

**Руководство пользователя
«Администратор ОУ»
Elschool**

Оглавление

1. Термины и определения.....	4
2. Подготовка к работе и вход в Систему	5
2.1. Подготовка к работе.....	5
2.2. Вход в Систему.....	5
2.3. Восстановление пароля.....	7
3. Настройка Системы.	7
3.1. Основная информация.	8
3.2. Контакты и реквизиты.	9
3.3. Документы.	9
3.4. Здания.	10
3.5. РОО.	10
3.6. Должности.	11
3.7. Сотрудники ОУ.	11
3.7.1. Добавление сотрудника	11
3.7.2. Редактирование сотрудника	12
3.7.3. Увольнение сотрудника	15
3.8. Учебные периоды.	15
3.9. Смены.	16
3.10. Учебные предметы.	16
3.11. Привязка предметов к учителям.	18
3.12. Классы.	19
3.13. Календарь.	19
3.14. Учебный план.	20
3.15. Привязка смен к классам.	20
3.16. Группы.....	21
3.16.1. Создание нового деления.....	21
3.16.1. Редактирование деления	21
3.17. Сводные группы.	24
3.17.1. Создание сводной группы	24
3.17.2. Редактирование сводной группы	25
3.18. Расписание.	26
3.18.1. Добавление урока в расписание.....	26
3.18.2. Редактирование расписания	29
3.19. Ученики.	30
3.20. Экзамены.	31

3.21. Настройки учебного процесса.....	32
3.22. Замены учителей.....	32
3.23. Переводы на новый учебный год.....	33
3.24. Переводы между школами, классами, на домашнее обучение.	34
3.25. Архив.	37
3.26. Привязка карт.	37

1. Термины и определения

Автоматизированная информационная система «Электронная школа» (Система) предназначена для автоматизации управления данными об образовательном учреждении, для ведения электронного дневника и журнала, а также оказания учетно-информационных услуг для родителей (законных представителей) учащихся.

Система предоставляет комплексную возможность управления информацией в рамках процессов в образовательном учреждении в части: учебного процесса, расписания, отчетности, дневника и стоимости питания учащихся.

Термины и определения, используемые в рамках настоящего Руководства пользователя:

Администратор Системы	Сотрудник Оператора, назначенный приказом ответственным за координацию работы Системы и предоставление доступа пользователям к Системе в соответствии с ролями
Администратор ОУ	Роль в Системе. Сотрудник ОУ/филиала ОУ, которому на основании приказа присвоена роль в Системе, позволяющая создавать учетные записи Пользователей, производить формирование и ведение справочников Системы, в т.ч. по правам доступа пользователей Системы
ГОО/ РОО	Городской или Районный отдел образования
Директор ОУ	Роль в Системе. Сотрудник Учреждения - директор общеобразовательного учреждения, с широкими полномочиями управления и координацией работы в рамках ОУ в Системе
Классный руководитель	Роль в Системе сотрудника Учреждения, которому на основании приказа присвоена роль в Системе, ответственного за ведение информации, связанной с руководством класса, а так же - с учетом питания
КШП	Комбинат школьного питания
Оператор	Акционерное Общество «Башкирский регистр социальных карт»
ОУ/Филиал ОУ	Образовательное учреждение (начальная, основная, средняя общеобразовательная школа (НОШ, ООШ, СОШ), гимназия, лицей/ обособленное подразделение образовательного учреждения
Пользователь Системы (Пользователь)	Все участники Системы с соответствующими Ролями и правами доступа. У Пользователя может быть несколько ролей, либо отсутствие любой из ролей. В таком случае зарегистрированный в Системе пользователь сможет только просматривать свои персональные данные и состояние своих лицевых счетов
Регламент	Регламент предоставления доступа к АИС «Образование (версия 2.0)» Акционерного Общества «Башкирский регистр социальных карт» через публичные каналы связи
Роль	Набор функциональных возможностей системы, предоставляемый тем или иным пользователям Системы
Система	Информационная система «Электронная школа» или Elschool. Программно-аппаратный комплекс, предназначенный для автоматизации управления данными в Образовательном учреждении
Учитель	Сотрудник ОУ, которому на основании приказа ОУ в Системе присвоена роль ответственного за управление информацией по профильным предметам
Учащийся, Родитель (законный представитель) учащегося	Пользователи, которым предоставлен доступ в Систему для получения информации об учебном процессе, успеваемости и остатках денежных средств на питание.

Настоящее Руководство пользователя предназначено для организации работы сотрудников ОУ, которым в соответствии с приказом ОУ присвоена роль «Администратора ОУ».

С помощью Системы осуществляется выполнение следующих основных функций:

- редактирование учетной записи ОУ;
- создание учетных записей пользователей;
- создание справочника учебных предметов, должностей;
- создание связей между сотрудниками, учащимися, расписанием, классами, кабинетами;
- формирование отчетов;
- иные функции.

2. Подготовка к работе и вход в Систему

2.1. Подготовка к работе

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

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

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

2.2. Вход в Систему

Первый вход в систему осуществляется со временным паролем. В целях безопасности работа в системе с использованием временного пароля ограничена, поэтому пользователь при первом входе должен изменить такой пароль на свой:

The screenshot shows a web application interface for changing a password. At the top, there is a dark blue header with a 'Menu' icon and text, and a 'Расписание | ОУ Администратор' section. On the left, a sidebar contains a list of options: 'Личные данные', 'Изменение пароля' (highlighted in blue), 'Привязка ЕСИА', and 'Двухфакторная аутентификация'. The main content area is titled 'Изменение пароля'. It includes a note: 'Ваш пароль должен быть длиной минимум 8 символов и содержать латинские буквы верхнего и нижнего регистров, а также цифры'. Below this are three input fields: 'Старый пароль:', 'Новый пароль:', and 'Повторите новый пароль:', each with an eye icon for toggling visibility. A blue 'Изменить' button is positioned below the fields. At the bottom, there is a note: 'Вы можете использовать выданный вам временный пароль в качестве постоянного, но мы не рекомендуем этого делать' and a button labeled 'Использовать временный пароль'.

Ввести старый (или временный, с которым вошли в систему) и новый пароли. Новый пароль должен содержать не менее 8 символов и состоять из больших, маленьких английских букв и цифр.

Пароль не будет изменен на новый, если он не соответствует требованиям, если в поле «Повторить пароль» ошибочно введен пароль, отличный от первого, и если старый пароль введен неверно:

Личные данные

Изменение пароля

Привязка ЕСИА

Двухфакторная аутентификация

Изменение пароля

Ваш пароль должен быть длиной минимум 8 символов и содержать латинские буквы верхнего и нижнего регистров, а также цифры

Старый пароль:

Новый пароль:

Повторите новый пароль:

Изменить

Пожалуйста, проверьте введенные пароли, необходимо соблюдать условия:

- Наличие букв верхнего регистра

Вы можете использовать выданный вам временный пароль в качестве постоянного, но мы не рекомендуем этого делать

Использовать временный пароль

Если всё верно, выйдет сообщение об успешном изменении:

Личные данные

Изменение пароля

Привязка ЕСИА

Двухфакторная аутентификация

Изменение пароля

Ваш пароль должен быть длиной минимум 8 символов и содержать латинские буквы верхнего и нижнего регистров, а также цифры

Старый пароль:

Новый пароль:

Повторите новый пароль:

Изменить

Вы можете использовать выданный вам временный пароль в качестве постоянного, но мы не рекомендуем этого делать

Использовать временный пароль

Успешно!
Пароль изменен

После смены пароля рекомендуется ввести адрес электронной почты. Это позволит восстановить доступ к системе в случае утери пароля.

Личные данные

Изменение пароля

Привязка ЕСИА

Двухфакторная аутентификация

Личные данные

Фамилия:

Имя:

Отчество:

День рождения:

Логин:

Email:

[Добавить телефон](#)

Сохранить

2.3. Восстановление пароля.

Если в учетной записи была добавлена электронная почта, то восстановление доступа возможно через неё. На стартовой странице нужно пройти по ссылке «Забыли пароль»:

Ввести свой логин:

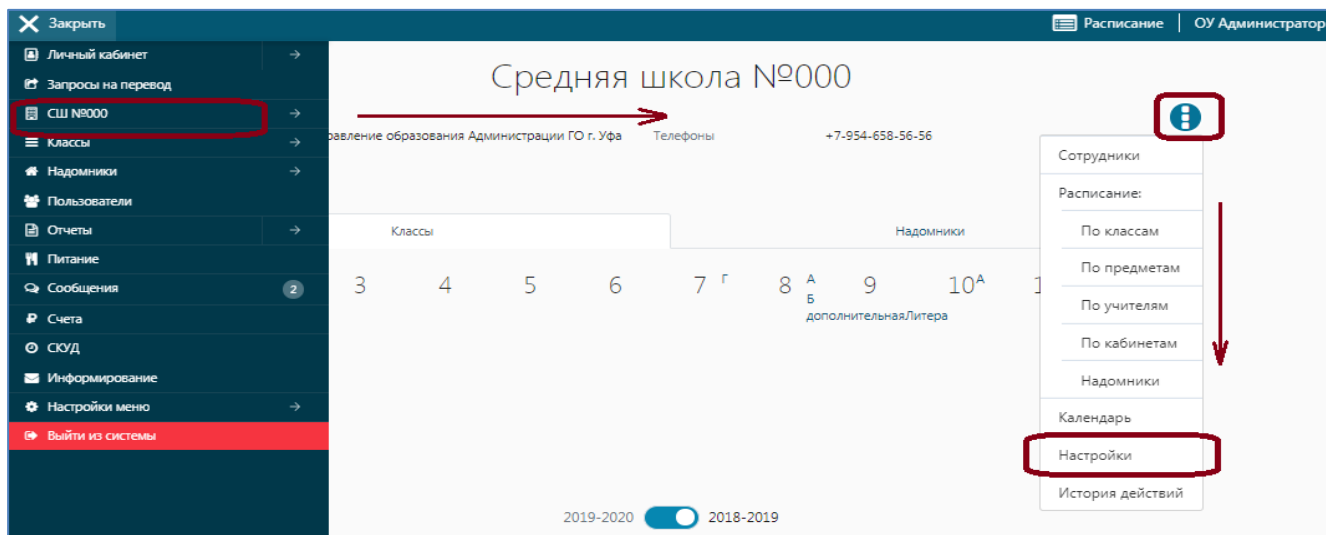
Если электронная почта не была добавлена или утерян логин, необходимо обратиться в техническую поддержку, направив заявку (Приложение 1) на edu@brsc.ru.

3. Настройка Системы.

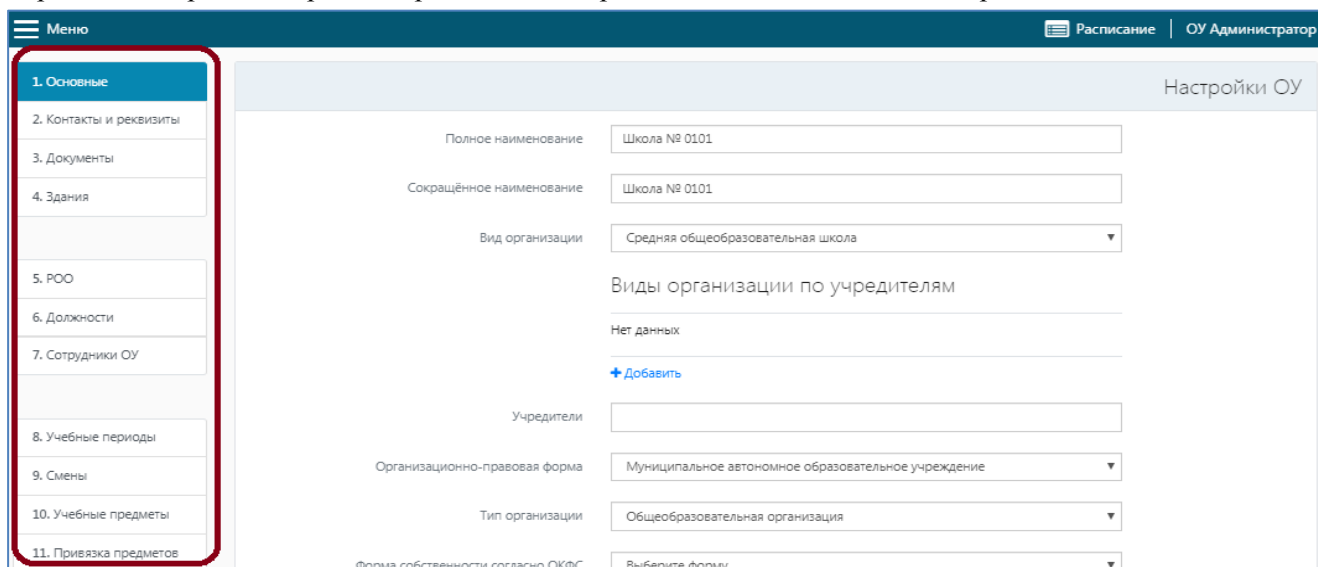
Для корректной работы Системы необходимо по порядку заполнить разделы в настройках Системы.

В настройки можно войти из меню, нажав стрелку рядом с названием школы:

Или со страницы ОУ:



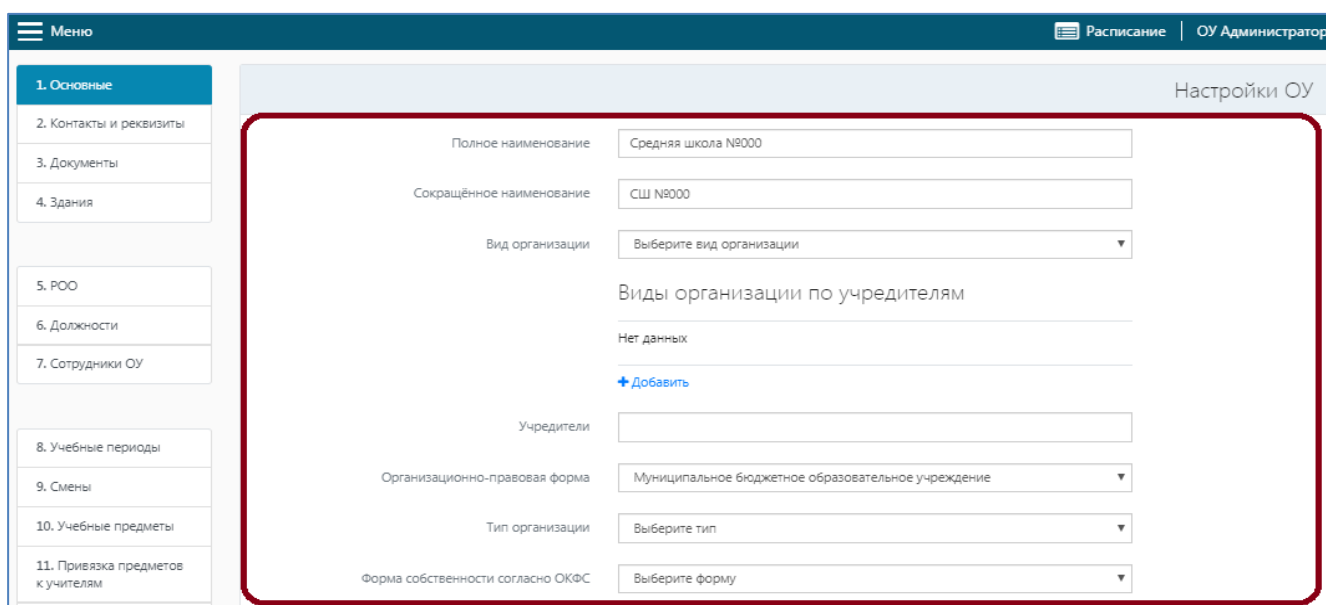
Страница настроек содержит 27 разделов. Они расположены в левой части экрана:



Все разделы заполняются по порядку.

3.1. Основная информация.

Раздел содержит общие сведения об организации, такие как наименование, форму собственности, организационно-правовую форму, информацию об услугах и руководителе:



3.2. Контакты и реквизиты.

В разделе содержится информация об адресах, контактах, а также реквизиты организации:

Меню

1. Основные

2. Контакты и реквизиты

3. Документы

4. Здания

5. РОО

6. Должности

7. Сотрудники ОУ

8. Учебные периоды

9. Смены

10. Учебные предметы

11. Привязка предметов

Контакты и реквизиты

График работы

Телефон

Приёмная

Факс

Бухгалтерия

Электронная почта

Сайт школы

Фактический адрес

Регион

+7-954-658-56-56

school000@ya.ru

https://elschool.ru

Башкортостан

3.3. Документы.

Раздел позволяет хранить информацию о лицензиях, аккредитации, копии документов:

Меню

1. Основные

2. Контакты и реквизиты

3. Документы

4. Здания

5. РОО

6. Должности

7. Сотрудники ОУ

8. Учебные периоды

9. Смены

10. Учебные предметы

11. Привязка предметов к учителям

Документы ОУ

Лицензия

Серия бланка

Номер бланка

Реестровый номер

Кем выдан

Дата выдачи

Срок действия

Бессрочно

Документы лицензии

ыва11

ыва2

ыва3

ыва4

26.07.2019

02.12.2219

☐

тест

Удалить

3.4. Здания.

Раздел включает информацию о зданиях и аудиториях:

Здания ОУ

Корпус 1 Корпус 2

+ Добавить корпус

✎ Редактировать корпус

Название Корпус 1

Вид Учебный

Адрес

Вместимость 75 человек

Площадь 95,00 м²

Аудиторий 4

+ Добавить аудиторию

1 этаж

#	НАЗВАНИЕ	МЕСТ	М²	ОТВЕТСТВЕННЫЙ
1	Кабинет №1	20	25	
2	Кабинет музыки	20	25	Выберите у.

Добавленные аудитории в дальнейшем используются в расписании уроков. Если аудитории не были добавлены, то в расписании и в дневнике информация о них отсутствует.

3.5. РОО.

В разделе РОО необходимо проверить, верно ли указан отдел образования, и в случае ошибки выбрать свой.

Если Вашего отдела образования нет в списке, нужно отправить нам запрос на добавление, нажав «Создать РОО»:

Настройки РОО

Выберите районный отдел образования, в котором находится Ваша школа

РОО УГВиО Администрации Кировского района ГО г. Уфа РБ

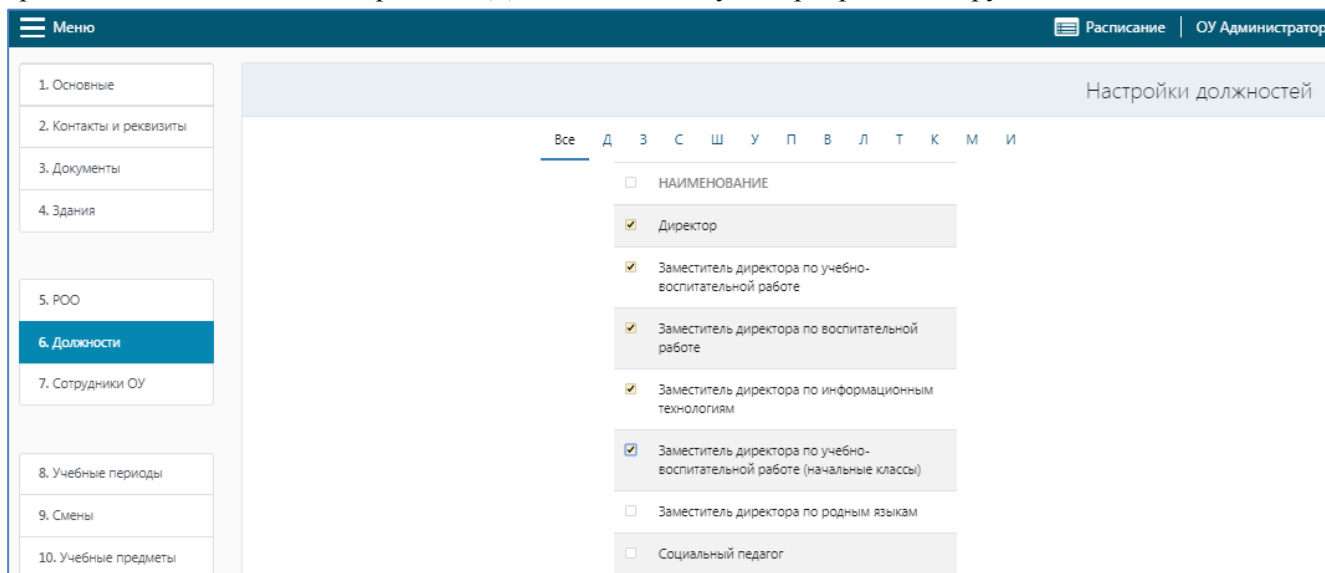
Сохранить

Если такого РОО в списке нет, тогда напишите нам, чтобы мы добавили Ваш РОО

Создать РОО

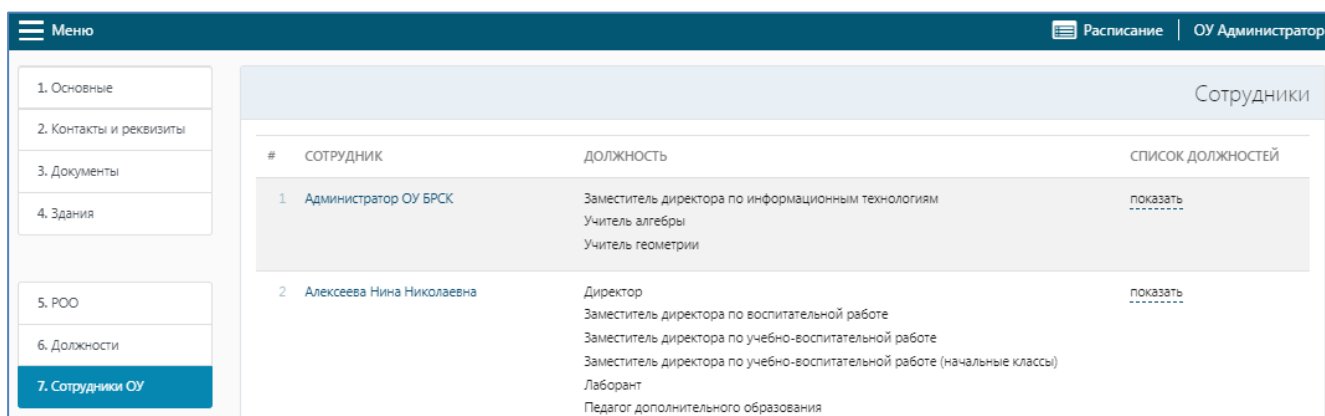
3.6. Должности.

В разделе находится справочник должностей. Отмечаем галочками те, что используются в Вашей организации, нажимаем «Сохранить». Далее их можно будет прикрепить сотрудникам:



3.7. Сотрудники ОУ.

Раздел содержит список сотрудников ОУ и позволяет добавлять и редактировать персонал.



3.7.1. Добавление сотрудника

Добавить сотрудников ОУ можно при помощи пакетной загрузки. Для этого необходимо скачать файл-шаблон [PackLoadWorker.xlsx](#) и заполнить его по образцу внутри файла (образцы заполнения перед загрузкой файла следует удалить). После заполнения файла и сохранения на компьютере, в интерфейсе elschool.ru необходимо нажать кнопку «Выбрать файл», найти ранее сохраненный файл на своем компьютере, выбрать его и далее нажать «Открыть». Для загрузки данных в интерфейсе elschool.ru необходимо нажать кнопку «Загрузить».

Меню

тест СОШ №11

1. Основные
2. Контакты и реквизиты
3. Документы
4. Здания
5. РОО
6. Должности
7. Сотрудники ОУ
8. Учебные периоды
9. Смены
10. Учебные предметы
11. Привязка предметов к учителям

Сотрудники

#	СОТРУДНИК	ДОЛЖНОСТЬ	СПИСОК ДОЛЖНОСТЕЙ
1	Администратор Школы Тестовый	Заместитель директора по информационным технологиям Учитель математики	показать
2	Владимирова Марина Станиславовна		показать
3	Глазкова Алла Степановна		показать
4	Тестовый Директор ОУ		показать
5	Тестовый Классный руководитель ОУ		показать

Пакетная загрузка сотрудников
Скачайте файл-шаблон [PackLoadWorker.xlsx](#), заполните его.
После заполнения загрузите в систему, используя поле ниже.

Выберите файл | файл не выбран

Загрузить

3.7.2. Редактирование сотрудника

Для добавления/удаления должности необходимо нажать «Показать» и отметить галочкой должности:

Меню

Расписание | ОУ Администратор

Сотрудники

#	СОТРУДНИК	ДОЛЖНОСТЬ	СПИСОК ДОЛЖНОСТЕЙ
1	Администратор ОУ БРСК	Заместитель директора по информационным технологиям Учитель алгебры Учитель геометрии	скрыть ☒ Заместитель директора по информационным технологиям ☒ Учитель алгебры ☒ Учитель геометрии ☐ Вожатый ☐ Воспитатели ГПД ☐ Воспитатели учреждений интернатного типа ☐ Воспитатель ☐ Воспитатель детского дома ☐ Дефектолог ДОО ☐ Дефектолог школьный ☐ Директор

Для редактирования персональных данных и прав пользователя следует нажать на ФИО сотрудника. Откроется страница карты пользователя с подробной информацией о нём.

Обращаем Ваше внимание: права и возможности пользователя в системе определяются добавленными ролями, а не должностями:

Меню

Расписание | ОУ Администратор

Карта пользователя



Валиева Альбина Рафиковна
Учитель башкирского языка и литературы

ID: 90252
Логин: Валиева.алр
Активность: 05.08.2019 15:24:39
Пол: Женский
Дата рождения: 01 января 1900

Контактные данные

Эл. почта

Роли

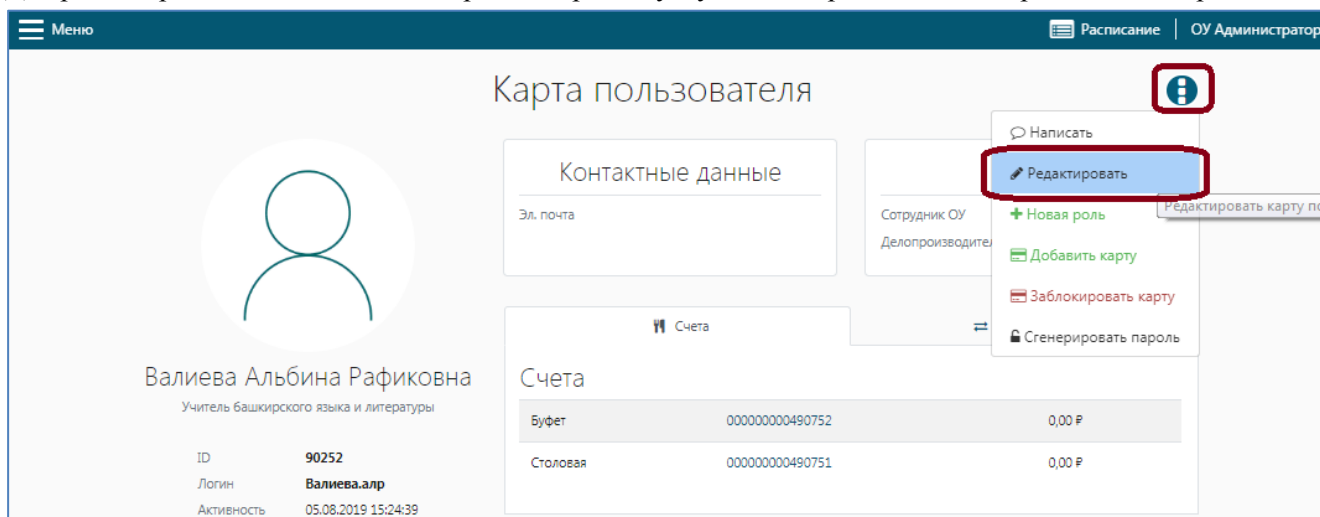
Сотрудник ОУ СШ №8000
Делопроизводитель СШ №8000

Счета

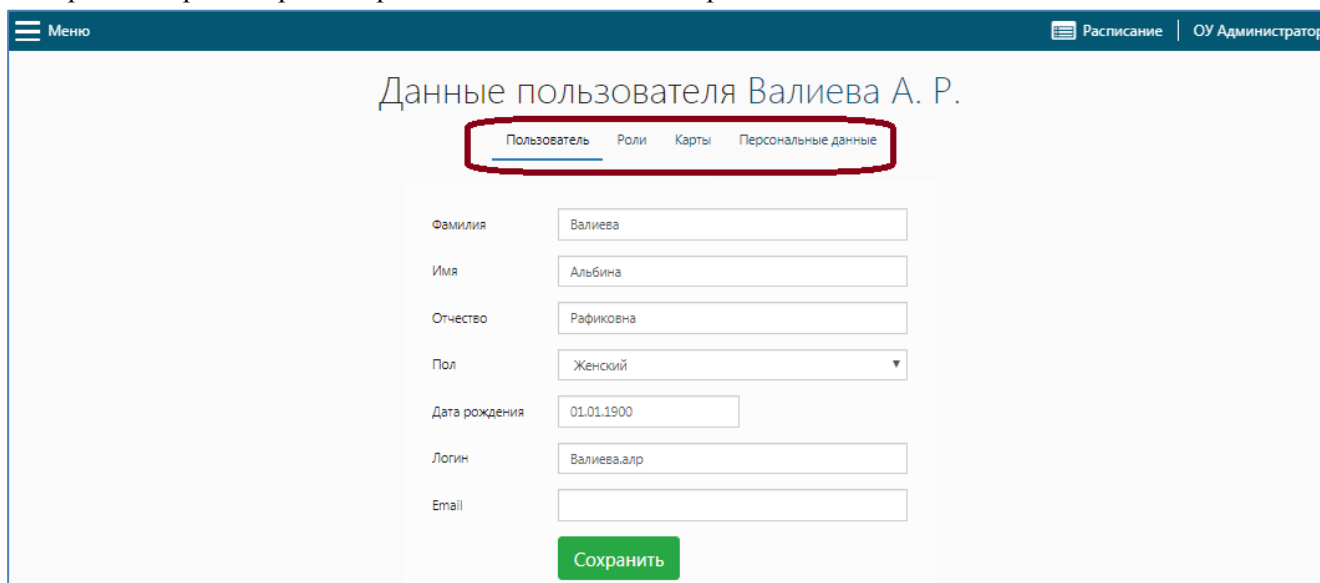
Счета	Номер	Сумма
Буфет	000000000490752	0,00 ₽
Столовая	000000000490751	0,00 ₽

Перемещения

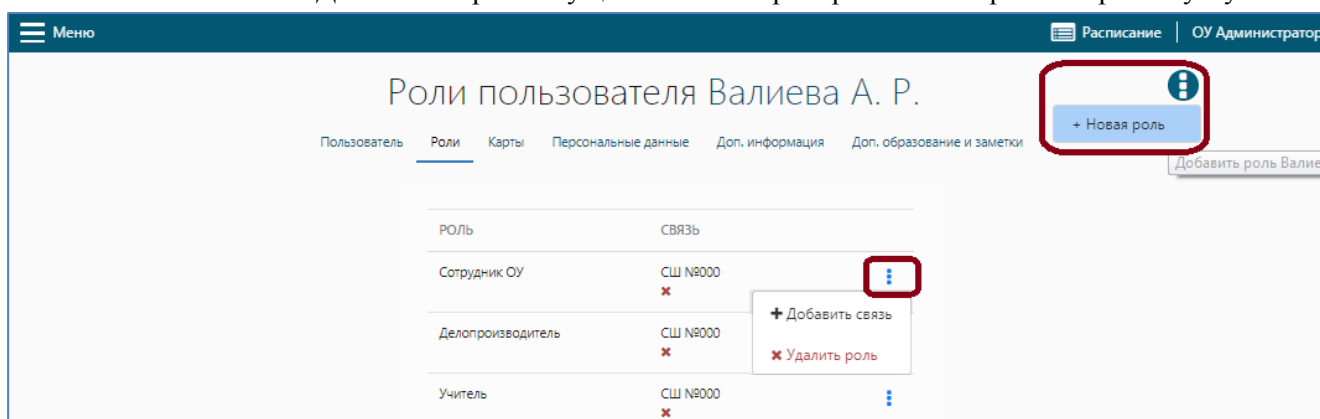
Для редактирования необходимо в правом верхнем углу нажать троеточие и выбрать «Редактировать»:



Откроется страница редактирования данных. Она содержит несколько вкладок. «Пользователь»:



Вкладка «Роли» позволяет редактировать права и функции, доступные пользователю. Каждому пользователю добавляются роли и связи с ОУ. Может быть несколько ролей, каждая из которых может иметь несколько связей. Добавление роли осуществляется через троеточие в правом верхнем углу:



Затем через троеточие напротив роли добавляется связь с ОУ:

The screenshot shows the 'Роли пользователя Валиева А. Р.' page. A modal window titled 'Выбор образовательного учреждения' is open. It contains two dropdown menus: 'Выберите РОО' (currently showing 'РОО') and 'Выберите ОУ' (currently showing 'Школа № 0101'). A green 'Добавить' button is at the bottom right of the modal.

Роль без связи с ОУ является нерабочей.

При добавлении сотруднику должности «учитель..», «педагог..», «преподаватель..» в системе автоматически добавляется роль «учитель».

Вкладка «Карты» содержит информацию о картах, привязанных к пользователю:

The screenshot shows the 'Карты пользователя Валиева А. Р.' page. It contains a table with the following data:

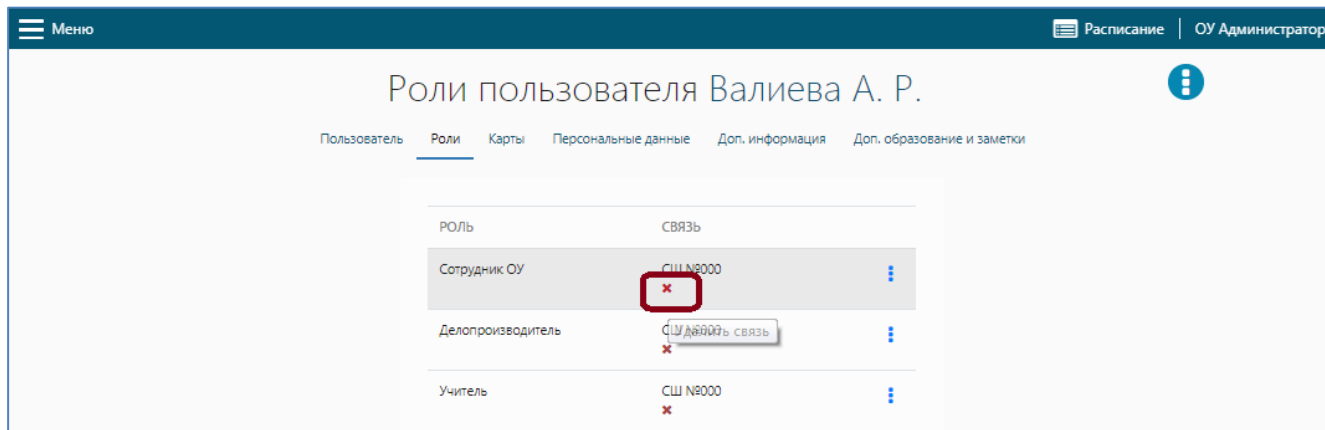
НАИМЕНОВАНИЕ КАРТЫ	НОМЕР ЧИПА	ПРИЛОЖЕНИЕ	АКТИВНОСТЬ
050709500030	25FE471D	education	

Вкладка «Персональная информация» содержит сведения о документах, образовании, адреса, телефоны:

The screenshot shows the 'Персональные данные пользователя Валиева А. Р.' page. It has three sections: 'Адреса' (with a message 'Не указан ни один адрес' and a '+ Добавить адрес' link), 'Телефоны' (with a message 'Не указан ни один телефон' and a '+ Добавить телефон' link), and 'Документы' (with a message 'Не указаны документы').

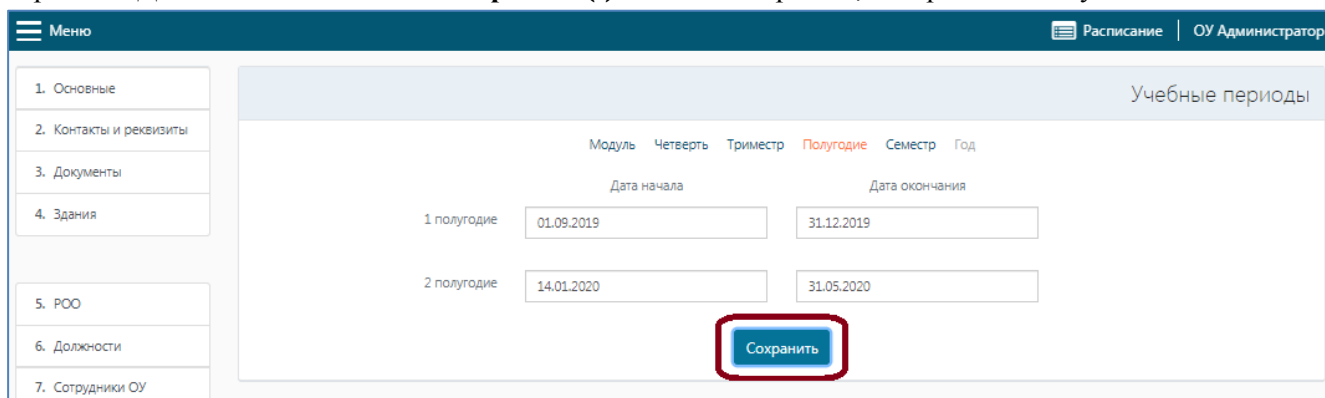
3.7.3. Увольнение сотрудника

Для увольнения сотрудника необходимо удалить связь с ОУ, нажав красный крестик напротив роли. Если у пользователя несколько ролей, удаляем связь напротив каждой роли:

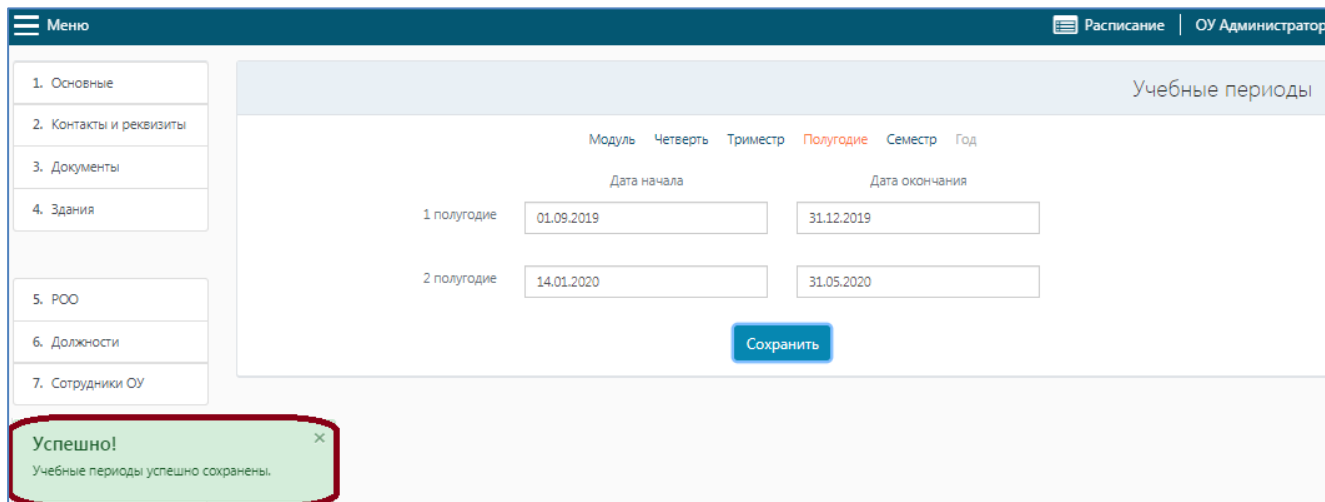


3.8. Учебные периоды.

В разделе хранится информация об учебных периодах. Здесь необходимо проверить/заполнить даты периодов. Достаточно заполнить и **сохранить(!)** только те периоды, которые используются в ОУ:



В результате должно появиться сообщение об успешном завершении:



3.9. Смены.

Для добавления расписания звонков необходимо нажать «+Новое расписание звонков», выбрать тип и заполнить время уроков. Нажать «Сохранить»:

1. Основные

2. Контакты и реквизиты

3. Документы

4. Здания

5. РОО

6. Должности

7. Сотрудники ОУ

8. Учебные периоды

9. Смены

10. Учебные предметы

11. Привязка предметов к учителям

12. Календарь

Расписание звонков

1 смена

+ Новое расписание звонков

Тип расписания звонков:

☒ Одинаковое на всю неделю

☐ Разное на будние и выходные дни

☐ Каждый день разное

Понедельник-Воскресенье

#	НАЧАЛО	ОКОНЧАНИЕ
-1 урок		
0 урок		
1 урок	08 : 00	08 : 45
2 урок	09 : 00	09 : 45
3 урок	10 : 00	10 : 45
4 урок	11 : 00	11 : 45

3.10. Учебные предметы.

Раздел содержит справочник дисциплин, преподаваемых в ОУ. Для добавления новой дисциплины нажать «Создать предмет»:

1. Основные

2. Контакты и реквизиты

3. Документы

4. Здания

5. РОО

6. Должности

7. Сотрудники ОУ

8. Учебные периоды

9. Смены

10. Учебные предметы

Привязка учебных предметов

Неактивные дисциплины

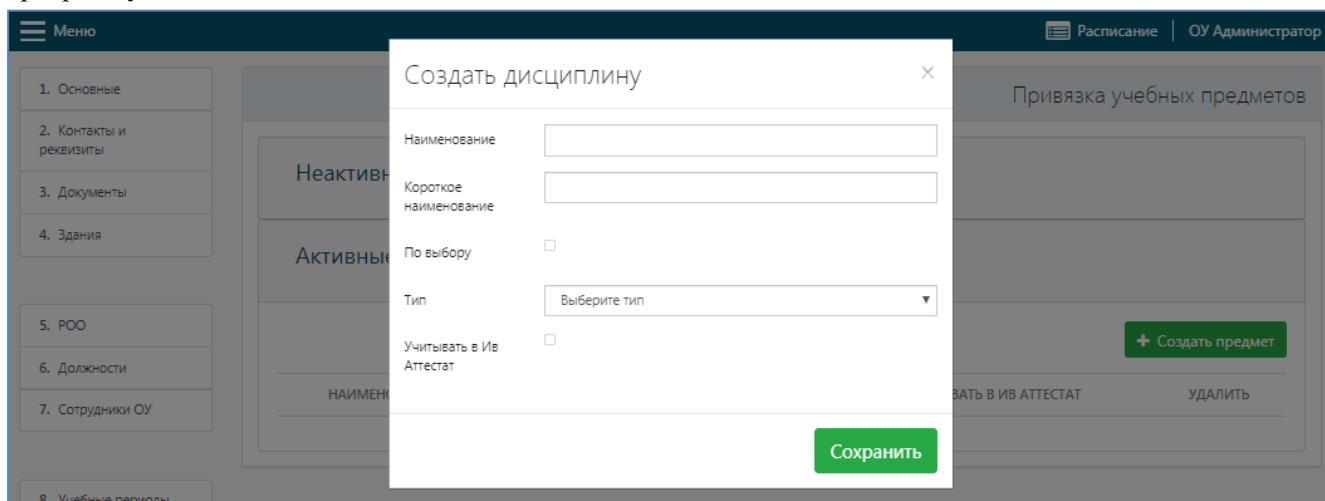
Активные дисциплины

+ Создать предмет

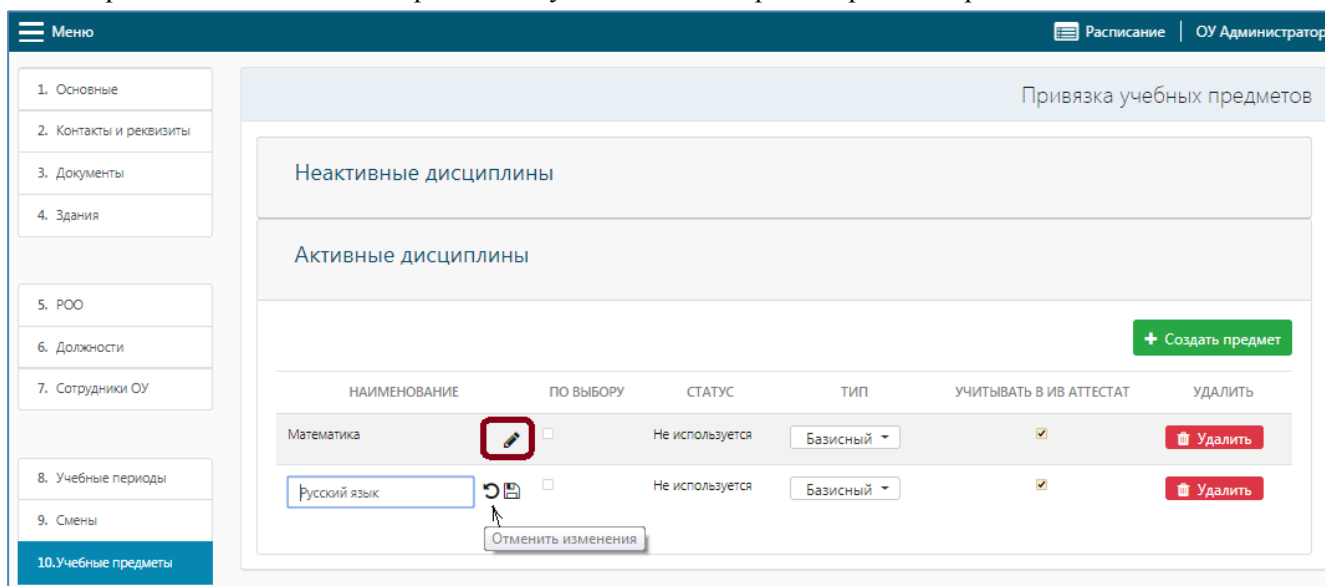
НАИМЕНОВАНИЕ	ПО ВЫБОРУ	СТАТУС	ТИП	УЧИТЫВАТЬ В ИВ АТТЕСТАТ	УДАЛИТЬ
--------------	-----------	--------	-----	-------------------------	---------

Ввести полное и краткое наименование. Отметить галочку «По выбору», если предмет может изучаться не всем классом, а отдельными учениками. Выбрать тип: базисный, профильный, спецкурс и т.д. Галочка «Учитывать в ИвАттестат» позволяет выгружать предмет в файл для дальнейшей загрузки в

программу заполнения школьных аттестатов «ИвАттестат»:



Редактирование наименования предмета осуществляется через «Карандаш» рядом с наименованием:



Если предмет в новом учебном году не используется, можно его удалить. При этом он будет перенесен в список «Неактивных дисциплин» и исключен из расписания, учебного плана и журнала.

При необходимости неактивную дисциплину можно вернуть. Для этого нужно развернуть список неактивных дисциплин и нажать «Восстановить»:

Привязка учебных предметов

Неактивные дисциплины

НАИМЕНОВАНИЕ	СТАТУС	ВОССТАНОВИТЬ
Русский язык	Не используется	Восстановить

Активные дисциплины

+ Создать предмет

НАИМЕНОВАНИЕ	ПО ВЫБОРУ	СТАТУС	ТИП	УЧИТЫВАТЬ В ИВ АТТЕСТАТ	УДАЛИТЬ
Математика	☐	Не используется	Базисный	☒	Удалить

3.11. Привязка предметов к учителям.

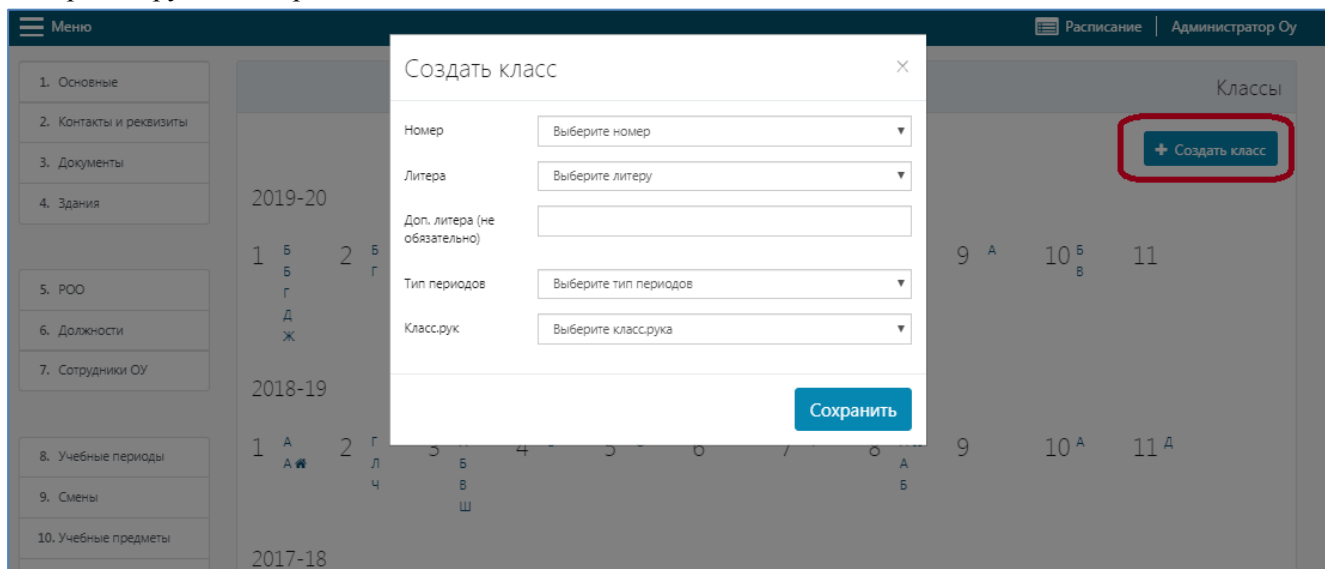
В данном разделе ранее созданные предметы закрепляются за конкретными сотрудниками. В списке отображаются сотрудники, имеющие роль «Учитель». Для добавления связи необходимо напротив каждой фамилии развернуть список предметов, нажав «Показать». Нужно отметить галочкой:

Привязка предметов к учителям

УЧИТЕЛЬ	ПРЕПОДАВАЕМЫЕ ПРЕДМЕТЫ	СПИСОК ПРЕДМЕТОВ
УчительВ ОУ Второй	Русский язык	скрыть ☐ Математика — базис. ☒ Русский язык — базис. показать
УчительП ОУ Первый	Математика — базис;	

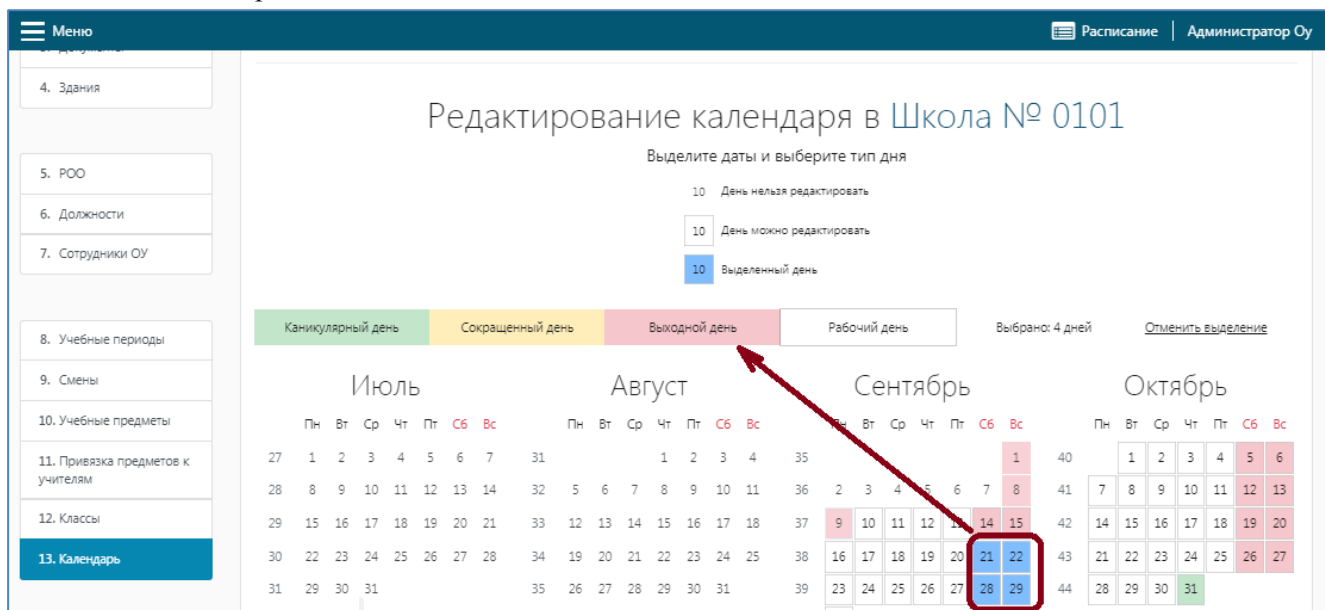
3.12. Классы.

В разделе осуществляется добавление классов. Для этого необходимо нажать «Добавить класс», выбрать номер, литеру и тип периодов:



3.13. Календарь.

Календарь учебного процесса содержит три вкладки и выходные могут быть отмечены, как для всей школы, так и для параллели или класса:



Для добавления выходных нужно выделить мышью необходимые даты и выбрать тип дня.

Внимание! Календарь необходимо заполнять заранее. Редактирование календаря задним числом при подключенном модуле питания невозможно.

3.14. Учебный план.

В учебном плане созданные ранее предметы привязываются к классам. Раздел содержит две вкладки и план может быть заполнен на параллель или на класс:

Нужно отметить галочкой необходимые предметы и затем установить порядок, перетаскивая их мышью. Установленный порядок предметов будет использоваться в печатной форме журнала и в отчетности. Поле «Часы» не обязательно для заполнения.

№	ДОБАВИТЬ	ПРЕДМЕТ	ОТОБРАЖАТЬ В PDF-ЖУРНАЛЕ	ЧАСЫ
1	☒	Математика — базис.	☒	
2	☒	Русский язык — базис.	☒	
3	☒	Иностранный язык — базис.	☒	
4	☒	Родной язык — базис.	☒	
5	☐	Физика — базис.	☐	

Для сохранения нажать «Продолжить» и снять галочки, с классов, где изменения не требуются:

При повторном сохранении учебный план полностью перезаписывается в отмеченных классах.

3.15. Привязка смен к классам.

В данном разделе каждому классу привязывается расписание звонков (смена) и дни недели. Нужно проставить всем смены и затем отметить учебные дни недели. Дни недели можно отмечать кликом мыши по заголовку:

Привязка смен к классам

КЛАСС	УЧЕБНЫЙ ПЕРИОД	СМЕНА	ПН	ВТ	СР	ЧТ	ПТ	СБ	ВС
4А	1 четверть	1 смена начальные классы	☒	☒	☒	☒	☒	☐	☐
	2 четверть	Выберите смену	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐
	3 четверть	Выберите смену	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐
	4 четверть	Выберите смену	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐
4Б	1 четверть	Выберите смену	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐

Отмеченные дни недели в дальнейшем будут отображаться в расписании и дневнике.

Внимание! Изменить смену при наличии расписания нельзя.

3.16. Группы.

Деление на группы осуществляется отдельно по каждому предмету. Для добавления нового деления нажмите «+Новое деление». Для редактирования существующих групп выберите предмет:

Группы

Выберите класс

4 ^А 8 ^А

Выберите предмет

Иностранный язык — базис.

+ Новое деление

3.16.1. Создание нового деления

При добавлении нового деления откроется окно, где необходимо выбрать предмет, учителя и ввести название группы. По умолчанию в название подставляется ФИО учителя и номер группы. Для добавления второй и последующих групп нажать «Добавить группу», также выбрать учителя и ввести название:

Создание новой группы

Предмет: Родной язык - базис.

Учитель: Журавлева Светлана Викторовна

Название: Журавлева С. В. - Подгруппа I

+ Добавить группу

Сохранить

3.16.1. Редактирование деления

Для зачисления детей в группы выберите предмет, заполните дату зачисления (по умолчанию это 1 сентября) и нажмите зеленый «+». Дата отчисления заполняется только в случае выбытия ребенка из группы, например, при перемещении в другую группу. В остальных случаях дата отчисления остается пустой:

Меню Расписание ОУ Администратор

3. Документы
4. Задания

5. РОО
6. Должности
7. Сотрудники ОУ

8. Учебные периоды
9. Смены
10. Учебные предметы
11. Привязка предметов к учителям
12. Календарь
13. Классы

Выберите класс
4 ^A 8 ^A
5

Выберите предмет
Иностранный язык — базис. Родной язык — базис.

ГРУППЫ:

Журавлева С. В. - Подгруппа I -
Учитель В. О. В. - Подгруппа II - +

Название для PDF-журнала
Название для PDF-журнала

№	ДЛЯ ВСЕХ:	ЗАЧИСЛЕНИЕ		ОТЧИСЛЕНИЕ		
		01.09.2019	13.08.2019	01.09.2019	13.08.2019	
1. Абдрахманов Айнуэр	☒	01.09.2019		-	+	+
2. Васильев Павел	☒	01.09.2019		-	+	+
3. Герасимов Андрей						+

При снятии галочки напротив ФИО ученика происходит его отчисление из группы с текущей датой, при этом в указанный период ученик доступен в группе. При нажатии желтой кнопки «-» ученик будет удален из группы:

Меню Расписание ОУ Администратор

1. Основные
2. Контакты и реквизиты
3. Документы
4. Задания

5. РОО
6. Должности
7. Сотрудники ОУ

8. Учебные периоды
9. Смены
10. Учебные предметы
11. Привязка предметов к учителям
12. Календарь
13. Классы

Выберите класс
4 ^A 8 ^A
5

Выберите предмет
Иностранный язык — базис. Родной язык — базис.

ГРУППЫ:

Журавлева С. В. - Подгруппа I -
Учитель В. О. В. - Подгруппа II - +

Название для PDF-журнала
Название для PDF-журнала

№	ДЛЯ ВСЕХ:	ЗАЧИСЛЕНИЕ		ОТЧИСЛЕНИЕ		
		01.09.2019	13.08.2019	01.09.2019	13.08.2019	
1. Абдрахманов Айнуэр	☐	01.09.2019	13.08.2019	-	+	+
2. Васильев Павел	☒	01.09.2019		-	+	+
3. Герасимов Андрей						+

Отчисление ученика из группы с текущей датой

Удаление ученика из группы

Все изменения сохраняются после нажатия кнопки «Сохранить».

После сохранения группы кнопка удаления ученика из группы «-»изменяется на красную. При нажатии ученик помечается на удаление. Удаление будет произведено после сохранения изменений:

Меню: 5. РОО, 6. Должности, 7. Сотрудники ОУ, 8. Учебные периоды, 9. Смены, 10. Учебные предметы, 11. Привязка предметов к учителям, 12. Календарь, 13. Классы, 14. Учебный план, 15. Привязка смен к классам, 16. Группы, 17. Сводные группы.

Расписание | ОУ Администратор

Группы: Журавлева С. В. - Подгруппа I, Учитель В. О. В. - Подгруппа II

Название для PDF-журнала

№	ДЛЯ ВСЕХ:	ЗАЧИСЛЕНИЕ	ОТЧИСЛЕНИЕ	Действия
1. Абдрахманов Айнуур	☒	01.09.2019		- +
2. Васильев Павел	☒	01.09.2019		- +
3. Герасимов Андрей	☒	01.09.2019		- +
4. Жаворонков Олег				+
5. Маслова Полина				+
6. Пугачева Алла				+

Сохранить

Добавление новой группы осуществляется нажатием на «+» :

Меню: 1. Основные, 2. Контакты и реквизиты, 3. Документы, 4. Здания, 5. РОО, 6. Должности, 7. Сотрудники ОУ, 8. Учебные периоды, 9. Смены, 10. Учебные предметы, 11. Привязка предметов к учителям, 12. Календарь.

Расписание | ОУ Администратор

Группы

Выберите класс: 4 А, 8 А

Выберите предмет: Иностранный язык — базис, Родной язык — базис

Группы: Журавлева С. В. - Подгруппа I, Учитель В. О. В. - Подгруппа II

Название для PDF-журнала

№	ДЛЯ ВСЕХ:	ЗАЧИСЛЕНИЕ	ОТЧИСЛЕНИЕ	Действия
1. Абдрахманов Айнуур	☒	01.09.2019		- +
2. Васильев Павел	☒	01.09.2019		- +

Поле «Название для PDF-журнала» позволяет изменять печатную форму предметной страницы. По умолчанию поле пустое. При добавлении названия предметные страницы групп выводятся на разных листах. В заголовке предметной страницы наименование предмета заменяется на «Название для PDF-

журнала». В содержании наименование предмета не изменяется:

3.17. Сводные группы.

Функционал данного раздела позволяет формировать группы с детьми из разных классов. В отличие от обычных групп внутри класса, сводная группа может быть создана на несколько предметов.

3.17.1. Создание сводной группы

Для добавления новой группы нужно выбрать класс. В дальнейшем предмет будет отображаться в журнале выбранного класса. Нажать «Новая группа»:

Ввести название группы, выбрать предмет и нажать «Продолжить»:

Ввести название группы, дату зачисления и выбрать учеников. Создать группу:

The screenshot shows the 'Создание группы' (Group Creation) dialog box. The 'Название группы' (Group Name) field is set to 'Русская'. The 'Ученики' (Students) section shows a list of students with checkboxes and date selection fields. The 'Установить дату зачисления для всех выбранных' (Set enrollment date for all selected) field is set to '01.09.2019'. The 'Назад' (Back) and 'Создать' (Create) buttons are at the bottom right.

Ученики	Дата зачисления
☒ Абдрахманов Айнур	01.09.2019
☒ Васильев Павел	01.09.2019
☒ Герасимов Андрей	01.09.2019
☐ Жаворонков Олег	01.09.2019
☐ Маслова Полина	01.09.2019
☐ Пугачева Алла	01.09.2019
4Б	
☒ Галимов Алик	01.09.2019
☒ Галин Василий	01.09.2019
☐ Захарова Марина	01.09.2019

3.17.2. Редактирование сводной группы

Для добавления/удаления предметов, изучаемых в группе, а также для добавления новых учеников необходимо выбрать группу и нажать «Редактировать»:

The screenshot shows the 'Группы' (Groups) section. The 'Русская' group is selected and highlighted with a red box. The 'Редактировать' (Edit) button is also highlighted with a red box. The 'Сводная группа' (Summary Group) section shows a table of students with date selection fields and a 'Редактировать' (Edit) button.

Установить для всех:	Дата зачисления	Дата отчисления
1А	01.09.2019	
1. Акимова Анастасия Павловна	01.09.2019	
1Б	01.09.2019	
2. Кравченко Александр Васильевич	01.09.2019	

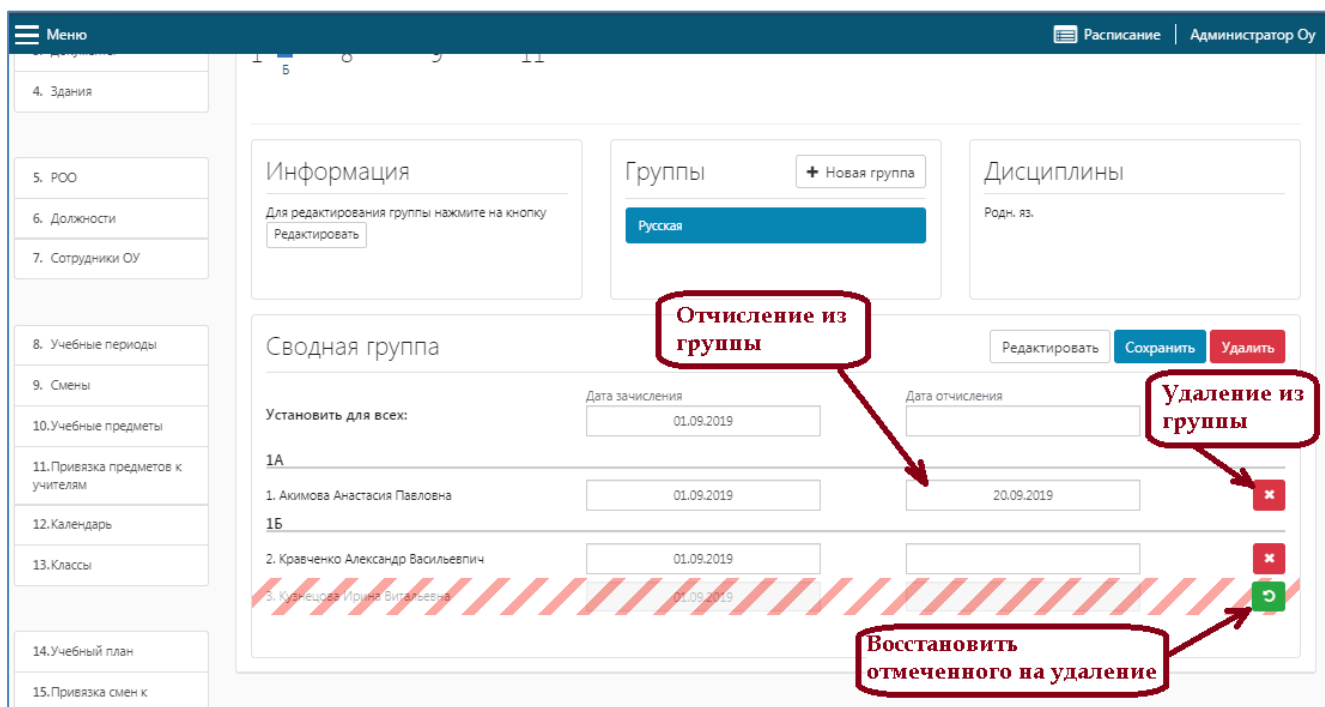
Выбрать предметы и нажать «Сохранить». Для добавления учеников нажать «Продолжить»:

The screenshot shows the 'Редактирование группы' (Group Editing) dialog box. The 'Название группы' (Group Name) field is set to 'Русская'. The 'Предметы' (Subjects) section shows a list of subjects with checkboxes. The 'Продолжить' (Continue) and 'Сохранить' (Save) buttons are at the bottom right.

Предметы
☐ Английский язык — базис.
☐ Биология — базис.
☐ Информатика — базис.
☐ Литература — базис.
☐ Математика — базис.
☒ Родной язык — базис.
☐ Русский язык — базис.

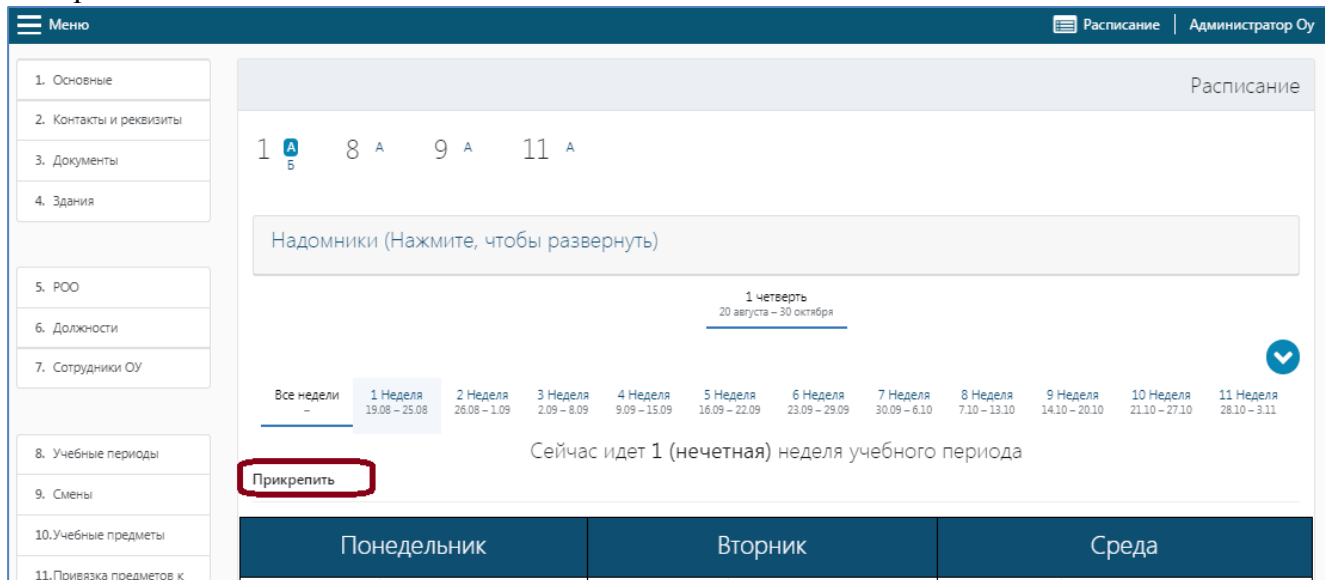
Для отчисления ученика из группы нужно ввести дату отчисления напротив ФИО и сохранить изменения.

Для удаления ученика из группы нажать кнопку с крестиком. Ученик будет помечен на удаление и удален после сохранения изменений. До сохранения изменений он отображается заштрихованным и его можно восстановить:



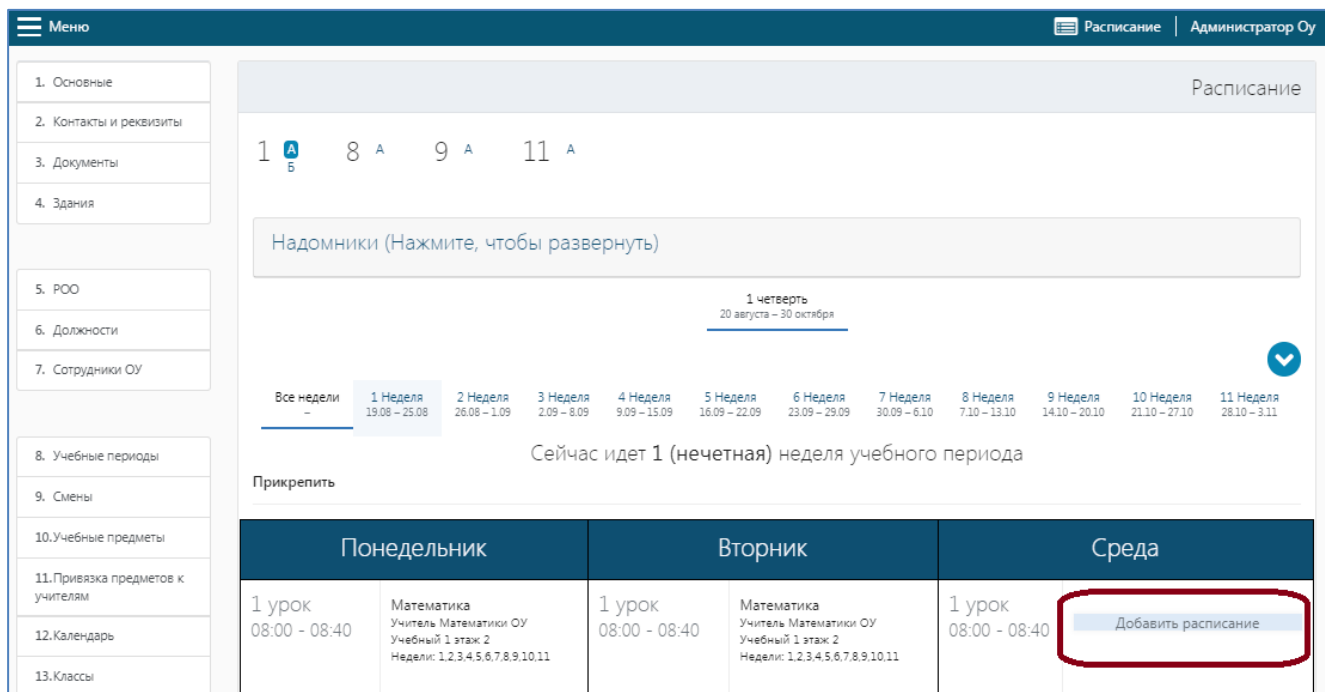
3.18. Расписание.

Расписание может быть заполнено на весь период или на определенные недели. Для удобства подсчета недель панель с номерами недель и датами при прокрутке можно закрепить на экране:

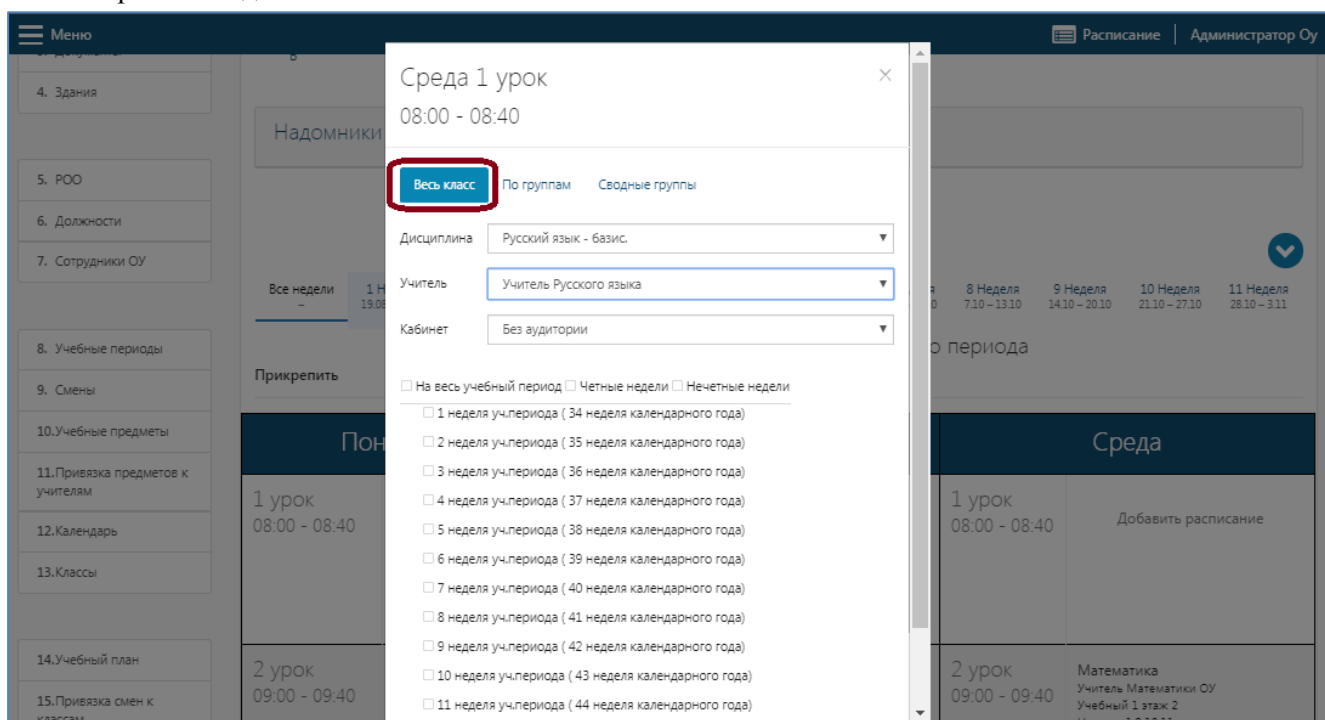


3.18.1. Добавление урока в расписание

Для создания урока необходимо выбрать класс, учебный период и нажать на пустую клетку урока:

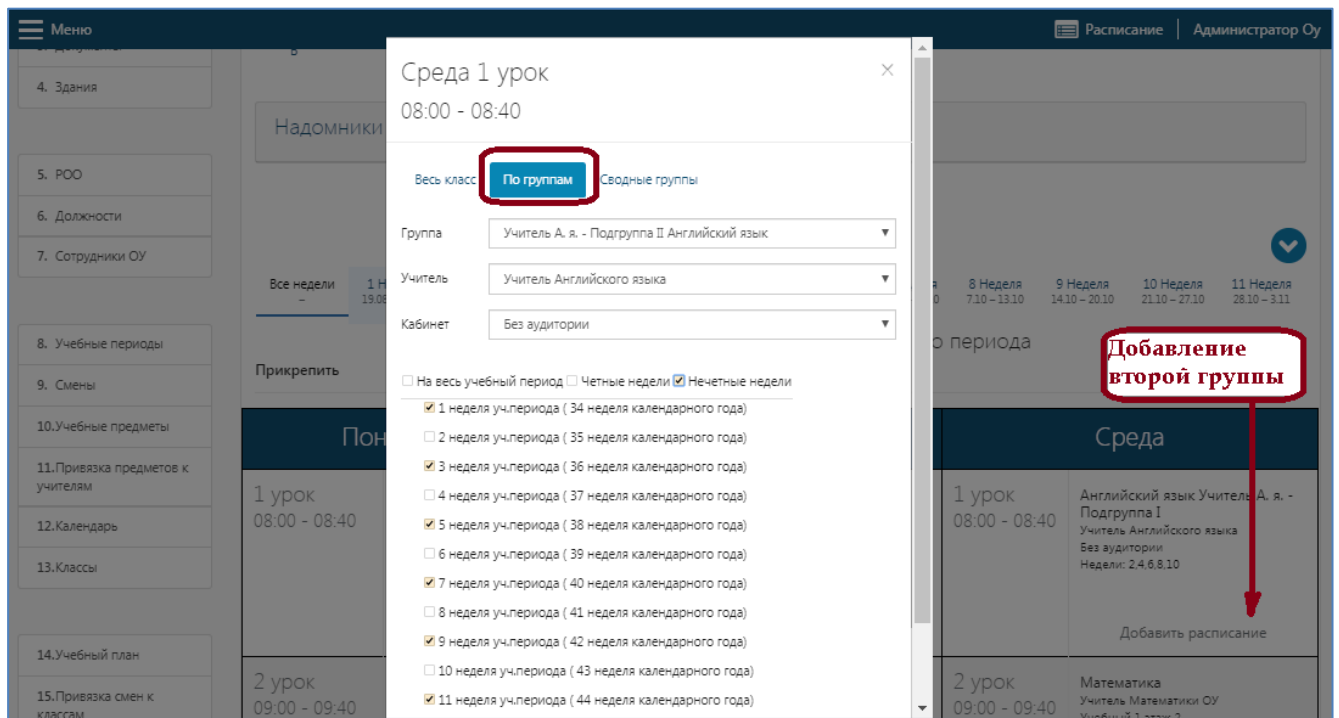


Откроется окно, где необходимо выбрать сначала вкладку «Весь класс», «По группам» или «Сводная группа». Затем заполнить поля «Дисциплина», «Учитель», «Кабинет» и отметить галочкой весь период или конкретные недели:

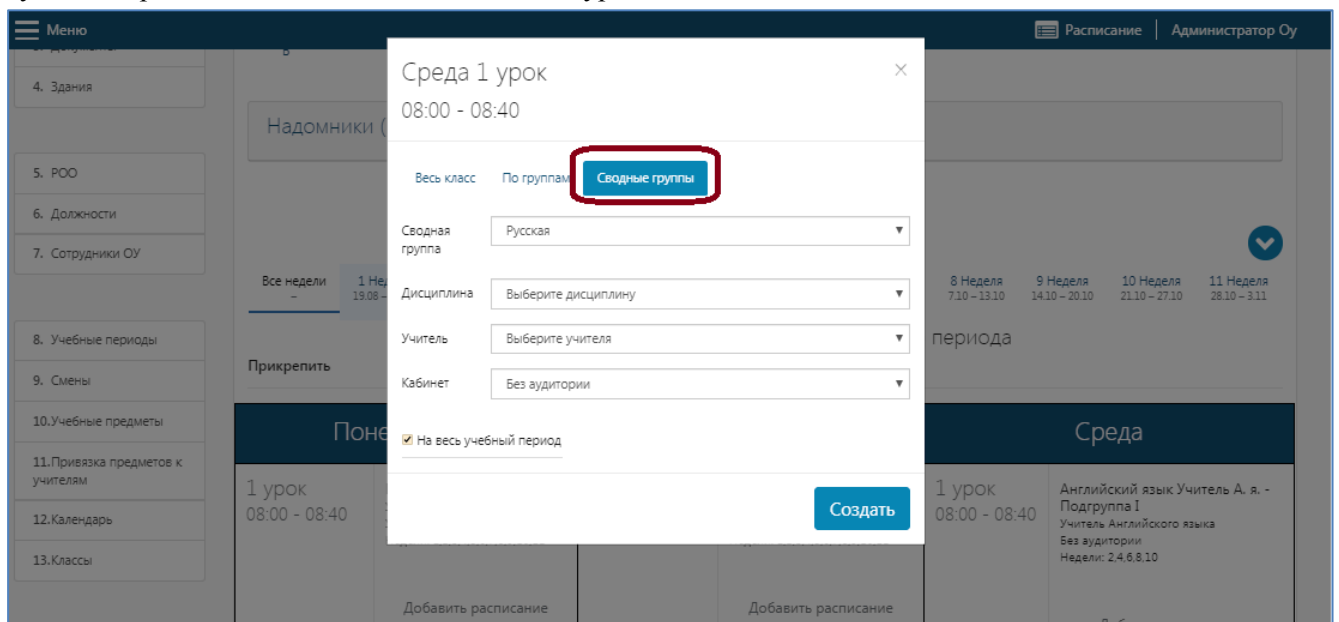


Поле «Кабинет» не обязательное, но если оно не заполнено, то в дневниках детей и в расписании учителей кабинеты также будут отсутствовать.

Урок по группам:

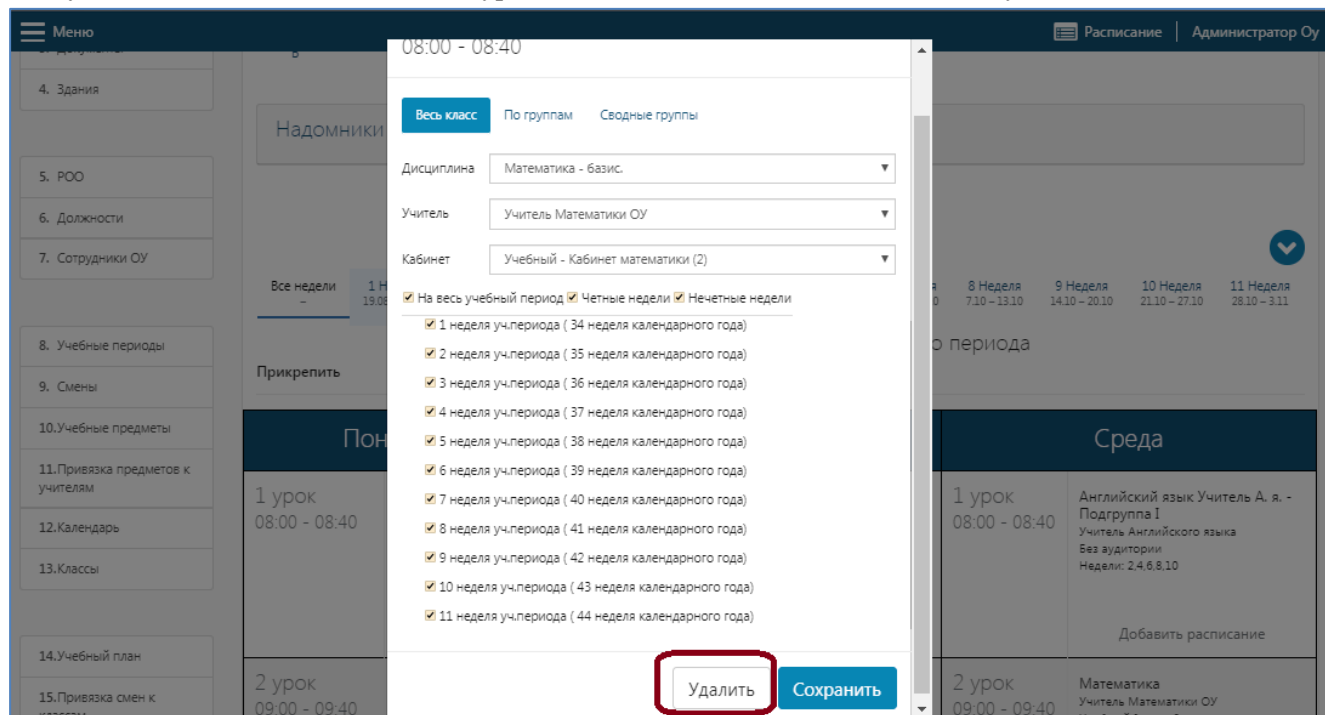


Сводная группа. Расписание на сводную группу заполняется только в одном классе, в котором далее будет отображаться и выводиться на печать журнал:



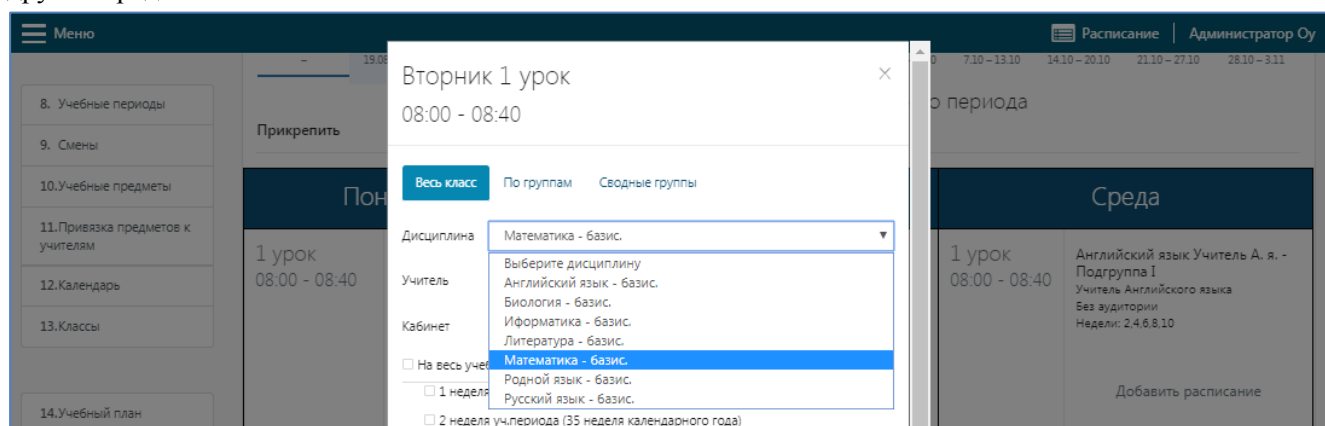
3.18.2. Редактирование расписания

Для удаления ошибочно введенного урока, необходимо зайти в него и нажать удалить:



Внимание! При этом в журнале еще не должно быть уроков, созданных учителем на это расписание. Иначе в интерактивном журнале уроки исчезнут, но будут выводиться в печатной форме журнала. Если учитель успел создать уроки в журнале, необходимо их сначала удалить, затем удалять расписание.

Для изменения (исправления) ошибочно введенного предмета необходимо зайти в урок и выбрать другой предмет:



Внимание! При этом в журнале еще не должно быть уроков, созданных учителем на это предмет. Иначе в интерактивном журнале уроки исчезнут, но будут выводиться в печатной форме журнала. Если учитель успел создать уроки в журнале, необходимо их сначала удалить, затем удалять расписание.

Для изменения предмета с определенной даты необходимо зайти в уроки и снять галочки с лишних недель. Затем добавить еще один урок, выбрав новый предмет, и также отметить нужные недели. В

результате в ячейке расписания будет два урока с разными неделями:

Для изменения учителя до конца периода или номера кабинета необходимо зайти в урок и исправить учителя или кабинет. Нажать сохранить.

Учитель, указанный в расписании, получает доступ к заполнению журнала.

Для изменения учителя на период используйте раздел «Замены учителей».

3.19. Ученики.

Учеников можно загрузить используя пакетную загрузку. Для этого необходимо скачать файл-шаблон [PackLoadUser.xlsx](#) и заполнить его:

В файле должны быть заполнены обязательные поля:

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O	P	Q	R	S	T	U	V	W	X	Y	Z	AA	AB	AC	AD	AE
1																															
2																															
3	1a	Перов	Петр	Петрович	10.10.2009	М	г. Уфа, ул.																								
4	1a	Сидорова	Алиса	Сидоровна	21.12.2009	Ж	г. Уфа, ул.																								
5																															
6																															
7																															

- «**Класс**» обязательное поле, указывается 1А, 1б и т.д. без пробелов. Если название класса имеет дополнительную литеру, она добавляется без пробела, например: 1Ас, 1бс;
- «**Фамилия**», «**Имя**», «**Отчество**» обязательные поля;
- «**Дата рождения**» обязательное поле;

- «Пол» обязательное поле, выбирается из выпадающего списка М или Ж;
- «Адрес» необязательное поле;
- «Дата зачисления» необязательное поле, если поле оставлено пустым, дата зачисления будет 1 сентября. Поле определяет дату, начиная с которой по ученику доступно выставление оценок;
- «Номер телефона» не обязательное поле, должно иметь числовой формат и содержать 10 знаков (без восьмерки);
- «Удостоверяющий документ» (выбирается из списка), «Серия удостоверяющего документа», «Номер удостоверяющего документа», «Дата выдачи удостоверяющего документа» - необязательные поля, но если заполнено хотя бы одно из них, оставшиеся три становятся обязательны для заполнения;
- «Номер личного дела» поле обязательное, в случае заполнения «Даты заведения личного дела»;
- «Дата заведения личного дела» необязательное поле;
- Поля, касающиеся родителей или опекунов, могут быть оставлены пустыми. В таком случае в систему будут загружены только ученики. Если необходимо загрузить родителей, то поля «Фамилия», «Имя», «Отчество», «Дата рождения», «Пол» (опекуна) обязательны для заполнения. «Номер телефона» необязательное поле.

Далее подготовленный файл необходимо выбрать и загрузить в Систему.

3.20. Экзамены.

Для добавления экзамена выбрать класс и нажать «стрелку» в правом верхнем углу и выбрать

- «Добавить экзамен», если нужен экзамен по итогам года, или
- «Добавить экзамен за учебный период» если нужен экзамен по итогам четверти, триместра и т.п.:

1. Основные
2. Контакты и реквизиты
3. Документы
4. Здания
5. РОО
6. Должности
7. Сотрудники ОУ
8. Учебные периоды
9. Смены
10. Учебные предметы
11. Привязка предметов к

Экзамены

1 А Б 8 А 9 А Б 11 А

+ Добавить экзамен за год
+ Добавить экзамен за учебный период

Надомники (Нажмите, чтобы развернуть)

ФИО	Экзамен
1. Бикбаева Алсу Аликовна	
2. Галин Николай Владимирович	
3. Емельянов Данил Алексеевич	

Откроется форма добавления экзамена, где необходимо выбрать предмет, тип экзамена, указать дату проведения и систему оценок. Выставив галочку «Все ученики», можно указать, что экзамен сдают все ученики класса:

После добавления экзамена в журнале на вкладке итоговых оценок появится столбец для выставления экзаменационной и итоговой оценок.

3.21. Настройки учебного процесса.

Раздел позволяет ограничить редактирование учителями оценок и пропусков в журнале:

Настройки учебного процесса

Количество дней на выставление текущей оценки 365

Количество дней на выставление итоговой оценки 1

Количество дней на редактирование пропусков предметниками 365

Сохранить

3.22. Замены учителей.

Раздел позволяет производить замены учителя, предмета, номера кабинета на период. Для добавления замены нажать «+Добавить замену»:

Замены учителей

+ Добавить замену

Замен нет.

Выбрать заменяемый урок, внести изменения и сохранить:

Выберите класс

1 ^A_B 8 ^A 9 ^A_B 11 ^A

Заменяемое

Период: 1 четверть

Предмет: Математика

Урок: Понедельник, 1 урок

Учитель: Учитель Математики ОУ

Кабинет: Учебный каб. 2

Замена

Период: 1 четверть

Предмет: Математика

Урок: Понедельник, 1 урок

Учитель: Учитель Информатики О

Кабинет: Учебный каб. 2

Срок замены

Начало: 19.08.2019

Конец: 23.09.2019

Заменить

3.23. Переводы на новый учебный год.

Для перевода класс должен быть предварительно архивирован. Для архивации необходимо зайти в класс и слева выбрать пункт «Закончить учебный год (архивировать класс)»:

Меню

Свод успеваемости и движения класса

Выгрузка карт

Предпросмотр печатного журнала

Скачать журнал в PDF формате

Предпросмотр сводной ведомости

Скачать сводную ведомость в PDF формате

Скачать файл для ИВБ Аттестат

Решения педагогического совета

Замечания по ведению журнала

→ Закончить учебный год (архивировать класс)

Настройки ОУ

2	Бакиева Алиса Ураловна	Табель / Итоги	05.12.2008	029000040836 CCEB6AFD	390,00	0,00	
3	Бобров Игорь Алексеевич	Табель / Итоги	06.06.2004		0,00	0,00	
4	Габдрахимовест Рустамтест Агзамовичтест	Табель / Итоги	29.11.1999		-35,00	0,00	
5	Гаврилов Богдан Станиславович	Табель / Итоги	30.05.2004		0,00	0,00	
6	Дубровский Олег Федорович	Табель / Итоги	14.05.2019		-35,00	0,00	
7	Ермолаева Ксения Петрович	Табель / Итоги	10.10.2004		-35,00	0,00	
8	Ерофеев Владислав Олегович	Табель / Итоги	01.01.2004		-35,00	0,00	
9	Жданова Ольга Андреевна	Табель / Итоги	16.11.2004		-35,00	0,00	
10	Кисличко Звельна Сидоровна	Табель / Итоги	21.12.2004		-35,00	0,00	
11	Ковальчук Егор Юрьевич	Табель / Итоги	31.08.2004		-35,00	0,00	

Перед переводом необходимо создать классы, в которые будут переводиться дети, нажав синюю кнопку "+Класс".

Заполните № и дату приказа о переводе/отчислении. Поля в заголовке позволяют заполнить приказ сразу всем детям класса.

Создайте классы, в которые будут переводиться дети, нажав синюю кнопку "+Класс".
Заполните № и дату приказа о переводе/отчислении. Поля в заголовке позволяют заполнить приказ сразу всем детям класса.
Для отчисления выбывших нажмите "Отчислить" напротив ФИО ученика.
Для перевода нажмите синюю кнопку с номером класса напротив ФИО ученика (для одного ученика) или в заголовке таблицы (для всех сразу).
Для перевода оставшихся на второй год отметьте галочку "на второй год" и нажмите синюю кнопку перевода с номером класса (классы уже должны быть созданы).

#	НА ВТОРОЙ ГОД	ФИО	ПРИКАЗ	ДАТА		
8А класс					9А + Класс	* Отчислить всех
1.	☐	Аскаров Данил Ильдусович	25	31.05.2019	9А	Отчислить
2.	☐	Бакиева Алиса Ураловна			9А	Отчислить
3.	☐	Бобров Игорь Алексеевич			9А	Отчислить
4.	☐	Габдрахимова Рустамгест Агамонович			9А	Отчислить

Для отчисления выбывших нажмите "Отчислить" напротив ФИО ученика.

Для перевода нажмите синюю кнопку с номером класса напротив ФИО ученика (для одного ученика) или в заголовке таблицы (для всех сразу).

Для перевода оставшихся на второй год отметьте галочку "на второй год" и нажмите синюю кнопку перевода с номером класса (классы уже должны быть созданы).

Создайте классы, в которые будут переводиться дети, нажав синюю кнопку "+Класс".
Заполните № и дату приказа о переводе/отчислении. Поля в заголовке позволяют заполнить приказ сразу всем детям класса.
Для отчисления выбывших нажмите "Отчислить" напротив ФИО ученика.
Для перевода нажмите синюю кнопку с номером класса напротив ФИО ученика (для одного ученика) или в заголовке таблицы (для всех сразу).
Для перевода оставшихся на второй год отметьте галочку "на второй год" и нажмите синюю кнопку перевода с номером класса (классы уже должны быть созданы).

#	НА ВТОРОЙ ГОД	ФИО	ПРИКАЗ	ДАТА		
8А класс					9А + Класс	* Отчислить всех
1.	☒	Аскаров Данил Ильдусович	25	31.05.2019	9А	Отчислить
2.	☐	Бакиева Алиса Ураловна			9А	Отчислить
3.	☐	Бобров Игорь Алексеевич			9А	Отчислить
4.	☐	Габдрахимова Рустамгест Агамонович			9А	Отчислить

3.24. Переводы между школами, классами, на домашнее обучение.

Для перевода между классами нажать «Между классами», выбрать ученика, указать класс, в который необходимо перевести. Заполнить дату и номер приказа о переводе, нажать «Перевести».

Меню | Расписание | Администратор ОУ

Переводы между школами, классами, на домашнее обучение

Между классами | На домашнее обучение | Из другой школы

Откуда

Класс: 15

Ученик: Кузнецова Ирина

Куда

Класс: 1А

Профиль

ФИО: Кузнецова Ирина Витальевна

Дата рождения: 03/05/2012

Номер приказа: 22

Дата приказа: 01.09.2019

Перевести

Для перевода на домашнее обучение выбрать «На домашнее обучение». Выбрать ученика и указать дату и номер приказа о переводе, нажать «Перевести»:

Меню | Расписание | Администратор ОУ

Переводы между школами, классами, на домашнее обучение

Между классами | На домашнее обучение | Из другой школы

Откуда

Класс: 1А

Ученик: Рудин Данил Урал

Куда

ОО: Управление образования Администрации ГО г. Уфа РБ

ОУ: Школа № 0101

Класс: На домашнее обучение

Профиль

ФИО: Рудин Данил Уралович

Дата рождения: 03/03/2012

Номер приказа: 24

Дата приказа: 01.09.2019

Перевести

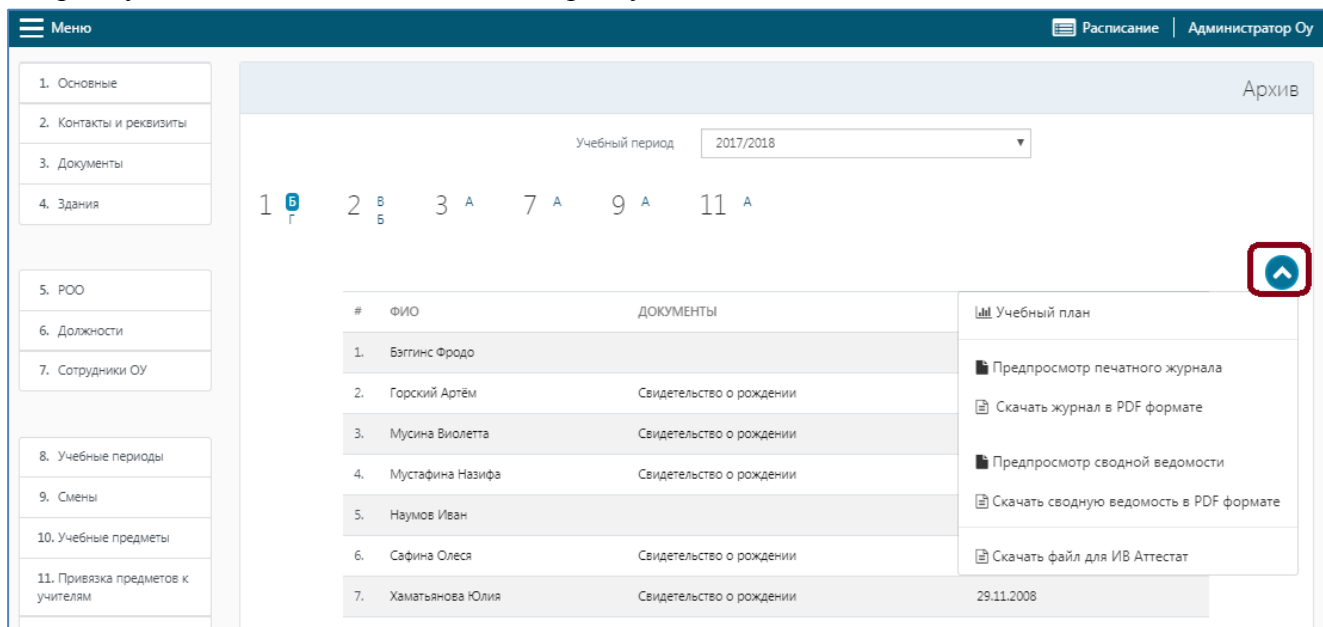
При переводе на домашнее обучение в системе создается новый класс с одним учеником. Он имеет такую же литеру как и основной и дополнительную литеру с фамилией ученика. Для надомного класса необходимо заполнить все те же настройки, что и для обычных классов: учебный план, смена, расписание.

Для перевода ученика с домашнего обучения на обычное используется перевод между классами.

Для перевода из другой школы выбрать «Из другой школы». Ввести полное фио ребенка, дату рождения и нажать «Найти». Под кнопкой «Найти» отобразится список всех найденных:

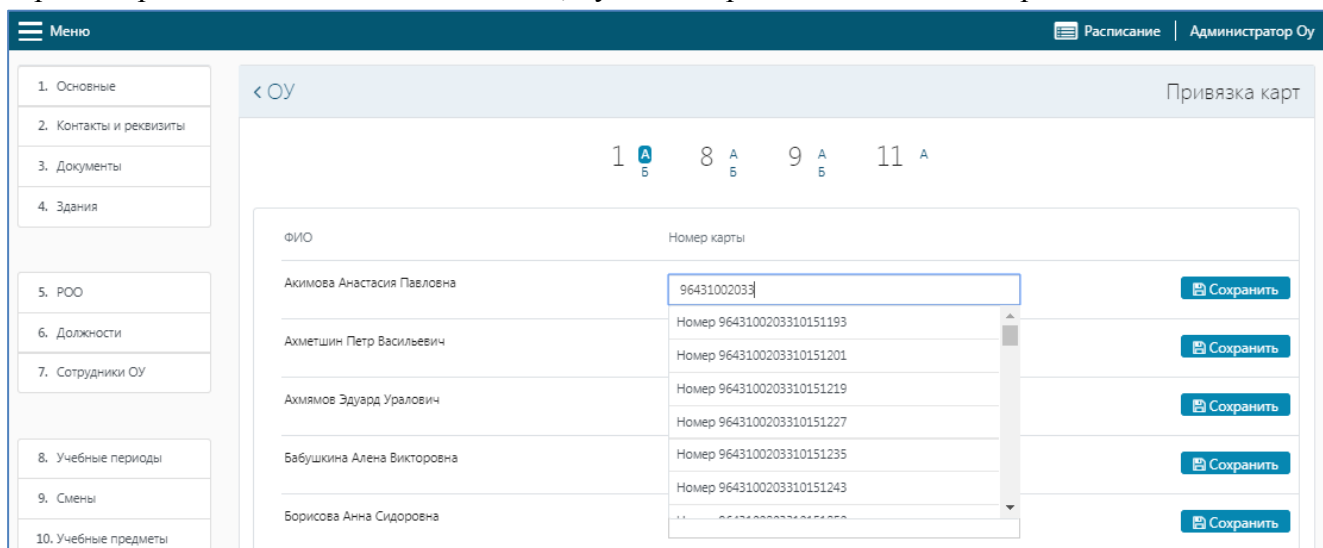
3.25. Архив.

В архиве доступна выгрузка журналов за прошлые учебные года. Для просмотра необходимо выбрать учебный год, класс и нажать «стрелку»:



3.26. Привязка карт.

Для привязки карты к ребенку необходимо выбрать класс, напротив ФИО установить курсор в поле «Номер карты», появятся первые цифры номера, добавить к ним оставшиеся с имеющейся карты. Карта должна появиться в списке, нужно выбрать ее и нажать. Сохранить:



Если карта с указанным номером не найдена, значит она уже привязана к другому пользователю. К кому именно можно найти через раздел «Пользователи» в главном меню. Для поиска пользователя ввести номер карты. Если карта принадлежит ученику другой школы, он не будет найден. В таком случае для поиска владельца необходимо обратиться в службу поддержки, указав номер карты.

Для удобства выдачи карт можно выгрузить список учеников с номерами карт.

Меню

Расписание | Администратор ОУ

22. Замены учителей

23. Переводы на новый учебный год

24. Переводы между школами и классами / перевод на домашнее обучение

25. Архив

26. Привязка карт

27. Выгрузка/загрузка

Умашева Зульфия Маратовна

Якузин Марат Римович

Янборисов Марк Рустамович

Сохранить

Сохранить

Сохранить

Выгрузка карт класса

Также выгрузка доступна на странице класса:

Меню

Расписание | Администратор ОУ

Учитель
Математики ОУ
Классный руководитель

Учебный период: Четверть

Учеников: 18 чел.

Отсутствуют перс.данные: 18 чел.

Льготников: 12 чел.

Должников по питанию: 9 чел.

Перейти к журналу

Перейти к питанию

Пропуски

Учебный план

Свод успеваемости и движения класса

Выгрузка карт

37 09 10 11 12 13 14

38 16 17 18 19 20 21

39 23 24 25 26 27 28

40 30

Список учащихся

	ФИО	Успеваемость	Дата рождения	Карта	Баланс счетов		
					Столовая	Буфет	
1	Акимова Анастасия Павловна	Табель / Итоги	20.08.2019		-700,00	0,00	
2	Ахметшин Петр Васильевич	Табель / Итоги	10.10.2012		-800,00	0,00	
3	Ахмямов Эдуард Уралович	Табель / Итоги	20.10.2012		-600,00	0,00	
4	Бабушкина Алена Викторовна	Табель / Итоги	21.10.2012		-500,00	0,00	

Заявка
на предоставление / восстановление доступа к системе

Прошу предоставить /восстановить доступ к системе (нужное подчеркнуть):

Полное название организации:	
Полные ФИО сотрудника организации:	
Дата рождения	
Должность:	
Роль пользователя в АИС: (Нужное подчеркнуть)	Директор, Администратор ОУ, Ответственный по питанию, Учитель
Телефон:	
Эл. почта:	
Примечание:	

Руководитель (Директор)

Название ОУ

Подпись, дата

Фамилия И.О.