

Акционерное общество «Башкирский регистр социальных карт»

Техническая документация к подсистеме «Образование»

Руководство пользователя

Оглавление

Обозначения и сокращения.....	3
1. Аннотация.....	4
2. Подготовка к работе и вход в Подсистему.....	4
2.1. Подготовка к работе	4
2.2. Требования к пользователю.....	4
2.3. Вход в Подсистему	4
3. Работа в Подсистеме.....	5
3.1. Навигация	5
3.2. Главное меню Подсистемы.....	5
4. Личный кабинет	6
5. Раздел об образовательном учреждении	7
6. Раздел «Классы».....	8
6.1. Доступ в журнал класса.....	8
6.2. Заполнение журнала	10
6.2.1. Заполнение календарно-тематического планирования в Excel	11
6.2.2. Загрузка календарно-тематического планирования в Подсистему.....	12
6.3. Режим создания уроков	13
6.4. Режим редактирования созданных уроков.....	14
6.5. Выставление оценок по предмету.....	23
6.5.1. Режим выставления оценок.....	23
6.5.2. Выставление итоговых оценок по предмету за учебный период.....	30
7. Раздел «Пользователи».....	31
8. Раздел «Отчеты»	33
9. Раздел «Сообщения».....	34
9.1. Создание нового чата и поиск пользователей.....	34
9.2. Отправка и прием сообщений.....	35
9.3. Настройки сообщений	35
10. Раздел «Настройки меню»	36
Лист регистрации изменений.....	38

Обозначения и сокращения

ЕСИА – единая система идентификации и авторизации.

ИС УПОО – ИС «Учет питания детей в образовательных организациях».

КТП – календарно-тематический план.

ОО – образовательная организация (начальная, основная, средняя общеобразовательная школа (НОШ, ООШ, СОШ), гимназия, лицей), с которым заключено с Соглашением об информационно-технологическом взаимодействии в рамках функционирования Подсистемы.

Пользователь – пользователь Подсистемы с соответствующей ролью и правами доступа. У Пользователя может быть несколько ролей, либо отсутствие любой из ролей. В таком случае зарегистрированный в Подсистеме Пользователь сможет только просматривать свои персональные данные и состояние своих лицевого счетов.

Роль – механизм индивидуального разграничения прав доступа к функциональным возможностям Подсистемы.

Подсистема, Система – подсистема «Образование» Государственной информационной системы «Единая электронная образовательная среда Республики Башкортостан».

Учащийся – роли в Подсистеме. Учащиеся ОО которым предоставлено право использования Подсистемы.

Учитель – сотрудник ОО, которому на основании приказа ОО присвоена роль в ЭЖД, ответственного за управление информацией в ЭЖД по профильным предметам.

1. Аннотация

Подсистема «Образование» Государственной информационной системы «Единая электронная образовательная среда Республики Башкортостан» предназначена для автоматизации управления данными образовательной организации, ведения электронного дневника и журнала, учета и контроля питания, контроля проходов в помещения, а также оказания учетно-информационных услуг для родителей (законных представителей) учащихся.

Подсистема предоставляет комплексную возможность управления информацией в рамках процессов в образовательной организации в части: учебного процесса, расписания, отчетности, журнала, дневника и питания учащихся.

Данное руководство предназначено для сотрудников ОО, которым в Подсистеме присвоена роль «Учитель».

2. Подготовка к работе и вход в Подсистему

2.1. Подготовка к работе

Для работы с Подсистемой необходим **веб-браузер**. Рекомендуется к использованию следующие веб-браузеры:

Яндекс браузер (<https://browser.yandex.ru/>);

Google Chrome (<https://www.google.ru/intl/ru/chrome/browser/>).

2.2. Требования к пользователю

Пользователь должен обладать следующими навыками:

- базовые навыки по работе с компьютером (включать, выключать, запускать программы, запускать веб-браузер и пр.);
- уверенная работа с разными браузерами (Opera, Mozilla Firefox, Chrome, Amigo, Internet Explorer и пр.).

2.3. Вход в Подсистему

Перейти на сайт ELSCHOOL.

Авторизуйтесь с помощью сервиса «Госуслуги», нажав на соответствующую кнопку. Привязка к ЕСИА может осуществляться только для одной Учетной записи Пользователя.

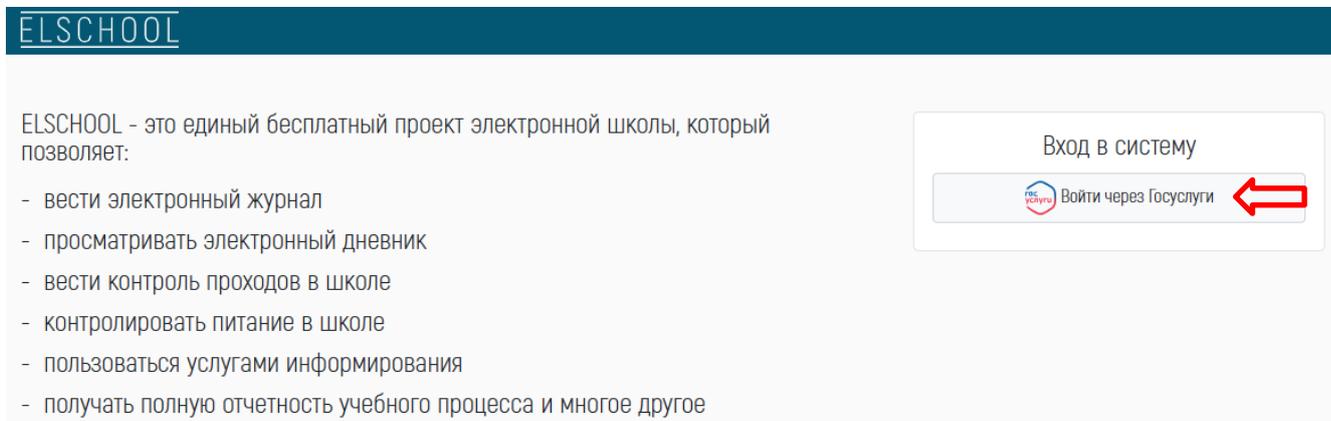


Рисунок 1

3. Работа в Подсистеме

3.1. Навигация

Для навигации в Подсистеме используются следующие основные экранные объекты.

Вид	Функционал
	Иконка главного меню. При клике по ней левой кнопкой мышки происходит появление графического меню с отображением списка доступных пользователю функций и действий.
	Экранная кнопка «Закреть». При клике по ней закрывается открытое окно, вкладка и т.п.
	Экранная кнопка «Вверх». Возвращает вверх, в начало списка.
	Кнопка «Стрелка». Для перехода между разделами меню.
	Иконка дополнительного контекстного меню. Выводит список функций, соответствующий выбранному пользователем на данный момент сценарию действий.

Рисунок 2

3.2. Главное меню Подсистемы

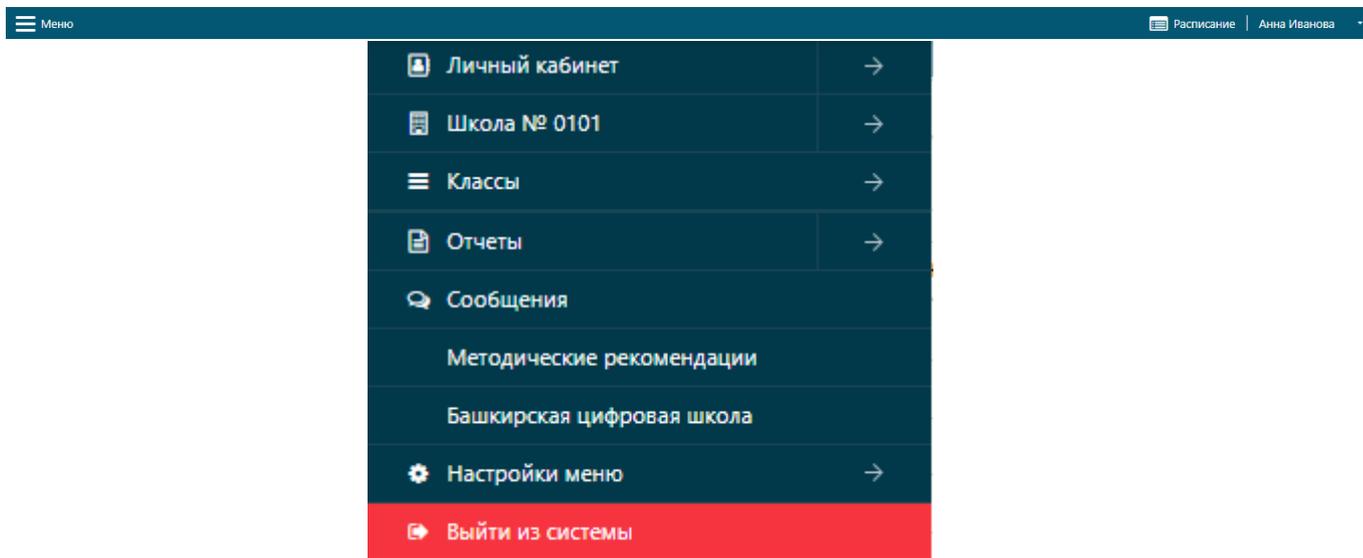


Рисунок 3

В шапке страницы (верхняя часть страницы) расположены Меню Подсистемы для Роли «Учитель», Расписание, ФИО Пользователя (учителя) и кнопка «сменить Роль» в виде стрелки.

Меню роли «Учитель» состоит из основных разделов:

- Личный кабинет;
- Наименование ОО;
- Классы;
- Отчеты;

- Сообщения;
- Методические рекомендации;
- Башкирская цифровая школа;
- Настройки меню;
- Выйти из системы.

Для простоты навигации при наведении курсора на определенный пункт, он окрашивается в более светлый тон.

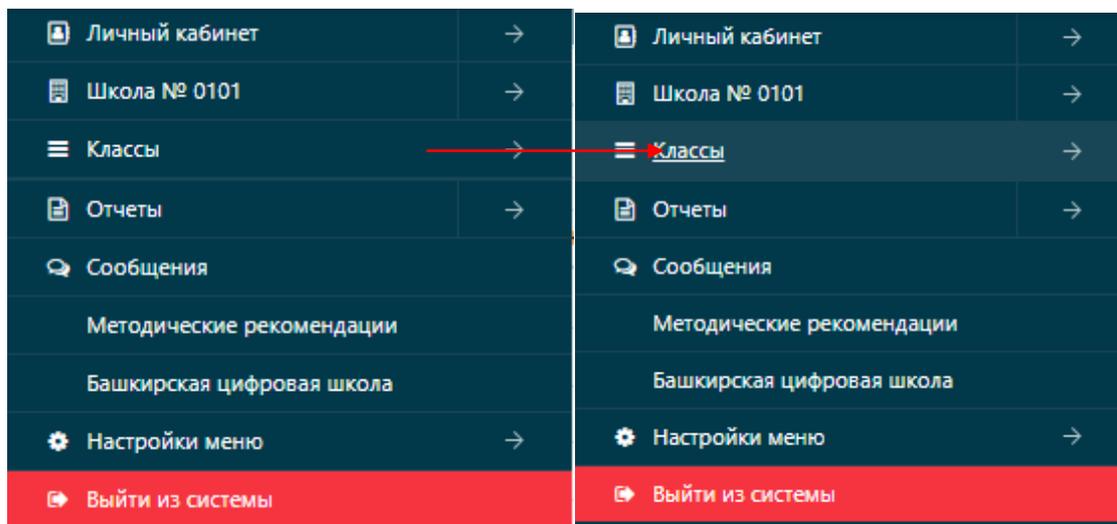


Рисунок 4

4. Личный кабинет

Перейти в личный кабинет можно двумя способами.

Первый способ - в правом верхнем углу страницы отображается строка с фамилией и именем Пользователя. Кликнув по ней, Пользователь перейдет на страницу личного кабинета.

Второй способ. Выбор «Меню» в левом верхнем углу страницы – «Личный кабинет».

При нажатии стрелки в главном меню справа от раздела «Личный кабинет» отобразится пункт «Настройки» и возможность вернуться в главное меню.

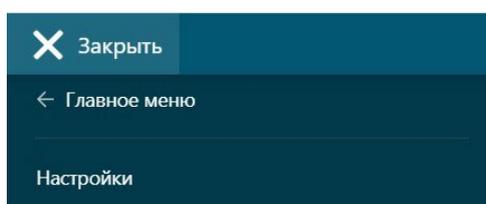


Рисунок 5

Страница личного кабинета содержит:

- форму с личными данными;
- информацию по балансу денежных средств на личных счетах в Подсистеме (счета для оплаты питания в буфете и столовой образовательного учреждения и другие);
- роль Пользователя с привязкой к определенному ОО;
- новостная лента.

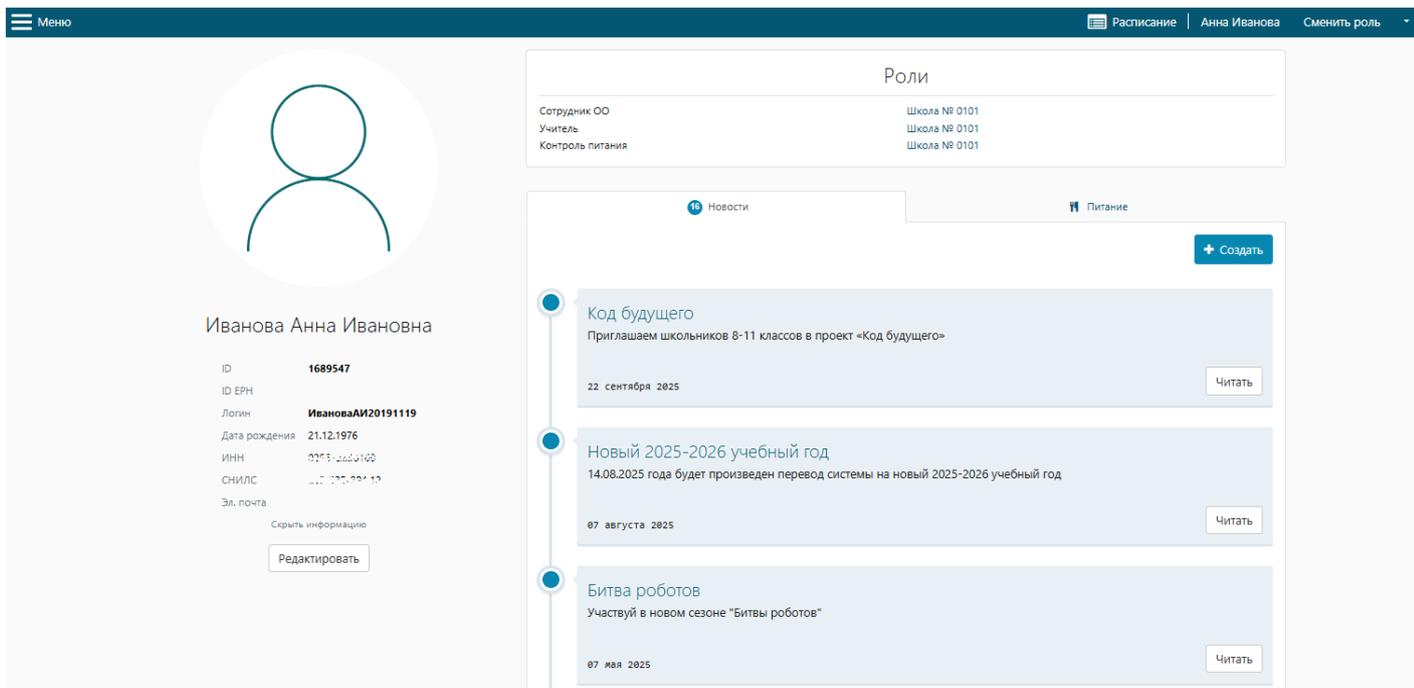


Рисунок 6

5. Раздел об образовательном учреждении

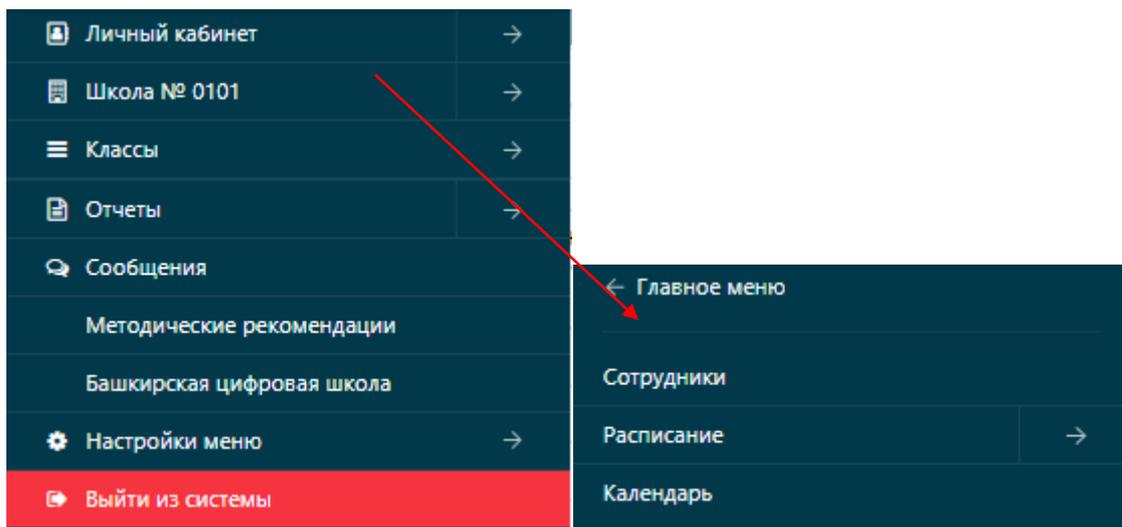


Рисунок 7

После клика левой клавишей мыши на «Меню» появится список активных разделов. Необходимо воспользоваться функциональной кнопкой «Стрелка» и в области меню Пользователь увидит подпункты. При этом у Пользователя есть возможность выбора: перейти в другой раздел или вернуться в главное меню.

При выборе пункта с наименованием ОО станет доступной для просмотра информация по данному ОО (наименование РОО, номер телефона, вкладки с перечнем классов, надомников и сотрудников ОО).



Рисунок 8

6. Раздел «Классы»

6.1. Доступ в журнал класса

Для того чтобы войти в журнал для создания уроков и выставления оценок, необходимо выбрать раздел «Классы» в главном меню Подсистемы и конкретный класс для перехода на страницу класса.

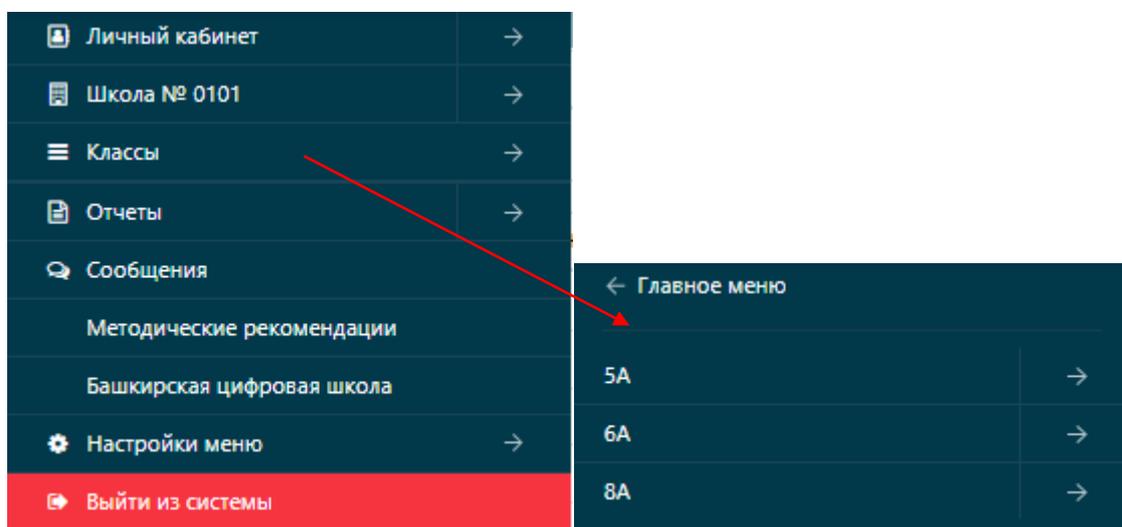


Рисунок 9

Если справа от класса присутствует стрелка, то текущий Пользователь (учитель) имеет доступ к редактированию журнала этого класса. Если стрелки нет, то по нажатию на класс откроется страница с информацией о классе без доступа к журналу.

Перейти сразу в журнал можно нажав стрелку справа от класса, и в открывшемся подменю выбрав пункт «Журнал».

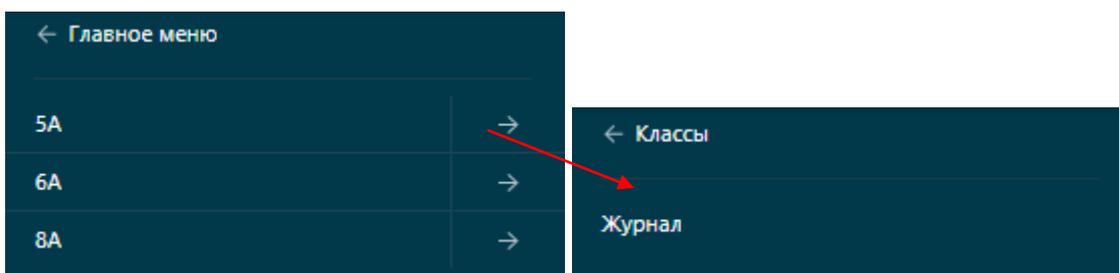


Рисунок 10

В верхней части страницы доступен фильтр для выбора класса, предмета, периода отображения журнала и др. По умолчанию он скрыт, и чтобы его вызвать достаточно кликнуть левой кнопкой мыши по строке «Показать меню».

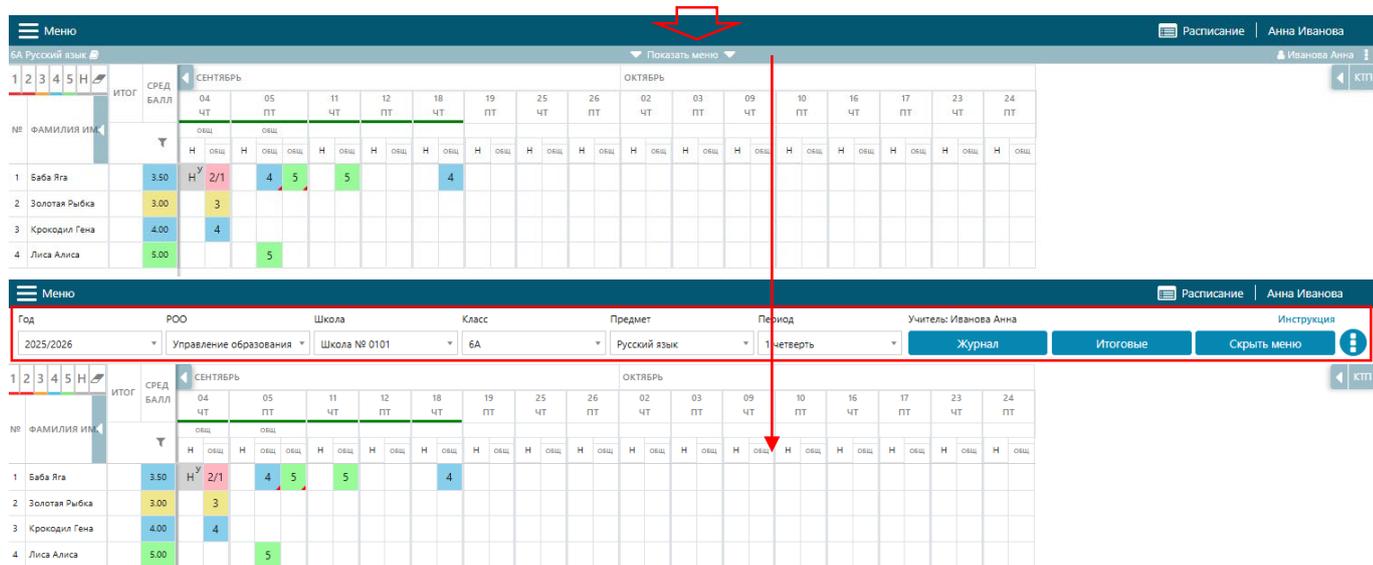


Рисунок 11

Электронный журнал представляет собой таблицу, где слева отображен список учащихся класса, в центре – даты и оценки. Просмотр КТП доступен по нажатию на кнопку со стрелкой «КТП».

При нажатии кнопки с тремя точками раскрывается контекстное меню, содержащее пункты с дополнительным функционалом и элементами настройки интерфейса.

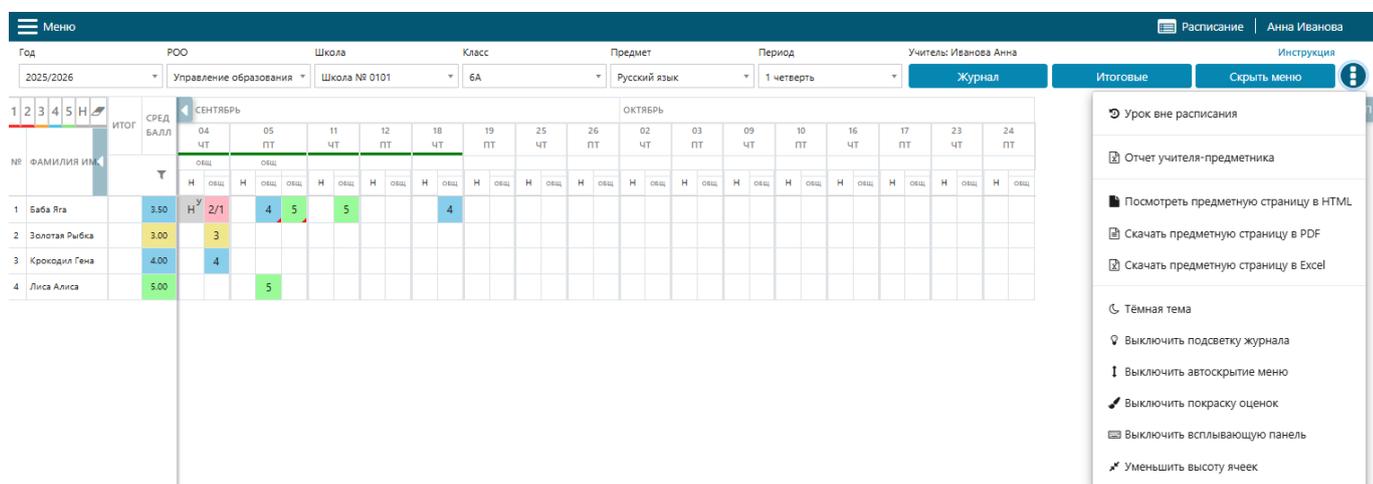


Рисунок 12

Пункт «Темная тема» переключает интерфейс журнала в темные тона для комфортного восприятия при различных условиях освещенности рабочего места.

Пункт «Выключить подсветку журнала» отключает выделение ячеек журнала при наведении на них курсора мыши.

Пункт «Выключить автоскрытие меню» отключает автоматическое сворачивание верхнего меню с выбором параметров отображения журнала при обновлении страницы.

Пункт «Выключить покраску оценок» отключает выделение оценок разными цветами в интерфейсе.

Пункт «Выключить всплывающую панель» отключает всплывающее сообщение при выставлении оценки ученику.

Пункт «Уменьшить высоту ячеек» уменьшает отображаемый размер ячеек по высоте, позволяя вместить больше строк списка учащихся на экране.

Для создания урока вне расписания необходимо выбрать пункт «Урок вне расписания». Создание урока вне расписания аналогично созданию урока по расписанию, описанного в отдельном документе «Руководство Конструктор урока».

При выборе пункта «Отчет учителя-предметника» будет произведен переход на страницу формирования отчета, где необходимо выбрать из выпадающих списков РОО, школу, год, учебный период, учителя и необходимость отображения легенды в таблице отчета. Кнопка «Показать» выведет на экран сформированный отчет. Кнопка «В Excel» предназначена для выгрузки отчета в табличном формате MS Excel для сохранения на компьютере.

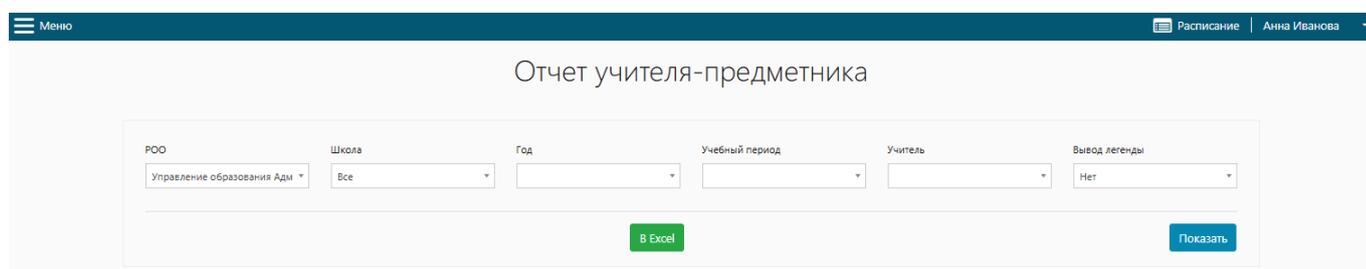


Рисунок 13

Пункт «Просмотреть предметную страницу в HTML» предполагает отображение текущего представления предметной страницы в новой вкладке браузера без возможности редактирования.

Пункт «Скачать предметную страницу в PDF» позволяет скачать текущее представление предметной страницы файлом в формате PDF.

Пункт «Скачать предметную страницу в Excel» аналогично предыдущему, но скачается файл табличного формата MS Excel.

6.2. Заполнение журнала

Интерактивный журнал состоит из двух таблиц. В таблице слева список учеников класса, даты уроков и оценки. Таблица справа содержит информацию о календарнотематическом плане (раскрывается нажатием кнопки со стрелкой «КТП»).

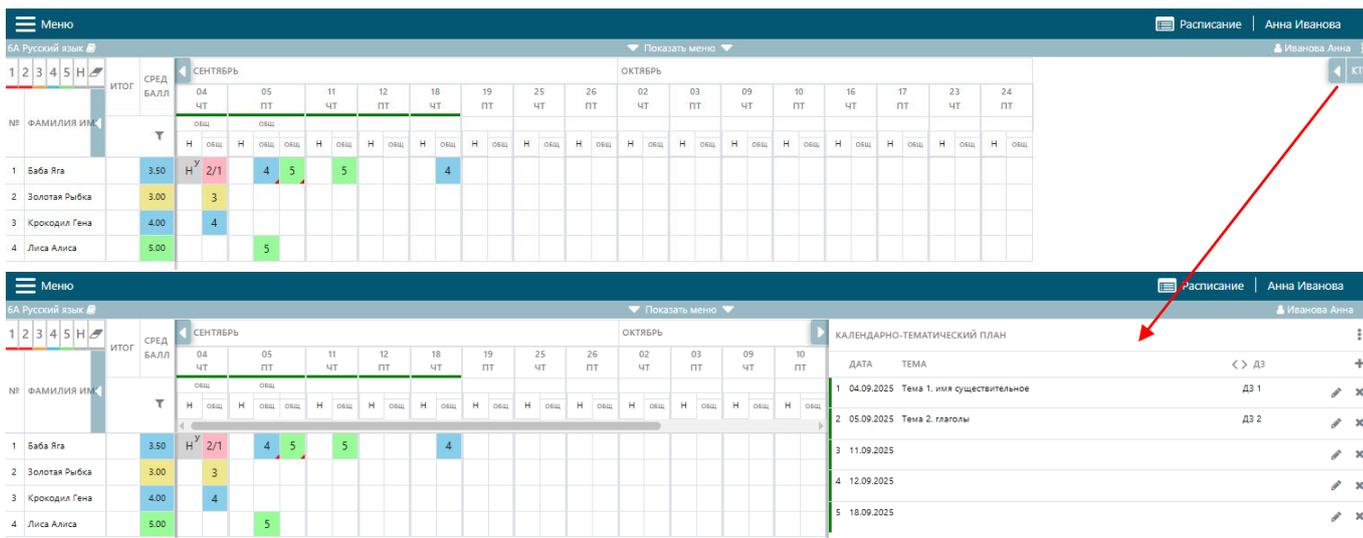


Рисунок 14

Для корректной работы в Системе необходимо заполнить календарно-тематический план занятий на весь год по учебным периодам (четвертям/триместрам/полугодиям).

6.2.1. Заполнение календарно-тематического планирования в Excel

Скачайте шаблон КТП с датами согласно расписания в журнале, для этого через меню «три точки» нажмите «Скачать шаблон КТП».

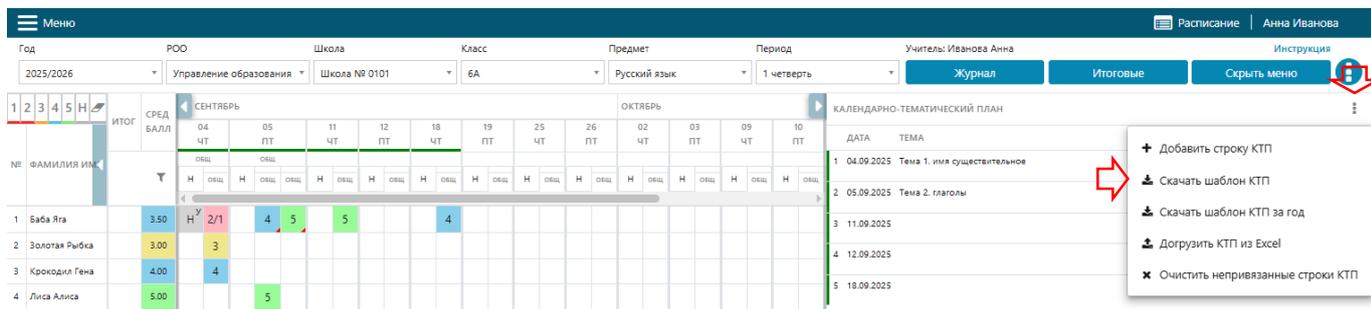


Рисунок 15

В зависимости от браузера загрузка файла может происходить по-разному. В Google Chrome файл сразу откроется при помощи Microsoft Excel.

Дождитесь окончания загрузки файла. Сохраните его по предложению браузера.

Автоматически имя файла состоит из номера и литеры класса, наименования предмета. Откройте файл с помощью Microsoft Excel.

В файле будет сформирована таблица с нумерацией и датами уроков по расписанию, которую необходимо заполнить в двух свободных столбцах «Тема» и «ДЗ»:

№	Дата	Тема	ДЗ	Даты для календарно-тематического планирования и Домашнее задание заполнять не обязательно!
1	04.09.2025	Тема 1. имя сущ	ДЗ 1	
2	05.09.2025	Тема 2. глаголы	ДЗ 2	
3	11.09.2025			
4	12.09.2025			
5	18.09.2025			

Рисунок 16

- в столбце «№» указываются порядковые номера уроков, все строки должны быть пронумерованы по порядку без дополнительных знаков (генерируется автоматически Подсистемой);
 - в столбце «Дата» – указаны план-даты уроков по расписанию, (генерируется автоматически Подсистемой);
 - в столбце «Тема» – указать темы уроков по КТП, (обязательное поле);
 - столбец «ДЗ» – не обязательное поле для заполнения (на усмотрение учителя).
- Сохраните файл.

6.2.2. Загрузка календарно-тематического планирования в Подсистему

Для того чтобы загрузить данные из КТП в Подсистему необходимо:

- открыть дополнительное контекстное меню;
- выбрать «Загрузить КТП из Excel» («Догрузить КТП из Excel», в случае загрузки КТП к ранее добавленному) и следовать подсказкам Подсистемы.

The screenshot shows the software interface with a calendar view for September and October. On the right, there is a list of lessons with columns for 'ДАТА' and 'ТЕМА'. A context menu is open over this list, containing the following options: 'Добавить строку КТП', 'Скачать шаблон КТП', 'Скачать шаблон КТП за год', 'Догрузить КТП из Excel', and 'Очистить непривязанные строки КТП'. A red arrow points to the 'Догрузить КТП из Excel' option.

Рисунок 17

Для начала выберите файл, нажав на соответствующую кнопку.

The screenshot shows a dialog box titled 'Загрузка ктп из excel'. It has a 'Файл' label and a button labeled 'Выберите файл'. To the right of the button, it says 'Файл не выбран'. At the bottom right, there is a green button labeled 'Загрузить'. A red arrow points to the 'Выберите файл' button.

Рисунок 18

Откройте папку с файлом и выберите файл. Нажмите «Открыть».

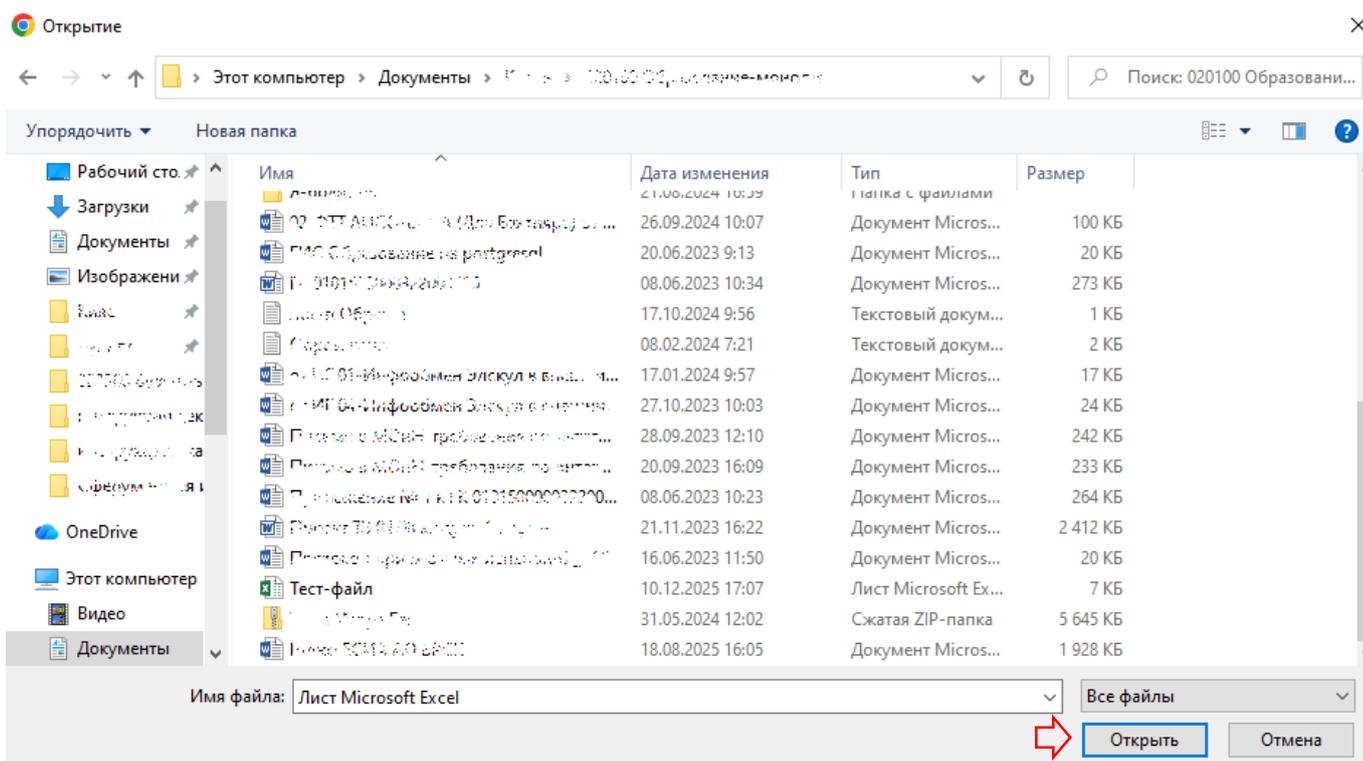


Рисунок 19

Далее нажать «Загрузить».

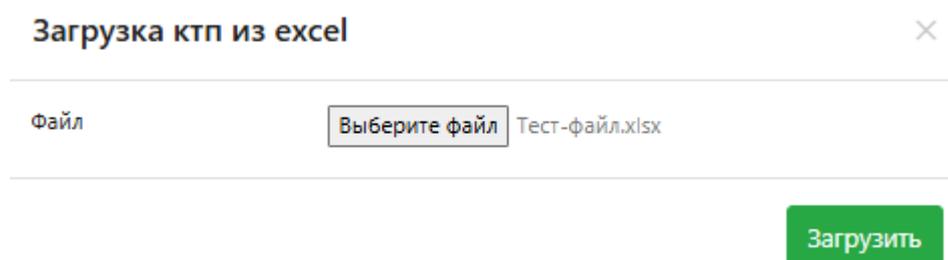


Рисунок 20

После загрузки в левом нижнем углу выйдет сообщение об успешной загрузке, а в таблице справа появятся темы и домашние задания.

6.3. Режим создания уроков

Учитель непосредственно в день проведения урока или после заполняет журнал данными из таблицы КТП.

Заполнение осуществляется путем переноса (перетаскивания) мышью ячейки таблицы КТП в ячейку журнала на нужную дату.

После переноса выйдет всплывающее окно с просьбой подтвердить создание урока. Если всё верно, нажмите «ОК».

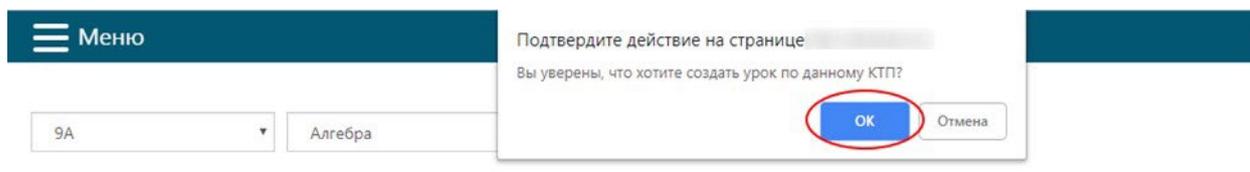


Рисунок 21

В журнале на эту дату будет создан урок. Тип урока «общий» (ОБЩ), не является дополнительной активностью, корректировать тип урока не рекомендуется.

В таблице КТП использованная тема станет выделена зеленым цветом.

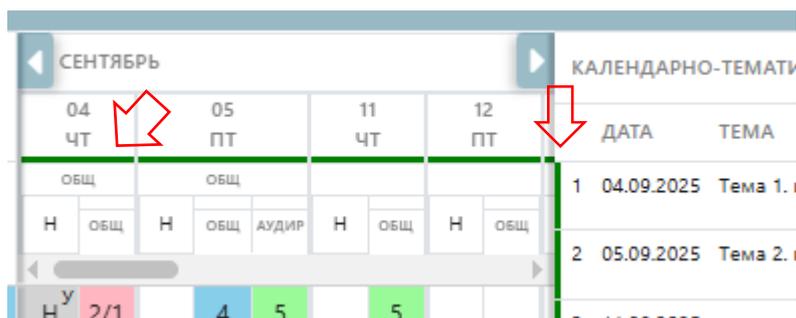


Рисунок 22

6.4. Режим редактирования созданных уроков

При наведении мышью курсора на дату урока предоставляется возможность просмотра темы урока и домашнего задания.

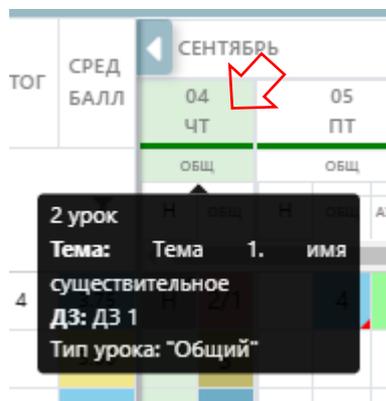


Рисунок 23

При нажатии на дату открывается режим редактирования созданного урока.

Возможности:

- отредактировать поля «Тема» и «Домашнее задание»;
- указать тип урока;
- указать форму урока;
- перенести урок с одной даты на другую (с учетом порядкового номера урока);
- загрузить домашнее задание из файла для учащихся всего класса (вкладка «Файлы»);
- удалить урок;

- добавить дополнительную активность к уроку.

Редактирование урока и связанной ячейки КТП
05.09.2025, 1 урок

Основное Конструктор урока Файлы Сферум ЯКласс

Использовать другую тему КТП

Тема

Домашнее задание

Форма урока

Тип урока

Выставить комментарий к оценкам

Перенести

Возможность загрузки ДЗ

Добавить дополнительные активности к уроку

аудирование

Тип урока

Рисунок 24

Метка «Возможность загрузки ДЗ» необходима для предоставления учащимся возможности прикреплять файлы с выполненным домашним заданием в своем дневнике. Установив данную метку, ученик в дневнике в предстоящем уроке увидит кнопку «+ Прикрепить выполненное задание», нажав на которую, у ученика откроется окно, в котором необходимо заполнить текстовое описание и прикрепить файл с выполненным заданием.

Блок «Добавить активность к уроку» позволяет выставлять дополнительные оценки в рамках одного общего (ОБЩ) урока с обозначением типа активности (например, доклад или контрольная работа). Дополнительные активности отображаются в журнале в виде колонки для оценок.

	04 ЧТ			05 ПТ	
	ОБЩ	КОНТ Р	САМ Р	ОБЩ	ДОКЛ
Н ^у	2/1			4	5
	3				
	4				
				5	

Рисунок 25

Добавить активность можно двумя способами:

- через редактирование урока: выберите тип урока и нажмите кнопку «Добавить» (можно добавить несколько активностей). Удалить активность можно только в случае отсутствия выставленных в ней оценок, пропусков и опозданий.

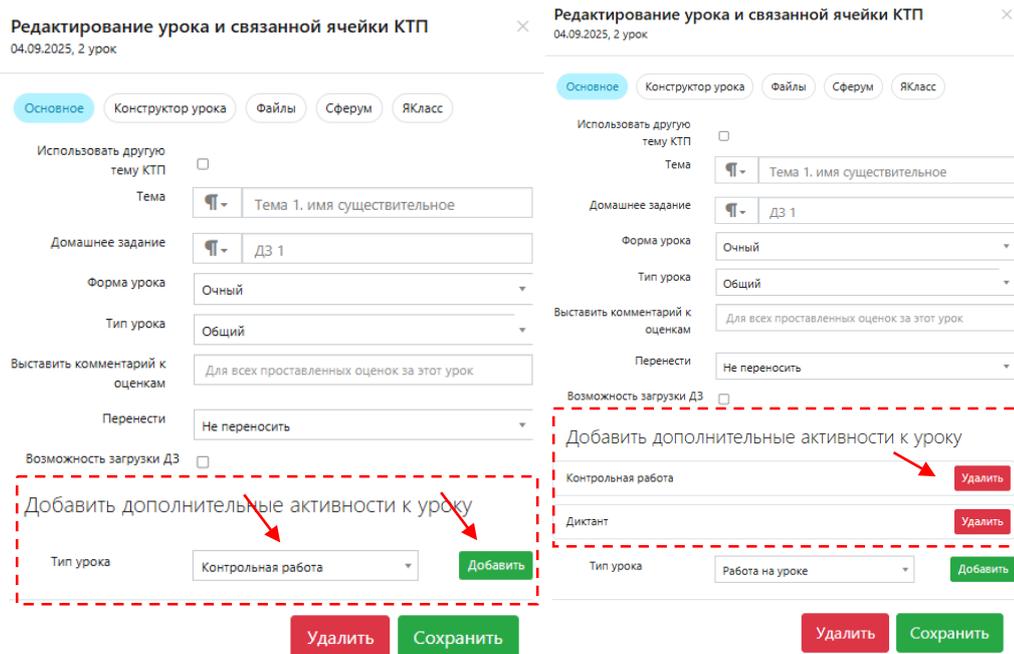


Рисунок 26

- в ячейке с оценкой (или пустой) вызвать действие «+» , обозначить тип активности и нажать кнопку «Выбрать».

Система позволяет изменить ранее созданный тип активности. Для этого нажмите на ячейку с наименованием активности и выберите из предлагаемого набора необходимый тип, нажмите «Выбрать».



Рисунок 27

На вкладке «Конструктор урока» доступно добавление заданий на редактируемый урок. При заполнении этапа (или добавлении кнопкой «Добавить») необходимо заполнить поля «Задание», «Описание» и вставить ссылку на интернет-ресурс.

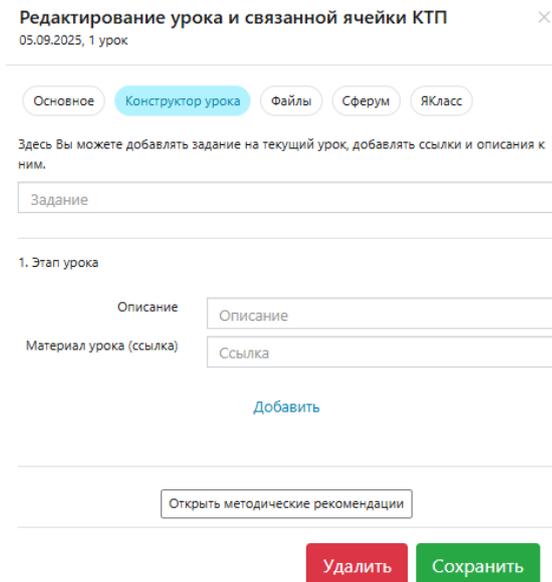


Рисунок 28

Кнопка «Добавить» позволяет добавить задание на очередной этап урока. Кнопка «Удалить» удаляет этап урока вместе с описанием и материалом урока (ссылкой).

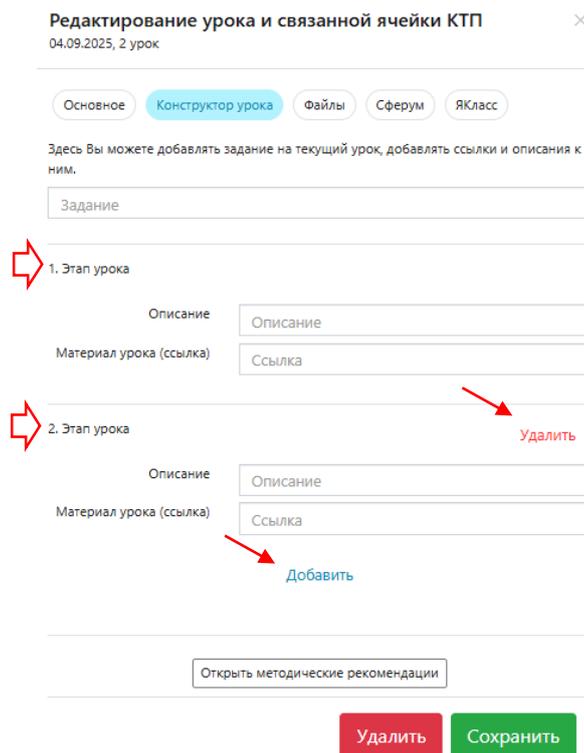


Рисунок 29

Кнопка «Открыть методические рекомендации» перенаправляет на страницу с методическими рекомендациями.

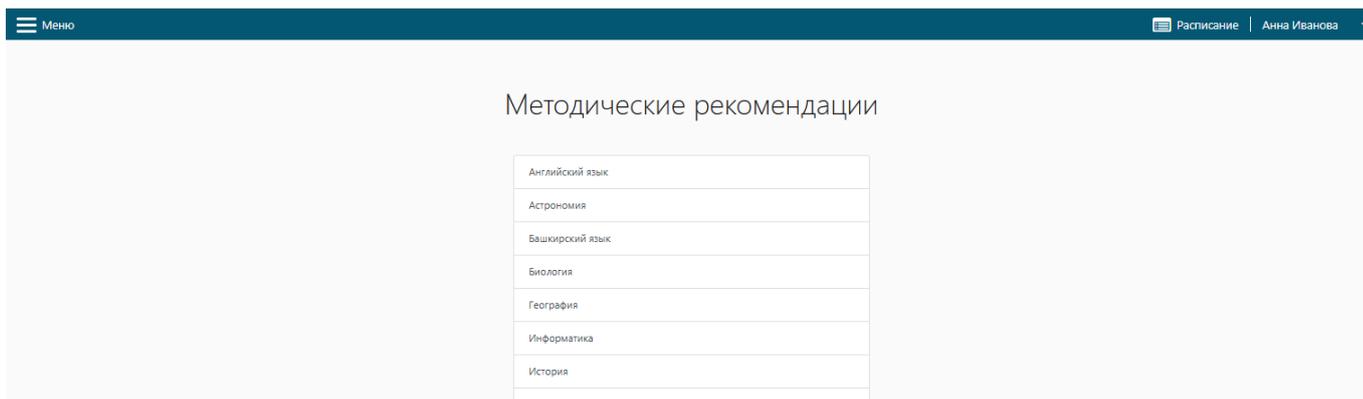


Рисунок 30

Методические рекомендации представляют собой сборник материалов, рекомендуемых Институтом развития образования Республики Башкортостан для использования на уроках.

После выбора конкретного учебного предмета откроется страница, состоящая из 7 пунктов:

- Общие положения;
- Обзор ЦОР;
- Техническая карта урока;
- Рекомендуемые Интернет-ресурсы для использования учителем в урочной, внеурочной деятельности и при подготовке к ГИА;
- Рекомендуемые цифровые образовательные ресурсы по организации проектной и исследовательской деятельности;
- Особенности преподавания для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья;
- Разработчики.

В разделе «Общие положения» представлен текст с общими положениями методических рекомендаций.

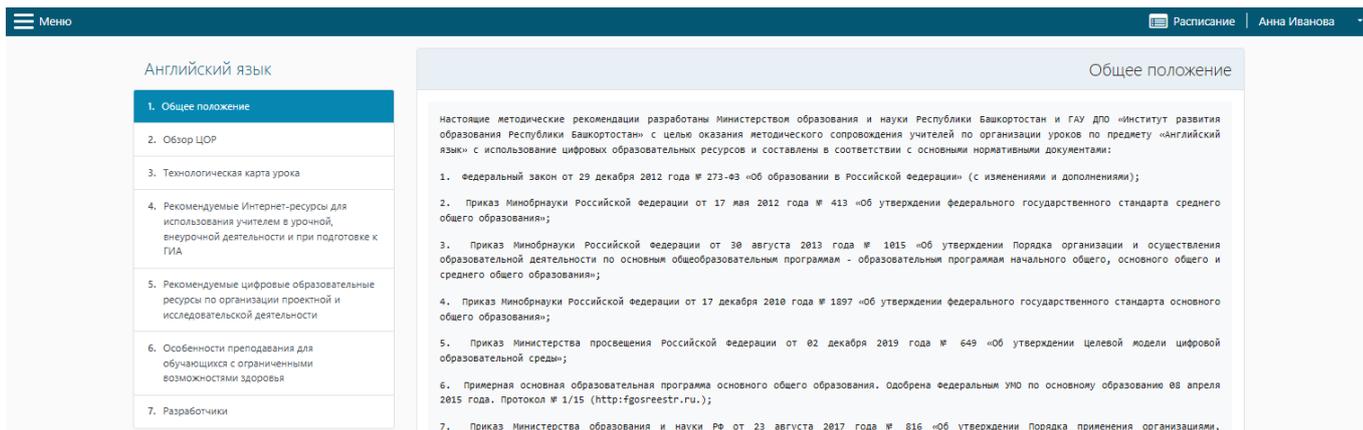


Рисунок 31

В разделе «Обзор ЦОР» представлен обзор цифровых образовательных ресурсов (ЦОР). Выбирая уровень образования и разделы, можно просматривать рекомендуемые ЦОР, собранных по темам урока.

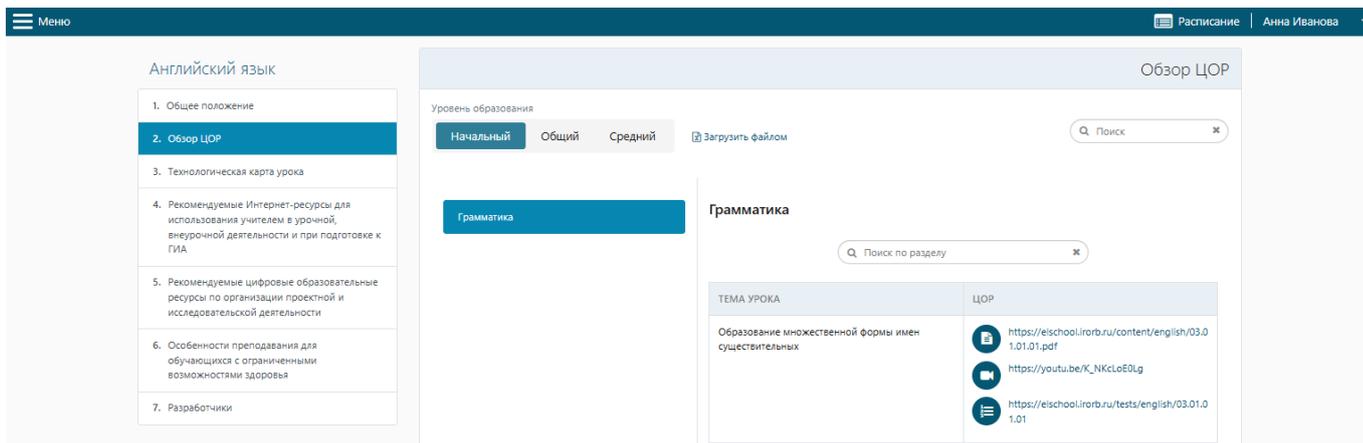


Рисунок 32

Для быстрого поиска ЦОР на странице присутствует возможность поиска – поля «Поиск» (поиск по всем ЦОР) и «Поиск по разделу» (поиск ЦОР в пределах текущего раздела).

Раздел «Технологическая карта урока» содержит файлы с технологическими картами уроков, разделенных по формам обучения – очной, дистанционной и СР (обучение, дополненное самостоятельной работой школьников посредством использования дистанционных образовательных технологий).

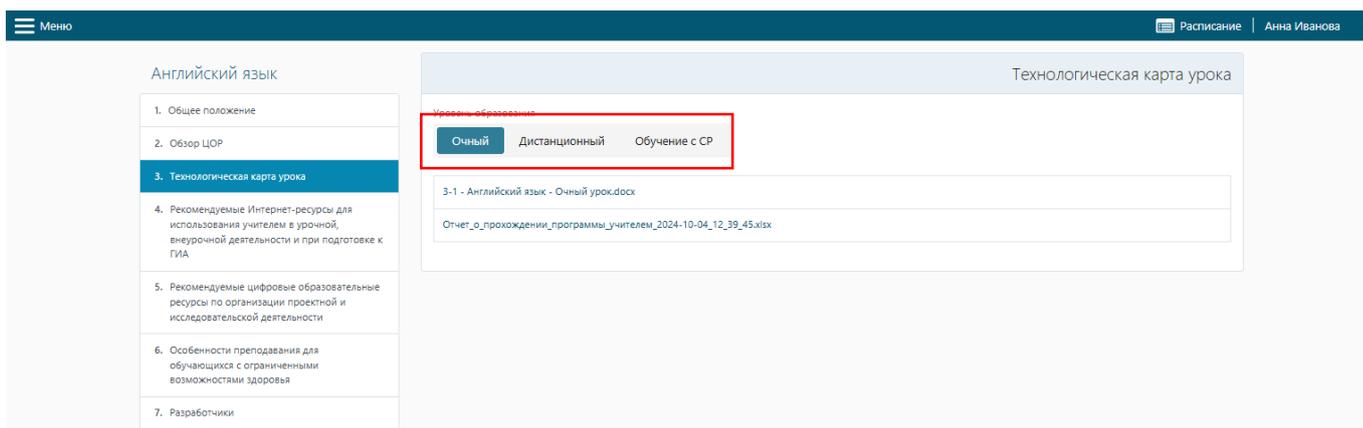


Рисунок 33

В разделе «Рекомендуемые Интернет-ресурсы для использования учителем в урочной, внеурочной деятельности и при подготовке к ГИА» представлены ссылки на интернет-ресурсы с описанием для подготовке к ГИА.

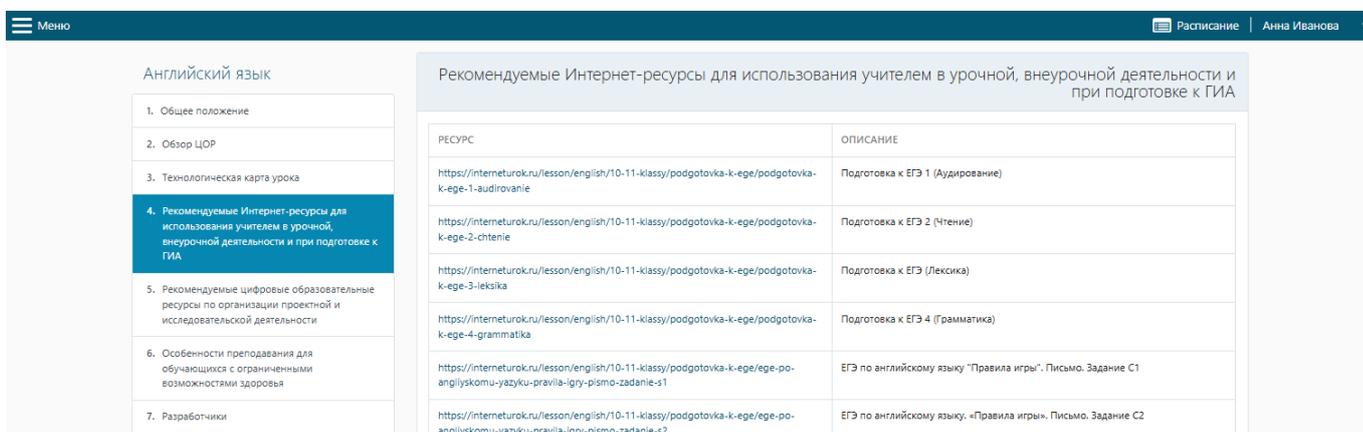


Рисунок 34

В разделе «Рекомендуемые цифровые образовательные ресурсы по организации проектной и исследовательской деятельности» также представлены ссылки на интернет-ресурсы с описанием, рекомендуемые для проектной и исследовательской деятельности.

The screenshot shows a website with a dark blue header containing a menu icon, the word 'Меню', a calendar icon, 'Расписание', and the name 'Анна Иванова'. The main content area is divided into two columns. The left column, titled 'Английский язык', contains a numbered list of seven items, with the fifth item highlighted in blue: '5. Рекомендуемые цифровые образовательные ресурсы по организации проектной и исследовательской деятельности'. The right column is titled 'Рекомендуемые цифровые образовательные ресурсы по организации проектной и исследовательской деятельности' and contains a table with two columns: 'РЕСУРС' and 'ОПИСАНИЕ'. The table lists seven resources with their URLs and descriptions.

РЕСУРС	ОПИСАНИЕ
http://www.readingrockets.org/teaching	Методика обучения детей чтению
https://www.amusingfacts.com	Тексты для чтения
https://www.prosv.ru	Сайт издательства «Просвещение»
https://www.1september.ru	Издательский дом «Первое сентября»
http://www.complexsystems.net/amusingenglish.htm	Сайт на английском языке. Электронный учебник английского языка с большим количеством текстов, упражнений, кроссвордов и тестов.
http://www.anrintern.com/index.xtm	Сайт на английском языке. Уроки иностранных языков.
http://www.esicafe.com	Сайт на английском языке. Один из лучших сайтов.
http://www.study.ru	Уроки Он-лайн, экзамены, учебные материалы. Информационный сайт, на котором собраны материалы по всем формам изучения английского языка:

Рисунок 35

Раздел «Особенности преподавания для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья» содержит методические рекомендации при обучении учащихся с ограниченными возможностями здоровья.

The screenshot shows a website with a dark blue header containing a menu icon, the word 'Меню', a calendar icon, 'Расписание', and the name 'Анна Иванова'. The main content area is divided into two columns. The left column, titled 'Английский язык', contains a numbered list of seven items, with the sixth item highlighted in blue: '6. Особенности преподавания для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья'. The right column is titled 'Особенности преподавания для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья' and contains a large text block with a heading 'Особенности преподавания предмета «Английского язык» обучающимся с ограниченными возможностями здоровья'. Below the heading is a paragraph of text and a sub-section '6.1. Специфические особенности дистанционного обучения лиц с нарушениями зрения'.

Рисунок 36

Раздел «Разработчики» содержит перечень ФИО и должности разработчиков методических рекомендаций.

The screenshot shows a website with a dark blue header containing a menu icon, the word 'Меню', a calendar icon, 'Расписание', and the name 'Анна Иванова'. The main content area is divided into two columns. The left column, titled 'Английский язык', contains a numbered list of seven items, with the seventh item highlighted in blue: '7. Разработчики'. The right column is titled 'Разработчики' and contains a table with two columns: 'РАЗРАБОТЧИК' and 'ДОЛЖНОСТЬ'. The table is currently empty, with the text 'Разработчики отсутствуют' centered below the columns.

Рисунок 37

Вкладка «Файлы» редактирования урока предоставляет возможность прикрепления файлов к уроку. Для этого необходимо нажать кнопку «Выбрать файлы», в открывшемся окне проводника найти файлы, выделить их мышью и нажать «Открыть». После сохранения изменений в урок, файлы станут доступны для скачивания учащимся в электронном дневнике в предстоящем уроке.

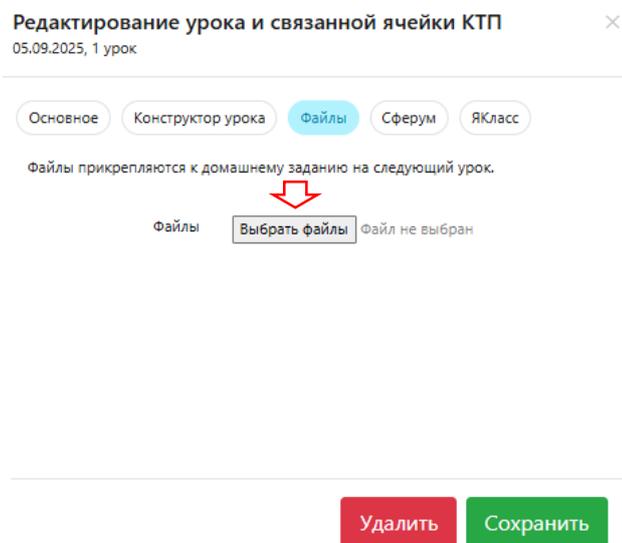


Рисунок 38

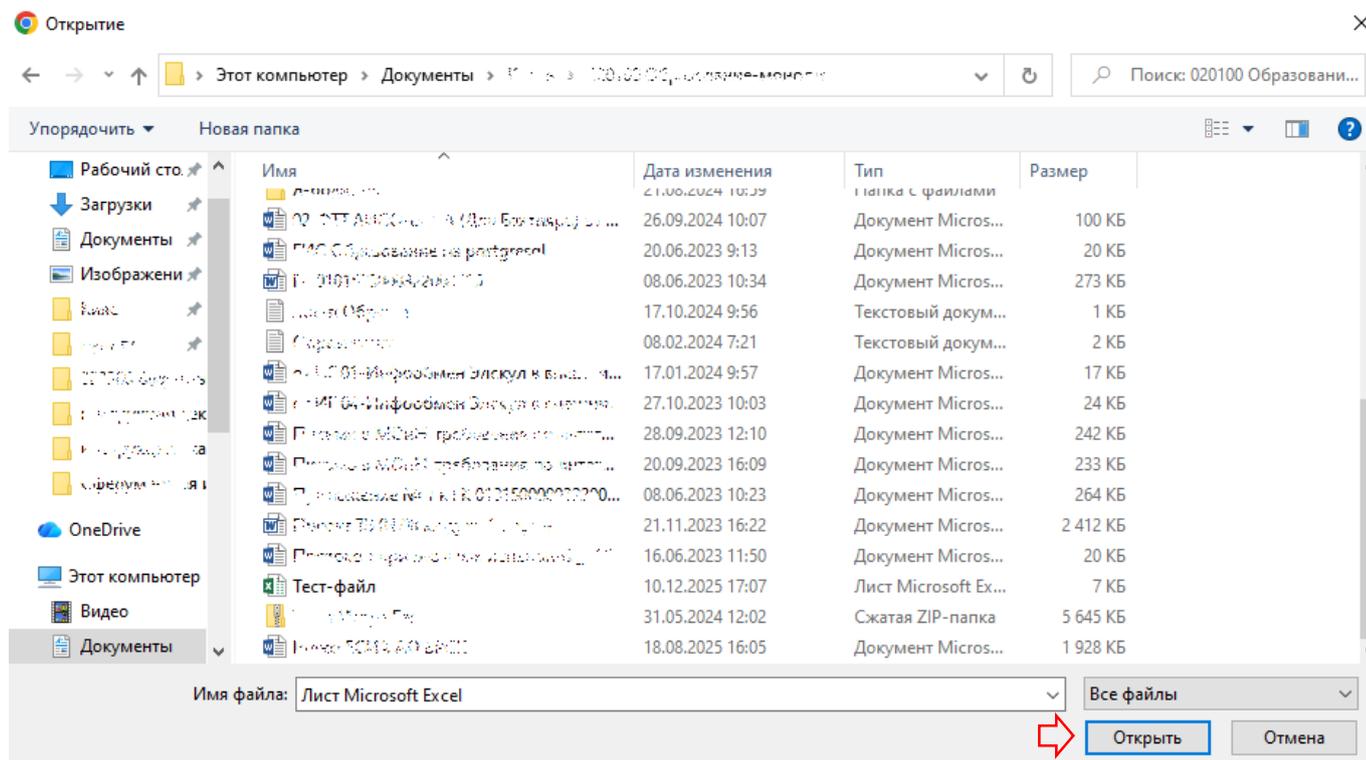


Рисунок 39

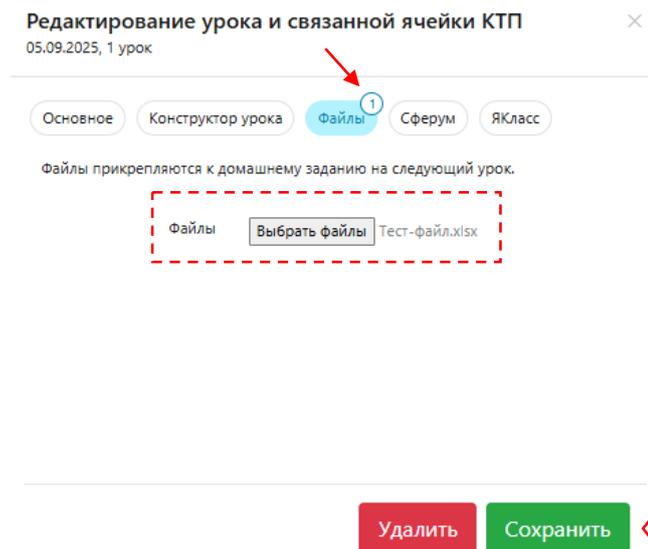


Рисунок 40

На вкладке «Сферум» создается видеоурок. Подробнее о «Сферум» описано в отдельном документе «Руководство пользователя «Интеграция с Сферум»».

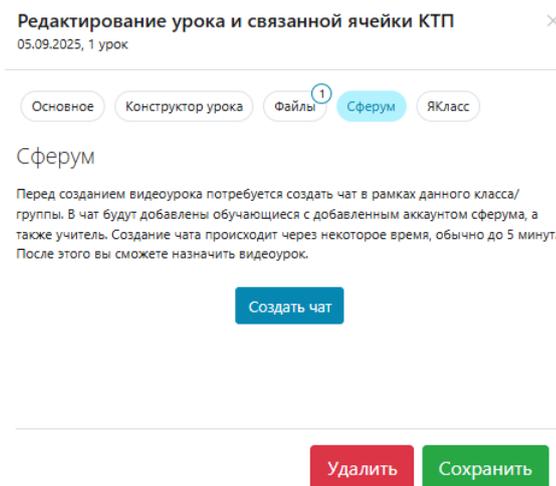


Рисунок 41

На вкладке «ЯКласс» доступно добавление тестирования из системы «ЯКласс». Для создания нового тестирования необходимо нажать на ссылку «Перейти на страницу создания тестирования», где будет предложено авторизоваться на сайте «ЯКласс» для дальнейшего создания теста. Ранее созданный тест к уроку можно привязать, выбрав его из выпадающего списка и нажав кнопку «Привязать».

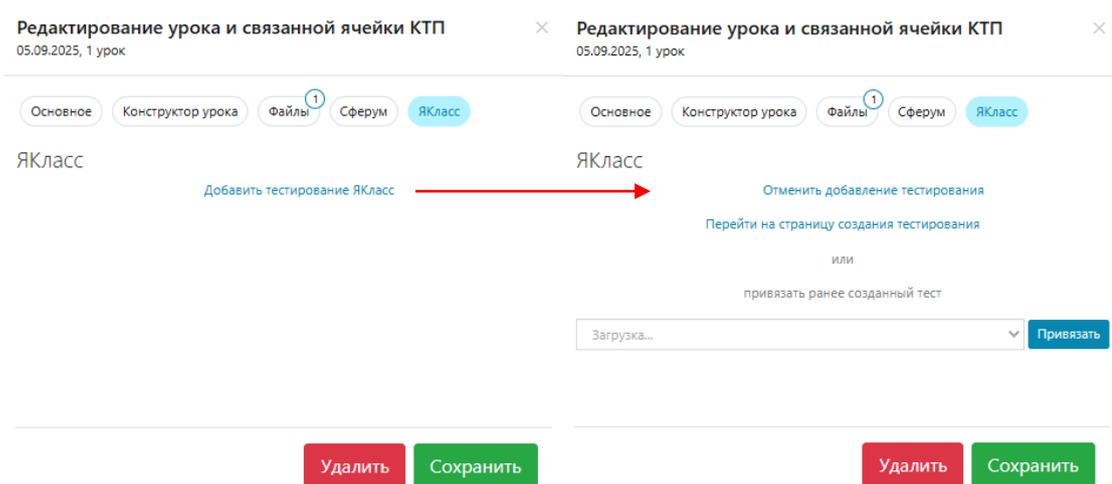


Рисунок 42

6.5. Выставление оценок по предмету

6.5.1. Режим выставления оценок

Для выставления оценки необходимо навести курсор на клетку строки с ФИО учащегося и столбца текущей даты урока и нажать левой клавишей мыши на ячейку. Появится поле ввода с зеленым треугольником.

Год		РОО		Школа		Класс		Предмет								
2025/2026		Управление образования		Школа № 0101		6А		Русский язык								
		СЕНТЯБРЬ										ОКТАБРЬ				
		04 ЧТ	05 ПТ			11 ЧТ	12 ПТ	18 ЧТ	19 ПТ	25 ЧТ	26 ПТ	02 ЧТ				
№	ФАМИЛИЯ ИМ.	ИТОГ	СРЕД БАЛЛ	ОБЩ		ОБЩ		Н	ОБЩ		Н	ОБЩ		Н	ОБЩ	
				Н	ОБЩ	Н	ОБЩ		ОБЩ	Н		ОБЩ	Н		ОБЩ	
1	Баба Яга		3.50	Н ^у	2/1	4	5	5		4						
2	Золотая Рыбка		3.00		3											
3	Крокодил Гена		4.00		4											
4	Лиса Алиса		5.00			5										

Рисунок 43

В поле необходимо набрать оценку с клавиатуры и нажать клавишу «Enter». При включенном отображении всплывающей панели и нажатии на ячейку журнала, будет выведена панель с выбором оценки.

Также проставляются двойные оценки (пример: 4/4). Введите с клавиатуры поочередно две оценки без знака «слэш/дробь».

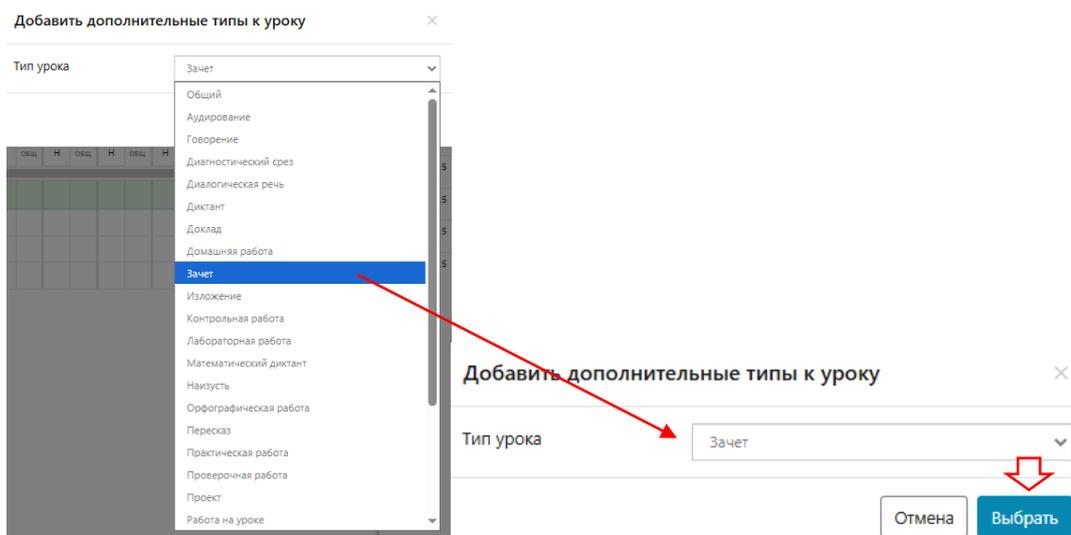


Рисунок 46

Новый тип урока будет добавлен в таблицу журнала. Оценка проставляется аналогично.

6А Русский язык

		ИТОГ	СРЕД БАЛЛ	СЕНТЯБРЬ											
				04 ЧТ	05 ПТ			11 ЧТ	12 ПТ	18 ЧТ			19 ПТ		
№	ФАМИЛИЯ ИМ.			ОБЩ		ОБЩ		ОБЩ		ОБЩ		ОБЩ		ОБЩ	
				Н	ОБЩ	Н	ОБЩ	АУДИР	Н	ОБЩ	Н	ОБЩ	Н	ОБЩ	ЗАЧЕТ
1	Баба Яга		3.50	Н ^у	2/1	4	5	5				4			
2	Золотая Рыбка		3.00		3										
3	Крокодил Гена		4.00		4										
4	Лиса Алиса		5.00			5									

6А Русский язык

		ИТОГ	СРЕД БАЛЛ	СЕНТЯБРЬ											
				04 ЧТ	05 ПТ			11 ЧТ	12 ПТ	18 ЧТ			19 ПТ		
№	ФАМИЛИЯ ИМ.			ОБЩ		ОБЩ		ОБЩ		ОБЩ		ОБЩ		ОБЩ	
				Н	ОБЩ	Н	ОБЩ	АУДИР	Н	ОБЩ	Н	ОБЩ	Н	ОБЩ	ЗАЧЕТ
1	Баба Яга		3.75	Н ^у	2/1	4	5	5			4	5/4			
2	Золотая Рыбка		3.00		3										
3	Крокодил Гена		4.00		4										
4	Лиса Алиса		5.00			5									

Рисунок 47

При выставлении ученику оценки автоматически отображается средний балл по предмету.

БА Русский язык		ИТОГ		СРЕД БАЛЛ		СЕНТЯБРЬ															
№	ФАМИЛИЯ ИМ.	ИТОГ	СРЕД БАЛЛ	04 ЧТ	05 ПТ	11 ЧТ	12 ПТ	18 ЧТ	19 ПТ	04 ЧТ		05 ПТ		11 ЧТ		12 ПТ		18 ЧТ		19 ПТ	
				ОБЩ		ОБЩ		АУДИР		ОБЩ		ОБЩ		ОБЩ		ОБЩ		ЗАЧЕТ		ОБЩ	
				Н	ОБЩ	Н	ОБЩ	АУДИР	Н	ОБЩ	Н	ОБЩ	Н	ОБЩ	Н	ОБЩ	Н	ОБЩ	ЗАЧЕТ	Н	ОБЩ
1	Баба Яга		3.75	Н ^у	2/1	4	5		5					4	5/4						

Рисунок 48

О присутствии комментария к оценке свидетельствует красный треугольничек в правом нижнем углу клетки для оценок. При наведении на него курсора мыши отобразится комментарий.

БА Русский язык		ИТОГ		СРЕД БАЛЛ		СЕНТЯБРЬ															
№	ФАМИЛИЯ ИМ.	ИТОГ	СРЕД БАЛЛ	04 ЧТ	05 ПТ	11 ЧТ	12 ПТ	18 ЧТ	19 ПТ	04 ЧТ		05 ПТ		11 ЧТ		12 ПТ		18 ЧТ		19 ПТ	
				ОБЩ		ОБЩ		АУДИР		ОБЩ		ОБЩ		ОБЩ		ОБЩ		ЗАЧЕТ		ОБЩ	
				Н	ОБЩ	Н	ОБЩ	АУДИР	Н	ОБЩ	Н	ОБЩ	Н	ОБЩ	Н	ОБЩ	Н	ОБЩ	ЗАЧЕТ	Н	ОБЩ
1	Баба Яга		3.75	Н ^у	2/1	4	5		5					4	5/4						
2	Золотая Рыбка		3.00		3																
3	Крокодил Гена		4.00		4																
4	Лиса Алиса		5.00			5															

Рисунок 49

Комментарий к оценке можно оставить, нажав на зеленый треугольничек в ячейке для оценки.

6А Русский язык										
1	2	3	4	5	И	ИТОГ	СРЕД БАЛЛ	СЕНТЯБРЬ		
								04 ЧТ	05 ПТ	11 ЧТ
								ОБЩ		
								Н	ОБЩ	Н
								ОБЩ	АУДИР	Н
								Н	ОБЩ	Н
1	Баба Яга		3.75	Н ^у	2/1			4	5	5
2	Золотая Рыбка		3.00		3					
3	Крокодил Гена		4.00		4					
4	Лиса Алиса		5.00						5	

Рисунок 50

Во всплывающем окне в поле «Комментарий» можно внести текст, при этом, для быстрого ввода доступны сокращения и спецсимволы.

Подробная информация ✕

ФИО ученика Золотая Рыбка
Дата урока 18.09.2025, 2 урок.

1	2	3	4	5	←
---	---	---	---	---	---

Оценки Тип оценок

5/5 Общий

Срок оценки

Постоянная Временная

Комментарий

⌂

✓

Сохранить

Рисунок 51

Блок «Срок оценки» необходим для выставления оценки с условием. При выборе параметра «Временная» в поле «Условие» необходимо ввести текст условия, при котором выставлена оценка, а поле «Крайняя дата» необходимо для установления даты, до которой условие должно быть выполнено учащимся. В журнале вместе с оценкой будет отображаться иконка «часы».

БА Русский язык				СЕНТЯБРЬ															
1	2	3	4	5	Н	ИТОГ	СРЕД БАЛЛ	04 ЧТ	05 ПТ	11 ЧТ	12 ПТ	18 ЧТ	19 ПТ						
№	ФАМИЛИЯ ИМ							04 ЧТ		05 ПТ			11 ЧТ		12 ПТ		18 ЧТ		19 ПТ
								Н	ОБЩ	Н	ОБЩ	АУДИР	Н	ОБЩ	Н	ОБЩ	Н	ОБЩ	ЗАЧЕТ
1	Баба Яга						3.75	Н ^у	2/1	4	5	5				4	5/4		
2	Золотая Рыбка						3.00		3							3			
3	Крокодил Гена						4.00		4										
4	Лиса Алиса						5.00			5									

Рисунок 52

В дневнике учащегося условие будет выделено с указанием даты:

9. Технология Очный 15:00 - 15:40	Домашнее задание: Практическая работа 2. Самостоятельная работа в конце параграфа.	
10. География Очный 15:50 - 16:30	Домашнее задание: пересказать § 1 Срок исправления оценки до 23.11.2021 Принести карту	3
11. История России. Всеобщая история: Контрольная работа Очный 16:40 - 17:20	Домашнее задание: подготовиться к входной КР	3
09 6. Классный час и ПЛЛ		

Рисунок 53

Также в окне можно проставить или удалить оценки, выбрать из списка тип оценок, а в поле «Опоздание (мин.)» указать факт опоздания в минутах. Для сохранения результатов ввода в окне необходимо нажать кнопку «Сохранить».

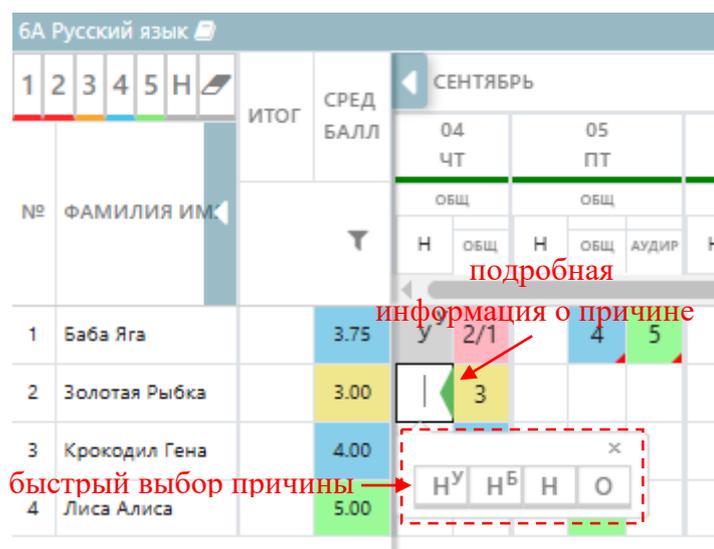
В строке каждого учащегося отмечается факт отсутствия/присутствия учащегося на уроке. В журнале предусмотрена отдельная колонка присутствия и отсутствия учащегося на уроке. По умолчанию в Системе проставляется автоматически «присутствовал» - пустая ячейка.

БА Русский язык				СЕНТЯБРЬ															
1	2	3	4	5	Н	ИТОГ	СРЕД БАЛЛ	04 ЧТ	05 ПТ	11 ЧТ	12 ПТ	18 ЧТ	19 ПТ						
№	ФАМИЛИЯ ИМ							04 ЧТ		05 ПТ			11 ЧТ		12 ПТ		18 ЧТ		19 ПТ
								Н	ОБЩ	Н	ОБЩ	АУДИР	Н	ОБЩ	Н	ОБЩ	Н	ОБЩ	ЗАЧЕТ
1	Баба Яга						3.75	Н ^у	2/1	4	5	5				4	5/4		
2	Золотая Рыбка						3.00		3										
3	Крокодил Гена						4.00		4										
4	Лиса Алиса						5.00			5									

Рисунок 54

В случае если учащийся отсутствует или опоздал необходимо кликнуть левой кнопкой мыши на пустую ячейку, ввести с клавиатуры букву причины пропуска (Н, У, Б, О) или выбрать предлагаемый тип пропуска (причину).

Также можно дополнить пропуск информацией или скорректировать ранее проставленную причину. Для этого выберите ячейку с пропуском (или пустую для проставления отсутствия на уроке) и нажмите на зеленую стрелку. В новом окне заполните необходимые поля (или скорректируйте уже заполненные). Для сохранения результатов ввода необходимо нажать кнопку «Сохранить».



Подробная информация ×

ФИО ученика Золотая Рыбка
 Дата урока 04.09.2025, 2 урок.

Тип пропуска

Отсутствовал по причине болезни

Комментарий

Сохранить

Рисунок 55

Опоздание ученика проставляется буквой «О» с помощью клавиатуры или через быструю панель, кликнув левой кнопкой мыши на ячейку в колонке «Н» журнала. Система позволяет проставлять количество минут и оставлять комментарий. При выставлении количества минут отображается длительность урока, в рамках которой можно выставить опоздание. За границы длительности урока выходить нельзя.

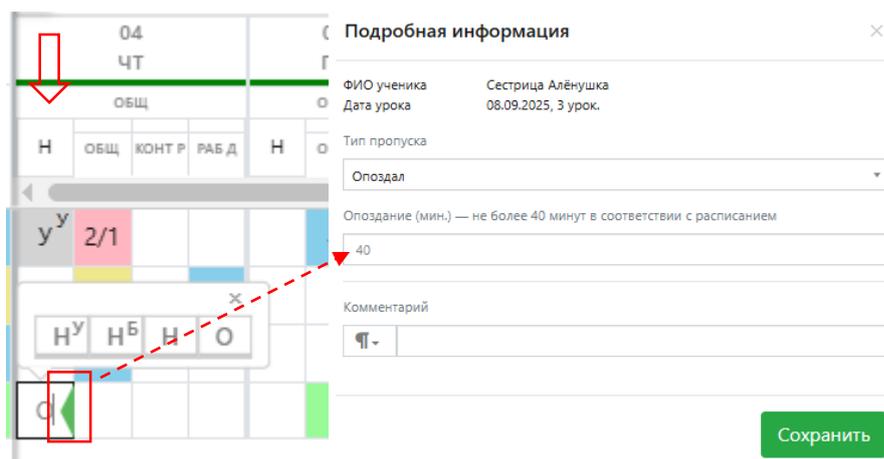


Рисунок 56

Удаляется тип отсутствия на уроке двумя способами: с помощью клавиатуры по клавише Backspace или в ячейке проставленного пропуска через зеленую стрелку «редактирование пропуска», где необходимо выбрать тип пропуска «присутствовал».

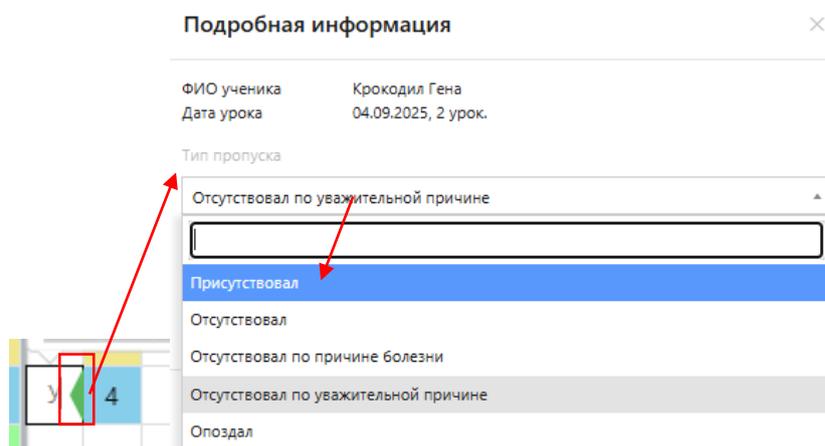


Рисунок 56 – Меняем тип пропуска на «присутствовал»

6.5.2. Выставление итоговых оценок по предмету за учебный период

Для выставления итоговых оценок в конце учебного периода необходимо:

- перейти в интерактивный журнал нужного класса (на страницу текущих оценок);
- нажать на клетку в столбце «Итог» напротив ФИО определенного ученика;
- ввести оценку;
- перейти на вкладку «Итоговые»;
- убедиться, что оценки выставлены.

6А Русский язык									
1	2	3	4	5	И	ИТОГ	СРЕД БАЛЛ	СЕНТЯБРЬ	
№	ФАМИЛИЯ ИМ	04 ЧТ		05 ПТ		11 ЧТ			
		ОБЩ		ОБЩ					
		Н	ОБЩ	Н	ОБЩ	АУДИР	Н	ОБЩ	Н
1	Баба Яга	4	3.75	у	2/1	4	5	5	
2	Золотая Рыбка		3.00		3				
3	Крокодил Гена		4.00		4				
4	Лиса Алиса		5.00				5		

Рисунок 57

6А Русский язык																																	
1	2	3	4	5	И	ИТОГ	СРЕД БАЛЛ	СЕНТЯБРЬ												ОКТАБРЬ													
№	ФАМИЛИЯ ИМ	04 ЧТ		05 ПТ		11 ЧТ		12 ПТ		18 ЧТ		19 ПТ		25 ЧТ		26 ПТ		02 ЧТ		03 ПТ		09 ЧТ		10 ПТ		16 ЧТ		17 ПТ		23 ЧТ		24 ПТ	
		ОБЩ		ОБЩ		ОБЩ		ОБЩ		ОБЩ		ОБЩ		ОБЩ		ОБЩ		ОБЩ		ОБЩ		ОБЩ		ОБЩ		ОБЩ		ОБЩ		ОБЩ		ОБЩ	
		Н	ОБЩ	Н	ОБЩ	АУДИР	Н	ОБЩ	Н	ОБЩ	Н	ОБЩ	ЗАЧЕТ	Н	ОБЩ	Н	ОБЩ	Н	ОБЩ	Н	ОБЩ	Н	ОБЩ	Н	ОБЩ	Н	ОБЩ	Н	ОБЩ	Н	ОБЩ	Н	ОБЩ
1	Баба Яга	4	3.75	у	2/1	4	5	5			4	5/4																					
2	Золотая Рыбка		3.00		3																												
3	Крокодил Гена		4.00		4																												
4	Лиса Алиса		5.00				5																										

6А Русский язык									
№	ФАМИЛИЯ ИМ	ЧЕТВЕРТЬ				ГОД			
		1	2	3	4				
		ОЦЕНКА	ОЦЕНКА	ОЦЕНКА	ОЦЕНКА	ОЦЕНКА			
1	Баба Яга	4							
2	Золотая Рыбка								
3	Крокодил Гена								
4	Лиса Алиса								

Рисунок 58

7. Раздел «Пользователи»

В данном разделе можно осуществить поиск пользователей Подсистемы. Поиск ограничен образовательной организацией, в которой работает Пользователь.

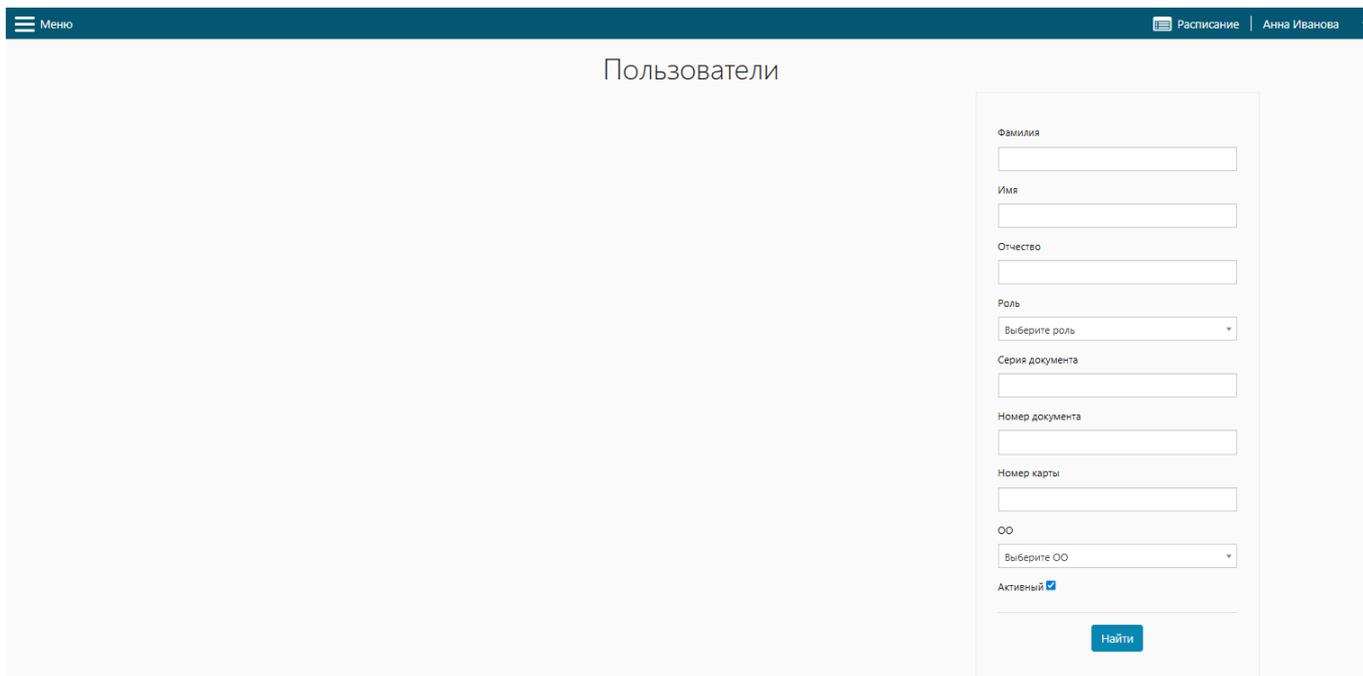


Рисунок 59

Для поиска достаточно ввести один из предложенных параметров (фамилия, имя, отчество, роль, серия или номер документа, номер карты сотрудника или школьника).

Отметка «Активный» подразумевает поиск только среди активных (не удаленных и не заблокированных) Пользователей Подсистемы.

Кликнув левой кнопкой мыши на ФИО из списка результата поиска, можно посмотреть краткую информацию о Пользователе (контактные данные, Роли).

Кнопка «три точки» вызывает дополнительные функции.

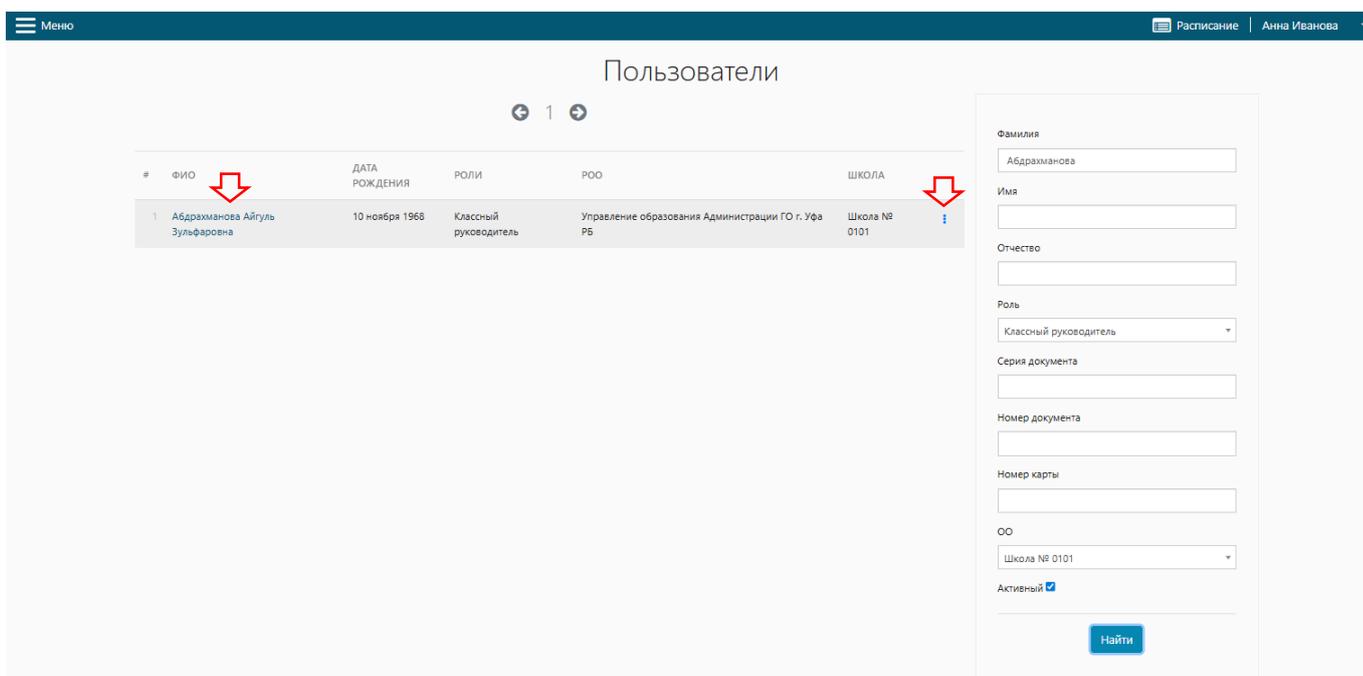


Рисунок 60 – Пример результата поиска

8. Раздел «Отчеты»

В данном разделе доступны отчеты по ОО.

Выберите отчет через пункт Меню-Отчеты-*наименование отчета* или кликните левой кнопкой мыши на раздел «Отчеты» и выберите из списка.

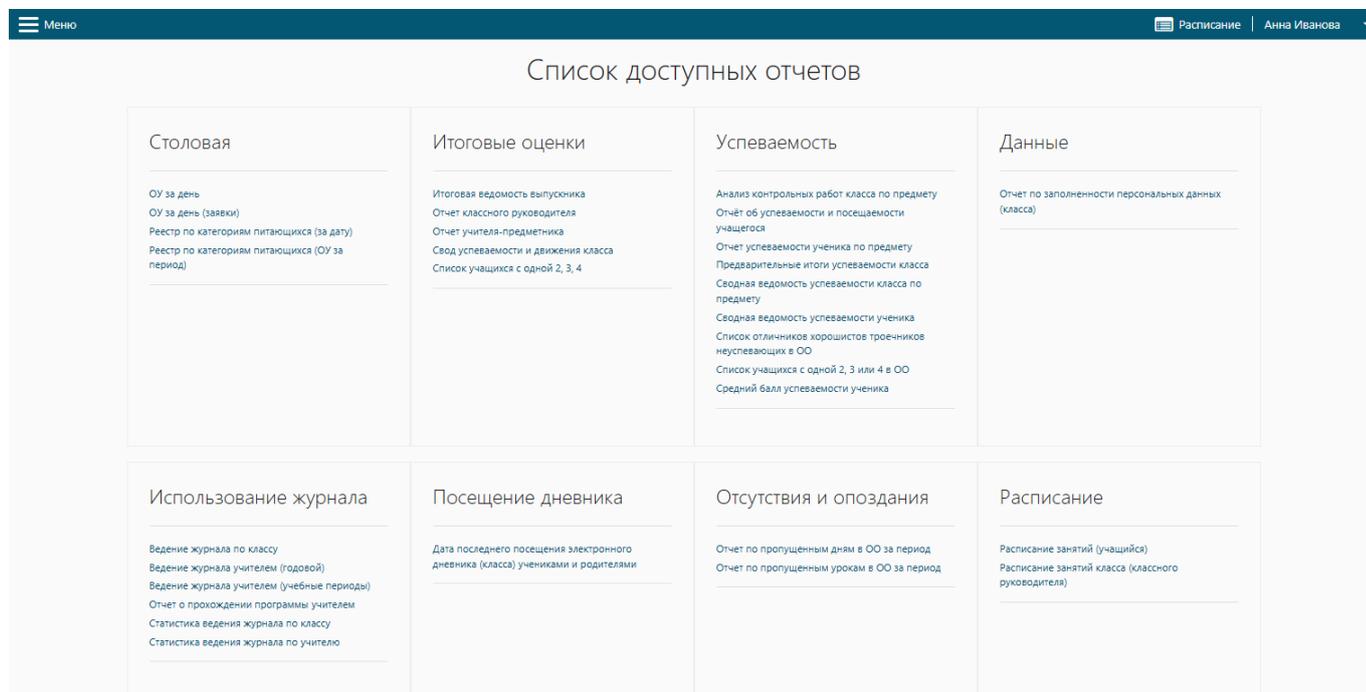


Рисунок 61

При открытии конкретного отчета необходимо определить настройки отчета, например, такие как: период времени, ОО, РОО, учебный период, класс, предмет, учащегося и т.п. Для отчетов доступна выгрузка в табличном формате MS Excel по кнопке «В Excel». Ниже приведен пример отчета по сводной успеваемости класса по предмету.

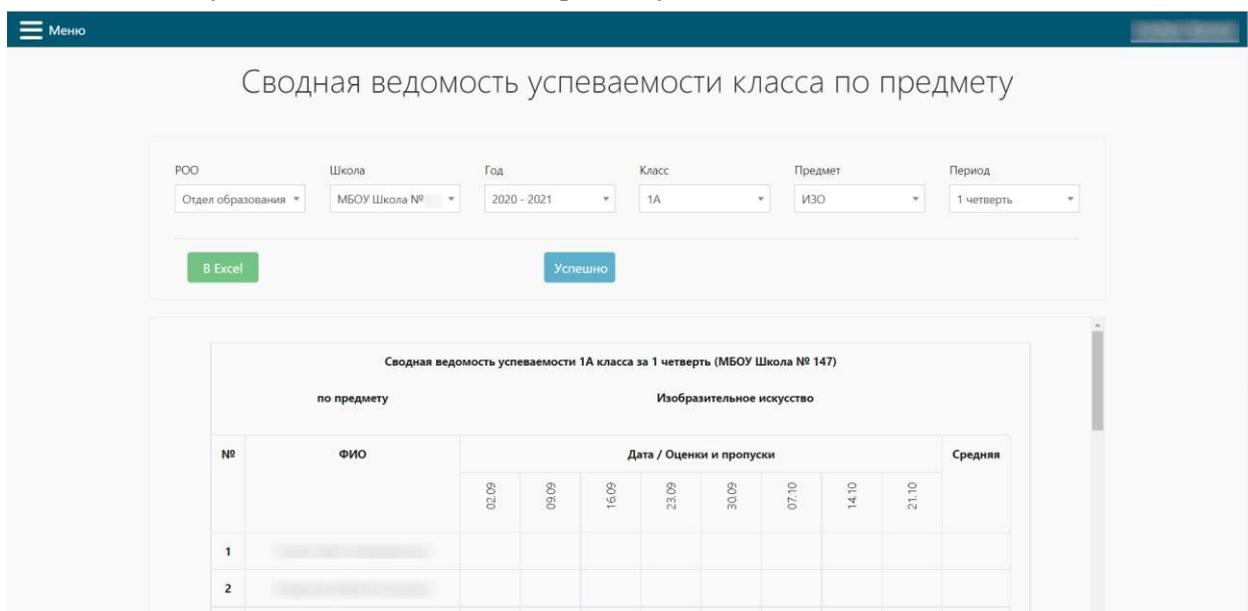


Рисунок 62

9. Раздел «Сообщения»

Для перехода на страницу с сообщениями необходимо вызвать боковое меню нажатием на кнопку «Меню» и выбрать пункт меню «Сообщения». После чего откроется страница для обмена сообщениями. Слева представлена поисковая строка для поиска чатов (1), список чатов (2) с историей сообщений и кнопка создания нового чата (3).

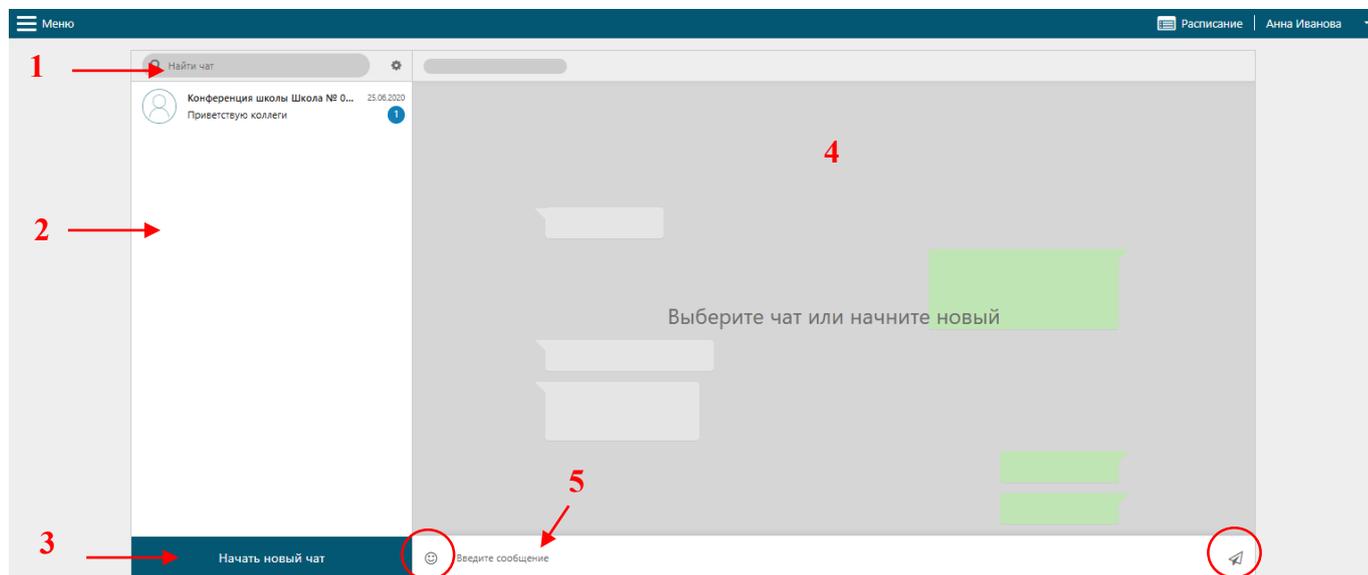


Рисунок 63

В центре окна отображается текущий активный чат с историей сообщений (4). Поле «Введите сообщение» предназначено для ввода отправляемых сообщений (5). Стилизованные под изображения кнопки предназначены для выбора стикеров и отправки сообщения адресату, соответственно.

9.1. Создание нового чата и поиск пользователей

Для отправки сообщения конкретному Пользователю необходимо нажать кнопку «Начать новый чат».

Далее в текстовом поле «Введите ФИО» необходимо ввести фамилию, имя и отчество (последовательно, через пробел).

При вводе ФИО Системой будут предложены подходящие варианты из зарегистрированных в Подсистеме Пользователей. Для однозначного определения получателя сообщения также выводится дата его рождения. Поиск осуществляется в рамках организации к которой привязан Пользователь.

Для открытия чата с пользователем необходимо одиночным нажатием левой кнопкой мыши выбрать Пользователя из списка, после чего ему можно отправлять сообщения.

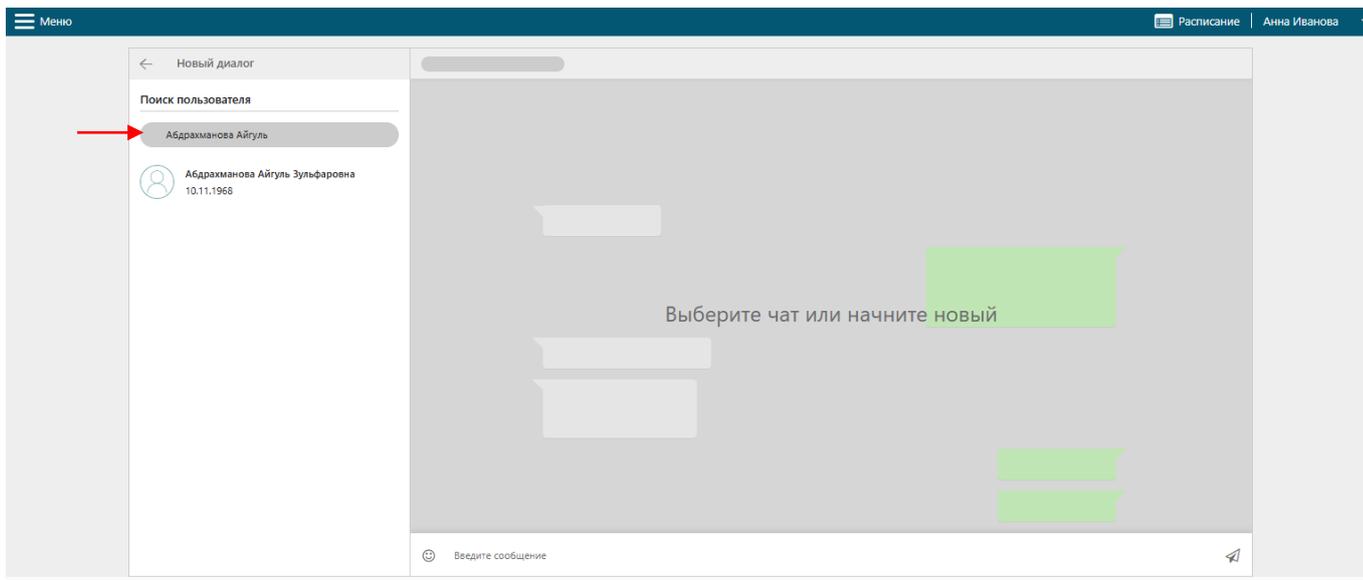


Рисунок 64

9.2. Отправка и прием сообщений

После выбора Пользователя и открытия чата становится доступна возможность отправки сообщений.

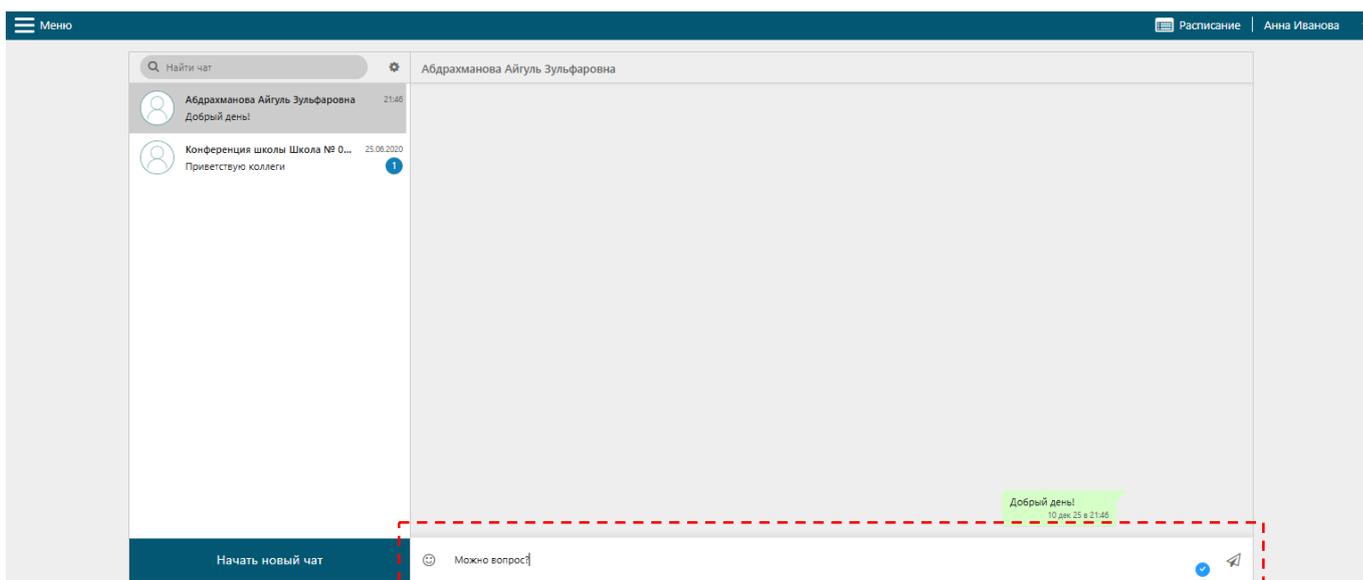


Рисунок 65

Для отправки набранного сообщений необходимо нажать стилизованную кнопку отправки (в виде бумажного самолетика), либо нажатием клавиши «Enter» (или сочетание «Shift + Enter») на клавиатуре. Стилизованная под изображения эмоджи кнопка позволяет открыть набор стикеров для отправки (декоративная функция, не влияет на целевой функционал чата).

Количество символов в одном исходящем сообщении ограничено 255 символами.

Прием сообщений осуществляется в режиме реального времени, обновлять страницу чата для отправки или приема сообщений не требуется.

9.3. Настройки сообщений

Для открытия настроек необходимо нажать стилизованную под шестеренку кнопку в окне чата.

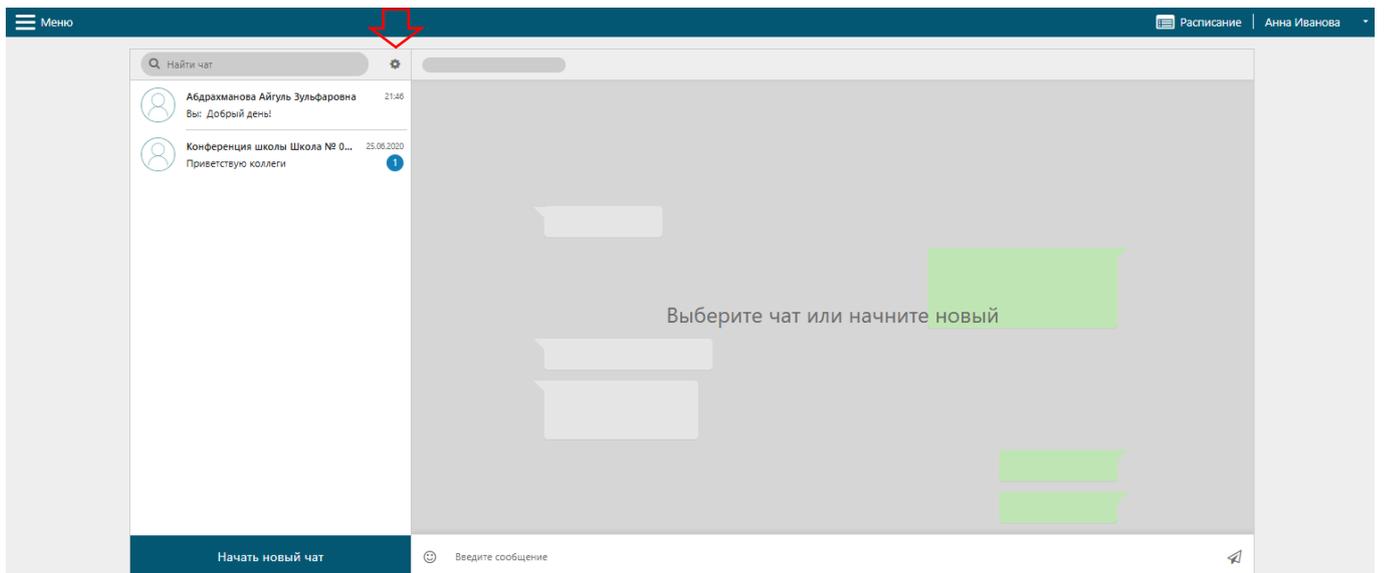


Рисунок 66

Настройки включают в себя:

1. Способ отправки сообщений с клавиатуры:

- а. Отправка по Enter – отправка сообщений производится по нажатию на клавишу «Enter» на клавиатуре, а сочетание клавиш «Shift + Enter» переносит набор текста в строке ввода на новую строку;
- б. Отправка по Shift+Enter – отправка сообщений производится по нажатию на сочетание клавиш «Shift + Enter» на клавиатуре, а клавиша «Enter» переносит набор текста в строке ввода на новую строку.

2. Выбор цветовой схемы чата:

- а. Стандартная – цветовая схема интерфейса чата в светлых тонах;
- б. Тёмная – цветовая схема интерфейса чата в преимущественно темных тонах.

10. Раздел «Настройки меню»

Раздел содержит пункт «Обновить меню».

Данная функция предназначена для отображения актуальных доступных пунктов меню.

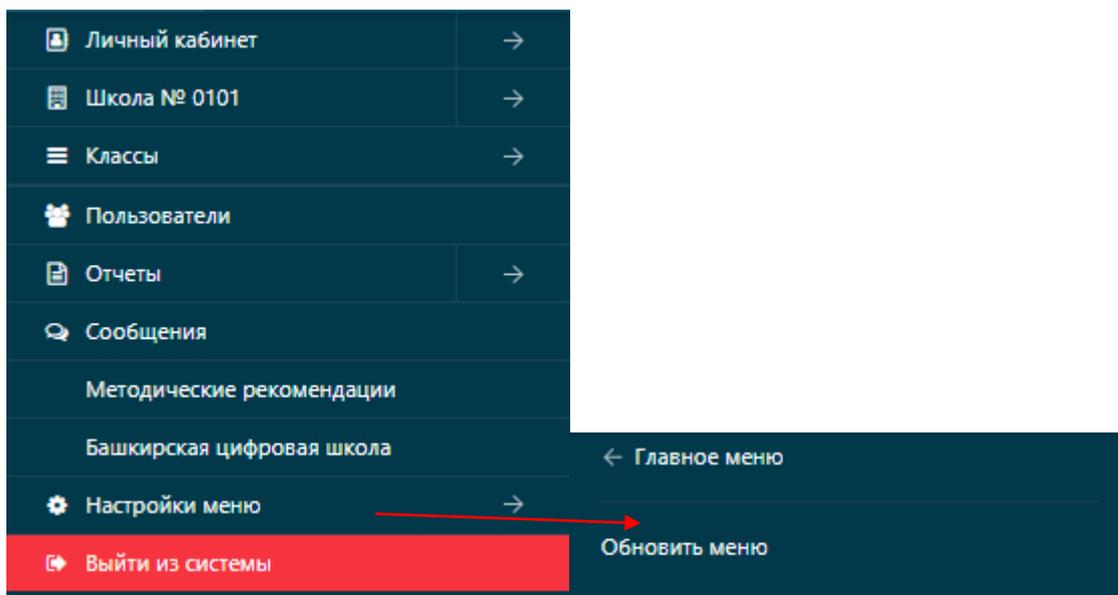


Рисунок 67

Лист регистрации изменений

Лист регистрации изменений									
Из м.	Номера листов (страниц)				Всего листов (страниц) в доку- менте	Номер доку- мента	Входящий номер Сопроводи- тельного документа и дата	Подпись	Дата
	изм.	замен.	новых	аннули- рованных					
1.1	28-32				38				10.01.2022
2	3-37				37				12.12.2025