

**Сервис ведения информации об успеваемости учащегося и
информирования родителей**

СФЕРА- Электронный Журнал

**Инструкция пользователя по работе
с системой.**

Оглавление

1. Общая информация.....	5
1.1 Описание сервиса.....	5
1.2 Разграничение прав доступа.....	6
1.3 Начало работы. Вход в систему.....	7
2. ЭДУ для родителей.....	8
2.1 Права и возможности родителей в системе.....	8
2.2 Просмотр текущих отметок учащегося.....	8
2.3 Просмотр итоговых отметок учащегося.....	10
2.4 Динамика успеваемости учеников за год.....	10
2.5 Просмотр домашних заданий.....	11
2.6 Просмотр расписания занятий.....	12
2.7 Просмотр расписания звонков.....	13
2.8 Изменение информации об учениках.....	13
3. ЭДУ для учеников.....	16
4. ЭДУ для школьного администратора.....	16
4.1 Права администратора школы в системе.....	16
4.2 Ввод новостей школы.....	16
4.3 Просмотр и редактирование категорий уроков.....	17
4.4 Просмотр и редактирование классов.....	18
4.5 Просмотр и редактирование периодов обучения.....	19
4.6 Просмотр и редактирование пользователей.....	20
4.7 Просмотр и редактирование родителей неплательщиков.....	22
4.8 Просмотр и редактирование перечня предметов.....	22
4.9 Просмотр и редактирование списка преподавателей.....	23
4.10 Просмотр и редактирование свойств школы.....	24
4.11 Отчеты.....	25
Текущая успеваемость по школе.....	25
Итоговая успеваемость по школе.....	26
4.12 Просмотр и редактирование учебного календаря.....	26
4.13 Просмотр и редактирование расписания занятий.....	27
4.14 Просмотр и редактирование расписания звонков.....	29
5. Рабочее место секретаря школы.....	30
6. ЭДУ для классного руководителя.....	30
6.1 Права.....	30
6.2 Формирование списков учеников в классах.....	31
6.2.1 Добавить ученика в класс.....	31

6.2.2 Редактирование и удаление ученика	31
6.2.3 Перевод ученика с прошлого года	32
6.3 Деление учеников на группы	32
6.4 Предоставление доступа учителям на редактирование информации по классам.....	32
6.4.1 Добавление предмета и прав доступа к нему	33
6.5 Периоды отметок	33
6.5.1 Установить периоды для ввода отметок по предметам	33
6.6 Порядок предметов.....	34
6.7 Отчеты	34
6.7.1 Выписка из журнала	34
6.7.2 Итоговые отметки.....	35
6.7.3 Итоги периода.....	36
5.7.4 Успеваемость по классу.....	37
6.7.5 Учет посещаемости	37
6.7.6 Рейтинг ученика.....	38
6.7.7 Отчет о посещении дневника пользователями	38
7. Рабочее место классного наблюдателя.....	39
8. Рабочее место преподавателя	40
8.1 Права.....	40
8.2 Просмотр планируемых занятий.....	40
8.3 Ввод фактических занятий и их тем	40
8.3.1 Добавить урок	41
8.3.2 Автосоздание уроков.....	41
8.3.3 Копирование уроков.....	41
8.4 Ввод оценок в журнал	42
8.5 Планирование домашних заданий	43
8.6 Планирование тем занятий	45
8.7 Просмотр и ввод итоговых отметок	46
8.8 Отправка сообщений родителям учеников	46
9. Работа с сообщениями	48
9.1 Просмотр входящих сообщений	48
9.2 Просмотр отправленных сообщений.....	49
9.3 Отправка нового сообщения.....	49
10. Дополнительные возможности	50
10.1 Профиль.....	50
10.1.1 Настройка SMS уведомлений.....	51
Включение подписки	51
Настройка профиля	52
10.2 Помощь психолога	53

10.3 Печать квитанции	53
10.4 Состояние счета	54
10.5 Связь с разработчиками	54

1.Общая информация.

1.1 Описание сервиса.

Сервис ведения информации об успеваемости учащегося и информирования родителей реализует следующие потоки данных, представленные на рисунке:



Схема потоков данных

- Работники школ вносят информацию об успеваемости и посещении учащихся в представленную систему с использованием сети Интернет.
- Родители могут просматривать введенную в школах информацию. Данные об успеваемости и посещаемости хранятся на защищенном сервере компании КОПУС Консалтинг.
- Для доступа в систему необходим только доступ в сеть Интернет и браузер.
- Родителям предоставляется доступ в систему через сеть Интернет, сервис RSS(дополнительно) и через SMS (дополнительно)

Соединение и работа с системой осуществляется через общедоступную сеть Интернет в защищенном режиме с помощью протокола SSL (Secure Sockets Layer).

Для обеспечения безопасности Вашей конфиденциальной информации и предотвращения мошенничества через сеть Интернет, Вам необходимо выполнять следующие рекомендации:

- Ни при каких условиях не передавайте информацию о вашем пароле и логине никому, включая сотрудников компании КОПУС Консалтинг.
- Не отвечайте на электронные письма, которые запрашивают Вашу конфиденциальную информацию, либо рекомендуют произвести какие-либо действия по указанной в письме ссылке.
- Не производите какие-либо активные операции с системой в местах общего доступа к сети Интернет (например, в Интернет-кафе).
- Обязательно проверьте, что соединение действительно происходит в защищенном режиме SSL (в окне Вашего веб-браузера, должен быть виден значок закрытого замка).

1.2 Разграничение прав доступа.

В системе ЭДУ реализованы следующие роли пользователей:

Администратор системы

- Добавление новых пользователей
- Просмотр статистики и логов системы
- Добавление в систему новых учебных заведений
- Ввод новостей системы

Администратор школы

- Добавление учителей в учебное заведение
- Добавление классов в учебное заведение
- Формирование списков учеников в классах
- Загрузка расписаний
- Просмотр всей информации по школе
- Ввод новостей школы
- Управление пользователями школы
- Управление периодами

Классный руководитель

- Обладает совокупностью прав всех учителей ведущих у указанного класса (данная совокупность прав может быть ограничена только правами на чтение, по умолчанию даны права на запись)
- Ввод вспомогательной информации (данные о родителях, день рождения) по ученикам выбранного класса
- Формирование групп учащихся из полного списка класса
- Управление правами учителей для своего класса

Классный наблюдатель

- В зависимости от настроек может обладать всеми правами классного руководителя для выбранного класса. Можно установить права на чтение или на запись.

Учитель

- Ввод дополнительной информации по ученикам
- Ввод оценок и посещаемости
- Ввод тем занятий
- Ввод сообщений родителям учеников

Для учителей задаются права доступа на конкретные классы (группы) и предметы. Права делятся на право чтения и на право записи.

Секретарь школы

- Формирование учебного календаря
- Ввод расписания занятий
- Ввод расписания звонков

Родитель

- Просмотр оценок и посещаемости ученика
- Просмотр расписания занятий
- Просмотр новостей школы
- Просмотр сообщений от учителей и отправка ответных сообщений

Права на просмотр вышеуказанной информации родителю, задаются на конкретных учеников.

Ученик

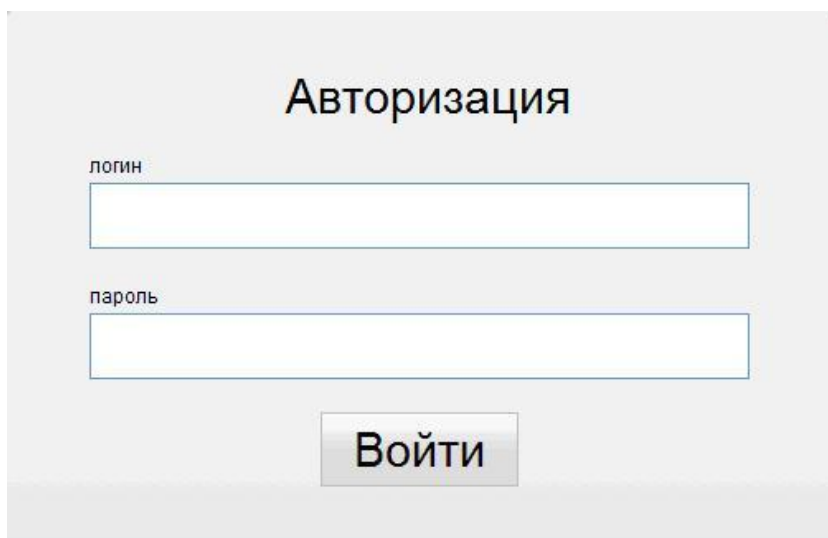
- Просмотр оценок и посещаемости
- Просмотр расписания занятий
- Просмотр домашних заданий
- Просмотр новостей школы

Учетную запись для ученика создает родитель.

1.3 Начало работы. Вход в систему.

Для начала работы откройте в Internet Web-страницу <https://www.schoolconnect.ru>

На странице авторизации введите свои персональные логин и пароль:



The image shows a web form for authorization. At the top, the word "Авторизация" is centered. Below it, there are two input fields: the first is labeled "логин" and the second is labeled "пароль". At the bottom of the form, there is a button labeled "Войти".

После успешной авторизации в системе, открывается страничка с новостями.

2. ЭДУ для родителей.

2.1 Права и возможности родителей в системе.

- Просмотр текущих отметок учащегося
- Просмотр итоговых отметок учащегося
- Просмотр графиков успеваемости учащегося по предметам
- Просмотр графика распределения отметок учащегося
- Просмотр домашних заданий учащегося
- Просмотр расписания занятий
- Просмотр расписания звонков
- Просмотр и редактирование информации об учащемся
- Возможность обмена сообщениями с преподавателями и родителями одноклассников учащегося
- Создание учетной записи для учащегося

Дополнительные возможности: E-mail и SMS уведомления о проставленных отметках и входящих сообщениях.

Если в семье несколько детей учатся в школе/ школах, где установлен ЭДУ компании КОРУС Консалтинг, все данные по учащимся будут доступны родителям под одной учетной записью.

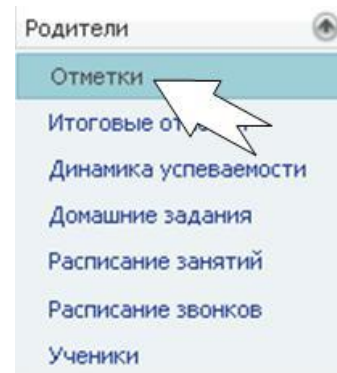
2.2 Просмотр текущих отметок учащегося.

Для просмотра текущих отметок учащегося:

1. В меню **Навигация** выберите раздел **Отметки**.
2. Выберите **период просмотра** из ниспадающего списка.

На странице будут отображены все отметки внесенные в электронный дневник учителем или классным руководителем.

(Рис. 2.2)



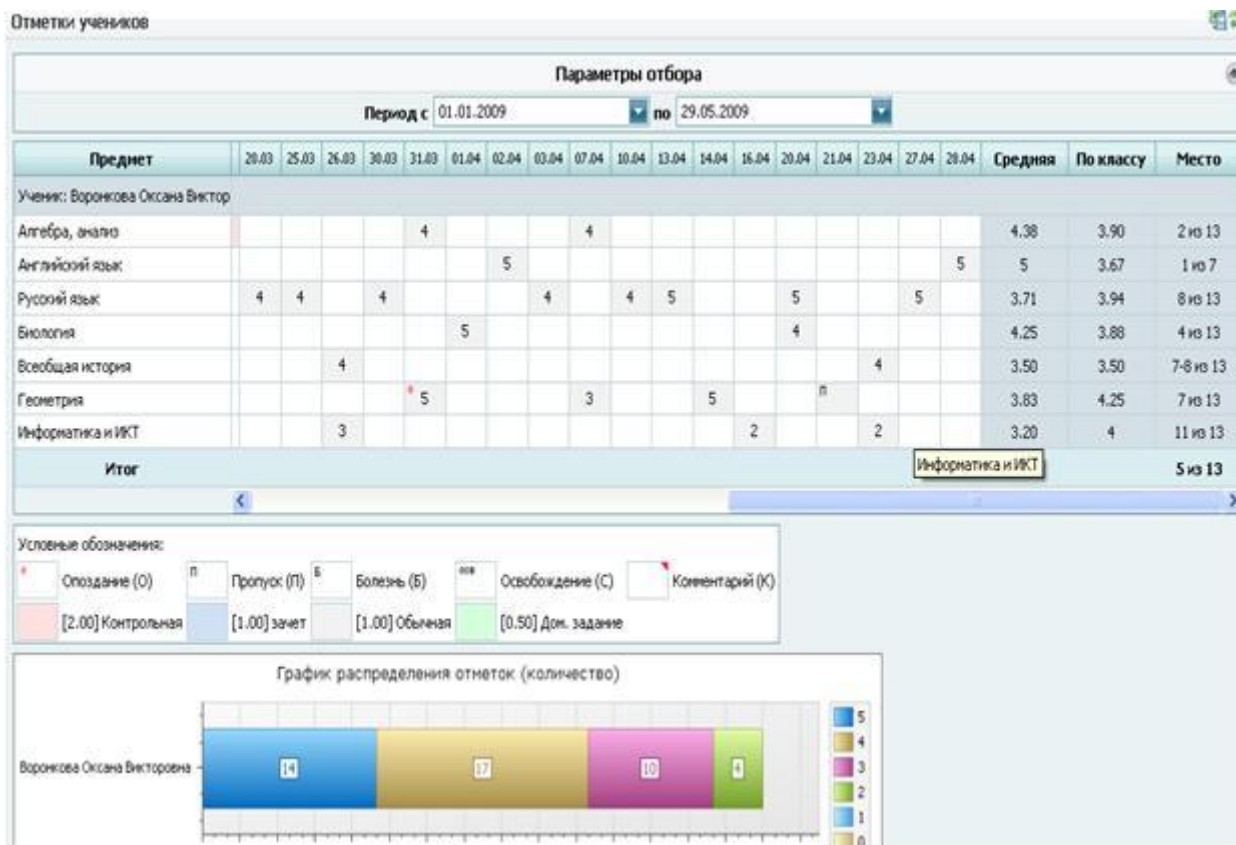


Рис. 2.2 Просмотр текущих отметок

Внимание! Отсутствие текущих отметок говорит о том, что они не внесены в электронный журнал.

Пожалуйста, сообщите об этом классному руководителю. И администратору системы.

По умолчанию отображается период (четверть, семестр, полугодие) установленный администратором школы. Изменить отображаемый период можно в разделе "Параметры отбора". Отметки, выставленные с момента Вашего последнего входа в систему, выделяются полужирным шрифтом. Кроме текущих отметок, и информации о посещаемости, будут отображены средневзвешенные оценки учащегося по предметам, средние оценки по классу, и его место по успеваемости по каждому предмету.

Средняя - это средневзвешенная отметка, которая вычисляется по формуле: сумма произведения отметок и коэффициентов деленная на сумму коэффициентов.

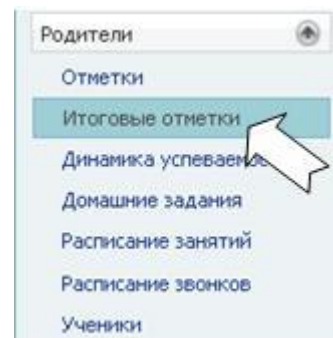
В нижнем разделе формы представлен график распределения отметок, благодаря которому Вы можете наглядно оценить, каких отметок учащийся получает больше.

В правой верхней части формы расположена кнопка выгрузки отметок в Excel.

2.3 Просмотр итоговых отметок учащегося.

Для просмотра итоговых отметок учащегося:

1. В меню **Навигация** выберите раздел **Итоговые отметки**.
2. В параметрах отбора выберите **Учебный год** (по умолчанию отображается текущий)



На форме будут отображены все итоговые отметки, выставленные учащемуся в электронный журнал работниками школы. (Рис. 2.3)

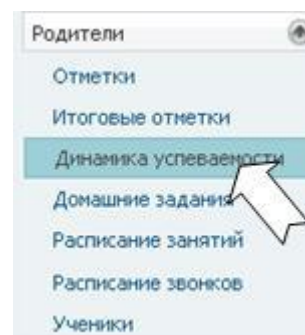
Просмотр итоговых отметок						
Параметры отбора						
Учебный год 2008/09 г.						
Предмет	1-ая четверть	2-ая четверть	1-ый семестр	2-ой семестр	Год	
Ученик: Воронкова Оксана Викторовна						
Алгебра, анализ	2	5	3	5	4	
Английский язык	3	5	5	5	4	
Русский язык	4	5	5	3	3	
Биология	5	4	5	4	4	
Всеобщая история	3	4	4	4	4	
Геометрия	4	4	4	4	4	
Информатика и ИКТ	н/а	5	5	3	3	
История культуры Санкт-Петербурга	4	5	4	5	5	
Немецкий язык	4	4	4	3	4	
ОБЖ	4	5	5	5	5	

Рис. 2.3 Просмотр итоговых отметок.

2.4 Динамика успеваемости учеников за год.

Система ЭДУ позволяет оценивать успеваемость учащихся по графикам.

1. В меню **Навигация** выберите раздел **Динамика успеваемости**.
2. В параметрах отбора выберите **Ученика** (если у вас не один ребенок зарегистрирован в системе.)



Предмет	Выбрать
Средняя по всем предметам	<input checked="" type="checkbox"/>
Алгебра, анализ	<input type="checkbox"/>
Античная литература	<input type="checkbox"/>
Биология	<input type="checkbox"/>
Иностранный язык	<input type="checkbox"/>
Русский язык	<input type="checkbox"/>

Выбрать Отмена

Рис. 2.4.1 Выбор предметов.

Полезная Информация!

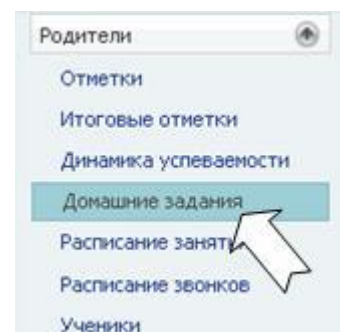
Просматривая графики успеваемости ученика по предметам, определите самые нижние точки. Посмотрите, на какие даты они приходятся. Зайдите на форму с отметками и просмотрите темы занятий, приходящиеся на подобные "коллапсы". Если темы близки или совпадают, причины неудач ученика станут понятными и, скорее всего, дополнительное занятие по этой теме сможет улучшить дальнейшую картину.



Рис. 2.4.2 Динамика успеваемости

2.5 Просмотр домашних заданий.

1. В меню **Навигация** выберите раздел **Домашние задания**.
2. В параметрах отбора выберите **Ученика** (если не один ребенок зарегистрирован в системе.)



По умолчанию в списке домашних заданий отобразятся все задания. (Рис. 2.5) Можно отфильтровать задания по

предмету и дате сдачи. Для более четкой идентификации текущих, прошлых и будущих заданий, они выделяются цветами.

Выберите задание, переходя по строкам.

С правой стороны формы отобразится полная информация по выбранному заданию и приложенный файл в случае его наличия.

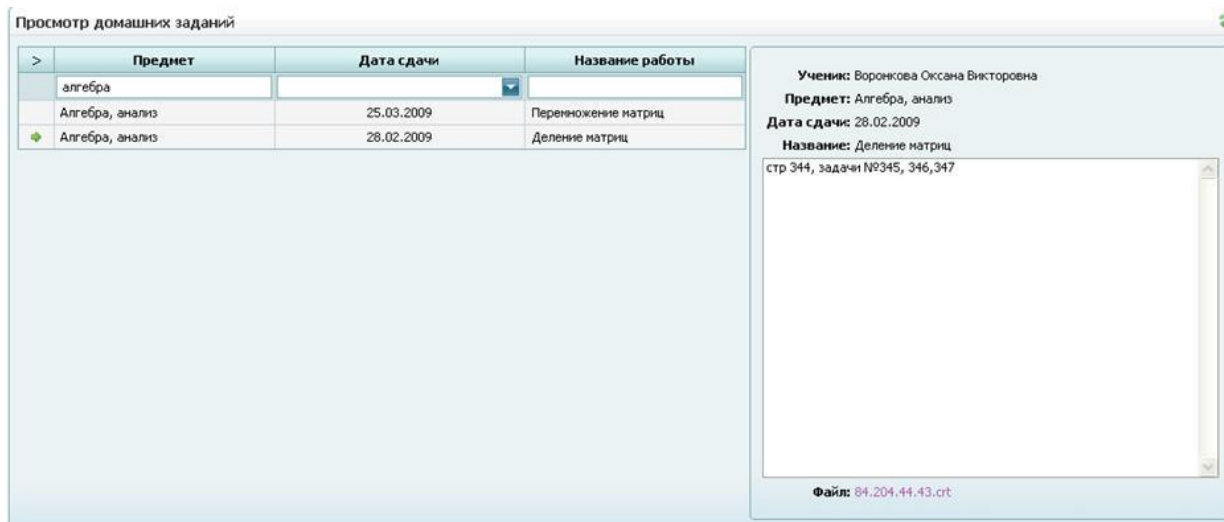


Рис. 2.5 Просмотр домашних заданий.

2.6 Просмотр расписания занятий.

Для просмотра расписания занятий учеников:

1. В меню **Навигация** выберите раздел **Расписание занятий**.
2. В параметрах отбора выберите **Ученика** (если не один ребенок зарегистрирован в системе) и неделю.

По умолчанию отображается расписание занятий на текущую неделю. (Рис.2.6)

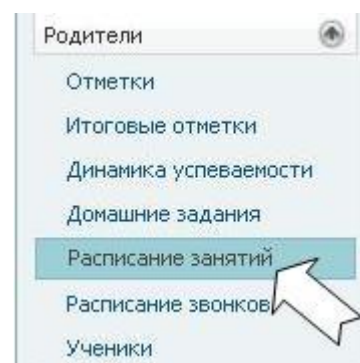


Рис. 2.6 Просмотр расписания занятий

2.7 Просмотр расписания звонков

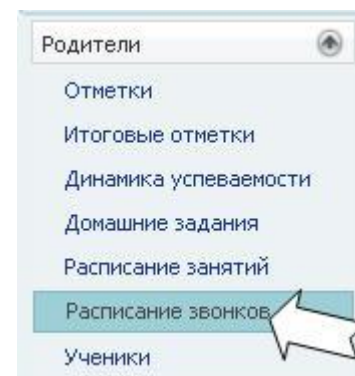
Для просмотра действующего в школе расписания звонков:

В меню **Навигация** выберите раздел **Расписание звонков**.

На экране будет отображено действующее в школе расписание звонков. (Рис.2.7)

№ урока	Смена	Время начала	Время конца
1	1	08:15	09:00
2	1	09:10	09:55
3	1	10:05	10:50
4	1	11:25	12:05
5	1	12:15	13:00
6	1	13:10	13:55

Рис. 2.7 Просмотр расписания звонков.

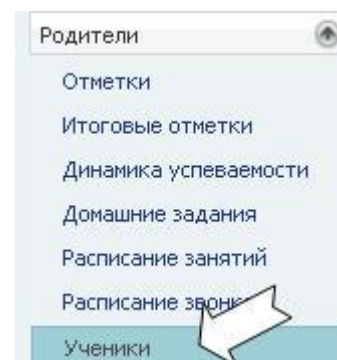


2.8 Изменение информации об учениках.

На вкладке **Ученики** Вы можете:

- Редактировать информацию об учащемся.
- Создать персональную учетную запись для ученика (с ограниченными возможностями).
- Отправить сообщение родителям одноклассников.
- Отправить сообщение учителям выбрав их из списка.

1. В меню **Навигация** в разделе **Родители** выберите вкладку **Ученики**.
2. В параметрах отбора выберите **Ученика** (если у вас не один ребенок зарегистрирован в системе).



Редактировать информацию об учащемся. (Рис. 2.8.1)

1. Выберите вкладку **Профиль**
2. Для дополнения информации по учащемуся заполните или откорректируйте поля формы и загрузите фотографию. Фотография должна быть размером 160x180 пикселей и быть в формате jpg.

Профиль | Одноклассники | Преподаватели

Класс: 2-А класс

Показывать как: Афонин Юрий

Фамилия: Афонин

Имя: Юрий

Отчество: Вячеславович

Дата рождения: 14.04.1991

Пол: < Не задан >

Домашний телефон: 123-45-67

Домашний адрес:

ФИО Отца: Афонин Вячеслав Викторович

Мобильный телефон отца:

ФИО Матери: Афонина Людмила Михайловна

Мобильный телефон матери:

Фотография:

Логин ученика: testadmin_admin

Рис. 2.8.1 Редактирование данных учащегося

Создать персональную учетную запись для ученика.

Для учащегося пользователь с правами родителя может создать персональный доступ к системе, с ограниченными правами.

1. Нажмите кнопку **Создать логин**.
2. Заполните поля (логин – создайте персональный логин ученика для входа в систему, пароль – должен состоять из не менее 6 английских букв или цифр).
3. Нажмите ОК.

При успешной регистрации появится сообщение: *"Логин для ученика успешно создан"*

Отправить сообщение родителям одноклассников. (Рис. 2.8.2)

1. Выберите вкладку **Одноклассники**.
2. Напротив фамилии ученика нажмите на ссылку **Послать сообщение родителям**.
3. В открывшейся форме **Нового сообщения** введите тему и текст сообщения.
4. Нажмите кнопку **Отправить**.

Профиль		Одноклассники	Преподаватели
Ученик			
Афонян Юрий			Послать сообщ
Иванов Вячеслав			
Осадчий Евгений			Послать сообщ
Осадчий Николай			Послать сообщ
Пеликанов Юрий			
Погребняк Павел			
Решульков Сергей			

Рис. 2.8.2 Отправка сообщения родителям учеников

Отправить сообщение учителям. (Рис. 2.8.3)

1. Выберите вкладку **Преподаватели** .
2. Напротив имени учителя и предметов которые он преподает, нажмите на ссылку **Послать сообщение**.
3. В открывшейся форме **Нового сообщения** введите тему и текст сообщения.
4. Нажмите кнопку **Отправить**

Профиль		Одноклассники	Преподаватели
Преподаватель	Предметы	#	
Test Administrator	Классный руководитель класса "2-А класс", Биология, Иностранный язык	Послать сообщение	
Логинев Д.А.	Черчение, Античная литература, Художественный труд	Послать сообщение	
Миронев А.В.	Классный руководитель класса "2-А класс", Геометрия	Послать сообщение	
Рубенштейн И.С.	Русский язык	Послать сообщение	

Рис.2.8.3 Сообщения преподавателям

3.ЭДУ для учеников

Пользователь с правами ученика в системе ЭДУ может просматривать:

- Информацию об оценках и посещаемости.
- Динамику успеваемости
- Расписание занятий.
- Домашние задания.
- Расписание звонков
- Новости школы и новости системы.

Использование этих возможностей аналогично использованию этих разделов у пользователей с правами родителя. См. п. 2.2 -2.7.

4.ЭДУ для школьного администратора

4.1 Права администратора школы в системе.

- Ввод новостей школы
- Управление пользователями школы
- Настройка категорий уроков
- Добавление и редактирование предметов в школе
- Настройка периодов выставления оценок
- Добавление классов в учебное заведение
- Формирование списка учеников в классах
- Деление учеников на группы
- Формирование учебного календаря, расписания занятий и звонков
- Предоставление доступа учителям на редактирование информации по классам
- Ввод информации о школе и преподавателях
- Просмотр всей информации по школе
- Формирование отчетов по успеваемости (текущей и итоговой)

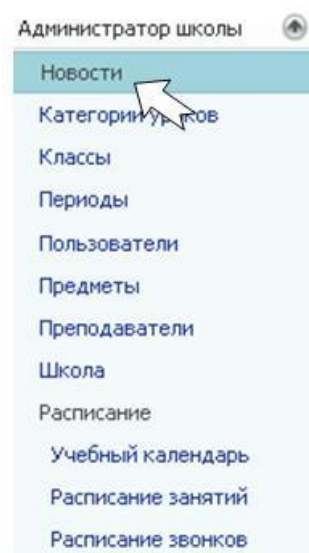
4.2 Ввод новостей школы.

Администратор системы может размещать в системе новости школы, для этого:

- На панели **Навигация** выберите раздел **Администратор школы**. Выберите подраздел **Новости**.

В форме **добавление новости**: (Рис. 4.2)

- Выберите **дату и время** новости.
- Определите **видимость новости** для категорий пользователей.
- Если необходимо, включите бегущую строку. Установите период в котором пользователям будет показана бегущая



- строка
- Введите **тему** новости.
- Введите **краткую аннотацию**, она будет отображена на стартовой странице.
- Введите **полный текст** новости.
- Нажмите кнопку **Добавить** для размещения новости.
- Все введенные новости будут отображены в списке **Предыдущие новости**.

Редактирует текущую запись

Удаляет текущую запись

Добавление новости

Дата и время: 28.03.2009 23:21

Видимость: Все Работники школы Родители и ученики

Тема: Тема новости

Аннотация: Краткая аннотация, отображается на главной странице

Текст новости:

Полный текст новости

Добавить

Предыдущие новости

#	Дата и время	Видимость	Тема
	23.02.09 12:21	Все	Название

Рис. 4.2 Форма добавления новости.

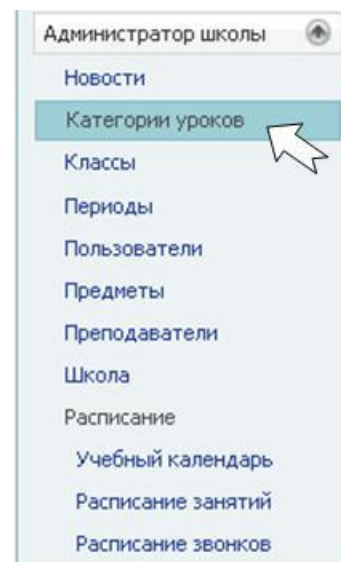
4.3 Просмотр и редактирование категорий уроков.

Администратор школы может создавать новые категории уроков и редактировать созданные ранее.

1. Выберите раздел **Администратор**.
2. выберите подраздел **Классы**.

Добавить новую категорию:

1. Нажмите кнопку **Добавить** на форме добавления и редактирования категорий уроков. (См. Рис.2)
2. В новом поле задайте **Название категории**, **Цвет** (будет отображаться в журнале для наглядности),



Вес (с учетом которого будет высчитываться средневзвешенная оценка ученика), и отметьте используется ли категория **по умолчанию**.

3. Подтвердите данные нажав соответствующий значок:



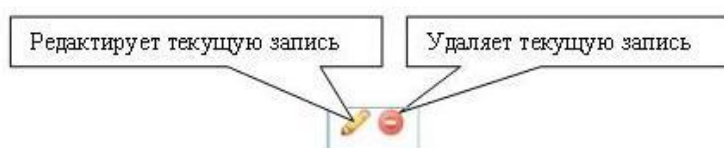
Просмотр и редактирование категорий уроков

#	Название	Цвет	Вес	По умолчанию
	Контрольная	#FFE0E0	2	<input type="checkbox"/>
	зачет	#D0E1F5	1	<input type="checkbox"/>
	Обычная	#F2F2F2	1	<input checked="" type="checkbox"/>
	Дом. задание	#D6FFDE	0.5	<input type="checkbox"/>
	<input type="text"/>	FFFFFF	1	<input type="checkbox"/>

Добавить

Рис. 4.3 Форма просмотра и редактирования категорий уроков.

Для редактирования или удаления категорий используйте значки редактирования:



Удалить можно только не используемую категорию.

4.4 Просмотр и редактирование классов.

Администратор школы имеет возможность создавать, редактировать и удалять классы.

- На панели **Навигация** выберите раздел **Администратор школы**.
- Выберите подраздел **Классы**.

Добавить новый класс:

1. Нажмите кнопку **Добавить** на форме просмотра и редактирования классов. (См. Рис. 4.4)
2. В новом поле задайте **Название класса** и **Параллель**.
3. Подтвердите данные, нажав соответствующий значок:











Просмотр и редактирование классов

Параметры отбора

Учебный год: 2008/09 г.

#	Название класса	Параллель
 	2-А класс	2
 	4-А	4
 	10-Б класс	10

Добавить

Рис.4.4 Редактирование классов

Для редактирования или удаления классов используйте значки редактирования:

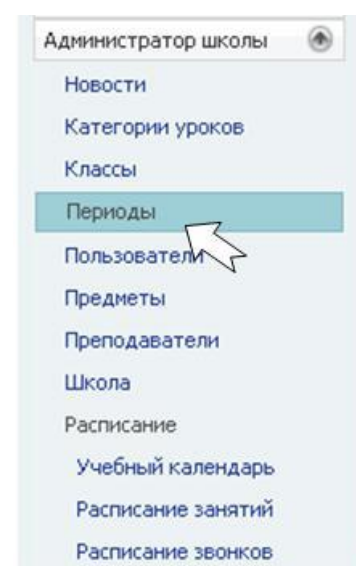


Класс можно удалить только если у учеников не проставлено ни одной отметки.

4.5 Просмотр и редактирование периодов обучения.

В права Администратора школы входит настройка периодов обучения.

- На панели **Навигация** выберите раздел **Администратор школы**.
- Выберите подраздел **Периоды**.



Введите периоды обучения в школе:

1. Нажмите кнопку **Добавить** на форме просмотра и редактирования периодов обучения. (См. Рис. 4.5)
2. В новом поле задайте **Название периода, его Начальную и Конечную даты, Тип периода** (год, четверть, семестр), укажите **Открыт** ли период.
3. Подтвердите данные, нажав соответствующий значок:



Просмотр и редактирование периодов обучения

Параметры отбора

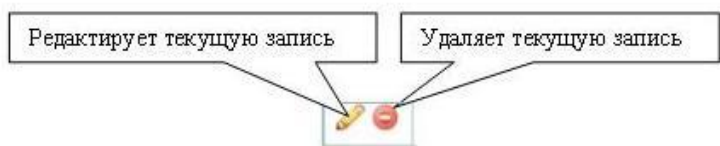
Учебный год: 2008/09 г.

#	Название периода	Начальная дата	Конечная дата	Тип периода	Открыт
	1-ая четверть	01.09.2008	30.10.2008	Четверть	<input checked="" type="checkbox"/>
	2-ая четверть	01.11.2008	31.12.2008	Четверть	<input checked="" type="checkbox"/>
	1-ый семестр	01.09.2008	31.12.2008	Семестр	<input checked="" type="checkbox"/>
	2-ой семестр	01.01.2009	29.05.2009	Семестр	<input checked="" type="checkbox"/>
	3-я четверть	01.06.2009	30.06.2009	Четверть	<input checked="" type="checkbox"/>
	Год			Год	<input checked="" type="checkbox"/>
	Годовой экзамен			Годовой экзамен	<input type="checkbox"/>
	Итоговая			Итоговый	<input type="checkbox"/>

Добавить

Рис. 4.5 Просмотр и редактирование периодов обучения.

Для редактирования или удаления периодов используйте значки редактирования:

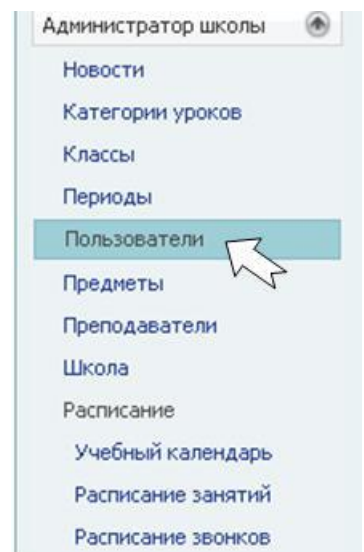


Удалить используемый период нельзя.

4.6 Просмотр и редактирование пользователей.

Администратор школы может создавать новых пользователей и редактировать права существующих в системе.

- На панели **Навигация** выберите раздел **Администратор школы**.
- Выберите подраздел **Пользователи**.



Добавление пользователей.

1. В форме просмотра и редактирования пользователей нажмите кнопку **Добавить**. (См. Рис. 4.6)
2. На вкладке **Общие**:
3. введите **данные пользователя** (имя учетной записи - **логин** для входа в систему, полное имя пользователя, E-mail)
4. Определите его **роль** (Учитель, Школьный администратор, Классный руководитель, Классный наблюдатель, Секретарь школы, Родитель, Ученик). Для **Классного руководителя** и **Классного наблюдателя** выберите **Класс**, для **Родителя** выберите **Ученика**. При выборе роли **Ученик** – выберите ученика из списка.

5. Определите уровень **доступа** пользователя к журналам школы.
6. Подтвердите весенние данных кнопкой **Добавить пользователя**.

Просмотр и редактирование пользователей

Роль: Все Классный руководитель Родитель Ученик Учитель Школьный администратор

Учетная запись	Имя	Телефон	E-mail	Блокирован
s000_teacher1	Миронов А.В.	9219876545		<input type="checkbox"/>
s000_osadchievg	Осадчий Евгений			<input type="checkbox"/>
s000_parent1	Осадчий Иван Петрович	9211234567	parent@mail.ru	<input type="checkbox"/>
s000_parent2	Пелыканов И.П.			<input type="checkbox"/>
s000_petrovpp	Петров Петр Ильич		petrovpp@mail.ru	<input type="checkbox"/>
s000_teacher2	Рубенштейн И.С.			<input type="checkbox"/>

Страница 3 из 4 (19 всего) < 1 2 [3] 4 >

Добавить...

Общие | **Информация**

* Учетная запись: s000_parent1

Email: parent@mail.ru

Роли: Учитель
 Школьный администратор
 Классный руководитель
 Родитель
 Ученик

* Полное имя: Осадчий Иван Петрович

Блокирован:

Выбрать учителя:

Доступ к журналам: Нет доступа

Классы: Классы не выбраны

Ученики родителя: Осадчий Евгений, Осадчий Николай

Выбрать ученика:

Сохранить изменения | Изменить пароль | Удалить пользователя

Рис. 4.6 Просмотр и редактирование пользователей.

Поиск пользователей.

Поиск пользователей по ролям:

- В форме просмотра и редактирования пользователей выберите роль. (См. Рис. 2)

Поиск по данным пользователя:

- введите в любое поле (Учетная запись/Имя/Телефон/E-mail/Блокирован) искомые данные. Поиск осуществляется по начальным символам. Для осуществления поиска по любой части поля введите в начале искомого данных символ **%**. Пример:

Просмотр и редактирование пользователей

Роль: Все Классный наблюдатель Классный руководитель Психолог Родитель Секретарь школы Ученик Учитель Школьный администратор

Учетная запись	Имя	Телефон	E-mail	Блокирован
	%петр			
s000_jodmitrova	Дмитриева Лариса Петровна			<input type="checkbox"/>
s000_novii	Новый Николай Петрович			<input type="checkbox"/>
s000_parent1	Осадчий Иван Петрович		slash555@mail.ru	<input type="checkbox"/>
s000_petrovpp	Петров Петр Ильич		petrovpp@mail.ru	<input type="checkbox"/>
s000_avpetrova	Петрова Алла Викторовна			<input type="checkbox"/>
p000_petrov	Родители Петров Петр			<input type="checkbox"/>

Добавить...

Редактирование пользователей.

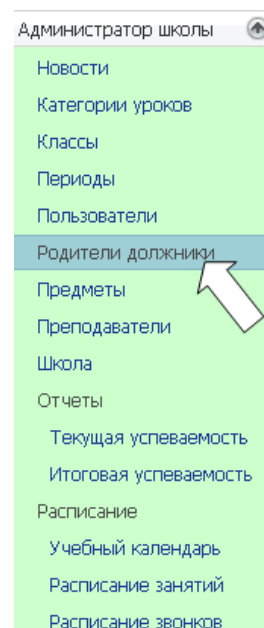
1. На форме просмотра и редактирования пользователей выберите пользователя.
2. Измените его данные в нижнем меню на вкладке **Общие**.
3. Если нужно, измените пароль доступа к системе. Нажмите кнопку **Изменить пароль**.
4. В форме изменения пароля задайте **новый пароль**.
5. Нажмите кнопку **ОК**.
6. Подтвердите изменения кнопкой **Сохранить изменения**.

4.7 Просмотр и родителей неплательщиков

Администрация школы может вести учет пользователей – должников по оплате за услуги предоставляемого сервиса и блокировать им доступ к платной части дневника по своему усмотрению.

Родитель	Отключен
	<input type="checkbox"/>
Fylhttd	<input type="checkbox"/>
Test Administrator	<input type="checkbox"/>
asdfasdf	<input type="checkbox"/>
Воронкова Оксана Викторовна	<input type="checkbox"/>
Иванов Иван Иванович	<input type="checkbox"/>
Осадчий Иван Петрович	<input type="checkbox"/>
Родители Димидова Нина	<input type="checkbox"/>
Родители Иванов Василий	<input type="checkbox"/>

Эта функциональность может отсутствовать в настройках школы (по решению администрации), тогда автоматически устанавливаются ограничения на просмотр платной информации тем пользователям, у которых на 10 число месяца следующего за отчетным имеется задолженность.



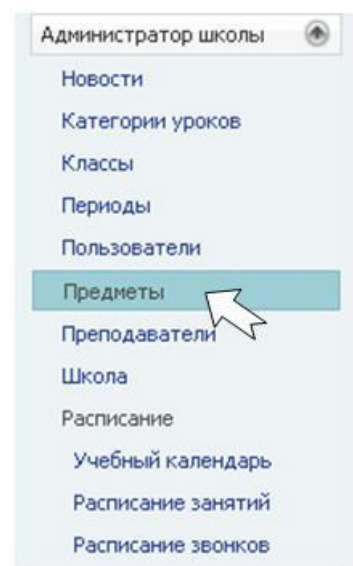
4.8 Просмотр и редактирование перечня предметов.

Администратор школы может настраивать список предметов для школы.

- На панели **Навигация** выберите раздел **Администратор школы**.
- Выберите подраздел **Предметы**.

Добавить новый предмет:

- Нажмите кнопку **Добавить** на форме просмотра и редактирования перечня предметов. (См. Рис. 4.8)
- В новом поле задайте **Название предмета** и его **Сокращенное название**.
- Подтвердите данные нажав соответствующий значок:





















Для редактирования или удаления предметов используйте значки редактирования:



Предмет можно удалить только если он не используется.

Если Вы хотите скрыть не нужный предмет из списка предметов (выпадающие списки, отчеты), но удалить его не возможно, т.к. ранее по нему были созданы уроки, просто отметьте его галочкой в столбце “Удален”.

Просмотр и редактирование перечня предметов

#	Предмет	Сокращение
 	Алгебра, анализ	Алгебра, анализ
 	Английский язык	Английский язык
 	Античная литература	Античная литература
 	Биология	Биология
 	Всеобщая история	Всеобщая история
 	География	География
 	Художественный труд	Художественный труд
 	Черчение	Черчение

Добавить

Рис. 4.8 Просмотр и редактирование перечня предметов.

4.9 Просмотр и редактирование списка преподавателей.

Администратор системы может вести информацию об учителях, работающих в школе.

- На панели **Навигация** выберите раздел **Администратор школы**.
- Выберите подраздел **Преподаватели**.

Добавить нового преподавателя и редактировать его данные:

- Нажмите кнопку **Добавить** на форме просмотра и редактирования списка преподавателей (См. Рис. 4.9).

- На вкладке **Профиль** введите информацию о преподавателе и добавьте фотографию. Фотография должна быть размером 160x180 пикселей и быть в формате jpg. Обязательные для заполнения поля помечены красным цветом.
- На вкладке **Дополнительно** укажите информацию об образовании и стаже преподавателя.
- Укажите занимаемую должность преподавателя в школе на вкладке **В вашей школе**.
- Подтвердите внесение информации нажав кнопку **Сохранить**.



Удалить преподавателя:

Для удаления преподавателя, выберите его из списка и нажмите кнопку **Удалить**.

 The interface is titled 'Просмотр и редактирование списка преподавателей'. On the left, there is a search box for 'ФИО преподавателя' containing 'Иванов Аркадий Павлович' and a 'Добавить' button. On the right, there are three tabs: 'Профиль', 'Дополнительно', and 'В вашей школе'. The 'Профиль' tab is active, showing fields for:

- Фамилия: Иван
- Имя: Арка
- Отчество: Павл
- Дата рождения: 28.07
- Пол: мужс
- Домашний адрес: ул. В
- Контактный телефон: 222-2
- Email: IAP@
- Сайт или страница: [empty]
- Фотография: [empty]
- Категория: 1
- Школы преподавателя: Тестов
- Изменен: testad

 At the bottom right, there are 'Сохранить' and 'Удалить' buttons.

Рис. 4.9 Просмотр и редактирование списка преподавателей.

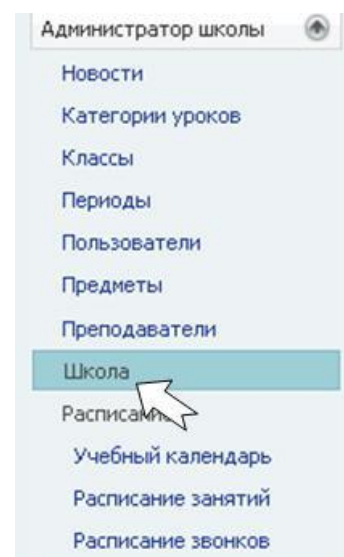
4.10 Просмотр и редактирование свойств школы

Администратор может вести в системе информацию о школе.

- На панели **Навигация** выберите раздел **Администратор школы**
- Выберите подраздел **Школа**.

Внесите информацию о школе на вкладки **Основное**, **Контакты**, **История**, **Устав**, **Прием в школу**, **Параметры**. (См. Рис. 4.10)

Сохраняйте информацию на каждой вкладке отдельно, нажав



соответствующую кнопку.

На вкладке **Основное** можно загрузить фотографию, она должна быть размером 160x180 пикселей и быть в формате jpg.

Внизу формы указан пользователь, дата и время последнего изменения.

Рис. 4.10 Просмотр и редактирование свойств школы.

4.11 Отчеты

Текущая успеваемость по школе

Отчет отображает средневзвешенные отметки всех учеников школы по всем предметам. Для формирования отчета необходимо задать параметры отбора (период, мин. и макс. оценка) и нажать кнопку **Поиск**. Фильтрацию можно осуществлять по любому столбцу отчета. Для осуществления поиска по любой части поля введите в начале искомого данных символ **%**.

Для работы с отчетом, его можно выгрузить в Excel, используя кнопку в правом верхнем углу формы.

Текущая успеваемость по школе

Параметры отбора

Период: 2 четверть Мин. оценка: 2 Макс. оценка: 5

Поиск

Кнопка выгрузки отчета в Excel

Параллель	Класс	Ученик	Предмет	Средне-взвешенная оценка
10	10А	Лузин Андрей	Алгебра	2
10	10А	Абрамов Сергей	Алгебра	2
10	10А	Гнездилова Ольга	Алгебра	2
1	1А	Леонов Илья	ИКТ	3
1	1А	Петров Петр	ИКТ	3
10	10А	Золотарёва Ольга	Алгебра	3
1	1А	Демидов Егор	ИКТ	4
1	1А	Нестеров Олег	ИКТ	4
1	1А	Распутин Степан	ИКТ	4
10	10А	Баркалов Кирилл	Алгебра	4
1	1А	Куликос Павел	ИКТ	5
1	1А	Сергеева Антонина	ИКТ	5
1	1А	Тимофеева Татьяна	ИКТ	5
10	10А	Бунаков Евгений	Алгебра	5

Итоговая успеваемость по школе

В отчете отображаются итоговые отметки за все периоды обучения по всем предметам для всех учеников школы. Для формирования отчета необходимо задать параметры отбора (мин. и макс. оценка) и нажать кнопку **Поиск**. Фильтрацию можно осуществлять по любому столбцу отчета. Для осуществления поиска по любой части поля введите в начале искомого данных символ **%**.

Для работы с отчетом, его можно выгрузить в Excel, используя кнопку в правом верхнем углу формы.

Итоговая успеваемость по школе

Параметры отбора

Мин. оценка: Макс. оценка:

Поиск

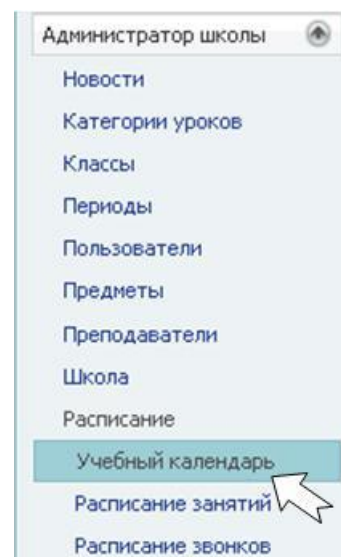
Кнопка выгрузки отчета в Excel

Параллель	Класс	Ученик	Предмет	I	II	III	IV	Годовая	Экзамен	Итог
10	10А	Лузин Андрей	Алгебра		осв			×	×	
10	10А	Абрамов Сергей	Алгебра		1			×	×	
1	1А	Сергеева Антонина	Английский язык	3				×	×	
1	1А	Леонов Илья	Английский язык	4				×	×	
1	1А	Петров Петр	Английский язык	4				×	×	
10	10А	Баркалов Кирилл	Алгебра		4			×	×	

4.12 Просмотр и редактирование учебного календаря.

Учебный календарь – формируется администратором школы для определения рабочих дней.

- На панели **Навигация** выберите раздел **Администратор школы** (См. Рис. 1).
- Выберите подраздел **Учебный календарь**.



Автоматический режим формирования учебного календаря:

- На форме просмотра и редактирование учебного календаря (См. рис. 4.12) в разделе **Автосоздание учебных дней**, укажите рабочие дни в школе (к примеру рабочие и субботы) и нажмите кнопку **Создать**.

Ручной режим формирования учебного календаря:

- На форме просмотра и редактирование учебного календаря выберите день в календаре
- Выберите соответствующий ему рабочий день из ниспадающего списка в графе **Учебный день**.

Учебный календарь формируется на каждый месяц отдельно.

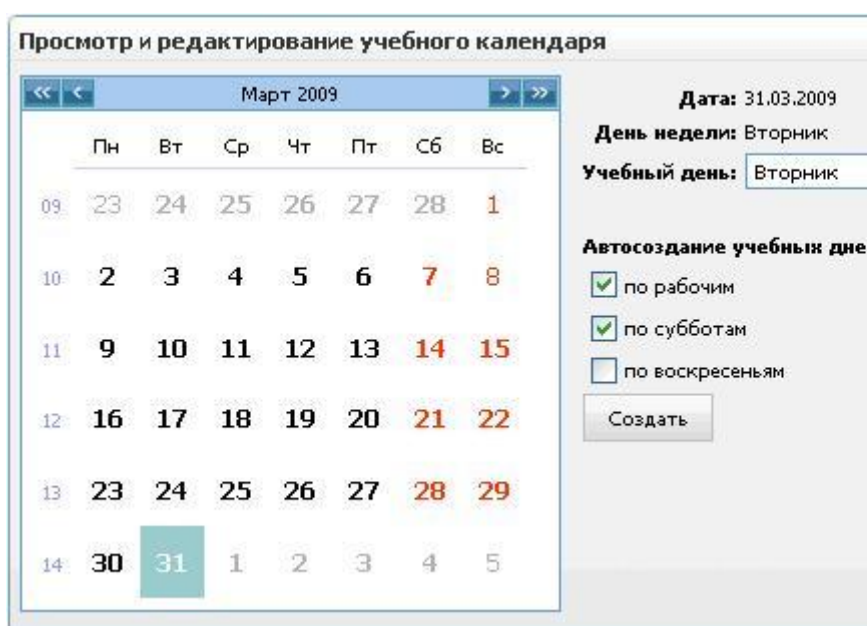
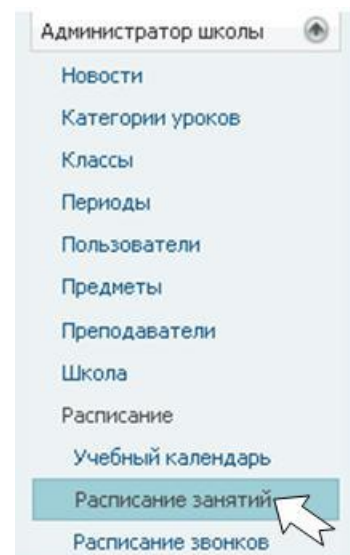


Рис. 4.12 Просмотр и редактирование учебного календаря

4.13 Просмотр и редактирование расписания занятий



Администратор системы может создавать и редактировать расписание занятий.

- На панели **Навигация** выберите раздел **Администратор школы**.
- Выберите подраздел **Расписание занятий**.

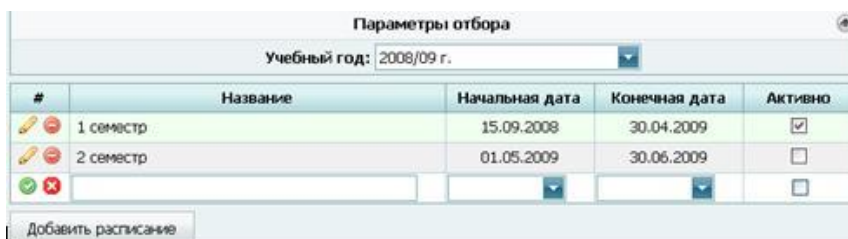


Рис. 4.13.1 Просмотр и редактирование расписания школы (верхняя часть формы)

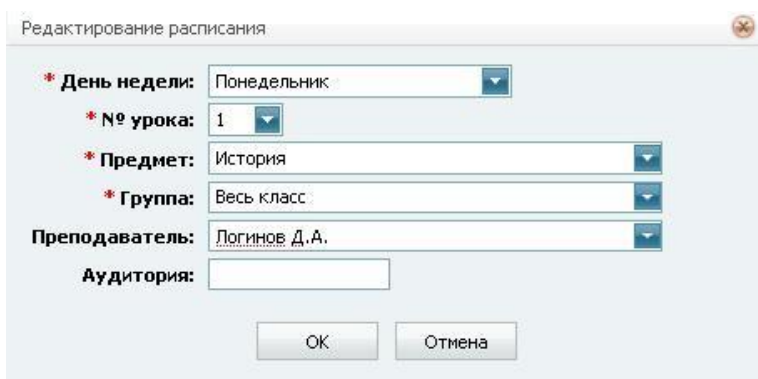
Добавить новое расписание:

- На форме просмотра и редактирования расписания занятий выберите учебный год
- Нажмите кнопку **Добавить расписание**
- Введите название и установите период действия расписания, выбрав начальную и конечную даты.
- В столбце **Активно** установите активное расписание.
- Подтвердите данные нажав соответствующий значок:

Копировать расписание целиком:

- В строке **необходимого** для копирования расписания нажмите кнопку **Копировать**.
- Введите новое название и установите период действия расписания

Уроки добавляются, редактируются и копируются в нижнем меню формы (См. Рис. 4.13.2).

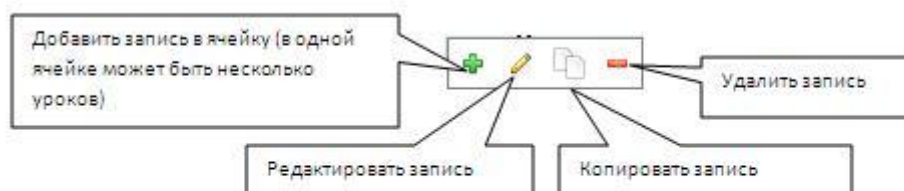


Добавить урок:

1. Выберите класс
2. Подведите курсор к ячейке и нажмите значок +
3. В открывшейся форме редактирования расписания (См. Рис. 3) внесите информацию по уроку.

4. Звездочкой обозначены обязательные для заполнения поля.
5. Подтвердите внесение информации кнопкой **ОК** либо отмените ввод кнопкой **Отмена**.

Для редактирования записей подведите курсор к ячейке и нажмите соответствующий значок:



Расписание: 1 семестр

Класс: 10-Б класс

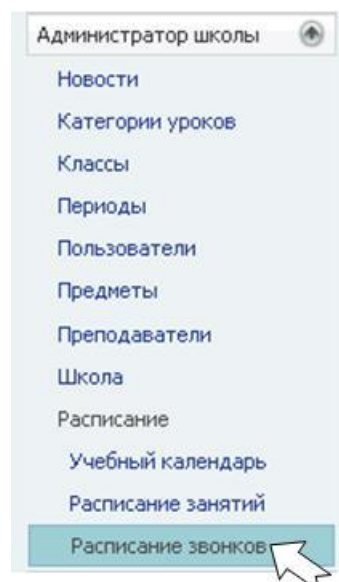
#	Понедельник	Вторник	Среда	Четверг	Пятница
1	Русский язык, Все	Физическая культура, Английский 1	Химия, Все	Английский язык, Английский 1	Русский язык, Все
	Русский язык, Все			Английский язык, Английский 2	
2	Литература, Все	Английский язык, Английский 1	Физика, Все	Экономика, Все	Немецкий язык, Все
		Английский язык, Английский 2			
3	Английский язык, Английский 2	Алгебра, анализ, Все	Русский язык, Все	Всеобщая история, Все	География, Все
	Иностранный язык, Английский 1				
4	Всеобщая история, Все	Геометрия, Все	Литература, Все	Изобразительное искусство, Все	Краеведение, Все
5	Биология, Все	Естествознание, Все	Биология, Все	Информатика и ИКТ, Все	Французский язык, Все

Рис. 4.13.2 Просмотр и редактирование расписания уроков (нижняя часть формы)

4.14 Просмотр и редактирование расписания звонков

Администратор системы в школе может внести информацию о действующем в школе расписании звонков.













- На панели **Навигация** выберите раздел **Администратор школы**.
- Выберите подраздел **Учебный календарь**.



Добавить запись:

На форме просмотра и редактирования расписания звонков (См. Рис.4.14)

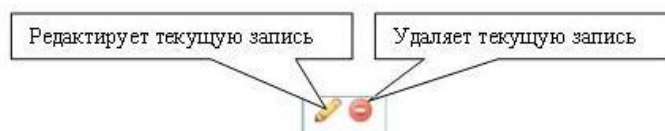
- Нажмите кнопку Добавить
- Введите № урока, смену, время начала и время конца.

#	№ урока	Смена	Время начала	Время конца
 	1	1	8.15	9.00
 	2	1	9.10	9.55
 	3	1	10.05	10.50
 	4	1	11.25	12.05
 	5	1	12.15	13.00
 	6	1	13.10	13.55

Добавить

Рис. 4.14 Форма просмотра и редактирования расписания звонков

Для редактирования или удаления предметов используйте значки редактирования:



5. Рабочее место секретаря школы

- Формирование учебного календаря
- Ввод расписания занятий
- Ввод расписания звонков

Использование этих возможностей аналогично использованию этих разделов у пользователей с правами администратора школы.

6. ЭДУ для классного руководителя

6.1 Права

Обладает совокупностью прав всех учителей ведущих у указанного класса (данная совокупность прав может быть ограничена только правами на чтение, по умолчанию даны права на запись)

- Формирование списка учеников в классе
- Деление учеников на группы
- Предоставление прав доступа для учителей
- Настройка периодов отметок
- Формирование отчетов

6.2 Формирование списков учеников в классах

Списки учеников может сформировать администратор школы - для любого класса, и классный руководитель – для своего класса.

6.2.1 Добавить ученика в класс.

Скриншот интерфейса «Параметры отбора» для добавления ученика в класс. В таблице слева перечислены ученики: Фурсова Анастасия, Чайкина Лариса, Чернышова Павел, Чернышова Дарья, Шанина Екатерина, Шолохов Михаил. Основная форма содержит следующие поля: «Показывать как» (Фурсова Анастасия), «Фамилия» (Фурсова), «Имя» (Анастасия), «Отчество» (пустое), «Дата рождения» (27.10.1994), «Пол» (не задан), «Домашний адрес» (Санкт-Петербург ул.Дальняя д.2 кв.909), «Домашний телефон» (1111111), «ФОН отца» (пустое), «Мобильный телефон отца» (+7921 000 00 00), «ФОН матери» (пустое), «Мобильный телефон матери» (+7921 000 00 00), «Фотография» (иконка «НЕТ ФОТО» и кнопка «Загрузить»), «Комментарии» (пустое текстовое поле). Внизу формы отображены метаданные: «Доп. инфо.: Добавлен в этот класс. Изменен: x000_text18713, 15.04.2010 15:29:21». В нижней панели расположены кнопки: «Сохранить», «Удалить», «Скрыть ученика», «Перевести».

Рис. 6.2.1 Добавление ученика в класс.

1. Выберите **класс**.
2. Нажмите кнопку **Добавить нового**.
3. Введите информацию об ученике. Поля **Показывать как**, **Фамилия**, **Имя** обязательны для заполнения!
4. Подтвердите введенные данные кнопкой **Сохранить**.
5. Загрузка фотографии возможна только после сохранения ученика. Фотография должна быть размером 160x180 пикселей и быть в формате jpg.

6.2.2 Редактирование и удаление ученика.

1. Выберите **класс**.
2. Выберите ученика.
3. Отредактируйте информацию об ученике.
4. Подтвердите измененные данные кнопкой **Сохранить**.

Для удаления ученика нажмите кнопку **Удалить ученика**.

Управление классами

[Ученики](#)

[Группы](#)

[Права доступа](#)

[Периоды отметок](#)

[Порядок предметов](#)

[Отчеты](#)

[Выписка из журнала](#)

[Итоговые отметки](#)

[Успеваемость по классу](#)

[Рейтинг ученика](#)

[Посещение дневника](#)

Ученик не будет удален полностью.

Все данные по нему (оценки, принадлежность к группам, и т.д) останутся в системе но отображаться информация по ученику не будет нигде, кроме этой формы. **В журнале, группах и т.д. информации об этом ученике не будет!**

6.2.3 Перевод ученика с прошлого года.

1. Нажмите кнопку **Перевести с предыдущего года**
2. Выберите класс откуда будет переведен ученик
3. Напротив ФИО ученика поставьте статус «выбран»

6.3 Деление учеников на группы.

Просмотр и редактирование групп

Параметры отбора

Класс: 7а

Ученик	Привязка учеников к группам										Редактирование групп	
	Весь класс	англ.яз.1	англ.яз.2	англ.яз.3	девочки	инф.1	инф.2	мальчики	нем.яз.	фр.яз.	#	Группа
Арсеньева Клара	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		Весь класс
Ахмадулина Ольга	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>		англ.яз.1
Бертран Михаил	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>		англ.яз.2
Боруджава Булат	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>		англ.яз.3
Бузин Иван	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>		девочки
Временная Людмила	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>		инф.1
Гипрус Зинаида	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>		инф.2
Гришин Сергей	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>		мальчики
Достановский Федор	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>		нем.яз.
Зиновьева Елена	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		фр.яз.
Лохматова Анна	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
Лукин Александр	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
Маковский Владимир	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		

Добавить группу

Рис. 6.2 Деление учеников на группы.

1.Создайте группу, если ее нет в списке:

- нажмите кнопку **Добавить группу**
- введите название
- нажмите чтобы сохранить изменения
- Созданные группы можно редактировать и удалять
- переименовать группу
- удалить группу

2.Выберите группу.

3. Для того чтобы **добавить ученика в группу** нужно просто проставить галочку в соответствующем столбце напротив его фамилии.

6.4 Предоставление доступа учителям на редактирование информации по классам.

Администратор школы (для всей школы) и классный руководитель (для своего класса) могут установить права доступа (чтение/запись) для учителей по предметам.

Управление классами

- Ученики
- Группы
- Права доступа
- Периоды отчетов
- Порядок предметов
- Посещаемость
- Отчеты
- Выписка из журнала
- Итоговые отметки
- Итоги периода
- Успеваемость по классу
- Учет посещаемости
- Рейтинг ученика
- Посещение дневника

6.4.1 Добавление предмета и прав доступа к нему.

1. Выберите класс.

2. Нажмите кнопку **Добавить**.

• в **форме редактирования** выберите предмет, преподавателя, группу и уровень доступа: **изменение** – выбранный преподаватель, под своими правами, сможет просматривать информацию и вносить изменения в журнале по выбранному предмету.

просмотр - выбранный преподаватель, под своими правами, сможет просматривать информацию, но не сможет вносить изменения в журнале по выбранному предмету.

нет доступа - выбранный преподаватель, под своими правами, не сможет просматривать и вносить изменения в журнале по предмету

• нажмите кнопку **Обновить** для подтверждения данных / кнопку **Отмена** для отмены ввода.

#	Предмет	Преподаватель	Группа	Уровень доступа
	Алгебра, анализ	Миронов А.В.	Весь класс	Изменение
	Английский язык	Миронов А.В.	Английский 2	Изменение
	Английский язык	Логонов Д.А.	Английский 1	Изменение
	Биология	Логонов Д.А.	Весь класс	Изменение
	Всеобщая история	Рубенштейн И.С.	Весь класс	Изменение
	Геометрия	Миронов А.В.	Весь класс	Изменение
	Информатика и ИКТ	Логонов Д.А.	Весь класс	Изменение
	История культуры Санкт-Петербурга	Миронов А.В.	Весь класс	Изменение
	Немецкий язык	Рубенштейн И.С.	Немецкий язык 2	Изменение
	Немецкий язык	Петров Петр Ильич	Немецкий язык 1	Изменение
	Русский язык	Рубенштейн И.С.	Весь класс	Изменение

Рис. 6.4.1. Добавление предмета и прав доступа к нему

6.5 Периоды отметок.

Администратор школы (для любого класса) и классный руководитель (для своего класса) может установить периоды для ввода отметок по предметам.

6.5.1 Установить периоды для ввода отметок по предметам.

#	Предмет	Периодичность выставления	Тип оценки	Экзамен	Двойная отметка
	Алгебра	Каждый триместр и итоговая	0-5	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	Английский язык	Каждый триместр и итоговая	0-5	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	Биология	Каждый триместр и итоговая	0-5	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	География	Каждый триместр и итоговая	0-5	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	Геометрия	Каждый триместр и итоговая	0-5	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	Изобразительное искусство	Каждые полгода и итоговая	0-5	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	Иностр. язык 2	Каждый триместр и итоговая	0-5	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	Информатика	Каждые полгода и итоговая	0-5	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	История	Каждый триместр и итоговая	0-5	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Рис.6.5.1 Настройка периодов для ввода отметок

1. Выберите **учебный год** и **класс**.

2. Нажмите кнопку **Добавить**

• из ниспадающего списка выберите **предмет** и **периодичность выставления** **ИТОГОВЫХ**

отметок (каждую четверть, каждый триместр, каждый семестр, каждые полгода). Выберите **тип оценки**, и если необходимо поставьте галочку напротив предметов, по которым необходимо будет выставить **экзамен** или **двойную отметку**.

• **подтвердите** внесенную информацию кнопкой 

Отменить изменения – кнопка 

6.6 Порядок предметов.

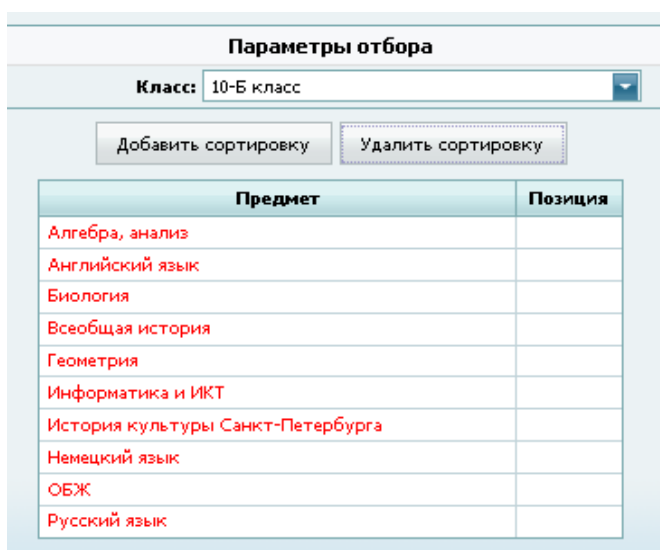
Классный руководитель может установить порядок отображения предметов в отчетах.

1. Выберите **класс**.

2. Нажмите кнопку **Добавить сортировку**.

Для удаления сортировки нажмите кнопку **Удалить сортировку**.

3. В столбце **Позиция** стрелками   установите порядок предметов.



Предмет	Позиция
Алгебра, анализ	
Английский язык	
Биология	
Всеобщая история	
Геометрия	
Информатика и ИКТ	
История культуры Санкт-Петербурга	
Немецкий язык	
ОБЖ	
Русский язык	

Рис.6.6 Параметры отбора

6.7 Отчеты.

Классный руководитель и администратор могут формировать в системе следующие отчеты:

- Выписка из журнала
- Итоговые отметки
- Итоги периода
- Успеваемость по классу
- Учет посещаемости
- Рейтинг ученика
- Посещение дневника

6.7.1 Выписка из журнала.

Классный руководитель и администратор могут формировать в системе стандартный отчет "Выписка из журнала"

Для этого:

- На панели **Навигация** выберите раздел **Управление классами**.
- Выберите подраздел **Выписка из журнала**.

1. Выберите класс.
2. Выберите отчетный период.
3. Нажмите кнопку **Сформировать отчет**.

Выписка из журнала

Выберите класс: 10-Б класс

Период с 01.11.2008 по 24.08.2009

Сформировать отчет

Страница 2 из 5

PDF

Тестовая школа		Период с 01.11.2008 по 24.08.2009		
Класс	10-Б класс	Ученик	Воронкова Оксана Викторовна	
Предмет	Отметки	Опоз-даний	Пропусков	
			Всего	в т.ч. по болезни
Алгебра, анализ	5, 5, 4, 4, 4, 2, 4, 4, 3	1	3	1
Биология	3, 5, 5, 4	0	0	0
Английский язык	5, 5, 5, 3, 5	0	0	0
Всеобщая история	3, 3, 3, 4, 4, 4	0	0	0
Геометрия	3, 4, 5, 3, 5	2	2	0
Информатика и ИКТ	5, 4, 3, 2, 2	0	0	0
Русский язык	2, 2, 4, 3, 3, 3, 4, 4, 4, 4, 4, 4, 5, 5, 5	0	0	0
Итого		3	5	1

Рис. 6.7.1 Отчет "Выписка из журнала".

Используйте кнопки меню отчета, для печати, записи на диск и перехода по страницам:



6.7.2 Итоговые отметки.

Администратор школы и классный руководитель может формировать в системе отчет "Итоговые отметки".

Для этого:

- На панели **Навигация** выберите раздел **Управление классами**.
- Выберите подраздел **Итоговые отметки**.
- Выберите класс.
- Нажмите кнопку **Сформировать отчет**.

Отчет с итоговыми отметками

Выберите класс: 10-Б класс Сформировать отчет

Страница 1 из 13 PDF

Тестовая школа

Ведомость оценки знаний и поведения

Ученика(цы) 10-Б класс класса **Андреев Андрей**

Предметы	Отметки успеваемости по периодам				Итоговые отметки	Итоги года
	I	II	III	IV		
Алгебра, анализ	5	5			4	
Биология	3	4	3	4	3	
Английский язык	2	4	3	4	4	
Всеобщая история	3	4	4	4	5	
Информатика и ИКТ	4	4				
История культуры Санкт-Петербурга	2	5				
Немецкий язык	4					
ОБЖ	5	3				
Русский язык	3	4			4	
География						
Физика						
Пропущено уроков	0	1	1	1	3	
в т.ч. по болезни	0	0	1	1	2	
Количество опозданий	1	0	1	1	3	

Подпись родителей _____ Директор _____

Классный руководитель _____

Рис. 6.7.2 Отчет "Итоговые отметки".

Используйте кнопки меню отчета, для печати, записи на диск и перехода по страницам:



6.7.3 Итоги периода.

Отчет по итогам периода

Параметры отбора

Период: 1 триместр Класс: 7а

#	Всего учащихся	Окончили на все 5	Окончили на 4-5, кроме отличников	Окончили с 1-2 тройками (фамилия, предмет)	Неуспевающие (фамилия, предмет)
Количество	28	0	7	7	5
Фамилия, предмет			Арсеньева Клара, Бертран Михаил, Гипрус Зинаида, Гришин Сергей, Достановский Федор, Невская Фаина, Рубина Дина	Зиновьева Елена (Английский язык), Лохматова Анна (Алгебра, Геометрия), Набоков Григорий (Геометрия), Рехов Антон (Алгебра), Симанян Осип (Русский язык), Солнечная Алина (Алгебра, Геометрия), Урзуп Федор (Геометрия)	Ахмадулина Ольга (Английский язык), Лукин Александр (Биология), Устинович Татьяна (Русский язык), Федосеев Александр (Геометрия), Шлецовца Маргарита (Алгебра, Геометрия)
Процент	100	0	25	25	18
По сравнению с прошлым периодом, %					

рис. 6.7.3 Итоги периода

1. Выберите **период** для формирования отчета
2. Выберите **класс**.
3. Отчет сформируется автоматически

5.7.4 Успеваемость по классу.

Классный руководитель и администратор могут формировать в системе отчет "Успеваемость по классу"

Для этого:

- На панели **Навигация** выберите раздел **Управление классами**.
- Выберите подраздел **Успеваемость по классу**.

1. Выберите период.
2. Выберите класс.

Для работы с отчетом, его можно выгрузить в Excel, используя кнопку в правом верхнем углу формы.

Сводная ведомость успеваемости по классу

Параметры отбора

Период: 1-ый четверть Класс: 10-6 класс

Кнопка выгрузки отчета в Excel

Ученик	Алгебра, анализ	Биология	Английский язык	Всеобщая история	Информатика и ИКТ	История культуры Санкт-Петербурга	Немецкий язык	ОБЖ	Русский язык	География	Физика	И.Я	ОС	ИЗ	Зачет	5	4	3	2	1	СБ
Андреев Андрей	5	3	2	3	4	2	4	5	3							2	2	3	2		3.44
Борисов Дмитрий Андреевич	2	3	4	3	5	2	3	4	4							1	3	3	2		3.33
Воронова Оксана Викторовна	2	5	3	3	н/д	4	4	4	4			1				1	4	2	1		3.63
Захарова Юлия Александровна	4	5	4	4	5	4	4	3	4							2	6	1			4.11
Иванова Лариса Петровна	4	4	3	5	5	5	4	5	3							4	3	2			4.22
Козлова Елена Тимофеевна	2	5	4	3	3	5	3	3	4							2	2	4	1		3.56
Мельников Иван	5	4	4	5	3	4	3	4	4							2	5	2			4
Мурин Юрий Викторович	3	5		4	4	5	5	5	4							4	3	1			4.38
Плетнева Тамара	4	5	5	2	3	5	4	4	4							3	4	1	1		4
Савваева Светлана	5	4	5	4	5	5	4	5	3							5	3	1			4.44
Стародубина Ваислей	4	4	5	5	4	5	5	4	3							4	4	1			4.33
Тимофеева Наталья Михайловна		5	4	4	3	4	2	4	2							1	4	1	2		3.5
Щапкилова Светлана Юрьевна	3	3	5	5	4	4	5	4	2							3	3	2	1		3.89
Количество неаттестованных					1																
Количество освобожденных																					
Количество незачетов																					
Количество зачетов																					
Количество пятерок (5)	3	6	4	4	4	6	3	4													
Количество четверок (4)	4	4	5	4	4	5	6	7	7												
Количество троек (3)	2	3	2	4	4	3	3	2	4												
Количество двоек (2)	3		1	1		2	1		2												
Количество оценок (1)																					
Средний балл	3.58	4.23	4	3.85	4	4.15	3.85	4.15	3.38												

Рис. 6.7.4 Отчет "Успеваемость по классу".

6.7.5 Учет посещаемости

Будет сформирован отчет по посещаемости

Ученик	Всего уроков	Всего дней
Андерсон Кристина	0	0
Дюндик Ярослав	0	0
Европейская Ксения	0	0
Забродина Виктория	0	0
Занзибаров Сергей	0	0
Ландау Леонид	0	0
Ларина Людмила	0	0
Ленский Михаил	0	0
Мечников Илья Ильич	0	0
Михайлов Илья	0	0

Рис. 6.7.5. Отчет по посещаемости.

1. Выберите отчетный **период**.
2. Выберите **класс** для отчета
3. Галочками отметьте отображение в отчете **Опозданий**, **Пропусков**, пропусков по **Болезни** и **Освобождение**

6.7.6 Рейтинг ученика

Будет сформирован отчет по выбранному ученику по всем предметам.

Предмет	Средняя	По классу	Место
Алгебра, анализ	4	3.99	6 из 13
Биология	5	3.89	1-3 из 9
Всеобщая история	4	3.42	2-4 из 6
Геометрия	4.5	3.62	2-3 из 13
Информатика и ИКТ	3.5	4.75	6 из 6
Русский язык	3.5	3.5	1 из 1
	4.08	3.83	2 из 13

Рис. 6.7.6 Рейтинг ученика

1. Выберите **класс**.
2. Выберите **ученика**.
3. Выберите отчетный **период**.

6.7.7 Отчет о посещении дневника пользователями

Классный руководитель и администратор могут следить за посещениями дневника родителями и работниками школы, для этого:

- На панели **Навигация** выберите раздел **Управление классами**.
- Выберите подраздел **Посещение дневника**.

В параметрах отбора:

1. Установите период отчета (даты начала и конца)
2. Выберите категорию пользователей по которым нужно сформировать отчет (родители или учителя).

На Рис. 6.7.7 показан сформированный отчет "Посещение дневника". Данные отчета для последующей обработки вы можете выгрузить в Excel, нажав кнопку в правом верхнем углу формы.

Параметры отбора				
Дата начала:	23.02.2009	Дата конца:	23.03.2009	Показывать: <input checked="" type="radio"/> Родителей <input type="radio"/> Учителей
Класс	Ученик	Родитель	Кол-во	Последний вход
2-А класс	Афонин Юрий	Test Administrator	0	
2-А класс	Иванов Вячеслав		0	
2-А класс	Осадчий Евгений	Осадчий Иван Петрович	27	23.03.2009
2-А класс	Осадчий Николай	Осадчий Иван Петрович	27	23.03.2009
2-А класс	Пеликанов Юрий		0	
2-А класс	Погребняк Павел		0	
2-А класс	Решульский Сергей		0	
10-Б класс	Андреев Андрей	Test Administrator	0	
10-Б класс	Борисов Дмитрий Андреевич		0	
10-Б класс	Воронкова Оксана Викторовна	Воронкова Оксана Викторовна	0	
10-Б класс	Загоровская Юлия Александровна		0	
10-Б класс	Иванченко Лариса Перторовна		0	
10-Б класс	Козлова Елена Тимофеевна		0	
10-Б класс	Куликов Олег		0	
10-Б класс	Мельников Иван		0	
10-Б класс	Мурин Юрий Викторович		0	
10-Б класс	Плетнёва Тамара		0	
10-Б класс	Савицкая Светлана		0	
10-Б класс	Стародубцев Василий	Test Administrator	0	
10-Б класс	Тимофеева Наталья Михайловна		0	
10-Б класс	Шишкалова Светлана Юрьевна		0	

Рис. 6.7.7 Отчет "Посещение дневника".

7. Рабочее место классного наблюдателя

В зависимости от настроек может обладать всеми правами классного руководителя для выбранного класса. Можно установить права на чтение или на запись.

Использование этих возможностей аналогично использованию этих разделов у

пользователей с правами классного руководителя.

8. Рабочее место преподавателя

8.1 Права

Для преподавателей задаются права доступа на конкретные классы (группы) и предметы. Права делятся на право Чтения и на право Записи.

- Просмотр планируемых занятий
- Создание уроков
- Ввод оценок и посещаемости
- Ввод домашних заданий
- Ввод тем занятий
- Проставление итоговых отметок
- Отправка сообщений родителям учеников

8.2 Просмотр планируемых занятий.

Входим в планируемое расписание занятий разрешенных безопасностью системы классов и предметов (отображаются классы-предметы, разрешенные как на запись, так и на чтение).

На данной странице пользователь может изменить период просмотра расписания (умолчанию отображается текущая неделя). Ввести фильтр: по номеру урока, предмету, имени преподавателя, номеру кабинета. И по ссылке перейти в журнал для просмотра оценок.

Урок	Класс	Предмет	Преподаватель	Кабинет
Дата: 24.04.2010				
2	9а	Обществознание	Артанов Дмитрий Алексеевич	
5	9а	История	Артанов Дмитрий Алексеевич	
Дата: 26.04.2010				
3	9а	История	Артанов Дмитрий Алексеевич	
Дата: 27.04.2010				
6	9а	История	Артанов Дмитрий Алексеевич	52

Рис. 8.2 Просмотр планируемых занятий

Для того, чтобы ввести оценку в журнал, учитель должен завести фактическую тему.

8.3 Ввод фактических занятий и их тем.



8.3.1 Добавить урок.

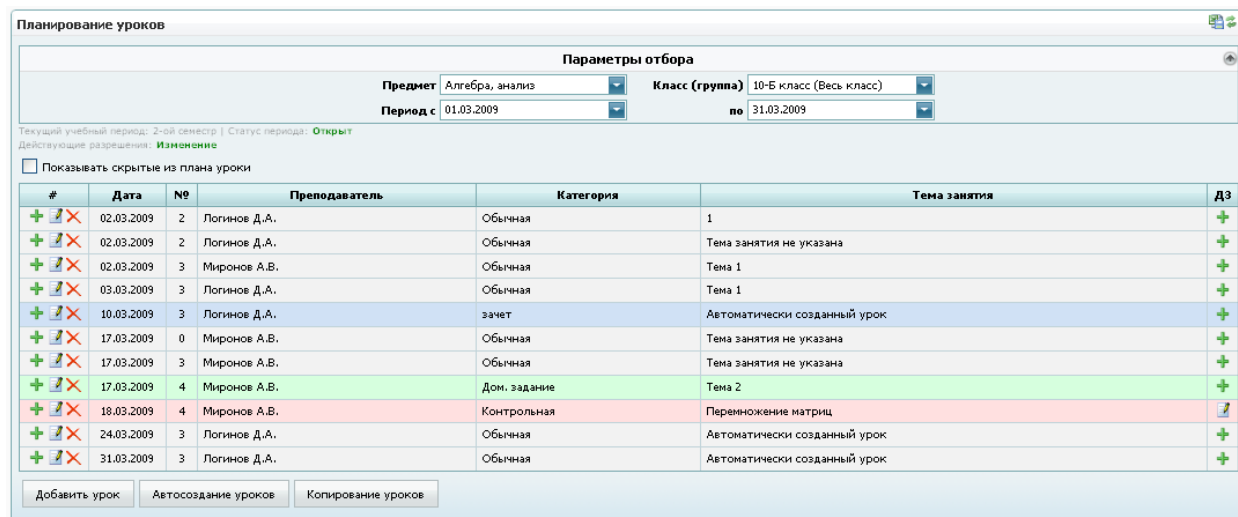
1. В параметрах отбора выберите класс (группу), предмет. Доступные классы(группы), и предметы должны быть разрешены безопасностью системы и пользователь должен иметь на них право записи.
2. Выберите начало и конец периода.
3. Нажмите кнопку **Добавить урок**.

• внесите информацию по уроку (дату, тему, преподавателя и категории, номер урока можно изменить, в случае изменения расписания. Разные категории выделяются цветами в журнале ввода оценок).

Список уроков можно выгрузить в Excel.

Для введенных занятий возможно:

- + - добавить тему для занятия
-  - редактировать информацию по введенному занятию
-  - удалить занятие, но только если информация по нему отсутствует



Планирование уроков

Параметры отбора

Предмет: Алгебра, анализ | Класс (группа): 10-Б класс (Весь класс) | Период с: 01.03.2009 по: 31.03.2009

Текущий учебный период: 2-ой семестр | Статус периода: Открыт
Действующие разрешения: Изменение

Показывать скрытые из плана уроки

#	Дата	№	Преподаватель	Категория	Тема занятия	ДЗ	
		02.03.2009	2	Логинов Д.А.	Обычная	1	
		02.03.2009	2	Логинов Д.А.	Обычная	Тема занятия не указана	
		02.03.2009	3	Мионов А.В.	Обычная	Тема 1	
		03.03.2009	3	Логинов Д.А.	Обычная	Тема 1	
		10.03.2009	3	Логинов Д.А.	зачет	Автоматически созданный урок	
		17.03.2009	0	Мионов А.В.	Обычная	Тема занятия не указана	
		17.03.2009	3	Мионов А.В.	Обычная	Тема занятия не указана	
		17.03.2009	4	Мионов А.В.	Дом. задание	Тема 2	
		18.03.2009	4	Мионов А.В.	Контрольная	Перемножение матриц	
		24.03.2009	3	Логинов Д.А.	Обычная	Автоматически созданный урок	
		31.03.2009	3	Логинов Д.А.	Обычная	Автоматически созданный урок	

Добавить урок | Автосоздание уроков | Копирование уроков


Рис.8.3.1 Форма Уроки

8.3.2 Автосоздание уроков.

Создать уроки в автоматическом режиме можно на основе введенного в систему расписания занятий. Для этого:

- нажмите кнопку ,

Автоматически создастся одно фактическое занятие на каждую строку в расписании.

Список занятий можно выгрузить в Excel, нажав на кнопку  в верхнем правом углу формы.

8.3.3 Копирование уроков.

Уроки можно создать, копируя их с периода на период для этого:

- нажмите кнопку **Копирование уроков**
- в открывшейся форме копирования уроков выберите порядок копирования (С текущей недели на следующую/ С прошлой на текущую/ Произвольно – выберите с какой недели на какую скопировать уроки)

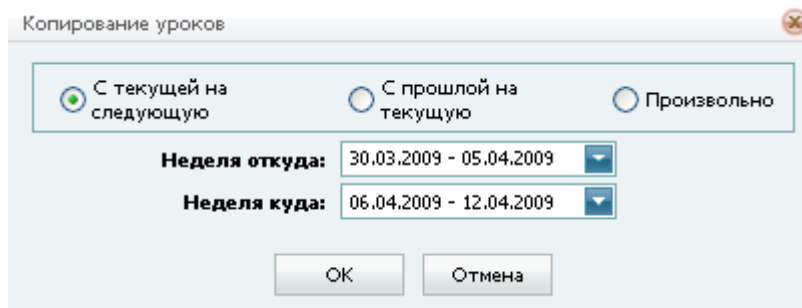


Рис. 8.3.3 Копирование уроков

- подтвердите копирование кнопкой **ОК**.

8.4 Ввод оценок в журнал.

Пользователь может вводить оценки, только в случае если правами разрешена запись на данный класс и предмет.

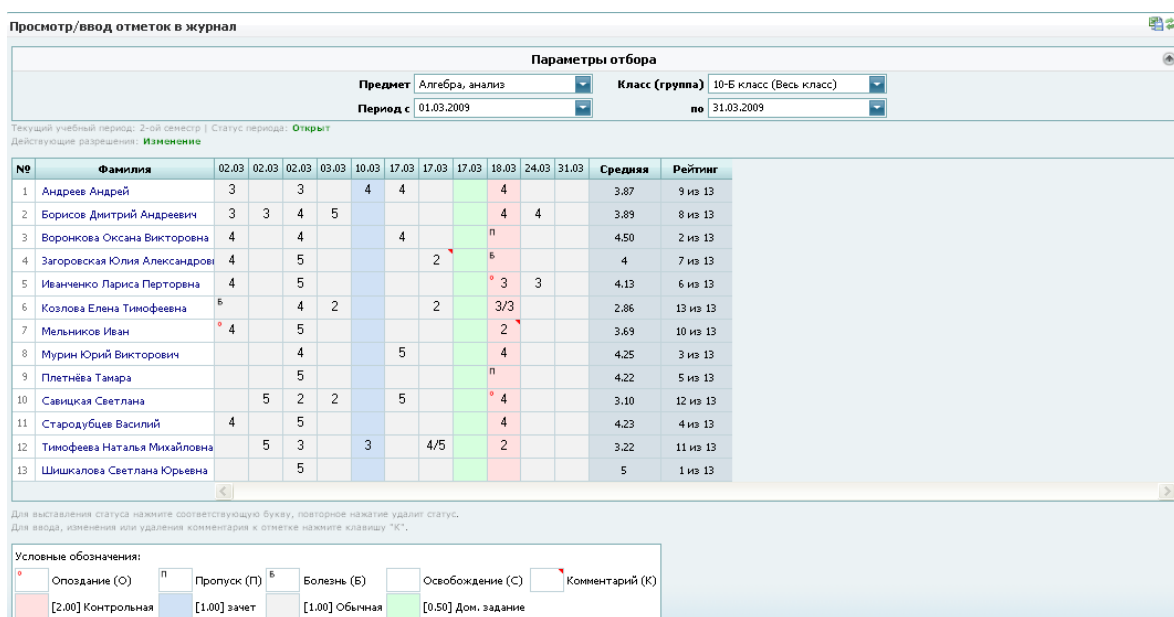


Рис. 8.4 Ввод оценок в журнал

В ячейки можно вводить:

- **Оценки** (только целые числами от 1 до 5)
- информацию об **опозданиях**, нажав “o” в любой раскладке клавиатуры и регистре. В левом верхнем углу появится значок опоздания

- информацию о **пропуске**, нажав “п” ,
- информацию о **болезни** - “б” ,
- **комментарий** к отметке, нажав “к” в ячейке, и заполнив поле “комментарий к отметке”

В журнале комментарий будет отображаться при наведении курсора на красный уголок

2	
4	списывал

Для **отмены** опоздания, пропуска или болезни введите **еще раз** соответствующий символ или другой разрешенный для ввода элемент. Для отмены комментария, нажмите я соответствующей ячейке еще раз “к” и сотрите комментарий.

Для проставления статуса **обязательности** отметки нужно ввести в ячейку 0 (ноль).

В шапке каждого столбца отображается дата урока. При подведении курсора к шапке столбца высвечивается дата, номер урока и тема занятия.

№	Фамилия	02.03	02.03	02.03	03.03	10.03	17.03	17.03	17.03	18.03	24.03	31.03	Средняя	Рейтинг
1	Андреев Андрей	3		3		4	4			4			3.87	9 из 13
2	Борисов Дмитрий Андреевич	3	3	4	5					4			3.87	8 из 13
3	Воронкова Оксана Викторовна	4		4			4			п			4.50	2 из 13

Сохранение оценок происходит автоматически, сразу после ввода оценки в ячейку. В процессе сохранения, шрифт оценки меняется с курсива на обычный.

Информацию из Журнала можно выгрузить в Excel, нажав на кнопку в верхнем левом углу.

Нажав на кнопку **История**, внизу формы можно проследить за всеми исправлениями отметок. В форме будет отображена фамилия пользователя, предыдущая отметка, новая отметка и дата смены отметки или комментария.

8.5 Планирование домашних заданий.

- В меню Навигация выберите раздел **Преподаватель**
- Выберите подраздел **Домашние задания**

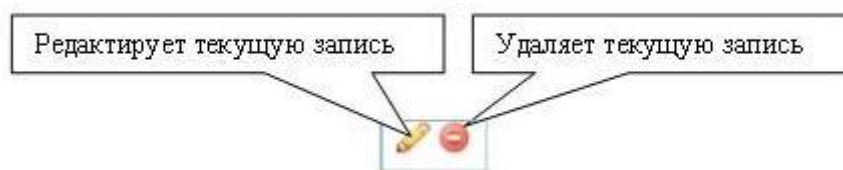
Просмотр домашних заданий.

В форме планирования домашних заданий (Рис.8.5.1):

- выберите предмет (пользователь сможет выбрать предмет из списка предметов, разрешенных ему для просмотра администратором системы).
- выберите дату сдачи задания.

Будет отображен список введенных в систему заданий.

Текущие записи можно редактировать или удалять.



Планирование домашних заданий

Параметры отбора

Предмет: Алгебра, анализ Дата сдачи с: 01.03.2009 Дата сдачи по: 07.04.2009

#	Группа	Дата назначения	Дата сдачи	Название работы	Файл
1	10-Б класс (Весь класс)	18.03.2009	25.03.2009	Перемножение матриц	

Добавить

Рис. 8.5.1 Планирование домашних заданий

Введение нового задания.

- в форме просмотра домашних заданий нажмите кнопку **Добавить**
- в открывшейся форме выберите класс (группу) (Рис. 8.5.2)

Отображаться будут только классы (группы), разрешенные безопасностью системы!
Если Вы не видите нужный класс – обратитесь к администратору системы в школе.

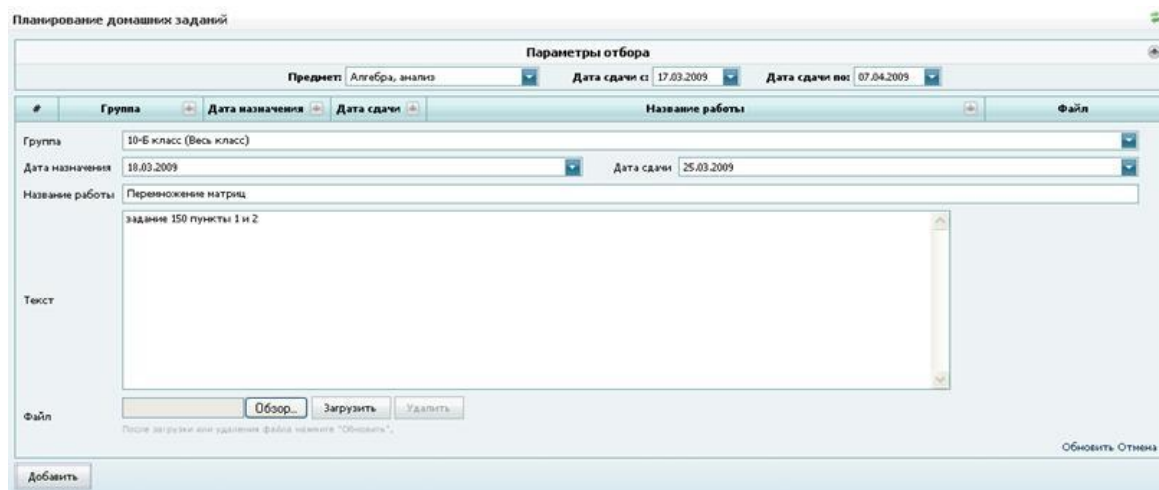


Рис. 8.5.2 Добавления нового задания

- выберите или внесите остальные данные: дату назначения, дату сдачи, название работы, полный текст задания, если нужно, прикрепите к заданию файл (нажмите **Обзор** – выберите файл, нажмите кнопку **Загрузить**).
- нажмите кнопку **Обновить**

8.6 Планирование тем занятий.

Преподаватель может вести планирование тем занятий в системе.

1. Выберите предмет.
2. Нажмите кнопку **Добавить план**.
 - В открывшейся форме введите **название** и **описание** плана
 - нажмите кнопку **Обновить**.
3. Нажмите кнопку **Добавить тему в план**.
 - В открывшейся форме введите **тему**, количество **часов** и **описание**.

В форме можно осуществлять фильтрацию по любому полю.

Позицию тем можно менять, перемещая их стрелочками

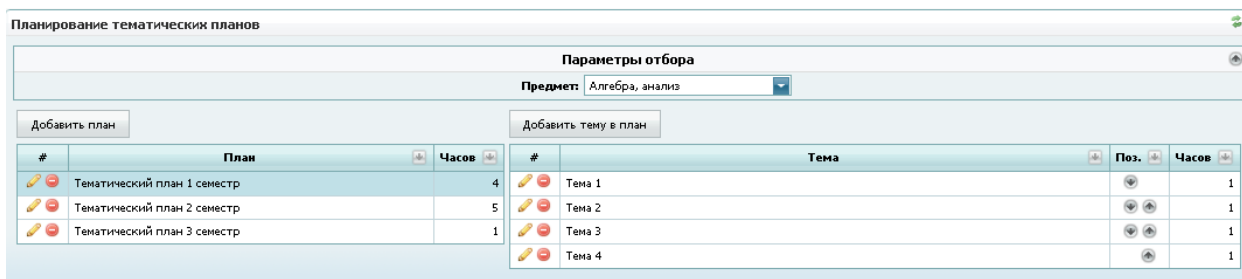


Рис. 8.6 Тематический план

8.7 Просмотр и ввод итоговых отметок.

В этой форме отображаются средние оценки по периодам на основе данных из журнала, рядом проставляется итоговая отметка, согласно настроенной администратором безопасности.

Просмотр/ввод итоговых отметок

Параметры отбора

Учебный год: 2008/09 г. Предмет: Алгебра, анализ Класс (группа): 10-Б класс (Весь класс)


№	Ученик	Средняя	1-ая четверть	Средняя	2-ая четверть	Средняя	1-ый семестр	Средняя	2-ой семестр	Средняя	Год
1	Андреев Андрей	4,54	5	4,50	5	4,52	5	3,87	4	4,10	4
2	Борисов Дмитрий Андреевич	--	н/а	5,00	3	5,00	5	3,89	4	4,00	4
3	Воронкова Оксана Викторовна	4,00	2	3,00	5	3,50	3	4,50	5	4,25	4
4	Загоровская Юлия Александровна	5,00	4	2,00	3	3,50	3	4,00	незач	3,88	4
5	Иванченко Лариса Перторовна	4,00	4	4,00	3	4,00	4	4,13	4	4,10	4
6	Козлова Елена Тимофеевна	3,00	3	5,00	3	4,00	4	2,86	3	3,11	3
7	Мельников Иван	5,00	5	5,00	3	5,00	5	3,38	3	4,13	4
8	Мурин Юрий Викторович	2,00	3	5,00	5	3,50	3	4,25	4	4,00	4
9	Плетнёва Тамара	4,00	4	4,00	4	4,00	4	4,22	4	4,07	4
10	Савицкая Светлана	4,71	5	3,00	3	4,33	5	3,10	3	3,48	4
11	Стародубцев Василий	3,57	4	2,00	2	3,00	3	4,23	4	3,67	4
12	Тимофеева Наталья Михайловна	--	осв	3,00	5	3,00	3	3,00	3	3,00	3
13	Цыцкалова Светлана Юрьевна	5,00	3	3,00	4	4,00	4	5,00	5	4,33	4

Список отметок можно перенести в Excel.

Рис. 8.7 Форма Итоговые отметки.

Просмотр итоговых отметок:

установите параметры отбора (Учебный год, Предмет, Класс (группа)).

Согласно установленным данным будет выведен список средних и итоговых оценок. Его можно перенести в Excel, нажав кнопку  в правом верхнем углу формы.

Ввод итоговых отметок:

- установите параметры отбора (Учебный год, Предмет, Класс (группа)).

- для каждого ученика в столбце обозначающем период выберите оценку из ниспадающего списка.

№	Ученик	Средняя	1-ая четверть
1	Андреев Андрей	4,54	5
2	Борисов Дмитрий Андреевич	--	н/а
3	Воронкова Оксана Викторовна	4,00	1
4	Загоровская Юлия Александровна	5,00	2
5	Иванченко Лариса Перторовна	4,00	3
6	Козлова Елена Тимофеевна	3,00	4
7	Мельников Иван	5,00	5
8	Мурин Юрий Викторович	2,00	н/а
9	Плетнёва Тамара	4,00	осв
			незач
			зачет
			4

Сохранение оценок происходит автоматически, сразу после ввода оценки в ячейку.

8.8 Отправка сообщений родителям учеников.

Преподаватель может отправлять сообщения родителям учеников в соответствии с его правами.

Сообщение для родителей всех учеников школы:

- проставьте галочку в шапке таблицы как показано на рисунке.
- введите **тему и текст сообщения**
- нажмите кнопку

Отправка сообщений родителям учеников

<input checked="" type="checkbox"/>	Имя
<input checked="" type="checkbox"/>	10-Б класс
<input checked="" type="checkbox"/>	Андреев Андрей
<input type="checkbox"/>	Борисов Дмитрий Андреевич
<input checked="" type="checkbox"/>	Воронкова Оксана Викторовна
<input type="checkbox"/>	Загоровская Юлия Александровна
<input type="checkbox"/>	Иванченко Лариса Перторовна
<input type="checkbox"/>	Козлова Елена Тимофеевна
<input type="checkbox"/>	Мельников Иван
<input type="checkbox"/>	Мурин Юрий Викторович
<input type="checkbox"/>	Плетнёва Тамара
<input type="checkbox"/>	Савицкая Светлана
<input checked="" type="checkbox"/>	Стародубцев Василий
<input type="checkbox"/>	Тимофеева Наталья Михайловна
<input type="checkbox"/>	Шишкалова Светлана Юрьевна
<input checked="" type="checkbox"/>	2-А класс

Тема сообщения:

Текст сообщения:

Рис. 8.8.1 Рассылка сообщений

Сообщение для родителей учеников выбранного класса/классов:

- проставьте галочку около выбранных классов, как показано на рисунке.
- введите **тему и текст сообщения**
- нажмите кнопку

Отправка сообщений родителям учеников

<input checked="" type="checkbox"/>	Имя
<input checked="" type="checkbox"/>	10-Б класс
<input checked="" type="checkbox"/>	Андреев Андрей
<input type="checkbox"/>	Борисов Дмитрий Андреевич
<input checked="" type="checkbox"/>	Воронкова Оксана Викторовна
<input type="checkbox"/>	Загоровская Юлия Александровна
<input type="checkbox"/>	Иванченко Лариса Перторовна
<input type="checkbox"/>	Козлова Елена Тимофеевна
<input type="checkbox"/>	Мельников Иван
<input type="checkbox"/>	Мурин Юрий Викторович
<input type="checkbox"/>	Плетнёва Тамара
<input type="checkbox"/>	Савицкая Светлана
<input checked="" type="checkbox"/>	Стародубцев Василий
<input type="checkbox"/>	Тимофеева Наталья Михайловна
<input type="checkbox"/>	Шишкалова Светлана Юрьевна
<input type="checkbox"/>	2-А класс

Тема сообщения:

Текст сообщения:

Рис.8.8.2 Отправка сообщений родителям учеников.

Сообщение для родителей выбранного ученика/выбранных учеников:

- проставьте галочку около выбранного ученика/учеников , как показано на рисунке.

- введите тему и текст сообщения

- нажмите кнопку

Отправить...

Отправка сообщений родителям учеников

Имя

- 10-Б класс
 - Андреев Андрей
 - Воронкова Оксана Викторовна
 - Зеленовская Юлия Александровна
 - Иванченко Лариса Перторовна
 - Козлова Елена Тимофеевна
 - Мельников Иван
 - Мурин Юрий Викторович
 - Плетнёва Тамара
 - Савицкая Светлана
 - Стародубцев Василий
 - Тимофеева Наталья Михайловна
 - Шишкалова Светлана Юрьевна
- 2-А класс

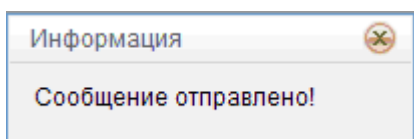
Тема сообщения:
Прогоул?

Текст сообщения:
Уважаемые родители Воронковой Оксаны, информирую вас о том, что Оксана не присутствовала сегодня на уроке алгебры.
С уважением,
Елена Тимофеевна

Отправить...

рис. 8.8.3 Отправка сообщений родителям учеников.

После корректной отправки сообщения появится окно подтверждения

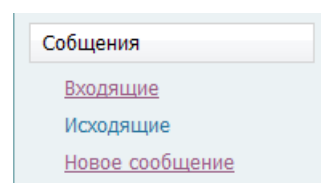
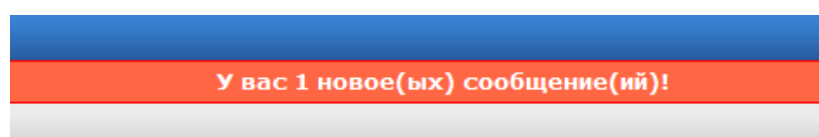


9. Работа с сообщениями.

Зарегистрированные в системе пользователи школы могут обмениваться сообщениями.

9.1 Просмотр входящих сообщений.

При получении новых сообщений у пользователя отображается строка статусного сообщения.



Пользователь может нажать на строку сообщение и перейти на форму входящих сообщений или нажать кнопку **Входящие**.

Входящие сообщения

Дата	Отправитель	Ученики отправителя	Тема сообщения
13.02.09 15:27	Логинов Д.А.		ntvp
13.02.09 15:27	Логинов Д.А.		ntvp
02.02.09 16:19	Администратор		1
16.01.09 10:47	Мионов А.В.		прогул
12.01.09 10:10	Мионов А.В.		прогул
19.12.08 17:04	Иванов Б.Х.		Re: Re: тестирование сервиса
07.11.08 13:34	Иванов Б.Х.		тестирование сервиса
23.10.08 13:37	Мионов А.В.		тест
23.10.08 13:37	Мионов А.В.		тест
17.10.08 15:55	Логинов Д.А.		Конец четверти

Отправитель: Логинов Д.А.
 Ученики:
 Получатель: Осадчий Иван Петрович
 Отправлено: 13.02.2009 15:27:34
 Тема: ntvп
 hgfh

Для ответа на входящее сообщение нажмите кнопку

либо

Для удаления сообщения нажмите кнопку

9.2 Просмотр отправленных сообщений.

Просмотреть отправленные сообщения и их статусы можно, нажав на кнопку **Исходящие** в меню **Навигация**.

Сообщения

[Входящие](#)

[Исходящие](#)

[Новое сообщение](#)

В форме Исходящих сообщений отображаются: Статус сообщения (прочитан или нет), Дата отправки, Дата прочтения, Получателя, Ученики получателя, Тема сообщения

Исходящие сообщения

Пр.	Дата отправки	Дата прочтения	Получатели	Ученики получателей	Тема сообщения
Да	18.03.09 16:15	19.03.09 16:52	Мионов А.В.		Re: прогул
Да	22.01.09 13:09	19.03.09 11:32	Test Administrator	Афонин Юрий, Андреев Андрей, Стародубцев Василий	fd
Да	04.12.08 15:32	19.12.08 17:04	Иванов Б.Х.		Re: тестирование сервиса
Да	07.11.08 13:43	07.11.08 14:56	Иванов Б.Х.		Re: тестирование сервиса
Да	17.10.08 15:52	17.10.08 15:54	Логинов Д.А.		с днем учителя!

Отправитель: Осадчий Иван Петрович
 Получатель: Мионов А.В.
 Ученики:
 Отправлено: 18.03.2009 16:15:05
 Тема: Re: прогул
 > опять прогул
 Приним меры!

9.3 Отправка нового сообщения.

Отправить новое сообщение можно нажав кнопку **Новое сообщение** в меню **Навигация**.

Сообщения

[Входящие](#)

[Исходящие](#)

[Новое сообщение](#)

Написать новое сообщение

Отправить Новое сообщение Отменить

Отправитель: Осадчий Иван Петрович

Получатель:

Тема:

Здравствуйте, почему вы поставили моему сыну 2 за домашнее задание?

55 символов

Отправить

- В открывшейся форме **Нового сообщения**, выберите преподавателя, нажав кнопку
- Из списка преподавателей выберите **адресата** своего сообщения. Можно выбрать несколько адресатов.

Выберите преподавателя

Преподаватель	Ученики	Предметы
Test Administrator	Осадчий Николай, Осадчий Евгений	Античная литература
Логинев Д.А.	Осадчий Николай, Осадчий Евгений	Алгебра, анализ
Миронов А.В.	Осадчий Евгений, Осадчий Николай	Алгебра, анализ, Русский язык, Биология, Иностранный язык
Рубенштейн И.С.	Осадчий Евгений, Осадчий Николай	Русский язык
z000_testadmin2		
test		
Иванов Б.Х.		
Петров Петр Ильич		
Серов Михаил Степанович		

- Можно осуществлять поиск преподавателя по любому из полей: **преподаватель и предметы**.
- Подтвердите свой выбор кнопкой .
- Введите тему сообщения.
- Введите текст сообщения
- Нажмите кнопку .

10. Дополнительные возможности.

Дополнительные возможности системы представлены в разделе **Дополнительно**.

10.1 Профиль.

Пользователь системы может редактировать свои данные. Для этого, нажмите кнопку **Профиль** в меню **Навигация**.

Дополнительно

- [Профиль](#)
- [Печать квитанции](#)
- [Состояние счета](#)
- [Связь с разработчиками](#)
- [Новости](#)

Редактирование данных профиля

Код пользователя: 6911
Учетная запись: z000_parent4

***Полное имя:**
Фамилия Имя Отчество пользователя

E-Mail:
 Присылать уведомления о поступивших сообщениях
 Присылать уведомления о новых отметках

Домашний адрес:

Телефон для оповещений:
Телефон должен быть в международном формате, например: +79217776655
 Присылать уведомления о новых отметках в SMS
 Присылать уведомления о поступивших сообщениях в SMS

Подпись в сообщениях:

Смена пароля

Старый пароль:

Новый пароль:

Повторите новый пароль:
Пароль должен состоять из не менее чем 6 английских букв или цифр

В поле E-mail можно ввести E-mail адрес для оповещений о новых сообщениях и и отметках, проставленных в электронный дневник. Для этого введите свой E-mail адрес и проставьте галочки в соответствующих полях.

При необходимости, пользователь может сменить пароль. Для этого необходимо ввести новый пароль, подтвердить его и нажать кнопку .

10.1.1 Настройка SMS уведомлений.

В системе "Электронный Дневник" реализована возможность получать уведомления о новых сообщениях и выставленных отметках при помощи SMS.

Рассылка сообщений о новых отметках производится каждый день в 17:00 по московскому времени. Уведомление о новом почтовом сообщении отправляется в момент поступления сообщения, но только для первого не прочтенного сообщения (если вы оставите в почтовом ящике не прочтенные сообщения, то на новые сообщения уведомления приходить не будут).

Рассылка SMS уведомлений доступна только для пользователей платной версии системы "Электронный Дневник".

Включение подписки

Для подключения рассылки на ваш телефонный номер, необходимо провести предварительную регистрацию телефона в службе отправки сообщений. Для того чтобы это сделать необходимо отправить сообщение с текстом **ШКОЛА** на специальный сервисный номер **1082**.

В случае успешной регистрации на ваш телефон придет ответное сообщение с текстом "Вы успешно зарегистрированы".

ВНИМАНИЕ!

Отправлять сообщение на номер 1082 необходимо только один раз. Стоимость сообщения минимальная. Необходимость отправки сообщения обусловлена требованиями контент-провайдера. Отправлять сообщение надо именно с того номера, на который планируется получать сообщения.

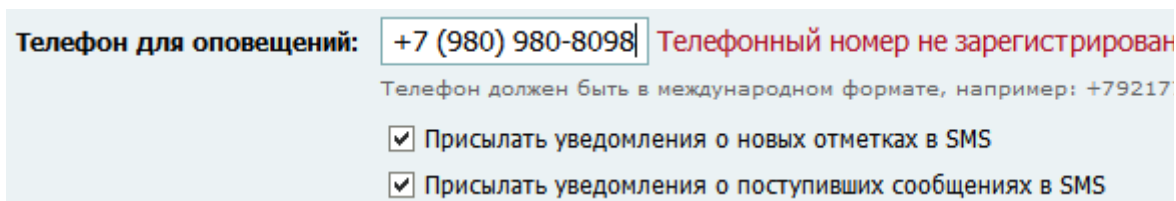
Если вы неправильно напишите слово ШКОЛА или отправите пустое сообщение то деньги будут списаны, а услуга не будет подключена.

Таблица 1. Стоимость отправки сообщений на короткий номер 1082.

Оператор	Сервисный номер	Стоимость с НДС, рублей
TELE2	1082	2.83
МТС	1082	2.71
Билайн	1082	2.70
Мегафон	1082	2.83
Другие	1082	2.73

Настройка профиля

1. Войдите в систему.
2. Перейдите на страницу [редактирования профиля](#).



Телефон для оповещений: Телефонный номер не зарегистрирован
Телефон должен быть в международном формате, например: +79217

Присылать уведомления о новых отметках в SMS
 Присылать уведомления о поступивших сообщениях в SMS

3. В поле "Телефон для оповещений" введите номер своего мобильного телефона. После ввода телефона будет произведена проверка
4. Пометьте галочками интересующие вас рассылки.
5. Нажмите кнопку "Сохранить".

Для отключения подписки необходимо в настройках профиля убрать галочки в полях *Присылать уведомления о новых отметках в SMS* и *Присылать уведомления о поступивших сообщениях в SMS*.

Кроме того, можно отправить сообщение **ШКОЛА**- на короткий номер 1082, это полностью заблокирует отправку на ваш номер любых сообщений нашего сервиса. В случае успешной отмены подписки на ваш телефон придет сервисное сообщение с текстом "Вы успешно удалены".

В случае отказа от рассылки при помощи SMS сообщения при возобновлении подписки вам придется повторно отправить сообщение с текстом **ШКОЛА** на короткий номер 1082.

При необходимости, пользователь может сменить пароль. Для этого необходимо ввести новый пароль, подтвердить его и нажать кнопку .

10.2 Помощь психолога.

Все пользователи системы Электронный Дневник Учащегося могут получить психологическую поддержку у профессиональных психологов, с помощью on-line консультации в системе.

Если у Вас есть вопрос, который ждет решения, интересующая тема или ситуация, которая Вас тревожит, страничка «Диалоги» внутри системы ЭДУ для Вас. Психологи ЦТК «12 коллегий» готовы ответить на Ваши вопросы и дать информацию, которая помогла бы сделать правильный шаг.

О содержании диалога будете знать только Вы и Ваш консультант. Это полностью конфиденциальная информация!

мы гарантируем:

- Профессиональную психологическую поддержку
- Конфиденциальность
- Бережное и ответственное отношение к собеседнику
- Научную обоснованность ответов
- Доступность языка

Помощь психолога

Тема:

Ваша проблема:

Уточните, пожалуйста, свое имя, пол, возраст, приведите конкретные примеры ситуаций, которые считаете проблемными. Также, если запрос затрагивает нескольких людей опишите их роли по отношению к вам (родитель, ученик, друг, учитель и т.д.)

Ваш ник:

Обновить

№	Тема	Дата начала	Дата последнего сообщения
Нет данных для отображения			

Сообщения

Введите текст нового сообщения:

0 символов из 2000

Рис. 10.2. Новый запрос.

1. Введите **тему** вашего запроса.

2. Опишите **проблему**:

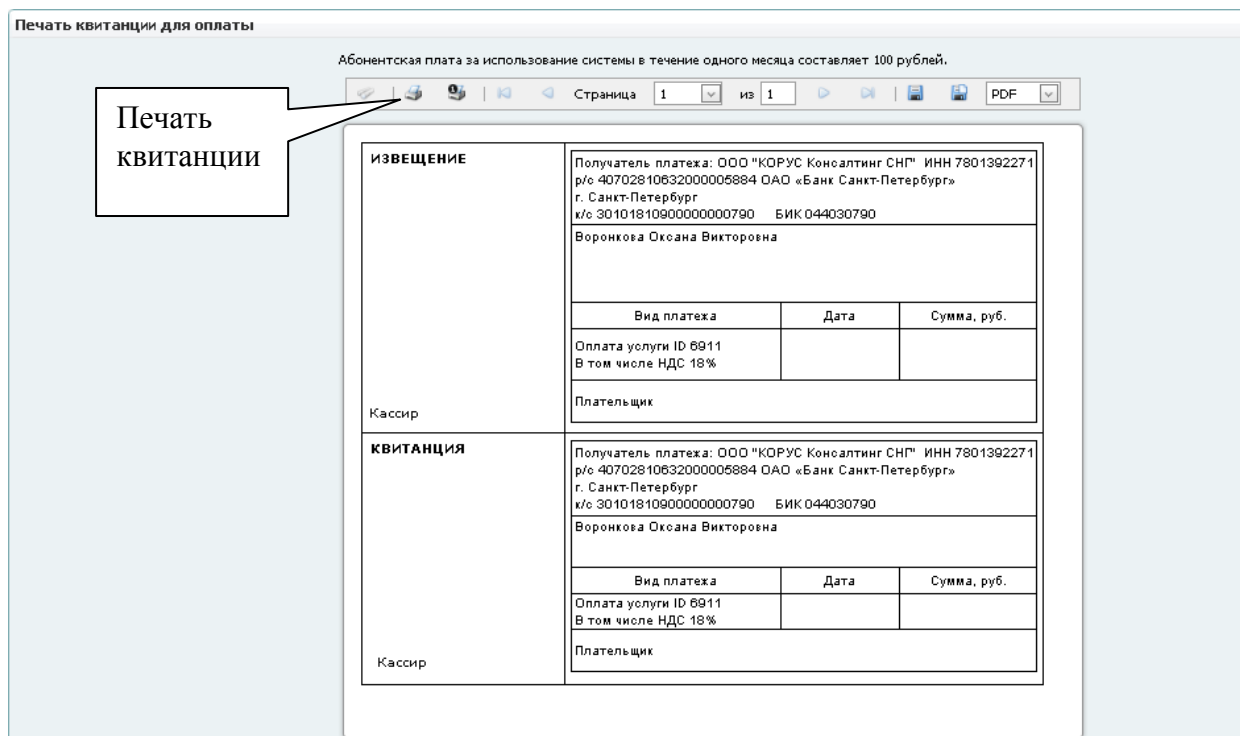
Уточните, пожалуйста, свое имя, пол, возраст, приведите конкретные примеры ситуаций, которые считаете проблемными. Также, если запрос затрагивает нескольких людей опишите их роли по отношению к вам (родитель, ученик, друг, учитель и т.д.)

3. В поле **Ваш ник** введите приемлемое для вас обращение.

В нижней форме отображаются уже созданные темы диалогов. Выбрав нужную тему, вы можете продолжить по ней разговор.

10.3 Печать квитанции.

Для оплаты работы в системе через отделения Сбербанка, необходимо распечатать готовую квитанцию - нажмите кнопку **Печать квитанции**.



10.4 Состояние счета.

Состояние своего счета, пользователь может контролировать, нажав кнопку **Состояние счета**.

В этом разделе указаны все зачисления средств на счет и списание ежемесячной абонентской платы.

Дополнительно

[Профиль](#)

[Печать квитанции](#)

[Состояние счета](#)

[Связь с разработчиками](#)

[Новости](#)

10.5 Связь с разработчиками.

Пользователь может отправить сообщение разработчикам системы из системы, нажав кнопку **Связь с разработчиками**.

В форме Отправки сообщения разработчикам системы введите **тему** и **текст**, нажмите кнопку . Заявка автоматически будет зарегистрирована **Службой технической поддержки** и обязательна для выполнения или ответа.

Дополнительно

[Профиль](#)

[Печать квитанции](#)

[Состояние счета](#)

[Связь с разработчиками](#)

[Новости](#)

В настоящей инструкции мы постарались наиболее подробно описать все возможности системы. Но если ответа на Ваш вопрос в инструкции не оказалось, отправьте его нам, из раздела “Связь с разработчиками”.

Мы стремимся, чтобы наш Дневник был максимально полезным, удобным и отражал все реалии школьного процесса, и никто лучше Вас не сможет нам в этом помочь. Сообщите чего, по Вашему мнению, не хватает в Дневнике? Как сделать его более интересным и полезным именно для Вас?

10.6 Как оплатить услуги сервиса «Электронный Дневник Учащегося»

Уважаемые пользователи, мы заинтересованы в том, чтобы процесс оплаты нашего сервиса был простым и быстрым, и стараемся делать все, чтобы сэкономить Ваше время и силы. На сегодняшний день есть несколько способов пополнить свой лицевой счет:

- [В отделении Сбербанка России](#)
- [Через терминалы Qiwi и Новоплат](#)
- [С помощью SMS-сообщений](#)

Оплата услуг производится до 10-го числа каждого месяца. Ограничения будут установлены на просмотр текущих отметок, услуги технической поддержки, рассылки текущих отметок и сообщений через E-mail и SMS. В дальнейшем, число сервисов будет расширяться. В бесплатном доступе останется возможность обмениваться сообщениями с учителями, просмотр итоговых отметок, расписания, домашних заданий.

1. Оплата через отделения Сбербанка России ¶



Вы можете произвести оплату в любом отделении Сбербанка, распечатав готовую [квитанцию](#) из меню Навигация нашей системы.

Навигация Родители Отметки Итоговые отметки Успеваемость Домашние задания Расписание Ученики Сообщения Входящие Исходящие Новое сообщение Дополнительно Профиль <u>Печать квитанции</u> Состояние счета Связь с разработчиками	ИЗВЕЩЕНИЕ Кассир	Получатель платежа: ООО "КОРУС Консалтинг СНГ" ИНН 7801392271 р/с 40702810632000005884 ОАО «Банк Санкт-Петербург» г. Санкт-Петербург к/с 30101810900000000790 БИК 044030790 Осадчий Иван Петрович Санкт-Петербург, Родительский переулок д.10 <table border="1"><thead><tr><th>Вид платежа</th><th>Дата</th><th>Сумма, руб.</th></tr></thead><tbody><tr><td>Оплата услуги ID 205 В том числе НДС 18%</td><td></td><td></td></tr></tbody></table> Плательщик	Вид платежа	Дата	Сумма, руб.	Оплата услуги ID 205 В том числе НДС 18%		
	Вид платежа	Дата	Сумма, руб.					
Оплата услуги ID 205 В том числе НДС 18%								
КВИТАНЦИЯ Кассир	Получатель платежа: ООО "КОРУС Консалтинг СНГ" ИНН 7801392271 р/с 40702810632000005884 ОАО «Банк Санкт-Петербург» г. Санкт-Петербург к/с 30101810900000000790 БИК 044030790 Осадчий Иван Петрович Санкт-Петербург, Родительский переулок д.10 <table border="1"><thead><tr><th>Вид платежа</th><th>Дата</th><th>Сумма, руб.</th></tr></thead><tbody><tr><td>Оплата услуги ID 205 В том числе НДС 18%</td><td></td><td></td></tr></tbody></table> Плательщик	Вид платежа	Дата	Сумма, руб.	Оплата услуги ID 205 В том числе НДС 18%			
Вид платежа	Дата	Сумма, руб.						
Оплата услуги ID 205 В том числе НДС 18%								

Оплату также можно произвести через банкоматы и терминалы самообслуживания Сбербанка, используя как наличный, так и безналичный расчет.

Для этого необходимо:

1. Выбрать раздел "Поиск получателя по наименованию";
2. Ввести начало названия нашей организации «КОРУС» нажать «ввод»;
3. Ввести фамилию плательщика;
4. Ввести адрес плательщика (можно указать только улицу);
5. Ввести назначение платежа - Ваш код пользователя в системе (ID). Он указан в Вашем личном кабинете в разделе "[Профиль](#)";
6. Ввести сумму платежа;
7. Произвести оплату.

Комиссия - 0%

Средства поступают на счет в течении 2-4 рабочих дней.

Чтобы зарегистрировать пополнение счета до того как придет уведомление о банковском переводе, вы можете прислать нам копию оплаченной квитанции по факсу или электронной почте. В кратчайший срок мы пополним ваш баланс.

Факс: (812) 334-38-12 доб.4

E-mail: school_help@korusconsulting.ru

Сумма оплаты 1 месяца работы в системе - 100 рублей.

Для оплаты работы в системе более 1 месяца, можно одновременно перечислить на наш расчетный счет сумму кратную 100 рублям.

2. Через терминалы Qiwi и Новоплат ¶



Простой и удобный способ пополнения счета — через платежные терминалы системы [Qiwi](#) и [Новоплат](#), расположенные в метро, магазинах, кинотеатрах, клубах, ресторанах, подземных переходах и других общественных местах.

Для оплаты через терминалы Новоплат и QIWI следует:

1. Выбрать любой удобно расположенный для вас платежный терминал QIWI или Новоплат.
2. Зайти в меню «ОПЛАТА УСЛУГ» на главной странице интерфейса, затем в разделе «ДРУГИЕ УСЛУГИ» либо «РАЗНОЕ» найти наш логотип.



 КОРУСконсалтинг Электронный Дневник Учащегося

3. Ввести свой код пользователя (номер указанный в [профиле пользователя](#)).
4. Внести желаемую сумму в купюроприемник терминала.
5. После внесения суммы нажать кнопку «ОПЛАТИТЬ».

Получив квитанцию, сохраните её до поступления денежных средств на ваш лицевой счет!

*При оплате через терминалы Новоплат комиссия составляет 4%
Средства поступают на счет в течение дня.*

3. С помощью SMS-сообщений ¶



1. Пополнить лицевой счет вы можете, отправив SMS на короткий номер **1044**.
2. Ввести слово **ШКОЛА** пробел и свой код пользователя (номер указанный в [профиле пользователя](#)) в поле текста сообщения.

При оплате таким способом на ваш счет зачисляется 100 рублей, разница между стоимостью сообщения и зачисляемой суммой является комиссией оператора сотовой связи.

Стоимость отправки SMS зависит от вашего мобильного оператора и представлена в таблице:

Оператор	Сервисный номер	Стоимость с НДС, рублей
TELE2	1044	135.00
МТС	1044	135.12
Билайн	1044	139.99
Мегафон	1044	135.00
Другие	1044	135.00

Внимание! В случае неверного запроса он так же будет тарифицироваться. Если Вы введете не верный код или отправите сообщение без пробела, указанная в таблице сумма будет списана с вашего счета, но не будет зачислена как оплата за использование системы.

4. Интернет банк.

Кроме того возможна оплата перечислением денежных средств с любого расчетного счета, например с помощью интернет-банка. Для того чтобы такие платежи были зачислены на ваш счет, необходимо в назначении платежа указать ваш код пользователя в формате: **ID #####**, например "*Оплата дневника ID 1408*". Ваш код пользователя вы можете посмотреть на странице с вашим [профилем](#)

При оплате через Интернет банк оплата будет зачислена Вам на счет в тот же день.