

Ввод данных в электронный журнал

Инструкция секретаря

Оглавление

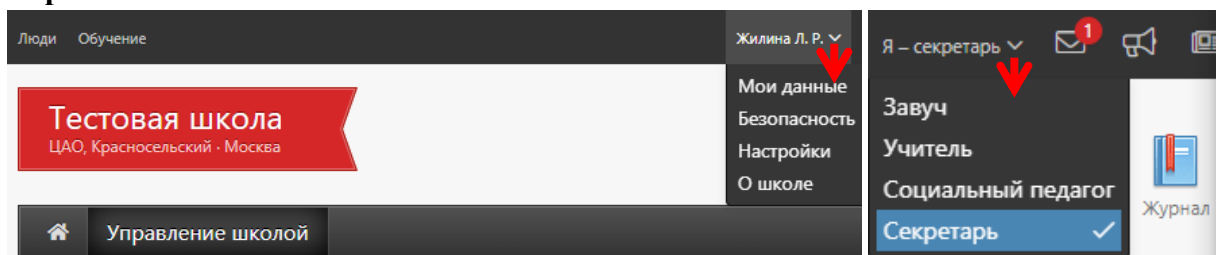
РОЛЬ СЕКРЕТАРЯ.....	2
Работа с учениками.....	2
<i>Добавление учеников.....</i>	2
<i>Редактирование данных учеников.....</i>	3
<i>Регистрация учеников и родителей.....</i>	5
<i>Отчисление учеников.....</i>	5
<i>Добавление учеников других образовательных учреждений.....</i>	5
<i>Книга приказов.....</i>	6
Сотрудники.....	7
<i>Импорт данных.....</i>	7
<i>Категории.....</i>	8
<i>Редактирование данных.....</i>	8
<i>Специалисты.....</i>	9
<i>Удаление и архив.....</i>	9
Посещаемость.....	11
КОММУНИКАЦИИ.....	12
«Люди».....	12
Объявления.....	13
Сообщения.....	14


РОЛЬ СЕКРЕТАРЯ

Сотрудникам образовательной организации с ролью «секретарь» доступна возможность формирования и редактирования списка учеников и учителей. Если сотруднику доступно несколько уровней доступа (учитель, завуч, родитель, секретарь), их переключение осуществляется вверху страницы журнала рядом в ФИО.

При необходимости исправить информацию о школе (название, регион, телефон, сайт, куратор) или свои личные данные нужно перейти в раздел «**О школе**» или в раздел «**Мои данные**» (данные разделы отображаются при наведении курсора мыши на ФИО вверху страницы журнала).

Любые изменения в списках от лица секретаря осуществляются в разделе «**Управление школой**».



Оповещение обо всех изменениях и нововведениях в системе осуществляется в разделе новостей  в верхнем правом углу страницы журнала.

Работа с учениками

Добавление учеников

Список учеников загружается только при наличии классов!

Обучающиеся Отчисленные Вне организации Архив Книга приказов

Управление школой: **Обучающиеся** Зачисление в группы

Кого ищем: Найти Первая буква фамилии: Класс:

Возраст: Форма обучения: СНИЛС: Найти

Добавить ученика: **Импорт из файла** · Экспорт в Excel: все ученики · все ученики, родители · Приглашения для: родителей · учеников · всех

1-30 из 328 1 2 3 4 5

Первоначальная выгрузка списка учеников осуществляется посредством импортирования. Стандартный шаблон для оформления списка учеников вы можете найти, если нажмете на вкладку «**Импорт из файла**», выберите подходящий формат шаблона, после появится кнопка «**Скачать шаблон**». Оформленный по шаблону список должен быть сохранен на компьютере в документе «**Excel**».

- Формат шаблона
- ЭлЖур
 - Дневник.ру / Школьный портал ?
 - Net-School / Сетевой Город
 - Net-School / Сетевой Город (только обновление)
 - Обновления данных для АИС «Контингент»

Пожалуйста, выберите файл формата XLS или XLSX.

Скачать шаблон

Загружаемый файл Файл не выбран

Дата

Импорт

Отмена

Эта дата означает начало обучения ученика в текущем учебном году. При загрузке всегда указывайте 1 сентября текущего года!

После нажатия кнопки «Импорт» система осуществляет проверку возможности загрузки файла и выводит результат. При наличии каких-либо несоответствий (например, отсутствует класс, в который нужно загрузить учеников, или такой ученик уже есть в базе) система выдаст ошибку. Ученики с ошибкой не будут импортированы. Можно завершить импорт, нажав кнопку «Импорт» или нажать «Удалить», тогда импорт будет отменен.

Список выгружаемых учеников

Импорт

Удалить

Обработано: **32**, из них: успешно **32**, с ошибками **0**
Ученики с ошибками загружены не будут!

Имя	Пол	Класс	Дата рождения	Ошибки
Абибуллаев Абдульазиз Эдемович	Мужской	1А	2011-12-23	Создание (2018-09-01)

Обращаем ваше внимание!

Название классов в загружаемом списке учеников должно строго соответствовать названию, заданному в системе. Если класс создан с названием «3А», а в списке указан класс «3», загруженный список учеников этого класса отображаться не будет.

Редактирование данных учеников

Класс **8А**

Фамилия

Имя

Отчество

Дата рождения

Пол Девочка Мальчик

Форма обучения **очная**

Братья и сестры

Дата зачисления

Редактирование списка учеников осуществляется так же, как и списка сотрудников: можно вносить новых учеников, исправлять ошибки, удалять учеников из списка. Все эти действия осуществляются при нажатии на ФИО ученика.

Для перевода ученика в другой класс или на другую форму обучения нужно нажать на кнопку «Перевести учащегося», при переводе указываются дата и номер приказа.

В случае если среди учащихся есть братья и сестры или дети сотрудников школы, то перед раздачей пригласительных кодов родителям следует установить родственные связи (поле «Братья и сестры» при редактировании ученика).

Учителя, чьи дети учатся в школе, **могут самостоятельно привязать к своей учетной записи доступ к дневнику своего ребенка** (в разделе «Мои данные» поле «Дети», раздел отображаются при наведении курсора мыши на ФИО вверху страницы журнала).

Во вкладке «Документы» вы можете указать данные имеющихся в наличии документов учащегося: СНИЛС, свидетельство о рождении, паспорт. Эти данные необходимы при настройке интеграции с АИС «Контингент».



Документы: **Абрамов Александр Сергеевич (ЗБ)**

СНИЛС

Номер СНИЛС

Свидетельство о рождении

Серия

Номер

Дата выдачи

Место выдачи

Во вкладке «Доступ в ЭЖ» можно посмотреть логины и изменить пароли зарегистрированных учеников и родителей, а также сделать дополнительную учетную запись для второго родителя, добавить данные об имеющихся документах (СНИЛС, паспорт) родителя по кнопке «Личные данные».

Во вкладке «Переходы» отображается информация о переводах учащегося из класса в класс и между группами в течение каждого учебного года. Данные о переводах (номера и даты приказов) можно редактировать при помощи кнопки с карандашом или удалить, нажав на красный крестик.

Доступ в ЭЖ

Доступ учащегося

Логин: **Ruslan29**

Пароль: скрыт

Доступ родителей (законных представителей)

1. **Жукова Татьяна Романовна**

Логин: **soffis**

Пароль: скрыт

Переходы

Абрамов Александр

3-е классы (2015/2016-й учебный год)

2Б → 3Б класс

с 1 сентября 2015 до конца учебного года

Форма обучения: **очная**

Зачисление

Номер приказа:

от:

Английский

Группа Артёмовой

с 1 сентября 2015 до конца учебного года

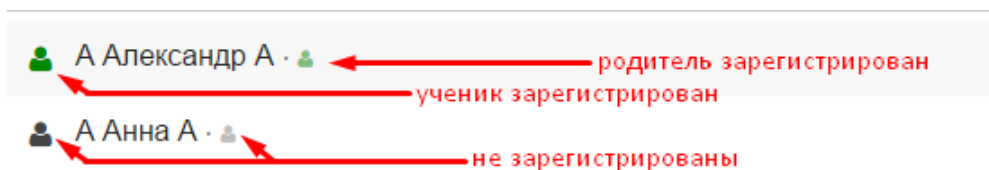
Зачисление

Номер приказа:

от:

Регистрация учеников и родителей

В списке учеников справа и слева от Фιο отображаются значки с человечками, по которым можно определить, зарегистрированы ли ученик и его родители.

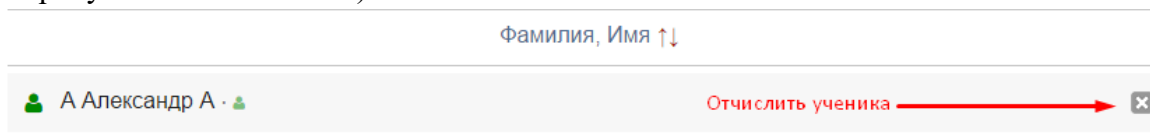


Для регистрации учеников и их родителей в Электронном журнале необходимо выдать им **пригласительные коды**. Эти коды формируются во вкладке «Обучающиеся» в формате PDF.

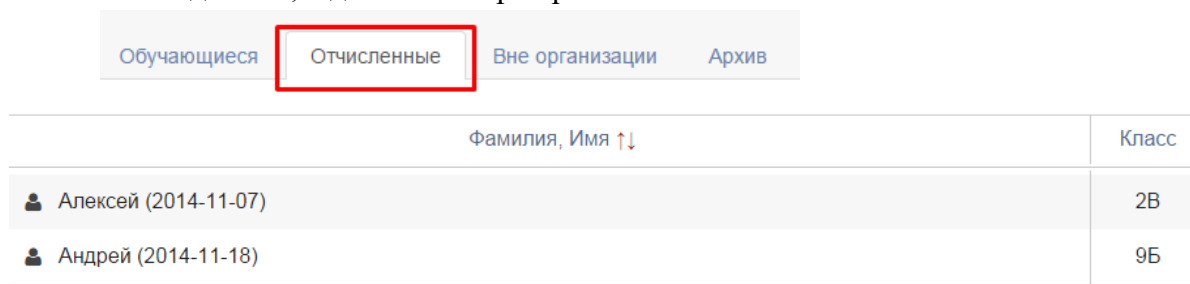
Приглашения для: **родителей** · **учеников** · **всех**

Отчисление учеников

При отчислении есть возможность выбора даты выбытия ученика (при удалении ученика датой, предшествующей текущему учебному периоду, ученик не будет отображаться в списках класса, а при удалении в течение года ученик будет присутствовать в списке).



Все отчисленные ученики отображаются во вкладке «Отчисленные» с указанием даты отчисления. Со списком отчисленных учеников можно работать так же, как и с актуальным списком: нажав на ФИО отчисленного ученика, Вы можете внести изменения в его личные данные, в даты и номера приказов.



Добавление учеников других образовательных учреждений

Помимо различных форм обучения в образовательном учреждении обычно организованы дополнительные курсы, которые могут посещать учащиеся других школ. Для учета таких занятий завучами формируются журналы дополнительного образования. Чтобы включить в список журнала ДО учеников других образовательных учреждений, секретарь может добавить их в список учеников школы в качестве класса ученика при этом выбрав категорию «**Без класса**».

Класс	3Б	
Фамилия		
Имя		
Отчество		

Школа

3Б

3В

4А

5А

8М

Вне организации

Без класса

Список таких учащихся формируется во вкладке «Вне организации» и может редактироваться аналогично списку учащихся школы.

Управление школой: [Вне организации](#)

Кого ищем: Первая буква фамилии: Год:

Форма обучения:

Выбрано:
Год: 2014/2015 [Отмена]

[Добавить ученика](#) · [Импорт из файла](#)

1-1 из 1

Фамилия, Имя ↑↓	Класс
Иванов Иван Иванович <input type="button" value="x"/>	—

Все ученики прошлых лет и отчисленные отображаются во вкладке «Архив».

Книга приказов

Информация обо всех приказах, указанных при добавлении, редактировании, удалении учеников, содержится во вкладке «Книга приказов».

В фильтрах можно выбрать номер приказа, интервал дат, тип приказа (отчисление/перевод/зачисление).

Книга приказов

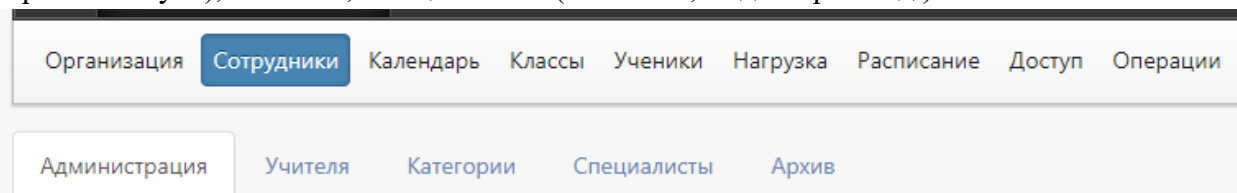
Номер приказа: Дата приказа: Тип:

1-30 из 66

Ученик	Класс	Номер приказа	Дата приказа	Тип
Данила Бабиченко	8Б	01-17/т	27.01.2017	Перевод
Полина Байдина	8А		30.11.-0001	Перевод
Полина Байдина	9А	01-17/у	12.01.2017	Отчисление
Мария Бакина	9В	28-17/у	23.10.2017	Отчисление
Пётр Беляев	7Б	145-19/Б	28.03.2019	Отчисление
Александра Бенюмова	8Г	21-17/у	01.09.2017	Отчисление
Тимур Березовский	5В	23-18/Б	22.05.2018	Зачисление

Сотрудники

Раздел «Сотрудники» имеет несколько подразделов, содержащих списки сотрудников, относящихся к той или иной роли в системе: Администрация (пользователи с ролью завуча), Учителя, Специалисты (психолог, медсестра и т.д.).



Импорт данных

Загрузить список всех сотрудников можно во вкладке «Администрация» или «Учителя», воспользовавшись ссылкой «Импорт из файла».



Управление школой: Учителя

Кого ищем:	Класс:	Кабинет:
<input type="text"/>	- ВСЕ -	Выбе...
<input type="button" value="Найти"/>		

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

1-30 из 351 Стр: 1 · 2 · 3 · 4 · 5

На открывшейся странице нужно выбрать формат шаблона, который будет использоваться при импорте. Если вы хотите импортировать данные, полученные из другой системы, нужно выбрать формат шаблона с названием данной системы. Если вы планируете заполнить данные для загрузки вручную, выберите «ЭлЖур».

Формат шаблона

- ЭлЖур
- Дневник.ру / Школьный портал ?
- Net-School / Сетевой Город
- Net-School / Сетевой Город (только обновление)
- Обновления данных для АИС «Контингент»

После выбора формата появится возможность **скачать шаблон**. Заполненный шаблон необходимо прикрепить по кнопке «Выберите файл», после чего появится возможность импортировать список.

Пожалуйста, выберите файл формата XLS или XLSX.

[Скачать шаблон](#)

Загружаемый файл

Файл не выбран

Обращаем ваше внимание!

Один сотрудник может иметь несколько ролей (завуч, учитель, родитель и т.д.), при этом загружать его нужно только один раз и в дальнейшем добавлять все необходимые роли на существующую учетную запись.









Разделы заполнятся списком сотрудников. Те сотрудники, у которых в графе «Должность» была указана должность, автоматически попадут и в раздел «Администрация», и в раздел «Учителя».

Обращаем ваше внимание!

Сотрудники из списка администрации имеют доступ ко всему электронному журналу, поэтому должность нужно указывать только у тех, кто является директором, завучем или куратором электронного журнала.

Категории







Показывать произвольные категории сотрудников школы

Категории сотрудников	
Учителя, полная ставка	 
Учителя, полставки	 
Администрация	 
Консультанты	 
<input type="text" value="Новая категория"/>	<input type="button" value="Добавить +"/>

Вместо нашего деления сотрудников на учителей, администрацию, специалистов вы можете создать свои **произвольные категории** и присвоить их сотрудникам. При включении произвольных категорий существующие по умолчанию разделы «Администрация» и «Специалисты» будут заменены на созданные. **Эти произвольные категории будут доступны всем пользователям** при написании сообщений и в разделе «Люди». Если вы не хотите, чтобы сотрудник был доступен всем пользователям, не добавляйте ему категорию.

Редактирование данных

После загрузки списка администрации и учителей можно редактировать непосредственно в журнале.

Фамилия, Имя, Отчество	Должность	
 Артурия Анна Павловна	Завуч младших классов	
 Блакунов Игорь Олегович	Завуч старших классов	
 Комаров Артур Викторович	Директор	



При нажатии на ФИО сотрудника откроется страница с его персональной информацией, на которой вы можете добавить фото, внести изменения в ФИО, дату рождения, пол, добавить категорию, выбрать подразделение, в котором сотрудник работает, изменить или добавить сотруднику роль.

Документы: [Артурия Анна Павловна \(Завуч младших классов\)](#)

На отдельной вкладке «Документы» можно внести реквизиты документов сотрудника.

Обращаем ваше внимание!

Столбцы с классами и номерами кабинетов в разделе «Учителя» заполняются автоматически после внесения в журнал информации о классах и нагрузке.

Фамилия, Имя, Отчество	Классы	Кабинет
 Байрамова Анастасия Альбертовна		45 

Сотрудник, добавленный в разделе «Администрация», не может быть включен в нагрузку, поэтому, если он является преподавателем, нужно добавить ему уровень доступа «Учитель».

Обращаем ваше внимание!

Добавление пользователю доступа администратора осуществляется через техническую поддержку.

По умолчанию педагог отображается в списке всех подразделений школы (если школа имеет несколько подразделений), но в поле «Подразделение» можно выбрать только одно подразделение, в списке педагогов которого будет добавленный сотрудник.

Подразделение

Роли пользователя

Сохранить Отмена

- Школа
- Все подразделения
- Тест
- Школа
- Детский сад
- Под.группа



Специалисты

Помимо завучей и учителей в числе сотрудников школы выделяются и другие специалисты с индивидуальными правами доступа:

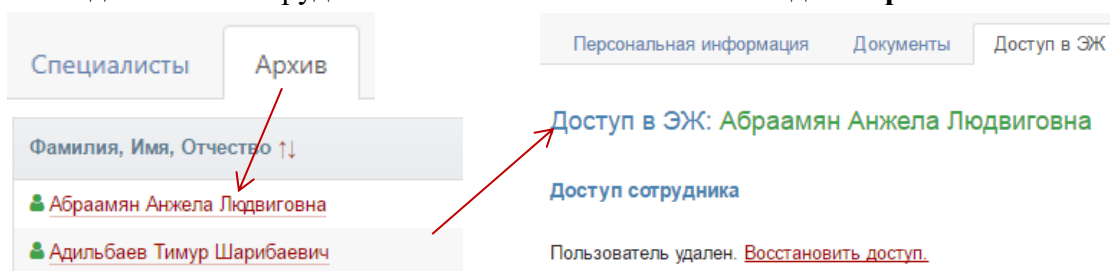
Специалист	Доступные функции
Соц. педагог	Переписка со всеми пользователями, отчет по посещаемости
Психолог	Переписка со всеми пользователями, просмотр журнала
Член РК	Переписка со всеми пользователями (роль для родителей)
Медсестра	Переписка со всеми пользователями, учет медицинских справок, лист здоровья. Инструкция по работе медсестры
Библиотекарь	Переписка со всеми пользователями, библиотека (добавление и подтверждение ресурсов). Инструкция по работе с библиотекой
Секретарь	Переписка со всеми пользователями, работа с разделом Управление школой – Ученики/Учителя, отчет по посещаемости, ведение замен. Инструкция

Удаление и архив

Добавленных сотрудников можно удалить при помощи значка корзины справа от ФИО.

Фамилия, Имя, Отчество	Должность
 Погуляйло Надежда Владимировна	Директор 

Удаленного сотрудника можно восстановить во вкладке «Архив».

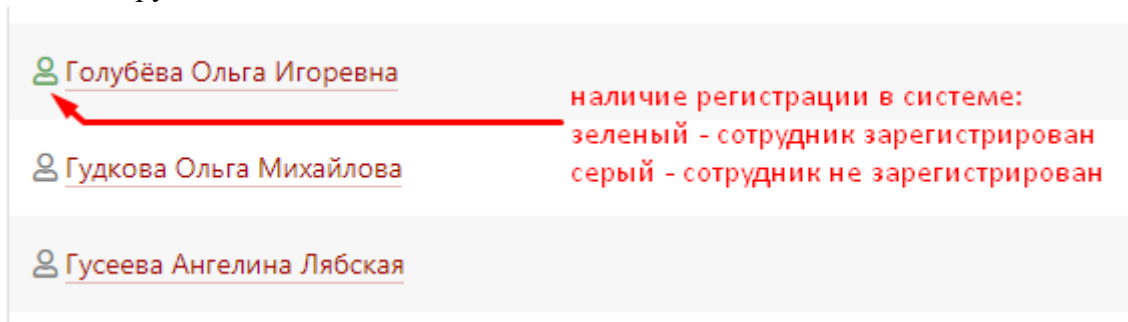


Регистрация и восстановление доступа

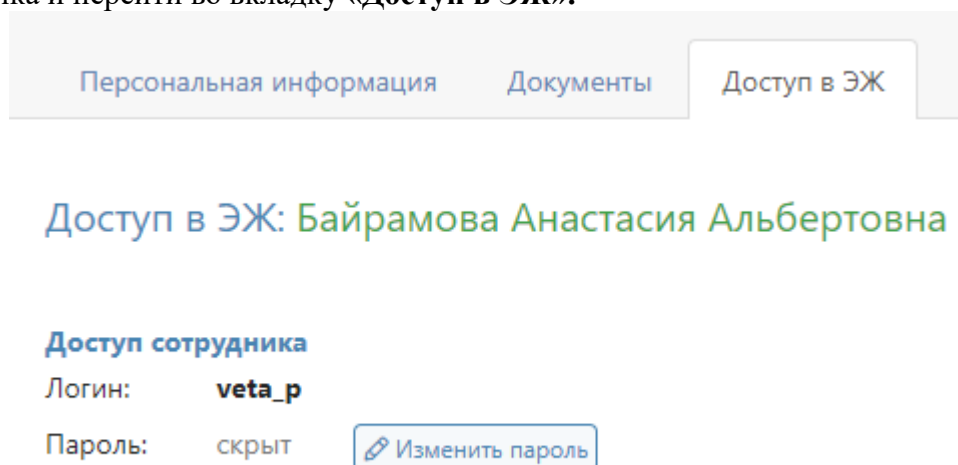
Для регистрации сотрудников в Электронном журнале необходимо выдать им пригласительные коды. Эти коды формируются при нажатии на «Приглашения» в разделе «Учителя», «Администрация» или «Специалисты» на всех незарегистрированных сотрудников в формате PDF.

Добавить учителя · Импорт из файла **Приглашения**

Слева от ФИО сотрудника отображается значок, показывающий, зарегистрирован ли данный сотрудник в системе.



Зарегистрированному сотруднику секретарь может оказать **помощь в восстановлении доступа** в случае его утраты. Для этого необходимо нажать на ФИО сотрудника и перейти во вкладку «Доступ в ЭЖ».



Здесь секретарь может **посмотреть логин и изменить пароль**.

Посещаемость

В разделе «Посещаемость» во вкладке «Общая» выводится журнал посещаемости по каждому классу. Секретарь может проставить пропуски, щелкнув в клетку на пересечении ученика и даты.

Общая **Записки от родителей** IV четверть

Пропуски по урокам

Отметьте уроки, пропущенные учеником

	25	26	27	29	30	13 МАЯ	14	15	16	17	18	20	21	22	23	24	25	Б	У	Н
1. Антонников Леонид			4	3	5													21	0	15
2. Блохин Иван													1		1			0	0	3
3. Богданов Кирилл											6							0	16	7
4. Бурцев Леонид			2		2													12	6	26
5. Величанская Мария																		0	0	0
6. Дроздов Семён																		16	0	4
7. Зикеева Алиса																		6	0	1
8. Кобяцкая Юлия																		0	0	0
9. Костин Никита			4											1		2		6	6	22

Весь день
 Английский
 Математика
 Литература
 Русский язык
 История
 Немецкий

OK

Родители смогут уведомить классного руководителя о сроках и причине отсутствия своего ребенка в специальном разделе дневника. Сводный отчет по всем запискам формируется во вкладке «Записки от родителей». В данном отчете секретарь может подтвердить получение записки, удалить ее, а также самостоятельно создать записку для кл. руководителя по кнопке «Добавить записку».

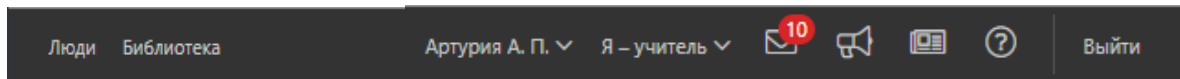
Журнал Отчет Опоздания Журналы ДО **Записки от родителей** Лист здоровья За год

Записки о пропуске занятий [+ Добавить записку](#)

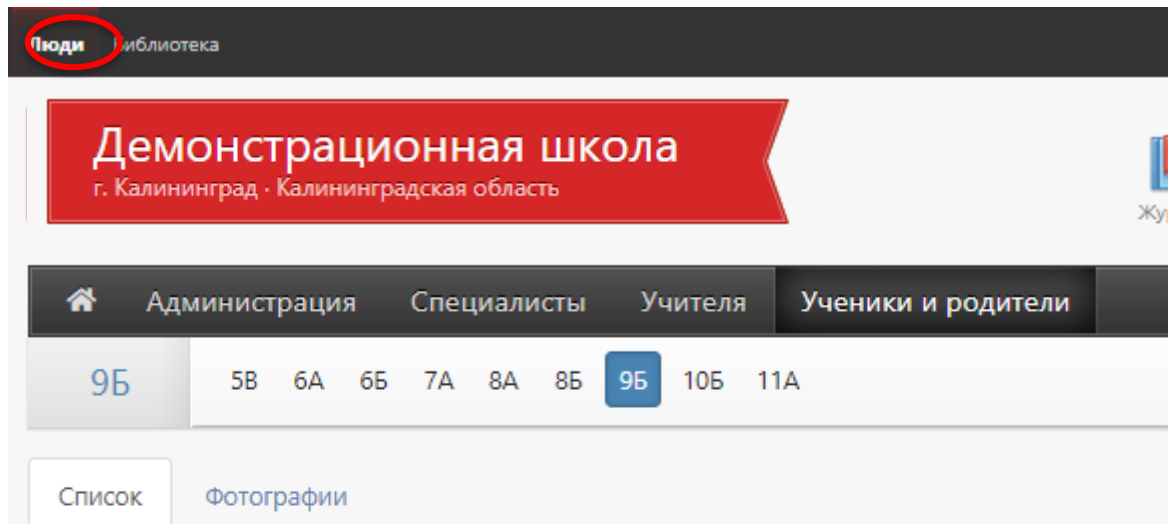
	Причина	Класс	Ученик	Примечание	Период отсутствия	Состояние	
Новое	ОРВИ/Грипп	3А	Аветесян А. Г. ✉ Артуря А. П.		06.12...07.12	Не подтверждено	✓ Подтвердить
Новое	Другое Приказ № 12 от 06.12.2018	2Б	Маликов А. ✉ Артуря А. П.		06.12...07.12	Не подтверждено	✓ Подтвердить

КОММУНИКАЦИИ

На верхней черной панели доступны различные сервисы для коммуникации с другими пользователями:



«Люди» - раздел, где можно посмотреть списки сотрудников школы, учеников и родителей, факт регистрации в системе, дату и время последнего посещения.



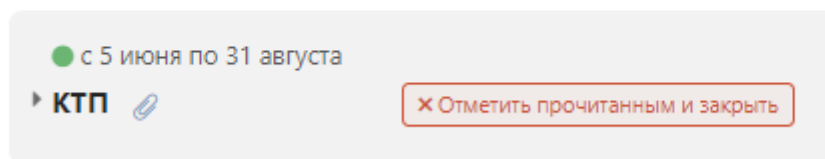
Ученики и родители · 9Б

1.	Адамович Арина	Была 3 дня назад	Последние действия 12 июля 10:33 сообщения
	Адамович Светлана Олеговна	Была больше недели назад	
2.	Бахтеева Евгения	Была 2 дня назад	4 июля 17:28 дневник 17:28 сообщения
	Даревская Юлия Владимировна	Была больше недели назад	
3.	Беляков Владимир	Был вчера в 10:00	21 июня 13:16 дневник 13:16 сообщения
	Белякова Ольга Владимировна	Была больше недели назад	
4.	Брит Игорь	Был больше недели назад	
	Брит Анна Викторовна	Была больше недели назад	

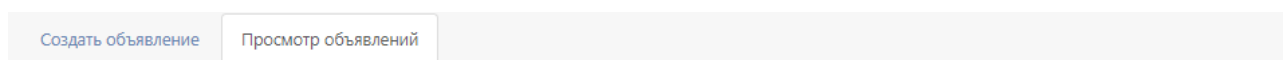
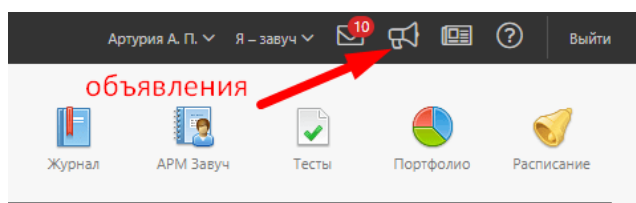
Объявления

Часто актуальные объявления выводятся сразу при входе в систему.

Важное объявление

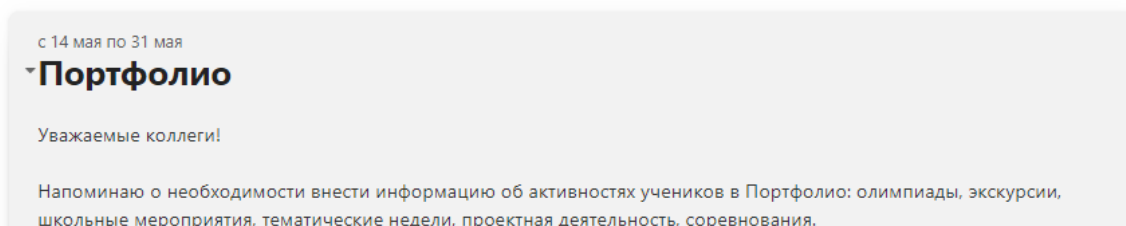


Если Вы хотите прочитать или написать объявление, переключитесь в раздел объявлений в верхнем правом углу страницы.



Объявления

[Создать объявление](#)



Для публикации своего объявления нажмите **«Новое объявление»**. Перед вами появится форма, где необходимо указать тему, срок актуальности, ввести текст объявления, выбрать класс и группу получателей: администрация, учителя, родители, ученики.

Тема объявления:

Показать при входе: объявление будет доступно только в разделе Объявления

Актуально до:

Кому адресовано:

- Учителя → никого
- Родители → никого
- Ученики → никого
- Администрация → никого
- Группы → никого

Администрация

[Учителя](#) · [Родители](#) · [Ученики](#)

[Группы получателей](#)

[Родители 2-х классов.](#)

Если вы хотите прикрепить файл или ресурс из [электронной библиотеки](#), нажмите на ссылку под текстом объявления и выберите файл с компьютера.

Файлы: [Прикрепить файл](#)

Ресурсы: [Прикрепить ресурс](#)

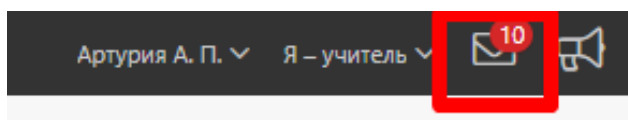
Отправить

Отмена

Также в данном разделе Вы можете прочитать объявления, вывешенные другими преподавателями. Если при создании объявления установить галочку в пункте «Показать при входе», объявление будет доступно на главной странице.

Сообщения

Если Вы хотите написать сообщение или прочитать полученное, перейдите в раздел «Сообщения» в верхнем правом углу страницы.



В разделе несколько вкладок. Для написания нового сообщения перейдите во вкладку «Написать сообщение», укажите тему, выберите получателей.

Тема

Получатели

Выберите получателя

Подразделения	Школа	Поиск
Все	Администрация	<input type="checkbox"/> Все
Тест	Специалисты	<input type="checkbox"/> Артурия Анна Павловна
Школа	Учителя	<input checked="" type="checkbox"/> Ахмеров Сергей Вячеславович
Детский сад	Кл. руководители	<input type="checkbox"/> Балас Юлия Александровна
Под.группа	Родители	<input type="checkbox"/> Баринаева Вероника Николаевна
	Ученики	
	Журналы	
	Группы	
	Друзья	


К письму могут быть приложены файлы или ресурсы из библиотеки.

Файлы

[Прикрепить файл](#)

Ресурсы

[Прикрепить ресурс](#)

Отправить каждому индивидуально 

Перед отправкой большому количеству пользователей можно активировать опцию «Отправить каждому индивидуально». В этом случае получатели не увидят, кому еще было отправлено данное письмо, и ответить смогут только вам лично.

Все получатели сгруппированы в зависимости от их роли в системе и принадлежности к классам (ученики и родители). Вы также можете сформировать собственные группы, включая в них пользователей по своему усмотрению. Для этого перейдите во вкладку «Группы получателей».

Личные группы получателей		доступны только вам	+ Добавить группу
test-adm	25	Артурия А.П., Комаров А.В и др.	
Тест-школа-специалист	1	Фамилия И.О.	

Все полученные и отправленные сообщения содержатся в отдельных вкладках, где их можно фильтровать по отправителю/получателю, дате. Поставив галочку рядом с сообщением, вы активируете дополнительные опции: отметить как прочитанное/непрочитанное, удалить.

Написать сообщение | Полученные | Отправленные | Группы получателей | Корзина

Отметить как непрочитанные | Отметить как прочитанные | Удалить | Все отправители | Все даты

Поиск

Артурия А. П. | Re: тест | 04.06.2019

Удаленные сообщения хранятся во вкладке «Корзина», где при необходимости их можно восстановить.

На открытое сообщение Вы можете дать ответ (как личный, так и всем в списке получателей этого письма), переслать, удалить.

Если в сообщениях содержится ненормативная лексика, нецензурные слова будут скрыты, однако при помощи кнопки «Просмотреть без цензуры» можно отобразить исходный вариант сообщения.

В разделе «**Мои данные**» Вы можете настроить получение сообщений из журнала на свою электронную почту, а в разделе «**Настройки**» - свою подпись и отмечать сообщения прочитанными при их открытии в электронной почте.

