

**Ответы на часто задаваемые вопросы
для сотрудников
образовательных организаций**

Оглавление

Доступ	4
Как зарегистрироваться?	4
Как восстановить доступ (не помню логин/пароль)?	6
Не удалось найти возможного пользователя для авторизации (ГОСУСЛУГИ).....	6
Неверный код приглашения.....	6
Неверный логин/пароль.....	7
Учитель	9
Добавить доступ к дневнику своего ребенка	9
Если в журнале у вас неверное расписание, отсутствуют нужные предметы или нет списка учеников.....	9
Если в журнале по предмету отсутствуют/ не соответствуют даты уроков	9
Домашние задания сохранены не на ту дату.....	10
Разделение учебных периодов (если в текущем учебном периоде отображаются даты прошлого учебного периода).....	10
Расчет среднего балла.....	11
Отображение колонки для выставления четвертных/полугодовых/триместровых отметок	11
Настройки столбцов для проставления отметок в конце года (годовая, экзамен, итоговая)	11
Правила выставления итоговых отметок (почему при выставлении отметок по кнопке СР система выставляет н/а или не дает выставить отметку)	11
Почему в журнале нельзя внести изменения (нельзя изменить/поставить отметку, внести темы и д/з).....	12
Фиолетовые (сиреневые) столбцы в журнале	12
Администратор	13
Как администратору восстановить доступ другому пользователю	13
Как учителю настроить родительский доступ к дневнику ребенка?	14
Настройка родственных связей (братья, сестры).....	16
Передача прав другому администратору	16
Добавление разных ролей сотрудникам школы (учитель, завуч, специалист), настройка доступа к отдельным разделам системы.....	17
Как удалить лишние классы.....	18
Как увеличить количество уроков в день?	19
Как настроить параллели классов, которые обучаются в школе?.....	19
Настройка аттестационных периодов в календаре	20
Как настроить вторую смену?.....	21
У родителей и учеников не отображаются данные после перевода в 10/11 класс	21
Деление классов на подгруппы, зачисление учеников в группы	22
Не выгрузились ученики, классы (Контингент)	24
Дублирование учеников в разных подразделениях, перенос учеников в другое подразделение	24
Настройка выходных и праздничных дней	24
Настройка дополнительных каникул в первых классах.....	25
Изменение нагрузки в связи с уходом учителя	26
Изменение нагрузки в связи с делением класса на группы по предмету	27
Изменение формы обучения ученика, формирование индивидуальных журналов на учеников.....	28
Отчисление, восстановление учеников.....	29
Разное окончание учебного года в классах	29
Как подготовить журнал к новому учебному году?	29
Сбился расчет четных/нечетных недель	30
Лишние даты в журнале	31
Как переключить журнал в режим для колледжей (СПО)?	32

Завуч	33
Четные/нечетные недели в журналах доп. образования	33
Внеплановые изменения расписания (замены, изменение количества часов).....	34
Каникулы в журналах доп. образования.....	35
Не добавляются уроки в расписание, пропадают после сохранения	36
Выставление двойных отметок через дробь.....	36
Неправильные даты домашних заданий	37
Разделение учебных периодов (если в текущем учебном периоде отображаются даты прошлого учебного периода).....	37
Типы отметок, работ, расчет среднего балла	37
Правила выставления итоговых отметок.....	39
Отображение колонки для выставления четвертных/полугодовых/триместровых отметок	40
Настройки столбцов для проставления отметок в конце года (годовая, экзамен, итоговая)	41
Ограничение периода редактирования журнала учителями.....	42
Резервная копия, восстановление данных	43
Фиолетовые (сиреневые) столбцы в журнале	44
Добавить учебные сборы.....	45
Выставление отметки по математике в выпускных классах	46
Как посмотреть журнал за прошлый учебный год	46
Обновление данных отчетов.....	47
Процент качества в разных отчетах не совпадает	47
В отчетах по успеваемости отсутствуют некоторые предметы	48
Печать журнала	49
Изменение формулировок приказов о переводе детей.....	50
Изменение названия предметов.....	50
Ошибка при формировании журналов.....	51
Аттестаты	52
Сильное смещение текста на бланке аттестата вправо/влево, вверх/вниз	52
Как добавить выпускника прошлых лет для печати дубликата	53
Как напечатать индивидуальный проект в доп. сведениях.....	55

Доступ

Как зарегистрироваться?

Для регистрации в Электронном журнале вам **необходимо получить приглашение** с индивидуальным кодом у куратора Электронного журнала в вашей школе.

Для регистрации введите адрес, указанный в приглашении, в адресную строку вашего браузера, как показано на картинке ниже. Затем введите пригласительный код в соответствующее поле и нажмите на кнопку «Зарегистрироваться».

Образовательная платформа
Курганская область

Сидоров П. В.
Для начала работы в системе необходимо зарегистрироваться.

Адрес для регистрации:
eschool.gov45.ru/hello

Ваш пригласительный код:
arvdfdxrn

Регистрация

Введите пригласительный код

Например, st52fk4m

Зарегистрироваться

Вы можете получить пригласительный код в школе.

[← Уже есть аккаунт](#) [Забыли пароль?](#)

После ввода кода система предложит вам придумать логин и пароль и указать свою контактную информацию. Пароль должен содержать не менее 8 символов, в числе которых не должно быть специальных знаков (точек, кавычек и проч.).

Если в школе учится ваш ребенок и Вы получили пригласительный код для регистрации в качестве родителя (код начинается с букв *pt*), то этот код можно ввести в процессе регистрации в поле «Дети», так Вы настроите себе доступ и к дневнику ребенка в качестве родителя.

После завершения регистрации на странице журнала будет написано, что регистрация в системе успешно завершена и будет предложено войти в журнал по логину и паролю.

ВНИМАНИЕ!

Для исключения возможности подбора логина и пароля учениками, убедительная просьба придумывать сложный пароль, несовпадающий с логином, датой вашего рождения, вашими ФИО. Подобные пароли являются самым слабым местом системы с точки зрения безопасности.

Войдя в систему после регистрации, вам будет необходимо подтвердить свою эл. почту. На почту будет отправлено очередное письмо для подтверждения. Без подтверждения почты вам не будет доступна возможность самостоятельного восстановления доступа в случае утери логина и пароля.

Обновление информации о пользователе

В целях повышения безопасности просим Вас подтвердить адрес вашей электронной почты.

Текущий пароль



Введите ваш адрес электронной почты. На него будет отправлено сообщение для подтверждения.

Электронная почта



Сохранить

Письмо также может прийти на почту в течение получаса, если его не окажется в папке «Входящие», нужно проверить папку «Спам».

Вы можете войти в журнал и просматривать информацию до получения письма.

Как восстановить доступ (не помню логин/пароль)?

Если Вы забыли свой логин или пароль, перейдите по ссылке «**Забыли пароль?**» на странице входа в журнал и введите адрес электронной почты, указанный при регистрации. На указанный адрес будет отправлено письмо с инструкцией по смене пароля.

Изображение представляет собой два скриншота веб-интерфейса. Первый скриншот, слева, имеет заголовок «Вход в журнал». В нем есть поля для ввода «Логин» и «Пароль», кнопка «Войти» и ссылка «Забыли пароль?», выделенная красной рамкой. Второй скриншот, справа, имеет заголовок «Восстановление пароля». В нем есть поле для ввода «Введите ваш E-mail» с адресом «14a139@mail.ru», кнопка «ВОССТАНОВИТЬ» и ссылки «← Вход в журнал» и «Регистрация». Красная стрелка указывает на переход от первой страницы ко второй.

ВНИМАНИЕ!

Письмо может прийти не моментально, а в течение получаса. Также рекомендуем проверить папку "Спам", если письмо не появилось в папке "Входящие".

Если Вы не подтвердили корректность указанной почты, всегда можно **обратиться к куратору электронного журнала** в школе с просьбой оказать помощь в восстановлении доступа. Куратор журнала может посмотреть логин и изменить пароль любого пользователя. Службе технической поддержки данные пользователей не доступны. Уточнить, кто является куратором журнала, Вы можете у своего классного руководителя.

Не удалось найти возможного пользователя для авторизации (ГОСУСЛУГИ)

Система осуществляет поиск пользователя по следующим данным: СНИЛС, email, мобильный телефон. Эти данные должны быть указаны и должны совпадать в электронном журнале и на портале госуслуг. Пользователь не найден, если не удалось найти совпадение хотя бы по одному из указанных пунктов. Проверьте наличие этих данных в своем личном кабинете на портале госуслуг. Если на портале госуслуг у вас указаны перечисленные данные, необходимо обратиться к куратору электронного журнала в школе для проверки и внесения этих данных в журнал.

Если вы не зарегистрированы на портале госуслуг, с инструкцией по регистрации вы можете ознакомиться [здесь](#).

Неверный код приглашения

Проверьте, корректно ли введен выданный код. Коды не содержат большие (прописные) буквы.

Наши приглашительные коды содержат и буквы, и цифры. В зависимости от роли пользователя коды начинаются с комбинации букв:

- "st", если пользователь - ученик;
- "pt", если пользователь - родитель;
- "tr", "ar", если пользователь - сотрудник школы.

Если полученный код другого типа, то нужно проходить регистрацию в другой системе (в какой именно, уточняется в школе).

Неверный логин/пароль

Надпись «Неверное имя пользователя или пароль. Пожалуйста, попробуйте еще раз!» появляется в следующих случаях:

1. Вы неправильно вводите логин или пароль.
2. Возникает ошибка в работе браузера (программы, через которую Вы входите в интернет)

В первом случае данные следует восстановить при помощи своей эл. почты, нажав на кнопку «Забыли пароль?» на странице входа в журнал. Если Вы не указывали адрес эл. почты или она не была подтверждена, вам нужно обратиться к куратору электронного журнала в школе с просьбой оказать помощь в восстановлении доступа.

Во втором случае убедитесь, что Вы используете корректную версию браузера. Если это не так, обновите браузер до самой последней версии.

Если версия браузера актуальная, попробуйте **почистить кэш и куки в браузере**.

В браузерах Internet Explorer, Edge, Google Chrome, Yandex, Mozilla Firefox кэш можно быстро очистить с помощью сочетания клавиш: по нажатию **Ctrl+Shift+Delete** – откроется соответствующее окно. Не забудьте закрыть браузер и повторно открыть его после очистки кеша и удаления файлов cookie.

Далее приведены способы очистки истории поиска в различных браузерах.

Удаление истории в Google Chrome

1. Откройте меню **Инструменты** (щелкните три вертикальные точки в правом верхнем углу).
2. Выберите пункт **История**.
3. Слева выберите вариант **Очистить историю**. Установите для параметра **Временной диапазон** значение **Все время**. Установите флажки **Файлы cookie и другие данные сайтов** и **Изображения и другие файлы, сохраненные в кеше** и нажмите на кнопку **Удалить данные**.
4. На компьютере с операционной системой Windows закройте и повторно откройте Chrome, чтобы сохранить изменения. На компьютере Apple, перейдите в меню **Chrome** в верхней строке меню и выберите пункт **Выход**, чтобы изменения вступили в силу.

Удаление истории в Google Chrome для iOS

1. Откройте Google Chrome на iOS-устройстве.
2. Нажмите на панель меню в правом нижнем углу.
3. Выберите **Настройки**.
4. Выберите пункт **Конфиденциальность**.
5. Выберите **Файлы cookie, Данные сайтов и Изображения и файлы, сохраненные в кеше**. Установите для параметра **Временной диапазон** значение **Все время**.
6. В нижней части экрана нажмите на кнопку **Очистить историю**. Подтвердите ваше действие, повторно нажав на кнопку **Очистить историю**.

Удаление истории в Firefox

1. Перейдите на панель **Инструменты**.
2. Выберите пункт **Настройки**.
3. В меню слева выберите пункт **Приватность и Защита**.
4. В разделе **Куки и данные сайтов**, нажмите на кнопку **Удалить данные**.
5. Выберите два варианта и нажмите на кнопку **Удалить**.

На компьютере с операционной системой Windows закройте и повторно откройте Firefox, чтобы сохранить изменения. На компьютере Apple, перейдите в меню **Firefox** в верхней строке меню и выберите пункт **Выход**, чтобы изменения вступили в силу.

Удаление истории в Safari для macOS

1. Выберите **Safari** в верхней строке меню.
2. Выберите пункт **Настройки**.
3. Перейдите на закладку **Конфиденциальность**.
4. Выберите **Управление данными веб-сайта**.
5. Нажмите на кнопку **Удалить все**.
6. Нажмите на кнопку **Удалить сейчас**.
7. Выберите **Safari** в верхней строке меню.
Выберите пункт **Выход**, чтобы закрыть Safari и сохранить изменения.

Удаление истории в Safari для iOS – удаление файлов cookie на iPhone

1. Перейдите в приложение Настройки на устройстве.
2. Прокрутите вниз и откройте меню **Safari**.
3. Прокрутите вниз и выберите **Очистить историю и данные сайтов**.
4. Отобразится всплывающее окно с вопросом, хотите ли вы очистить историю и данные.
Выберите **Очистить историю и данные**.

После очистки кеша и удаления файлов cookie кнопка «Очистить историю и данные сайтов» станет серой.

Удаление истории в Microsoft Edge для Windows 10

1. Перейдите в меню **Инструменты** (три пунктирные линии в правом верхнем углу) и откройте меню **Параметры**.
2. Выберите пункт **Конфиденциальность, поиск и службы** в меню слева.
3. В разделе **Очистка данных браузера** нажмите **Выбор элементов для удаления**.
4. Выберите **Файлы cookie и другие данные сайтов** и **Изображения и файлы, сохраненные в кеше**.
5. Нажмите на кнопку **Очистить сейчас**.
6. Закройте Microsoft Edge, чтобы изменения вступили в силу.

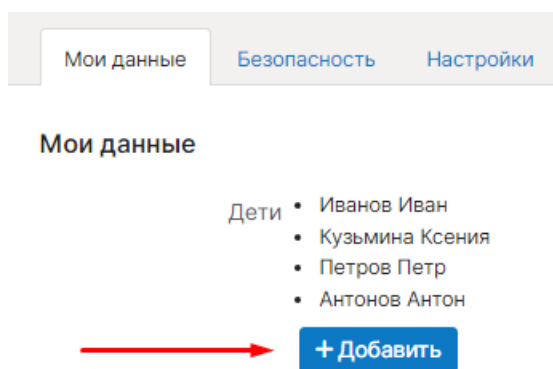
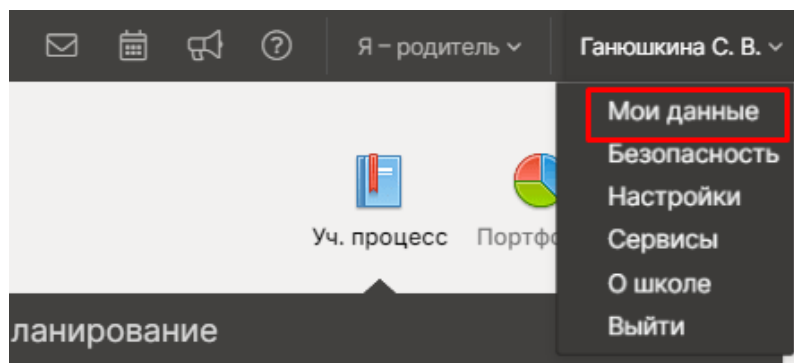
Удаление истории в Яндекс Браузер

1. Откройте меню (щелкните три горизонтальные полосы в правом верхнем углу).
2. Выберите пункт **История**.
3. В нижнем левом углу нажмите **Очистить историю**. Установите для параметра **Временной диапазон** значение **За все время**. Установите флажки **Файлы cookie и другие данные сайтов** и **Изображения и другие файлы, сохраненные в кеше** и нажмите на кнопку **Удалить данные**.
4. На компьютере с операционной системой Windows закройте и повторно откройте Chrome, чтобы сохранить изменения. На компьютере Apple, перейдите в меню **Yandex** в верхней строке меню и выберите пункт **Выход**, чтобы изменения вступили в силу.

Учитель

Добавить доступ к дневнику своего ребенка

Если Вы уже зарегистрированы как учитель, нужно получить приглашенный код для регистрации в качестве родителя и ввести полученный код в разделе «Мои данные» в поле «Дети» по кнопке «Добавить».



Если система не позволяет объединить доступ, значит, Вы уже зарегистрировались на полученный приглашенный код и нужно обратиться к куратору журнала в школе с просьбой объединить доступ.

Если в журнале у вас неверное расписание, отсутствуют нужные предметы или нет списка учеников

Данные, на основании которых, формируется журнал это: календарь учебного года, нагрузка учителей, расписание, список классов, список подгрупп. Вам нужно обратиться к куратору электронного журнала в школе с просьбой проверить/ дополнить внесенную в журнал информацию. Служба поддержки не может редактировать эти данные, это должен делать только сотрудник школы.

Если в журнале по предмету отсутствуют/ не соответствуют даты уроков

Даты уроков появляются в журнале автоматически на основании расписания. Появление даты во вкладке «Отметки» происходит четко в день урока, вы не увидите дату, пока она не наступит. Во вкладке «Уроки» количество дат для заполнения настраивается сотрудником школы с правами завуча.

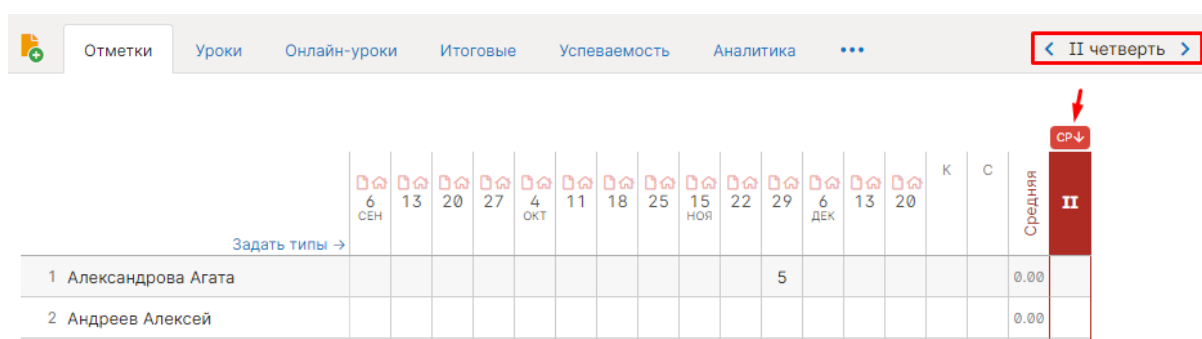
Если даты в журнале не соответствуют вашему расписанию, необходимо обратиться к куратору журнала с просьбой проверить: введенное расписание, корректность дат начала и окончания учебных периодов в календаре учебного года, замены.

Домашние задания сохранены не на ту дату

Домашние задания привязаны к дате урока в соответствии с расписанием на момент записи этого д/з. При изменении расписания вам необходимо пересохранить ранее записанные домашние задания, если они затрагивают еще не наступившие даты (или если расписание меняется «задним числом» и изменения затрагивают уже прошедшие даты). Для этого необходимо войти в журнал в раздел «Уроки» и открыть на редактирование последние домашние задания. Система отобразит даты в соответствии с новым расписанием, и Вы сможете сохранить задание на нужную дату.

Разделение учебных периодов (если в текущем учебном периоде отображаются даты прошлого учебного периода)

Чтобы даты в журнале соответствовали аттестационным периодам, нужно проставлять четвертные/полугодовые/триместровые отметки. Если предмет не оценивается, то корректно поставить отметку Б/О – без оценивания.



	6 СЕН	13	20	27	4 ОКТ	11	18	25	15 НОЯ	22	29	6 ДЕК	13	20	К	С	Средняя	II
1 Александрова Агата											5						0.00	
2 Андреев Алексей																	0.00	

Расчет среднего балла

При балльной системе оценивания в журнале автоматически считается средний балл по выставленным текущим отметкам (колонка «Средняя»). Если в журнал добавлены различные типы работ, которые имеют разный вес, система будет считать ср. балл с учетом этих весов. Также помимо общей средней можно вывести столбцы со средним баллом только за контрольные работы или текущие отметки без контрольных. Типы работ настраиваются в разделе «Задать типы» над списком учеников в журнале. Администрация школы может настроить набор типов централизованно для всех.

Математика → Все отметки

Обновить даты Отметки Д/З на сегодня Задать Д/З

Чтобы внести отметки в журнал, кликните мышкой в нужную клетку или нажмите кнопку «Отметки»
Вы можете выделить отметки, просмотренные родителями

	28 МАР	4 АПР	11	18	25	2 МАЙ	9	16	23	30	Средняя	СР
1 Антонов Антон		5	3			4				5	4.25	4
2 Петров Иван	4			5		4				4	4.25	4
3 Петров Петр		4		3		5				3	3.75	4

Задать типы →

Настройки журнала

Масштаб журнала: 70% 75% 80% 85% 90% 95% 100%

Иконки наличия Д/З и тем уроков: Скрыть Все Незаполненные

Показать содержание при наведении

Средний балл: Без КП КП Все даты

Дополнительные колонки: Категория Изм. средней Цель

Скрывать выбывших обучающихся

Подсвечивать незакрытые двойки

Показывать причины пропусков

По болезни · Уважительная · Неуважительная

Дополнительные колонки: Цель

Печать журнала По обучающимся Excel

Замечание Сообщение родителям Сообщение группе

Отображение колонки для выставления четвертных/полугодовых/триместровых отметок

В журнале во вкладке «Отметки» колонка для проставления отметок промежуточной аттестации появляется по умолчанию за неделю до конца аттестационного периода. Администрация школы может изменить этот промежуток по своему усмотрению.

Настройки столбцов для проставления отметок в конце года (годовая, экзамен, итоговая)

Настроить нужные столбцы для аттестации может сотрудник школы с правами завуча.

Правила выставления итоговых отметок (почему при выставлении отметок по кнопке СР система выставляет н/а или не дает выставить отметку)

Алгоритм работы кнопки «СР» определяется настройками, сделанными администрацией школы. Условия, влияющие на проставление отметок: процент посещенных уроков, минимальное количество отметок, наличие отметок за контрольные, обязательное закрытие двоек, правила округления в случае спорной отметки. За уточнениями деталей этих настроек вам нужно обратиться к сотруднику с правами завуча.

Почему в журнале нельзя внести изменения (нельзя изменить/поставить отметку, внести темы и д/з)

Администрация школы может ограничить возможности редактирования журнала в прошлом учебном периоде или спустя определенное количество дней после проведения урока. Также есть возможность ограничить редактирование отметок спустя определённое количество минут, в этом случае на ячейках с отметками будут висеть «замочки». Разблокировать журнал может только сотрудник с правами завуча.

Фиолетовые (сиреневые) столбцы в журнале

В случае изменения расписания «задним числом» в журнале могут появиться фиолетовые столбцы.

Такое происходит, если по расписанию урок был, за него были выставлены отметки, затем урок был убран из расписания, а внесенные ранее данные остались, они и отображаются в сиреневых столбцах.

Учитель может перенести отметки на даты, соответствующие измененному расписанию, затем удалить все данные из сиреневых столбцов, после обновления страницы пустые сиреневые столбцы пропадут.

Вам необходимо перенести отметки из уроков вне расписания и после этого обновить страницу.

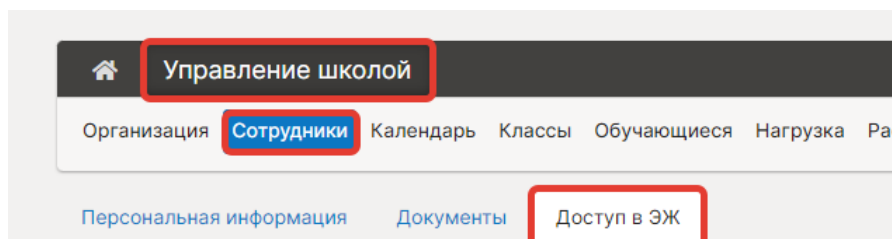
		29 МАР	30	5 АПР	6	12	13	18 МАЙ	11	17	18	24	25	31	29 МАР	5 АПР	10 МАЙ	Форм.	КР	Репитинг	СР4
	Задать типы →	МОЙ	КР	ЛР							Д/З							0	0	0	III
1 Антонов Антон		10	8	7	4						97				30	5	5	7.0 100%	8.0 100%	15.0	4
2 Иванов Иван		9	9	3	4			Н						5	20	1		12.0 100%	9.0 100%	21.0	4
3 Кузьмина Ксения		29	4	5	4										15	2		5.0 100%	4.0 100%	9.0	4
4 Петров Петр																		0.0 100%	0.0 100%	0.0	3

Также такое может возникать, когда уроки совсем удалены из расписания (без замены на другую дату). В таком случае сотруднику с ролью Завуча в системе нужно проверить копию расписания, к которой принадлежат фиолетовые даты, и добавить уроки снова в расписание.

Администратор

Как администратору восстановить доступ другому пользователю

Администратор в разделе «Управление школой» – «Обучающиеся» или «Сотрудники» может найти нужного ему пользователя, нажать на его ФИО, и на открывшейся странице перейти во вкладку «Доступ в ЭЖ». Там будут доступны логин и пароль пользователя и можно их изменить. Если пользователь не зарегистрирован, там отображается его приглашительный код. На странице ученика выводятся данные и его родителей, им также можно смотреть/изменять логины и пароли.



Доступ в ЭЖ: Алексеева Наталия Анатольевна (директор)

Доступ сотрудника

Логин:

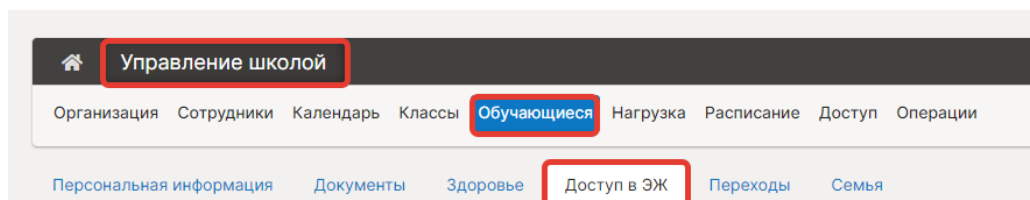
uchitel

[Изменить логин](#)

Пароль:

скрыт

[Изменить пароль](#)



Доступ в ЭЖ: Абатурова Варвара Александровна (4Б)

Доступ обучающегося

Учащийся не зарегистрирован

Код приглашения: stztix5sb

[Распечатать](#)

Доступ родителей (законных представителей)

Родитель не зарегистрирован

[Удалить](#)

[Персональные данные](#)

Код приглашения: ptrik63ns

[Распечатать](#)

[+ Добавить пользователя](#)

Как учителю настроить родительский доступ к дневнику ребенка?

В разделе «Управление школой» – «Сотрудники» – «Учителя» нужно нажать на ФИО учителя, добавить роль «Родитель», после чего выбрать в появившемся выпадающем списке нужного ученика.

Управление школой

Организация **Сотрудники** Календарь Классы Обучающиеся Нагрузка Расписание Доступ Перевод года

Персональная информация Документы Доступ в ЭЖ

Редактирование учителя: Ганюшкина Светлана Витальевна

Загрузить

Фамилия: Ганюшкина

Имя: Светлана

Отчество: Витальевна

Дата рождения: ...

Пол: Женский Мужской

Должность: Социальный педагог

Кабинет: + Добавить

Подразделение: Школа

Роли пользователя: Учитель, Родитель

+ Добавить

Дети: + Добавить

5А Иванов Иван

Сохранить, Закрыть

Сохранить, Отмена

Также учитель может привязать доступ к дневнику самостоятельно, указав полученный родительский приглашенный код в разделе «Мои данные» в своем личном кабинете (раздел доступен при наведении курсора мыши на ФИО вверху страницы журнала).

После настройки у учителя будет возможность переключения ролей учитель/родитель вверху страницы журнала.

Если учитель уже зарегистрирован отдельно как родитель, нужно удалить его родительскую учетную запись. В разделе «Управление школой» – «Обучающиеся» нажать на ФИО ученика, перейти во вкладку «Доступ в ЭЖ», удалить родителя.

Доступ в ЭЖ: Круглова Дарья Петровна (1А)

Доступ обучающегося

Учащийся не зарегистрирован

Код приглашения: **stc4dinp** [Распечатать](#)

Доступ родителей (законных представителей)

Алексеева Наталья Анатольевна [✕ Удалить](#) [Персональные данные](#)

Логин:

ychitel [Изменить логин](#)

Пароль:

скрыт [Изменить пароль](#)

Член РК:



Родитель не зарегистрирован [✕ Удалить](#) [Персональные данные](#)

Код приглашения: **pt8rypvd3** [Распечатать](#)

[+ Добавить пользователя](#)

Настройка родственных связей (братья, сестры)

В случае если среди учащихся есть братья и сестры, то администратор журнала (или сотрудник с ролью секретаря) может настроить родственные связи, чтобы родители видели в одной учетной записи дневники всех своих детей. Для этого нужно перейти в раздел «Управление школой» – «Обучающиеся» нажать на ФИО ученика, на открывшейся странице с персональной информацией в поле «Братья и сестры» добавить ученика, являющегося выбранному ученику братом или сестрой.

Управление школой

Организация Сотрудники Календарь Классы **Обучающиеся** Нагрузка Расписание Доступ Операции

Персональная информация Документы Здоровье Доступ в ЭЖ Переходы Семья

Редактирование обучающегося

Загрузить

Фамилия Абатурова

Имя Варвара

Отчество Александровна

Дата рождения

Пол Женский Мужской

Класс 4Б

Форма обучения заочная

Братья и сестры + Добавить

Дата зачисления 1 июля 2022

Передача прав другому администратору

Добавление рои администратора осуществляется через службу технической поддержки. Необходимо направить официальное обращение (скан письма, составленного в свободной форме с печатью и подписью директора), либо письмо с электронной почты текущего администратора Электронного Журнала с просьбой добавить/удалить права администратора, указать ФИО сотрудника, права которого меняются.

Добавление разных ролей сотрудникам школы (учитель, завуч, специалист), настройка доступа к отдельным разделам системы

Добавить роль может сотрудник с ролью Администратора или Секретаря в разделе «Сотрудники», нужно нажать на ФИО сотрудника, на открывшейся странице в поле «Роль» нажать на синюю кнопку «Добавить» и из предложенного списка выбрать нужную роль.

Управление школой

Организация **Сотрудники** Календарь Классы Обучающиеся Нагрузка Расписание Доступ Операции

Категории **Администрация** Учителя Специалисты Архив

Управление школой: **Актуальные**

Кого ищем: **Найти** Класс: **Все** Кабинет: **Все**

[Добавить учителя](#) · [Импорт из файла](#) · [Приглашения](#) · [Экспорт](#)

Фамилия, Имя, Отчество	Классы
Алексеева Наталия Анатольевна	10А, 11А, 12А, 4А, 4Б, 5А, 6А, 7А, 8А, 9А, Н149
Аревова Надежда Ивановна	2А, 2Б, 3А, 3Б, 4А, 4Б
Барановская Галина Михайловна	10А, 10Б, 11А, 11Б, 12А, 5А, 5Б, 6А, 6Б, 7А, 7Б, 8А, 8Б, 9А, 9Б, Н149

+ Добавить

Подразделение: **Школа**

Роли пользователя: Родитель Завуч Учитель

Дети: **Круглова Дарья (1А)**

+ Добавить

Сохранить **Отмена**

Далее в разделе «Управление школой» – «Доступ» (раздел доступен администраторам и завучам в разделе «АРМ Завуч» – «Настройки») по ролям или по

конкретным пользователям из списка действий выбрать те, которые касаются данной роли: «Нет доступа» – сотруднику не доступен раздел или вкладка вообще; «Только просмотр» – нет возможности редактировать информацию; «Полный доступ» – полноценная работа.

Управление школой

Организация Сотрудники Календарь Классы Обучающиеся Нагрузка Расписание **Доступ** Операции

Доступ [Блокировка доступа](#)

Доступ: Списки прав доступа сотрудников По ролям По пользователям

Роль: Завуч

Здесь Вы можете настраивать права доступа сотрудников.

№	Действие	Доступ			
	Выбрать для всех действий	НЕ ЗАДАН	НЕТ ДОСТУПА	ТОЛЬКО ПРОСМОТР	ПОЛНЫЙ ДОСТУП
1	Управление доступом	НЕ ЗАДАН	НЕТ ДОСТУПА	ТОЛЬКО ПРОСМОТР	ПОЛНЫЙ ДОСТУП
2	Планирование учебной нагрузки	НЕ ЗАДАН	НЕТ ДОСТУПА	ТОЛЬКО ПРОСМОТР	ПОЛНЫЙ ДОСТУП
3	Планирование расписания	НЕ ЗАДАН	НЕТ ДОСТУПА	ТОЛЬКО ПРОСМОТР	ПОЛНЫЙ ДОСТУП
4	Управление заменами	НЕ ЗАДАН	НЕТ ДОСТУПА	ТОЛЬКО ПРОСМОТР	ПОЛНЫЙ ДОСТУП
5	Управление контрольными работами	НЕ ЗАДАН	НЕТ ДОСТУПА	ТОЛЬКО ПРОСМОТР	ПОЛНЫЙ ДОСТУП

Как удалить лишние классы

Удаление класса возможно только в том случае, если в нём не числятся обучающиеся в текущем учебном году. Данное действие доступно сотруднику с ролью Администратора в разделе «Управление школой» – «Классы».

Управление школой

Организация Сотрудники Календарь **Классы** Обучающиеся Нагрузка Расписание Доступ [Перевод года](#)

Управление школой: Классы + Добавить класс

Начальная школа

Основная школа

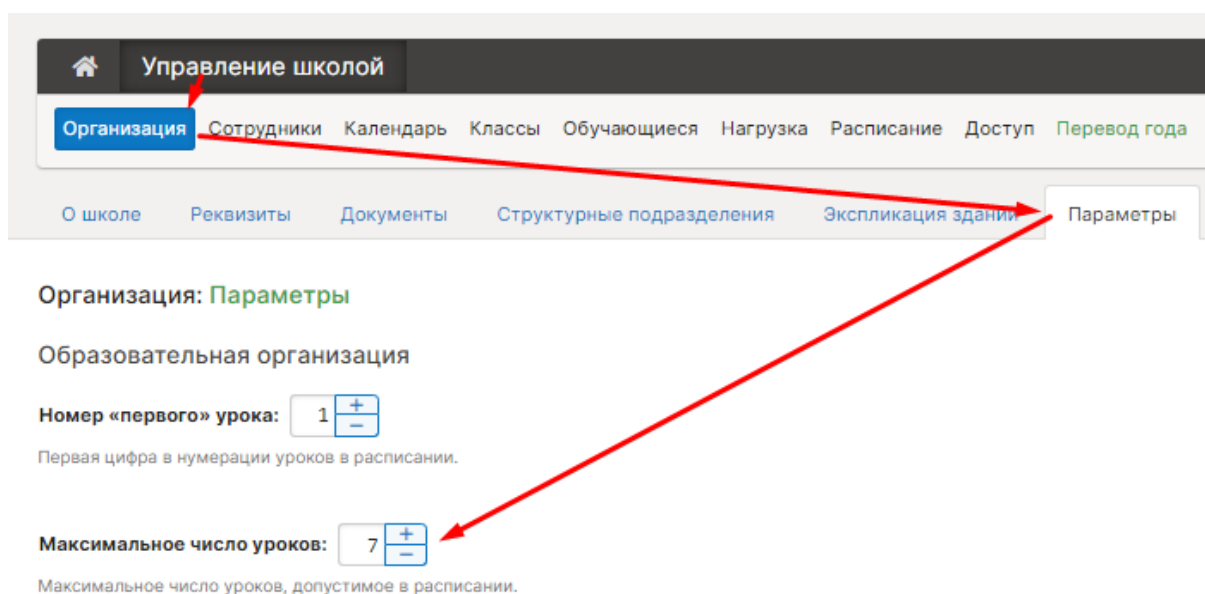
5А [Борисова В. С.](#)

Средняя школа

10А [Николаева В. С.](#)

Как увеличить количество уроков в день?

Настройка осуществляется администратором в разделе «Управление школой» – «Организация» – «Параметры»: можно увеличить количество уроков в классе на ту цифру, на которую необходимо, в поле «Максимальное число уроков».



Управление школой

Организация Сотрудники Календарь Классы Обучающиеся Нагрузка Расписание Доступ Перевод года

О школе Реквизиты Документы Структурные подразделения Экспликация зданий Параметры

Организация: **Параметры**

Образовательная организация

Номер «первого» урока:

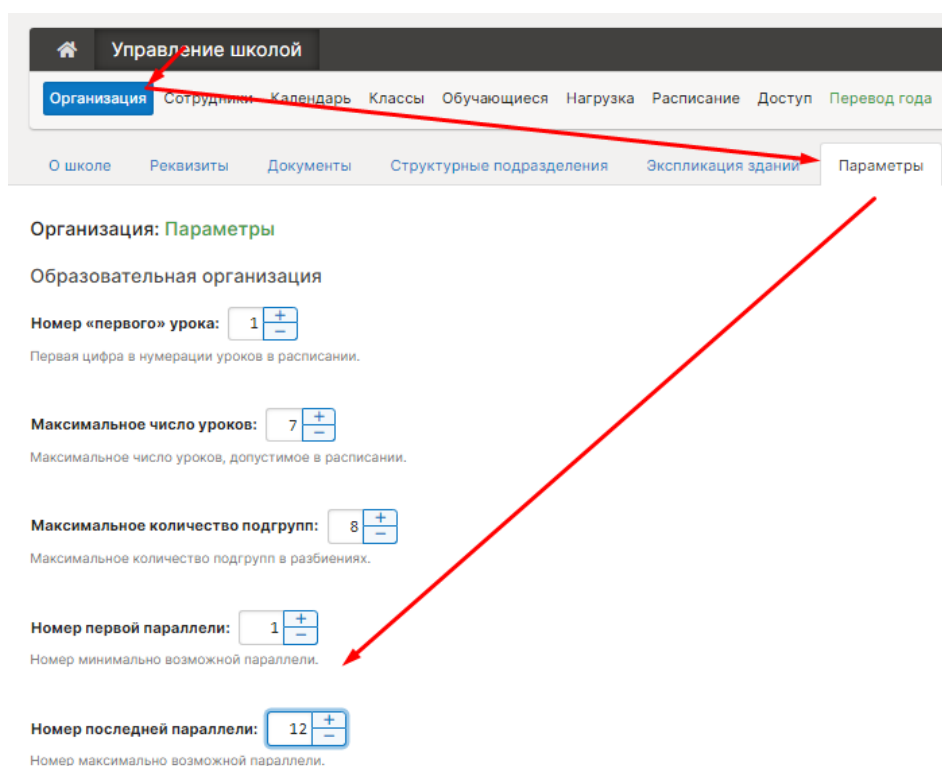
Первая цифра в нумерации уроков в расписании.

Максимальное число уроков:

Максимальное число уроков, допустимое в расписании.

Как настроить параллели классов, которые обучаются в школе?

Настройка осуществляется администратором в разделе «Управление школой» – «Организация» – «Параметры»: можно увеличить количество параллелей класса на ту цифру, на которую необходимо.



Управление школой

Организация Сотрудники Календарь Классы Обучающиеся Нагрузка Расписание Доступ Перевод года

О школе Реквизиты Документы Структурные подразделения Экспликация зданий Параметры

Организация: **Параметры**

Образовательная организация

Номер «первого» урока:

Первая цифра в нумерации уроков в расписании.

Максимальное число уроков:

Максимальное число уроков, допустимое в расписании.

Максимальное количество подгрупп:

Максимальное количество подгрупп в разбиениях.

Номер первой параллели:

Номер минимально возможной параллели.

Номер последней параллели:

Номер максимально возможной параллели.

Настройка аттестационных периодов в календаре

В разделе «Управление школой» – «Календарь» после добавления дат начала и окончания учебных периодов нужно добавить аттестационные периоды: четверти, триместры, полугодия, семестры, модули.

Управление школой

Организация Сотрудники **Календарь** Классы Обучающиеся Нагрузка Расписание Доступ Операции

Праздники и переносы + По умолчанию 1 класс 7-12 9 и 11 классы

Управление школой: Календарь — По умолчанию

1. Выберите учебный год, учебные периоды которого хотите посмотреть.

Выбрать учебный год: 2022/2023 Удалить/пересоздать год

2. Сформируйте аттестационные периоды, принятые в школе, на основе созданных учебных периодов.

Создать аттестационные периоды: Выберите значение Создать

Учебные периоды	Сброс недель	Периоды	Начало	Четверти	Полугодия
I Период	<input checked="" type="checkbox"/>	Периоды	2 сентября	I четверть	I полугодие
II Период	<input checked="" type="checkbox"/>	Триместры	5 сентября	II четверть	II полугодие
III Период	<input checked="" type="checkbox"/>	Семестры	7 сентября	III четверть	
IV Период	<input checked="" type="checkbox"/>	Модули	9 сентября	IV четверть	

В дальнейшем в разделе «Управление школой» – «Классы» можно у каждого класса выбрать те периоды, по которым в нем происходит аттестация.

Редактирование класса: 5А

Коррекционный класс

Цифра 5 Буква А

Классный руководитель Борисова В. С.

Воспитатель - выберите воспитателя (не обязательно) -

Календарь По умолчанию

Учебный период Четверть

Конец года

отметки перед кан

Четверть

Полугодие

Как настроить вторую смену?

В системе вторая смена никак не выделяется, все уроки ставятся в единое расписание по порядку и по времени. Первый урок второй смены ставится шестым (или седьмым/восьмым, в зависимости от времени) уроком первой смены.

Чтобы все уроки поместились в расписание, можно увеличить максимальное количество уроков в день. Это делается администратором журнала в разделе «Управление школой» – «Организация» – «Параметры».

Электронный журнал | Новости 36 | Объявления | Библиотека | Сайт Э. | Я – администратор

МАОУ Лицей № 7 г. Черняховска
Черняховск - Калининградская область

Журнал | Тесты

Управление школой | Канцелярия | Классный журнал | Журнал

Организация | Администрация | Учителя | Календарь | Классы | Ученики | Нагрузка | Расписание | Типы оценок

О школе | Структурные подразделения | Эспликация зданий | **Параметры** | Разделение настроек

Организация: **Параметры**

Образовательная организация

Номер «первого» урока: -

Первая цифра в нумерации уроков в расписании.

Максимальное число уроков: -

Максимальное число уроков, допустимое в расписании.

Максимальное количество подгрупп: -

Максимальное количество подгрупп в разбиениях.

У родителей и учеников не отображаются данные после перевода в 10/11 класс

По данному вопросу необходимо написать текстовый запрос в техническую поддержку, указав ФИО родителя, и ФИО и класс обучения ученика.

Деление классов на подгруппы, зачисление учеников в группы

Деление класса на подгруппы доступно сотруднику с ролью Администратора или Секретаря по следующему алгоритму:

В разделе «Управление школой» – «Классы» выбирается нужный класс – в строке «Разбиение в классе» нужно нажать на кнопку «Добавить ещё одно разбиение» и заполнить необходимую информацию в советующих полях.

The screenshot shows the 'Управление школой' (School Management) interface. The 'Классы' (Classes) tab is selected. The page title is 'Редактирование класса: 6Б'. The form contains the following fields:

- Коррекционный класс:
- Цифра: 6 (dropdown), Буква: Б
- Классный руководитель: Захарова Е. Ю.
- Воспитатель: - выберите воспитателя (не обязательно) -
- Календарь: По умолчанию
- Учебный период: Четверть
- Конец года:
- Расписание звонков: - выберите расписание звонков -
- Подразделение: Школа
- Система оценивания: Используется стандартная 5-балльная система

Below the form is the 'Разбиения в классе' (Class Divisions) section, indicated by a red arrow. It shows a list of divisions with the following fields:

- 1. Англ. яз. (dropdown)
- Как мне назвать разбиение? (text input)
- Удалить разбиение (button)

At the bottom, there are five subgroups labeled 'Подгруппа 1' through 'Подгруппа 5', each with a red 'x' icon.

Разбиения в классе – добавление подгрупп внутри выбранного класса.

Разбиение на потоки в параллели – добавление подгрупп, в которую могут быть зачислены ученики разных классов одной параллели.

Зачислить учеников в созданные подгруппы может администратор, секретарь в разделе «Обучающиеся» – «Зачисление в группы» (красная кнопка по правой стороне экрана) выбирается класс и дата перевода. В таблице ниже зачисляются сами ученики: зелёная галочка – зачислен, серая – не зачислен. Аналогичный функционал по зачислению учеников доступен завучам и кл. руководителям в разделе «Люди» в верхнем правом углу страницы журнала в подразделе «Обучающиеся и родители».

Управление школой

Организация Сотрудники Календарь Классы **Обучающиеся** Нагрузка Расписание Доступ Операции

Обучающиеся Отчисленные Вне организации Архив Книга приказов

Управление школой: **Обучающиеся** [Вход через ЕСИА](#) [Зачисление в группы](#)

Кого ищем: [Найти](#) Первая буква фамилии: Все Класс: Все

Возраст: Все Форма обучения: Все СНИЛС: [Найти](#)

[Добавить обучающегося](#) · [Импорт из файла](#) · [Экспорт в Excel: все обучающиеся](#) · [все обучающиеся, родители](#) · [Приглашения для: родителей](#) · [обучающихся](#) · [всех](#)

1-40 из 333 [1](#) [2](#) [3](#) [4](#) [5](#)

Фамилия, Имя ↑ ↓	Пол	Дата рождения	СНИЛС	Класс
Абатурова Варвара Александровна ·	Девочка			4Б
Абдуллаева Халижат Юсуповна ·	Девочка			11А

Сотрудники Учителя **Обучающиеся и родители**

7А 1А 1Б 2А 2Б 3А 3Б 4А 4Б 5А 5Б 6А 6Б **7А** 7Б 8А 8Б

7А 12А А

[Список](#) [Фотографии](#) [Зачисление в группы](#) [Вход через ЕСИА](#) [Персональные данные](#)

Группы: 7А

Для зачисления обучающегося в группу отметьте ее щелчком мыши. Все операции производятся от указанного пользователя.

Дата для перевода: Номер приказа:

	Анг. яз.		Пол	
	Перва	Втора	Мальч	Девоч
1 Амаев Ислам	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
2 Антоненко Ксения	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
3 Баканова Виктория	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
4 Божко Анастасия	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
5 Закарьяева Рената	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
6 Калининко Жанна	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
7 Катречко Дарья	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

В рамках одного разбиения ученик может быть зачислен только в одну из групп – одновременно находиться в нескольких группах одного разбиения нельзя. Если есть такая необходимость, то нужно создавать разные разбиения.

Не выгрузились ученики, классы (Контингент)

По данному вопросу необходимо написать текстовый запрос в техническую поддержку с прикрепленным снимком экрана со списком приказов из Контингента.

Дублирование учеников в разных подразделениях, перенос учеников в другое подразделение

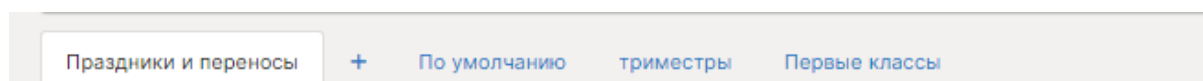
По данному вопросу необходимо написать текстовый запрос в техническую поддержку, указав класс и корректное подразделение.

Настройка выходных и праздничных дней

Праздники и переносы добавляются сотрудником с ролью Администратора через раздел «Календарь» – «Праздники и переносы».

Название праздника, введенное в поле, отобразится в Расписании всех пользователей школы.

После нажатия кнопки «Добавить», задайте название праздника, дату, далее «Сохранить».

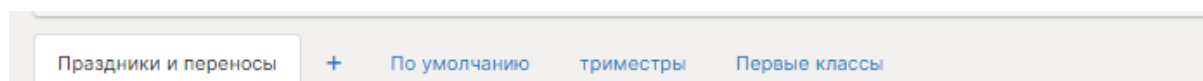


Управление школой: **Задайте праздники/выходные**

Здесь вы можете добавлять, изменять и удалять праздники/выходные (дни, в которые не проводятся занятия).

Добавить

Если какой-то из праздничных дней нужно отработать в другой день, вы можете воспользоваться галочкой «Перенести день», появится второе поле с датой, на которую будет осуществлен перенос.



Управление школой: **Задайте праздники/выходные**

Здесь вы можете добавлять, изменять и удалять праздники/выходные (дни, в которые не проводятся занятия).

Перенести день >

Добавить

Сохранить

Настройка дополнительных каникул в первых классах

Администратор в разделе «Управление школой» – «Календарь» может создать отдельный календарь учебного года с **дополнительным периодом**, который позволит задать дополнительные даты для каникул.

Праздники и переносы + По умолчанию триместры Первые классы -

Управление школой: Календарь — Первые классы

1. Выберите учебный год, учебные периоды которого хотите посмотреть.

Выбрать учебный год: 2021/2022 ▾

Удалить/пересоздать год

2. Составьте календарь учебных периодов, по которому работает школа.

В общем случае это четверти или другие принятые в вашей школе периоды, согласно которым в школе проводятся занятия, и между которыми у учащихся каникулы.

Сформировать периоды: Кол-во:

5 + -

OK

После создания учебных периодов нужно обязательно сформировать и аттестационные периоды. Полосу между периодами можно сдвигать для верного обозначения границ каждого аттестационного периода.

2. Сформируйте аттестационные периоды, принятые в школе, на основе созданных учебных периодов.

Создать аттестационные периоды:

Выберите значение ▾

Создать

Учебные периоды	Начало	Окончание	Четверти -
I Период	1 сентября	27 октября	I четверть
II Период	3 ноября	29 декабря	II четверть
III Период	11 января	21 февраля	III четверть
IV Период	28 февраля	10 апреля	
V Период	17 апреля	28 мая	IV четверть

После формирования календаря его нужно присвоить первым классам в разделе «Управление школой» – «Классы»:

Цифра 1 ▾ Буква А

Классный руководитель: Борисова В. С. ▾

Воспитатель: - выберите воспитателя (не обязательно) - ▾

Календарь: По умолчанию ▾

Учебный период: По умолчанию (с отметками перед каникулами) ▾

Конец года: [иконка]

Дополнительные опции: [иконка] [иконка]

Изменение нагрузки в связи с уходом учителя

В разделе «Нагрузка» – «Учебная нагрузка» в поле «Учебная нагрузка от» нужно выбрать дату, с которой произошли изменения в нагрузке. В строке учителя по кнопке с плюсом нужно добавить новый предмет, если ранее он его не вёл, нажать на ячейку на пересечении предмета и класса и указать, в каком составе преподается предмет учителем (весь класс или в подгруппах). Система уведомит о переносе нагрузки, нужно подтвердить изменения нажатием на кнопку «Да».

Учебная нагрузка от 13 сентября

	5А	10А	10Б
1. Николаева В. С. Математика +		1	1
2. Борисова В. С.			
3. Ганюшкина С. В.			
4. Зинченко Т. Г.			
5. Куликова И. В.			

Алгебра

Добавить

Закреть

	5А	10А	10Б
1. Николаева В. С. Математика			1
Алгебра +			
2. Борисова В. С.			
3. Ганюшкина С. В.			
4. Зинченко Т. Г.			
5. Куликова И. В.			
6. Лушникова И. И.			
7. Маренкова А. И.			
8. Мотовилов О. М.			
9. Самарина Т. М.			
10. Стародубцев А. В.			

10А Алгебра

Весь класс

Группы

группа 1

группа 2

Профиль

Профиль 1

Профиль 2

2 предмета

Предмет 1

Предмет 2

Лекционно-семинарная система

Интегрированный урок

Включать в отчет

Профильный предмет

Аттестация

По умолчанию

Да Нет

Данный предмет закреплен за другим учителем:
Алгебра → Лушникова И. И. (Весь класс).
Вы действительно хотите заменить его?

После изменения нагрузки необходимо в разделе «Расписание» – «Управление» скопировать существующее расписание на дату изменения нагрузки, чтобы в расписании у всех пользователей верно отображался преподаватель.

Управление Сводное Учительское По классам Обучение на дому и семейное образование Звонки Без нагрузки

Расписание: Управление

Расписание от	Сравнить с	Операции
1 сентября 2021 г.	-	Редактировать по учителям по классам

Копировать

Изменение нагрузки в связи с делением класса на группы по предмету

На протяжении всего учебного года **предмет может преподаваться только в группах, или только у целого класса.** Исключение составляет лекционно-семинарская система, которая предусматривает наличие у педагога занятий как в группах, так и у целого класса, но работает она только в том случае, если и все группы, и класс ведет один и тот же педагог.

Есть два способа в случае замены класса группами:

1) С даты изменения в нагрузку добавить еще один предмет (например, у целого класса был «англ. яз.», новый предмет будет иметь другое название, например, «английский яз.»). Нагрузка будет добавлена по группам, в расписании с даты изменения он будет ставиться вместо старого предмета (у которого нагрузку по группам нужно будет убрать). В этом случае для англ. языка в журнале будут сформированы две отдельные странички, но и для отчетности эти два англ. языка будут считаться как отдельные предметы.

2) Изменить нагрузку по предмету с 1 сентября: сразу поставить ее вместо целого класса по группам. С 1 сентября в одну группу по предмету будут зачислены все дети класса, а с даты изменения часть детей перейдет в другую группу к другому преподавателю. Этот способ более сложный и трудоемкий, поскольку замена на группы будет осуществляться не только в нагрузке. Нужно будет заменить урок у класса на группы и во всех существующих расписаниях. Кроме того, перестанут отображаться темы и домашние задания, поскольку они были изначально добавлены не в группу, а целому классу. Их нужно будет вносить заново.

Если же в классе происходит объединение групп, то не нужно вносить изменения в нагрузку. С даты изменения переведите всех детей в одну группу и ставьте в расписание только эту группу.

Изменение формы обучения ученика, формирование индивидуальных журналов на учеников

В разделе «Обучающиеся» нужно найти ученика, нажать на его ФИО, на открывшейся странице с персональной информацией нажать на кнопку «Перевести обучающегося»: будут активны поля для редактирования класса, форм обучения, номера и даты приказа.

The screenshot shows the 'Управление школой' (School Management) interface. The 'Обучающиеся' (Students) section is active. The 'Персональная информация' (Personal Information) tab is selected. The 'Форма обучения' (Form of Education) field is highlighted with a red box, and a dropdown menu is open, showing options like 'очная' (Daytime), 'заочная' (Part-time), 'надомная' (Home), etc. A red arrow points from the 'Перевести обучающегося' (Transfer Student) button to the dropdown menu.

Фамилия	Алферова
Имя	Анастасия
Отчество	Викторовна
Дата рождения	...
Пол	<input checked="" type="radio"/> Женский <input type="radio"/> Мужской
Класс	11А
Форма обучения	очная
Братья и сестры	+ Добавить
Дата зачисления	1 сентября 2021

Кнопки: Сохранить, Отмена

Отдельный журнал автоматически формируется только для трёх форм обучения: надомной, семейной и дистанционной.

Отчисление, восстановление учеников

Работа со списком обучающихся осуществляется в отдельной системе учета контингента. В ЭЖД учащиеся не добавляются, не отчисляются, не редактируются их персональные данные.

Разное окончание учебного года в классах

Если определенный класс заканчивает учебу раньше других, например, выпускные классы в связи с экзаменами, сотруднику с ролью администратора в системе нужно перейти в раздел «Классы», нажать на нужный класс и задать в графе «Конец года» нужную дату, далее внизу экрана кнопка «Сохранить».

Настройка работает только в случае, если класс заканчивает учебу **раньше**, чем дата окончания в соответствии с календарем учебного года. Более поздняя дата всегда указывается в календаре учебного года.

Тестовая школа
ЦАО Красноярский край

Управление школой

Организация Сотрудники Календарь **Классы** Будущие классы Нагрузка Расписание Доступ Отчеты Перевод года

Редактирование класса 9А

Класс создан: 24.06.2020, 13:11 Юлией Владимировной

Коррекционный класс

Цифра 9 Буква А

Классный руководитель Орлов Г. М.

Воспитатель - выберите воспитателя (не обязательно)

Календарь По умолчанию

Учебный период Семестр

Конец года

Расписание звонков Сентябрь_2020

Подразделение Школа

Система оценивания Используется стандартный 5-балльный рейтинг

Как подготовить журнал к новому учебному году?

Образовательным организациям, которые работали с нашей системой в прошлом учебном году, для начала работы в новом учебном году необходимо сделать перевод учебного года. Перевод осуществляется администратором электронного журнала в разделе «Управление школой» – «Перевод года». [Инструкция по переводу года](#)

Люди Библиотека Сайт Э. Я – администратор Выход

МКОУ "Богуславская СОШ"
Богуславка - Красноярский край

Завуч
Администратор ✓

Управление школой **ОЭЖД**

Организация **Администрация** Специалисты Сотрудники Учителя Календарь Классы Ученики Нагрузка Расписание Доступ **Перевод года**

Сбился расчет четных/нечетных недель

По умолчанию отсчет недель начинается с 1 сентября и тянется в течение всего учебного года. Если новый учебный период начался с четной недели, а вам нужно сделать, чтобы он начинался с нечетной, нужно в разделе «Календарь» в календаре «По умолчанию» включить опцию «Сброс недель» (перевести ползунок в зеленое положение), тогда выбранный период начнется с нечетной недели.

Управление школой

Организация Сотрудники **Календарь** Классы Обучающиеся Нагрузка Расписание Доступ Операции

Праздники и переносы + По умолчанию 1 класс 7-12 9 и 11 классы

Управление школой: Календарь — По умолчанию

1. Выберите учебный год, учебные периоды которого хотите посмотреть.

Выбрать учебный год: 2021/2022 Удалить/пересоздать год

2. Сформируйте аттестационные периоды, принятые в школе, на основе созданных учебных периодов.

Создать аттестационные периоды: Выберите значение Создать

Учебные периоды	Сброс недель	Начало	Окончание	Четверти	Полугодия	Триместры
I Период	<input checked="" type="checkbox"/>	1 сентября	29 октября	I четверть	I полугодие	I триместр
II Период	<input checked="" type="checkbox"/>	8 ноября	30 декабря	II четверть		II триместр
III Период	<input checked="" type="checkbox"/>	10 января	18 марта	III четверть	II полугодие	III триместр
IV Период	<input checked="" type="checkbox"/>	28 марта	27 мая	IV четверть		III триместр

Также через раздел «Расписание» – «Управление» при копировании расписания можно поменять четную и нечетную недели.

Копирование расписания

Расписание от: 1 сентября 2021

Выберите начальную дату нового расписания: 8 ноября 2021

Поменять четную и нечетную недели

Копировать

Отмена

Лишние даты в журнале

В разделе «Календарь» нужно проверить начало и окончание учебных периодов, поскольку учебные дни определяются интервалами между этими датами.

Обращаем Ваше внимание на то, что при наличии нескольких календарей, нужно проверять даты в том календаре, который используется в классе, где обнаружена ошибка (проверить, какой календарь используется, можно в разделе «Управление школой» – «Классы»).

В разделе «Календарь» – «Праздники и переносы» нужно проверить, добавлены ли выходные и праздничные дни.

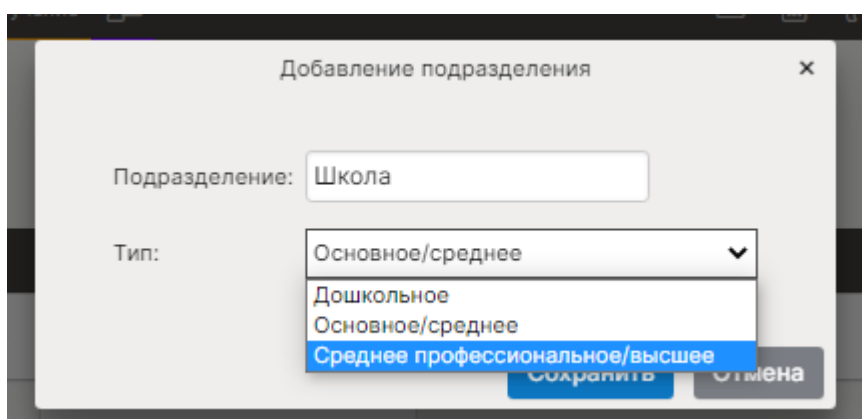
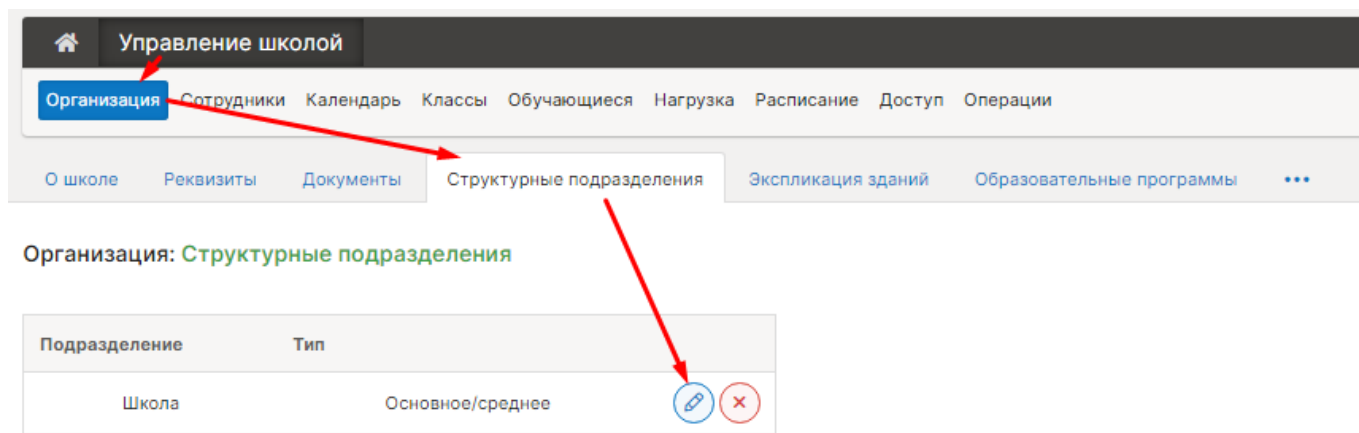
Учебные периоды	Сброс недель	Начало	Окончание	Четверти	Полугодия	Триместры
I Период	<input checked="" type="checkbox"/>	1 сентября	29 октября	I четверть	I полугодие	I триместр
II Период	<input checked="" type="checkbox"/>	8 ноября	30 декабря	II четверть		II триместр
III Период	<input checked="" type="checkbox"/>	10 января	18 марта	III четверть	II полугодие	III триместр
IV Период	<input checked="" type="checkbox"/>	28 марта	27 мая	IV четверть		

После изменений в календаре обновление дат в журнале может не произойти, в этом случае нужно воспользоваться кнопкой «Обновить даты».

1 Антонов Антон

Как переключить журнал в режим для колледжей (СПО)?

Переключение осуществляется администратором журнала в разделе Управление школой – Организация – Структурные подразделения. Нужно нажать на кнопку с карандашом и в открывшемся окне выбрать тип «Среднее профессиональное/высшее».

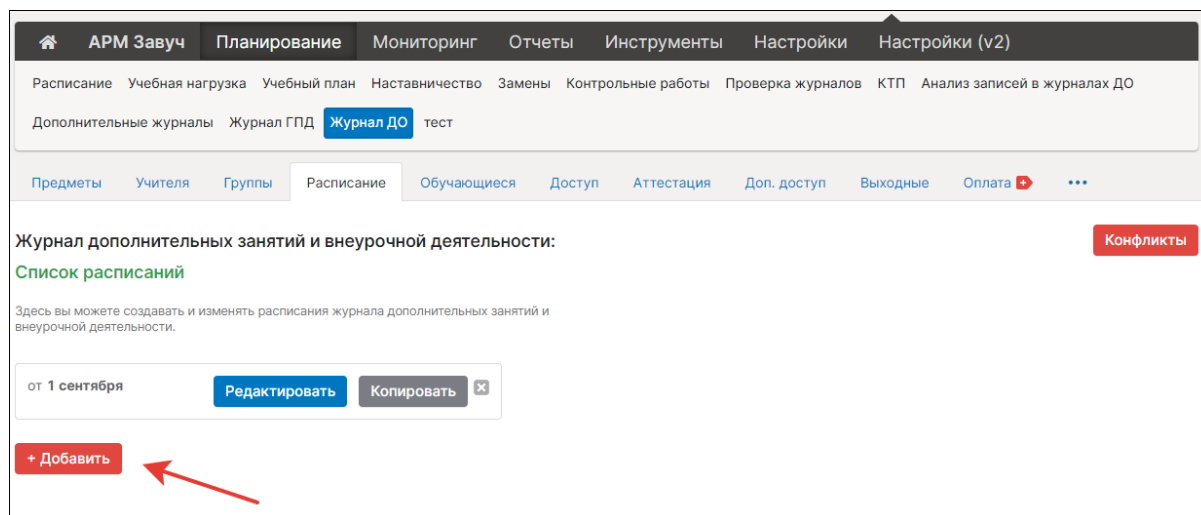


Существенным отличием данного типа является замена классов на учебные группы с произвольным названием. Обращаем внимание, что обновление может произойти не сразу, а в течение 15-20 минут.

Завуч

Четные/нечетные недели в журналах доп. образования

Чередование недель в дополнительных журналах можно реализовать только путем создания различных копий расписания. Расписания создаются в разделе «АРМ Завуч» – «Планирование» – «Журнал ДО» – «Расписание».

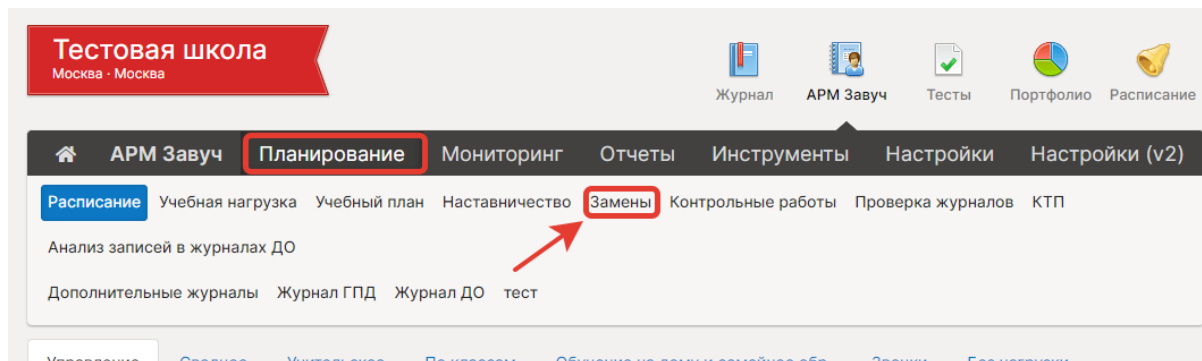


The screenshot shows the 'АРМ Завуч' interface. The top navigation bar includes 'АРМ Завуч', 'Планирование', 'Мониторинг', 'Отчеты', 'Инструменты', 'Настройки', and 'Настройки (v2)'. Below this, there are sub-menus for 'Расписание', 'Учебная нагрузка', 'Учебный план', 'Наставничество', 'Замены', 'Контрольные работы', 'Проверка журналов', 'КТП', and 'Анализ записей в журналах ДО'. The 'Журнал ДО' sub-menu is highlighted, with 'Журнал ДО' and 'тест' options. The main content area is titled 'Журнал дополнительных занятий и внеурочной деятельности:' and includes a 'Конфликты' button. Below the title, there is a 'Список расписаний' section with a sub-header 'Здесь вы можете создавать и изменять расписания журнала дополнительных занятий и внеурочной деятельности.' A date selector shows 'от 1 сентября' with 'Редактировать' and 'Копировать' buttons. A red arrow points to a '+ Добавить' button.

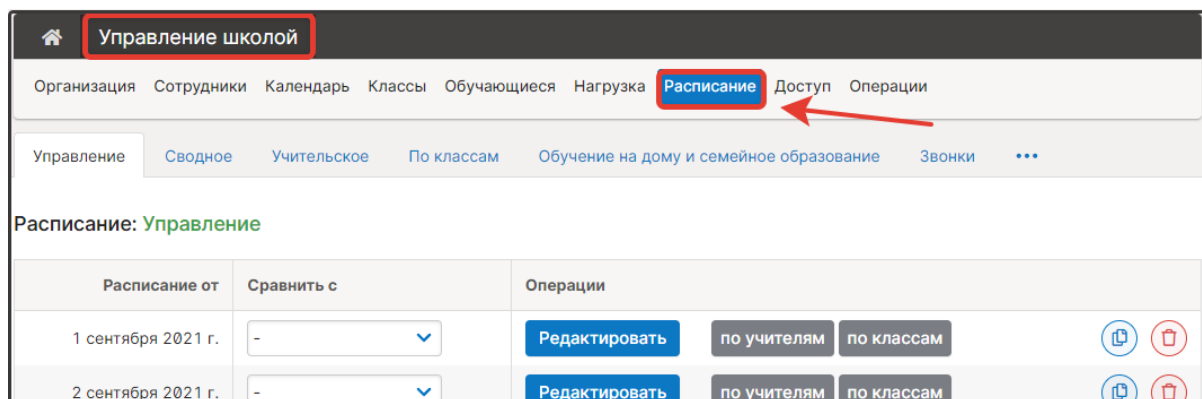
Создаётся копия на понедельник четной недели, заполняется расписание; далее создаётся копия на понедельник нечетной недели, из которой предмет убирается. Далее нужно чередовать расписания путем копирования на следующую неделю.

Внеплановые изменения расписания (замены, изменение количества часов)

В разделе «АРМ Завуч» – «Планирование» – «Замены» сотрудник с ролью Завуча может внести замены по всем журналам, которые созданы в школе, или же отменить отдельные уроки.

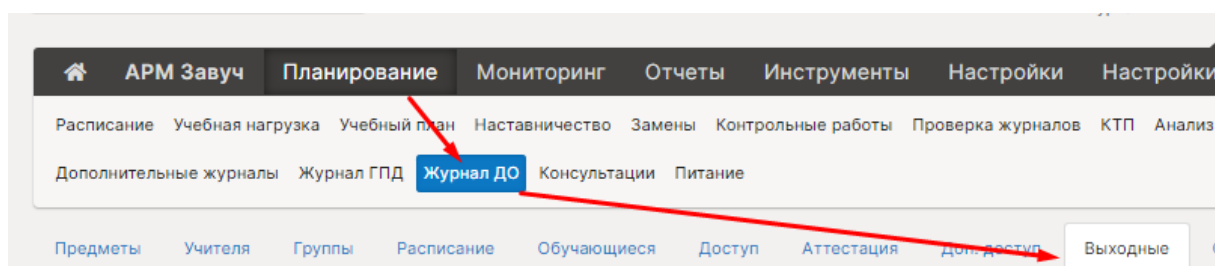


В случае корректировки количества часов (например, в конце учебного периода, когда происходит сверка и подбивка часов) нужно создать копию расписания в разделе «Расписание» – «Управление»: создается дата, от которой будет действовать новое расписание, и в котором Завуч будет вносить изменение. Каждая копия автономна, и редактирование от одной даты не затрагивает другую копию. Если вам нужны изменения на краткий промежуток времени, например, на одну неделю, создается копия на дату начала изменений и на следующую неделю, чтобы восстановить действие прежнего расписания.



Каникулы в журналах доп. образования

Для добавления не учебных дней в журналах дополнительного образования необходимо, в разделе «АРМ Завуч» – «Планирование» – «Журнал ДО» – «Выходные» добавить дату или интервал дат (сняв галочку «один день»).

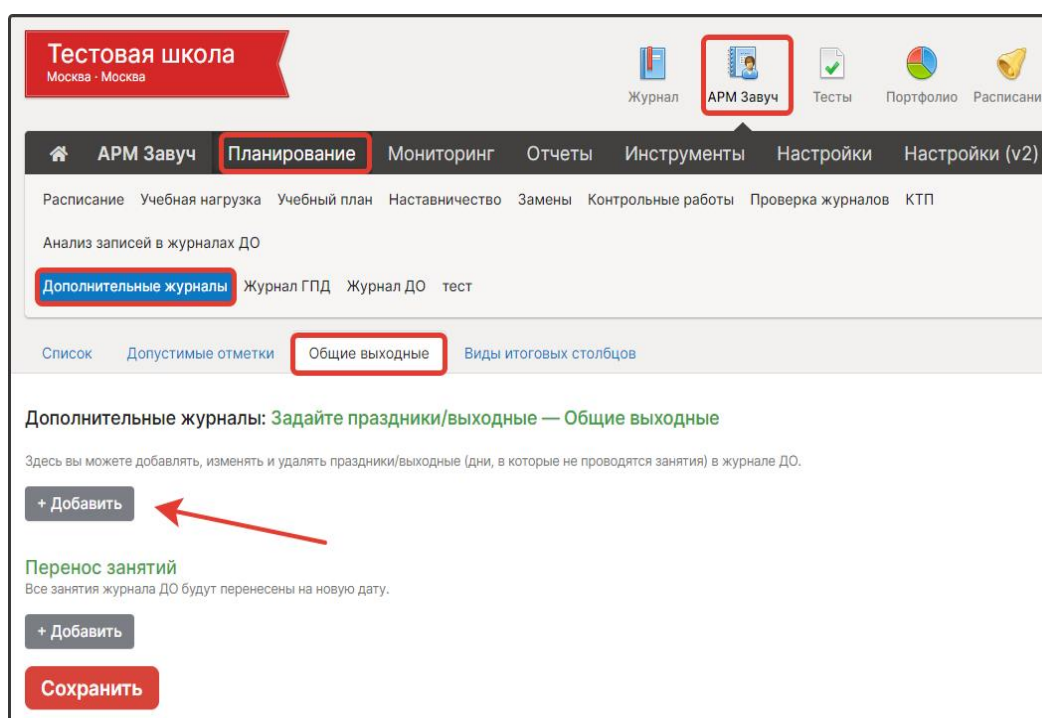


Журнал дополнительных занятий и внеурочной деятельности: **Задайте праздники/выходные**

Здесь вы можете добавлять, изменять и удалять праздники/выходные (дни, в которые не проводятся занятия) в журнале ДО.

один день 1 января – 9 января

Также есть возможность настроить общие выходные на все дополнительные журналы (дополнительное образование, группы продленного дня, консультации). Для этого в разделе «АРМ Завуч» – «Планирование» – «Дополнительные журналы» – «Общие выходные» нажать на «+Добавить».



Не добавляются уроки в расписание, пропадают после сохранения

В роли Администратора необходимо перейти в раздел «Управление школой» – «Расписание» – «Без нагрузки». В результате редактирования нагрузки задним числом, в расписании остались лишние записи, которые будут отображаться в данном разделе. Их нужно удалить.

Выставление двойных отметок через дробь

Настроить возможность выставления оценок через дробь может сотрудник с ролью Завуча в разделе «АРМ Завуч» – «Настройки» – «Справочники» – «Допустимые отметки» и в строке «Разрешить выставление двойной отметки» нажать на бегунок, чтобы он стал зеленым.

Появится поле выбора названия предмета, для которого нужна такая оценка, и кнопка «Добавить» все предметы сразу.

The screenshot shows the 'Настройки' (Settings) section in the 'Справочники' (Reference) area. The 'Допустимые отметки' (Allowed marks) settings are visible. The 'Разрешить выставление двойной отметки' (Allow double mark) toggle is turned on. Below the settings is a list of subjects with checkboxes:

- Алгебра x
- Алгебра и НА x
- Алгебра ТВиС x
- Англ. яз. x
- Араб. яз. x
- Армян. яз. x
- Астрономия x
- Биология x
- Всеобщая ис
- География x
- Геометрия x
- Граждановедение x
- Естествознание x
- ИЗО x
- Инф. и ИКТ x
- Информатика x
- Искусство x
- Ис

Неправильные даты домашних заданий

В разделе «Календарь» нужно проверить начало и окончание учебных периодов, поскольку учебные дни определяются интервалами между этими датами.

В разделе «Расписание» нужно проверить наличие уроков в дни недели и в той копии расписания, которые затрагивают нужные даты, если есть расхождения, нужно внести корректировки в расписание.

Все домашние задания, которые были закреплены за неактуальными датами уроков необходимо будет пересохранить. Для этого необходимо войти в журнал в раздел «Уроки» и открыть на редактирование нужные домашние задания. Система отобразит даты в соответствии с новым расписанием, и вы сможете сохранить задание на нужную дату.

Разделение учебных периодов (если в текущем учебном периоде отображаются даты прошлого учебного периода)

Чтобы даты в журнале соответствовали аттестационным периодам, нужно проставлять четвертные/полугодовые/триместровые отметки. Если Предмет не оценивается, то корректно поставить отметку Б/О – без оценивания.

	6 СЕН	13	20	27	4 ОКТ	11	18	25	15 НОЯ	22	29	6 ДЕК	13	20	к	с	Средняя	СР-↓
1 Александрова Агата											5						0.00	II
2 Андреев Алексей																	0.00	II

Типы отметок, работ, расчет среднего балла



При балльной системе оценивания в журнале автоматически считается средний балл по выставленным текущим отметкам (колонка «Средняя»). Если в журнал добавлены различные типы работ, которые имеют разный вес, система будет считать ср. балл с учетом этих весов.

Настроить типы работ, которые будут использоваться в журнале, может сотрудник с правами завуча в разделе «АРМ Завуч» – «Настройки» – «Журнал» – «Вес, тип отметки» или «АРМ Завуч» – «Настройки» – «Метод. Объединения» (сформировать наборы предметов с индивидуальными типами работ).

Общешкольные типы



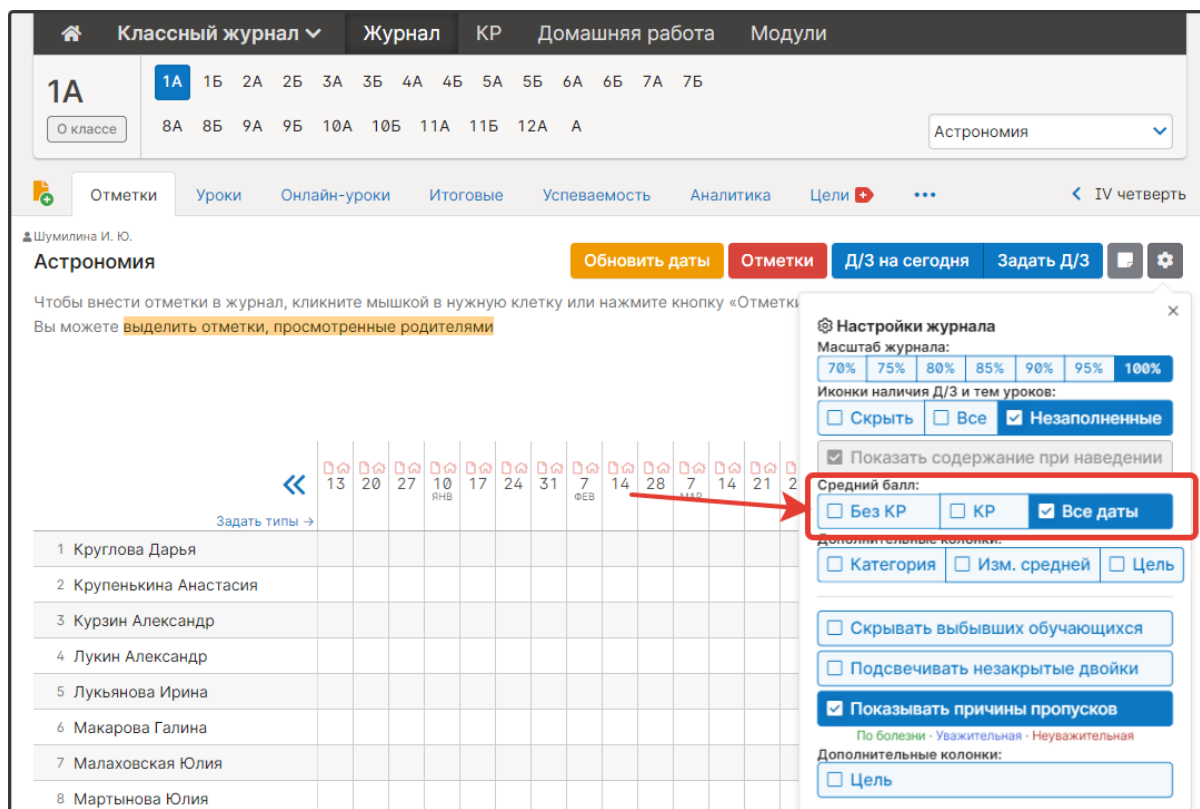
Вы можете задать единые типы для всей школы, которые не сможет отредактировать учитель.

Название типа	Сокр.	КР?	Цвет	Вес
 Контрольная работа	КР	<input checked="" type="checkbox"/>		1 <input type="button" value="+"/> <input type="button" value="-"/>

[+ Добавить новый тип отметок](#)

Настройки отображения и расчета среднего балла доступны в разделе «АРМ Завуч» – «Настройки» – «Журнал» – «Настройки среднего балла».

В журнале в разделе «Отметки» возможна индивидуальная настройка среднего балла. Для этого необходимо в правом верхнем углу нажать на шестеренку и найти строку «Средний балл».



The screenshot shows the 'Journal' interface for '1A' class, subject 'Astronomy'. A settings dialog is open, titled 'Настройки журнала'. The 'Средний балл' (Average grade) section is highlighted with a red box and contains the following options:

- Без КР
- КР
- Все даты

Other settings visible in the dialog include 'Масштаб журнала' (70% to 100%), 'Иконки наличия Д/З и тем уроков' (Скрыть, Все, Незаполненные), 'Показывать причины пропусков' (checked), and 'Дополнительные колонки' (Категория, Изм. средней, Цель).

Если балл отображается некорректно, то нужно написать текстовый запрос в техническую поддержку, указав ФИО и класс обучения ученика.

Правила выставления итоговых отметок

Раздел для настройки правил аттестации доступен в «АРМ Завуч» – «Настройки» – «Журнал» – «Правила аттестации». Данная вкладка позволяет настроить аттестацию для Годовых и Итоговых колонок, промежуточную аттестацию и настройки округления спорной отметки.

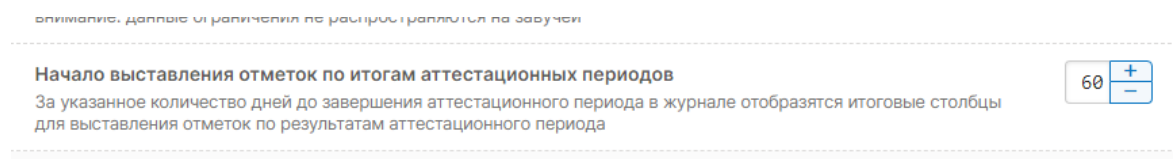
Текущие отметки	
Настройки выставления >	
Вес, тип отметки >	
Промежуточная и итоговая аттестация	
Настройки среднего балла >	
Правила аттестации >	
Другие системы оценивания	
Рейтинговая система оценивания >	
Критериальная система оценивания >	
Перевод оценок в пятибалльную систему >	
Посещаемость	
Посещаемость >	
Интегрированные предметы >	
Модули	
Расписание >	
Сообщения >	
Портфолио >	
Интеграции >	

Минимальное число отметок	3 <input type="button" value="+"/> <input type="button" value="-"/>
Процент посещенных уроков	50 <input type="button" value="+"/> <input type="button" value="-"/>
Наличие отметок за контрольные работы	<input type="checkbox"/>
В случае невыполнения одного из условий обучающийся получит отметку «на»	
Обязательное закрытие двоек	<input checked="" type="checkbox"/>
Не выставлять отметку по итогам аттестационного периода, если последняя отметка в периоде – двойка	
В случае спорной отметки:	
<input checked="" type="radio"/> Округлять по результатам контрольных работ	Отметка округляется в сторону среднего балла за все контрольные работы в течение учебного периода.
<input type="radio"/> Округлять в пользу обучающегося	Отметка округляется в большую сторону.
<input type="radio"/> Округлять НЕ в пользу обучающегося	Отметка округляется в меньшую сторону.
<input type="radio"/> Выставляется завучем	Завуч получит уведомление о необходимости выставить отметку.
В случае спорной отметки по результатам контрольных работ, отметку выставляет завуч	<input type="checkbox"/>
Завуч получит уведомление о необходимости выставить отметку	

Отображение колонки для выставления четвертных/полугодовых/триместровых отметок

В журнале во вкладке «Отметки» колонка для проставления отметок промежуточной аттестации появляется по умолчанию за неделю до конца аттестационного периода.

Администрация школы может изменить этот промежуток по своему усмотрению в разделе «АРМ Завуч» – «Настройки» – «Журнал» – «Правила аттестации» в строке «Начало выставления отметок по итогам аттестационных периодов» можно выставить то число, которое соответствует дате окончания в Календаре, чтобы на текущий момент колонки отображались.



То, какие колонки будут выставляться в журнале (четвертные/триместровые или полугодовые), определяется:

- Аттестационными периодами в календаре (доступен администратору в разделе «Управление школой» – «Календарь»);
- Настройками класса (доступны администратору в разделе «Управление школой» – «Классы»);
- Настройками нагрузки по конкретному предмету.

Учебная нагрузка от 1 сентября

	5А	10А	10Б	11А
1. Николаева В. С. Математика +		1	1	
2. Борисова В. С.				
3. Ганюшкина С. В.				
4. Зинченко Т. Г.				
5. Куликова И. В.				
6. Лушникова И. И.				
7. Маренкова А. И.				
8. Мотовилов О. М.				
9. Самарина Т. М.				
10. Стародубцев А. В.				
11. Стругова Е. В.				
12. Студеникина А. С.				
13. Трофимов И. А.				

10А Математика

Весь класс

Группы

группа1

группа2

Профиль

Профиль 1

Профиль 2

2 предмета

Предмет 1

Предмет 2

Лекционно-семинарная система

Интегрированный урок

Включать в отчет

Профильный предмет

Аттестация

Год

По умолчанию

Без аттестации

Четверть

Полугодие

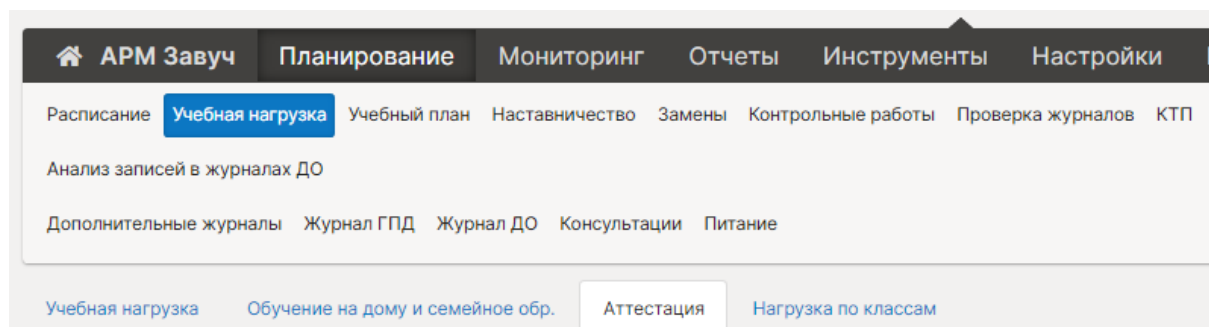
Год

Итоговая

Настройки столбцов для проставления отметок в конце года (годовая, экзамен, итоговая)

Настроить нужные столбцы для аттестации можно через раздел «АРМ Завуч» - «Планирование» – «Учебная нагрузка» – «Аттестация».

Установить нужную аттестацию можно как для отдельного класса, так и для всех сразу, выбрав галочку на текущий год.



Итоговые отметки

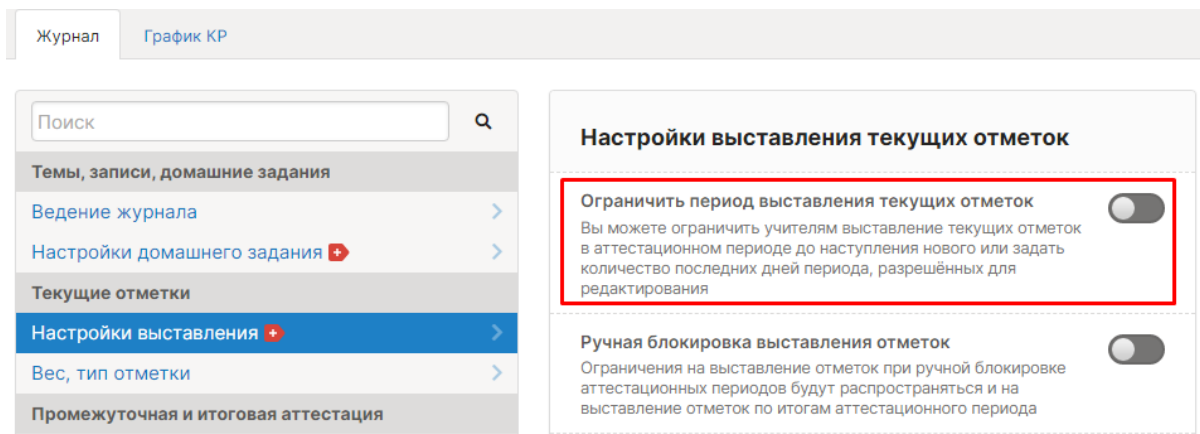
Выберите итоговые колонки, доступные в журналах.

	Внутр. экз.	Годовая	Экзамен	ОГЭ	ЕГЭ	ЕГЭ (б)	ЕГЭ (п)	Итоговая	
2021/2022	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
▷ 10А	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
▷ 10Б	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓

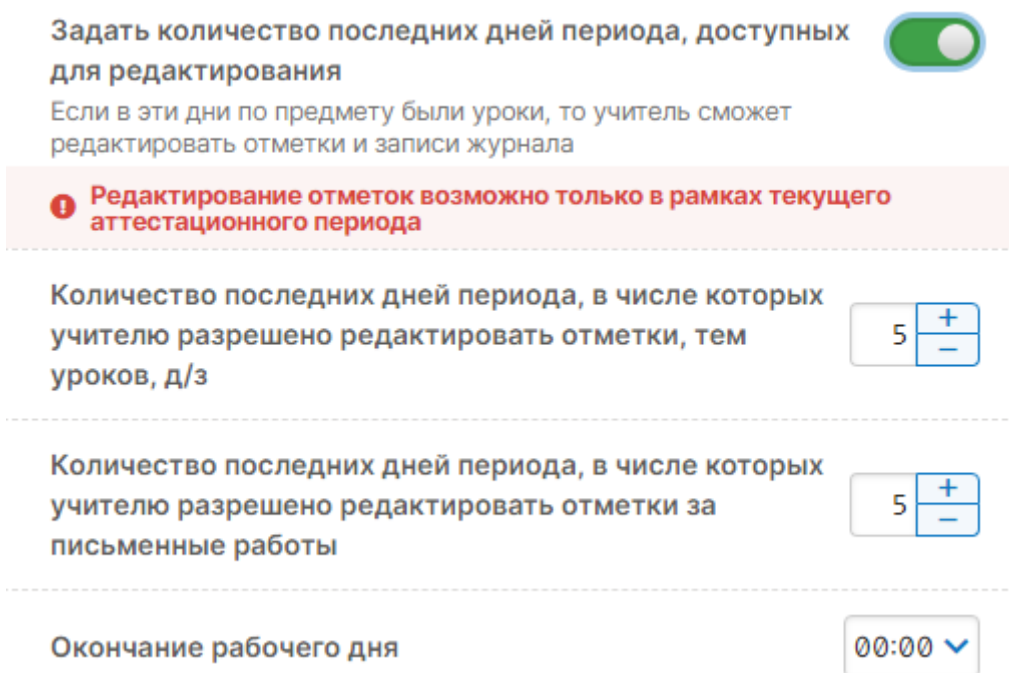
По письменному запросу в службу поддержки могут быть переименованы столбцы «Экзамен» и «Внутр. экз.», остальные столбцы переименовать нельзя.

Ограничение периода редактирования журнала учителями

Для того, чтобы учителя не могли редактировать уже выставленные отметки в предыдущем аттестационном периоде, вам нужно включить опцию «Ограничить период выставления текущих отметок» в разделе «АРМ Завуч» – «Настройки» – «Журнал» – «Настройки выставления».



Также в расширенном пакете «АРМ Завуч» доступен запрет на редактирование до определенного количества дней после заполнения тем, домашнего задания или отметок.



Резервная копия, восстановление данных

Сформировать печатную версию журнала в PDF для резервного хранения можно в разделе «АРМ Завуч» – «Инструменты» – «Печать журнала».

The screenshot shows the 'Тестовая школа' web interface. At the top, there is a navigation bar with icons for 'Журнал', 'АРМ Завуч', 'Тесты', 'Портфолио', and 'Расписание'. Below this is a main menu with 'АРМ Завуч', 'Планирование', 'Мониторинг', 'Отчеты', 'Инструменты', 'Настройки', and 'Настройк...'. Under 'Инструменты', there is a sub-menu with 'Аттестаты' and 'Печать журнала'. A red arrow points from the 'Печать журнала' button to the 'Советы' section below. The 'Советы' section contains a list of instructions for printing. Below the instructions are three checkboxes: '«Не задано» на пустых домашних заданиях', 'Замечания по ведению журнала', and 'Листок здоровья'. At the bottom, there is a table with columns for 'Класс', 'Классный руководитель', and '№ и дата решения педагогического совета'. A 'Сформировать все' button is located to the right of the table. A red arrow points from the 'Печать журнала' button to the 'Сформировать все' button.

Печать классных журналов

Советы

- Список доступных для печати предметов задают администратор или завуч на странице [параметры печати](#).
- Файлы печатной версии журнала обрабатываются в порядке очереди.
- Нажмите на кнопку печати — и журнал начнет формироваться. Как только сервер обработает файл, вы сможете скачать его.
- Пока журнал формируется, вы можете продолжать работу и вернуться на эту страницу позже.
- Файл журнала хранится **3 часа**.
- Внимательно проверяйте файл перед печатью.

«Не задано» на пустых домашних заданиях Замечания по ведению журнала Листок здоровья

Класс	Классный руководитель	№ и дата решения педагогического совета	Сформировать все
1. 5			
2. 5А	Ганюшкина С. В.	о переводе: <input type="text"/> ...	
3. 5Г	Стародубцев А. В.	о переводе: <input type="text"/> ...	

Если журнал был ошибочно удален, и вам нужно восстановить данные из резервной копии (копии формируются каждое утро за каждый прошедший день и хранятся в течение месяца) обратитесь в службу поддержки для восстановления. Обращаем ваше внимание на то, что восстановление может занимать до двух недель. Поэтому в случае незначительных потерь можно восстановить данные вручную: вернуть удалённую нагрузку, расписание, после восстановления расписания и нагрузки все данные журнала (отметки, темы и д/з) автоматически отобразятся в журнале.

Фиолетовые (сиреневые) столбцы в журнале

В случае изменения расписания «задним числом» в журнале могут появиться фиолетовые столбцы.

Такое происходит, если по расписанию урок был, за него были выставлены отметки, затем урок был убран из расписания, а внесенные ранее данные остались, они и отображаются в сиреневых столбцах.

Учитель может перенести отметки на даты, соответствующие измененному расписанию, затем удалить все данные из сиреневых столбцов, после обновления страницы пустые сиреневые столбцы пропадут.

Вам необходимо перенести отметки из уроков вне расписания и после этого обновить страницу.

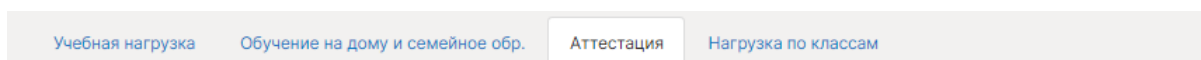
	i i i			6	12	13	18 МАР	11	17	18 Д/З	24	25	31	Фиолетовые столбцы			Форм.	КР	Рейтинг	СПЧ
	29 МАР	30	5 Апр																	
1 Антонов Антон	10	8	7	4						97				30	5	5	7.0 100%	8.0 80%	15.0	4
2 Иванов Иван	9	9	3	4				Н					5	20	1		12.0 100%	9.0 100%	21.0	4
3 Кузьмина Ксения	29	4	5	4										15	2		5.0 100%	4.0 100%	9.0	4
4 Петров Петр																	0.0 100%	0.0 0%	0.0	3

Также такое может возникать, когда уроки совсем удалены из расписания (без замены на другую дату). В таком случае, сотруднику с ролью Завуча в системе нужно проверить копию расписания, к которой принадлежат фиолетовые даты, и добавить уроки снова в расписание.

Добавить учебные сборы

Есть 2 варианта добавления в электронном журнале, какой выбрать, решает образовательная организация на свое усмотрение.

1 вариант: По письменному запросу в службу поддержки переименовывается один из столбцов в аттестации в разделе «Учебная нагрузка» – «Аттестация». Переименовать можно столбцы «Экзамен» и «Внутр. экз.». Завуч может вывести этот столбец в конкретном классе по конкретному предмету.



Итоговые отметки

Выберите итоговые колонки, доступные в журналах.

можно переименовать в Учебные сборы

	Внутр. экз.	Годовая	Экзамен	ОГЭ	ЕГЭ	ЕГЭ (б)	ЕГЭ (п)	Итоговая	
2021/2022	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
▶ 10А	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓

2 вариант: Создать журнал по предмету «Учебные сборы»: добавить этот предмет в учебную нагрузку, при необходимости добавить расписание, или при создании нагрузки поставить галочку «Интегрированный урок», тогда учитель сам вручную на странице журнала сможет добавить нужную дату/даты проведения этого урока.

Учебная нагрузка от 1 сентября

Все Начальная школа Осно

	5А	10А	10Б	11А
1. Николаева В. С.		Математика	1	1
		Учебные сборы		
2. Борисова В. С.				
3. Ганюшкина С. В.				
4. Зинченко Т. Г.				
5. Куликова И. В.				
6. Лушникова И. И.				
7. Маренкова А. И.				
8. Мотовилов О. М.				

11А Учебные сборы

- Весь класс
- 2 предмета
 - Предмет 1
 - Предмет 2
- Лекционно-семинарная система
- Интегрированный урок
- Включать в отчет
- Профильный предмет

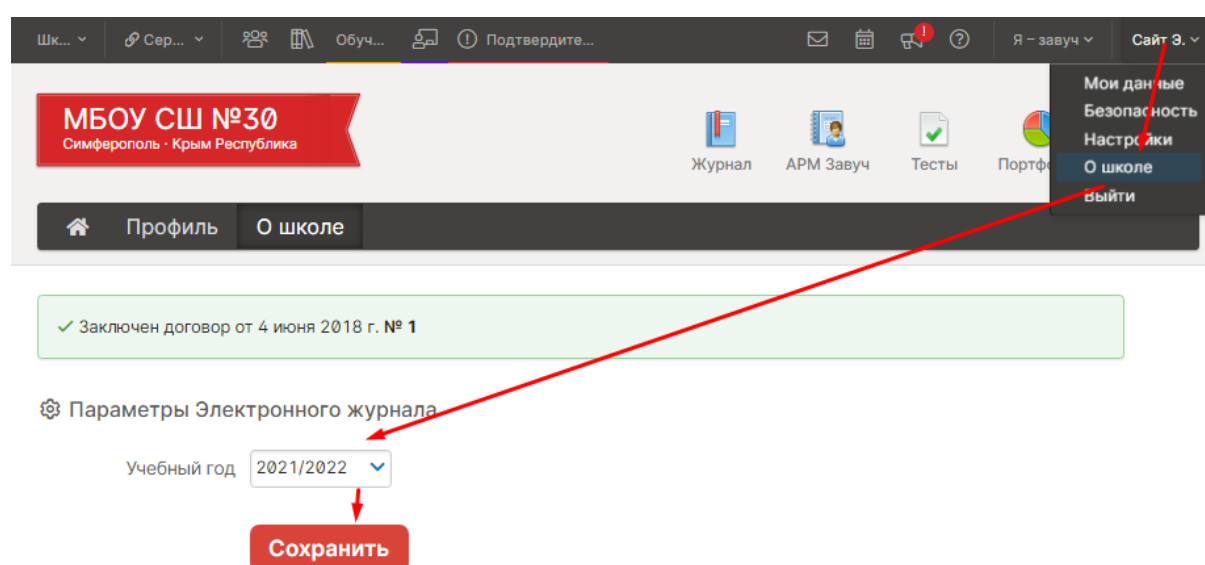
Выставление отметки по математике в выпускных классах

Правила выставления итоговых отметок в выпускных классах и примеры реализации в РГИС отображены в данной [инструкции](#).

Как посмотреть журнал за прошлый учебный год

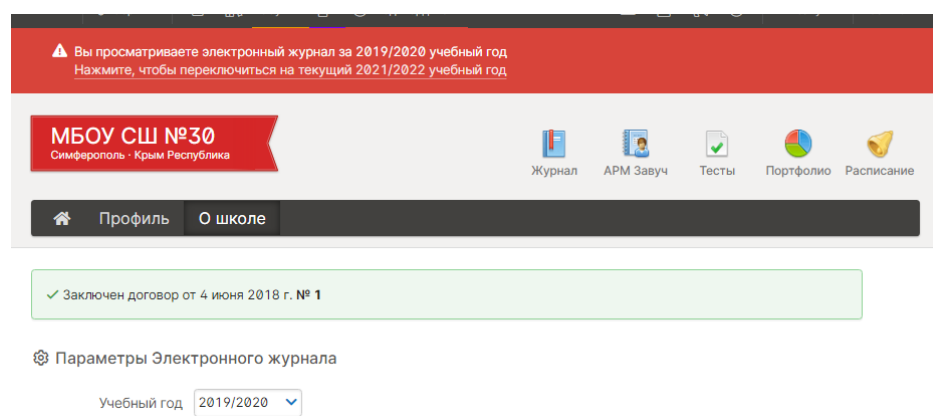
Переключить журнал в прошлый учебный год можно в разделе «О школе» (доступен при наведении курсора мыши на ваши ФИО вверху страницы журнала). Возможность переключения с возможностью редактирования данных доступна по умолчанию завучам и администраторам журнала, может быть также активирована для учителей в режиме просмотра.

Переключение действует только для одного пользователя, который перешел в другой год, остальные пользователи видят данные актуального года.



При переходе в прошлый учебный год, вверху страницы появляется информационное объявление о том, в каком году вы сейчас находитесь.

Для перехода в текущий учебный год, необходимо нажать на ссылку «Переключиться в текущий учебный год».



Обновление данных отчетов

Если при формировании отчетов у учителя не хватает какого-то класса или предмета, нет информации по отметкам, для начала вам нужно проверить в разделе «Учебная нагрузка» включен ли нужный вам предмет в отчет.

Управление школой

Организация Сотрудники Календарь Классы Обучающиеся **Нагрузка** Расписание Доступ Операции

Области знаний Предметы **Учебная нагрузка** Нагрузка по классам Обучение на дому и семейное образование

Учебная нагрузка от 1 сентября

Все Начальная школа Основная школа Средняя школа

	2Б	3А	3Б	4А	4Б	5А	5Б	6А	6Б	7А	7Б	8А	8Б	9А	9Б	10А	10Б	11А	11Б	12А	А
1. Алексеева Н. А.						1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1
Геометрия								1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1
Математика +																					
2. Ареикова Н. И.																					
Астрономия +																					
3. Барановская Г. М.																					
Биология +																					
4. Батура Ю. А.																					
Биология +																					
5. Белавенцева Л. И.																					
История																					
Черчение																					
Всеобщая история																					
История России +																					
6. Ваганова Г. В.																					
Всеобщая ...																					
История России +																					
7. Васильева И. В.																					
География																					
Естествознание +																					
8. Ваякина О. Г.																					
Алгебра																					
География																					

Если в этом разделе все в порядке, то свяжитесь со службой поддержки по телефону или оставьте письменный запрос с просьбой обновить отчеты и данные по школе.

Процент качества в разных отчетах не совпадает

Показатели качества в отчете по категориям и в сводном отчете по качеству знаний различаются, поскольку берутся разные исходные данные.

Формула для всех одинаковая:

Качество = (кол-во "5" + кол-во "4") / общее количество учащихся.

Но в сводном отчете по качеству знаний считается процент качества знаний по каждому отдельному предмету, потом считается среднее арифметическое этих показателей.

А в отчете по категориям расчет не по отдельным предметам, там не количество пятятерок, четверок и проч, а количество отличников, хорошистов и т.д.. Соответственно, процент качества в этом отчете - это процент отличников и хорошистов по всем предметам сразу, которых априори меньше, нежели сумма отличников и хорошистов по каждому отдельному предмету.

В отчетах по успеваемости отсутствуют некоторые предметы

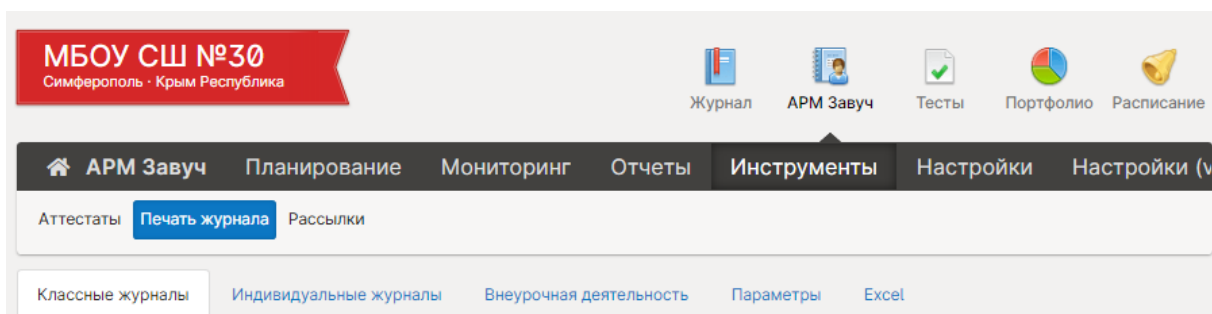
Если при формировании отчетов у учителя не хватает какого-то класса или предмета, нужно проверить в разделе «Учебная нагрузка», включен ли нужный предмет в отчет.

The screenshot displays the 'Учебная нагрузка' (Lesson Load) section of a school management system. The interface includes a navigation bar with 'Управление школой' (School Management) highlighted, and a sub-menu with 'Учебная нагрузка' (Lesson Load) selected. The main area shows a grid of subjects for classes 2B through 12A, with a list of teachers on the left. A modal window for '5Б Геометрия' (5B Geometry) is open, showing options for 'Весь класс' (Whole class), 'Анг. яз.' (English), 'Пол' (Gender), '2 предмета' (2 subjects), 'Лекционно-семинарная система' (Lecture-seminar system), 'Интегрированный урок' (Integrated lesson), and 'Включать в отчет' (Include in report), which is checked. The 'Включать в отчет' checkbox is highlighted with a red box and an arrow. Other options include 'Профильный предмет' (Profile subject), 'Аттестация' (Assessment), 'Кол-во часов (в год):' (Number of hours (per year)), 'Родительская нагрузка' (Parental load), and 'Тип родительской нагрузки' (Type of parental load).

Если в этом разделе все в порядке, то свяжитесь со службой поддержки по телефону или оставьте письменный запрос с просьбой обновить отчеты и данные по школе.

Печать журнала

Печать журналов доступна в разделе «АРМ Завуч» – «Инструменты» – «Печать журнала».



Печать классных журналов

Советы

- Список доступных для печати предметов задают администратор или завуч на странице [параметры печати](#).
- Файлы печатной версии журнала обрабатываются в порядке очереди.
- Нажмите на кнопку печати — и журнал начнет формироваться. Как только сервер обработает файл, вы сможете скачать его.
- Пока журнал формируется, вы можете продолжать работу и вернуться на эту страницу позже.
- Файл журнала хранится **3 часа**.
- Внимательно проверяйте файл перед печатью.

«Не задано» на пустых домашних заданиях Замечания по ведению журнала Листок здоровья

Класс	Классный руководитель	№ и дата решения педагогического совета	Сформировать все
1. 5А	Борисова В. С.	о переводе: <input type="text"/> ...	
2. 10А	Николаева В. С.	о переводе: <input type="text"/> ...	
3. 10Б	Николаева В. С.	о переводе: <input type="text"/> ...	

В разделе «Журнал» внизу страницы каждого журнала также есть ссылка для печати:

Задать типы →

Печать журнала По обучающимся Excel

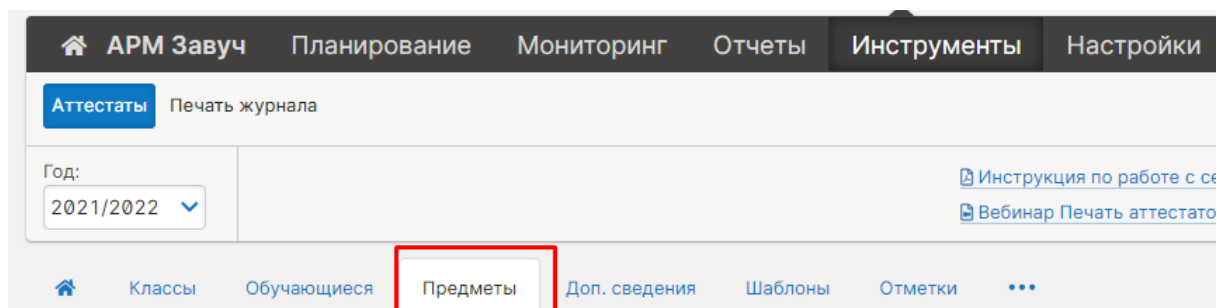
Изменение формулировок приказов о переводе детей

Формулировку приказа можно добавить по письменному запросу в тех. поддержку.

В запросе необходимо указать точно и полностью сформулировать фразу, которая должна появиться в перечне приказов о переводе.

Изменение названия предметов

Название предметов для аттестатов редактируются в модуле печати аттестатов, в разделе «АРМ Завуч» – «Инструменты» – «Аттестаты» – «Предметы». В поле «Полное название» указывается название предмета, которое будет печататься в аттестате. Если напротив нужного предмета нажать на +, появится возможность указать разные названия одного и того же предмета для разных параллелей классов.



Предметы для аттестата

Предмет	ПР	Полное название	9А	10А	11А
Алгебра	<input checked="" type="checkbox"/>	Алгебра 9 кл: <input type="text"/> 10 кл: <input type="text"/> 11 кл: <input type="text"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Для того, чтобы поменять название предмета **при печати журнала**, в разделе «АРМ Завуч» – «Инструменты» – «Печать журнала» – «Параметры» в таблице в колонке «Полное название» в строке предмета ввести нужное название. Название будет изменено для всех классов, где есть данный предмет. Если в разных классах нужно указывать разные названия, то можно изменить название, распечатать журналы классов с этим названием, затем снова поменять названия для печати журналов с уже другим названием.

Аттестаты **Печать журнала**

Классные журналы Индивидуальные журналы Внеурочная деятельность **Параметры** Excel

Параметры печати

Полное название школы: **Сохранить**

Печатать типы работ в журнале

При включении этой опции в печатных журналах под датами будет стоять сокращённое название работы, если оно было задано. Типы, для которых явно указано, что это - контрольные работы, будут выделены жирным шрифтом вместе с датой.

Предметы для печати

После изменения порядка и названий предметов не забудьте нажать кнопку **Сохранить под списком предметов**

Предмет	Полное название	Включить в печатную версию
Искусство	<input type="text" value="Искусство"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Алгебра	<input type="text" value="Алгебра123"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

Если нужно изменить название предмета для отчетов или каким-то другим классам (не выпускным), то в таком случае нужно проделать следующие действия:

1. В разделе «Нагрузка» нужно добавить учителю нагрузку на предмет с новым названием. Убрать нагрузку со старого НЕ нужно.
2. После этого написать в службу поддержки запрос на переименование предмета и указать следующую информацию: Классы, в которых переносим нагрузку, название старого предмета, название нового.

Ошибка при формировании журналов

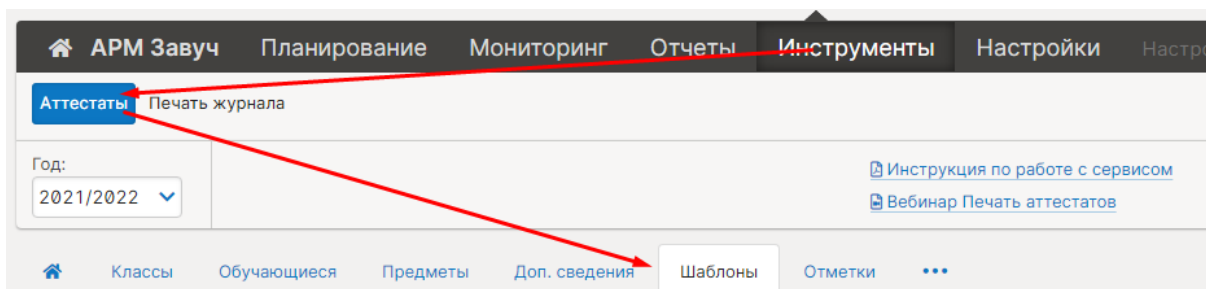
Пожалуйста, проверьте, стоит ли нагрузка и расписание в журнале выбранного класса.

Если журнал заполнен, но печатная версия не формируется, необходимо написать письменный запрос в тех. поддержку с указанием класса.

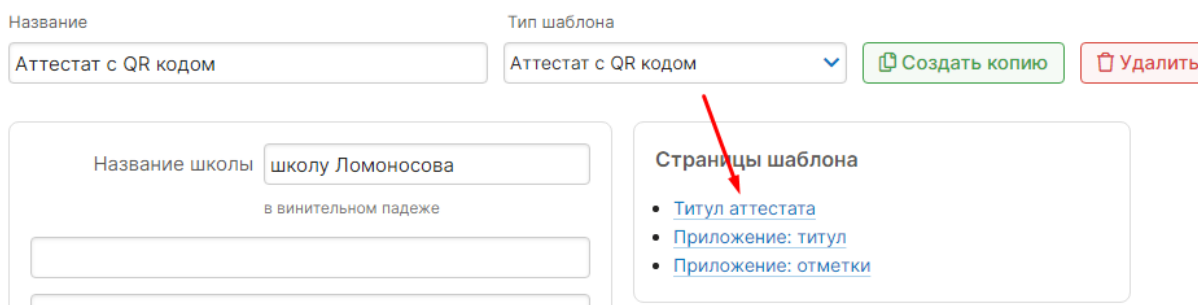
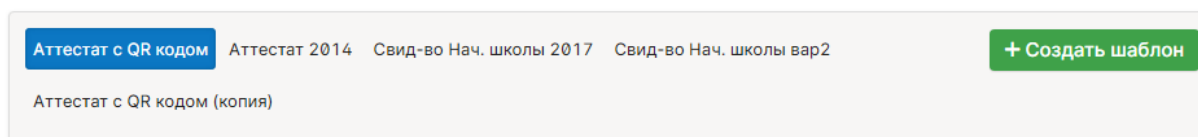
Аттестаты

Сильное смещение текста на бланке аттестата вправо/влево, вверх/вниз

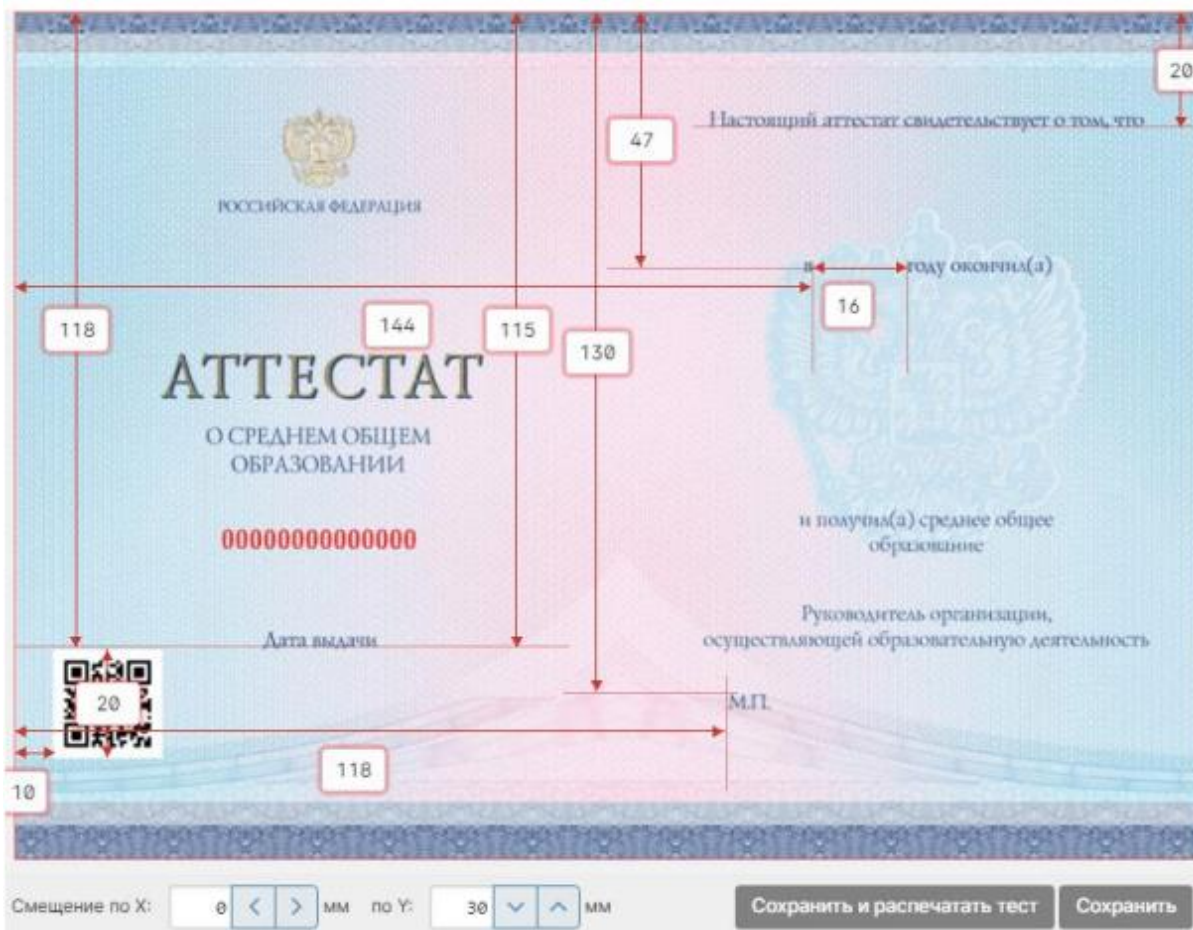
Если после тестовой печати вы обнаружили несовпадение полей аттестата, вы можете скорректировать соответствующую страницу шаблона, выбрав ее из списка справа.



Шаблоны аттестатов



Вам откроется макет страницы, где вы сможете указать отступы от краев аттестата. Обращаем ваше внимание, что при измерении отступов необходимо быть предельно внимательным и измерять именно то расстояние, на которое указывает стрелка.

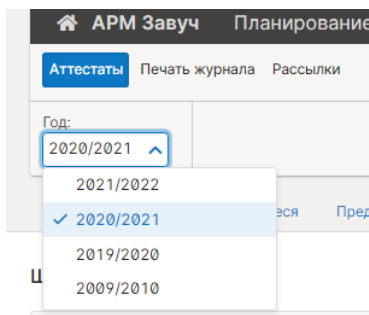


Если тестовая распечатка не совпадает не в отдельном поле, а целиком сдвинута, вы можете скорректировать ее, введя соответствующие смещения по осям X (сдвиг по горизонтали) и Y (сдвиг по вертикали).



Для тестовой распечатки выбранной страницы нажмите кнопку «Сохранить и распечатать тест» или кнопку «Сохранить» для возврата на страницу шаблона.

Как добавить выпускника прошлых лет для печати дубликата



В случае, если в выпадающем списке учебных лет нет нужного года выпуска, выпускника прошлых лет необходимо добавить в разделе «АРМ Завуч» – «Инструменты» – «Аттестаты» – «Обучающиеся».

Во вкладке «Обучающиеся» также есть возможность добавить выпускника прошлых лет для печати дубликата аттестата.

Управление школой: Ученики

Кого ищем: Класс:

Добавить ученика · Добавить выпускника прошлых лет

	Фамилия, Имя, Отчество ↑↓	Дата рождения	Класс
1	Антонов Антон Антонович	01.04.2021	9 А

В левом верхнем углу появится год, в котором был выпущен обучающийся. В этом году нужно произвести настройку в соответствии с [инструкцией](#) (сформировать список предметов, внести отметки). Во вкладке «Аттестат» по кнопке «Оригинал» ввести реквизиты утраченного аттестата, сохранить. После по кнопке «Дубликат» ввести реквизиты выдаваемого дубликата.

Классы Обучающиеся Предметы Доп. сведения Шаблоны Отметки Подтверждение отметок **Аттестат** Книга выдачи

Печать аттестатов Листы подтверждения данных обучающимися

Аттестат Приказ о выдаче аттестатов

Дата выдачи: Дата: Номер:

Указать номер бланка приложения

Фамилия, имя, отчество	Дата рождения	Номер аттестата			Аттестат
обычный <input type="button" value="Аттестат с QR кодом"/> <input type="button" value="v"/>		<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="button" value="Сохранить все"/> <small>тигул прил отметки</small>
✓ Иванов Иван	01.05.2014	<input type="text" value="111"/>	<input type="text" value="12"/>	<input type="text" value="000003864"/>	<input type="button" value="Сохранить"/> <small>Выдан 16 июня 2022 Пр. № от 20 июня 2022 Регистрационный номер 1</small>

Как напечатать индивидуальный проект в доп. сведениях

В разделе «АРМ Завуч» – «Инструменты» – «Аттестаты» во вкладке «Предметы» предмет, обозначающий в журнале индивидуальный проект, отмечается галочкой в столбце «ПР». После нужно будет отметить наличие индивидуального проекта у конкретных классов на следующем шаге, как это делается со всеми прочими предметами.

Предмет	ПР	Полное название	9А	11А
Математика	<input checked="" type="checkbox"/>	Математика	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Индивидуальный проект	<input checked="" type="checkbox"/>	Индивидуальный проект	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

[+ Добавить предмет](#)

Шаг 2. Предметы в классах >

Добавление отметок и названия индивидуального проекта

Во вкладке «Оценки» оценки за индивидуальный проект можно выставить вручную, если они не были выставлены или загружены ранее вместе с оценками по всем предметам, идущим в аттестат. После того, как оценки будут добавлены и сохранены для аттестатов, можно будет внести название индивидуального проекта каждого ученика, нажав на кнопку «Индивидуальный проект».

Итоговые оценки

Оценки Доп. сведения **Индивидуальный проект**

Разрешить редактировать оценки, загруженные из ЭлЖур Импорт EXCEL: Оценки Оценки и учащиеся

ВНИМАНИЕ! Изменение итоговых оценок в журнале не производится!
При изменении опции страница перезагружается с потерей несохраненных данных.

[Сохранить оценки для аттестатов](#)

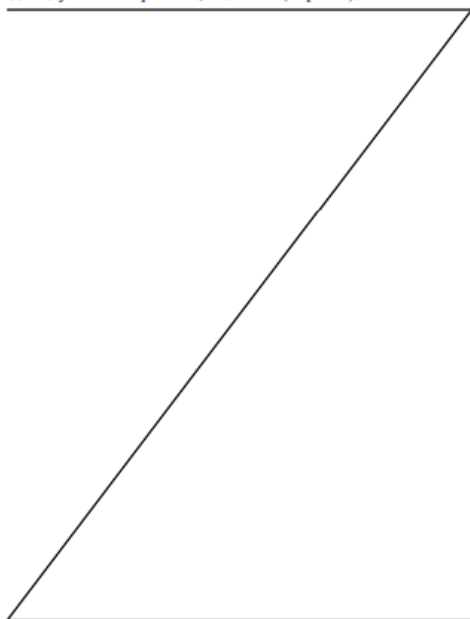
	С отгучием	Литература	Алгебра	Англ. яз.	Биология	География	Информатика	История	Музыка	ОБЖ	Русский язык	Технология	Физкультура	Индивидуаль п.
1. Николаев Николай	доп.	✓	-	3	-	5	4	3	-	5	4	-	5	4
2. Тестовый1 Ученик	доп.	✓	-	5	4	5	4	5	-	5	3	5	-	5
3. Тестовый2 Ученик	доп.	✓	-	5	4	5	3	4	-	5	4	5	-	3
4. Тестовый3 Ученик	доп.	✓	-	5	5	4	5	5	-	4	3	4	4	5

Очистить все темы

Ученик	Индивидуальный проект	Оценка
1. Николаев Николай	<input type="text" value="Индивидуальный проект 1"/>	4
2. Тестовый1 Ученик	<input type="text" value="Индивидуальный проект 2"/>	5
3. Тестовый2 Ученик	<input type="text" value="Индивидуальный проект 3"/>	3
4. Тестовый3 Ученик	<input type="text" value="Индивидуальный проект 4"/>	5

Оценка за индивидуальный проект будет отображена в аттестате на странице с дополнительными сведениями.

Индивидуальный проект 1, оценка 4 (хорошо)



11111001111112

Николаев
Николай
Николаевич

06 апреля 2021 года

23 апреля 2021 года

Если за индивидуальный проект ставится отметка «Зачтено», вместо числовой отметки вы можете выставить ученикам «Зач», а в строке с названием работы ввести текст «отметка – Зачтено», тогда при печати аттестата будет выведен текст, указанный в названии работы с нужной вам отметкой.

Обучающийся	Индивидуальный проект	Отметка
1. Николаев Николай	<input type="text" value="Индивидуальный проект- отметка Зачтено"/>	

Индивидуальный проект- отметка Зачтено

Обществознание

Учебные сборы

