и выше);
- Браузер с доступом в сеть Интернет: Mozilla Firefox, Google Chrome, Яндекс.Браузер или Opera последних версий;
- Microsoft® Office Excel или OpenOffice.org Calc (<http://www.openoffice.org/ru/>).

3.4. Перечень эксплуатационной документации, с которой необходимо ознакомиться пользователю

Для использования Подсистемы пользователь должен ознакомиться с настоящим руководством.

4. Работа в модуле завуча

4.1. Корректировка данных

После набора в адресной строке браузера адреса <https://wp.obr57.ru> необходимо выбрать проект «Электронные журналы 2025-2026», ввести логин и пароль администратора образовательной организации. Далее нажать на кнопку *Вход*.

Проект:
Электронные журналы 2025-2026

Логин:
SCH

Пароль:
.....

Войти

Телефоны:
8 (4862) 73-17-79 (доб. 126, 127, 131, 134, 137)
8 (4862) 43-25-96 (доб. 126, 127, 131, 134, 137)
8 (4862) 43-09-70
Email: eor.orek@orcoko.ru

Открывшийся проект представляет систему соподчинённых таблиц, в которых содержатся данные из базы, заполняемой в проекте «Мониторинг образования». Это основные данные об образовательном учреждении, учителях, классах и учащихся.

Внимание! Данные, в таблицах *Учителя*, *Классы*, *Учащиеся ОУ* нужно редактировать в проекте «Мониторинг образования». После автоматического обновления они будут доступны и в журналах.

Структура проекта

Меню

- [1] Учебный год
- [1] Реестр учреждений системы обр
- [7] Учебные периоды в ОУ
- [2] Группа учебных звонков
- [6] Начало нечетных недель
- [7] Расписание звонков
- [2] Настройки ОУ
- [7] Учебные кабинеты
- [1] Результаты
- [65] Учителя
- [38] Классы
- [58] Учащиеся ОУ
- [13] Учебная нагрузка
- [1] Группы учащихся
- [13] СУО
- [30] Учащиеся группы
- Родитель
- Зачисление в образовательное

Панель Навигации

Учебный год
2012-2013 учебный год

Реестр учреждений систем...
Муниципальное автономное...

База Справочники Отчеты Дополнительно Сервис SCHS Выход

Учителя

#	Код (табельный номер)	Фамилия	Имя
1		Администратор	З
2		Пасынова	Марина
3		Иванова	Наталья
4		Фарчук	Анна
5		Смирнова	Наталья
6		Баскаль	Наталья
7		Тихонова	Ангела

Название Значение

Персональные данные

Название	Значение
Код (табельный номер)	Смирнова
Фамилия	Наталья
Имя	Ивановна
Отчество	Ж
Пол	Ж
Дата рождения	26.05.1977
Место рождения	г. Псков
Тип документа, удостоверяющего личность	Паспорт гражданина Российской Федерации
Серия документа, удостоверяющего личность	5800
Номер документа, удостоверяющего личность	187738
СНИЛС	

Стаж и награды

Название	Значение
Педагогический стаж	11
Трудовой стаж	11
Перечень наград педагога	

При редактировании информации можно настроить отображение данных, используя значок  в правом верхнем углу окна. При нажатии на него раскрывается меню, в котором галочками отмечаются данные, необходимые для отображения.

В таблицах *Учителя*, *Ученики*, *Родители* необходимо заполнить поле СНИЛС, чтобы пользователи могли работать с электронными журналами и дневниками.

Все данные вносятся через проект «Мониторинг образования», а затем импортируются каждый час в электронные журналы!

Формат заполнения: XXX-XXX-XXX XX (при внесении система автоматически проверяет правильность заполнения этого поля по контрольной сумме). Если поле СНИЛС не заполнено или заполнено неверно, то пользователи не смогут получить доступ к системе.

Название	Значение	
Номер документа, удостоверяющего личность	248204	
СНИЛС		
Стаж и награды		
Педагогический стаж	15	
Трудовой стаж	15	
Перечень наград педагога		
Квалификация		
Уровень образования	Высшее образование	
Квалификация по диплому	Педагогика и методика начального образования	
Категория учителя (ЕТС)	Учитель 2-й категории	

Название	Значение	
Номер паспорта или иного документа, удостоверяющего личность	290214	
СНИЛС		
Пол	М	
Дата рождения	26.06.1999	
Дополнительная информация об учащемся		
Выбыл		
Приказ о выбытии из ОУ		

Название	Значение	
Фамилия		
Имя		
Отчество		
Тип документа, удостоверяющего личность		
Серия паспорта или иного документа, удостоверяющего личность		
Номер паспорта или иного документа, удостоверяющего личность		
СНИЛС		
Пол		
Дата рождения		

В таблицах *Учителя*, *Учащиеся ОУ*, *Родитель* необходимо заполнить также поле «Роль пользователя»:

Дата последней аттестации	
Педагог прошел аттестацию в новой форме	
Присвоенная категория по НСОТ	5
Повышение квалификации	
Дата окончания последних курсов повышения квалификации	
Предмет, по которому проводилось последнее повышение квалификации	Администратор ОУ
Дата последнего повышения квалификации в области ИКТ	Классный руководитель
Общее число часов повышения квалификации по ИКТ за 5 лет	Родитель
	Ученик
	Супер администратор
	Учитель
	ЗАВУЧ
Страница 1 из 1	
Роль пользователя	
Учитель	
Приказ об увольнении	

В зависимости от выбранной роли пользователь будет обладать определенными правами доступа к системе.

Если педагог уходит из образовательного учреждения, необходимо удалить его из таблицы **УЧИТЕЛЯ** в проекте «Мониторинг образования».

Перевод учащихся из класса в класс с наступлением нового учебного года осуществляется в системе автоматически.

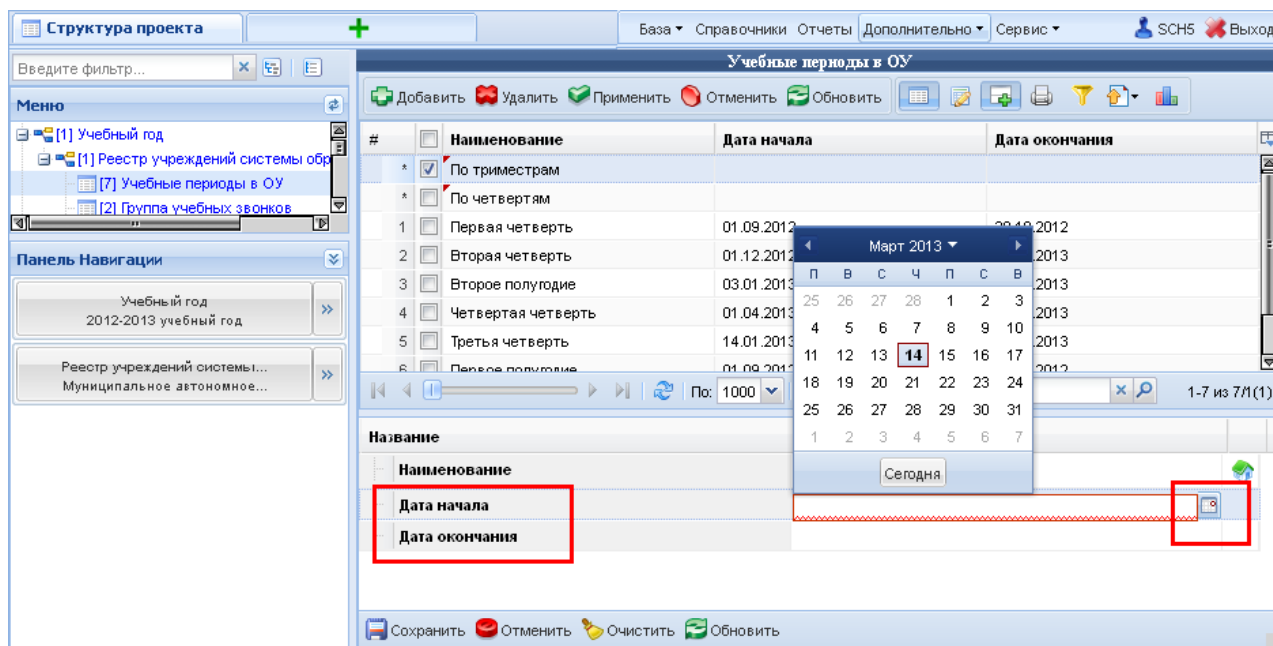
4.2. Внесение основных ЭЖ

Далее следует внести дополнительные данные, необходимые для создания ЭЖ. Перейдя в таблицу *Учебные периоды в ОО* и нажав в верхнем меню **Добавить** (Добавить новую запись), нужно выбрать учебные периоды для образовательного учреждения. Для выбора сразу нескольких учебных периодов из списка удерживайте нажатой клавишу **Shift**. Необходимо указать все учебные периоды, по результатам которых выставляются итоговые оценки (триместровые либо четвертные и годовые). Последовательность действий показана на рисунке ниже.

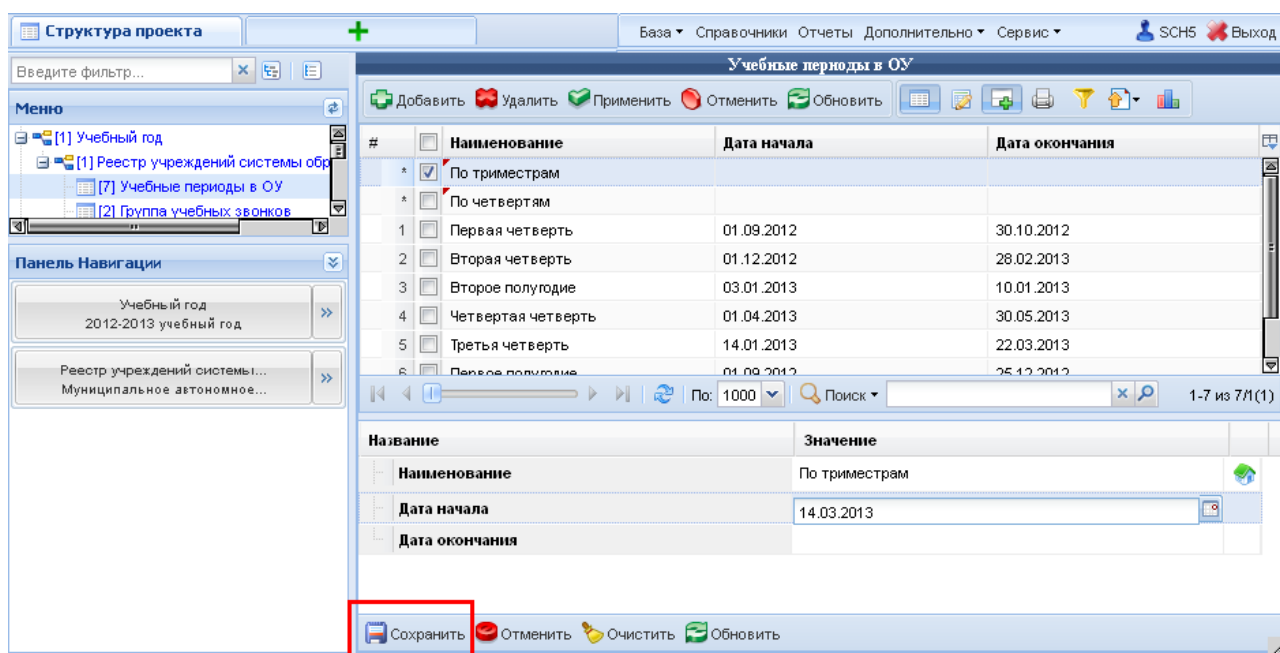
The screenshot shows the 'Учебные периоды в ОУ' window. The left sidebar has a menu with 'Учебные периоды в ОУ' highlighted (1). The top menu bar has 'Добавить' (2), 'Удалить', 'Применить', 'Отменить', 'Обновить', and 'Экспорт'. The main table lists various periods with checkboxes. A red box highlights the first seven rows (3-8). At the bottom right, there are 'Выбрать' (3) and 'Закреть' (4) buttons. At the bottom center, there is a 'Применить' button (5). At the top left of the table, there is a 'Удалить' button (6).

После того, как выбор учебных периодов будет осуществлён, внизу окна следует нажать **Выбрать**, **Закреть**, далее в верхнем меню - **Применить** (Применить изменения), чтобы периоды сохранились.

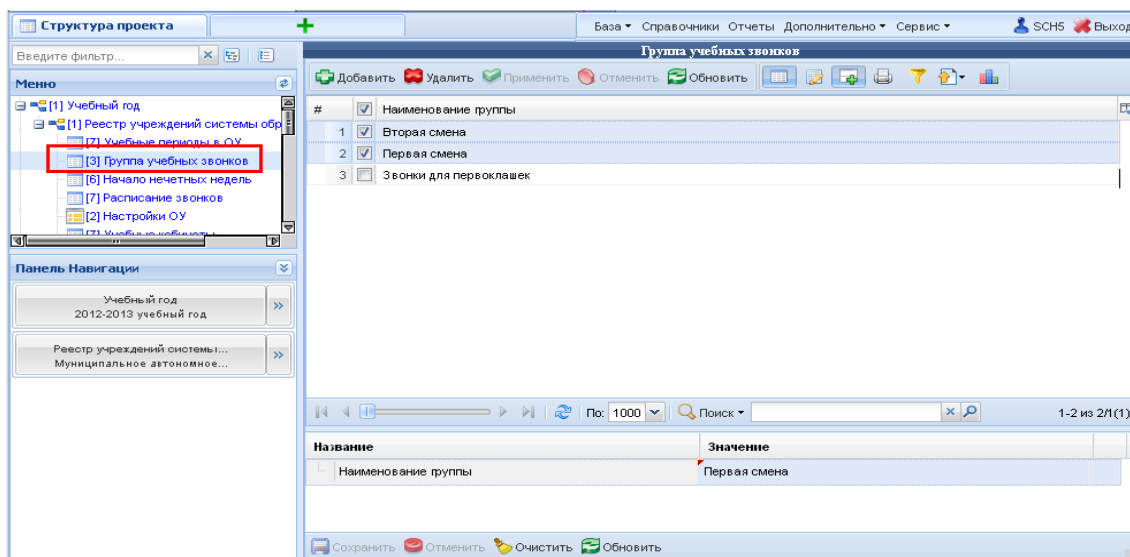
После этого следует назначить даты начала и окончания учебных периодов в правой нижней части окна, для чего можно воспользоваться календарём или ввести их вручную в формате ДД.ММ.ГГГГ.



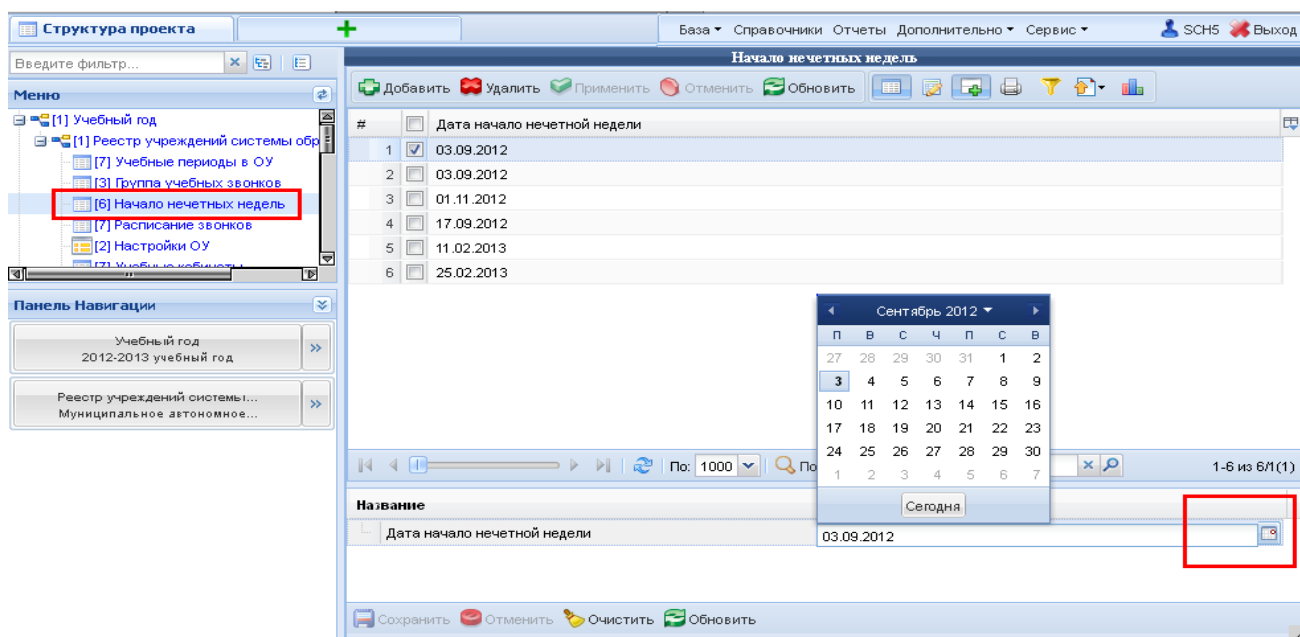
Задав даты начала и окончания всех учебных периодов, нажмите на *Сохранить* внизу экрана. При нажатии на кнопку *Обновить* все несохранённые записи исчезают.



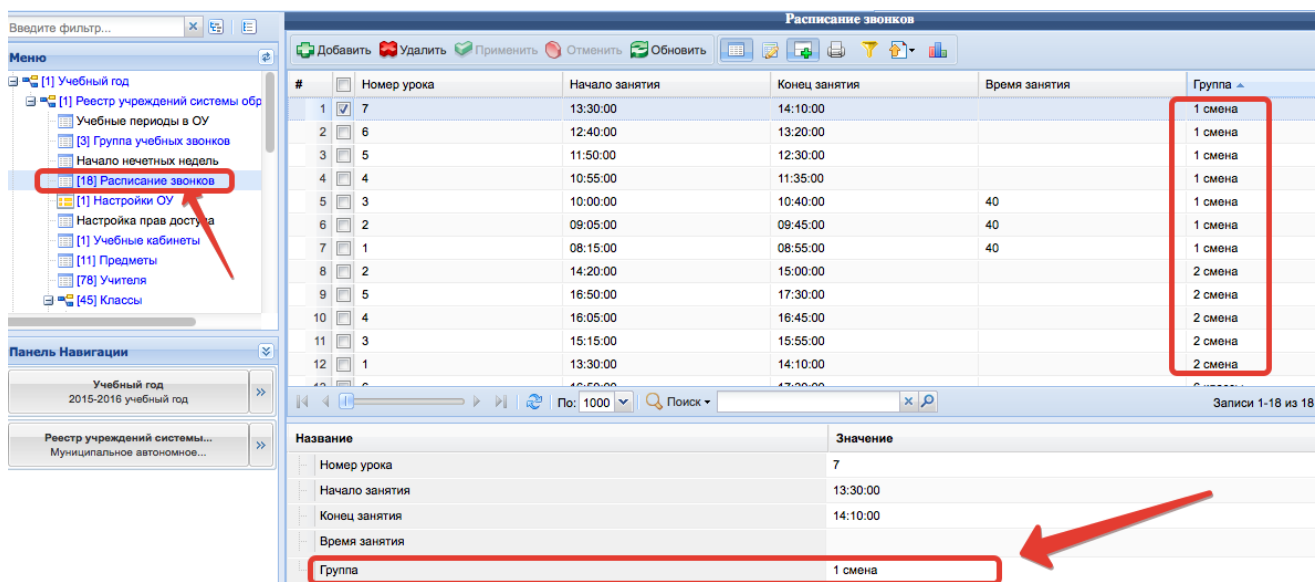
В нижеследующих таблицах нужно задать группы учебных звонков. Если расписание звонков в школе единое, необходимо задать одну группу звонков. Если же есть различные расписания, то стоит предусмотреть разные группы звонков. Например, для первой и второй смены, всей школы и первого класса или для рабочей недели и субботы.



Школам, имеющим различные расписания для чётных и нечётных недель, следует занести данные в таблицу *Начало нечётных недель*. Дата должна быть понедельником. Необходимо добавить все понедельники нечётных недель для последующей генерации расписания.

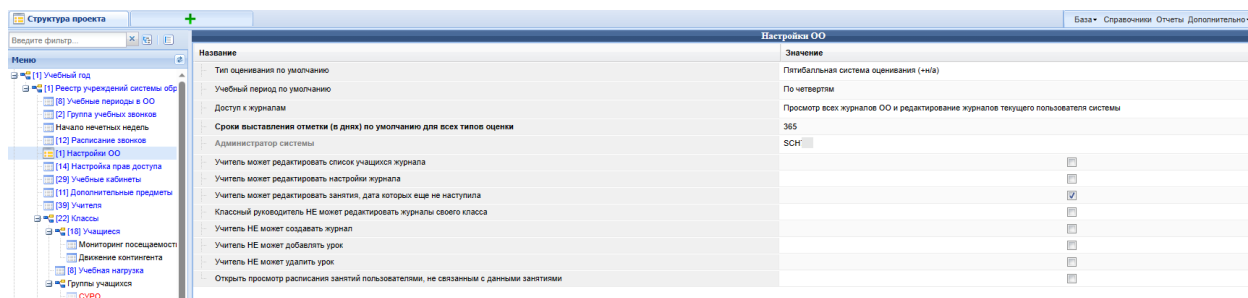


Далее необходимо задать расписание звонков. Для каждого урока обязательно указать группу звонков из созданных выше групп.



Используйте функцию добавления новой записи . По завершении заполнения данных в правой нижней части экрана нажмите . Поле *Время занятия* не является обязательным. Номера уроков в разных группах звонков могут совпадать.

В таблице *Настройки ОО* в качестве значения типа оценивания по умолчанию нужно выбрать подходящую систему оценивания из имеющихся по умолчанию или из созданных самостоятельно.



Также укажите учебный период, который будет использоваться системой по умолчанию. В случае, если период по умолчанию будет пуст, в журналах будет отображаться расписание на один месяц, а не на период, а также в личном кабинете родителя будет невозможно выгрузить оценки ребёнка.

Здесь же можно выставить различный доступ учителей к журналам:

1. Полный доступ - все учителя смогут просматривать и редактировать все журналы.
2. Просмотр всех журналов ОУ и редактирование журналов текущего пользователя системы - учителя смогут просматривать все журналы, но редактировать смогут только свои журналы. Классный руководитель сможет и просматривать, и редактировать все журналы своего класса.

3. Просмотр и редактирование журналов текущего пользователя системы - учителя смогут просматривать и редактировать только свои журналы. Классный руководитель сможет ещё и просматривать, и редактировать журналы своего класса.

Так же в таблице *Настройки ОО* указывается срок выставления отметки по умолчанию для всех типов оценивания. Этот срок позволяет выставить оценки на прошедшие даты на указанное количество дней. Выставление оценок на будущие даты не предусмотрено, за исключением четвертных/триместровых оценок.

В таблице *Настройки ОО* есть также поле «Выставление итоговых отметок» со значениями *Вручную, Автоматизировано и Автоматически*.

Вручную - значит учитель добавляет поле с итоговой оценкой и самостоятельно её выставляет.

Автоматизировано — значит колонка создаётся автоматически и оценка выставляется системой в соответствии с выбранным в образовательной организации типом оценивания. Но учитель **имеет возможность редактировать** выставленную системой оценку.

Автоматически — значит колонка создаётся автоматически и оценка выставляется системой в соответствии с выбранным в образовательной организации типом оценивания и учитель **не имеет возможность редактировать** выставленную системой оценку.

В этой же таблице *Настройки ОО* есть возможность дополнительных настроек, которые контролируются выставлением галочек в соответствующих полях.

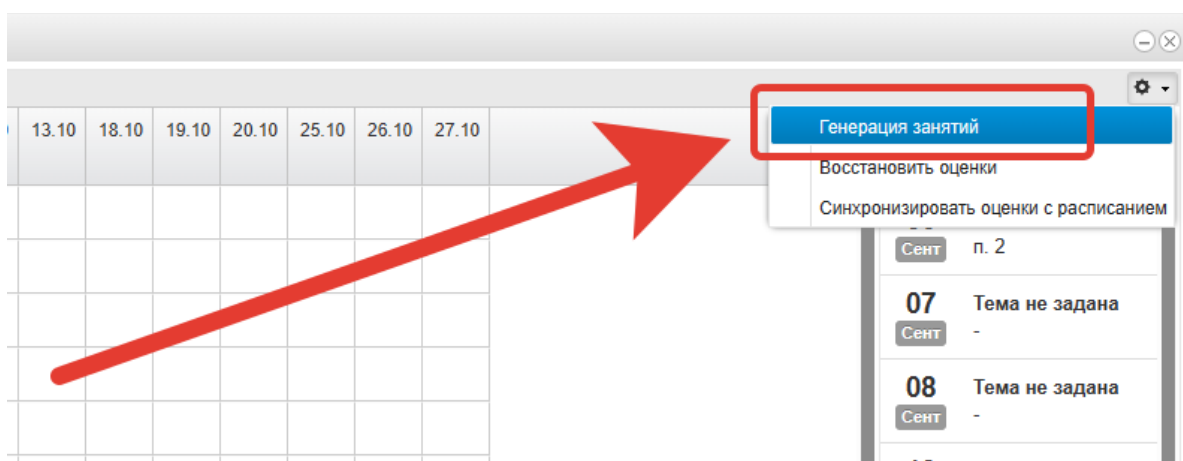
Название	Значение
Тип оценивания по умолчанию	Пятибалльная система оценивания («+»)»
Учебный период по умолчанию	По четвертям
Доступ к журналам	Просмотр всех журналов ОО и редактирование журналов текущего пользователя системы
Сроки выставления отметки (в днях) по умолчанию для всех типов оценки	365
Администратор системы	SCH
Учитель может редактировать список учащихся журнала	☐
Учитель может редактировать настройки журнала	☐
Учитель может редактировать занятия, дата которых еще не наступила	☒
Классный руководитель НЕ может редактировать журналы своего класса	☐
Учитель НЕ может создавать журнал	☐
Учитель НЕ может добавлять урок	☐
Учитель НЕ может удалять урок	☐
Открыть просмотр расписания занятий пользователями, не связанным с данными занятиями	☐

- ✓ Учитель может редактировать список учащихся журнала - в ЭЖ проверяется роль пользователя и данная настройка. Администратору, завучу и классному руководителю редактирование списка учащихся доступно всегда. Если Вы хотите, чтобы все учителя Вашей школы могли редактировать списки классов, необходимо поставить галочку в это поле.
- ✓ Учитель может редактировать настройки журнала - если эта галочка проставлена, то учитель может редактировать журнал, а именно менять класс, систему оценивания и т.д.
- ✓ Учитель может редактировать занятия, дата которых ещё не наступила - если галочка проставлена, то учителя смогут редактировать в журнале ещё не

наступившие даты (все итоговые оценки по умолчанию доступны для редактирования до даты их наступления).

- ✓ Классный руководитель НЕ может редактировать журналы своего класса - если для класса указан классный руководитель, то по умолчанию он имеет возможность редактировать все журналы своего класса. Если эту возможность нужно закрыть, то необходимо поставить данную галочку.
- ✓ Учитель НЕ может создавать журнал – в открытой части электронного журнала у учителя не будет возможности добавить журнал вручную (кнопка «Добавить» будет отсутствовать).
- ✓ Учитель НЕ может добавлять урок – в открытой части электронного журнала у учителя не будет возможности добавить урок вручную (кнопка «Добавить» будет отсутствовать).

Если создание уроков учителям запрещено в *Настройках ОО*, то генерация занятий в журнале тоже будет недоступна.



Редактирование расписания запрещено

- ✓ Учитель НЕ может удалить урок - в открытой части электронного журнала у учителя не будет возможности удалить урок вручную (кнопка «Удалить» будет отсутствовать).
- ✓ Открыть просмотр расписания занятий пользователями, не связанными с данными занятиями.
- ✓ Флаг "Выводить только средние взвешенные оценки" – если настройка активна, то, когда в системе оценивания добавлены веса, вместо средней оценки будет выводиться только средняя взвешенная. Если неактивна, то по умолчанию средняя и средняя взвешенная выводятся через дробь.

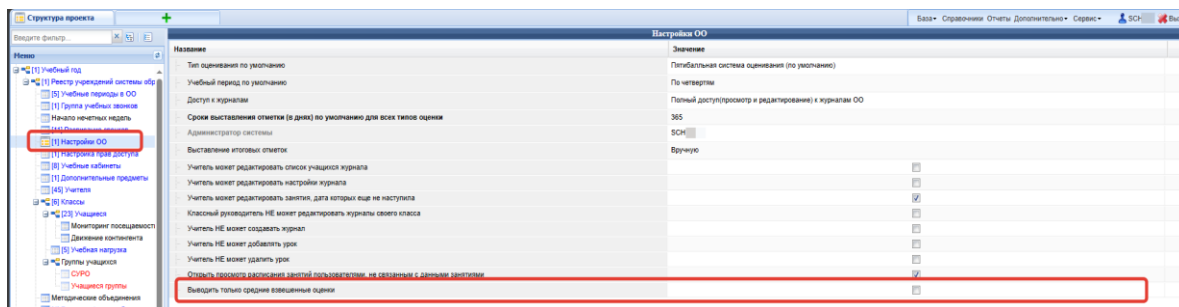
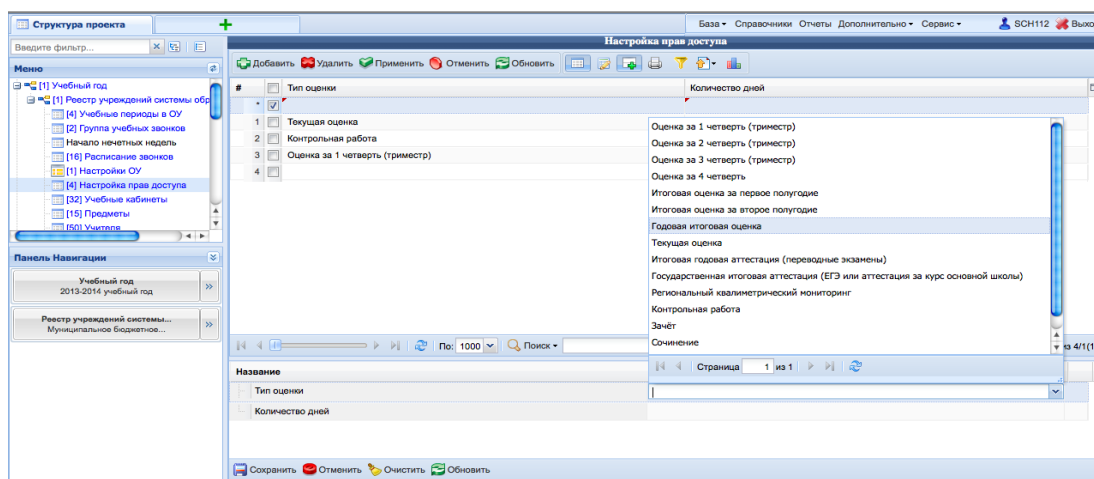
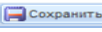
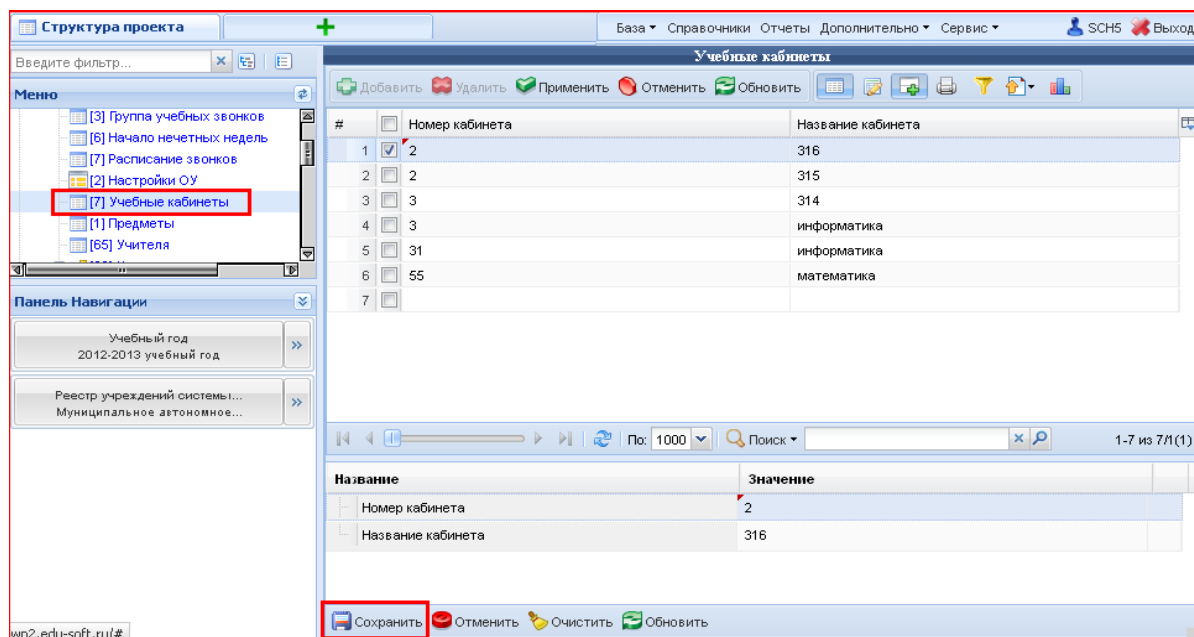


Таблица *Настройка прав доступа* позволяет выставлять определённое количество дней для выставления конкретных типов оценки. Используйте функцию добавления новой записи . Выбираете необходимый тип оценки и проставляете требуемое количество дней.



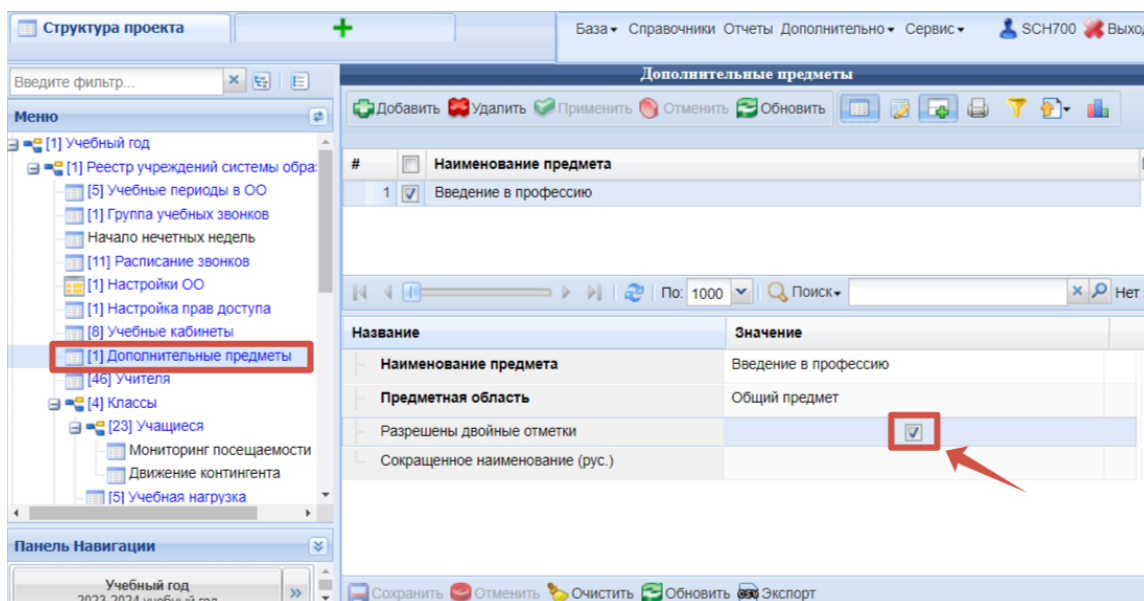
По завершении заполнения данных в правой нижней части экрана нажмите .

Для отображения в расписании номеров кабинетов нужно заполнить таблицу *Учебные кабинеты*. Ячейки, отмеченные маленьким красным треугольником, содержат несохранённые данные. Используйте функцию  (*Сохранить*) внизу рабочего окна.

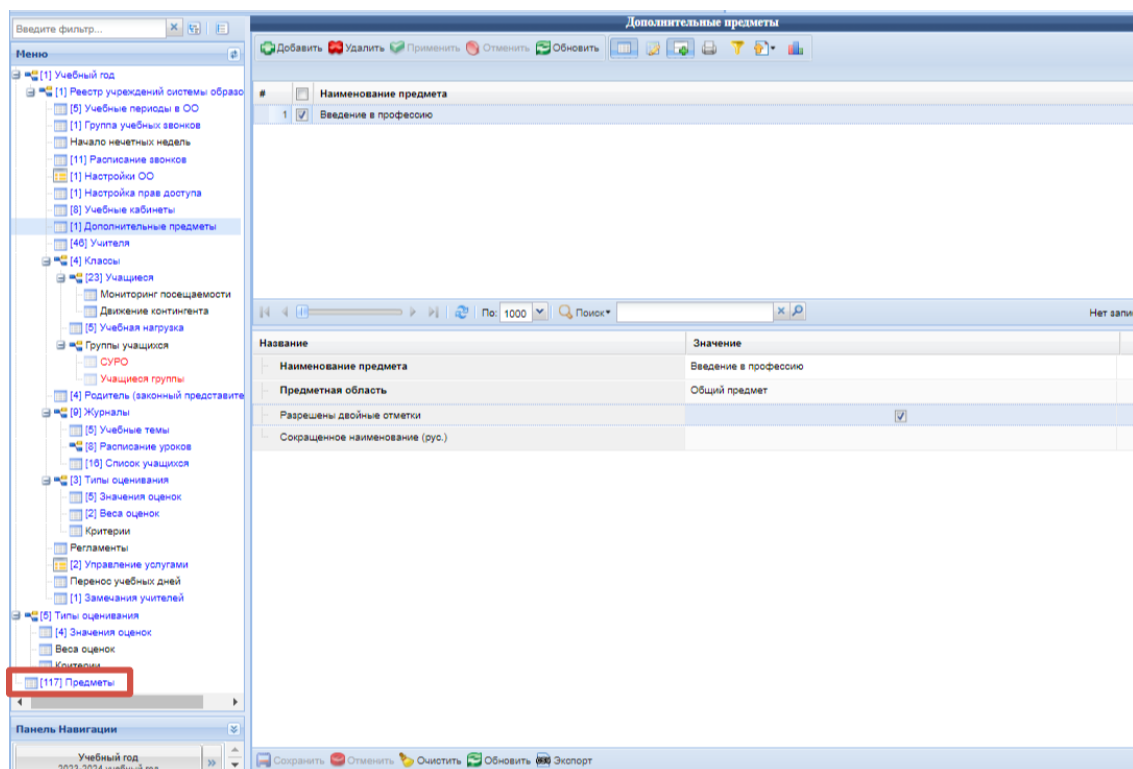


В таблицу *Дополнительные предметы* следует внести только те предметы, сведения о которых не содержатся в Системе. При этом обратите внимание на поле *Разрешены двойные отметки*. По умолчанию максимальное количество отметок на занятие для ученика - одна, но если у предмета установлен флаг *Разрешены двойные отметки*, то их можно ставить две.

Всем существующим предметам флаг установлен! Если добавляете свой предмет в таблицу «Дополнительные предметы», то установите галочку самостоятельно.



Те предметы, которые уже есть в Системе, помещены во второй таблице *Предметы* в самом низу дерева таблиц).



Система содержит список из 57 предметов (рисунок ниже), поэтому достаточно внести предметы регионального компонента, элективные курсы, факультативы и кружки, которые отражаются в расписании:

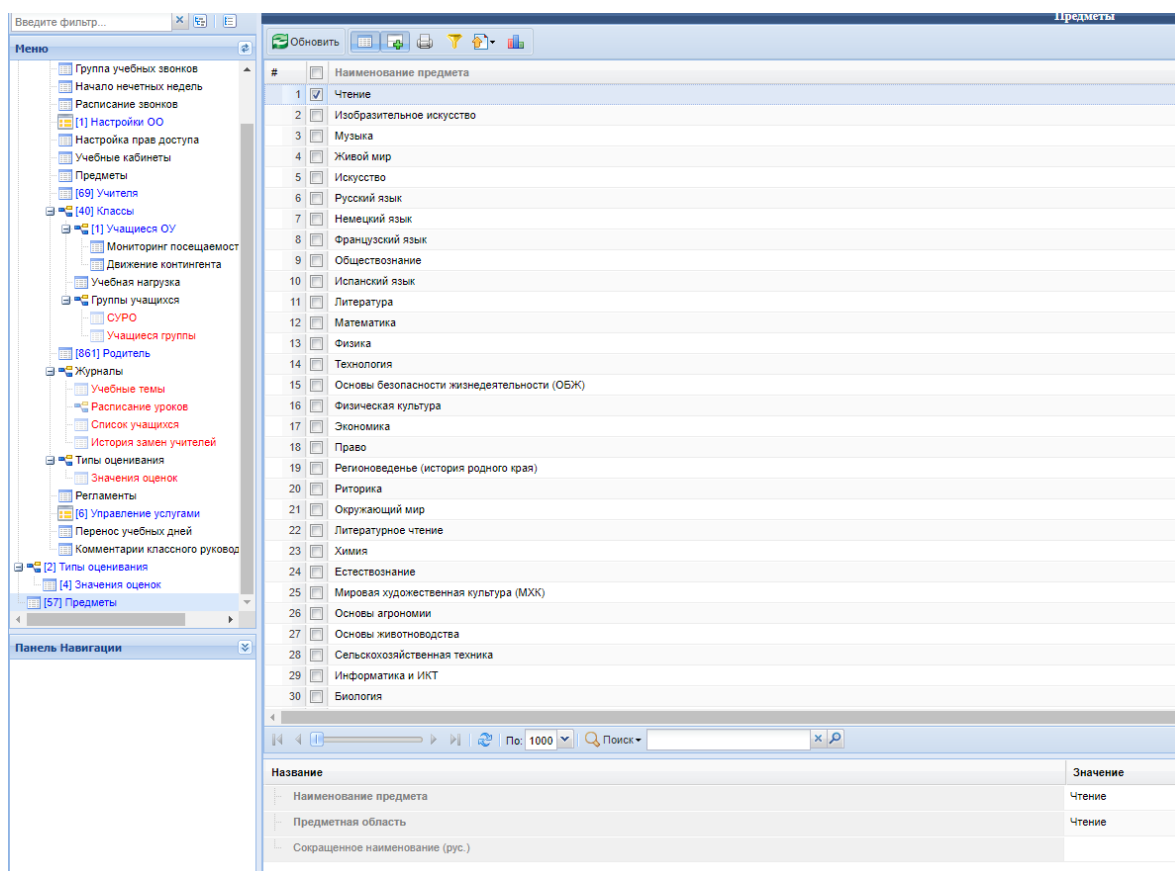
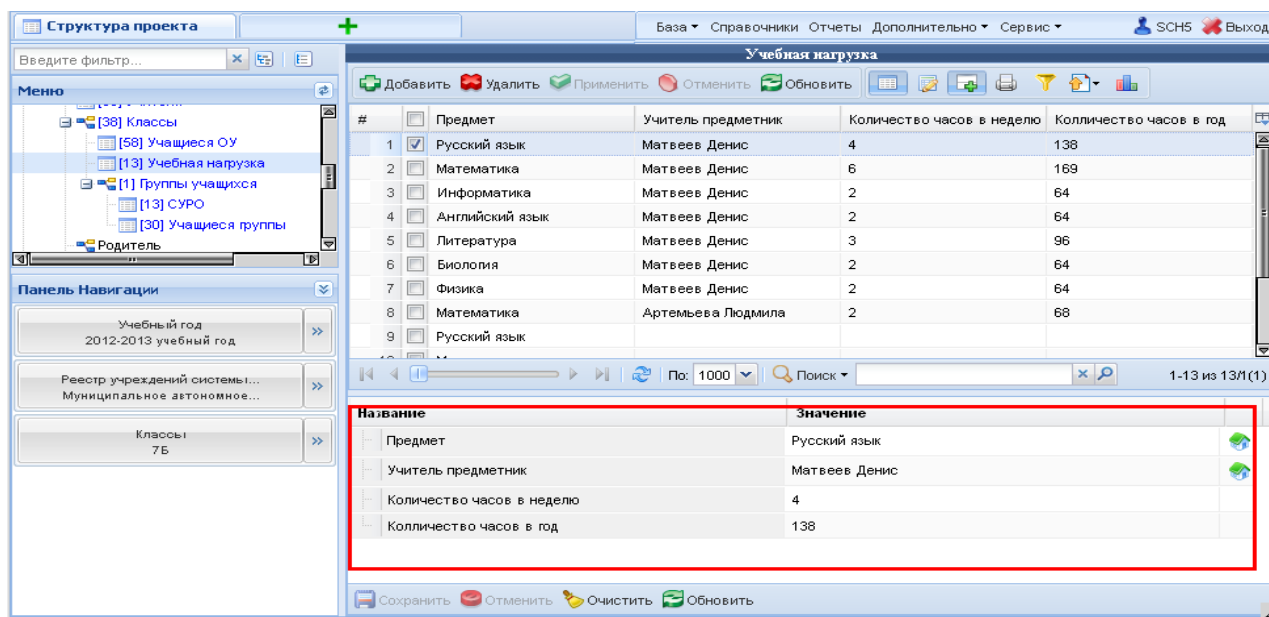
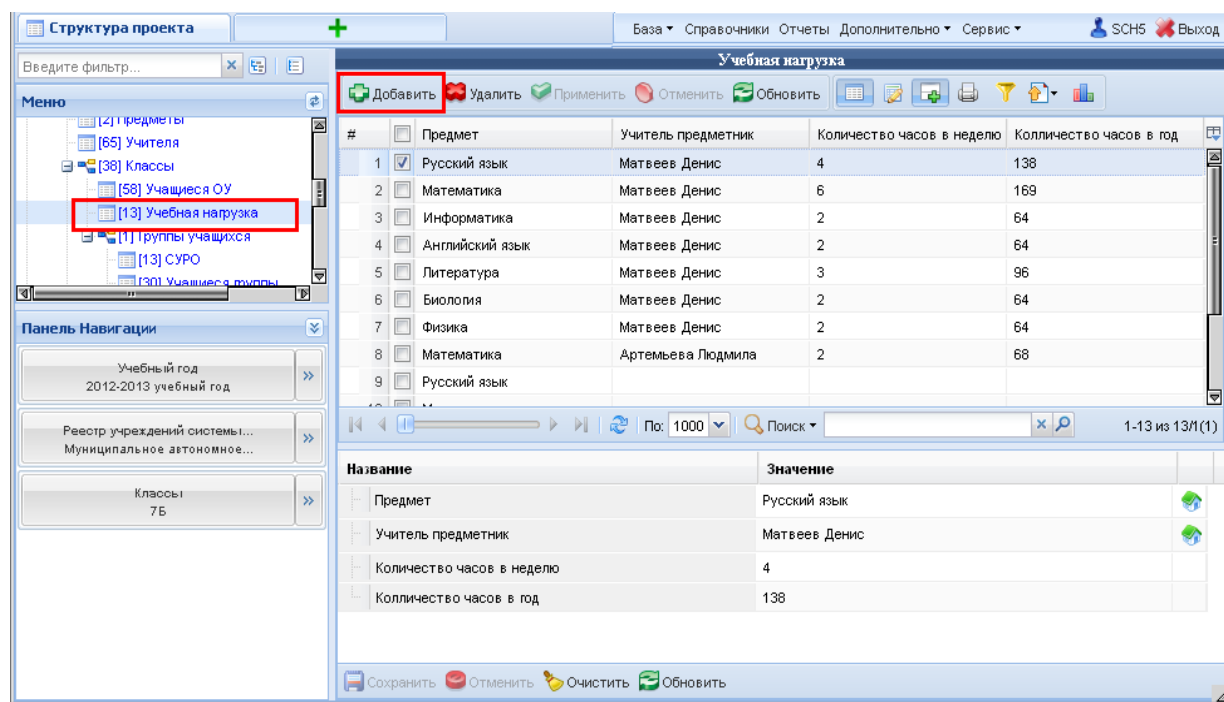


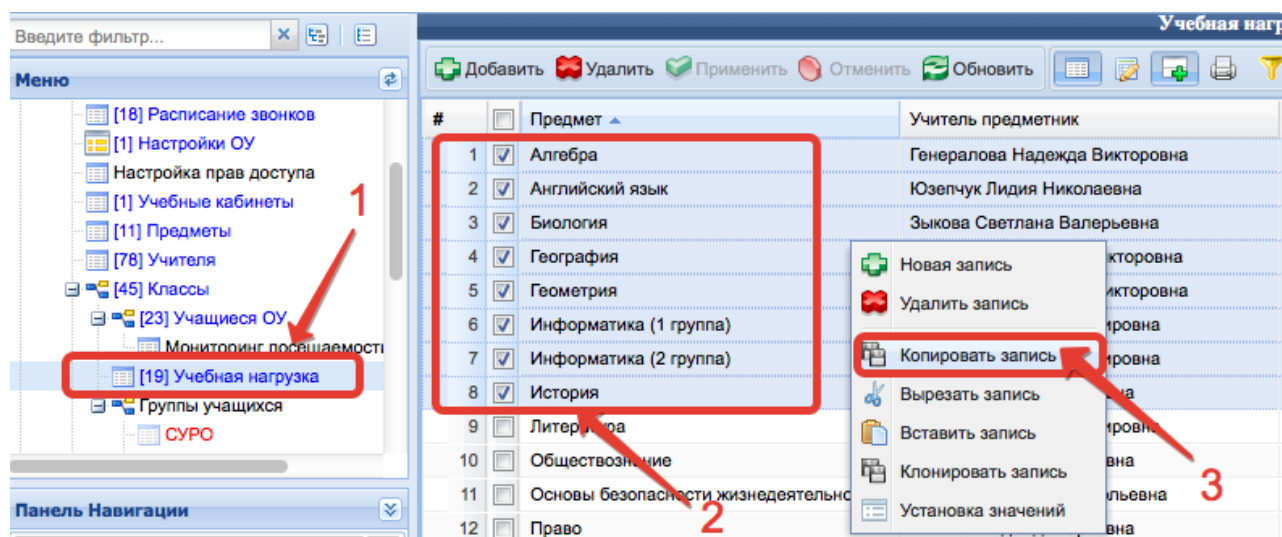
Таблица *Классы* редактируется в проекте «Мониторинг образования». При необходимости в данную таблицу можно внести сведения о смене обучения, классном руководителе. В проекте *Электронные журналы* в этой таблице можно редактировать только поле «Период обучения», где можно для каждого класса прописать период обучения в случае, если он отличается от назначенного по умолчанию в таблице «Настройки ОО».

В таблице *Учебная нагрузка* для каждого класса после нажатия на  выбирается предмет, учитель, проставляется нагрузка.

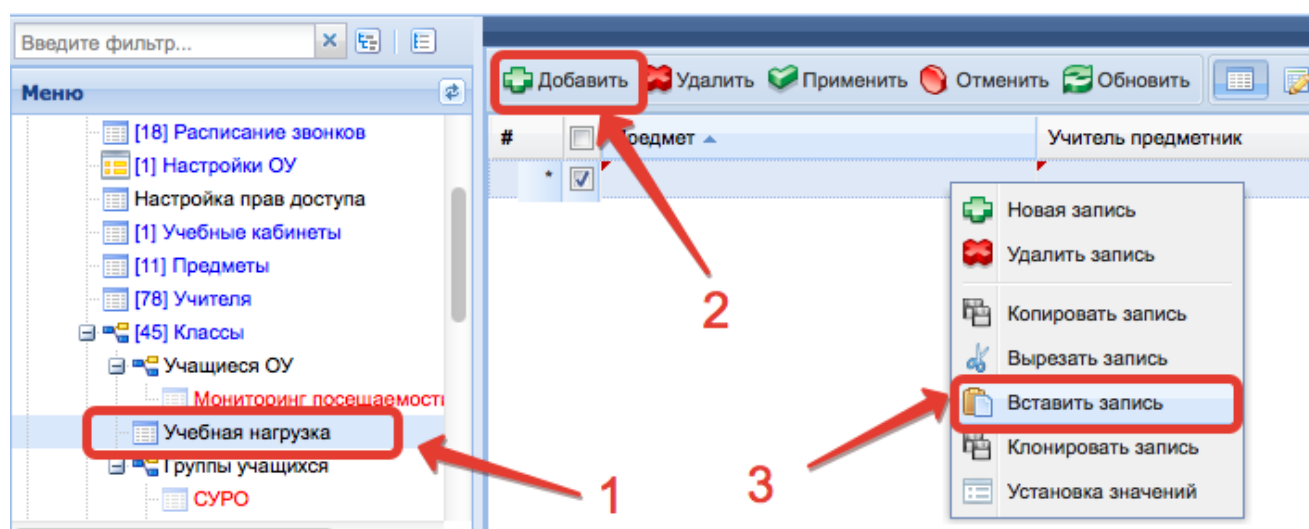


Учебную нагрузку необходимо заполнить для каждого класса! Для этого осуществляется выбор класса в таблице *Классы*, затем переход в таблицу

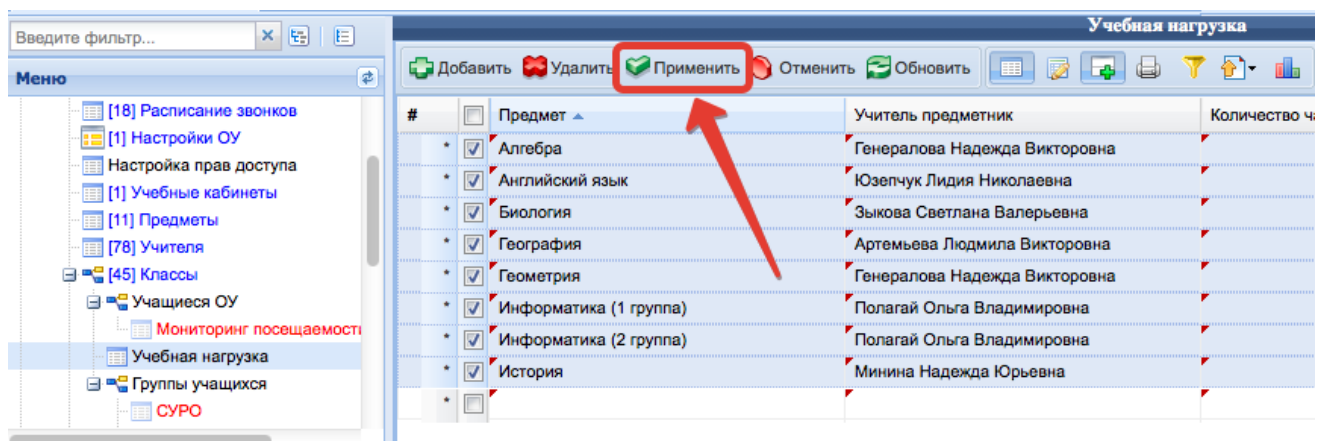
«Учебная нагрузка». Заполняется нагрузка для этого класса, затем выбирается другой класс и нагрузка заполняется уже для него. Если учебная нагрузка классов одинаковая (несколько классов в параллели), сведения о нагрузке можно скопировать с одного класса на другой. При неполном совпадении данных по учебной нагрузке классов одной параллели рекомендуется скопировать нужные записи, либо все, а потом отредактировать их вручную. Контекстное меню с функциями копирования и вставки доступно по нажатию правой кнопки мыши на выбранном объекте.



После копирования необходимо выбрать класс, в который будут вставляться записи, добавить одну новую запись и по нажатию правой кнопки мыши вставить скопированные записи.



После чего нажать «Применить» или «Сохранить» внизу экрана.



Внимание! Скопированные записи можно вставить только в один класс. Каждый раз нужно копировать заново, то есть скопировать записи и вставить, снова скопировать и вставить.

В учебной нагрузке есть поле *Учебные группы*. В данном поле через запятую перечисляются названия учебных групп. При генерации будут автоматически созданы журналы для указанных групп. Например, при генерации журналов для предмета приведенного на картинке ниже будет создано два журнала: Информатика и ИКТ(Группа1) и Информатика и ИКТ(Группа2).

Название	Значение		
Предмет	Информатика и ИКТ		
Учитель-предметник			
Количество часов в неделю	1,00		
Количество часов в год	34,00		
Порядок вывода	1		
Учебные группы	Группа1,Группа2		

ВНИМАНИЕ! Данная функция используется, если все группы ведёт один учитель. Если ведут разные учителя, в учебную нагрузку по-прежнему вносится несколько записей (для них так же можно в поле «Учебные группы» указать название для различимости, пример ниже).

Название	Значение
Предмет	Технология
Учитель-предметник	Светлана Васильевна
Количество часов в неделю	
Количество часов в год	
Порядок вывода	
Учебные группы	девочки

Название	Значение
Предмет	Технология
Учитель-предметник	Юрий Константинович
Количество часов в неделю	
Количество часов в год	
Порядок вывода	
Учебные группы	мальчики

В данном примере будут созданы журналы Технология (мальчики) и Технология (девочки).

По умолчанию в систему заложена возможность использования пятибалльной системы оценивания и пятибалльной системы с возможностью проставления н/а. Если в школе используется другая система оценивания (зачёт/незачёт, знаковая система для начальных классов, 10-балльная, 100-балльная или пятибалльная с возможностью выставления зачёт/незачёт), необходимо описать данную систему, чтобы иметь возможность её использования в последующем.

ВНИМАНИЕ! Для созданной в школе системы оценивания реализована возможность по указанию веса оценки, в соответствии с типом выбранного урока (самостоятельная работа, контрольная работа и т.д.) и, соответственно, расчету средневзвешенного балла (СВ).

Средневзвешенный балл (СВ) – автоматически подсчитываемый показатель успеваемости обучающегося, учитывающий степень важности каждого вида работы, за которые выставлены оценки.

Сотрудники образовательной организации устанавливают для каждого типа работы «вес». Он отображает, насколько данная работа важна. Например, для домашней работы может быть установлен вес = 2, для самостоятельной = 5, для контрольной = 8, для итоговой контрольной = 10.

Отличие средневзвешенного балла (СВ) от среднего балла (СО):

Средний балл (СО) - это сумма всех оценок, разделенная на их количество.

Средневзвешенный балл (СВ) подсчитывается с учетом веса, то есть коэффициента важности каждой работы, и таким образом демонстрирует более объективный показатель успеваемости.

Средневзвешенный балл = (сумма произведений оценок на их веса) / (сумма весов этих оценок)

Пример подсчета:

«5» и «4» поставлено за контрольную работу; «3» поставлено за ответ на уроке.

Вес работ: контрольная работа = 10 баллов, ответ на уроке = 1 балл.

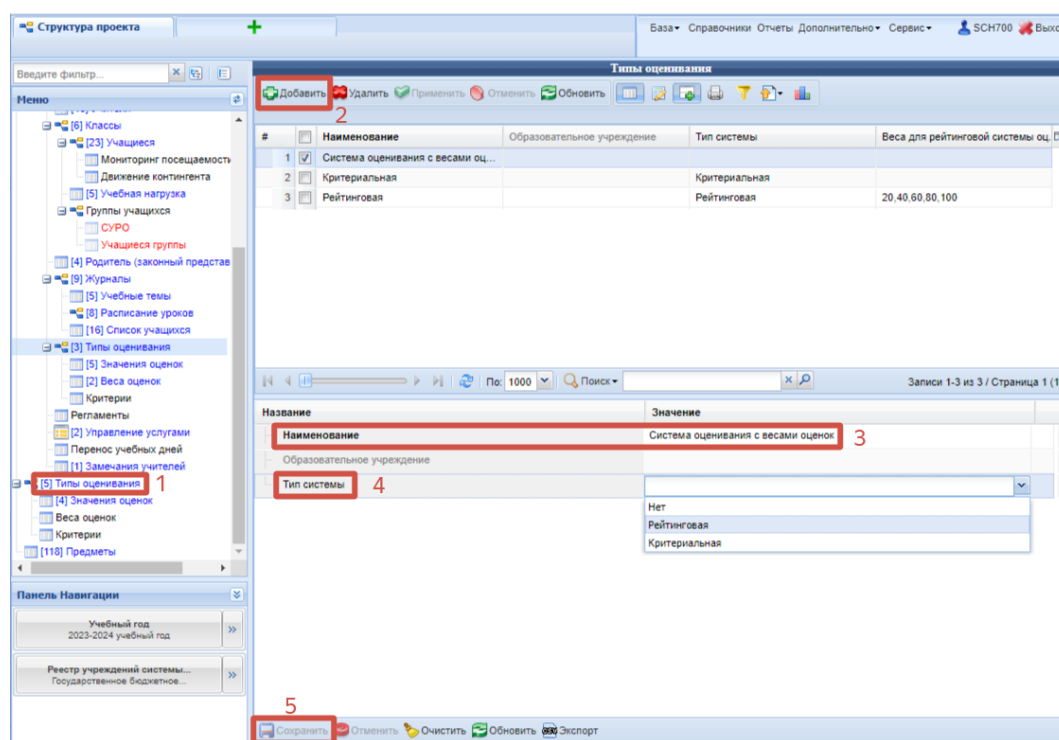
Средневзвешенный балл (СВ) = $(5 \cdot 10 + 3 \cdot 1 + 4 \cdot 10) / (10 + 1 + 10) = 4,43$.

Средний балл (СО) при таких же условиях = $(5 + 4 + 3) / 3 = 4$.

Но так как контрольные работы важнее, а они были написаны «хорошо», средневзвешенный балл показал, что обучающийся знает материал на 4,43, а не на 4 ровно.

Примечание: средневзвешенный балл может быть равен среднему баллу, если все веса работ равны между собой.

Для добавления своей системы оценивания и, соответственно, указания веса оценки, нужно произвести добавление данных в таблицу *Типы оценивания*. В поле «Наименование» вносится название системы оценивания (отличное от стандартных для их различимости). Далее для типа оценивания требуется выбрать тип системы: *Рейтинговую*, *Критериальную* или *Нет*.

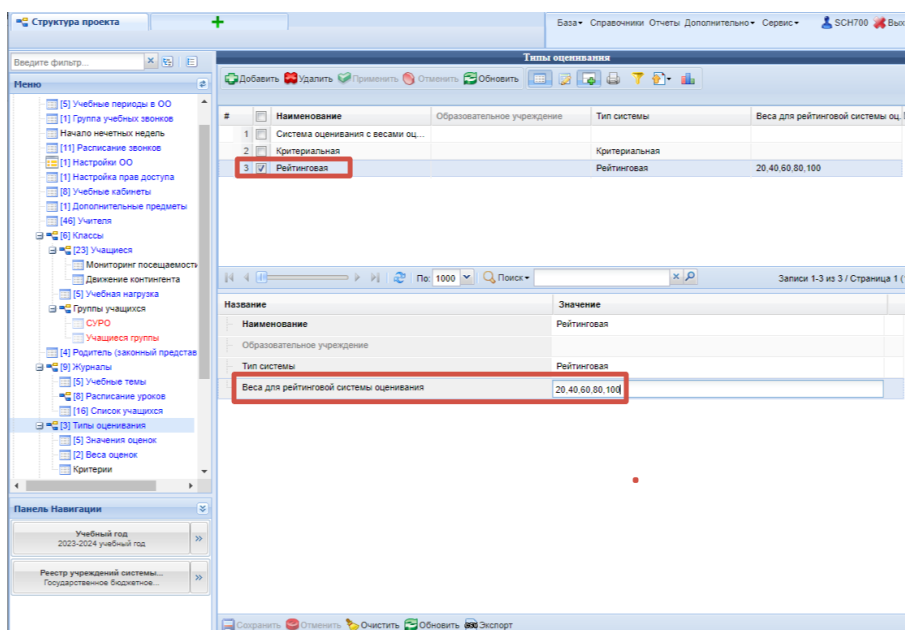


Для *Системы оценивания с весами оценок* – выбрать *Нет*.

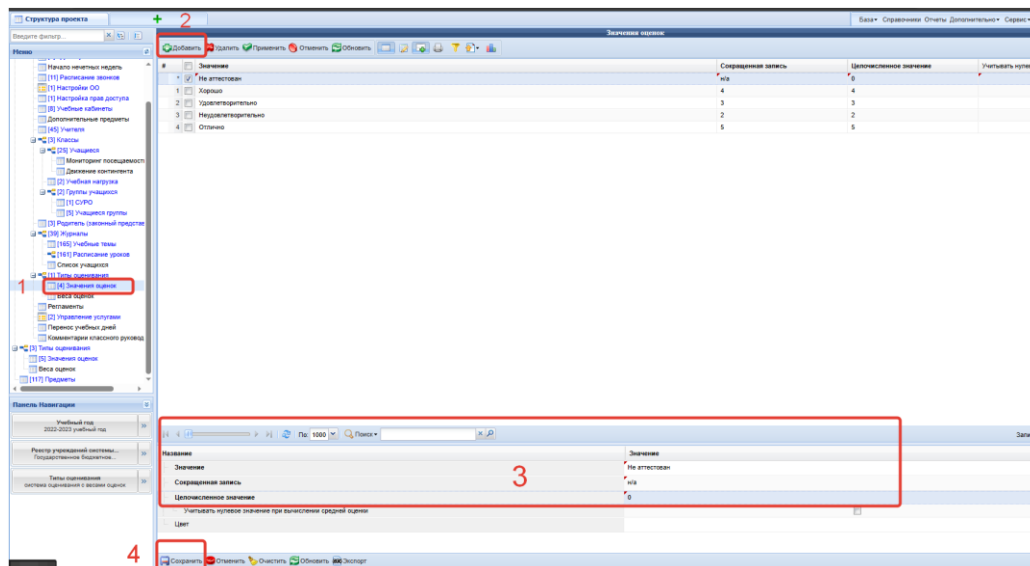
Для *Критериальной* – выбрать *Критериальную*.

Для *Рейтинговой* – выбрать *Рейтинговая* и выставить веса оценок. В весах для рейтинговой системы через запятую приводится шкала для перевода суммы баллов в отметку, значения приводятся от меньшего к большему. Например, у нас пятибалльная

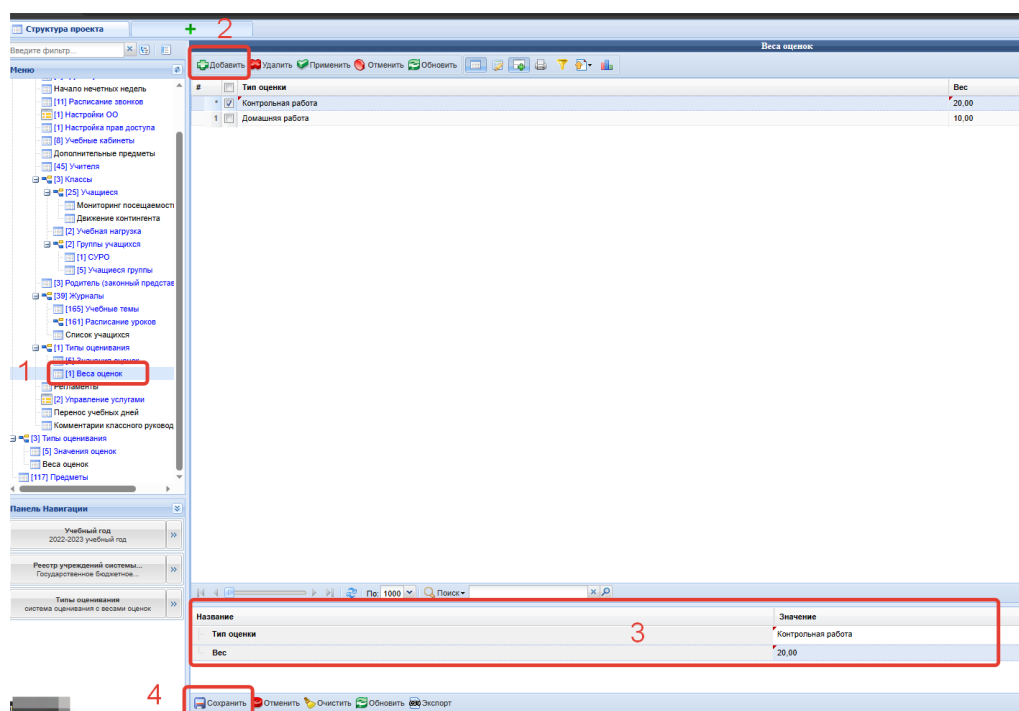
система из значений 1, 2, 3, 4, 5 и мы определим веса 20,40,60,80,100 - это будет означать, что интервалу 0-19 соответствует 1, 20-39 – 2, 40-59 - 3, 60-79 - 4, 80 и более - 5 (последнее значение, 100, нужно, но оно в реальности не используется - на случай, если ученик получит больше максимума баллов).



В таблице *Значения оценок* необходимо сделать соответствующее описание оценок, которые данная система оценивания позволит выставлять. Например:



В таблице *Веса оценок* необходимо для типа оценки выставить его вес. Вес – это значение от 0 до 99, устанавливается в соответствии с нормативными актами образовательной организации. Если для типа оценки не установлен вес, то по умолчанию его значение равно 1 (например, в таблице «Веса оценок» не создана запись для типа оценки – «Текущая оценка», тогда в электронном журнале вес данного типа будет равен 1).



В открытой части электронного журнала данная настройка будет отображаться следующим образом, где:

СВ – это средневзвешенный балл;

СО – это средняя оценка;

КО – количество оценок.

СВ / СО / КО	10.08 ДР	11.08 Старт	12.08 ВЧ	13.08 Дкт	
2.26 / 3.5 / 4	5	2	5	2	
- / - / 0					
- / - / 0					
- / - / 0					
- / - / 0					
- / - / 0					

В выписке оценок учащегося так же средневзвешенный балл (СВ) выводится в столбце со средней оценкой (СО).

Государственное бюджетное учреждение							
Выписка оценок							
1	класс,	Антон					
№ п/п	Предмет	Оценки	СВ / СО	Неявка	Пропуск	Болезнь	Опоздание
1	Астрономия	5, 2, 5, 2	2.26 / 3.5	0	0	0	0
2	Чтение	5, 5	5	0	0	0	0

Если созданная система оценивания будет использоваться в качестве основной, то её следует выбрать в таблице *Настройки ОО* в качестве системы оценивания по умолчанию.

ВНИМАНИЕ! Если система оценивания добавляется не в начале учебного года и проставляется каким-либо журналам, оценки в этих журналах теряются, и восстановить их будет невозможно. Поэтому, если необходимо использовать свою систему оценивания, нужно описывать её и проставлять журналам до того, как в них появятся оценки или же воспользоваться мастером смены системы оценивания (будет описано ниже в этом руководстве).

В таблицу *Учебные темы* заносятся темы уроков согласно тематическому планированию. Если учебные темы параллельных классов одинаковые, сведения о темах можно скопировать с одного класса на другой. Контекстное меню с функциями копирования и вставки доступно по нажатию правой кнопки мыши на выбранном объекте. Желательно заносить темы уже на сайте <https://one.obr57.ru/>. Каждый учитель там может сам заносить учебные темы уже непосредственно в каждый свой журнал (см. руководство для учителя).

Работа в таблице *Расписание уроков* позволяет формировать расписание, внося уроки по одному и указывая конкретные даты. **Однако настоятельно рекомендуем работать с расписанием на основе шаблонов, о которых будет сказано ниже.**

Структура проекта

Введите фильтр...

Меню

- [1] Учебный год
 - [7] Учебные периоды в ОУ
 - [3] Группы учебных заведений
 - [6] Начало нечетных недель
 - [7] Расписание занятий
 - [2] Настройки ОУ
 - [7] Учебные кабинеты
 - [2] Предметы
 - [65] Учителя
 - [38] Классы
 - [58] Учащиеся ОУ
 - [13] Учебная нагрузка
 - [11] Группы учащихся
 - [13] СУО
 - [30] Учащиеся группы
 - Родитель
 - Зачисление в образовательное учреждение
 - Учебные темы
 - Список учащихся
 - Типы оценивания
 - [2] Значения оценок
 - Типы оценивания
 - [4] Значения оценок
 - [45] Предметы

Расписание уроков

#	Дата учебного дня	Номер урока	Учебный кабинет	Тема урока
1	03.09.2012	1 Первая смена		
2	10.09.2012	1 Первая смена		
3	17.09.2012	1 Первая смена		
4	24.09.2012	1 Первая смена		
5	01.10.2012	1 Первая смена		
6	08.10.2012	1 Первая смена		
7	15.10.2012	1 Первая смена		
8	22.10.2012	1 Первая смена		
9	29.10.2012	1 Первая смена		
10	04.09.2012	2 Первая смена	1 316	
11	11.09.2012	2 Первая смена		
12	18.09.2012	2 Первая смена		
13	25.09.2012	2 Первая смена		
14	02.10.2012	2 Первая смена		
15	09.10.2012	2 Первая смена		
16	16.10.2012	2 Первая смена		
17	23.10.2012	2 Первая смена		
18	03.09.2012	3 Первая смена		
19	10.09.2012	3 Первая смена		
20	17.09.2012	3 Первая смена		
21	24.09.2012	3 Первая смена		
22	01.10.2012	3 Первая смена		
23	08.10.2012	3 Первая смена		

Поиск: 100

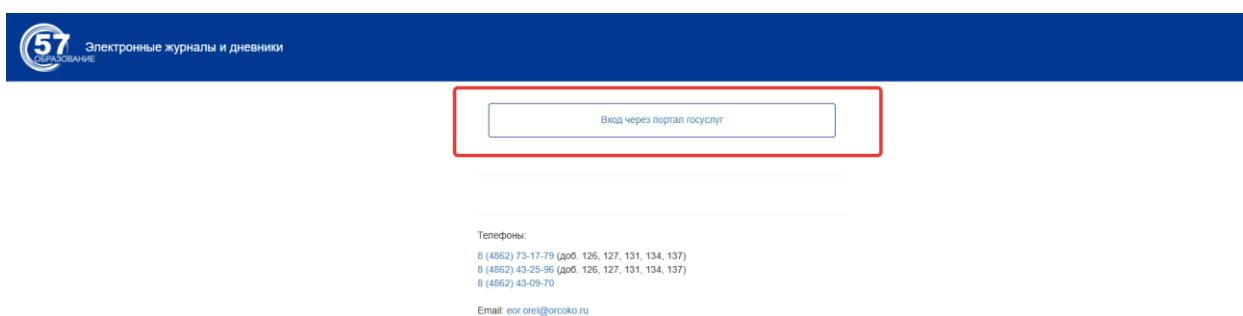
Название	Значение
Дата учебного дня	03.09.2012
Номер урока	1 Первая смена
Учебный кабинет	
Тема урока	
Период обучения	Первая четверть
Домашнее задание	
Тип оценки	

5. Работа с электронным журналом через web-интерфейс

5.1. Формирование журналов

Далее следует перейти к созданию журналов. Под журналом в данной системе подразумевается конкретный журнал класса по предмету. Журналы могут создаваться вручную, но предусмотрена также и функция автоматического создания журналов. Желательно использовать автоматическое создание журналов, а создавать журналы вручную только в тех случаях, когда нужен журнал по каким-либо курсам, занятиям, которые не прописываются в учебной нагрузке.

Запустить Интернет браузер. В адресной строке набрать <https://one.obr57.ru/>. Завуч авторизуется под личной учетной записью госуслуг.

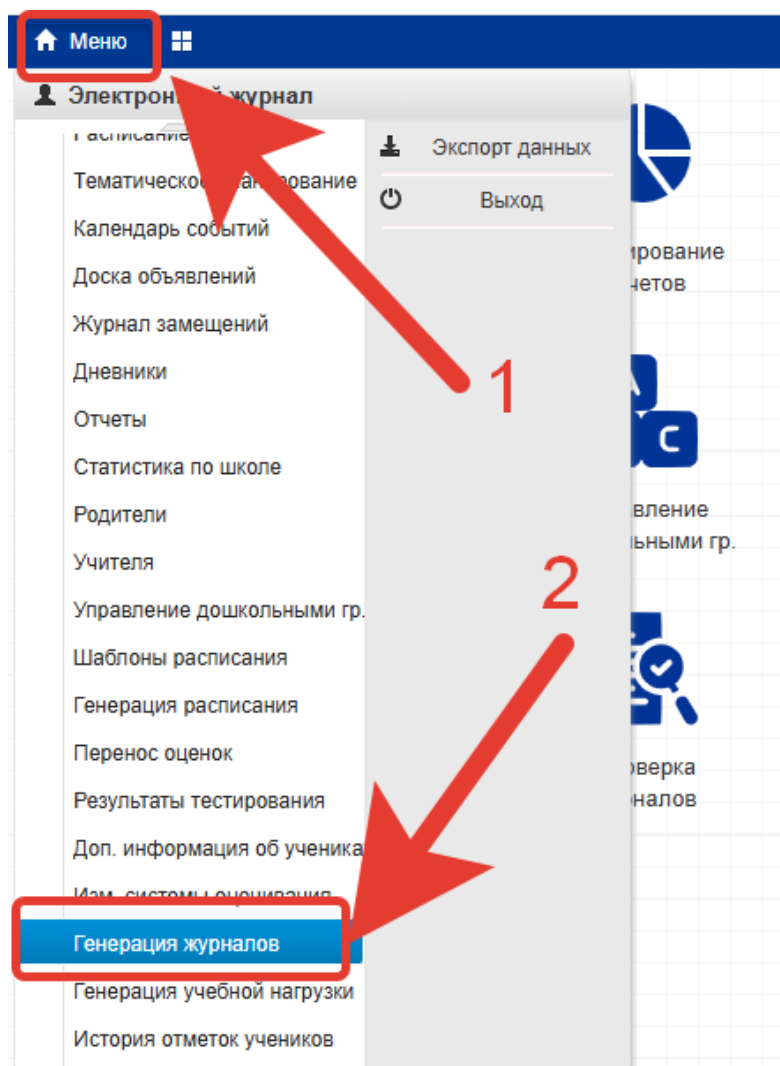


Введите логин и пароль и нажмите «Войти».

The image shows the login page of the 'gosuslugi.ru' portal. At the top is the 'gosuslugi' logo in blue and red, with the text 'Доступ к сервисам электронного правительства' below it. The word 'Вход' (Login) is centered in a large font. Below it is a white box containing two input fields: 'Мобильный телефон или почта' and 'Пароль'. Below these fields is a blue button with the text 'Войти'. Below the button is a checkbox labeled 'Чужой компьютер'. At the bottom of the white box is a link that says 'Восстановить пароль'. Two red arrows with numbers '1' and '2' point to the first input field and the 'Войти' button respectively.

Примечание: Чтобы иметь доступ к электронному журналу учетная запись госуслуг должна быть подтвержденной, в профиле пользователя на сайте госуслуг должен быть указан Ваш СНИЛС. Этот же СНИЛС должен быть прописан Вам в школе в базе данных. Для завуча должна быть указана роль ЗАВУЧ в подсистеме «Мониторинг образования», тогда он сможет заходить через личную учётную запись госуслуг.

После успешной авторизации перейдите в меню и выберите «Генерация журналов» (рис. ниже).



В открывшемся окне выберите необходимые классы, проставив галочки или воспользовавшись кнопками «Выбрать все» и «Очистить выбор», затем нажмите «Продолжить».

Генерация журналов

Генерация журналов. Выберите классы:

☒ 8

ВЫБРАТЬ ВСЕ СБРОСИТЬ ВЫБОР

ПРОДОЛЖИТЬ

Выберите журналы, которые необходимо сгенерировать, проставив галочки или воспользовавшись кнопками «Выбрать все» и «Очистить выбор». Обратите внимание на столбец «Состояние»:

- Новый – журнала сейчас не существует, будет создан по учебной нагрузке;
- Существует – журнал сгенерирован по учебной нагрузке, существует, может быть обновлен при генерации;
- Нет в учебной нагрузке – журнал создан вручную (либо по более не существующей учебной нагрузке), генерация на него никак не повлияет.

Генерация журналов

← ВЕРНУТЬСЯ НАЗАД

8 класс

	№ п/п	Журнал	Предмет	Учитель	Учебная группа	Состояние
☐	1	Алгебра	Алгебра	Третий Александр Иванович		Существует
	2	Алгебра 8	Алгебра	Третий Александр Иванович		Нет в учебной нагрузке
☐	3	Биология	Биология	Четвертый Иван Иванович		Существует
	4	Биология 8	Биология	Четвертый Иван Иванович		Нет в учебной нагрузке
☐	5	Русский язык	Русский язык	Первая Мария Ивановна		Существует
☒	6	Русский язык	Русский язык	Вторая Анна Ивановна		Новый
	7	Русский язык 8	Русский язык	Первая Мария Ивановна		Нет в учебной нагрузке
☐	8	Физика	Физика	Третий Александр Иванович		Существует
	9	Физика 8	Физика	Третий Александр Иванович		Нет в учебной нагрузке

ВЫБРАТЬ ВСЕ СБРОСИТЬ ВЫБОР

СОЗДАТЬ ЖУРНАЛЫ

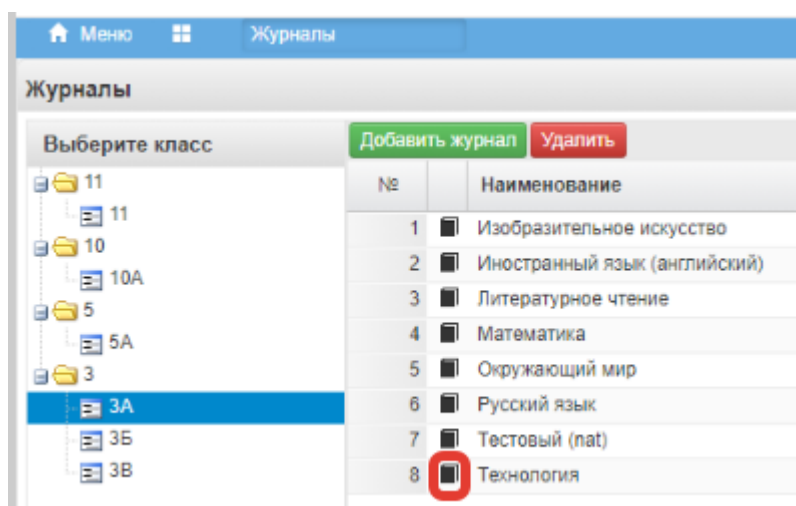
Выбрав все необходимые журналы, нажмите «Создать журналы». После этого отобразится сообщение об успешной генерации журналов.

Сгенерированные журналы рекомендуется не удалять. Если происходит возврат к таблице *Учебная нагрузка* и добавляются новые предметы, потом нужно заново сгенерировать журналы. Любое другое изменение в учебной нагрузке класса при повторной генерации обновляет журнал предмета.

Список учащихся класса в сгенерированные журналы попадает автоматически целиком, но можно редактировать список вручную. Это целесообразно в случаях деления класса на группы (иностранный язык, технология). Рекомендуется список учащихся редактировать уже на сайте <https://one.obr57.ru> (об этом способе будет написано ниже). Чтобы отредактировать список учеников на <https://wp.obr57.ru/> (проект *Электронные журналы 2025-2026*) для этого в таблице *Список учащихся* для выбранного журнала нужно нажать *Добавить* и отметить тех учащихся класса, которые входят в данную группу.

5.2. Редактирование урока в журнале

Для редактирования урока в журнале необходимо выбрать класс и кликнуть по значку рядом с названием журнала.



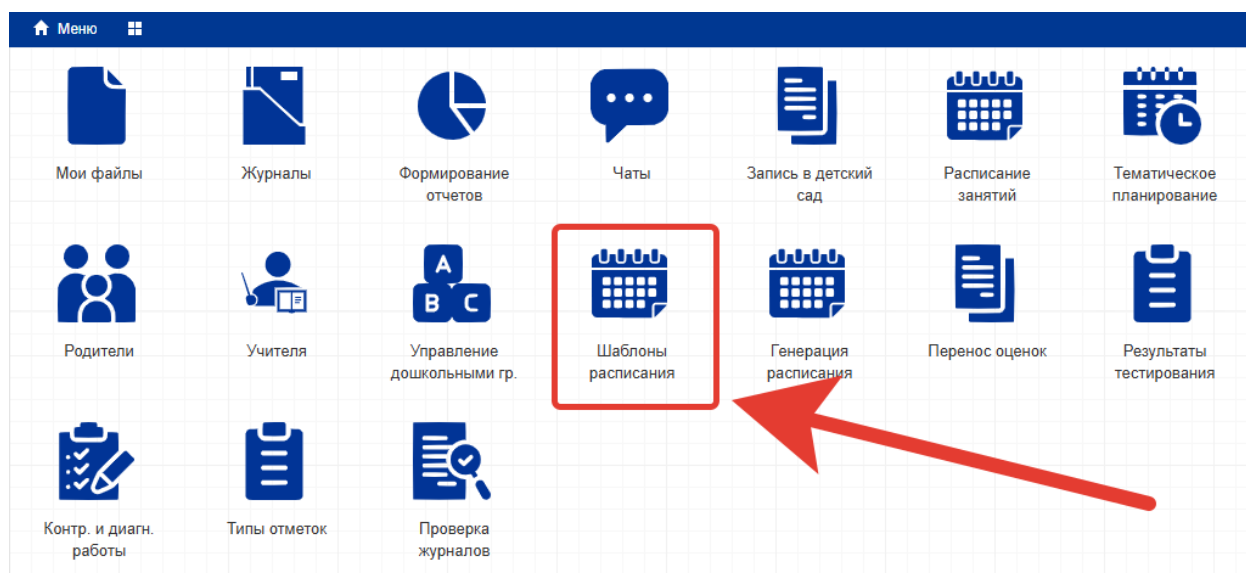
Затем выбрать поле с нужным днем и нажать на него.

Журнал: 3А Технология					
Добавить колонку Сохранить Отменить Первая четверть					
	Фамилия Имя Отчество	СВ / СО / КО	04.10 ДР	04.10 КР	04.10 КР
1	Иванов Иван Иванович	2 / 4.33 / 3	5	3	5
2	Иванов Иван Иванович	3 / 5 / 3	5	5	5
3	Тест Тест Тест	3 / 3.67 / 3	1	5	5
4	Тест Тест1	2 / 4 / 3	3	4	5
5	Тест Тест10	- / - / 0			

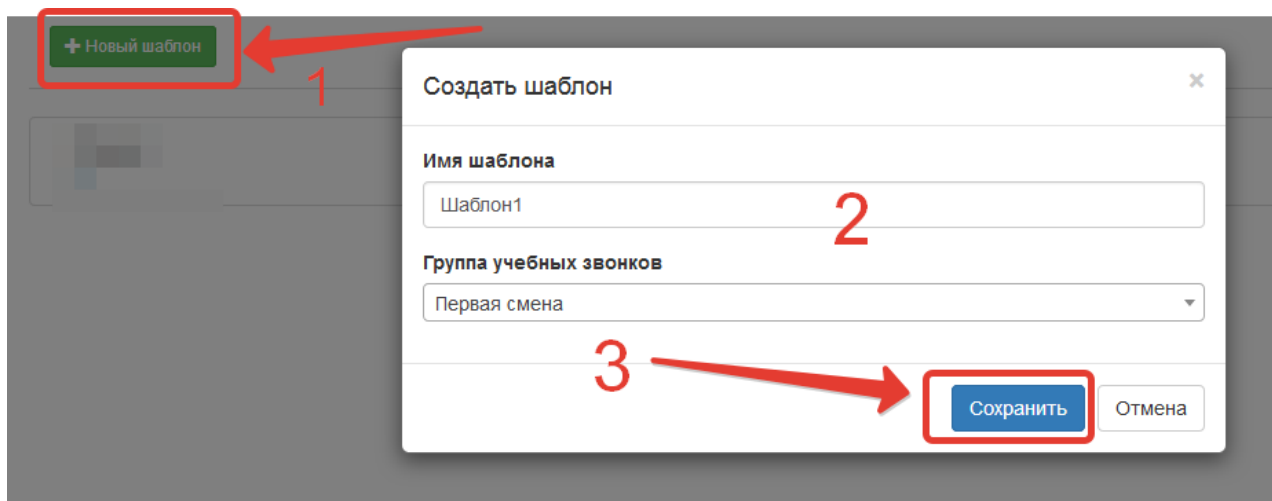
Откроется форма *Редактирования урока*.

[illegible]

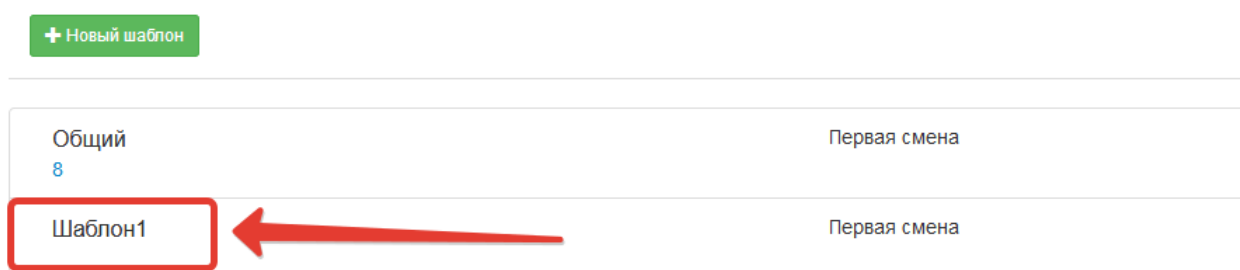
В верхнем меню следует выбрать пункт *Меню – Шаблоны расписания*. Или выбрать соответствующую иконку в личном кабинете.



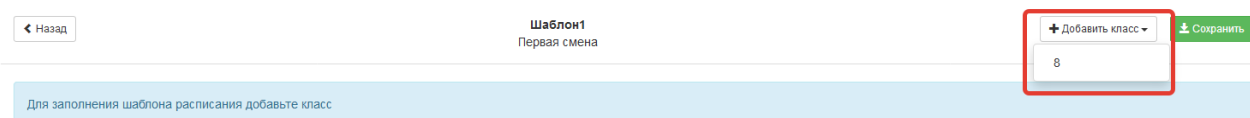
После нажатия на **+Новый шаблон**, необходимо дать название создаваемому шаблону и обязательно указать группу звонков, после чего сохранить.



Для заполнения шаблона необходимо нажать на название шаблона (рисунок ниже).



Далее необходимо выбрать классы, для которых будет заполняться шаблон. Для этого нажать *+Добавить класс* и выбрать нужный класс. Сразу несколько классов выбрать нельзя, они добавляются в шаблон по одному.



В появившейся таблице отображается учебная неделя, горизонтально расположены дни недели, вертикально уроки.

По щелчку по ячейке можно осуществлять выбор предметов из выпадающего списка. Если несколько предметов стоит на один урок, то их можно указать в шаблоне расписания, выбрав, соответственно, несколько предметов по очереди.

ВНИМАНИЕ! Если сетка для выбора уроков не появляется, необходимо проверить, чтобы для шаблона была выбрана группа звонков. Если группа проставлена, необходимо перейти на сайт wp57.edu-soft.ru (Проект *Электронные журналы*) и убедиться, что сгенерированы журналы и для каждого урока в таблице «Расписание звонков» проставлена группа звонков, к которой урок относится.

8 Класс

	Понедельник	Вторник	
1. 08:45 09:25	Алгебра 8 Вторая А. И. ✕		
2. 09:35 10:15	Алгебра 8 Вторая А. И. Биология 8 Четвертый И. И.		
3. 10:35 11:15	Русский язык 8 Первая М. И.		
4. 11:30 12:10	Физика 8 Третий А. И.		
5. 12:30 13:10			
6. 13:20 14:00			
7. 14:10 14:50			

Для удаления предмета с урока необходимо нажать крестик (рис. ниже цифра 1). После заполнения расписания для одного класса, добавить, при необходимости, следующий класс и заполнить шаблон для него. Прodelать последовательность для всех классов, которые должны быть в шаблоне.

После заполнения шаблона необходимо нажать *Сохранить* (рис. ниже цифра 2).

◀ Назад

Шаблон1

Первая смена

2 → ✚ Добавить класс

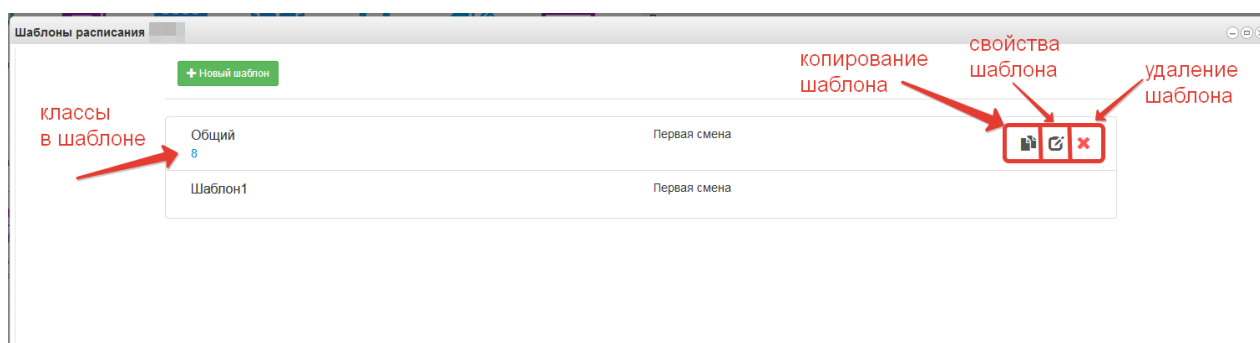
3 → ✕ Удалить класс

8 Класс

	Понедельник	Вторник	Среда	Четверг	Пятница	Суббота
1. 08:45 09:25	Биология 8 Четвертый И. И. ✕	Русский язык 8 Первая М. И. ✕	Физика 8 Третий А. И. ✕	Алгебра 8 Вторая А. И. ✕	Алгебра 8 Вторая А. И. ✕	
2. 09:35 10:15	Русский язык 8 Первая М. И. ✕		Биология 8 Четвертый И. И. ✕		Русский язык 8 Первая М. И. ✕	
3. 10:35 11:15		Биология 8 Четвертый И. И. ✕		Русский язык 8 Первая М. И. ✕		
4. 11:30 12:10						
5. 12:30 13:10						
6. 13:20 14:00						
7. 14:10 14:50						

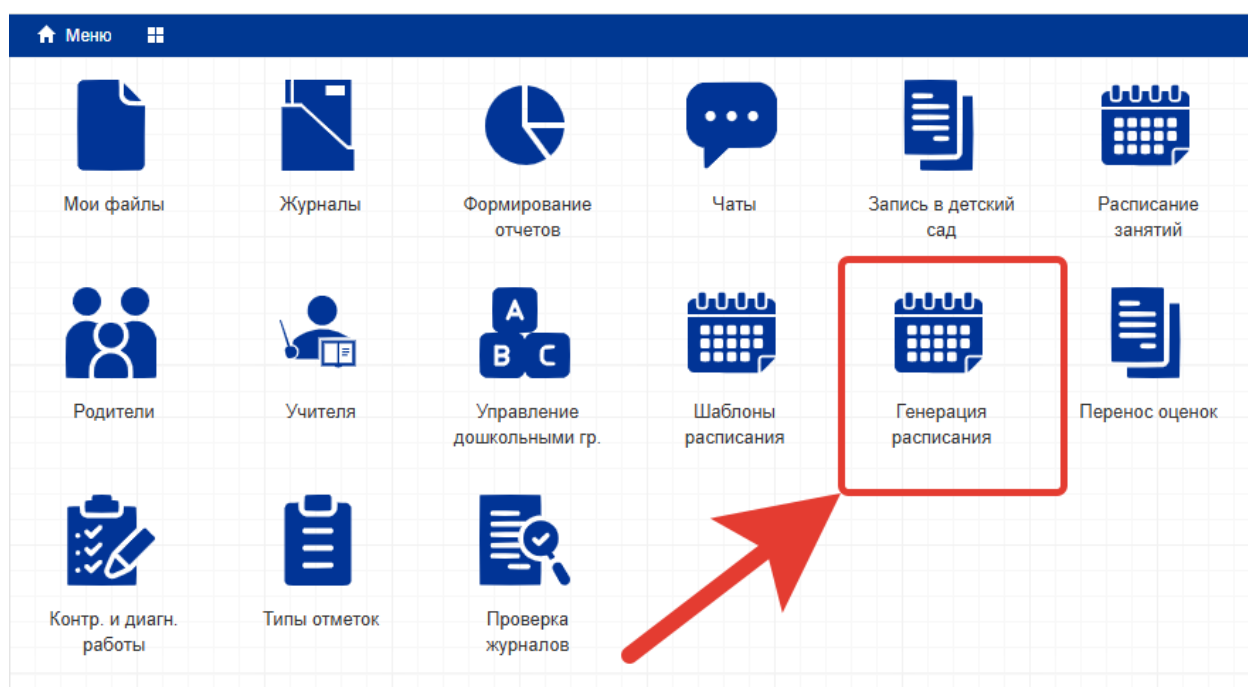
Если нужно удалить какой-то ошибочно добавленный в шаблон класс, нажать «Удалить класс», рис. выше, цифра 3.

ВНИМАНИЕ! При удалении класса из шаблона, заполненное для него расписание также удаляется.



5.4. Генерация расписания

Используя созданные шаблоны, далее необходимо сгенерировать расписание на учебный период. Для этого в верхнем меню нужно выбрать *Меню - Генерация расписания* или выбрать соответствующую иконку в личном кабинете.



Перед началом генерации расписания можно указать неучебные дни и переносы, для этого щёлкните по соответствующей кнопке.

Генерация расписания

Шаблон расписания
Общий (8)

Периодичность по неделям
Все недели

Период
Ручной выбор периода

Начало периода

Август 2018						
Пн	Вт	Ср	Чт	Пт	Сб	Вс
30	31	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	6	7	8	9

Конец периода

Август 2018						
Пн	Вт	Ср	Чт	Пт	Сб	Вс
30	31	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	6	7	8	9

☒ Учитывать при генерации переносы учебных дней и неучебные дни

Составить расписание на выбранный период

Очистить расписание по выбранному шаблону

Полная очистка расписания

Нажмите «Добавить» напротив переносов или неучебных дней, затем в открывшемся окне укажите даты переносов или даты неучебных дней, после чего сохраните изменения.

← ВЕРНУТЬСЯ К ГЕНЕРАЦИИ РАСПИСАНИЯ

Неучебные дни

Нет неучебных дней

Переносы учебных дней

Нет переносов учебных дней

Перенос учебного дня

Перенести занятия с даты: 08.03.2019

На дату: 10.03.2019

СОХРАНИТЬ

ОТМЕНА

+ ДОБАВИТЬ

+ ДОБАВИТЬ

После добавления всех необходимых переносов нажмите «Вернуться к генерации расписания».

← ВЕРНУТЬСЯ К ГЕНЕРАЦИИ РАСПИСАНИЯ

Неучебные дни

01.09.2018

+ ДОБАВИТЬ

Переносы учебных дней

08.03.2019 → 10.03.2019

+ ДОБАВИТЬ

После этого следует выполнить шаги в открывшемся окне «Генерация расписания»: выбрать шаблон расписания; указать периодичность (генерировать расписание на все недели или только чётные/нечётные); указать период вручную (на левом календаре указывается с какой даты нужно расписание, на правом – по какую) или выбрать из тех, которые были обозначены при работе на сайте <https://wp.obr57.ru/> в проекте *Электронные журналы 2025-2026* в таблице «Учебные периоды».

Если добавлялись неучебные дни и переносы, необходимо поставить галочку «Учитывать при генерации переносы учебных дней и неучебные дни».

НЕУЧЕБНЫЕ ДНИ И ПЕРЕНОСЫ

Шаблон расписания
Общий (8)

Периодичность по неделям
Все недели

Период
Ручной выбор периода

Начало периода

Конец периода

< Сентябрь 2018 >

Пн	Вт	Ср	Чт	Пт	Сб	Вс
27	28	29	30	31	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
1	2	3	4	5	6	7

< Октябрь 2018 >

Пн	Вт	Ср	Чт	Пт	Сб	Вс
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	6	7	8	9	10	11

☒ Учитывать при генерации переносы учебных дней и неучебные дни

3

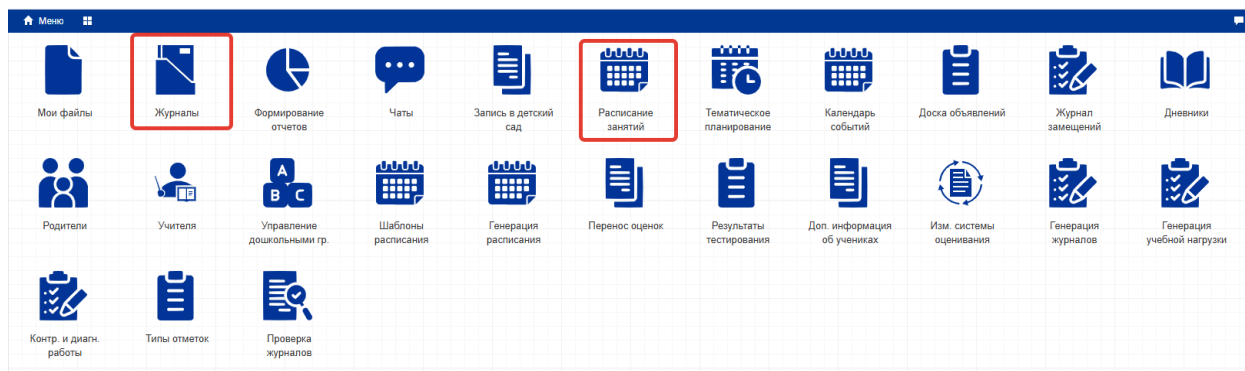
Составить расписание на выбранный период

Очистить расписание по выбранному шаблону

Полная очистка расписания

В завершение необходимо нажать на кнопку «Составить расписание на выбранный период».

При необходимости следует повторить генерацию расписания с использованием других шаблонов. Далее расписание будет доступно из верхнего меню при переходе по вкладке *Расписание занятий* или по нажатию на соответствующую иконку в личном кабинете. Также на рабочем столе есть иконка ЖУРНАЛЫ, по нажатию на которую Вы увидите все сгенерированные журналы.



Если возникли проблемы при генерации расписания, например, зациклились уроки, то перед повторной генерацией необходимо сначала очистить расписание и затем заново его сгенерировать. Так же очистка расписания может быть полезной, например, в том случае, когда расписание генерируется на год, период проставляется вручную, а потом оказывается необходимым удалить уроки с каникул. Тогда можно будет выбрать определённый период и очистить расписание только по нему.

Примечание: При полной очистке расписания оно очищается по всем шаблонам на весь выбранный период, не зависимо от того, какой шаблон выбран! Если необходимо очистить по конкретному шаблону, необходимо выбрать шаблон, период и нажать «Очистить по выбранному шаблону».

Генерация расписания

Шаблон расписания
Шаблон1

Периодичность по неделям
Все недели

Период
Ручной выбор периода

Начало периода

Октябрь 2017						
Пн	Вт	Ср	Чт	Пт	Сб	Вс
25	26	27	28	29	30	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

Конец периода

Октябрь 2017						
Пн	Вт	Ср	Чт	Пт	Сб	Вс
25	26	27	28	29	30	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

очистка расписания по всем шаблонам

в данном примере очистка расписания по Шаблону1

→

Составить расписание на выбранный период

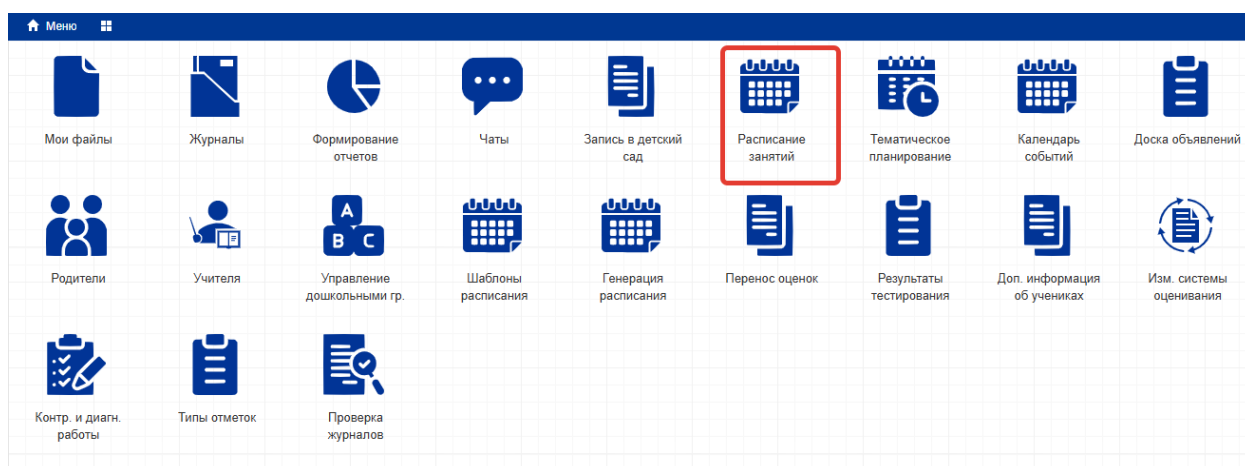
Очистить расписание по выбранному шаблону

Полная очистка расписания

←

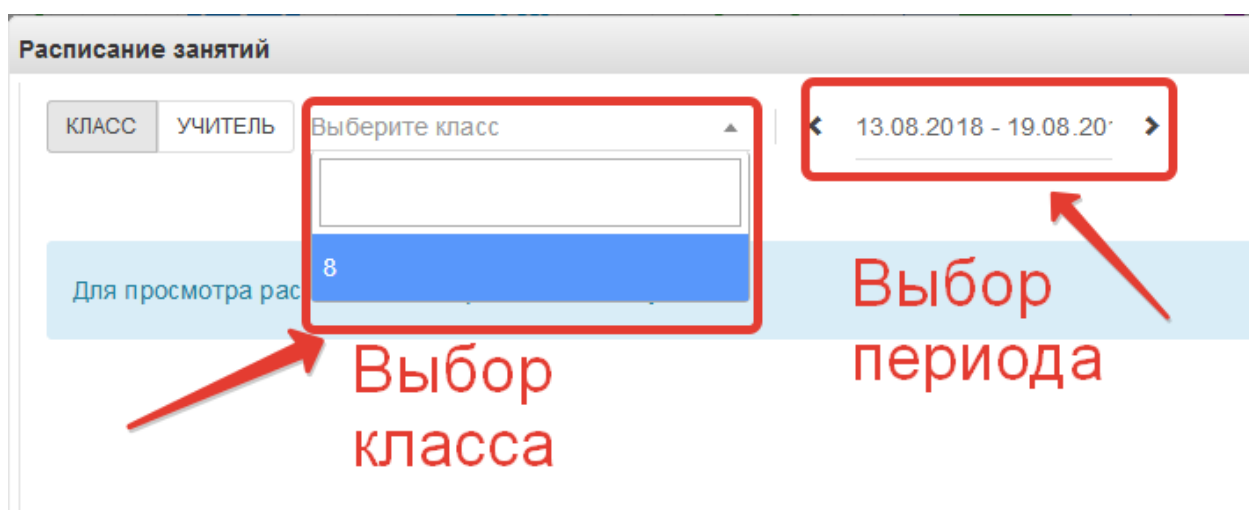
5.5. Просмотр расписания и редактирование через web-интерфейс

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



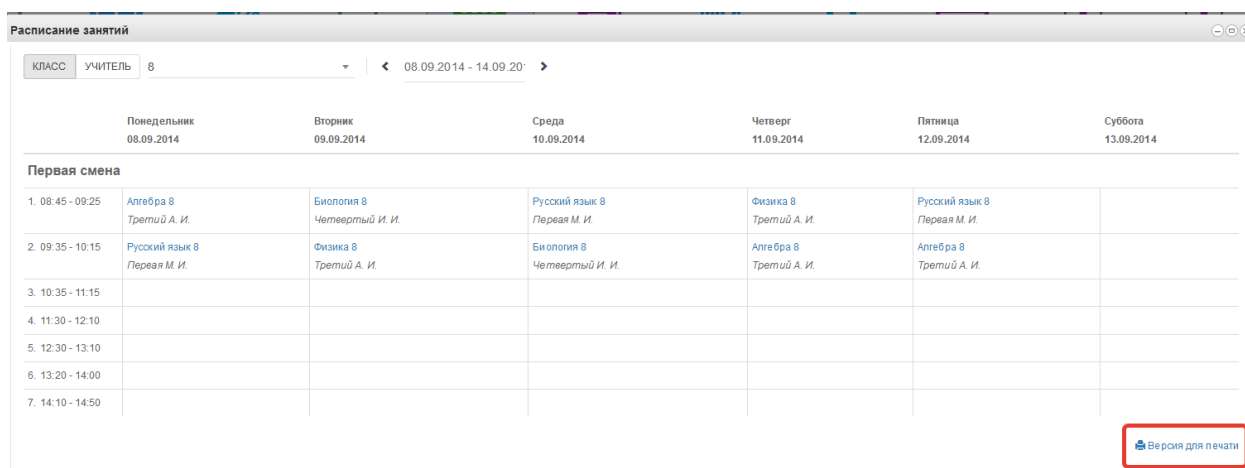
В рабочем окне «Расписание занятий» находятся следующие элементы:

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



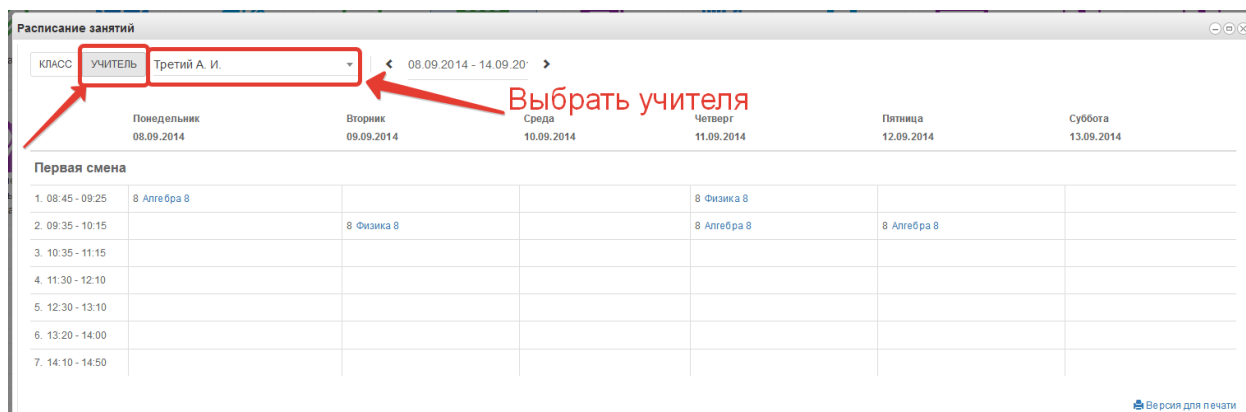
Несколько классов для просмотра выбрать нельзя. Можно при помощи стрелок переключаться между учебными неделями.

В окне просмотра расписания можно также получить версию для печати.



3. Панель учителей для просмотра расписания.

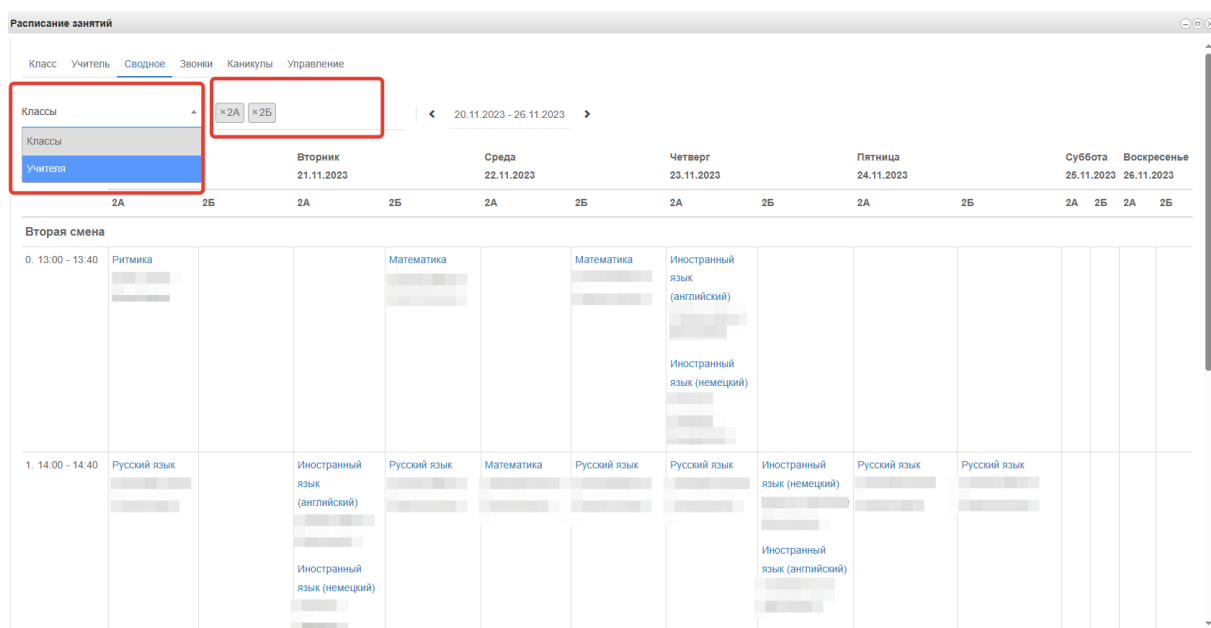
Также возможно просмотреть расписание занятий не только по классам, но и по конкретному учителю.



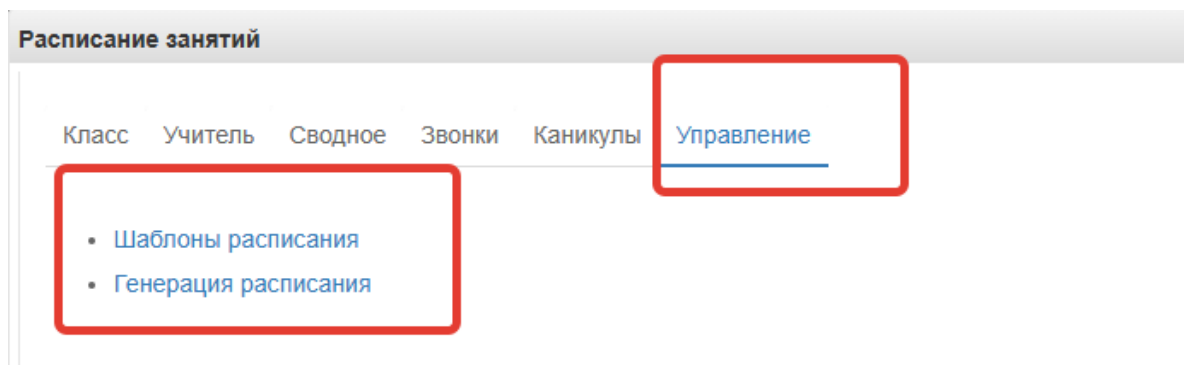
По щелчку по записи занятия в поле расписания автоматически открывается окно редактирования журнала для данного занятия.

По щелчку по записи занятия в поле расписания автоматически открывается окно редактирования журнала для данного занятия.

Завучу и школьному администратору доступно сводное расписание (по нескольким выбранным классам или учителям).



Также доступна вкладка "Управление" для быстрого перехода к редактированию шаблонов расписания или генерации/очистке.



Добавлена вкладка "Звонки" с расписанием звонков школы (и вычисленными продолжительностью урока и переменами).

Расписание занятий

Класс Учитель Сводное **Звонки** Каникулы Управление

№	Начало	Окончание	Продолжительность урока	Перемена
Первая смена				
0 урок	07:50	08:30	40 минут	0 минут
1 урок	08:30	09:10	40 минут	10 минут
2 урок	09:20	10:00	40 минут	15 минут
3 урок	10:15	10:55	40 минут	20 минут
4 урок	11:15	11:55	40 минут	15 минут
5 урок	12:10	12:50	40 минут	10 минут
6 урок	13:00	13:40	40 минут	20 минут
7 урок	14:00	14:40	40 минут	15 минут
8 урок	14:55	15:35	40 минут	
Шестые классы				
0 урок	12:10	12:50	40 минут	10 минут
1 урок	13:00	13:40	40 минут	20 минут
2 урок	14:00	14:40	40 минут	15 минут
3 урок	14:55	15:35	40 минут	10 минут
4 урок	15:45	16:25	40 минут	10 минут
5 урок	16:35	17:15	40 минут	10 минут
6 урок	17:25	18:05	40 минут	
Вторая смена				

Добавлена вкладка "Каникулы", где для каждого класса можно посмотреть периоды обучения и каникулы.

Расписание занятий

Класс Учитель Сводное Звонки **Каникулы** Управление

3А

Периоды обучения

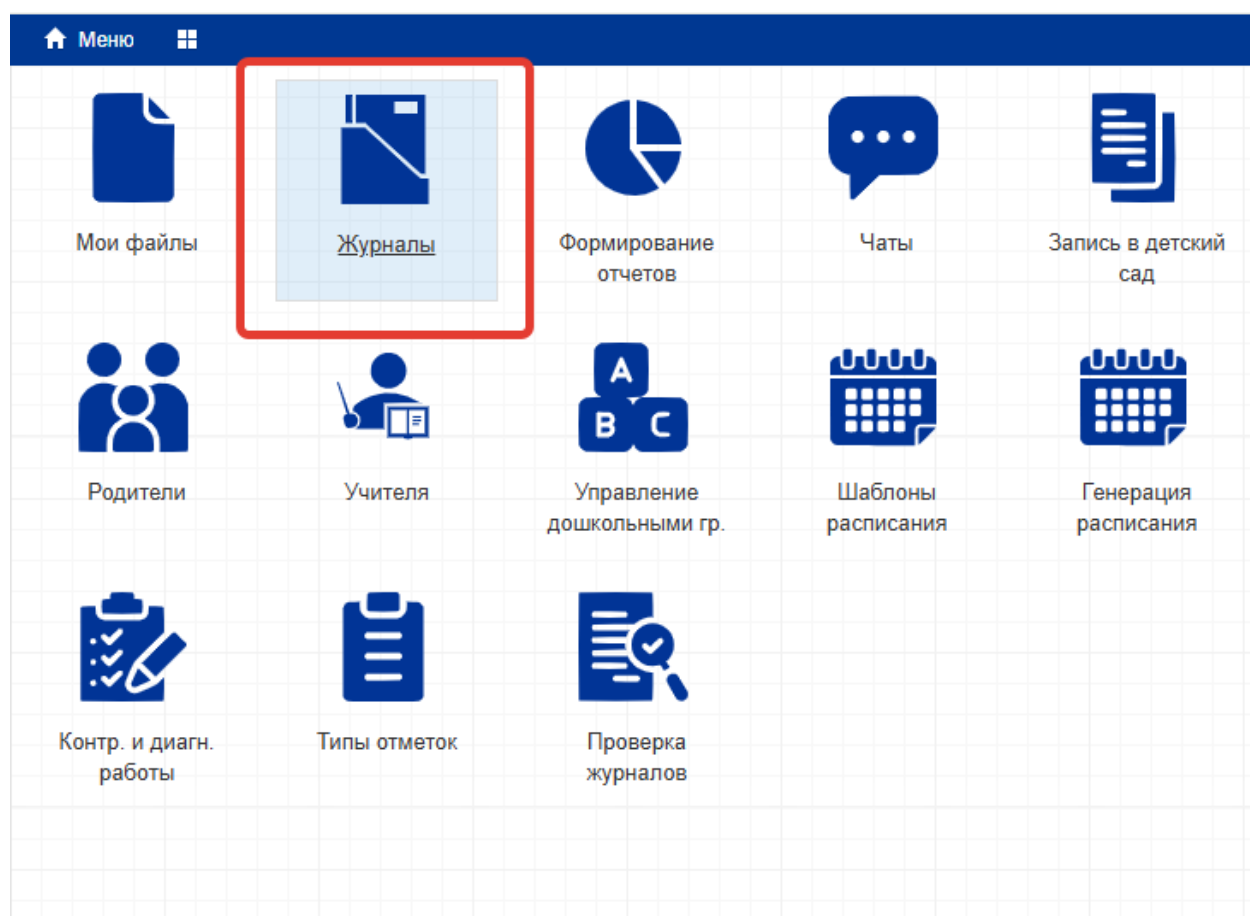
№	Период	Дата начала	Дата окончания
1	Первая четверть	01.09.2023	27.10.2023
2	Вторая четверть	06.11.2023	26.12.2023
3	Третья четверть	08.01.2024	23.03.2024
4	Четвертая четверть	01.04.2024	25.05.2024
5	Учебный год	01.09.2023	31.08.2024

Каникулы

№	Название	Дата начала	Дата окончания
---	----------	-------------	----------------

5.6. Редактирование журналов через web-интерфейс

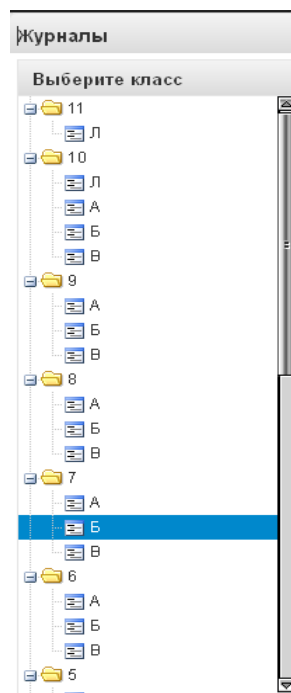
Для редактирования журналов необходимо нажать на иконку на рабочем столе ЖУРНАЛЫ.



В появившемся окне содержатся основные элементы управления ЖУРНАЛАМИ:

Журналы				
Выберите класс	Добавить страницу журнала		Удалить	
11 A 10 A 9 A 8 A 7 A 6 A 5 A 4 A 3 A 2 A 1	№	Наименование	Преподаватель	Предмет
	1	Английский язык		Английский язык
	2	Биология		Биология
	3	География		География
	4	Информатика		Информатика
	5	История		История
	6	Литература		Литература
	7	Математика		Математика
	8	Мировая художественная культура		Мировая художественная культура
	9	ОБЖ		ОБЖ
	10	Обществознание		Обществознание
	11	Право		Право
	12	Русский язык		Русский язык
	13	Технология		Технология
	14	Физика		Физика
	15	Физическая культура		Физическая культура
	16	Химия		Химия
	17	Экономика		Экономика
	18	Элективный курс по биологии		Элективный курс по биологии
	19	Элективный курс по физике		Элективный курс по физике
	20	Элективный курс по химии		Элективный курс по химии

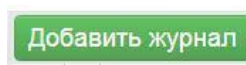
Панель отображения классов.



При нажатии на каждый класс, в правой части окна будут отображаться журналы класса. При этом есть возможность просматривать одновременно несколько журналов в разных классах. 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.

Кнопка добавления журнала

Примечание: журналы следует добавлять вручную только в том случае, если данный предмет/кружок/факультатив нельзя прописать через учебную нагрузку, а так все журналы формируются, исходя из учебной нагрузки, заполненной на сайте <https://wp.obr57.ru/> проекте *Электронные журналы 2025-2026*.

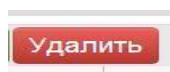


По нажатию на данную кнопку открывается окно создания нового журнала:

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. Помимо указанного преподавателя можно указать учителей, которым будет дан доступ к этому журналу (выбираются в поле «Открыть доступ для учителей»). Если журнал факультатива, например, то его можно скрыть в отчётах и расписании, проставив соответствующие галочки. Далее следует нажать кнопку *Сохранить*.

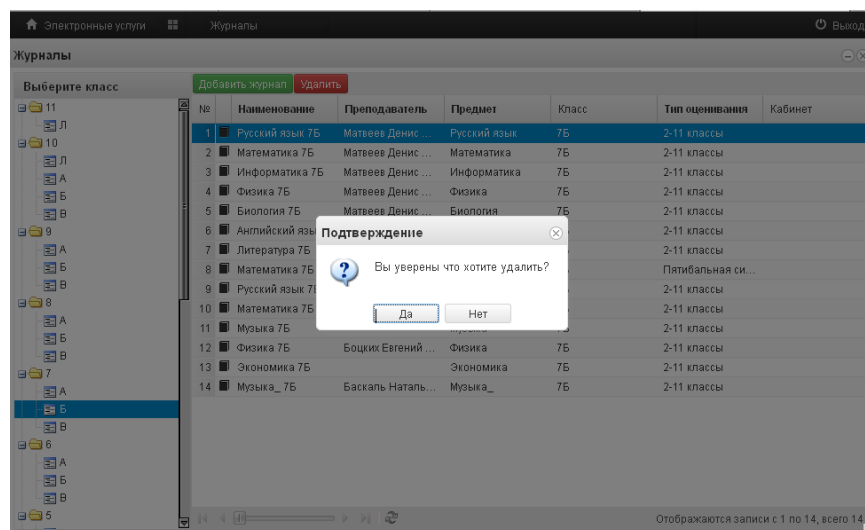
Созданный журнал автоматически добавится в список журналов для текущего класса.

Кнопка удаления журнала



Перед удалением журнала убедитесь, что он пустой, иначе могут быть потеряны важные данные, которые не удастся восстановить.

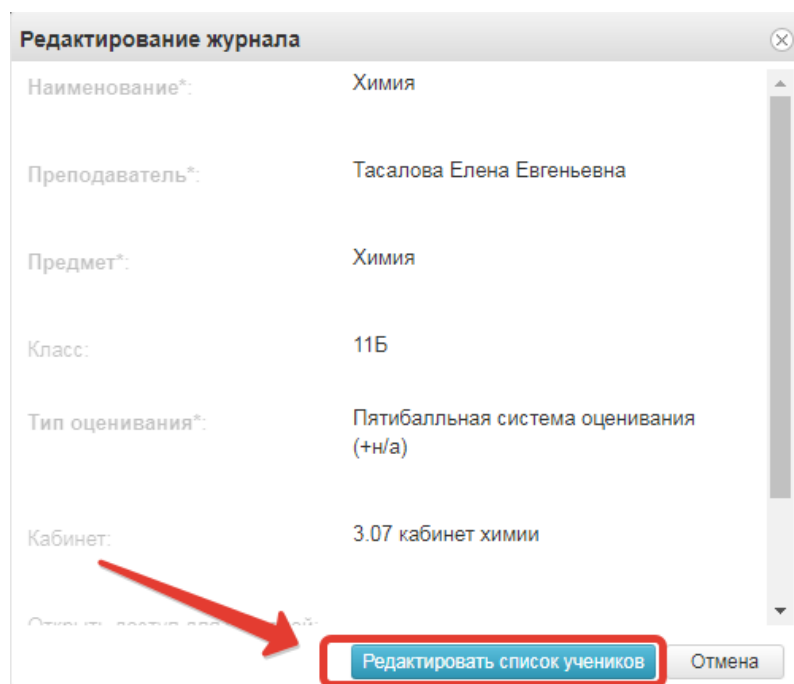
Для удаления журнала, необходимо выделить требуемую запись в списке имеющихся журналов (клавиши Ctrl и Shift работают аналогично) и нажать кнопку «Удалить». Затем в появившемся окне подтвердить удаление требуемой записи:



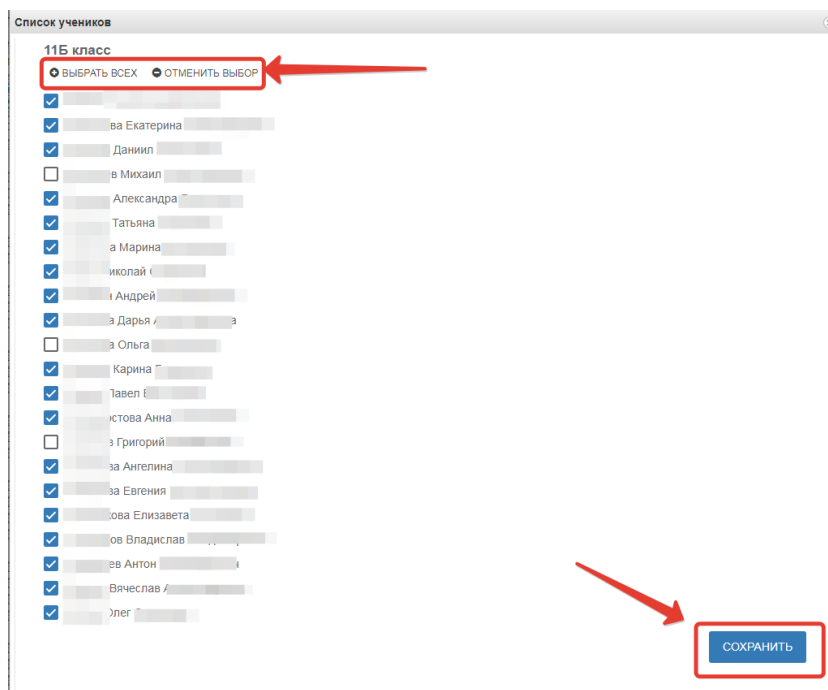
После этого журнал будет удален из списка.

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.



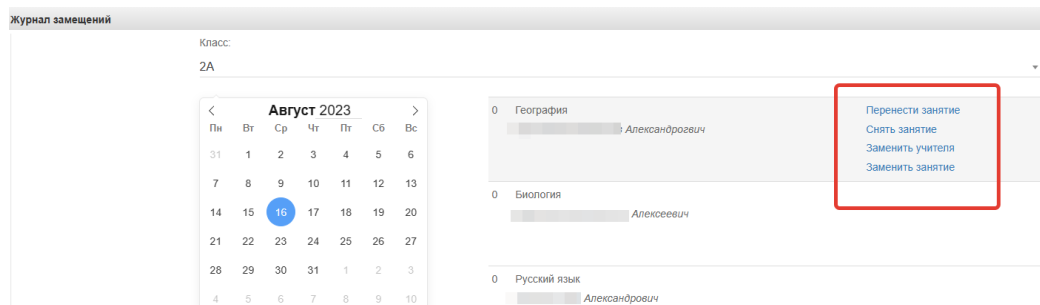
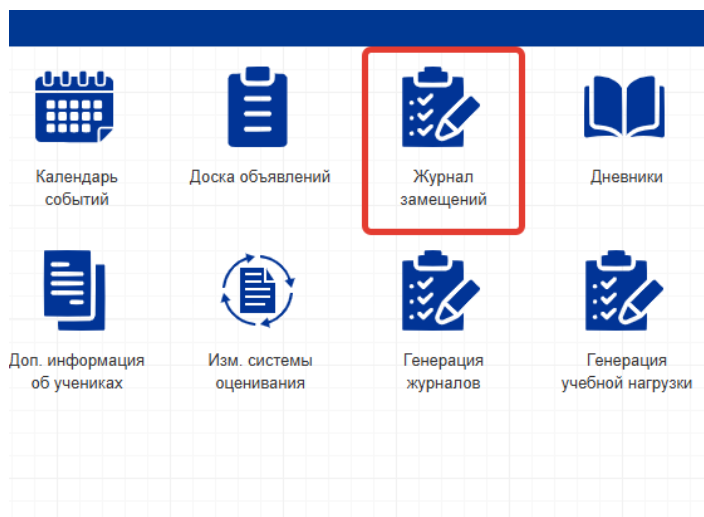
Откроется окошко, в котором выбираем учеников, которые должны быть в этом журнале. Можно выбирать учеников по одному, отмечая их галочками или же воспользоваться кнопками «Выбрать всех» и «Отменить выбор». После того, как все необходимые ученики будут отмечены, нажмите «Сохранить».



5.7. Модуль «Журнал замещений»

Данный модуль позволяет для класса на определенный учений день:

- перенести занятие;
- снять занятие;
- заменить учителя;
- заменить занятие.



Перенос занятия:

для переноса занятия необходимо напротив нужного урока нажать на соответствующую подсказку «Перенести занятие».

Журнал замещений

Класс:
2А

Август 2023

Пн	Вт	Ср	Чт	Пт	Сб	Вс
31	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	6	7	8	9	10

0 География
Александрович

0 Биология
Алексеевич

0 Русский язык
Александрович

Перенести занятие

Снять занятие

Заменить учителя

Заменить занятие

Далее для переноса занятия на календаре необходимо выбрать день, на который переносится занятие (цифра 1 на рисунке), новый номер урока (цифра 2 на рисунке) и нажать кнопку «Перенести» (цифра 3 на рисунке).

Журнал замещений

← ВЕРНУТЬСЯ К ВЫБОРУ ЗАНЯТИЯ

Перенос занятия

Журнал: Биология
Учитель: Драгунов Константин Алексеевич
Класс: 2А
Кабинет: не указан
Дата: 16.08.2023
Номер урока: 0

Новая дата:

Сентябрь 2023

Пн	Вт	Ср	Чт	Пт	Сб	Вс
28	29	30	31	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	1
2	3	4	5	6	7	8

Новый номер урока:
1 смена - 1

ПЕРЕНЕСТИ

Обратите внимание, если при выборе дня и урока будет совпадение, то система выдаст соответствующие подсказки. При необходимости можно выбрать занятия, которые мешают переносу и которые нужно снять.

Журнал замещений

Новая дата:

Август 2023						
Пн	Вт	Ср	Чт	Пт	Сб	Вс
31	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	6	7	8	9	10

Новый номер урока:

1 смена - 0

Обратите внимание: класс в выбранное время уже занят на занятиях:

☐ Русский язык, _____ Александрович (2А)

☐ Астрономия, _____ (2А, 2Б)

☐ Биология, _____ Алексеевич (2А)

☐ Химия, _____ (2А)

Обратите внимание: учитель в выбранное время уже занят на занятиях:

☐ Биология, _____ Алексеевич (2А)

При необходимости выберите занятия, которые нужно снять

ПЕРЕНЕСТИ

Снятие занятия:

для того, чтобы снять занятие, необходимо напротив нужного урока нажать на соответствующую подсказку «Снять занятие».

Журнал замещений

Класс:

2А

Август 2023						
Пн	Вт	Ср	Чт	Пт	Сб	Вс
31	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	6	7	8	9	10

0 География _____ Александрович

0 Биология _____ Алексеевич

0 Русский язык _____ Александрович

Перенести занятие

Снять занятие

Заменить учителя

Заменить занятие

И в новом окне нажать на соответствующую кнопку «Снять занятие».

Журнал замещений

◀ ВЕРНУТЬСЯ К ВЫБОРУ ЗАНЯТИЯ

Снять занятие

Журнал: Русский язык

Учитель: _____

Класс: 2А

Кабинет: не указан

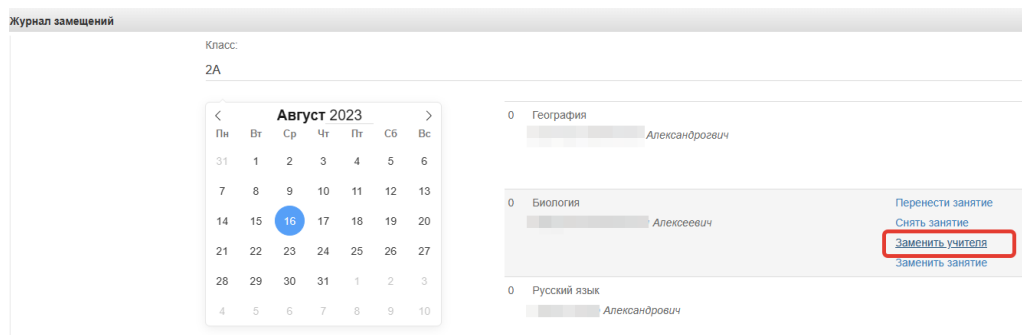
Дата: 16.08.2023

Номер урока: 0

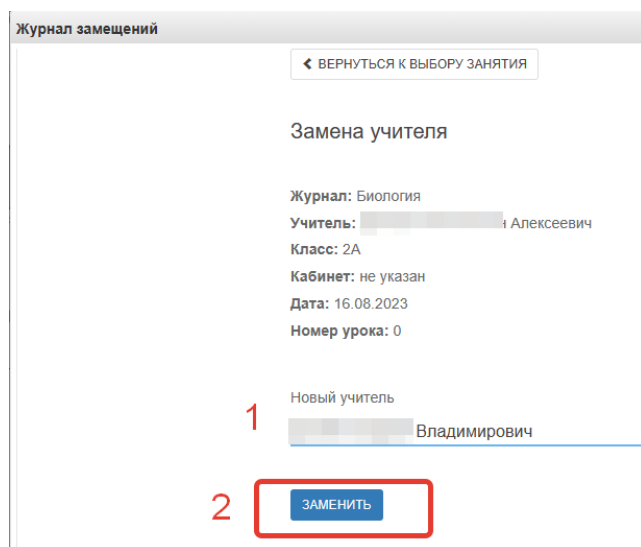
СНЯТЬ ЗАНЯТИЕ

Замена учителя:

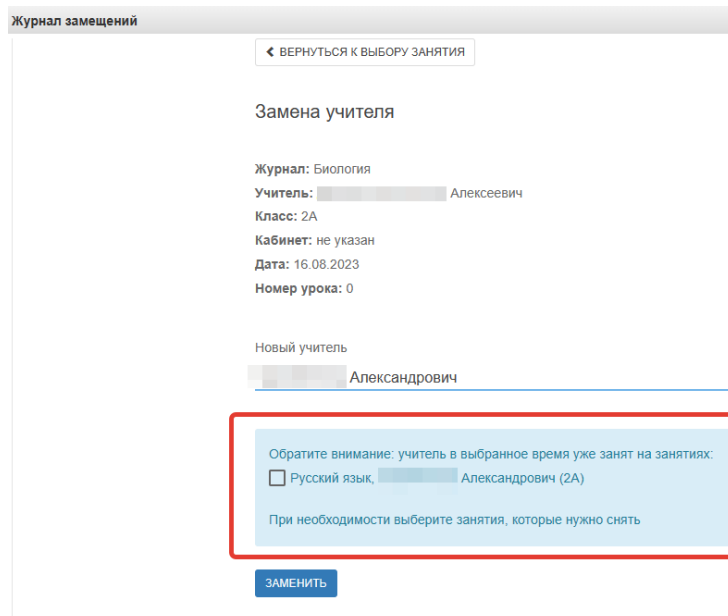
для того, чтобы заменить учителя, необходимо напротив нужного урока нажать на соответствующую подсказку «Заменить учителя».



После этого выбрать нового учителя из списка (цифра 1 на рисунке) и нажать кнопку «Заменить» (цифра 2 на рисунке).

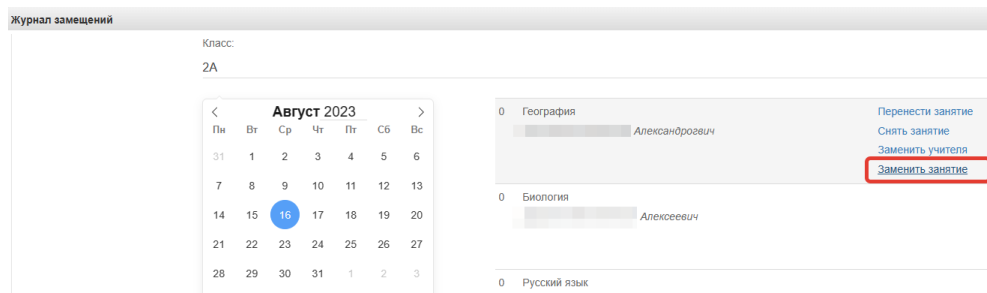


Обратите внимание, если при выборе нового учителя, будет совпадение, то система выдаст соответствующую подсказку. При необходимости можно выбрать занятия, которые мешают замене и которые можно снять.

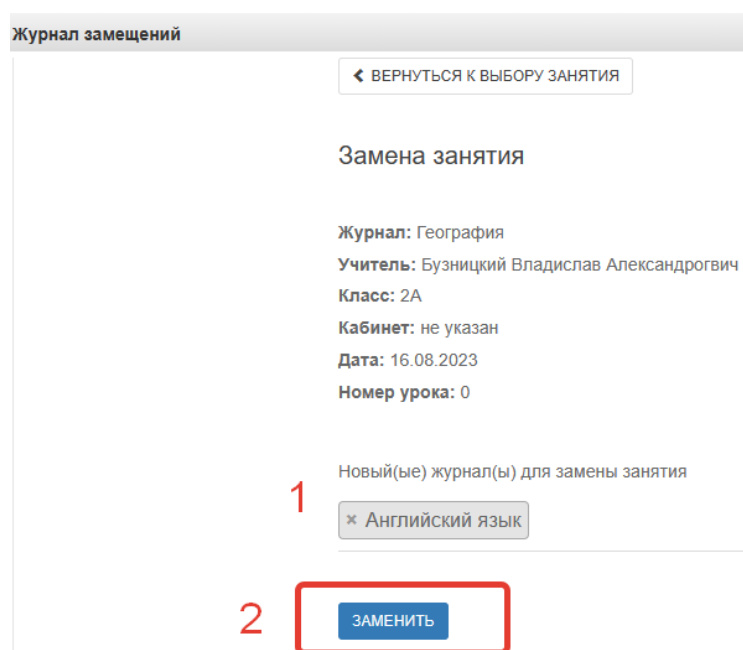


Замена занятия:

для того, чтобы заменить занятие, необходимо напротив нужного урока нажать на соответствующую подсказку «Заменить занятие».



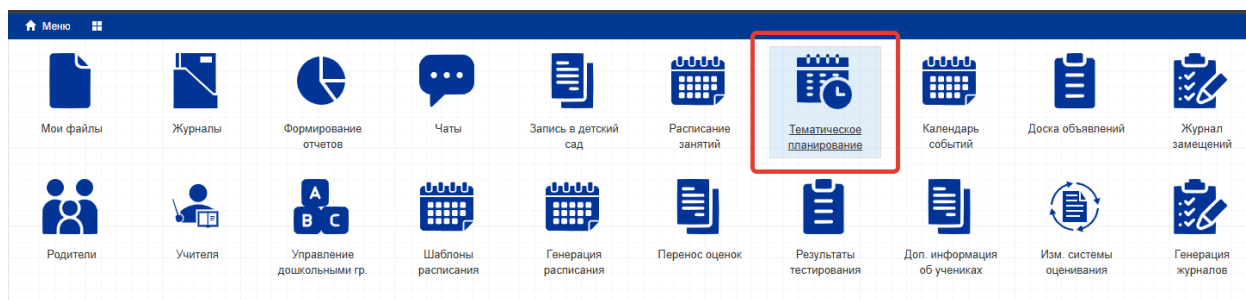
После этого выбрать новый(ые) журнал(ы) для замены занятия (цифра 1 на рисунке) и нажать кнопку «Заменить» (цифра 2 на рисунке).



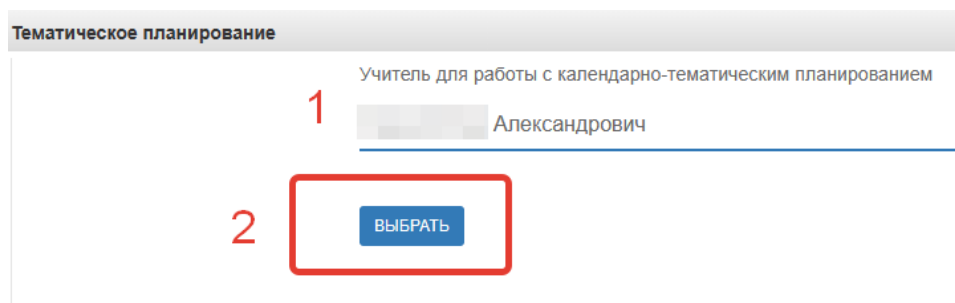
5.8. Модуль «Тематическое планирование»

Завучу (школьному администратору) в личном кабинете доступно редактирование тематического планирования школы.

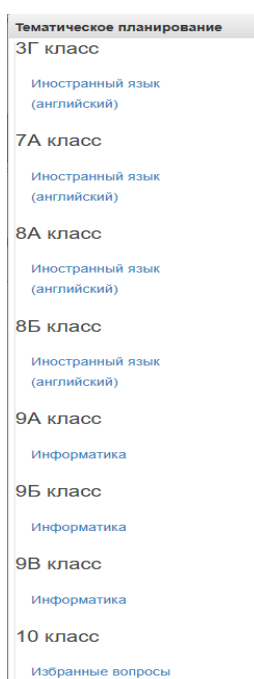
Для начала работы с данным модулем необходимо в личном кабинете нажать на соответствующую иконку «Тематическое планирование».



Далее из списка выбрать учителя, с календарно-тематическим планированием которого необходимо провести работу (цифра 1 на рисунке) и нажать кнопку «Выбрать» (цифра 2 на рисунке).

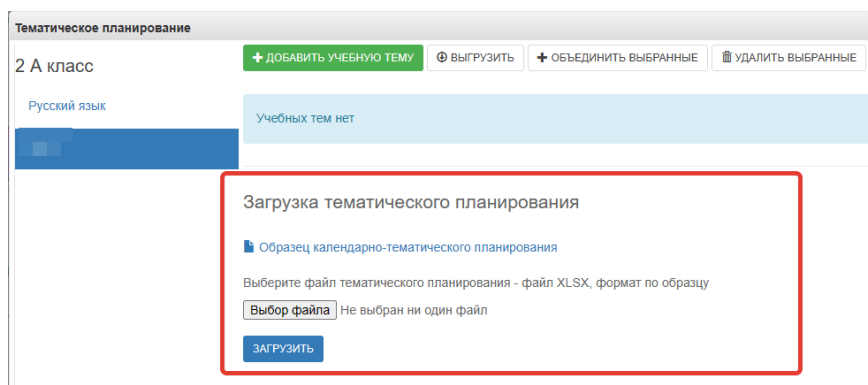


После этого слева откроется список классов и журналов, где преподает данный учитель.



Для перехода к тематическому планированию конкретного класса и журнала надо нажать на название журнала (предмета) слева в списке.

Завучу доступен полный функционал по работе с календарно-тематическим планированием. Можно загрузить календарно-тематическое планирование, предварительно скачав образец.

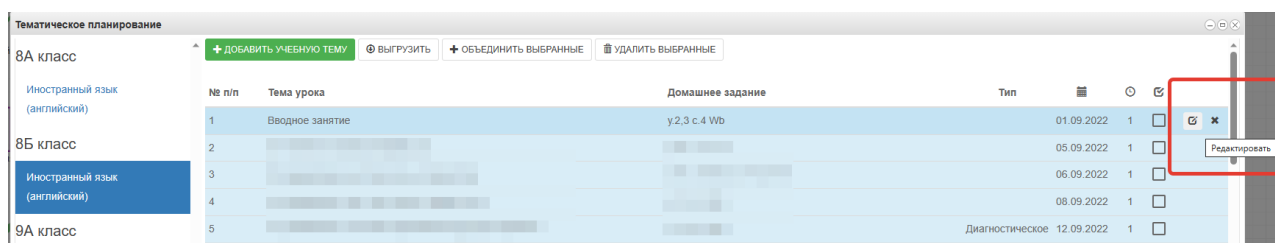


После загрузки календарно-тематического планирования завучем и/или преподавателем завуч в данном модуле с помощью специальных кнопок на может:

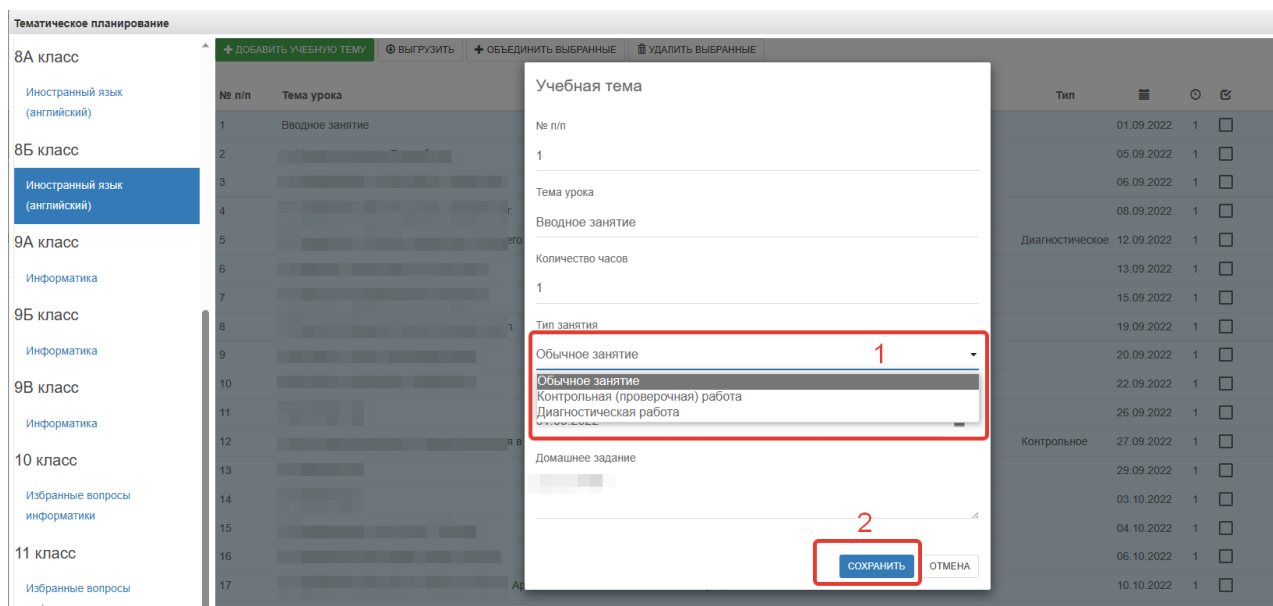
- добавить учебную тему - кнопка «Добавить учебную тему» (цифра 1 на рисунке);
- выгрузить загруженный список календарно-тематического планирования – кнопка «Выгрузить» (цифра 2 на рисунке);
- выбрать несколько тем и объединить их – кнопка «Объединить выбранные» (цифра 3 на рисунке);
- выбрать одну или несколько тем и удалить - кнопка «Удалить выбранные» (цифра 4 на рисунке).



Так же завучу доступно редактирование конкретной темы урока или её удаление.

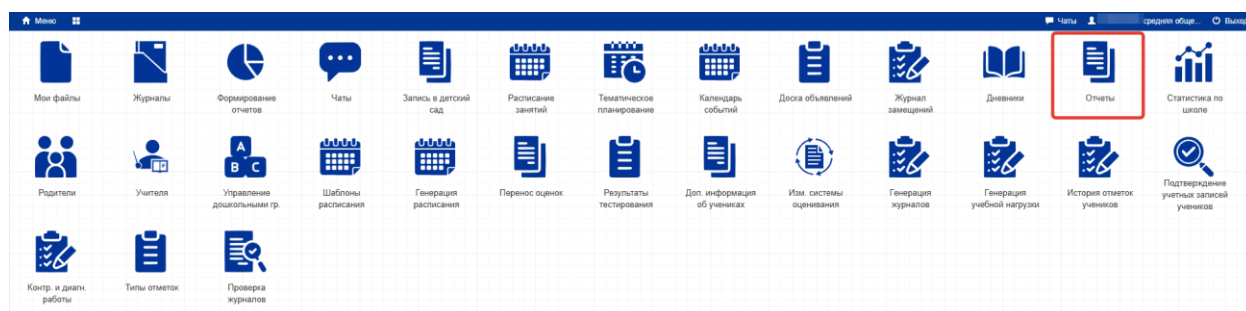


При редактировании в поле Тип занятия для выбора доступны значения: «Обычное занятие», «Контрольная (проверочная) работа», «Диагностическая работа» (цифра 1 на рисунке). После внесения изменений необходимо нажать кнопку «Сохранить» (цифра 2 на рисунке).



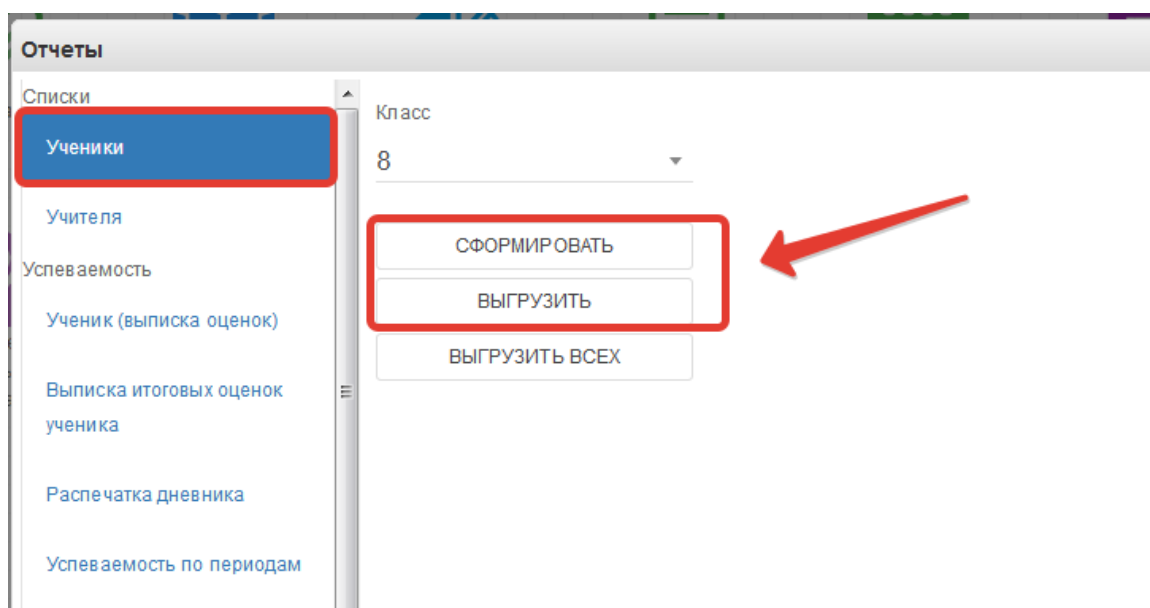
5.9. Формирование отчетности

Отчеты можно формировать при помощи иконки «Отчёты».

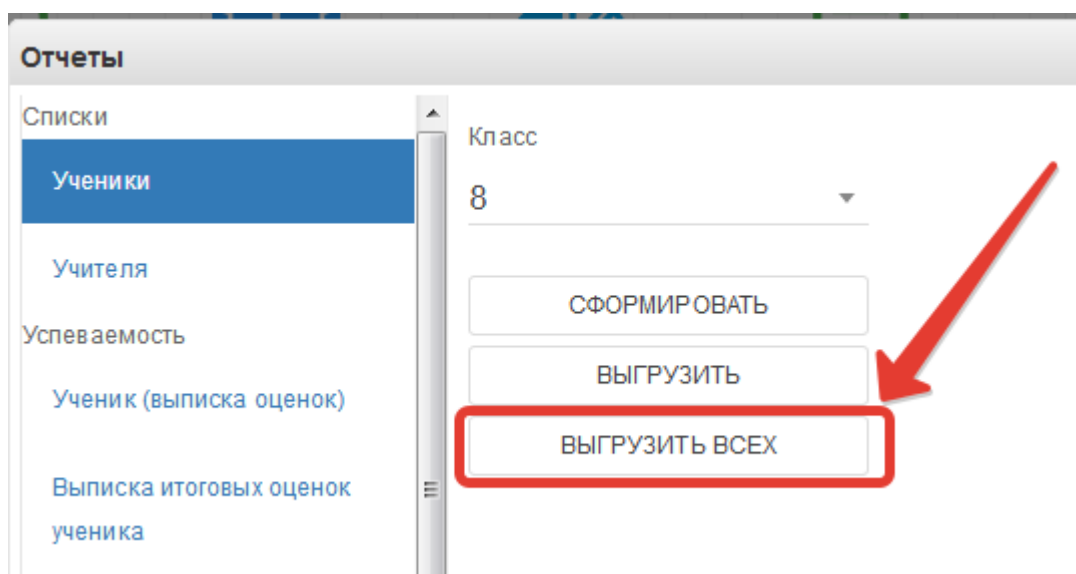


1) Вывод списка учеников класса

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

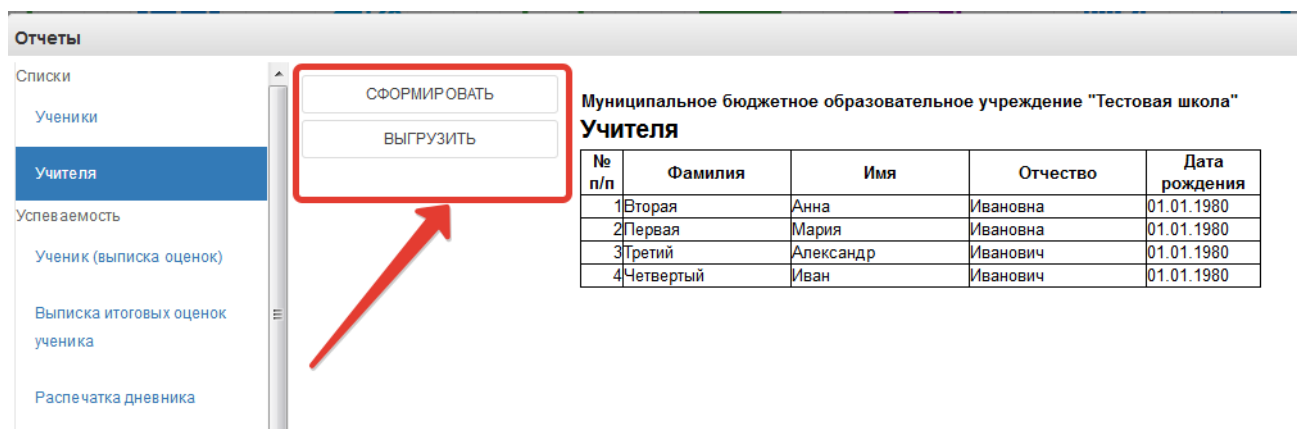


Если нажать кнопку «Выгрузить всех», отчёт откроется в Excel с полным списком учеников школы.



2) Вывод списка учителей

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



3) Вывод выписки оценок

Нажимаем «Ученик (выписка оценок)».

Данный отчёт можно сформировать на одного ученика или на весь класс.

Чтобы сформировать отчёт на одного ученика, необходимо в параметрах отчёта заполнить поля «Класс» и «Учащийся», после чего нажать кнопку «Сформировать» (отчёт выведется в окошке справа) или «Выгрузить» (отчёт откроется в Excel) (рисунок ниже, цифра 1).

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

Класс: 8

Учащийся: Пятый Николай Иван...

Начальная дата: 01.09.2014

Конечная дата: 31.10.2014

СФОРМИРОВАТЬ

ВЫГРУЗИТЬ

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 - 09:25	Биология					
2. 09:35 - 10:15	Физика					

03.09. Среда

№ урока	Предмет	Тема	Что задано	Примечание	Тип оценки	Оценка
1. 08:45 - 09:25	Русский язык					
2. 09:35 - 10:15	Биология					

04.09. Четверг

№ урока	Предмет	Тема	Что задано	Примечание	Тип оценки	Оценка
1. 08:45 - 09:25	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.

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

Класс: 8

Учебный период: Первая четверть(1 тр...

СФОРМИРОВАТЬ

ВЫГРУЗИТЬ

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

По учителям

Класс

8

ВЫГРУЗИТЬ

Распечатка классного журнала

Данная функция предназначена для загрузки 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 загрузки данных необходимо выполнить:

- В списке параметров слева в поле "Класс" выбрать класс, для которого необходимо сформировать печатную форму журнала.
- Нажать кнопку "Выгрузить" и сохранить полученный файл на компьютер.

Дождитесь загрузки файла.

- 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:

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

Файл

Правка

Вид

Вставка

Формат

Лист

Данные

Сервис

Оформление

Справка

Стиль страницы: PageStyle_Ведомость учета посещаемости

Управление

Страница

Обрамление

Фон

Верхний колонтитул

Нижний колонтитул

Лист

Порядок страниц

Сверху вниз, затем направо

Слева направо, затем вниз

Номер первой страницы: 1

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.

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

Класс

8

Журнал класса

Алгебра 8

Начальная дата

01.09.2014

Конечная дата

31.10.2014

СФОРМИРОВАТЬ

ВЫГРУЗИТЬ

Наименование предмета: Алгебра

Фамилия, имя, отчество учителя: Вторая Анна Ивановна

№ п/п	МЕСЯЦ	ЧИСЛО	СЕНТЯБРЬ	ОКТАБРЬ	Дата	Что пройдено на уроке	Что задано																		
1	Тятей Николай	04	05	08	15	18	19	22	25	26	29	02	03	06	09	10	13	16	17	20	23	04.09.2014	Рациональные выражения	№1,2	
2	Седьмой Дмитрий	4	5	4	5	4	5	5	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	05.09.2014	Рациональные выражения	№3
3	Шестая Ольга	5	н	н	н	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	08.09.2014	Рациональные выражения	№5,6
4																							15.09.2014	Основное свойство дроби	№12
5																							18.09.2014	Основное свойство дроби	№13,14
6																							19.09.2014	Основное свойство дроби	№15
7																							22.09.2014	Основное свойство дроби	№16,17
8																							25.09.2014	Основное свойство дроби	№18
9																							26.09.2014	Сложение и вычитание дробей	№19,20
10																							29.09.2014	Сложение и вычитание дробей	№20,21
11																									
12																									
13																									
14																									
15																									
16																									
17																									
18																									
19																									

11) Общие сведения об обучающихся

Включают сведения об обучающихся и их родителях.

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

Класс: 8

СФОРМИРОВАТЬ

ВЫГРУЗИТЬ

ОБЩИЕ СВЕДЕНИЯ ОБ ОБУЧАЮЩИХСЯ

№ п/п	№ личного дела	Фамилия, имя и отчество обучающегося	Пол	Год и месяц рождения	Фамилия, имя и отчество родителей (законных представителей)	Место работы родителей, занимаемая должность, телефон	Домашний адрес, телефон	№
1		Лятой Николай Иванович	М	2000-01	Иванов Иван Иванович		г. Псков, ул. Тестовая, д. 2, кв. 1	1
2		Седьмой Дмитрий Иванович	М	2000-01			г. Псков, ул. Тестовая, д. 2, кв. 3	2
3		Шестая Ольга Ивановна	Ж	2000-01	Восьмая Елена Ивановна		г. Псков, ул. Тестовая, д. 2, кв. 2	3
4								4
5								5
6								6
7								7
8								8

12) Также доступны отчёты по посещаемости, успеваемости и пропущенных уроках.

Они формируются аналогично.

Отчеты

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

По учителям

По классам

Статистика

Статистика посещений

Класс: 8

СФОРМИРОВАТЬ

ВЫГРУЗИТЬ

13) Качество заполнения журнала

Позволяет проконтролировать заполнение учителями журналов. Содержит информацию о количестве выставленных оценок, количестве уроков без тем и домашних заданий. Можно сформировать также отчёт по классам.

Отчеты

Класс: 2А

Начальная дата:

Конечная дата:

СФОРМИРОВАТЬ

ВЫГРУЗИТЬ

Государственное бюджетное учреждение

Качество заполнения журнала

Период: 01.09.2022 по 31.08.2023

№ п/п	Журнал	Учитель	Уроков	Оценок	Пропусков	Замечаний (комментариев)	Без тем	Без домашнего задания	Оценка за 1 четверть (триместр)	Оценка за 2 четверть (триместр)	Оценка за 3 четверть (триместр)	Оценка за 4 четверть (триместр)	Итоговая оценка за первое полугодие	Итоговая оценка за второе полугодие	Итоговая годовая аттестация (переводные экзамены)	Годовая промежуточная аттестация
1	Алгебра		161	16	2	0	156	156	0	0	0	0	0	0	0	0
2	Английский язык		193	0	0	0	193	193	0	0	0	0	0	0	0	0
3	Английский язык (группа 2)		0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
4	Астрономия		384	10	1	0	382	382	1	1	0	0	0	0	0	0
5	Биология		288	7	0	0	285	285	1	1	1	0	0	0	0	0
6	География		226	1	1	1	226	226	0	0	0	0	0	0	0	0
7	Геометрия		155	0	0	0	155	155	0	0	0	0	0	0	0	0
8	Информатика		95	7	1	0	92	91	1	1	1	0	0	0	0	0
9	История		52	0	0	0	52	52	0	0	0	0	0	0	0	0
10	Карьерная грамотность		67	1	0	0	66	66	0	0	0	0	0	0	0	0
11	Математика		4	15	4	2	1	1	0	0	0	0	0	0	0	1
12	Немецкий язык		155	0	0	0	155	155	0	0	0	0	0	0	0	0
13	Новый_Предмет		2	0	0	0	2	2	0	0	0	0	0	0	0	0
14			0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
15	Русский язык		171	9	4	2	165	165	1	1	1	0	0	0	0	0

В отчете «Невыставленные итоговые отметки» есть возможность просмотреть данные по конкретному классу по конкретному учебному периоду.

Отчеты

Класс: 2А

Учебный период: Первая четверть(1 триместр)

Все периоды

Первая четверть(1 триместр)

Вторая четверть(2 триместр)

Третья четверть(3 триместр)

Невыставленные итоговые отметки

Невыставленные темы урока и ДЗ

Объективность выставления оценок по периодам

Статистика

Статистика посещений дневника

Статистика посещаемости по ролям

Отчет по типам оценок

В отчетах в разделе «Качество заполнения журнала» для завуча доступен отчет – Статистика заполнения КТП. В отчете формируется информация по выбранному учителю.

Отчеты

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

По учителям

По классам

Статистика заполнения КТП

Невыставленные итоговые отметки

Невыставленные темы урока и ДЗ

Объективность выставления оценок по периодам

Выберите учителя

Учитель: Горский Егор Александрович

Планируемая учебная нагрузка

№ п/п	Предмет	Класс	Планируемая учебная нагрузка		Календарно-тематическое планирование (кол-во)		
			Часов в неделю (план)	Часов в год (план)	Тем	Контрольных/диагностических работ	Часов
1	Русский язык	2А			0	0	0
2	Тест	2А			0	0	0

Экспорт в XLS

Примечания

* Журналы, в которые включены обучающиеся нескольких классов, отображаются отдельными строками для каждого класса.

** Плановое количество часов берется из учебной нагрузки класса по предмету и учителю.

14) Статистические отчёты

Отчеты

Сводная ведомость учета 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)

Добавлен также отчет "Мониторинг онлайн-уроков", позволяющий просмотреть сведения о всех созданных онлайн-уроках по классу или учителю.

Отчеты

Невыставленные итоговые отметки

Невыставленные темы урока и ДЗ

Объективность выставления оценок по периодам

Статистика

Статистика посещений дневника

Статистика посещаемости по ролям

Отчет по типам оценок

Использование Цифрового урока

Мониторинг онлайн-уроков

Ведомость выполнения программ

По классам

По учителям

Тематическое планирование

Класс

Учитель

Дата

Номер урока

Статус онлайн-урока

СФОРМИРОВАТЬ

ВЫГРУЗИТЬ

Государственное бюджетное учреждение Псковской области "Региональный центр информационных технологий"

№ п/п	Журнал	Класс	Учитель	Урок	Онлайн-урок	Статус	Зарегистрировано учеников	Посетило учеников
-------	--------	-------	---------	------	-------------	--------	---------------------------	-------------------

15) 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	

16) Журнал замещений по учителям

Если в течение года использовался журнал замещений, то этот отчёт позволит вывести замещения конкретного учителя или сразу всех. 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).

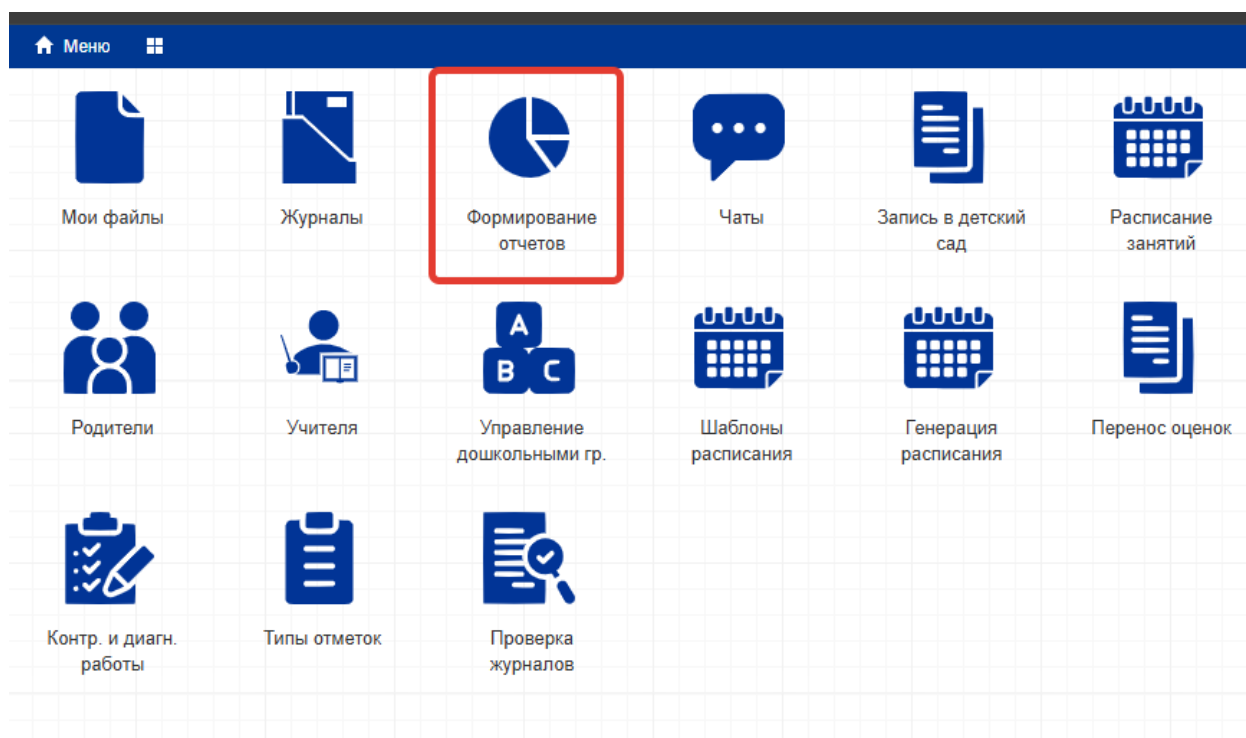
3) Нажать кнопку "Выгрузить" и сохранить полученный файл на компьютер.

Дождитесь загрузки файла.

4) Полученный архив будет содержать файл формата "xls" со всеми необходимыми данными журнала замещений.

Так же можно формировать отчетность через модуль «Формирование отчетов»:

1. Нажимаем на иконку Формирование отчетов 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:

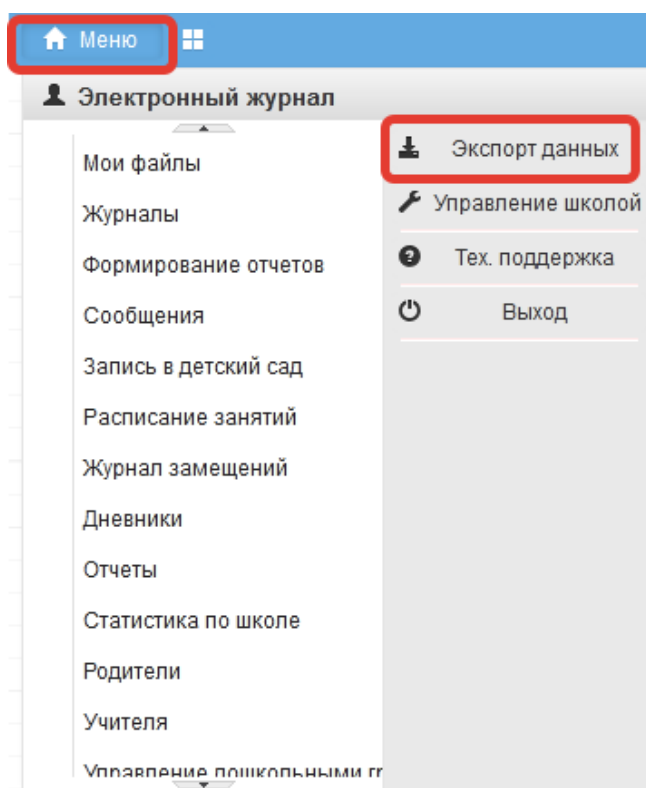
Сформировать отчет Сбросить фильтры

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

5.10. Резервное копирование данных

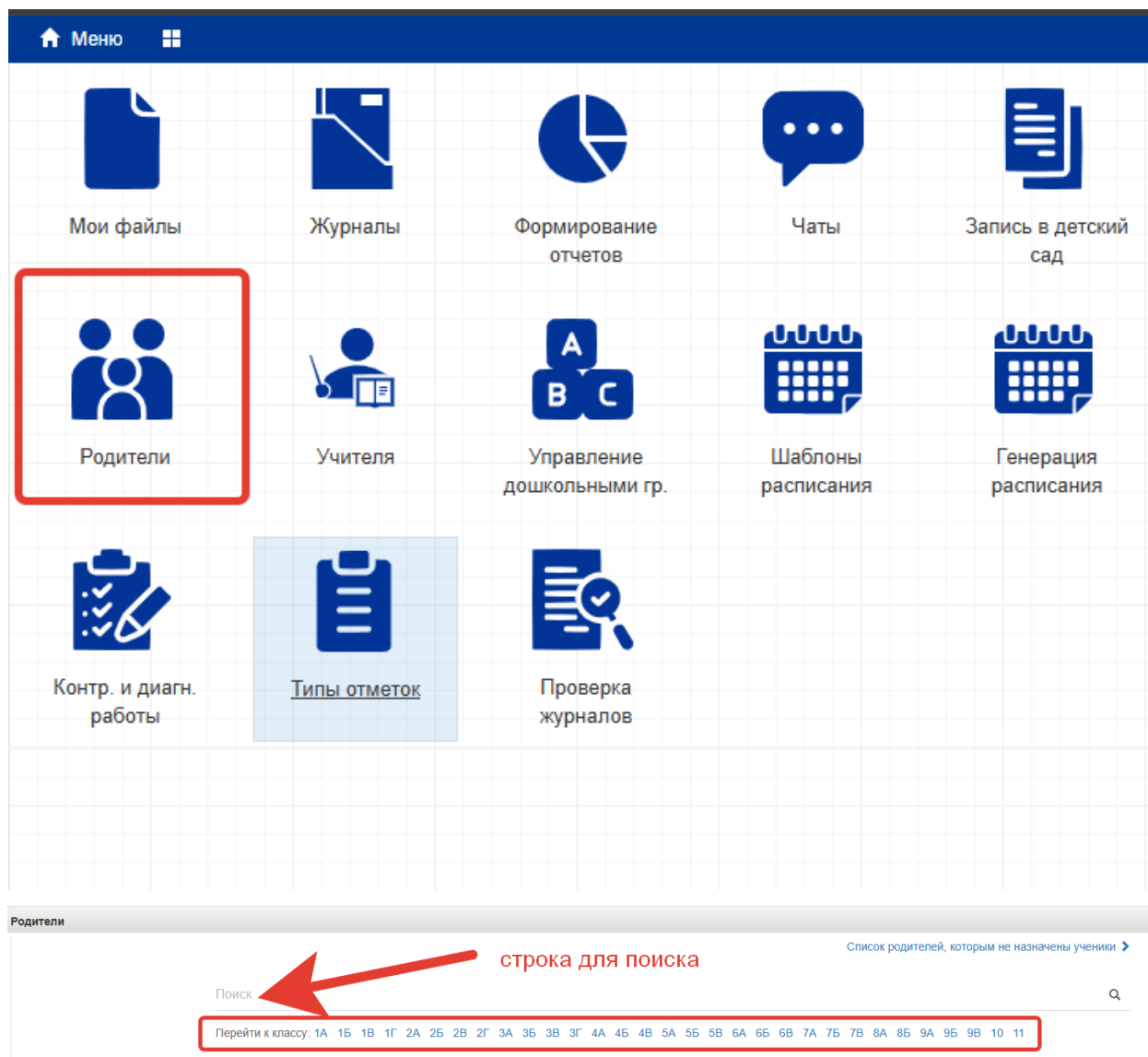
Есть возможность резервного копирования данных электронных журналов. Особенно это полезно школам, отказавшимся от бумажного варианта журналов. Для этого нужно перейти в раздел «Меню» → «Экспорт данных».



Выгрузится архив файлов csv, которые в случае сбоя можно будет предоставить разработчикам для восстановления данных.

5.11. Модуль "Родители"

Модуль «Родители» имеет строку для поиска ученика/родителя по ФИО, а так же возможность перейти к списку конкретного класса.



Модуль «Родители» информирует:

- о количестве прикрепленных родителей;
- о регистрации родителей (есть/нет);
- о регистрации ученика (есть/нет). Если есть, то каким способом подтверждена - ЕСИА, ЕСИА упрощенная, вручную. Регистрация может существовать, но не подтвержденная.
- о связи учетных записей ЭЖ и ВКМ (связаны/ не связаны).

Родители	
10 класс	
1.	вна Регистрация Вручную ЭЖ и ВКМ не связаны   
2.	РОВИЧ Регистрация ЕСИА ЭЖ и ВКМ связаны   
3.	а Регистрация ЕСИА ЭЖ и ВКМ связаны  
4.	ОВИЧ Регистрация Вручную ЭЖ и ВКМ не связаны   
5.	НЬЕВИЧ Регистрация Вручную ЭЖ и ВКМ не связаны   
6.	1 Регистрация ЭЖ и ВКМ не связаны  
7.	ч Регистрация ЕСИА ЭЖ и ВКМ связаны  
8.	Регистрация ЕСИА ЭЖ и ВКМ связаны   
9.	ИЧ Регистрация ЕСИА ЭЖ и ВКМ не связаны   
10.	НДРОВНА Регистрация ЕСИА ЭЖ и ВКМ связаны   
11.	ВНА Регистрация ЕСИА ЭЖ и ВКМ связаны  
12.	ИЧ Регистрация Вручную ЭЖ и ВКМ не связаны   
13.	ИНА Регистрация Вручную ЭЖ и ВКМ не связаны  
14.	НДРОВНА Регистрация ЕСИА ЭЖ и ВКМ связаны  
15.	НА Регистрация ЕСИА ЭЖ и ВКМ связаны  
16.	Ч Регистрация Вручную ЭЖ и ВКМ не связаны   
17.	ИЧ Регистрация ЕСИА ЭЖ и ВКМ связаны  
18.	НА Регистрация Вручную ЭЖ и ВКМ не связаны   
19.	Регистрация ЕСИА ЭЖ и ВКМ не связаны   
20.	ВНА Регистрация ЕСИА ЭЖ и ВКМ не связаны  
21.	СЕЕВНА Регистрация ЕСИА ЭЖ и ВКМ не связаны   
22.	ЗНА Нет регистрации ЭЖ и ВКМ не связаны  
23.	Нет регистрации ЭЖ и ВКМ не связаны  
24.	Регистрация Вручную ЭЖ и ВКМ связаны   
25.	ОВИЧ Регистрация ЕСИА ЭЖ и ВКМ не связаны   
26.	ОВИЧ (отчислен) Нет регистрации ЭЖ и ВКМ не связаны  
27.	(отчислен) Регистрация Вручную ЭЖ и ВКМ не связаны   

В модуле есть возможность сбросить регистрацию учащегося и/или родителя, показать статистику посещений родителя. Для того, чтобы сбросить регистрацию или просмотреть статистику посещений, необходимо в модуле найти пользователя (ученика или родителя), нажать на ФИО для раскрытия подробной информации, затем нажать «Сбросить регистрацию» или «Показать статистику посещений».

Родители

10 класс

1.	на	Регистрация	Вручную	ЭЖ и ВКМ не связаны				
2.	ОВИЧ	Регистрация	ЕСИА	ЭЖ и ВКМ связаны				
3.		Регистрация	ЕСИА	ЭЖ и ВКМ связаны				
4.	ВИЧ	Регистрация	Вручную	ЭЖ и ВКМ не связаны				
5.	БЕВИЧ	Регистрация	Вручную	ЭЖ и ВКМ не связаны				
6.		Регистрация	ЭЖ и ВКМ не связаны					
7.		Регистрация	ЕСИА	ЭЖ и ВКМ связаны				

СНИЛС / Логин:
Регистрация: да
Подтверждение регистрации: ЕСИА
Связь ЭЖ и ВКМ: да

СБРОСИТЬ РЕГИСТРАЦИЮ

Родители (законные представители)

СНИЛС / Логин:
Регистрация: да
Подтверждение регистрации: ЕСИА
Связь ЭЖ и ВКМ: нет

СБРОСИТЬ РЕГИСТРАЦИЮ

ПОКАЗАТЬ СТАТИСТИКУ ПОСЕЩЕНИЙ

В модуле «Родители» есть отчёт по родителям (законным представителям), которые либо не назначены ни одному ученику, либо все ученики которых удалены или отчислены.

Родители

Список родителей, которым не назначены ученики

Поиск

Перейти к классу: 1А 1Б 1В 1Г 2А 2Б 2В 2Г 3А 3Б 3В 3Г 4А 4Б 4В 4Г 5А 5Б 5В 5Г 6А 6Б 6В 6Г 7А 7Б 7В 7Г 8А 8Б 8В 8Г 9А 9Б 9В 9Г 10 11

Родители

← ВЕРНУТЬСЯ НАЗАД

Родители и законные представители, либо не назначенные ни одному ученику, либо все ученики которых удалены или отчислены

№ п/п	ФИО	СНИЛС / Логин	Ученики
1			4Б отчислен
2			10 удален
3			10 удален
4			4Б удален
5			1Г отчислен

5.12. Модуль «Учителя»

Модуль «Учителя» отображает список всех учителей образовательной организации, внесённых в базу данных с указанием ФИО и СНИЛС, отображает статус регистрации (да/нет), способ подтверждения регистрации (ЕСИА, ЕСИА упрощенная, вручную, нет), связь ЭЖ и ВКМ (да/нет), а так же позволяет сбросить регистрацию.

№ п/п	ФИО	СНИЛС / Логин	Регистрация	Подтверждение	Связь ЭЖ и ВКМ
1			Да	ЕСИА	Нет
2			Да	ЕСИА	Да
3			Да	ЕСИА	Нет
4			Да	ЕСИА	Нет
5			Да	ЕСИА	Нет
6			Да	ЕСИА	Нет
7			Да	ЕСИА	Нет
8			Да	ЕСИА	Нет
9			Да	ЕСИА	Нет
10			Да	ЕСИА	Нет
11			Да	ЕСИА	Да
12			Да	ЕСИА	Нет
13			Да	ЕСИА	Нет
14			Нет	Нет	Нет
15			Да	ЕСИА	Нет

5.13. Модуль "Дневники"

Модуль доступен только администратору, завучу и классным руководителям. В этом модуле можно посмотреть, как ученик видит свой дневник и видит ли вообще. Актуально при обращении учеников с проблемой, что они не видят дневник.

Дневники

8 20.10.2014 - 26.10.2014 ДЗ: НА ПРЕДЫДУЩЕМ УРОКЕ ОЦЕНКИ В XLS ДНЕВНИК В XLS

Пятый Николай Иванович 20.10. Понедельник

Урок	Тема урока	Домашнее задание	Оценка
1. Алгебра 08:45 - 09:25	Контрольная работа	№31	4
2. Русский язык 09:35 - 10:15			

21.10. Вторник

Урок	Тема урока	Домашнее задание	Оценка
1. Биология 08:45 - 09:25			
2. Физика 09:35 - 10:15			

22.10. Среда

Урок	Тема урока	Домашнее задание	Оценка
1. Русский язык 08:45 - 09:25			
2. Биология 09:35 - 10:15			

23.10. Четверг

Урок	Тема урока	Домашнее задание	Оценка
------	------------	------------------	--------

В данном модуле есть возможность отметить пропуск дня, а так же выставить пропуски на несколько дней подряд. Для этого необходимо выбрать класс, учащегося, учебный день и нажать на кнопку «Пропуск дня».

Дневники

1А 08.05.2023 - 14.05.2023 ДЗ: НА ПРЕДЫДУЩЕМ УРОКЕ ВЫПУСКА ОЦЕНОК ДНЕВНИК В XLS ДНЕВНИК ДОПОБРАЗОВАНИЯ

ПРОПУСК ДНЯ

Урок	Тема урока	Домашнее задание	Оценка
1. Физическая культура 08:30 - 09:10			
2. Русский язык 09:20 - 10:00			4
3. Математика 10:15 - 10:55			5
4. Музыка 11:15 - 11:55			
5. Окружающий мир 12:10 - 12:50			

11.05. Четверг

Урок	Тема урока	Домашнее задание	Оценка
1. Русский язык 08:30 - 09:10			Пропуск
2. Математика 09:20 - 10:00			Пропуск
3. Литературное чтение 10:15 - 10:55			Пропуск
4. Иностранный язык (английский) 11:15 - 11:55			
5. Технология 12:10 - 12:50			

Вячеслав Дмитриевич

ПРОПУСК ДНЯ

Если у учащегося пропуск одного дня, то необходимо выбрать Тип пропуска (цифра 1 на рисунке) и нажать «Сохранить» (цифра 2 на рисунке).

Дневники

Пропуск всех занятий дня

Ученик: [Имя] Александровна, 2А класс
Дата: 11.05.2023

☐ Пропуск нескольких дней

Тип пропуска

☐ Удалить все пропуски за день ☒ Болеет ☐ Неявка ☐ Опоздал

☐ Пропуск

☒ Заменить существующие пропуски

☐ Удалить оценки

[← ВЕРНУТЬСЯ К ДНЕВНИКУ](#) [СОХРАНИТЬ](#)

Если у учащегося пропуск нескольких дней, то в открывшемся окне необходимо поставить галочку «Пропуск нескольких дней» (цифра 1 на рисунке), указать дату окончания периода пропуска (цифра 2 на рисунке) и выбрать тип пропуска (цифра 3 на рисунке). После заполнения всех данных нажать кнопку «Сохранить» (цифра 4 на рисунке).

Дневники

Пропуск всех занятий дня

Ученик: [Имя] Александровна, 2А класс
Дата: 11.05.2023

☒ Пропуск нескольких дней

Дата окончания периода пропуска
18.05.2023

Тип пропуска

☐ Удалить все пропуски за день ☒ Болеет ☐ Неявка ☐ Опоздал

☐ Пропуск

☒ Заменить существующие пропуски

☐ Удалить оценки

[← ВЕРНУТЬСЯ К ДНЕВНИКУ](#) [СОХРАНИТЬ](#)

В модуль добавлено меню "Выписка оценок по датам". Здесь можно получить выписку оценок по предметам с конкретными датами, когда они были выставлены (в отличие от обычной выписки, где отметки просто перечислены).

20.11.2023 - 26.11.2023 ДЗ: НА ПРЕДЫДУЩЕМ УРОКЕ ВЫПИСКА ОЦЕНОК **ВЫПИСКА ОЦЕНОК ПО ДАТАМ** ДНЕВНИК В XLS

Выписка оценок

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение "..."

Выписка оценок с 01.09.2023 по 24.05.2024

(общий средний балл 2.9)

№ п/п	Предмет	Средний балл
1	Английский язык	3
Месяц СЕНТЯБРЬ		
Дата	12 15 19 22 26	
Оценка	Б Б Б Б Б	
Месяц		
Дата	3 13	
Оценка	3 2	
Месяц НОЯБРЬ		
Дата	17	
Оценка	4	
№ п/п	Предмет	Средний балл
2	Биология	4.25
Месяц СЕНТЯБРЬ		
Дата	12 19 26	
Оценка	Б Б Б	
Месяц ОКТЯБРЬ		
Дата	17 24	
Оценка	4 5	
Месяц НОЯБРЬ		

В меню "Действия" добавлены:

- "Пропущенные темы" - здесь можно посмотреть темы уроков, на которых у ученика был пропуск.
- "Учебные предметы" - здесь можно посмотреть список предметов, которые изучает ученик и их тематическое планирование (в упрощенном виде).
- "График контрольных и проверочных работ".

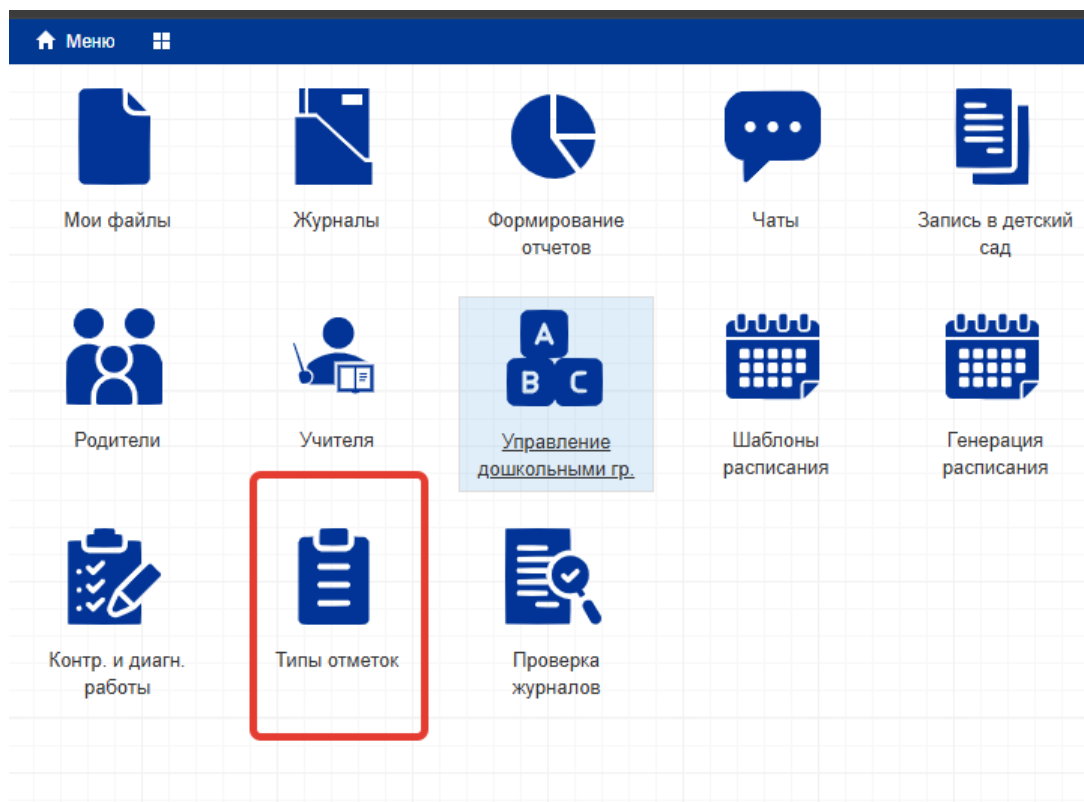
ВЫПИСКА ОЦЕНОК ВЫПИСКА ОЦЕНОК ПО ДАТАМ ДНЕВНИК В XLS **ДЕЙСТВИЯ**

- Пропущенные темы
- Учебные предметы
- График контрольных и проверочных работ

Домашнее задание

5.14. Модуль «Типы отметок»

В модуле можно завести принятые в школе собственные типы оценок (для ОО в целом, для предмета или для конкретного журнала). Щелкните по иконке «Типы оценок».



Заполните поля «Наименование», «Краткое наименование» и «Цвет колонки в журнале». Далее укажите, создаётся тип оценки для ОО в целом, для предмета или журнала. Если оценка создается для предмета или журнала, необходимо также указать конкретный предмет или журнал. Нажмите «Сохранить».

Типы оценок

[К списку](#)

Добавить тип оценки

Наименование

Краткое наименование

Цвет колонки в журнале

Тип

☐ Образовательная организация

☐ Предмет

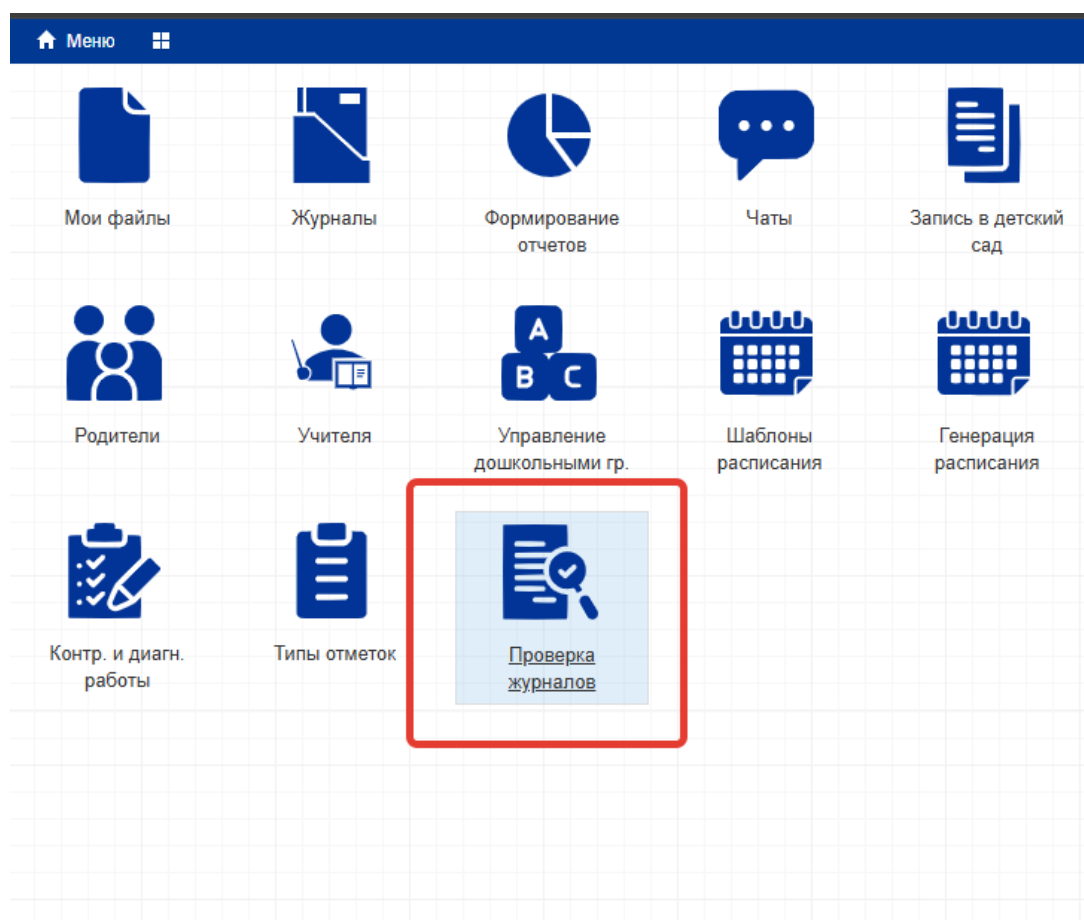
☒ Журнал

Журнал

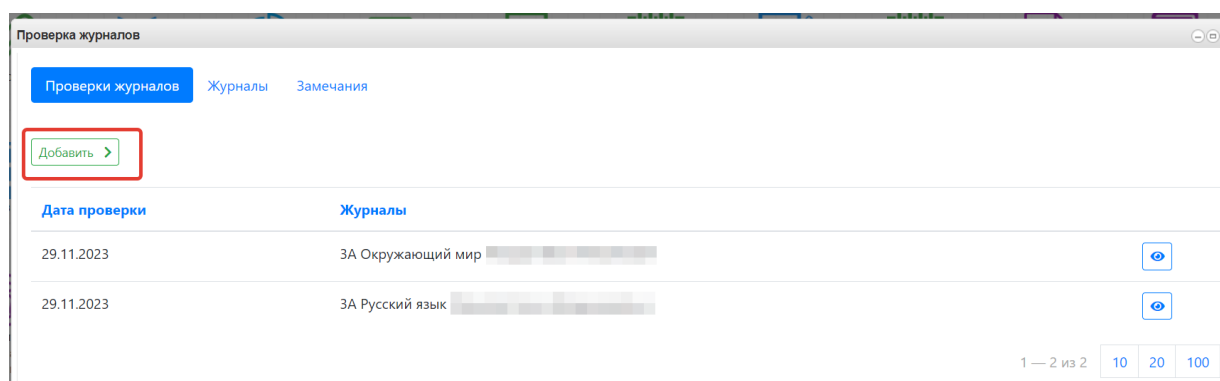
[Сохранить](#)

5.15. Модуль «Проверка журналов»

Завуч может запланировать проверки журналов. Для этого щелкните по соответствующей иконке.



Здесь будут отображаться проверки по Вашим журналам и можно добавить новые, для этого нажмите «Добавить».



Укажите дату проверки и конкретный журнал. Можно начать вводить в поле класс, название журнала или учителя для облегчения поиска. В рамках одной проверки можно выбирать несколько журналов. После заполнения необходимых полей нажмите «Сохранить».

Проверка журналов

Проверки журналов Журналы Замечания

Добавить ✓

Дата проверки*

30.11.2023

Журналы*

5А

5А Математика

Сохранить

Созданную проверку можно просмотреть, отредактировать или удалить.

Проверка журналов

Проверки журналов Журналы Замечания

Добавить >

Дата проверки	Журналы	
30.11.2023	3А Математика	  

Чтобы добавить замечания по проверке откройте ее на просмотр (значок глаза).

30.11.2023	3А Математика	  
	3Б Музыка	

Нажмите «Добавить».

Перейти в журнал можно по щелчку по его названию.

Проверка журналов

Проверки журналов Журналы Замечания

Запланированная дата проверки: 30.11.2023

Журналы

3А Математика

3Б Музыка

Добавить ✓

Журналы*

Замечание*

Normal : B I U    

Сохранить

Выберите журналы, для которых будут созданы замечания. Если проверка создана для нескольких журналов, то и замечания можно добавить сразу по нескольким журналам. Напишите замечания и нажмите «Сохранить».

Проверка журналов

Проверки журналов Журналы Замечания

Запланированная дата проверки: 30.11.2023

Журналы

3А Математика

3Б Музыка

Журналы*

× 3А Математика

× 3Б Музыка

Замечание*

Normal B I U Q

Не заполнены темы уроков

Сохранить

При необходимости далее можно отредактировать замечания по каждому журналу в отдельности.

Проверка журналов

Проверки журналов Журналы Замечания

Запланированная дата проверки: 30.11.2023

Замечания

Дата	Журнал	Комментарий	Статус
28.11.2023 12:38	3Б Музыка	Не заполнены темы уроков	Новое
28.11.2023 12:38	3А Математика	Не заполнены темы уроков	Новое

1 — 2 из 2 10 20 100

Учителя в своих личных кабинетах увидят замечания.

Список всех замечаний можно посмотреть на вкладке «Замечания». Здесь можно отфильтровать их по классу и/или учителю, затем нажать на значок фильтра, чтобы он применился.

Проверка журналов

Проверки журналов Журналы Замечания

3А 1 Иванова 2

Дата	Журнал	Замечание	Статус
28.11.2023 11:01	3А Русский язык Иванова	Нет оценок учащихся.	Устранено

1 — 1 из 1 20 40 100

После исправления учителем замечаний статус замечаний изменится на «Исправлено».

Проверка журналов			
Проверки журналов Журналы Замечания			
Выберите класс Выберите учителя			
Дата	Журнал	Замечание	Статус
28.11.2023 12:42	3А Русский язык		Исправлено
28.11.2023 12:38	3Б Музыка	Не заполнены темы уроков	Новое
28.11.2023 12:38	3А Математика	Не заполнены темы уроков	Новое
28.11.2023 11:41	3А Окружающий мир I		Устранено
28.11.2023 11:01	3А Русский язык Иванова	Нет оценок учащихся.	Устранено
1 — 5 из 5 20 40 100			

Проверьте, все ли замечания устранены. Если да, то подтвердите устранение замечаний, нажав на значок, отмеченный на рисунке ниже.

Проверка журналов			
Проверки журналов Журналы Замечания			
Выберите класс Выберите учителя			
Дата	Журнал	Замечание	Статус
28.11.2023 12:42	3А Русский язык	0	Исправлено

После этого статус изменится на «Устранено».

Проверка журналов			
Проверки журналов Журналы Замечания			
Выберите класс Выберите учителя			
Дата	Журнал	Замечание	Статус
28.11.2023 12:42	3А Русский язык	0	Устранено

Статистику замечаний по журналам можно посмотреть на вкладке «Журналы».

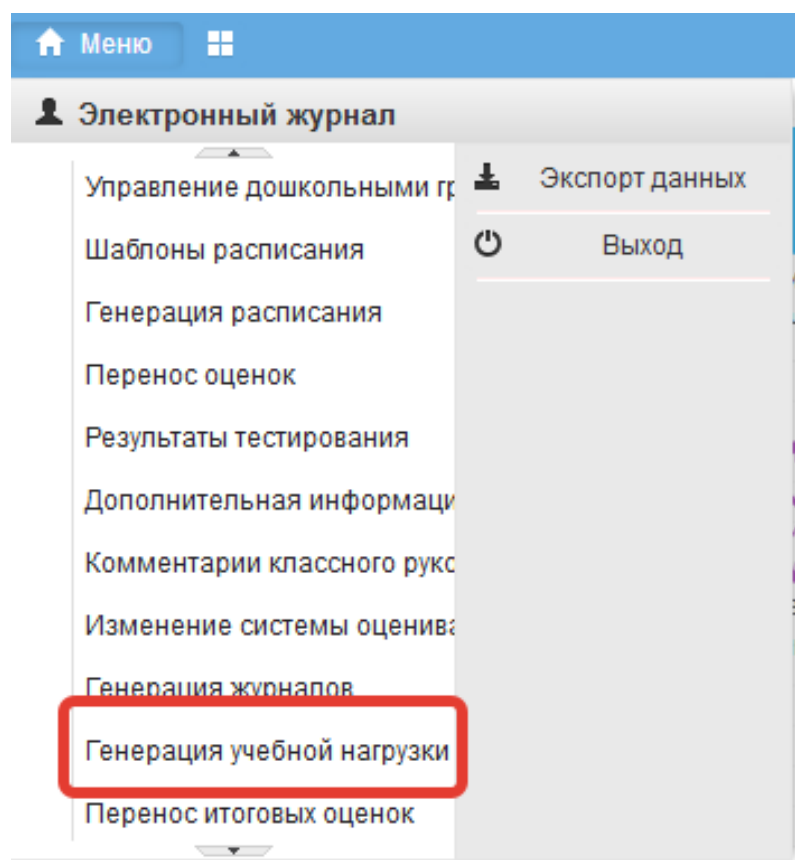
Проверка журналов				
Проверки журналов Журналы Замечания				
Класс	Предмет	Учитель	Неустраненных замечаний	Количество замечаний
3Б	Музыка		1	1
3А	Математика		1	1
3А	Изобразительное искусство		0	0
3А	Окружающий мир		0	1
3А	Технология		0	0
3А	Иностранный язык (английский)		0	0
10А	Информатика		0	0
3А	Русский язык		0	2

Перейти к просмотру замечаний можно при помощи значка глаза.

5.16. Заполнение учебной нагрузки на основе СУРО

В личном кабинете завуча и администратора школы есть модуль "Генерация учебной нагрузки по СУРО". Данные СУРО переносятся в таблицу "Учебная нагрузка".

В личном кабинете выберите «Меню» → «Генерация учебной нагрузки по СУРО».



Выберите классы, для которых будет проводиться генерация по СУРО и нажмите «Продолжить». В открывшемся окне выберите записи, которые необходимо сгенерировать,

проставив галочки или воспользовавшись кнопками «Выбрать всё» и «Сбросить выбор».

Обратите внимание на столбец состояние:

- 1) Новый – нет элемента в учебной нагрузке, он будет создан по СУРО;
- 2) Существует – нагрузка есть и создана по СУРО, будет обновлена;
- 3) Нет в СУРО – нагрузка была создана вручную, генерация на неё никак не повлияет.

№ п/п	Предмет	Учитель	Учебная группа	Часов в неделю	Состояние
1	Английский язык	Тестовый2 Тест2 Тестович2		5	Нет в СУРО
☒ 2	Литература	Тестовый1 Тест1 Тестович1	Основная	2	Новый
☒ 3	Математика	Тестовый2 Тест2 Тестович2	Основная	2	Новый
☐ 4	Русский язык	Тестовый1 Тест1 Тестович1	Основная	4	Существует

ВЫБРАТЬ ВСЕ СБРОСИТЬ ВЫБОР

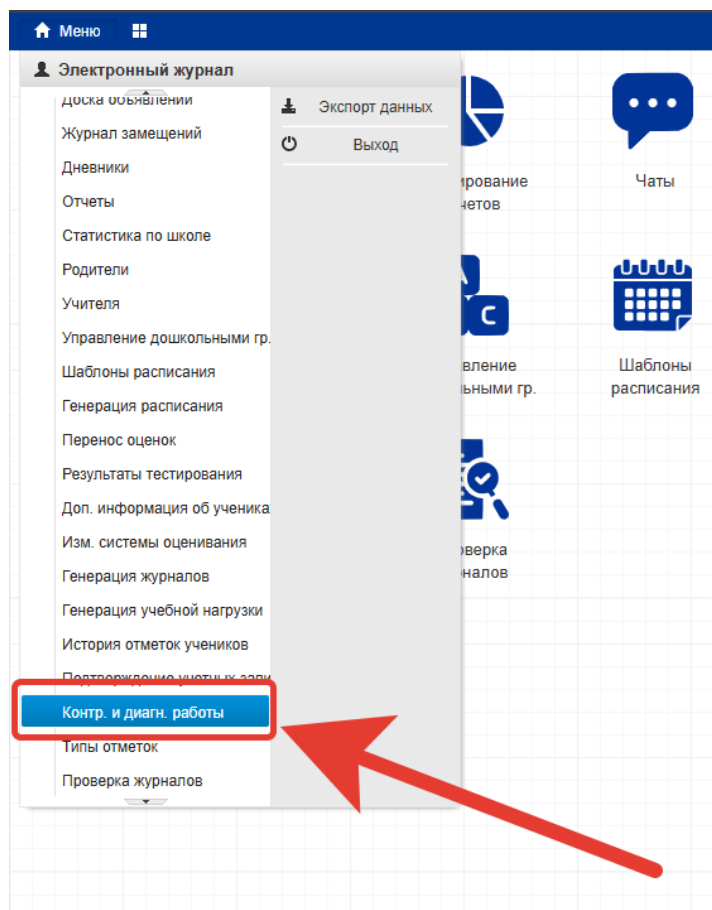
СОЗДАТЬ УЧЕБНУЮ НАГРУЗКУ

После выбора записей нажмите «Создать учебную нагрузку».

Внимание! Данный модуль используется только если учебная нагрузка по классам не заполнялась на сайте <https://wp.obr57.ru/>

5.17. Формирование графика контрольных и диагностических работ

Для просмотра и подтверждения графика проведения контрольных и диагностических работ воспользуйтесь пунктом меню «Контрольные и диагностические работы».



Примечание: внесение примерных дат проведения контрольных и диагностических работ осуществляется через тематическое планирование.

При просмотре графика проведения контрольных и диагностических работ у пользователя с ролью «Завуч» есть возможность утвердить график проведения для автоматической публикации информации в подсистеме «Открытые данные».

При обнаружении ошибок изменения вносятся в тематическое планирование учителя-предметника.

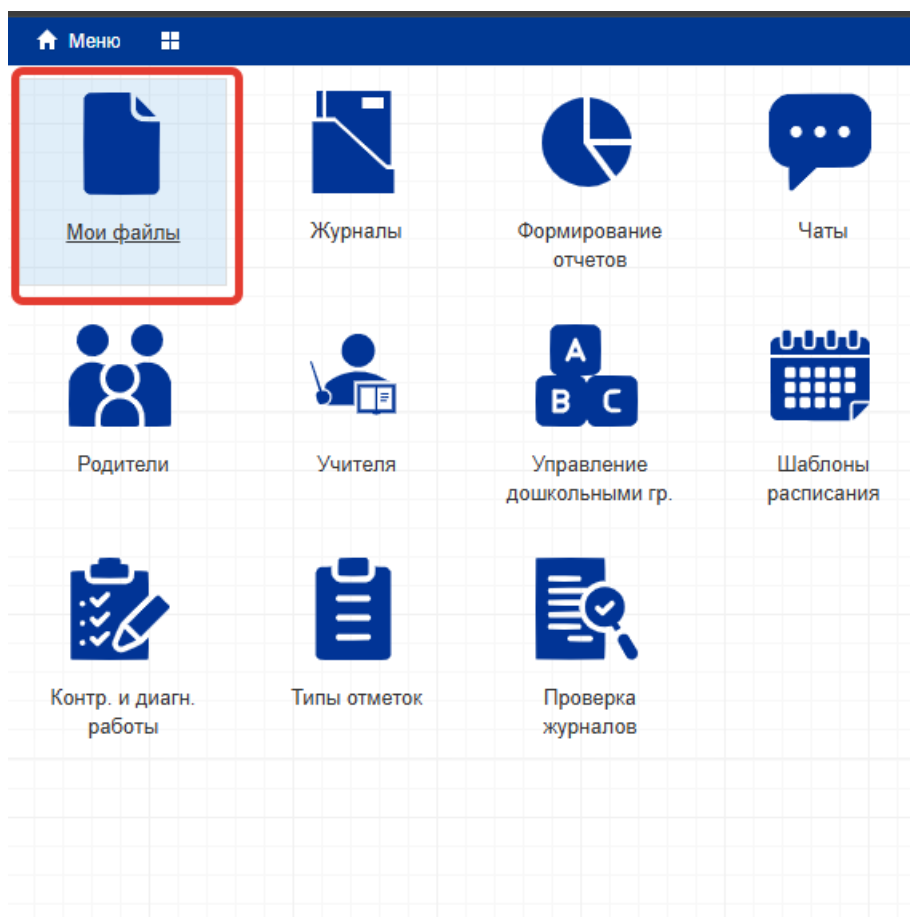
№ п/п	Журнал	Предмет	Учитель	Тип работы	Планируемая дата проведения	Тема работы	Занятие в журнале создано
1	Окружающий мир	Окружающий мир		Контрольная	06.12.2021	Проверочная работа по теме «Природа». Презентация проекта «Красная книга, или возьмём под защиту».	Нет
2	Окружающий мир	Окружающий мир		Контрольная	19.01.2022	Проверочная работа по теме «Жизнь города и села».	Нет
3	Окружающий мир	Окружающий мир		Контрольная	21.02.2022	Проверочная работа по теме «Здоровье и безопасность».	Нет
4	Окружающий мир	Окружающий мир		Контрольная	16.03.2022	Проверочная работа по теме «Общение». Презентация проекта «Родословная».	Нет
5	Окружающий мир	Окружающий мир		Контрольная	16.05.2022	Проверочная работа по теме «Путешествия».	Нет
6	Математика	Математика		Контрольная	Не указана	Контрольная работа №2. Тема «Числа от 1 до 100. Разрядные слагаемые».	Да

УТВЕРДИТЬ ДЛЯ КЛАССА

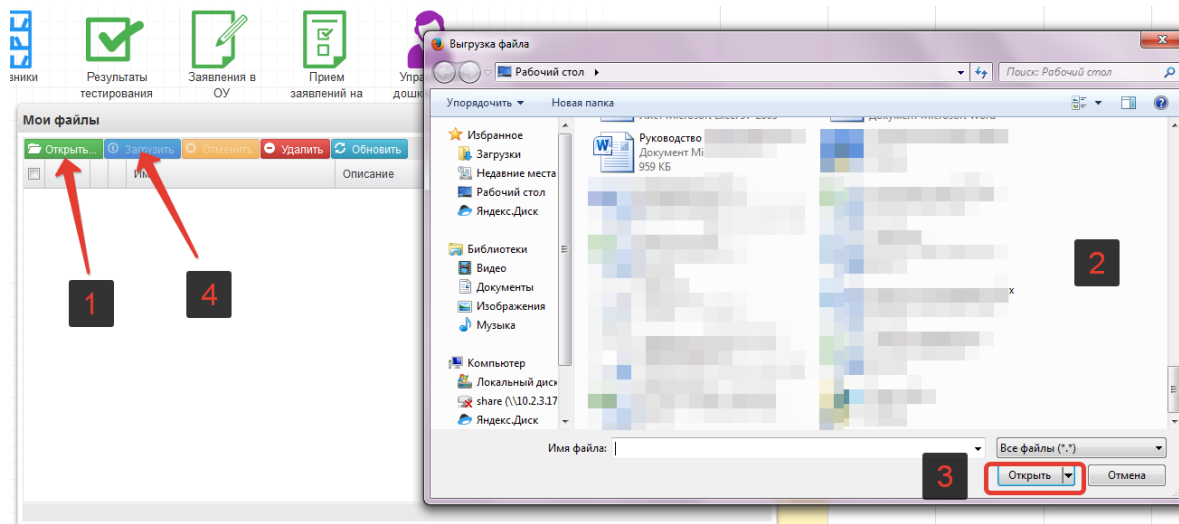
Примечание: опубликованный график проведения контрольных и диагностических работ размещается на главной странице подраздела "Документы" раздела "Сведения об ОО".

5.18. Размещение в домашнем задании ссылки на документ

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

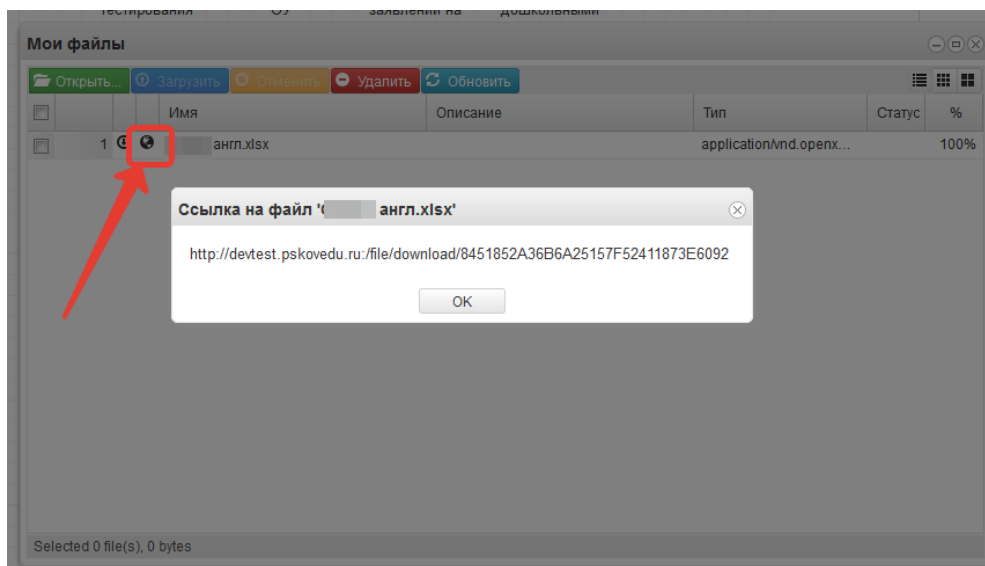


Для этого нажать «Открыть», выбрать файл с компьютера и нажать «Загрузить».



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. Работа с мастерами в ЭЖ

6.1. Перенос оценок учащегося

Мастер переноса оценок используется для переноса оценок из одного журнала в другой, при переводе учащегося между классами образовательной организации.

Перенос оценок может быть осуществлен только между классами с одинаковыми периодами обучения (по четвертям, триместрам, полугодиям и т.д.) и журналами с одинаковым типом оценивания.

6.1.1. Перевод учащегося из класса в класс

Для начала работы по переносу оценок учащегося необходимо создать запись об учащемся в классе, в который осуществляется перевод. Для этого необходимо:

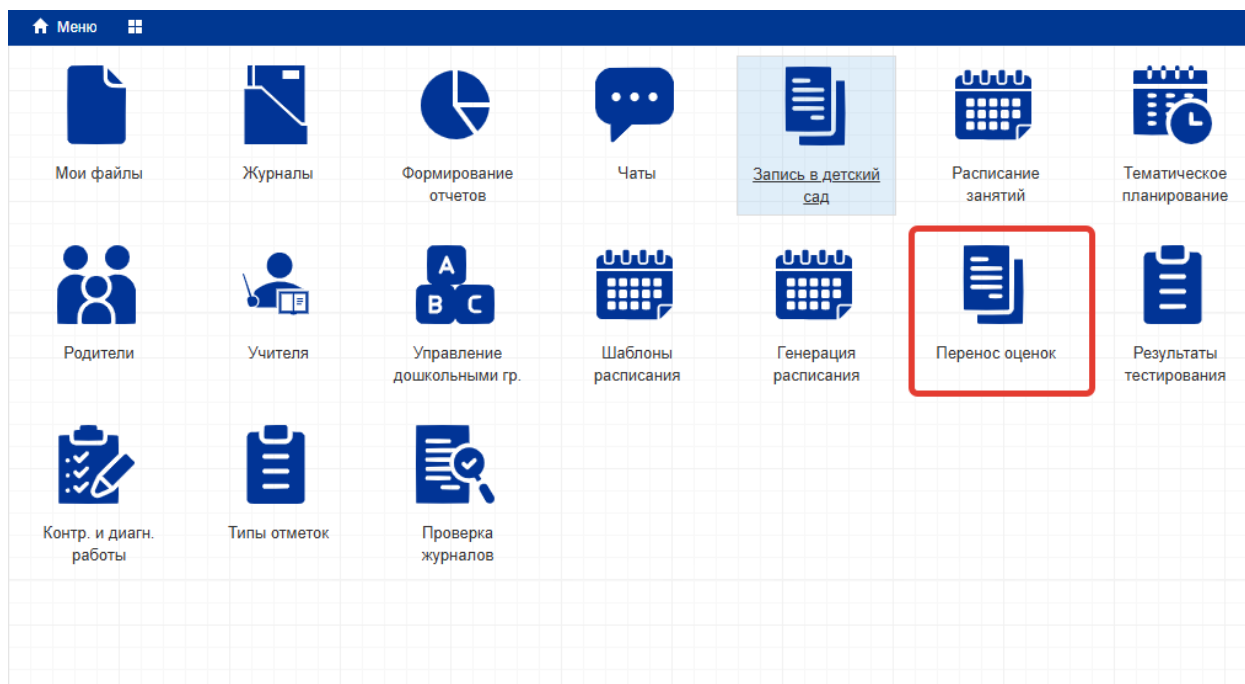
1. В адресной строке Интернет-браузера набрать адрес <https://wp.obr57.ru/>, выбрать проект «Мониторинг образования», ввести логин и пароль для авторизации в системе.
2. Выберите класс, из которого выбывает учащийся, выберите нужного ученика и поставьте ему галочку «Выбыл», дату и номер приказа.
3. Укажите класс для перевода, в который перешел ученик.

The screenshot shows a web application interface. At the top, there is a list of students with checkboxes. Below this, there is a search bar and a table with two columns: 'Название' (Name) and 'Значение' (Value). The table contains several rows, including 'Мать', 'Отец', 'Законный представитель', 'Ограничение возможностей здоровья', 'Ребенок-инвалид', 'Домашний адрес', 'Мобильный телефон', and 'Выбыл'. The 'Выбыл' row is highlighted with a red rectangle, and its 'Значение' column contains a checkbox. Below the table, there is a section for 'Контактная информация' (Contact information) with fields for 'Региональный идентификатор' and 'Федеральный идентификатор'.

4. Сохраните запись. В новом классе этот ученик появится автоматически.

6.1.2. Перенос оценок учащегося

Для запуска мастера переноса оценок перейдите на сайт <https://one.obr57.ru/> в личный кабинет школьного администратора и нажмите на иконку «Перенос оценок».



Работа с мастером переноса оценок осуществляется в несколько шагов:

Шаг 1. Выберите классы, между которыми осуществляется перенос оценок учащегося;

Шаг 2. Выберите учеников, между которыми осуществляется перенос оценок;

При выборе ученика, от которого необходимо перенести оценки, ученик, к которому будут перенесены оценки, определится автоматически. Если ученик для переноса определен неверно, то необходимо поменять ученика вручную.

Примечание – удалённые ученики отображаются в мастере в конце списка класса.

Шаг 3. Выберите журналы, между которыми осуществляется перенос оценок;

При выборе журнала, из которого необходимо перенести оценки, журнал для переноса определяется автоматически. Если журнал был определен неверно, то необходимо поменять его вручную.

Шаг 4. Выберите учебный период, по которому будет осуществляться перевод;

По умолчанию перенос оценок осуществляется на весь учебный год. При желании можно задать период для переноса оценок вручную, выбрав из выпадающего списка пункт «Ручной выбор периода».

Шаг 5. Установите дополнительные параметры для переноса оценок:

- *Перенести пропуски* – определяет, переносятся ли отметки о посещении занятий;
- *Перенести примечания* – определяет, переносятся ли текстовые комментарии к отметкам учащегося;
- *Разрешить переносить оценки занятий с установленным типом на занятия без типа* – разрешает распределять оценки с указанным типом (контрольная работа,

домашнее задание и др., кроме итоговых) на занятия, у которых тип оценки не был указан.

- *Ограничивать количество оценок и пропусков на одном занятии* – установка данного параметра запрещает при автоматическом распределении устанавливать в одной ячейке более двух оценок и более одного пропуска;
- *Разрешить переносить пропуски в ячейки с оценками* – установка данного параметра доступна только при выборе параметра «Переносить пропуски»;
- *Удалить оценки из исходного журнала* – при установке данного параметра оценки и пропуски будут удалены из исходного журнала, и их восстановление будет невозможно;
- *Максимальное количество дней для переноса оценки* – устанавливает количество дней, на которое может быть смещена оценка от даты урока, на котором она была поставлена.

1. Выберите классы

Из какого класса

5Б

В какой класс

5А

2. Выберите учеников

От какого ученика

Алексеев Максим Вадимович

Какому ученику

Алексеев Максим Вадимович

3. Выберите журналы

Из какого журнала

Русский язык

В какой журнал

Русский язык

4. Выберите период

Весь учебный год

5. Укажите дополнительные параметры

☐ Перенести пропуски

☐ Перенести примечания

☒ Разрешить переносить оценки занятий с установленным типом на занятия без типа

☒ Ограничивать количество оценок и пропусков на одном занятии

☐ Разрешить переносить пропуски в ячейки с оценками

☐ Удалить оценки из исходного журнала

Максимальное количество дней для переноса оценки

365

Распределить оценки ➔

Шаг 6. Нажмите кнопку «Распределить оценки»;

После нажатия кнопки «Распределить оценки» осуществляется автоматическая проверка на наличие ошибок, при наличии ошибок переход на следующий этап работы будут невозможен.

Шаг 7. Проверьте правильность автоматического распределения оценок и при необходимости внесите коррективы;

Из какого класса: 5Б
От какого ученика: Алексеев Максим Вадимович
Из какого журнала: Русский язык
Период: с начала учебного года - до конца учебного года
Перенос пропусков: нет
Перенос примечаний: нет
Переносить оценки занятий с установленными типом на занятия без типа: да
Ограничивать количество оценок и пропусков на одном занятии: да
Разрешить переносить пропуски в ячейки с оценками: нет
Максимальное количество дней для переноса оценки: 365
Удалить оценки из исходного журнала: нет

В какой класс: 5А
Какому ученику: Алексеев Максим Вадимович
В какой журнал: Русский язык

Установленные параметры переноса оценок

Распределение оценок в исходном журнале

Распределение оценок в журнале для переноса

Дополнительная информация

Не распределенные оценки

← Вернуться к выбору параметров

Применить изменения

Установка оценок, пропусков и комментариев осуществляется путем перемещения:

- Оценки, которые уже были выставлены в журнал для переноса, отображаются со светлой рамкой;
- Оценки, которые были перенесены в журнал, отображаются с темной рамкой;
- Даты занятий, по которым не указан тип, и оценки без типа выделены курсивом;
- Оценки, у которых был указан тип, выделены жирным шрифтом;
- Итоговые оценки и ячейки расписания соответствующего типа специально выделены.

При наведении курсора мыши на:

- дату урока отображается информация о занятии (полная дата, тип оценки, тема урока);
- оценку (или пропуск) отображается информация по оценке (дата, тип, значение из системы оценивания, примечание).

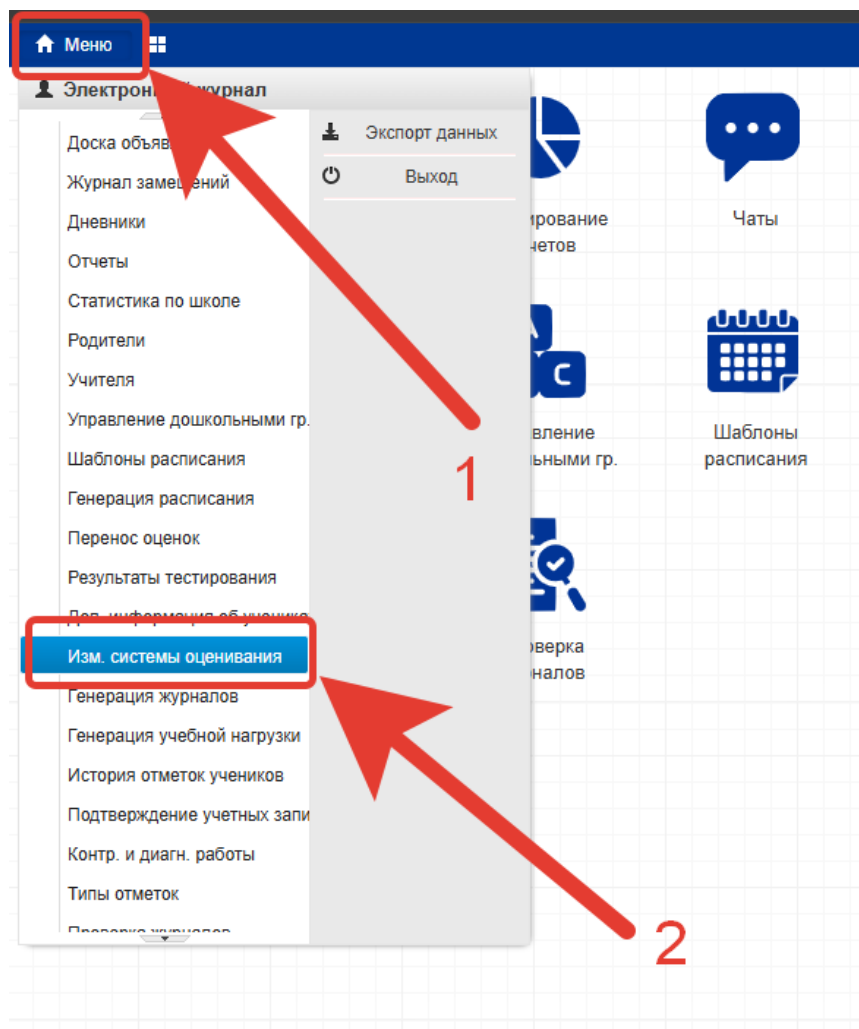
Если при автоматическом переносе не удалось распределить все оценки или пропуски, то они будут помещены в группу «Нераспределенные оценки». При необходимости сюда можно перемещать оценки, которые не нужно переносить в журнал для переноса.

Шаг 8. Для завершения переноса оценок нажмите кнопку «Применить изменения».

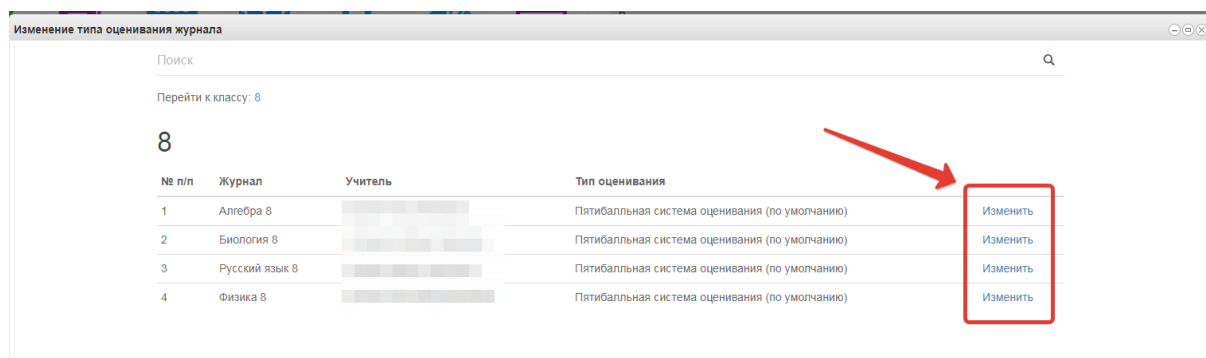
6.2. Мастер смены типа оценивания

При помощи мастера осуществляется изменения типа оценивания в журнале без потери оценок.

Для вызова мастера нажмите слева сверху в личном кабинете «Меню» (рисунок ниже, цифра 1), затем «Изменение типа оценивания» (рисунок ниже, цифра 2).



Далее напротив журнала, для которого нужно изменить систему оценивания, нажмите «Изменить».



Выберите систему оценивания, на которую хотите изменить тип оценивания, а затем нажмите «Далее».

Изменение типа оценивания журнала

[← ВЕРНУТЬСЯ К ВЫБОРУ ЖУРНАЛА](#)

Журнал: Алгебра 8
 Учитель: Вторая Анна Ивановна
 Класс: 8
 Тип оценивания: Пятибалльная система оценивания (по умолчанию)

Выберите новый тип оценивания:

☒ Система оценивания 2

[ДАЛЕЕ >](#)

Определите соответствие оценок по двум системам оценивания, после чего нажмите «Готово».

Изменение типа оценивания журнала

[← ВЕРНУТЬСЯ К ВЫБОРУ ТИПА ОЦЕНИВАНИЯ](#)

Журнал: Алгебра 8
 Учитель: Вторая Анна Ивановна
 Класс: 8
 Тип оценивания: Пятибалльная система оценивания (по умолчанию)
 Новый тип оценивания: Система оценивания 2

Определите соответствие оценок:

Пятибалльная система оценивания (по умолчанию)	Система оценивания 2
2 - Неудовлетворительно (2)	2 - Неудовлетворительно (неуд)
3 - Удовлетворительно (3)	3 - Удовлетворительно (удовл)
4 - Хорошо (4)	4 - Хорошо (хор)
5 - Отлично (5)	5 - Отлично (отл)

[ГОТОВО](#)

После успешного изменения системы оценивания выдастся информация об обновлении журнала.

Изменение типа оценивания журнала

Журнал: Алгебра 8
 Учитель: Вторая Анна Ивановна
 Класс: 8
 Тип оценивания: Пятибалльная система оценивания (по умолчанию)
 Новый тип оценивания: Система оценивания 2

Найдено занятий: 219
 Обновлено оценок: 162
 Количество оценок, для которых не найдены соответствия: 0
 Количество оценок, для которых не установлены соответствия: 0
 Обновлено занятий: 158

[← ВЕРНУТЬСЯ К ВЫБОРУ ЖУРНАЛА](#)