Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Иванченко Ирина Васильевна
Должность: директор Филиала СГПИ в г. Железноводске
Дата подписания: 28.01.2026 13:56:42
Уникальный программный ключ:
6ed79967cd09433ac580691de3e3e95b364cf0da

Государственная информационная система Ставропольского края «Региональная информационная система в сфере образования для реализации предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме»

Инструкция по работе с подсистемами

руководство пользователя «Учитель»

Государственный контракт № 972КОМ-ЭА от 01.08.2024 г.

Листов 65

Ставрополь,

2024 г.

Содержание

1. Вход в Электронный журнал и ознакомление с интерфейсом 4

Авторизация 4

Вход в Электронный журнал 5

Панель отображения классов 6

Список журналов 7

Иконка просмотра и внесения отметок в журнал 7

2. Внесение календарно-тематического планирования 7

Загрузка календарно-тематического планирования 7

Экспорт тематического планирования 11

3. Заполнение журнала 12

Внесение оценки, комментария, пропуска 12

Создание итоговой отметки 13

Внесение/редактирование данных урока в журнале 14

Темы урока (КТП) 14

Выбор учебников для журнала 16

Редактирование списка учеников в журнале 17

Период отображения данных в журнале 18

Панель отображения тем и домашнего задания 18

Внесение домашнего задания 19

Функции восстановления и синхронизации оценок 22

Добавление занятий в журнале 23

Расписание занятий 24

Создание журнала дополнительного образования 26

Отчетность и мониторинг 27

Отчеты по качеству заполнения журнала 28

Отчет о заполнении журнала учителем 28

Отчёт о выполнении учителем календарно-тематического планирования 28

Отчёт о выполнении программ 28

Личный кабинет председателя методического объединения 29

Учет медицинских справок 29

Просмотр и печать журнала замещений 31

4. Дневники 32

5. Коммуникация 35

Привязка учебного профиля 35

Добавление чата 36
Обмен личными сообщениями 38
Заметки 40
Доска объявлений 42
Календарь событий 42
Ведение личных календарей 43

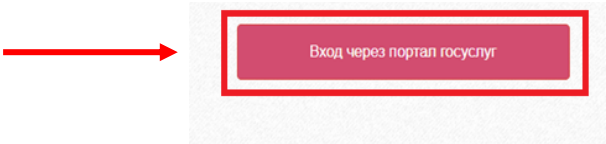
1. Вход в Электронный журнал и ознакомление с интерфейсом

Авторизация

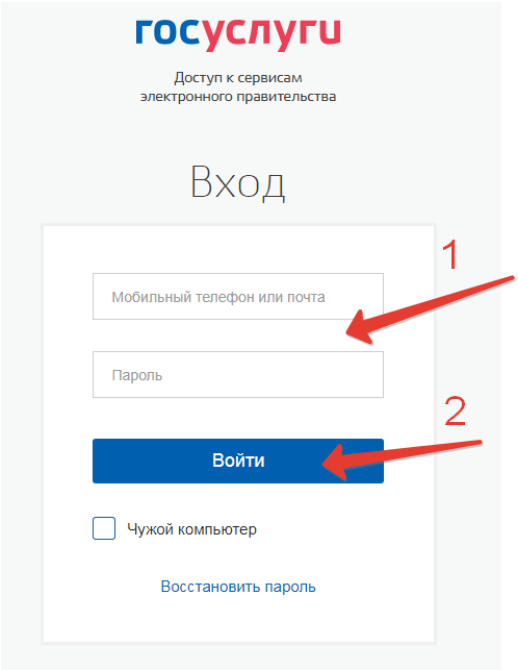
Если переход осуществляется авторизованным пользователем из портала Единого Личного Кабинета ГИС Ставропольского края «Региональная информационная система в сфере образования для реализации предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме», по нажатию на иконку «Управление Образовательной организацией», то повторная авторизация не нужна, сразу откроется Личный кабинет.

Также можно напрямую перейти по ссылке или набрать в адресной строке браузера https://one.stavminobr.ru/

Откроется страница авторизации. Нажать кнопку «Вход через портал госуслуг».



Введите логин и пароль и нажмите «Войти»

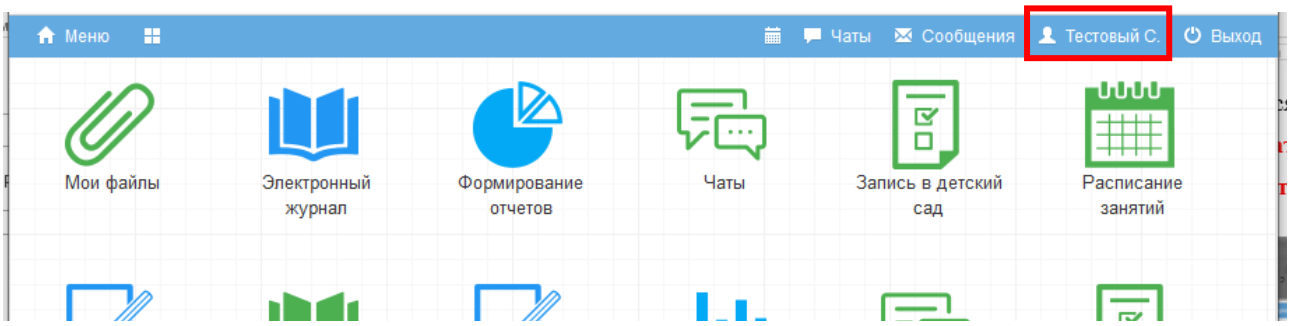


Примечание: Администратором в закрытой части системы ваш СНИЛС должен быть внесен.

После успешной авторизации откроется личный кабинет.

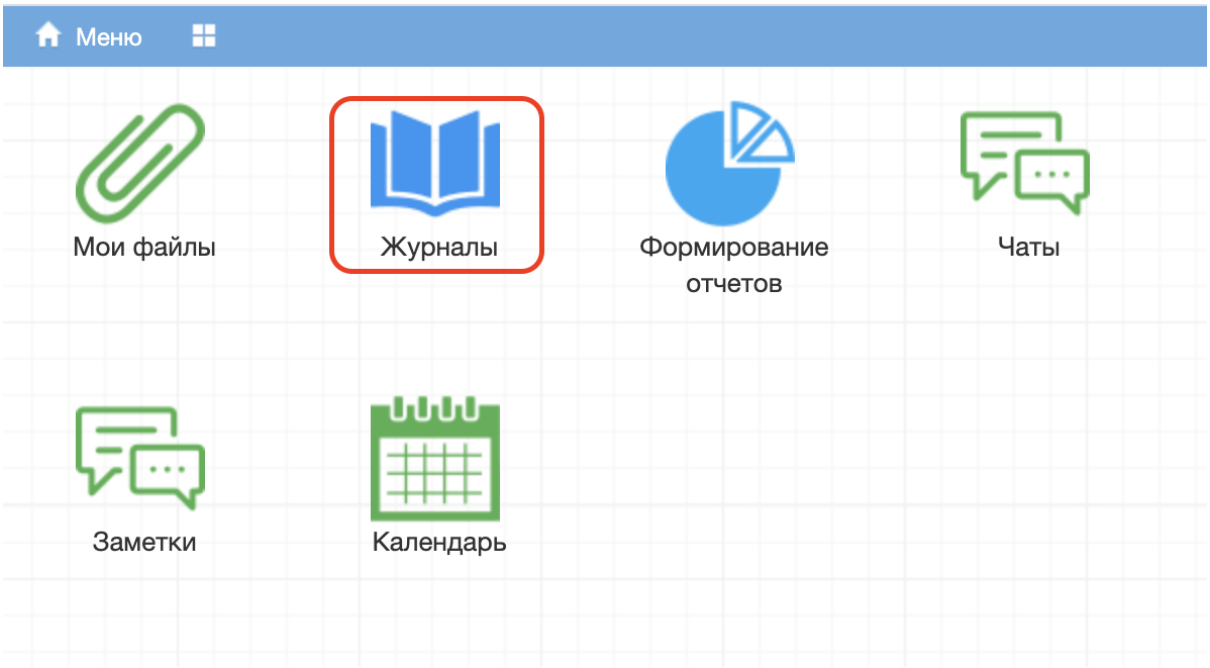
Функционал различных модулей подсистемы «Управление образовательной организацией» представлен в виде иконок на рабочем, наименование иконок отражает функции доступные педагогу

Если педагог работает в нескольких ОО, то переключаться между ними можно, нажав на свое ФИО в правом верхнем углу страницы.

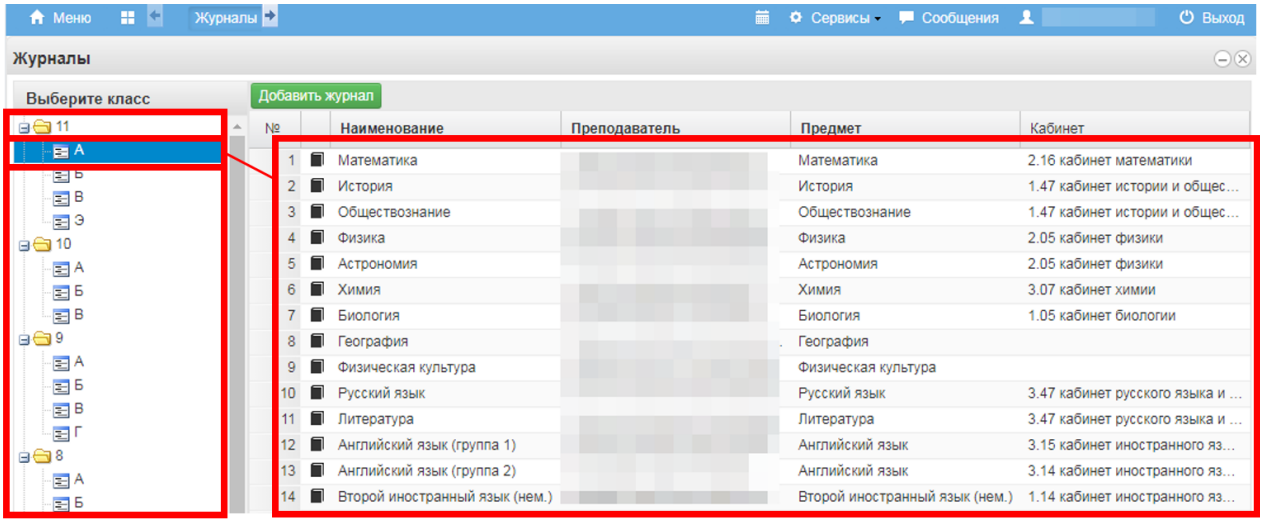


Вход в Электронный журнал

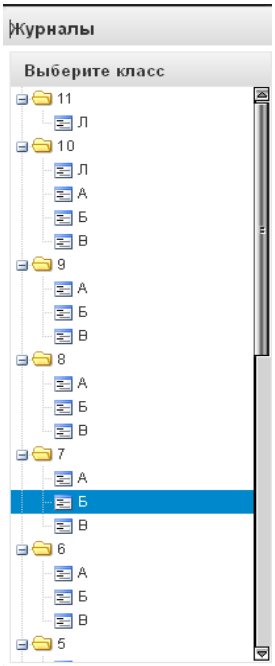
Все журналы, которые вам доступны, можно найти нажав на иконку в личном кабинете «ЖУРНАЛЫ».



В открывшемся окне слева будет выводится список классов, журналы которых вам доступны, слева отображается список журналов выбранного класса.



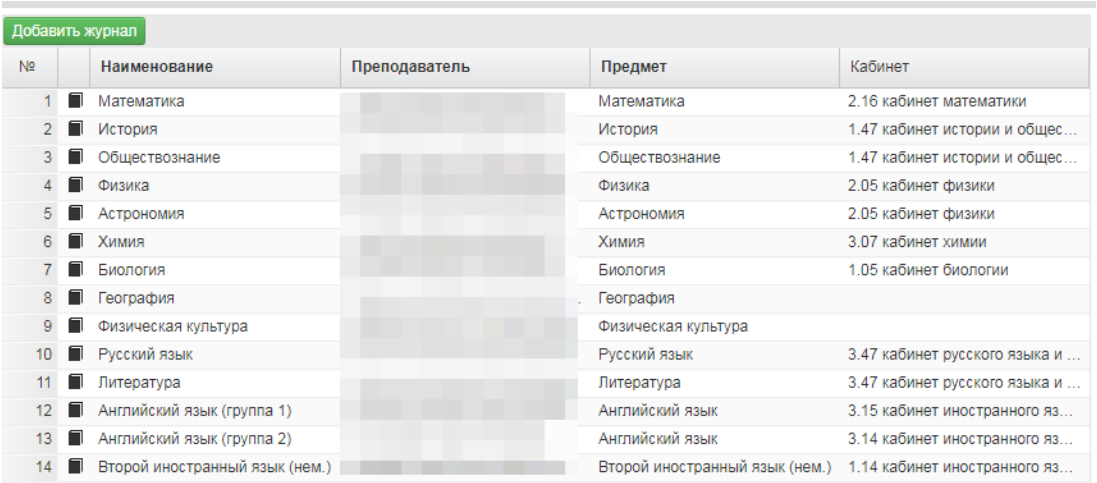
Панель отображения классов



Щелкнуть по нужному классу для просмотра его журналов.

Есть возможность просматривать одновременно несколько журналов. Для этого при нажатии на иконки классов необходимо зажать клавишу Ctrl для выбора каждого класса отдельно или Shift для выбора интервала из нескольких классов сразу.

Список журналов



Добавить журнал

№		Наименование	Преподаватель	Предмет	Кабинет
1		Математика		Математика	2.16 кабинет математики
2		История		История	1.47 кабинет истории и общес...
3		Обществознание		Обществознание	1.47 кабинет истории и общес...
4		Физика		Физика	2.05 кабинет физики
5		Астрономия		Астрономия	2.05 кабинет физики
6		Химия		Химия	3.07 кабинет химии
7		Биология		Биология	1.05 кабинет биологии
8		География		География	
9		Физическая культура		Физическая культура	
10		Русский язык		Русский язык	3.47 кабинет русского языка и ...
11		Литература		Литература	3.47 кабинет русского языка и ...
12		Английский язык (группа 1)		Английский язык	3.15 кабинет иностранного яз...
13		Английский язык (группа 2)		Английский язык	3.14 кабинет иностранного яз...
14		Второй иностранный язык (нем.)		Второй иностранный язык (нем.)	1.14 кабинет иностранного яз...

В списке журналов выбранного класса отображаются журналы к которым вы имеете доступ, либо полностью все журналы выбранного для просмотра класса (это зависит от настроек системы установленных в вашей ОО).

Иконка просмотра и внесения отметок в журнал

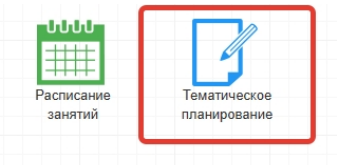
№		Наименование	Преподаватель	Предмет	Класс
1		Русский язык 7Б	Матвеев Денис ...	Русский язык	7Б
2		Математика 7Б	Матвеев Денис ...	Математика	7Б
3		Информатика 7Б	Матвеев Денис ...	Информатика	7Б
4		Физика 7Б	Матвеев Денис ...	Физика	7Б
5		Биология 7Б	Матвеев Денис ...	Биология	7Б
6		Английский язык...	Матвеев Денис ...	Английский язык	7Б
7		Литература 7Б	Матвеев Денис ...	Литература	7Б
8		Математика 7Б		Математика	7Б
9		Русский язык 7Б		Русский язык	7Б
10		Математика 7Б	Артемьева Люд...	Математика	7Б
11		Музыка 7Б		Музыка	7Б

По нажатию на данную иконку открывается рабочее поле требуемого журнала с внесенным в него списком учеников и днями занятий.

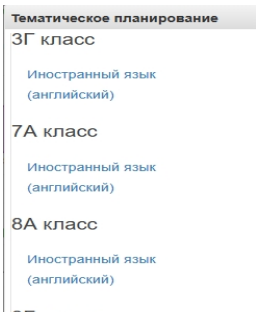
2. Внесение календарно-тематического планирования

Загрузка календарно-тематического планирования

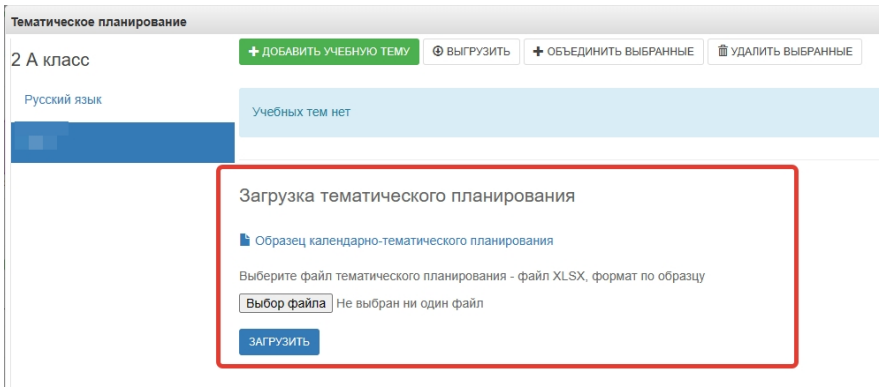
Для начала работы с данным модулем необходимо в личном кабинете нажать на соответствующую иконку «Тематическое планирование».



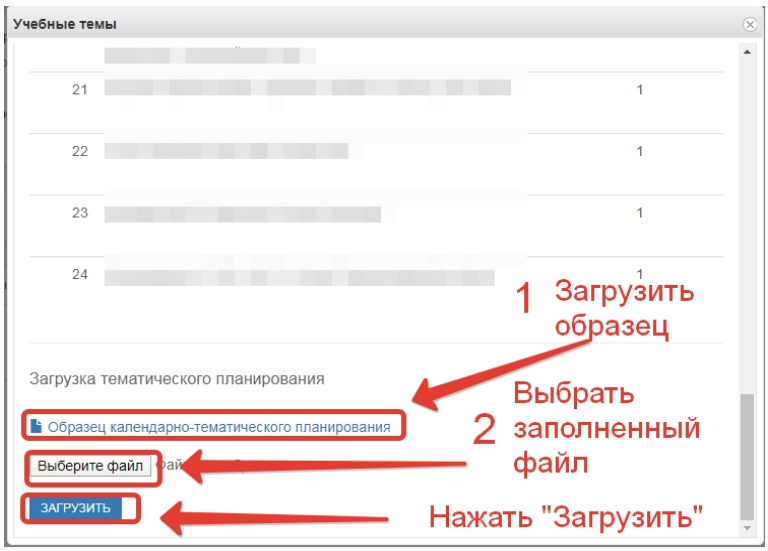
Для перехода к тематическому планированию конкретного класса и журнала надо нажать на название журнала (предмета) слева в списке.



Далее можно загрузить календарно-тематическое планирование, предварительно скачав образец.



В файле необходимо прописать номер по порядку, название темы и количество часов, добавлена также возможность добавления в файл домашнего задания. Установка дат используется только для контрольных и диагностических работ (формирование школьного графика контрольных работ). Не нужно ставить границы ячеек, объединять ячейки и т.д. Файл с тематическим планированием должен быть в формате xls или xlsx, а название необходимо писать латинскими буквами без пробелов (допускаются нижние подчёркивания). Выберите заполненный файл с компьютера, затем нажмите «Загрузить».

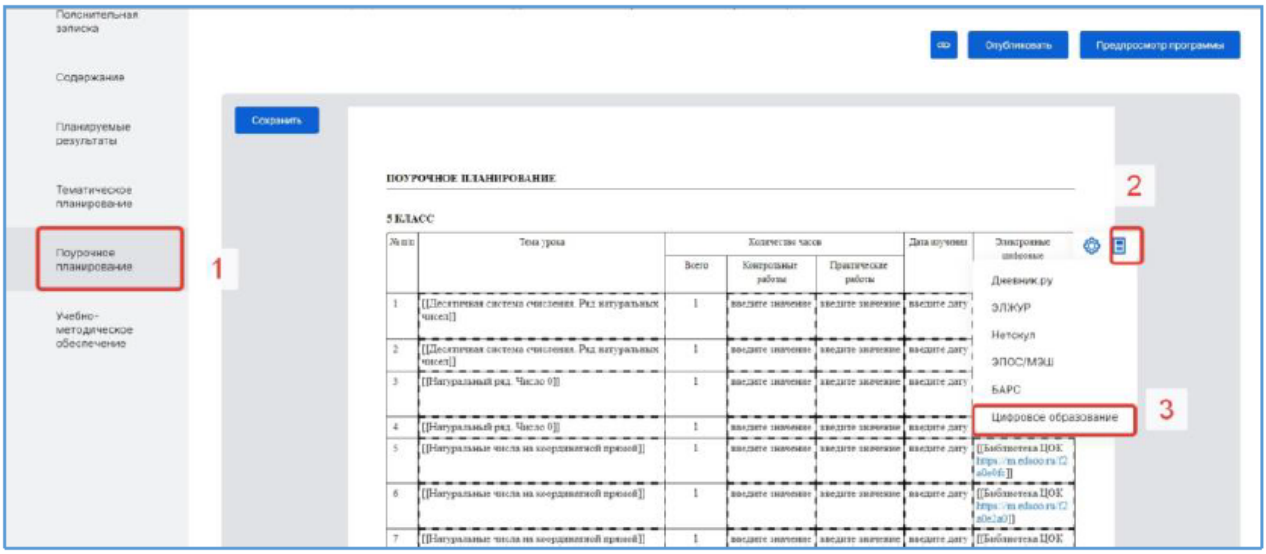


Темы из файла добавятся в конец списка тем.

Файл для загрузки можно получить и из своего личного кабинета Конструктора рабочих программ https://edsoo.ru/konstruktor-rabochih-programm/ (инструкция по работе на данном ресурсе размещена по указанной ссылке).

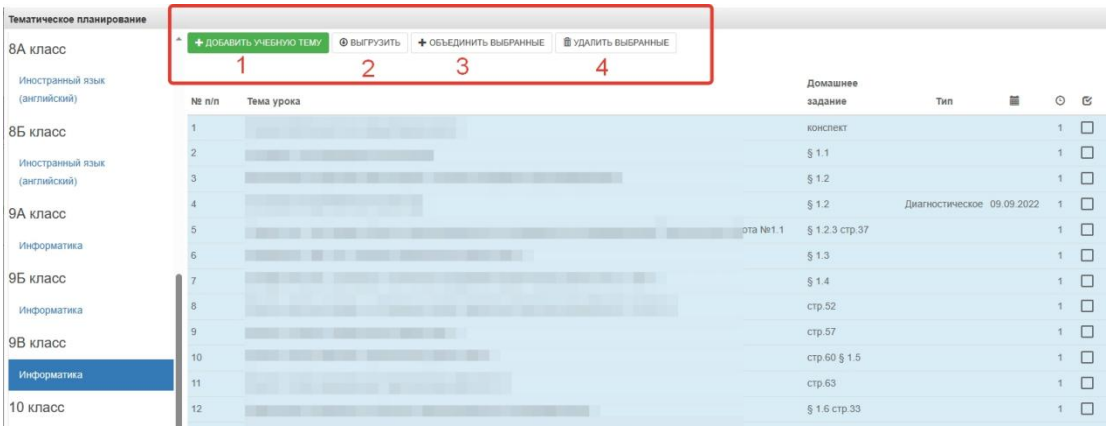
Конструктор рабочих программ предназначен для создания программ по обязательным учебным предметам. Шаблоны рабочих программ конструктора соответствуют ФООП и ФРП.

Обращаем внимание, что конструктор предназначен для создания рабочих программ только в рамках обновленных ФГОС.

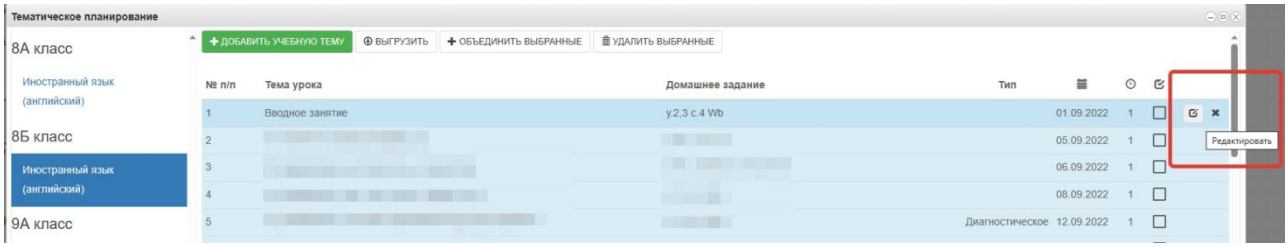


После загрузки календарно-тематического планирования с помощью специальных кнопок можно:

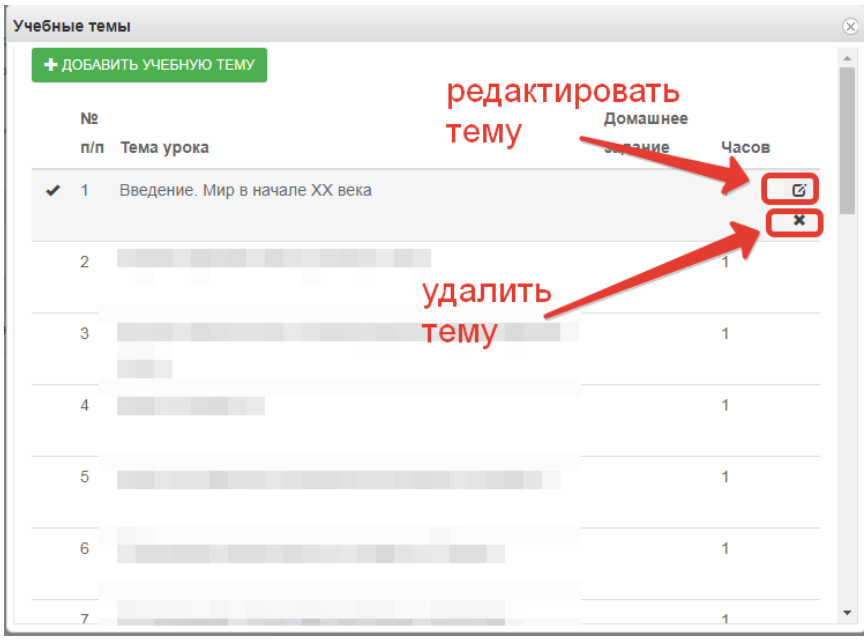
- добавить учебную тему - кнопка «Добавить учебную тему» (цифра 1 на рисунке);
- выгрузить загруженный список календарно-тематического планирования – кнопка «Выгрузить» (цифра 2 на рисунке);
- выбрать несколько тем и объединить их – кнопка «Объединить выбранные» (цифра 3 на рисунке);
- выбрать одну или несколько тем и удалить - кнопка «Удалить выбранные» (цифра 4 на рисунке).

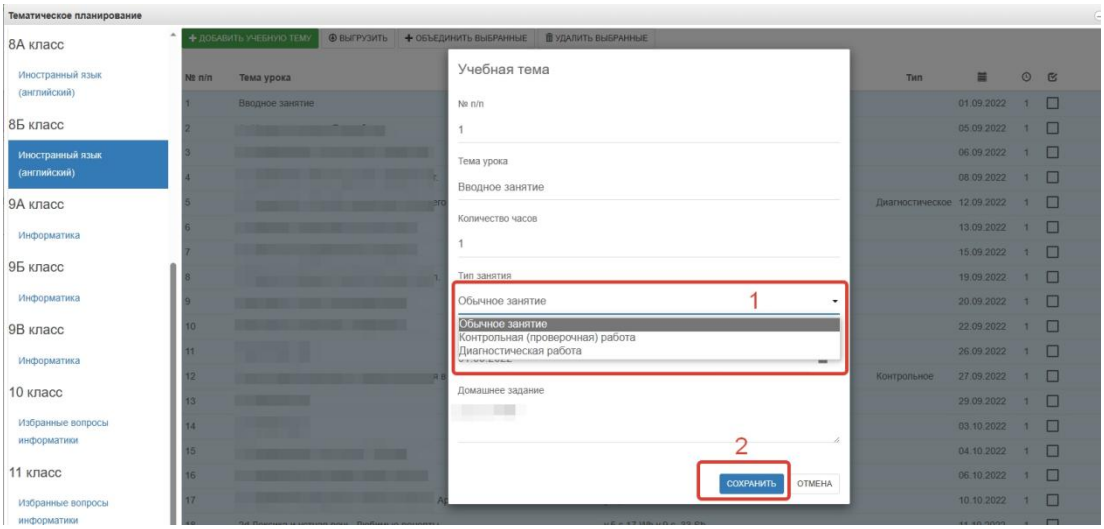


Существует редактирование конкретной темы урока или её удаление.

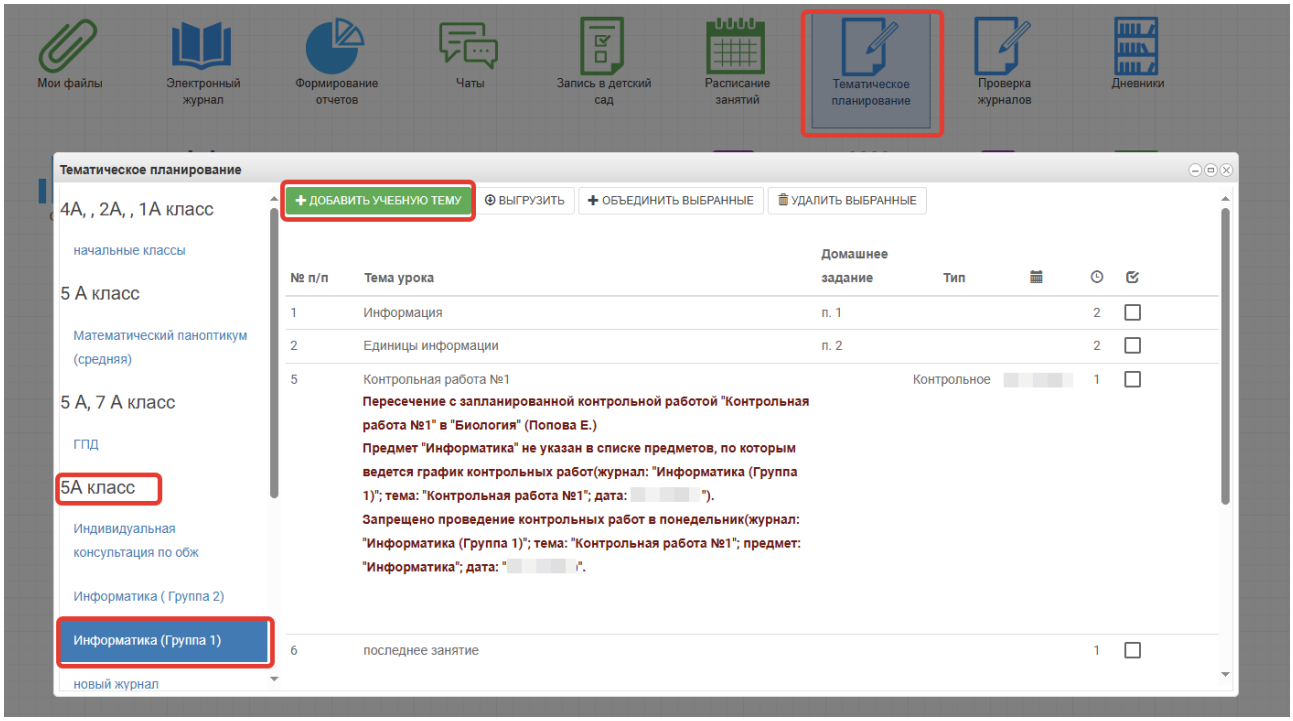


При редактировании в поле Тип занятия для выбора доступны значения: «Обычное занятие», «Контрольная (проверочная) работа», «Диагностическая работа» (цифра 1 на рисунке). После внесения изменений необходимо нажать кнопку «Сохранить» (цифра 2 на рисунке).





При внесении данных через модуль «Тематическое планирование» появляется сообщение системы о несоблюдении параметров, установленных Завучем в закрытой части электронного журнала.

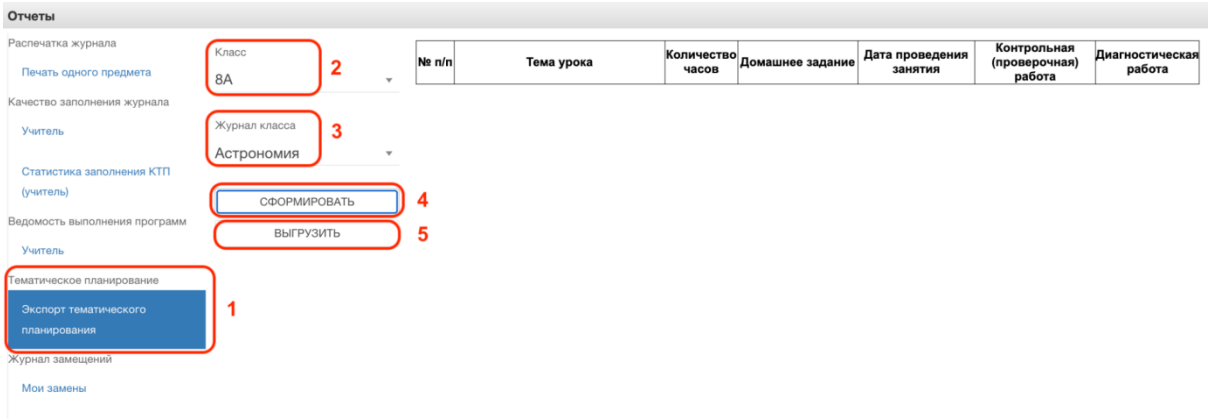


Экспорт тематического планирования

Функция экспорта тематического планирования позволяет выгрузить тематическое планирование из конкретного журнала для возможного использования на последующие годы. Для этого надо выполнить последовательно 5 шагов:

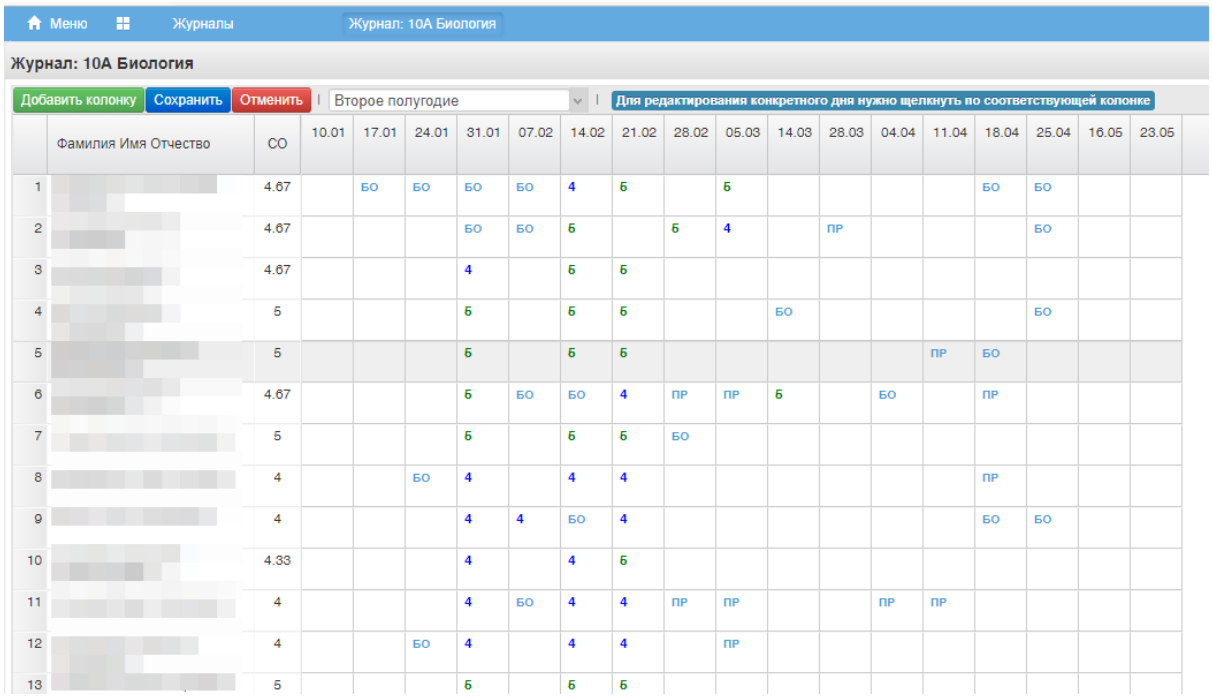
1. Выбрать и нажать в поле «Тематическое планирование» кнопку «Экспорт тематического планирования».
2. Выбрать класс.
3. Выбрать журнал этого класса по конкретному предмету.

4. Нажать «Сформировать».
5. После формирования документа, нажать «Выгрузить».



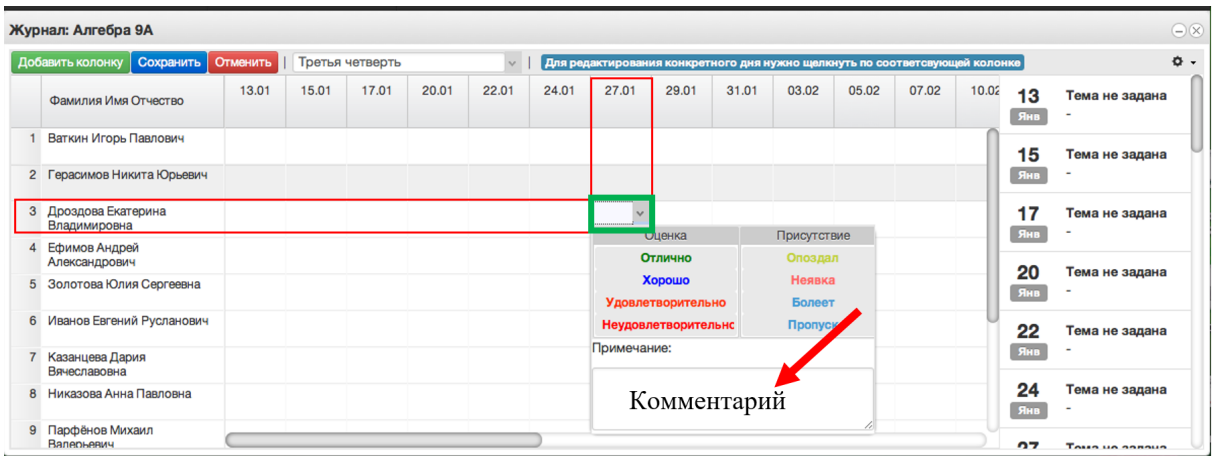
3. Заполнение журнала

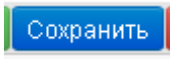
После выбора нужного журнала из списка журналов класса откроется сам журнал. В данном поле ученикам выставляются оценки по дням занятий, отмечается посещаемость занятий, вносятся некоторые комментарии для требуемых учеников.

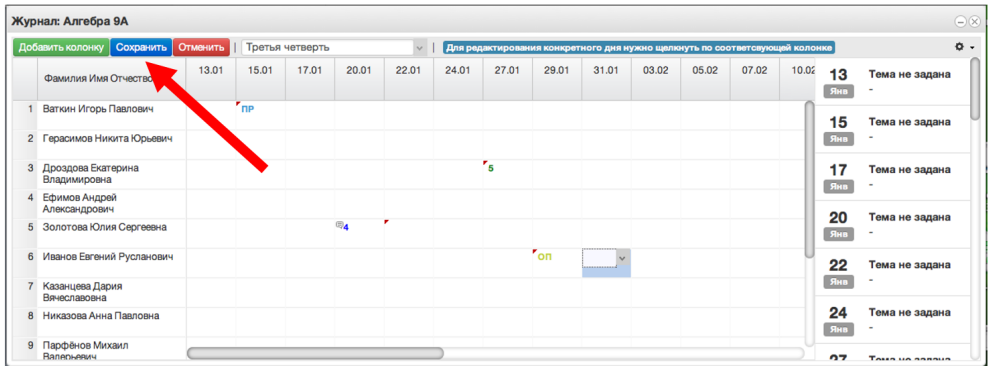


Внесение оценки, комментария, пропуска

Для внесения оценки, отметки о посещаемости занятия и некоторых дополнительных комментариев в журнал – Кликнуть поле напротив ФИО ученика в нужном столбце даты занятия. Во всплывающем окне выбрать нужную оценку/ отметку о пропуске, по необходимости написать комментарий для ученика. Выбранные и внесенные данные автоматически появятся на рабочем поле журнала.



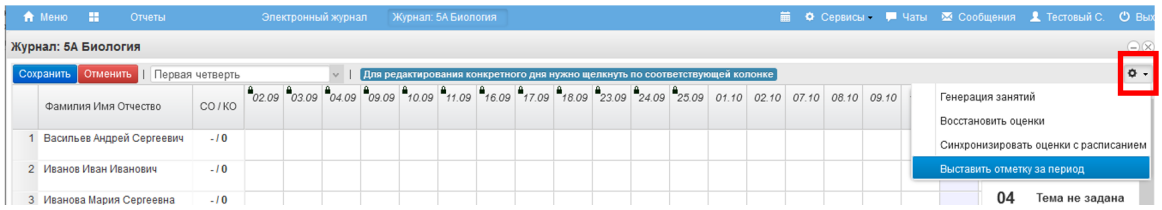
После заполнения журнала необходимо нажать кнопку 



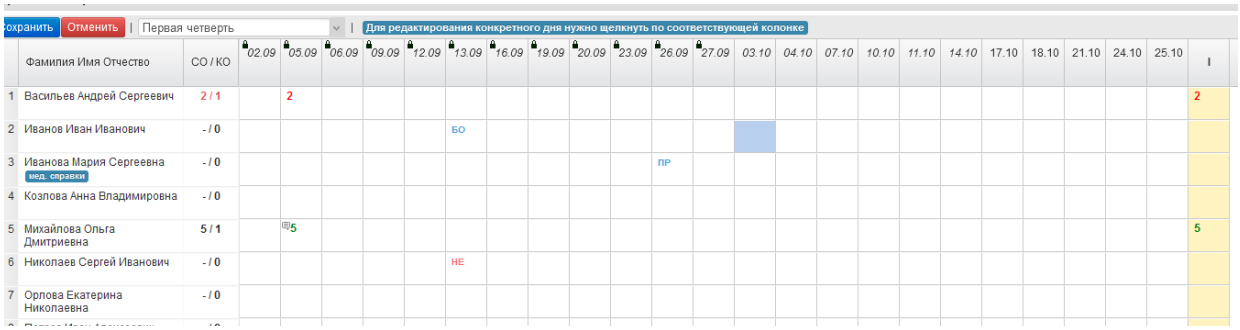
Создание итоговой отметки

Колонку для итоговой отметки можно создать автоматически на конец учебного периода. Отметки в этой колонке будут проставлены автоматически (наличие возможности их изменения зависит от настроек вашей ОО).

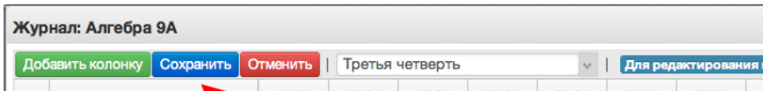
Открыть журнал, нажать кнопку «Настройки» в правом верхнем углу, выбрать «Выставить отметку за период».



Сформируется колонка с итоговой, итоговая оценка будет рассчитана исходя из системы оценивания установленной для журнала и оценок имеющихся у ребенка за учебный период.

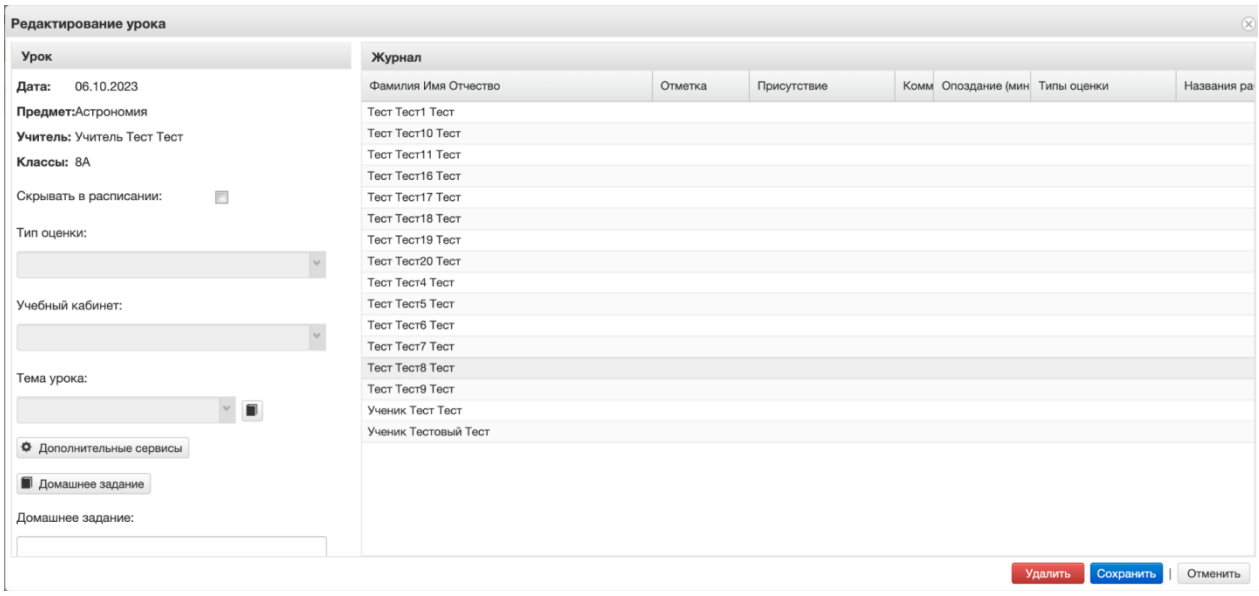


Если в вашей ОО разрешено педагогам самостоятельное добавление занятий в журнале, тогда в журнале присутствует кнопка «Добавить колонку» и колонку с итоговой отметкой можно создать вручную, на любой день в рамках учебного периода.



Внесение/редактирование данных урока в журнале

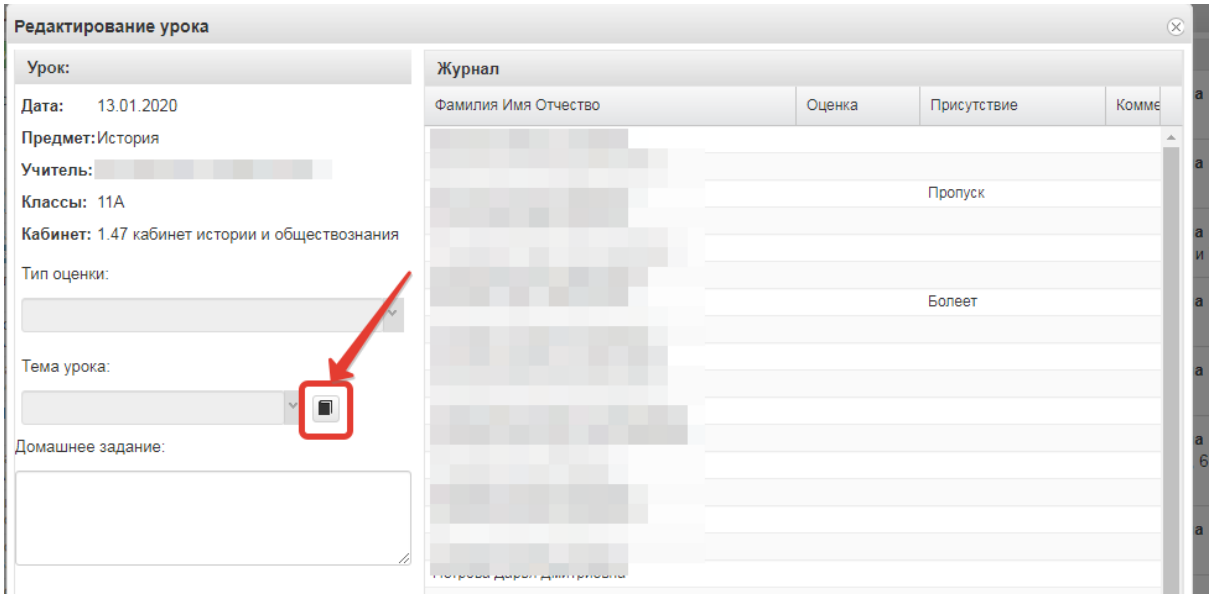
В открытом журнале щёлкнуть по дате занятия, откроется карточка занятия.



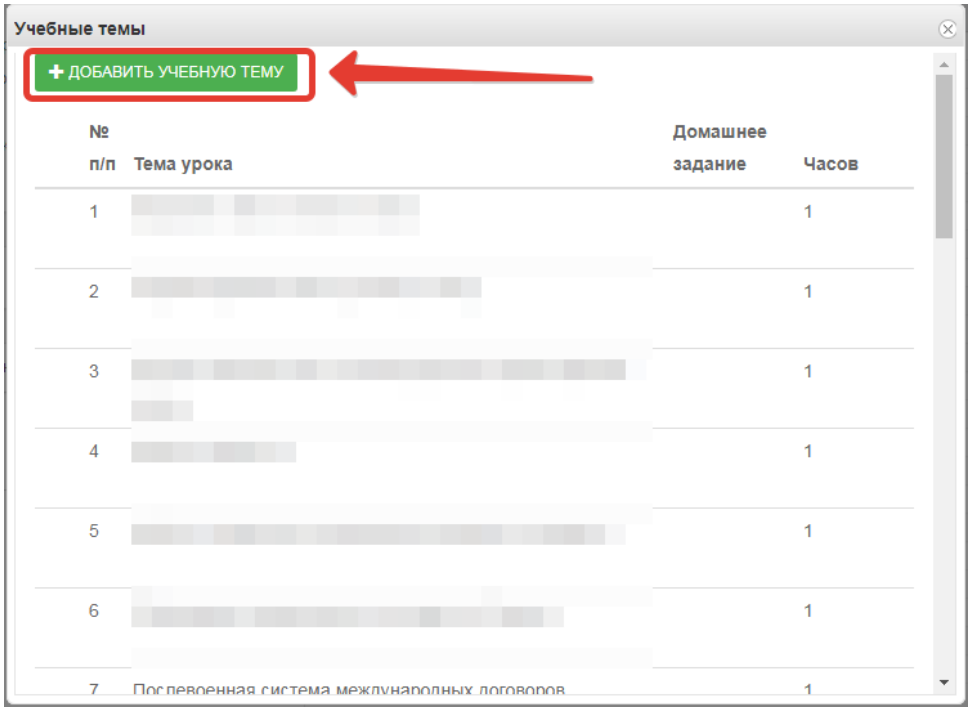
В левой половине поля отображаются данные о текущем занятии: Дата занятия, Предмет, Учитель, Классы, Тип оценки, Учебный кабинет, Тема урока, Домашнее задание. Каждый из этих показателей (кроме тем и ДЗ) можно выбрать из всплывающего списка по нажатию на соответствующую строку. Всплывающий список для выбора тем и ДЗ будет доступен только после внесения КТП, либо единичного добавления тем (см.снижe).

Темы урока (КТП)

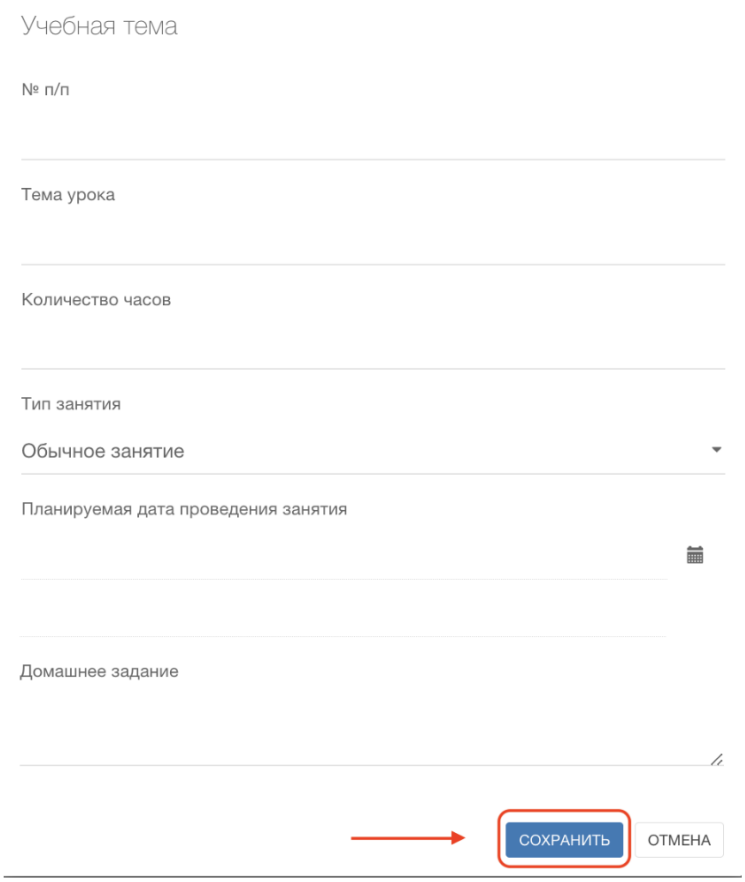
Нажать на «Книжечку» в строке темы урока.



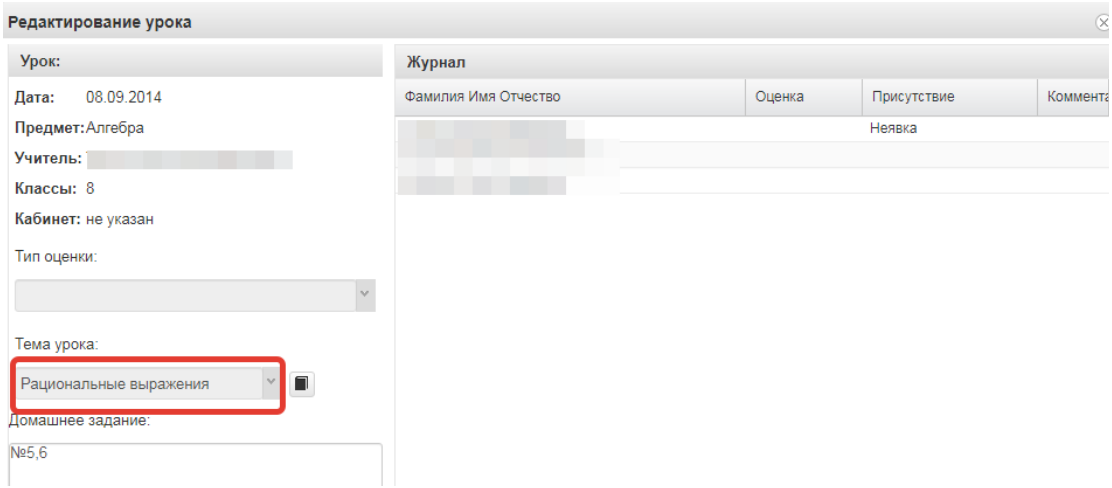
Откроется окно редактирования и внесения списка тем. Здесь можно добавить тему, удалить ее, загрузить файл с КТП либо выгрузить в файле уже внесенные темы. Так же при просмотре тем КТП, в случае наложения контрольных или диагностических работ, либо их несоответствия установленным нормам – они будут подсвечиваться красным, с выводом темы из другого журнала с которым она совпадает. Для добавления тем по одной нажмите кнопку «Добавить учебную тему».



По нажатию на кнопки появится окно, в котором необходимо ввести тему урока и поставить количество часов, отведенное на изучение темы, также указать номер по порядку и при необходимости домашнее задание, после чего нажать «Сохранить».



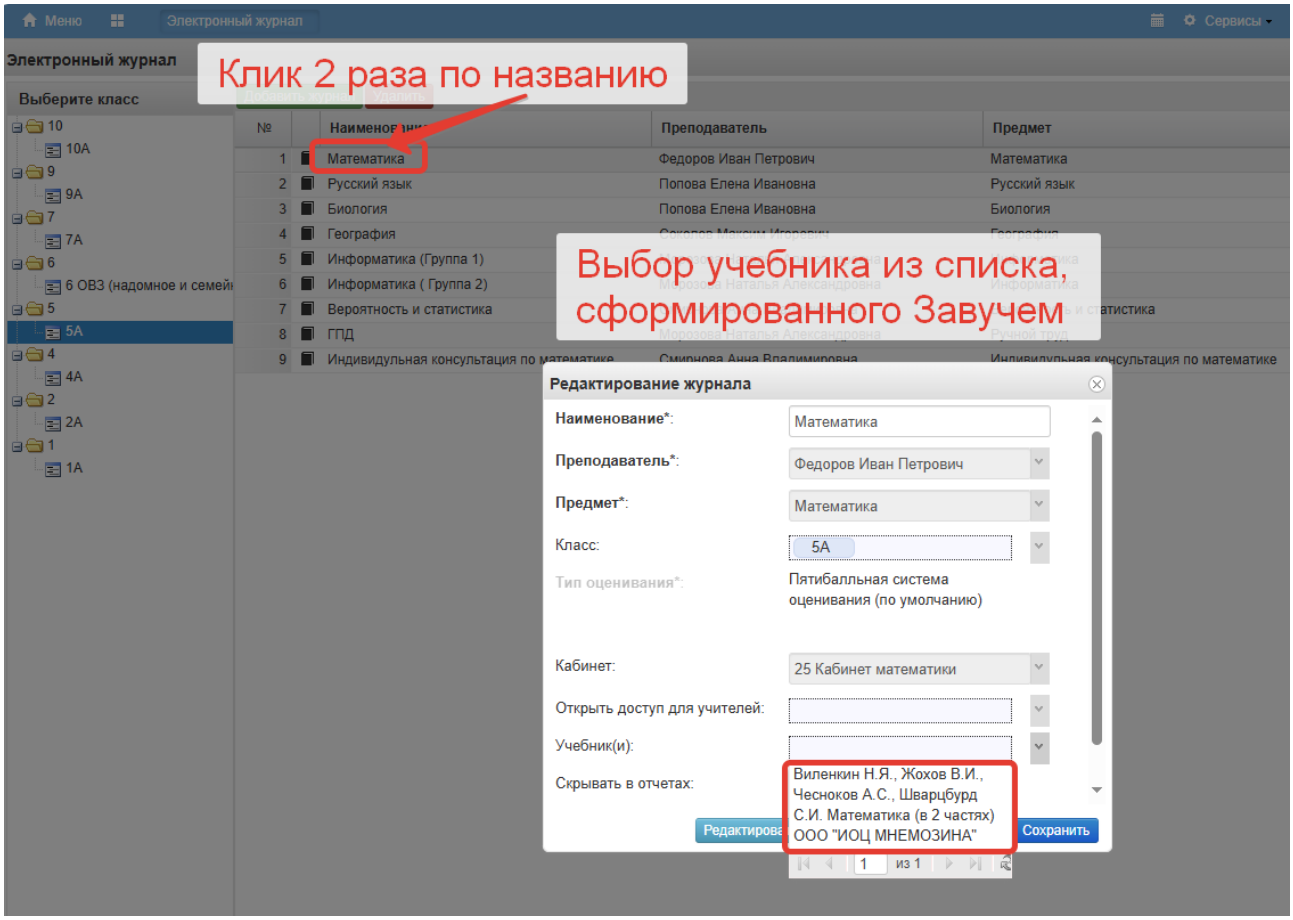
В данном поле для текущего дня можно выбрать тему урока из предварительно созданных тем:



По окончанию редактирования журнала необходимо нажать кнопку «*Сохранить*» в правом нижнем углу. Для данного дня данные будут сохранены.

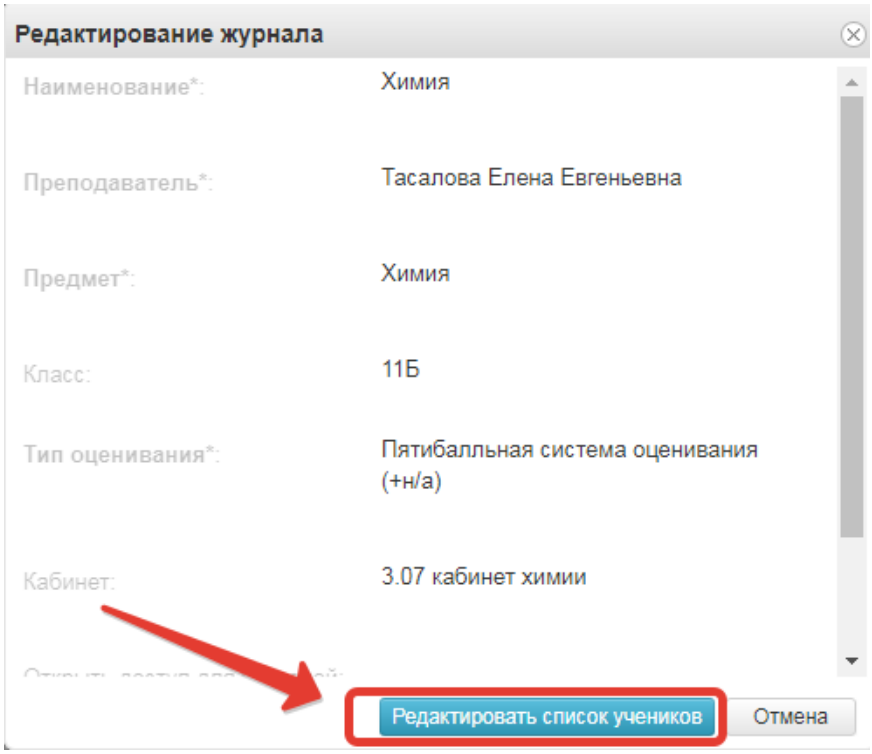
Выбор учебников для журнала

Выбор учебников осуществляется учителем из списка, сформированного Завучем в закрытой части электронного журнала в разделе СУРО.

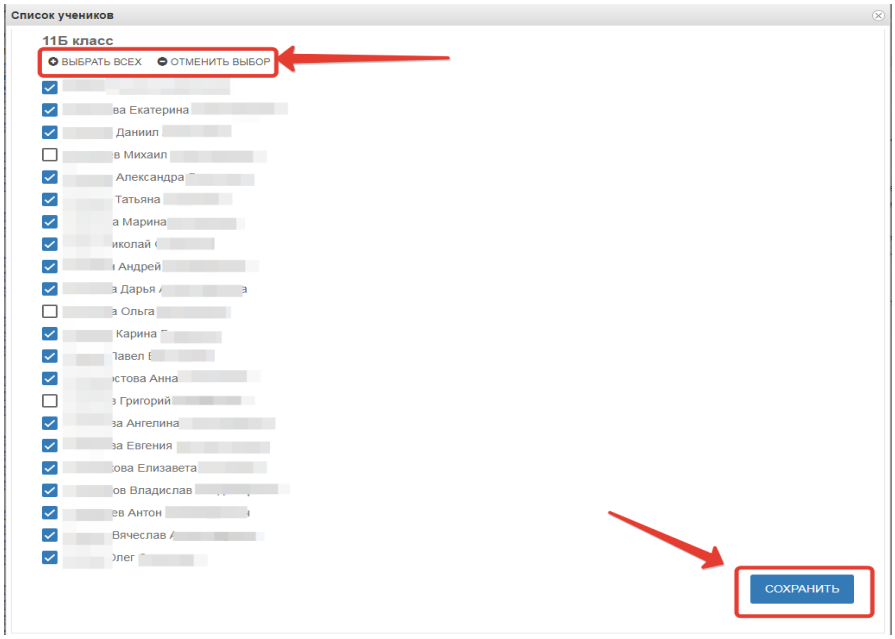


Редактирование списка учеников в журнале

Для редактирования списка учеников в журнале необходимо кликнуть по названию журнала двойным щелчком мыши, откроется окошко редактирования журнала. Нажимаем кнопку «Редактировать список учеников» внизу окошка.

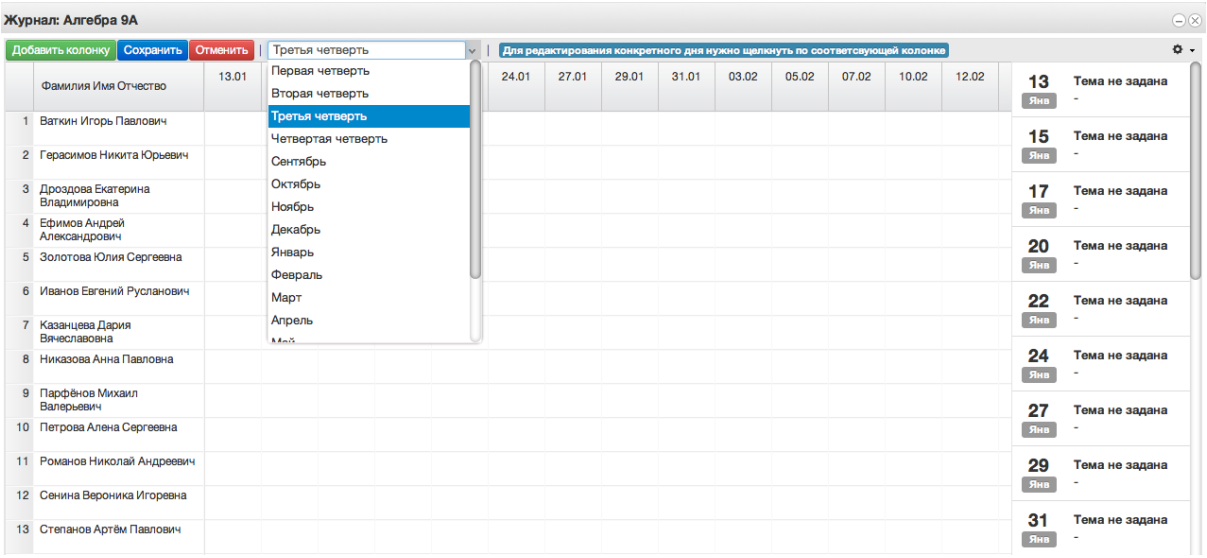


Откроется окно, в котором выбираем учеников, которые должны быть в этом журнале. Можно выбирать учеников по одному, отмечая их галочками или же воспользоваться кнопками «Выбрать всех» и «Отменить выбор». После того, как все необходимые ученики будут отмечены, нажмите «Сохранить».



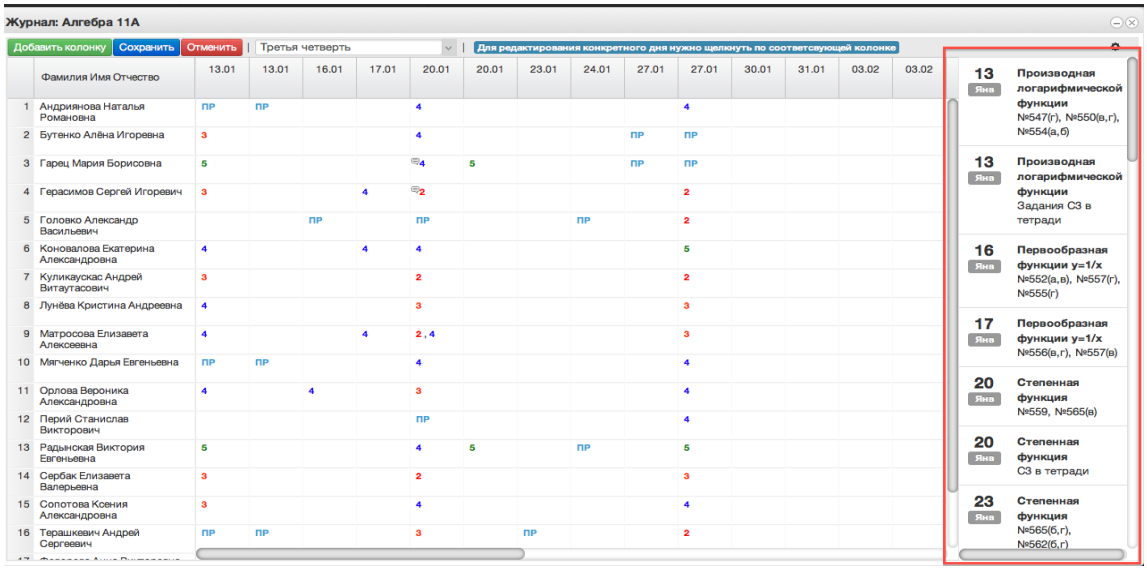
Период отображения данных в журнале

Для удобства работы в журнале предусмотрена функция выбора периода, можно выбрать один месяц, четверть или триместр, полугодие, в зависимости от этого в журнале будет отображаться разное количество дат.

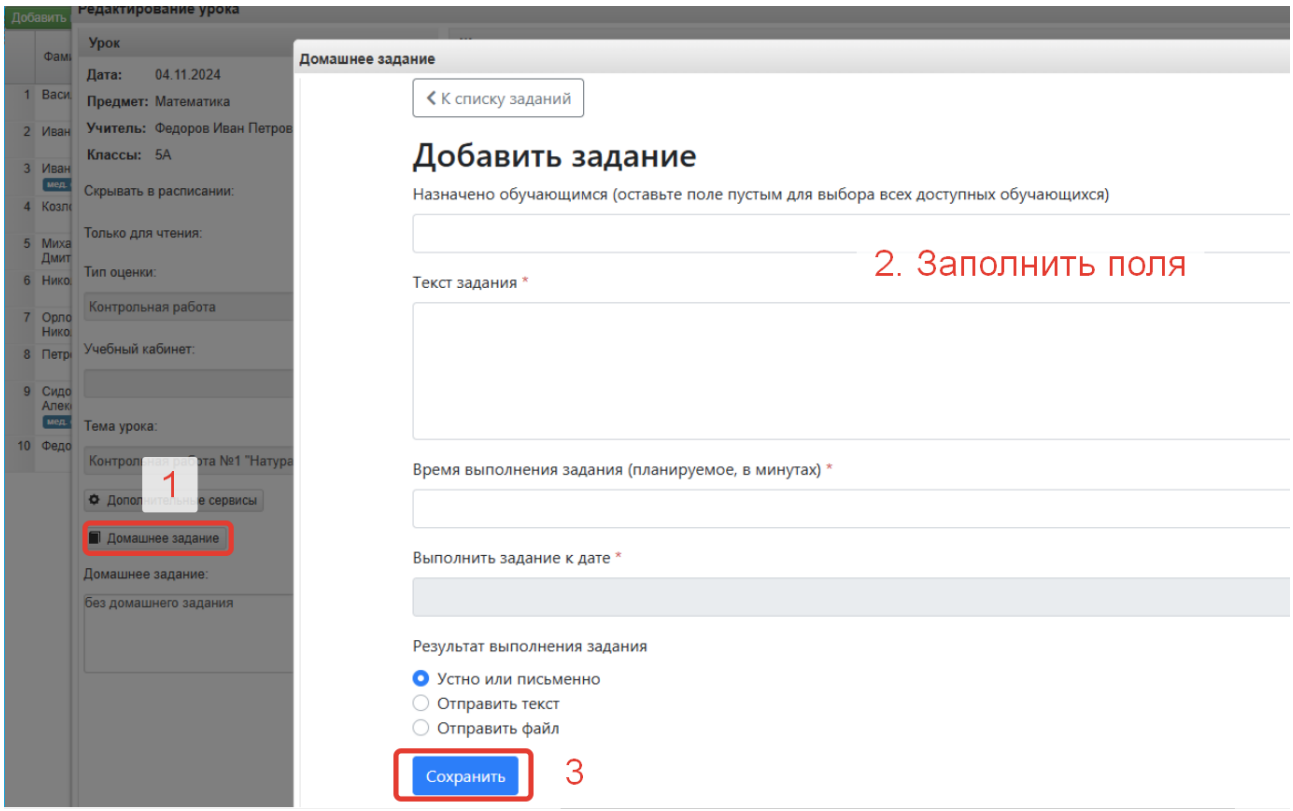


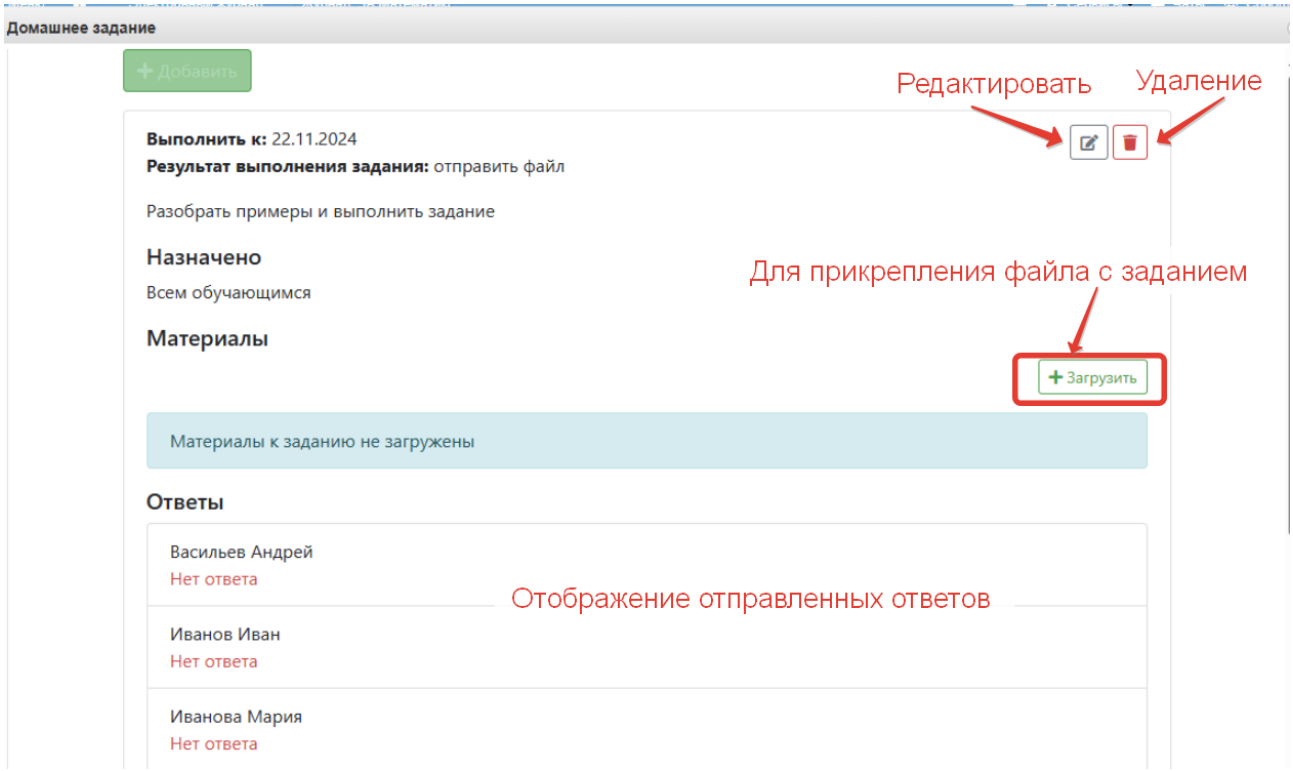
Панель отображения тем и домашнего задания

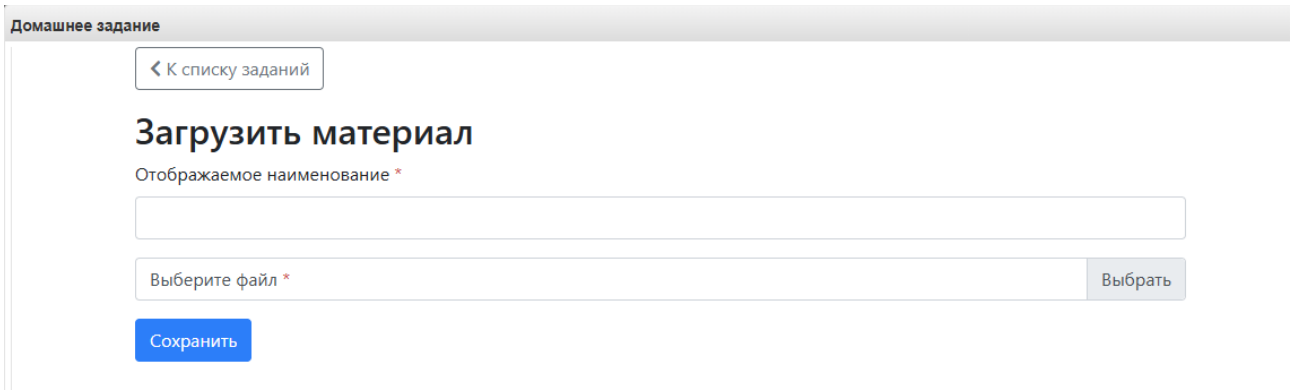
В правой стороне журнала находится панель с темами и домашними заданиями.



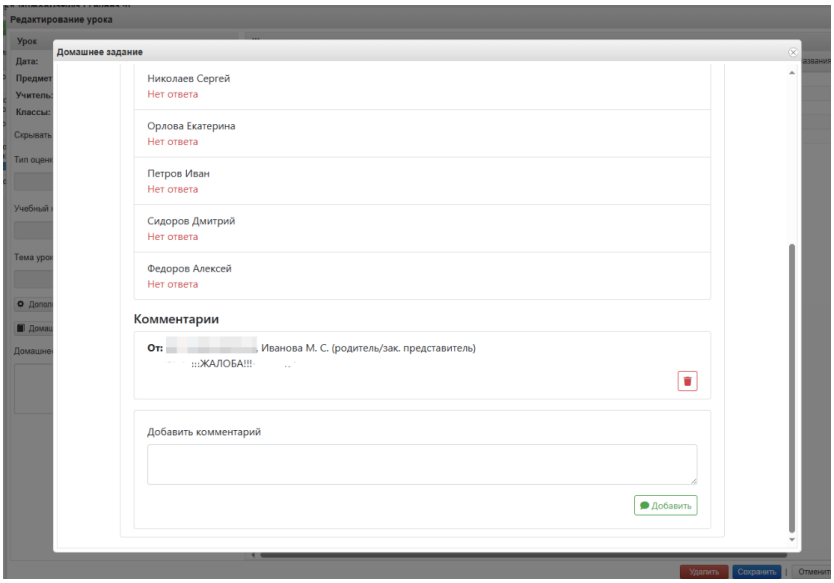
Внесение домашнего задания



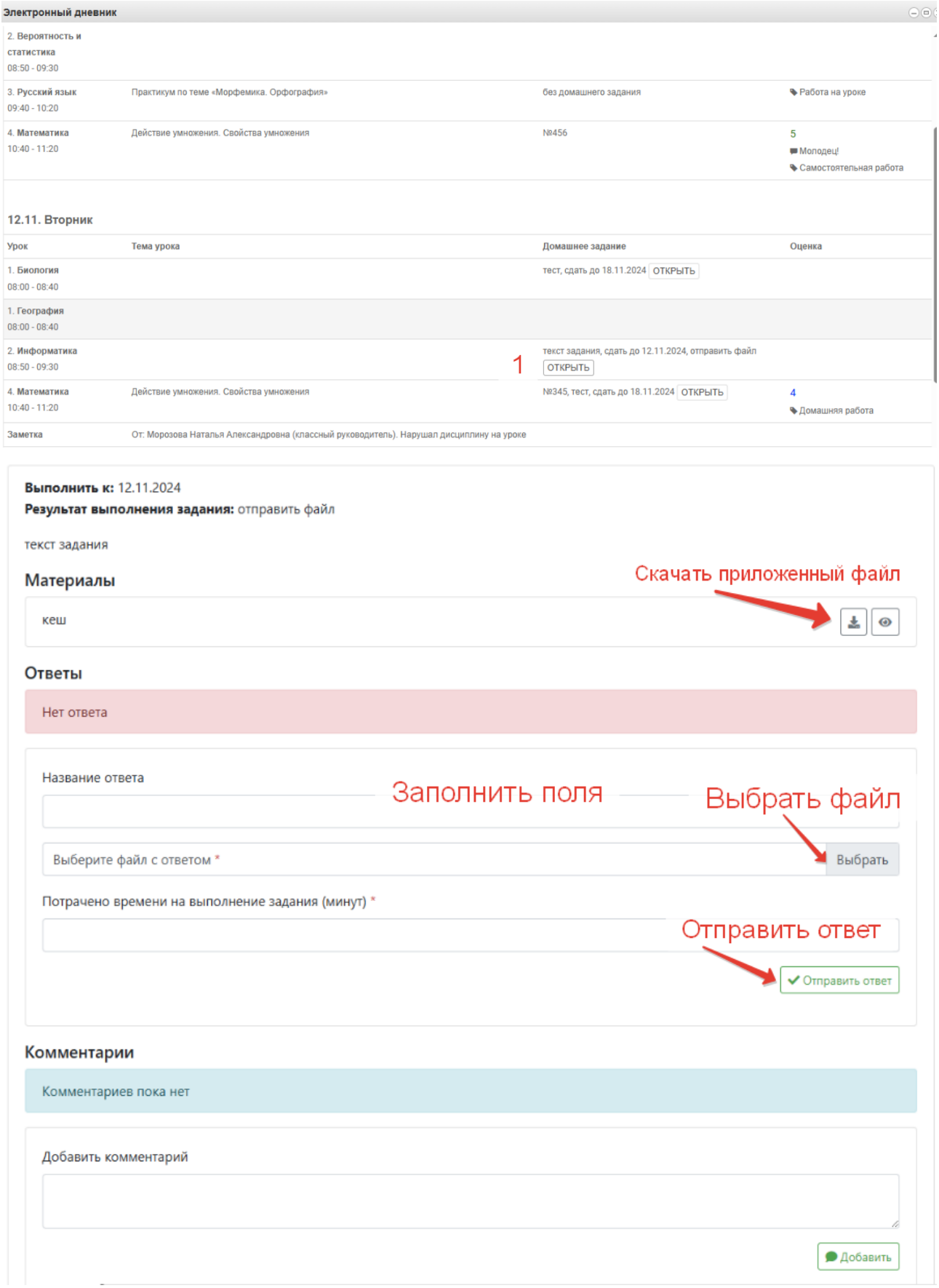




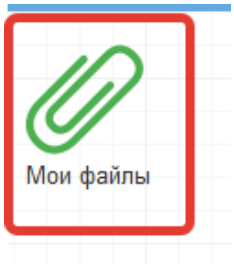
В этом же окне учитель увидит жалобу на домашнее задание, поданную родителем с указанием времени, фактически потраченным на выполнение заданного задания.



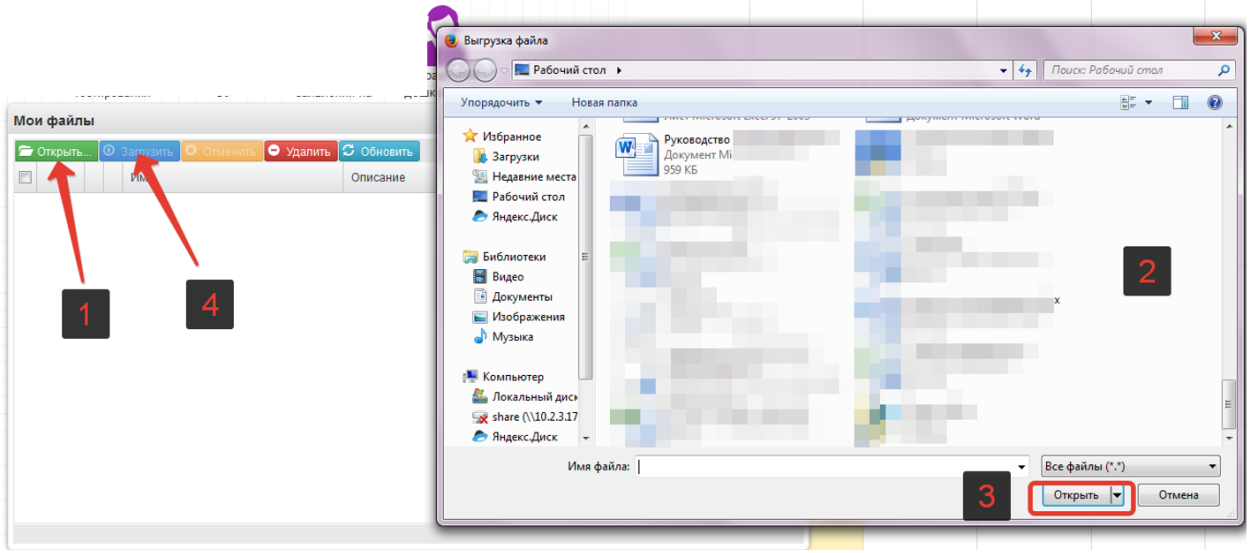
Ученик в Дневнике должен открыть задание (1)



Другой вариант прикрепления файла учителю к домашнему заданию. Файл сначала нужно загрузить в раздел «Мои файлы». На рабочем столе щелкнуть по иконке «Мои файлы».

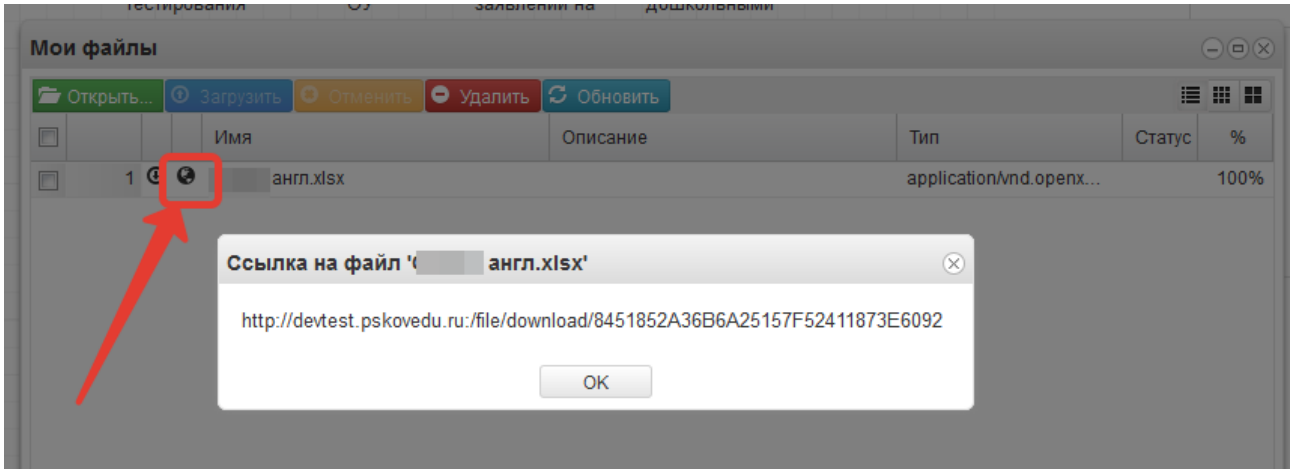


Откроется окно работы с файлами. Нажать «Открыть», выбрать файл с компьютера и нажать «Загрузить».



При успешной загрузке будет отображаться 100% загрузки.

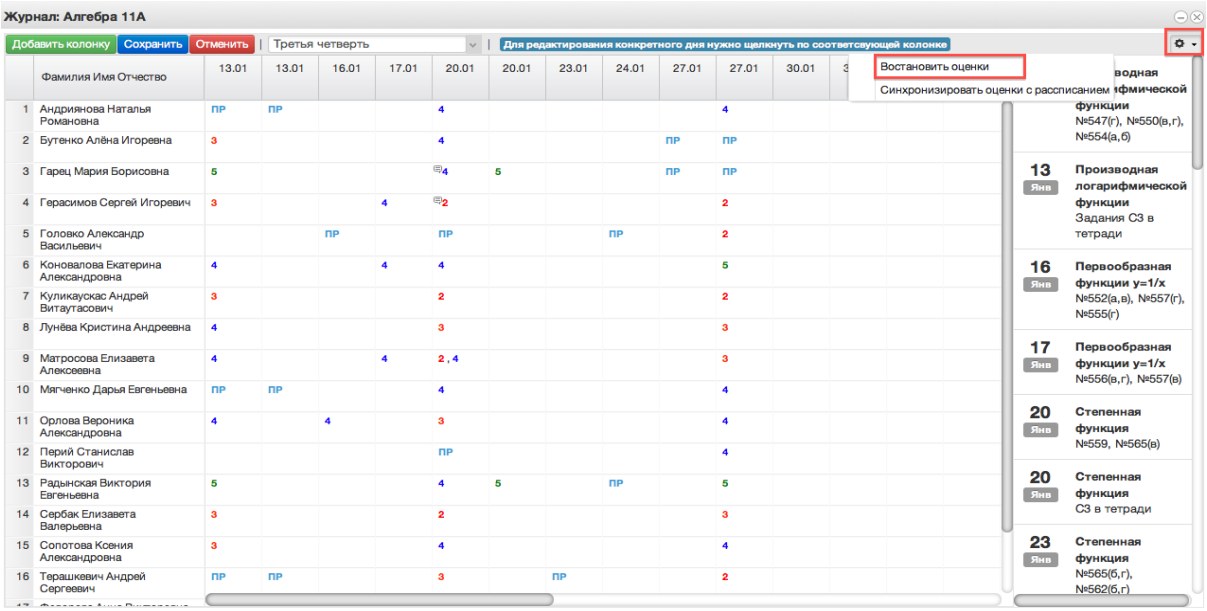
Далее нажать на значок «Планета» для вывода ссылки загруженного файла. Скопировать ссылку. Открыть журнал по предмету, перейти в нужное занятие и вставить ссылку на документ в домашнее задание, сохранить.



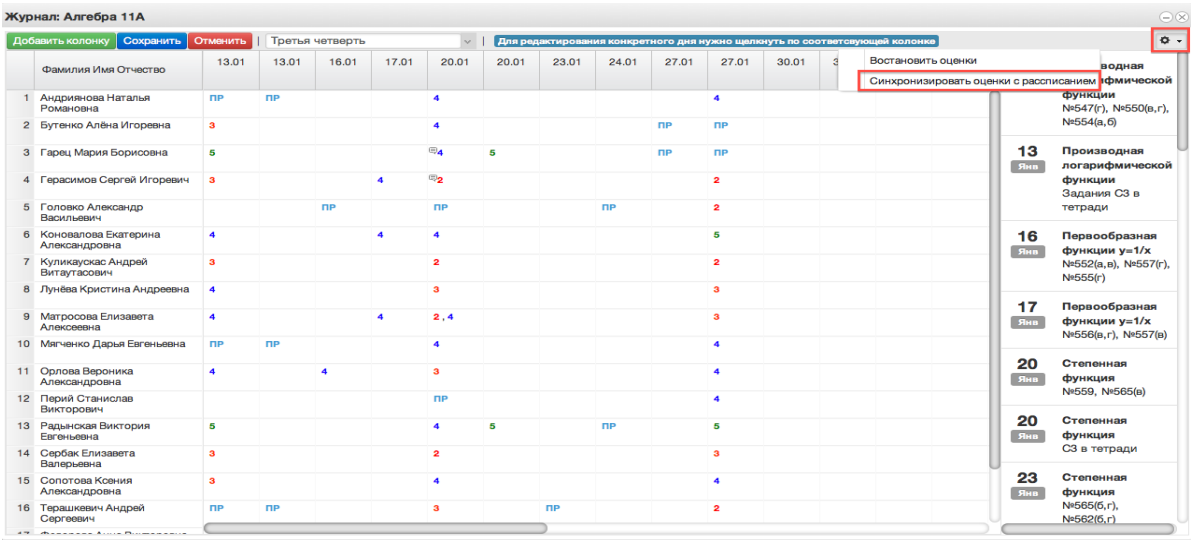
Функции восстановления и синхронизации оценок

Если оценки исчезли или переместились на другую дату, можно воспользоваться функциями восстановления или синхронизации.

При исчезновении или отсутствии оценок (это может быть при перегенерации расписания в школе), можно использовать функцию восстановления оценок. Для этого нажимаем на шестерёнку в правом верхнем углу журнала, а затем выбираем «Восстановить оценки». В открывшемся окошке подтверждаем восстановление нажатием кнопки «Восстановить».



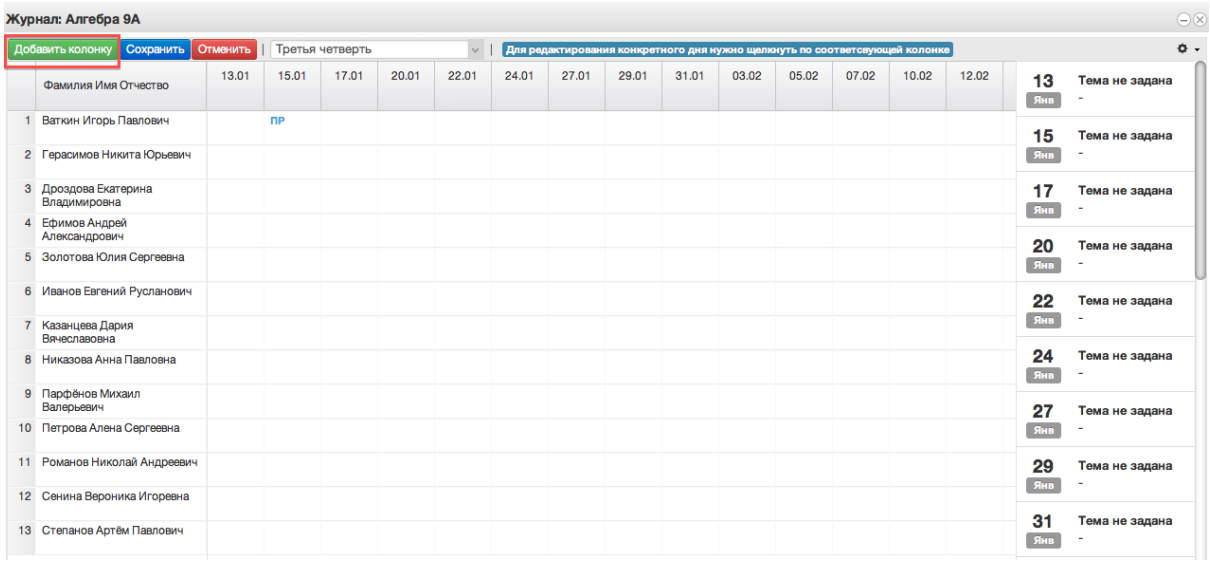
При перемещении оценки с одной даты на другую можно использовать функцию синхронизации. Для этого нажимаем на шестерёнку в верхнем правом углу журнала и выбираем «Синхронизировать оценки с расписанием». В открывшемся окошке подтверждаем синхронизацию нажатием кнопки «Синхронизировать».



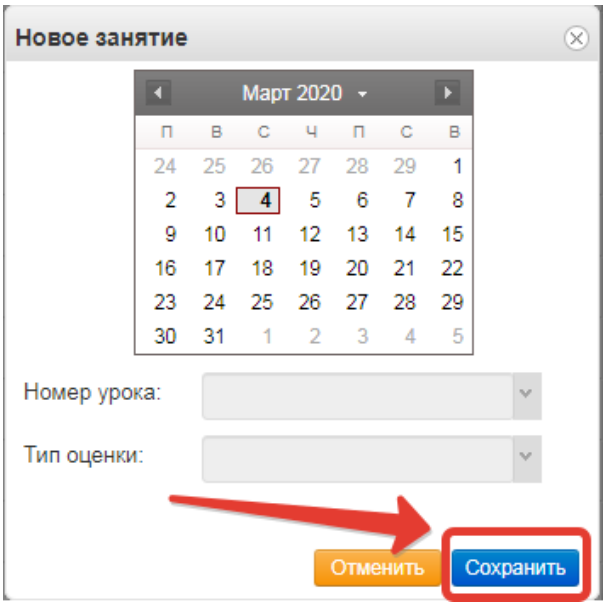
Добавление занятий в журнале

Данный функционал может быть доступен только после установки настроек Завучем. Если необходимо добавить новое занятие, нужно нажать на «*Добавить колонку*». Таким

образом выставляются оценки за четверть, добавляется новая колонка с датой последнего урока или с последующей датой.



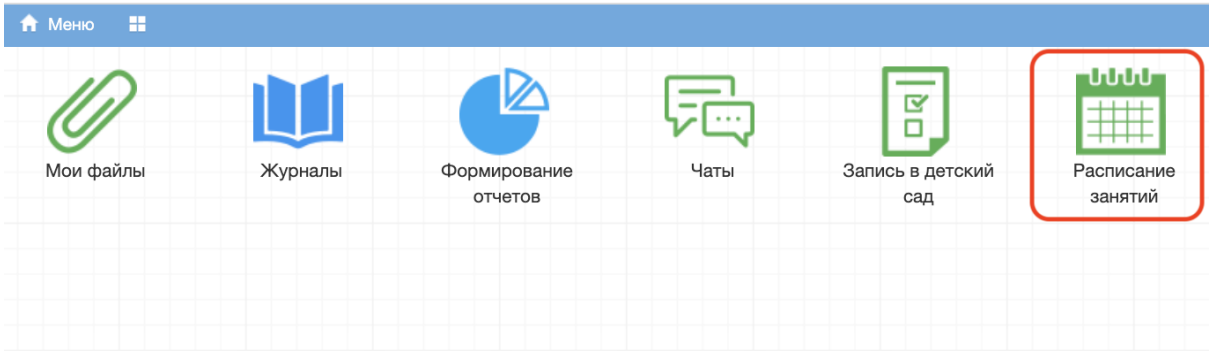
При нажатии на иконку появится следующее рабочее окно.



В него можно внести данные для добавления нового занятия. Поля «Дата учебного дня» (выбирается на календаре) и «Номер урока» не должны оставаться незаполненными. При создании колонки оценки за четверть необходимо выбрать в рабочем окне соответствующий тип оценки. После ввода данных нажать кнопку «Сохранить».

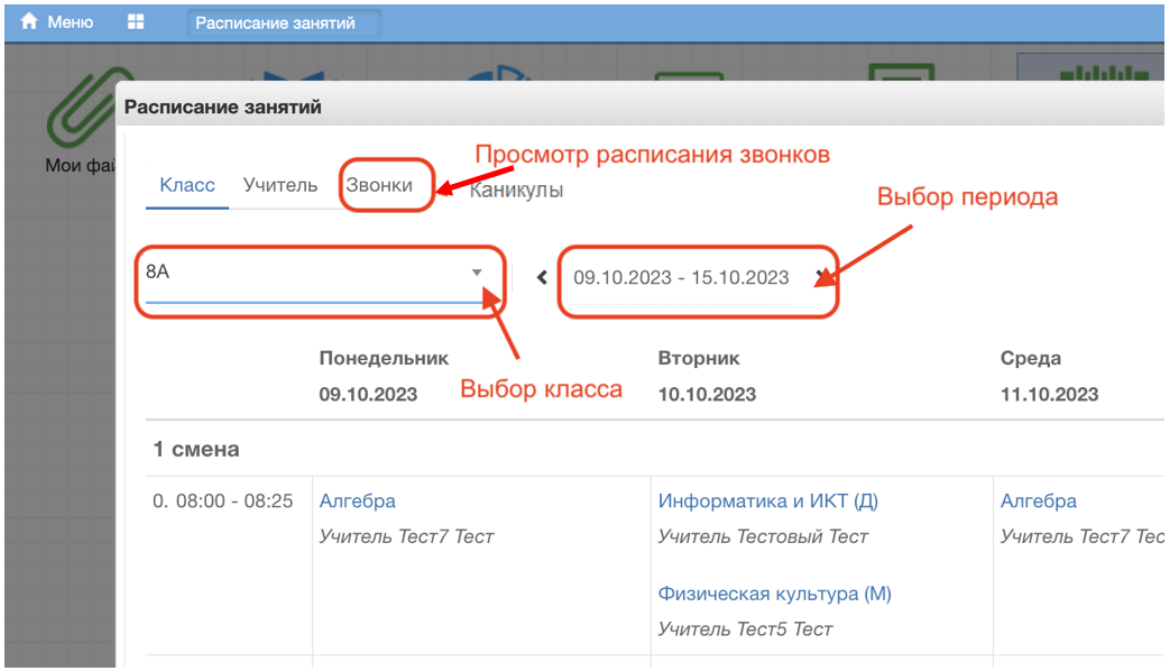
Расписание занятий

Для просмотра, создания и редактирования расписания необходимо нажать на иконку на рабочем столе «Расписание занятий».



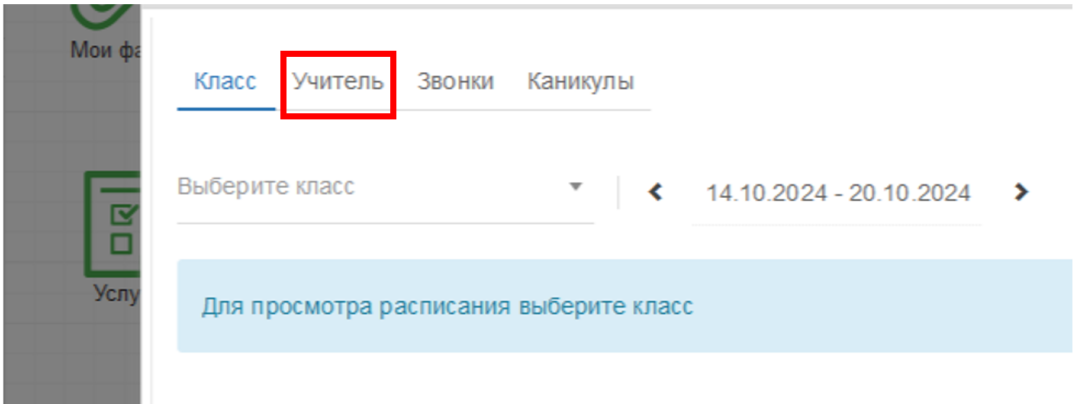
В рабочем окне «Расписание занятий» находятся следующие элементы:

1. Выбор класса для просмотра расписания.
2. Выбор периода.
3. Просмотр расписания звонков - времени урока и продолжительности перемен.
4. Просмотр каникулярного периода



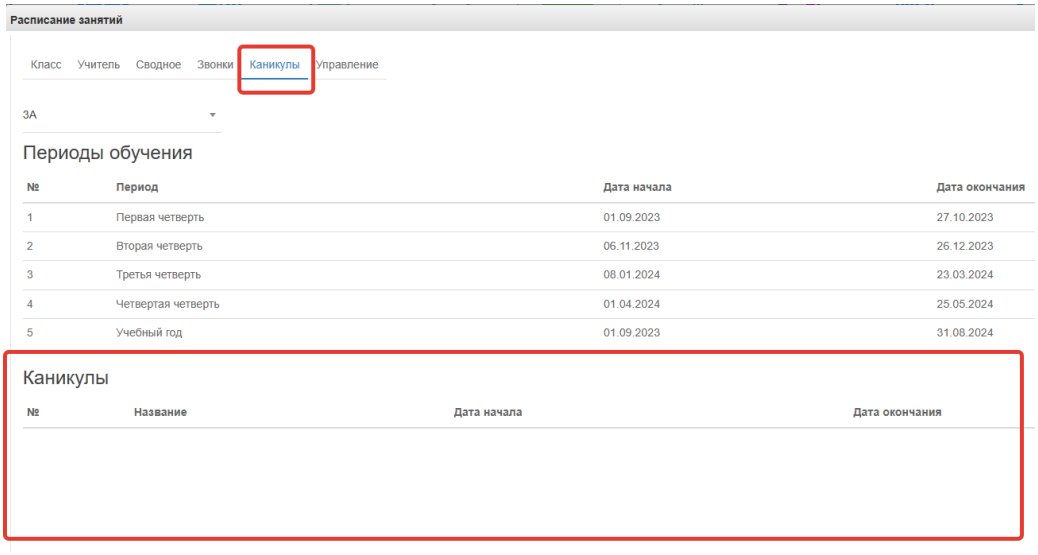
Несколько классов для просмотра выбрать нельзя. Можно при помощи стрелок переключаться между учебными неделями.

Панель для просмотра расписания. Учитель может посмотреть своё расписание, расписание по конкретному классу и конкретному учителю.



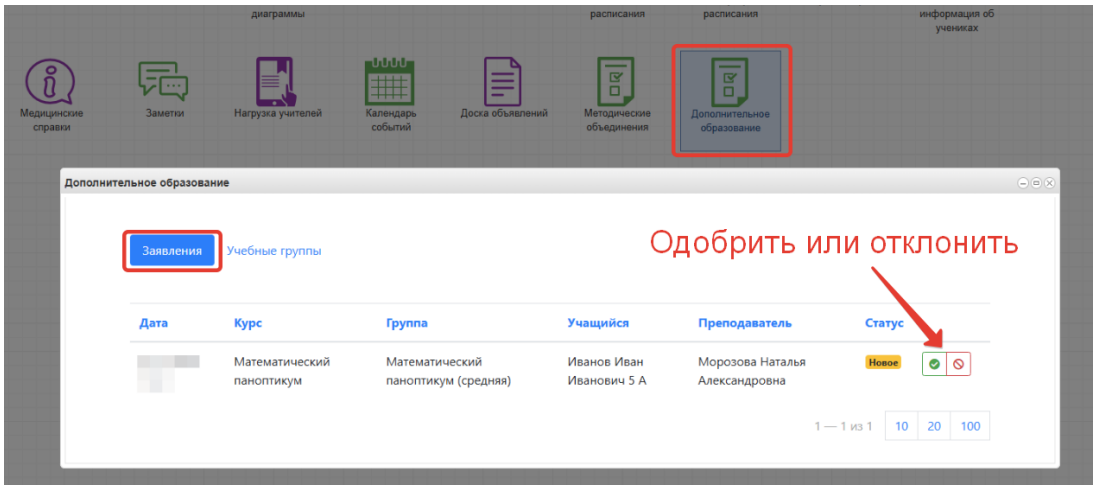
Когда откроется расписание, по щелчку по наименованию занятия в поле расписания автоматически открывается окно редактирования журнала для занятия (руководство см. выше).

Во вкладке «Каникулы» для каждого класса можно посмотреть периоды обучения и каникулы.

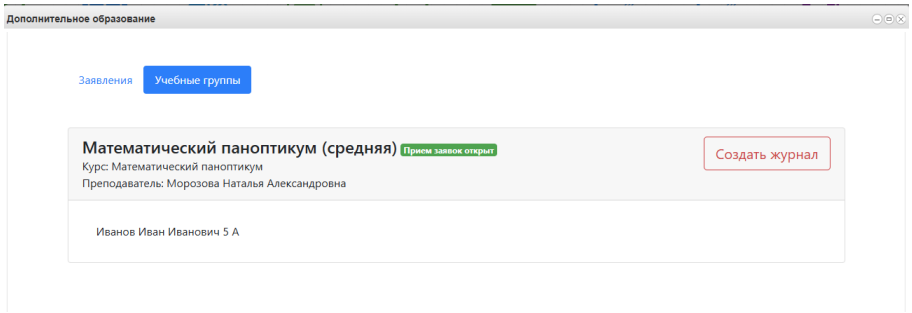


Создание журнала дополнительного образования

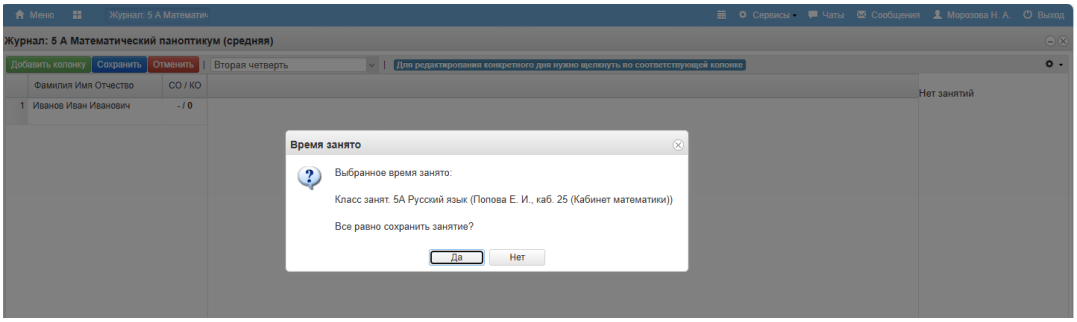
После внесения Завучем в закрытую часть электронного журнала название и руководителя курса у Учителя появляется возможность отслеживать подачу заявок от учеников и их родителей, принимать или отклонять их и создавать журнал для данного курса и заполнять его, используя весь имеющийся функционал.



Для создания журнала необходимо перейти на вкладку Учебные группы (под названием группы располагается список зачисленных обучающихся) и нажать кнопку Создать журнал.

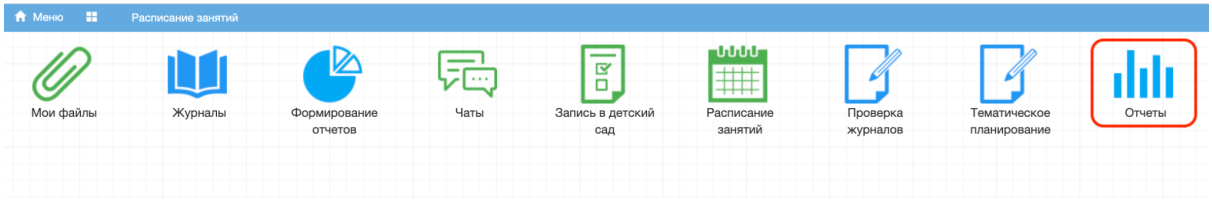


При внесении занятия может произойти конфликт расписания, об этом система сообщит через сообщение.

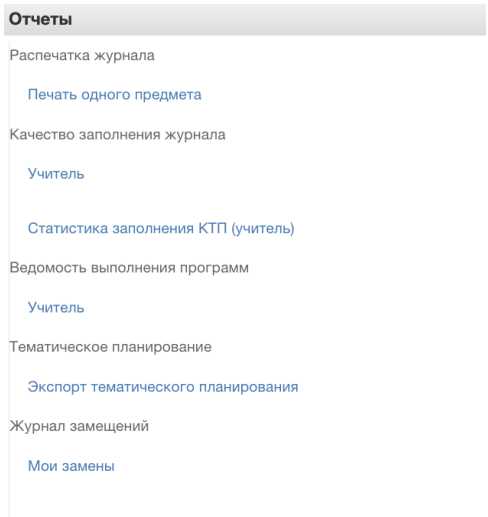


Отчетность и мониторинг

Всю стандартную необходимую отчетность можно просмотреть, перейдя в раздел «Отчеты». Педагогу отчетность доступна только по своим журналам, классному руководителю по журналам своего класса.



Откроется поле с выбором типа отчета.



Отчеты по качеству заполнения журнала

Вы можете сформировать, просмотреть и выгрузить отчёт о качестве заполнения журнала, отчет со статистикой выполнения календарно-тематического планирования. Также можно выгрузить и сохранить тематического планирование, для повторного применения в следующем учебном году.

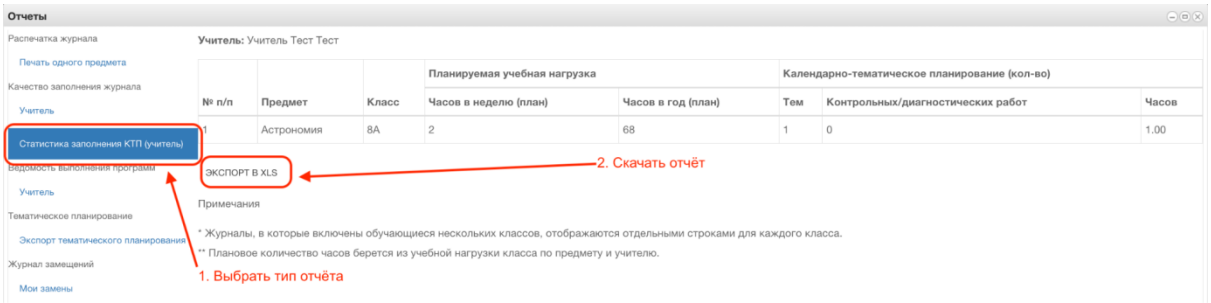
Отчет о заполнении журнала учителем

Для этого необходимо нажать на кнопку «Учитель», выбрать период, установив даты начала и окончания периода, нажать «Сформировать». После отображения отчёта можно его просмотреть и при необходимости скачать, нажав «Выгрузить». Дождитесь, пока файл скачивается.

Отчёт о выполнении учителем календарно-тематического планирования

Для того, чтобы получить отчёт о выполнении календарно-тематического планирования, необходимо нажать «Статистика заполнения КТП (учителем)».

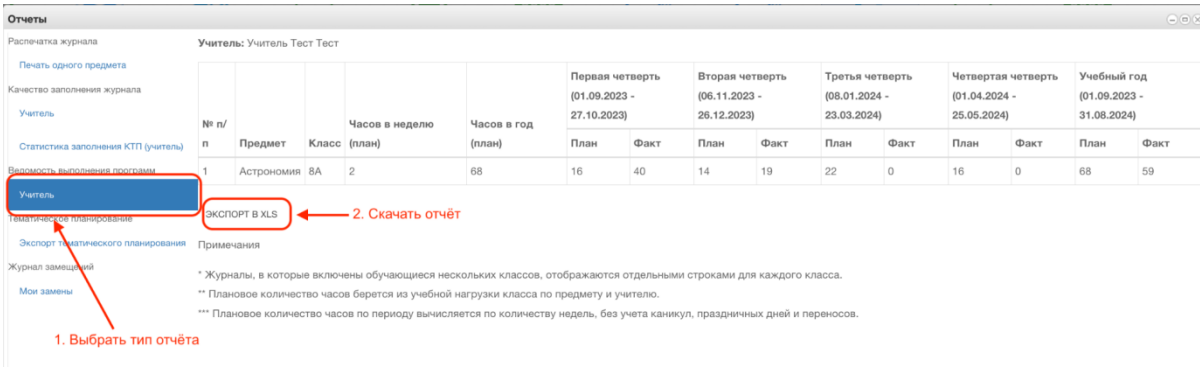
После формирования отчёта, нажать «Экспорт» в XLS». Дождитесь, пока файл скачается.



Отчёт о выполнении программ

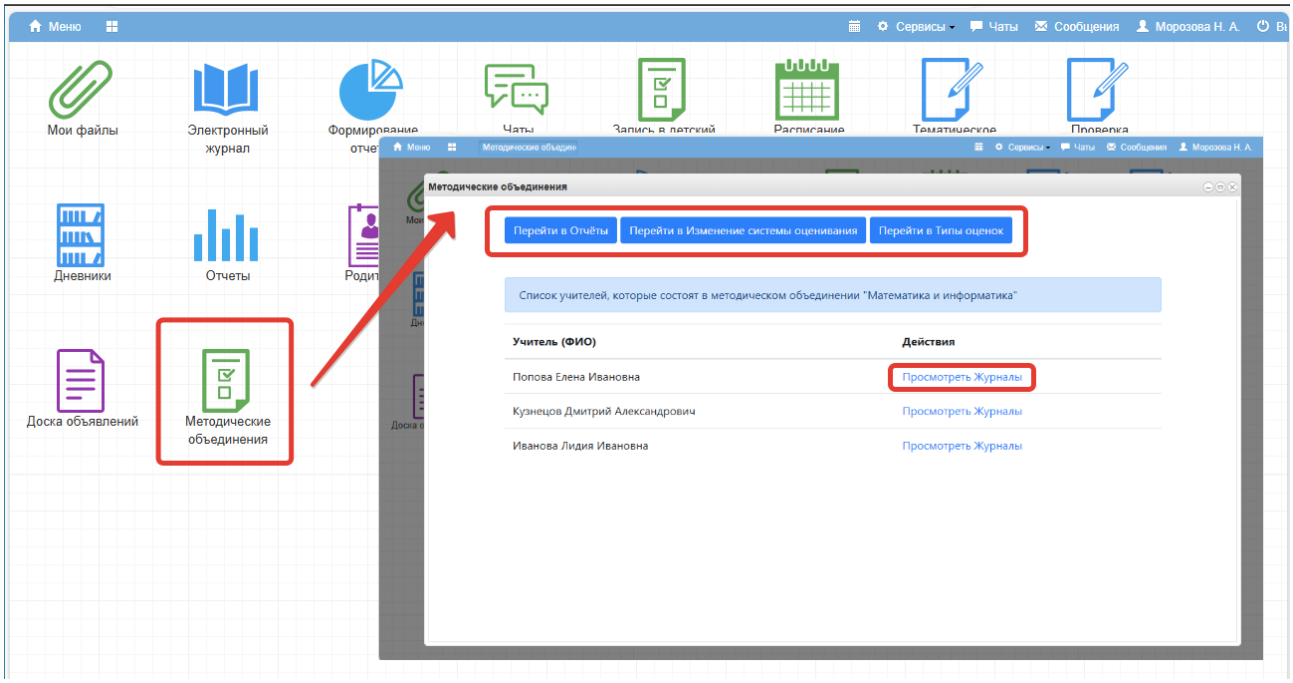
Для того, чтобы получить отчёт о выполнении программы, необходимо нажать в поле «Ведомость выполнения программ» кнопку «Учитель».

После формирования отчёта, нажать «Экспорт в XLS». Дождитесь, пока файл загрузится на ПК.



Личный кабинет председателя методического объединения

(доступен педагогу, который был назначен Завучем в закрытой части)



Перейти в раздел Просмотреть журналы для просмотра списка журналов.

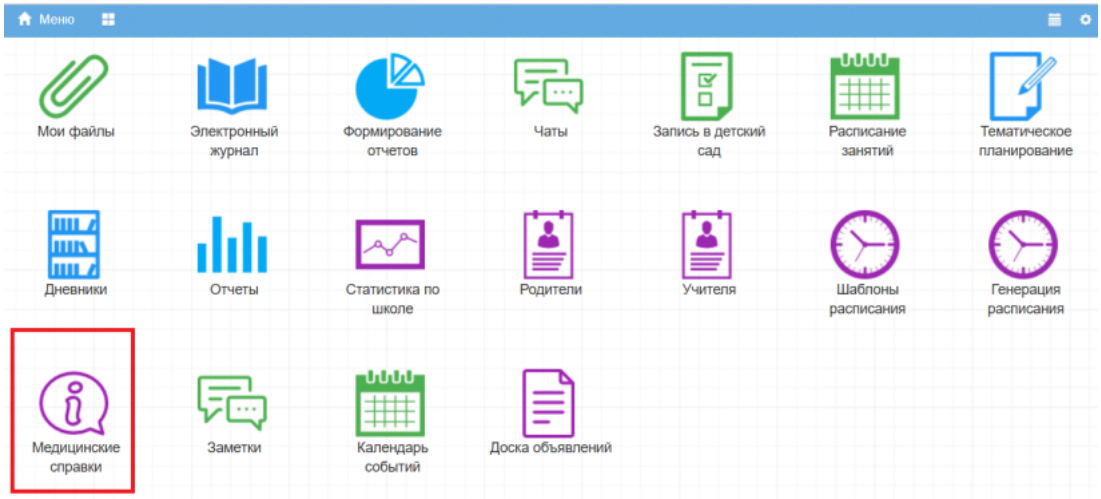
В разделе «Изменение системы оценивания журнала» из списка выбрать нужный журнал, выбрать нужную систему оценивания, нажать кнопку «Далее» и изменить текущую систему оценивания журнала на новую.

В разделе «Типы оценок» и установить необходимый тип для МО.

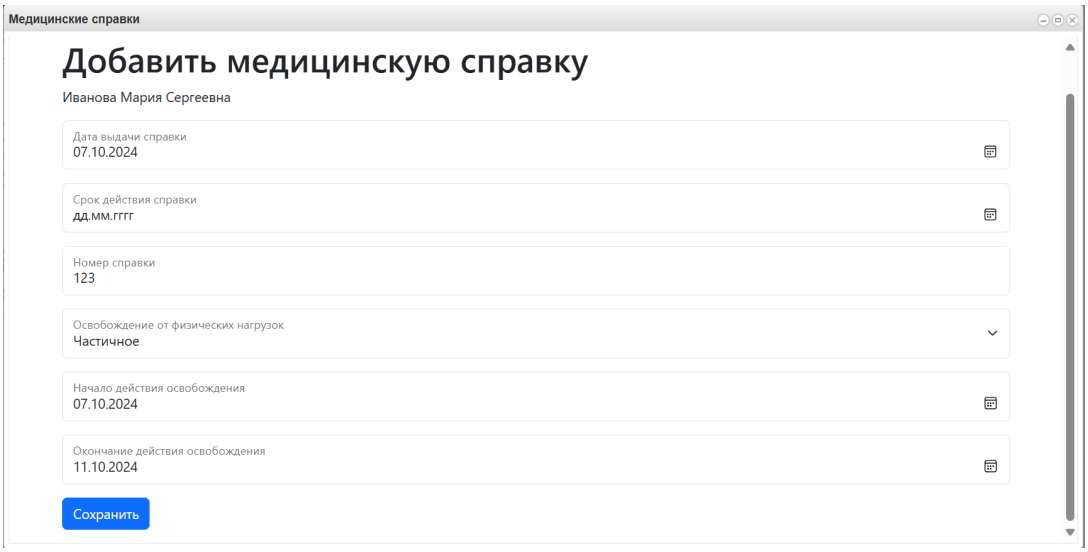
Для формирования необходимых отчетов по предметам своего методического осуществляется переход в раздел Отчеты.

Учет медицинских справок

Работа со справками возможна под ролью Учитель (классный руководитель). Перейти к работе с модулем Медицинские справки.

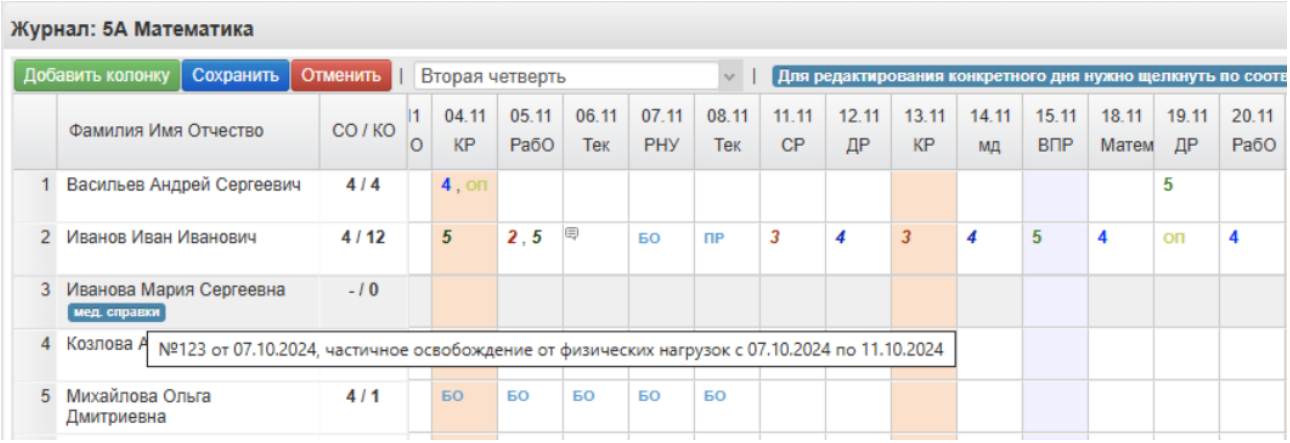


Выбрать доступный класс, выбрать обучающегося. Добавить новую справку и внести информацию.

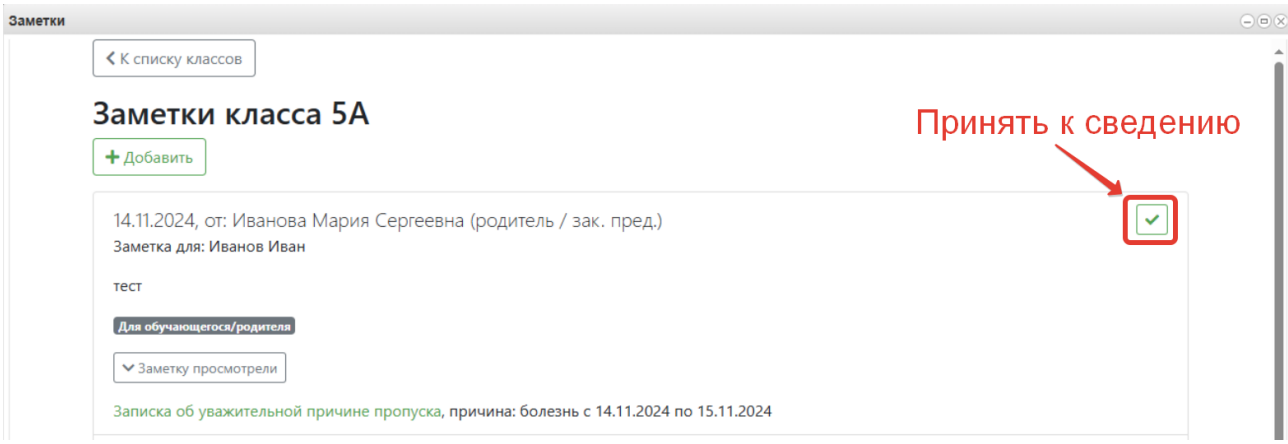


Сохранить.

При внесении справки данные автоматически проставляются в журнале (пропуск БО) и при наведении на указание медицинской справки, появляются данные по ней.

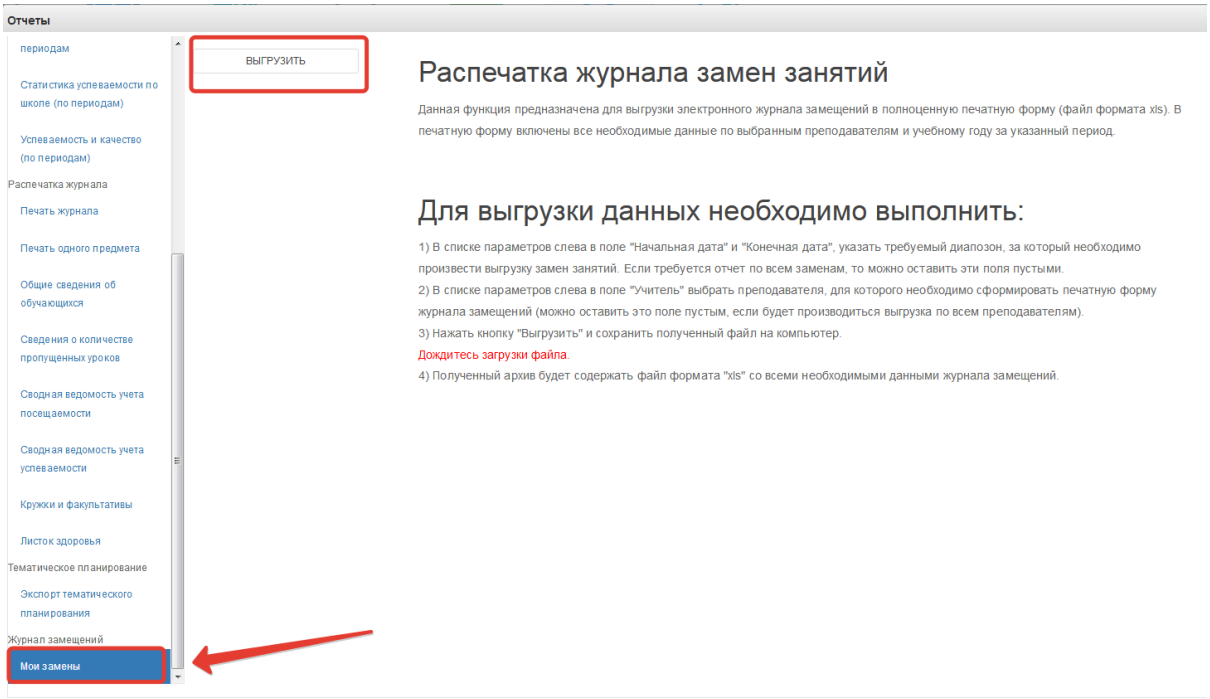


Родитель может отправить через меню Заметки записку об уважительной причине пропуска (по болезни). Если Завуч/Классный руководитель сделает отметку Принять к сведению, то автоматически в журнале проставляется уважительный пропуск (БО)



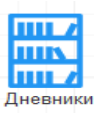
Просмотр и печать журнала замещений

Если в течение года были замещения, то этот отчёт позволит посмотреть Ваши замены. Данная функция предназначена для выгрузки электронного журнала замещений в полноценную печатную форму (файл формата xls). В печатную форму включены все необходимые данные по учебному году за указанный период.

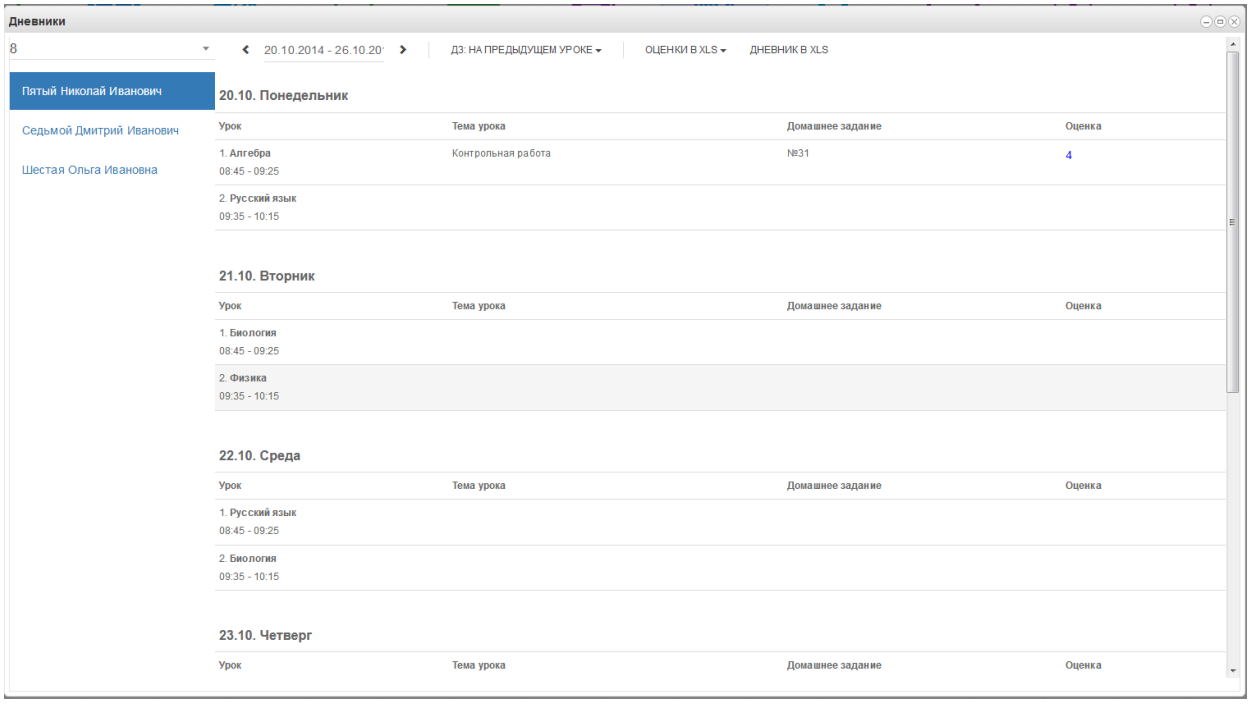


4. Дневники

Примечание! Дневники доступны только для педагога который является классным руководителем.

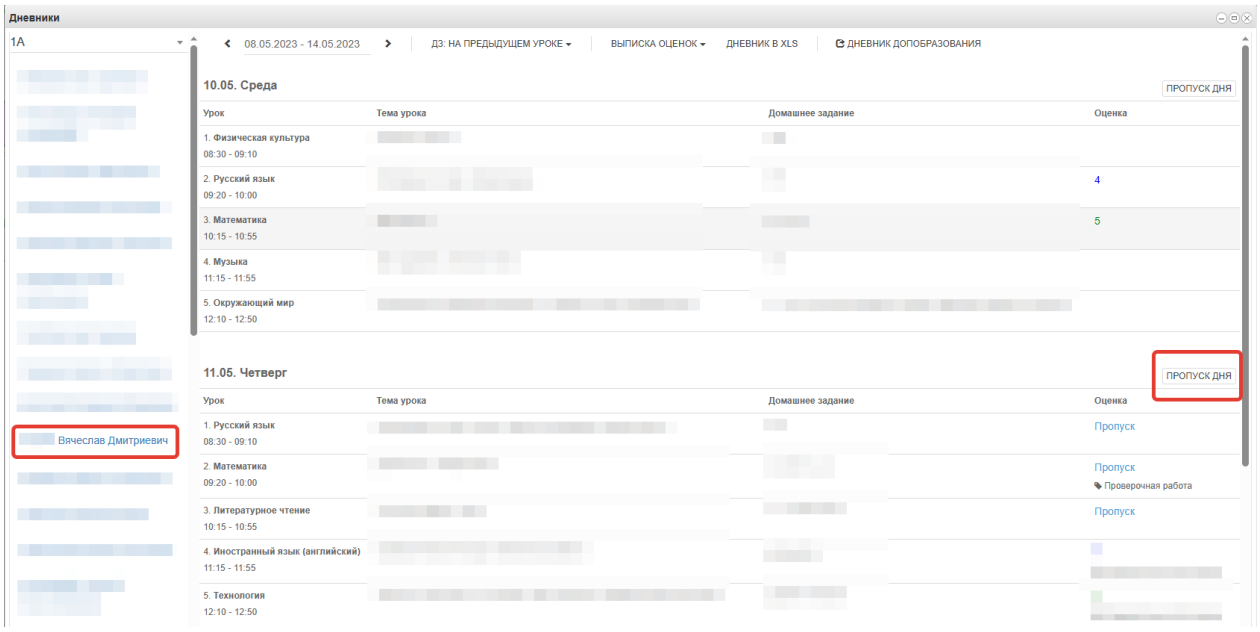
Щелкнув по иконке «Дневники» 

на рабочем столе, можно посмотреть, как ученик видит свой дневник и видит ли вообще.

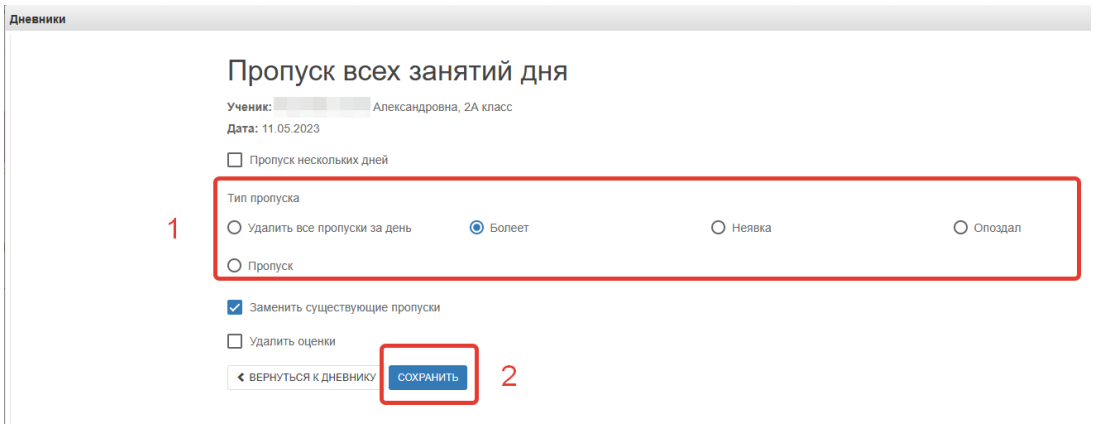


Так же здесь можно делать выписки отметок и проставлять пропуски сразу на день или несколько дней по всем предметам.

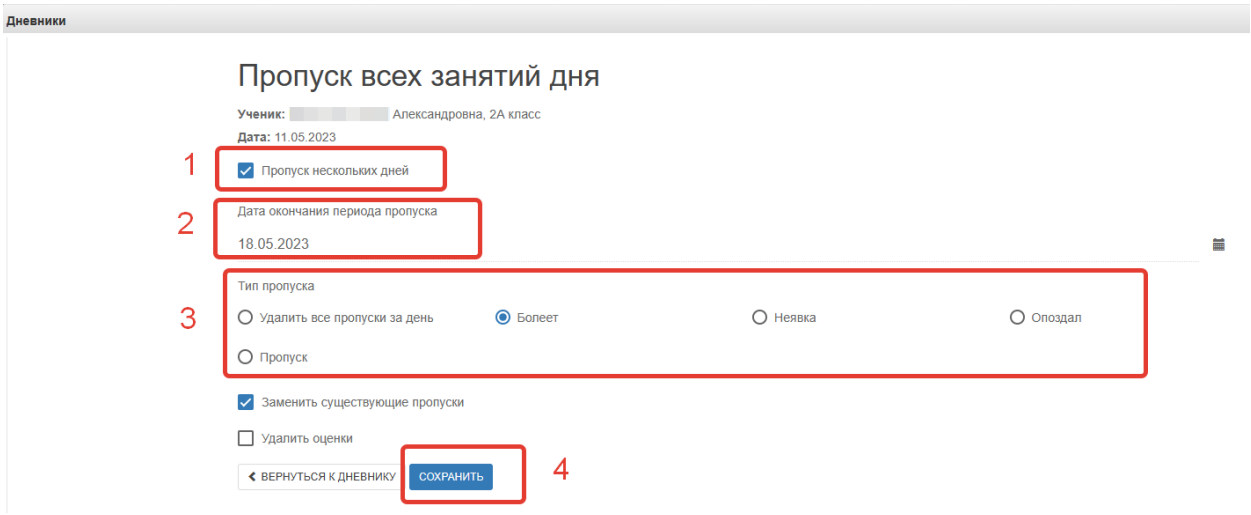
Для этого необходимо выбрать класс, учащегося, учебный день и нажать на кнопку «Пропуск дня».



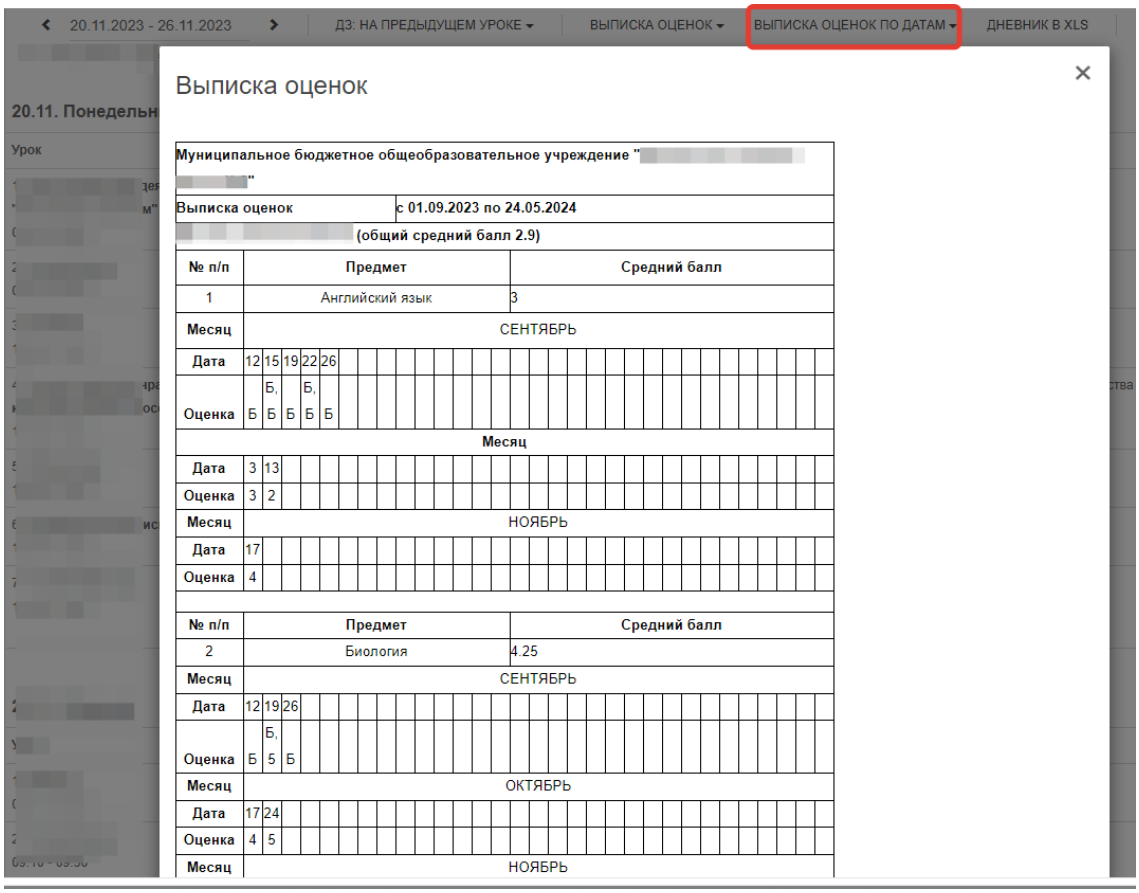
Если у учащегося пропуск одного дня, то необходимо выбрать Тип пропуска и нажать «Сохранить».



Если у учащегося пропуск нескольких дней, то в открывшемся окне необходимо поставить галочку «Пропуск нескольких дней», указать дату окончания периода пропуска и выбрать тип пропуска. После заполнения всех данных нажать кнопку «Сохранить».

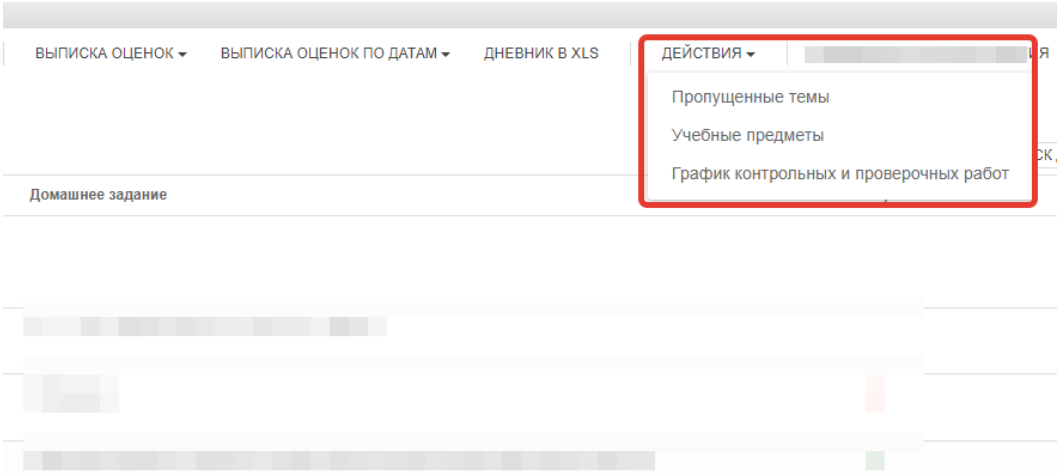


В дневнике выбранного ребенка есть кнопка «Выписка оценок по датам». Здесь можно получить выписку оценок по предметам с конкретными датами, когда они были выставлены (в отличие от обычной выписки, где отметки просто перечислены).



В меню «Действия» добавлены:

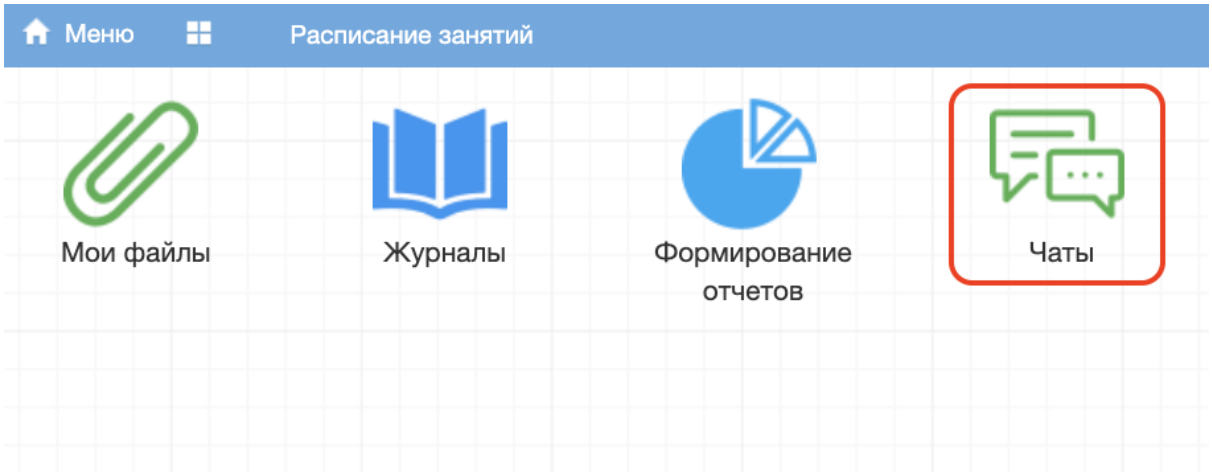
– «Пропущенные темы» - здесь можно посмотреть темы уроков, на которых у ученика был пропуски.
– «Учебные предметы» - здесь можно посмотреть список предметов, которые изучает ученик и их тематическое планирование (в упрощенном виде).
– «График контрольных и проверочных работ».



5. Коммуникация

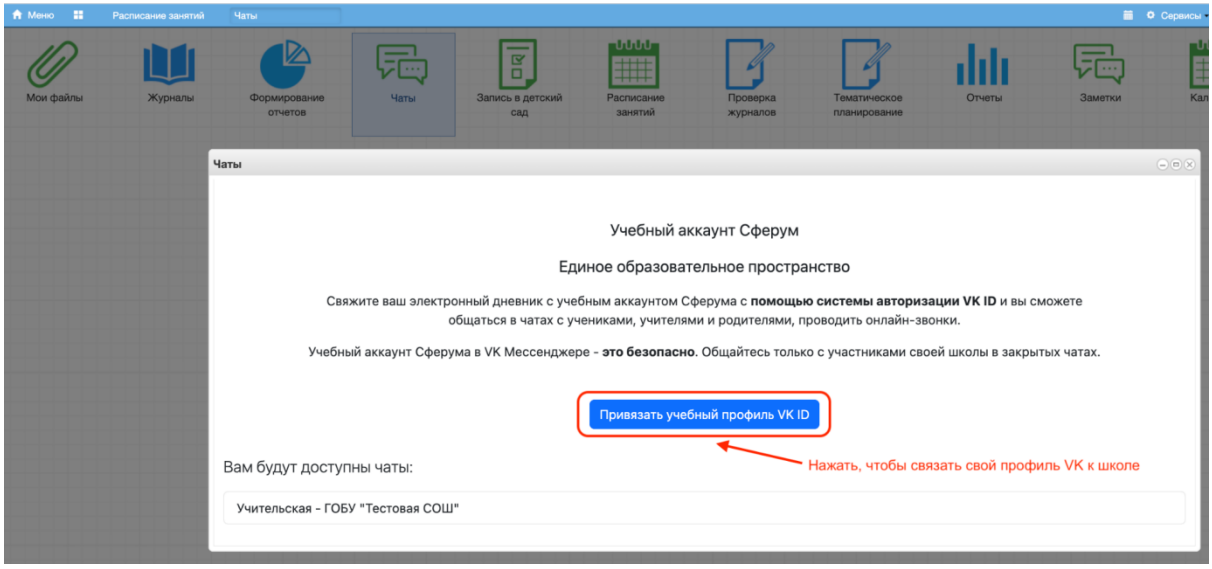
Привязка учебного профиля

Для группового и индивидуального общения необходимо выбрать раздел «Чаты».

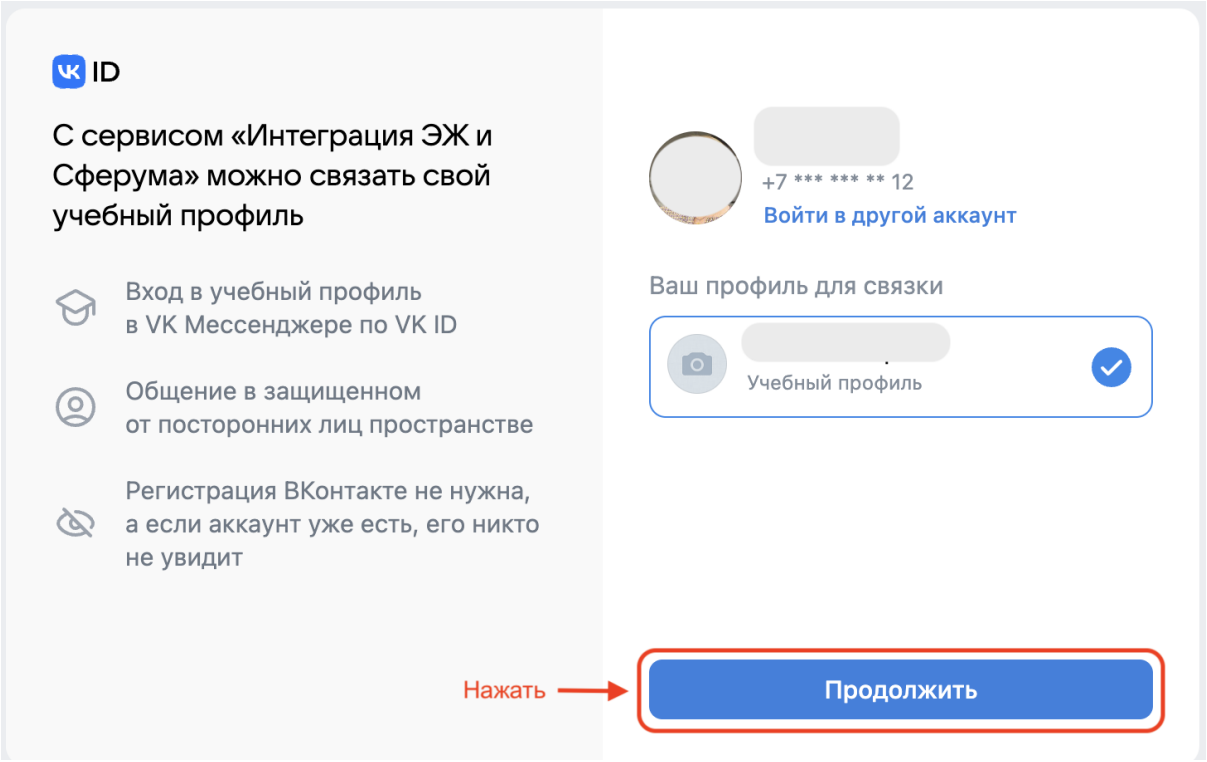


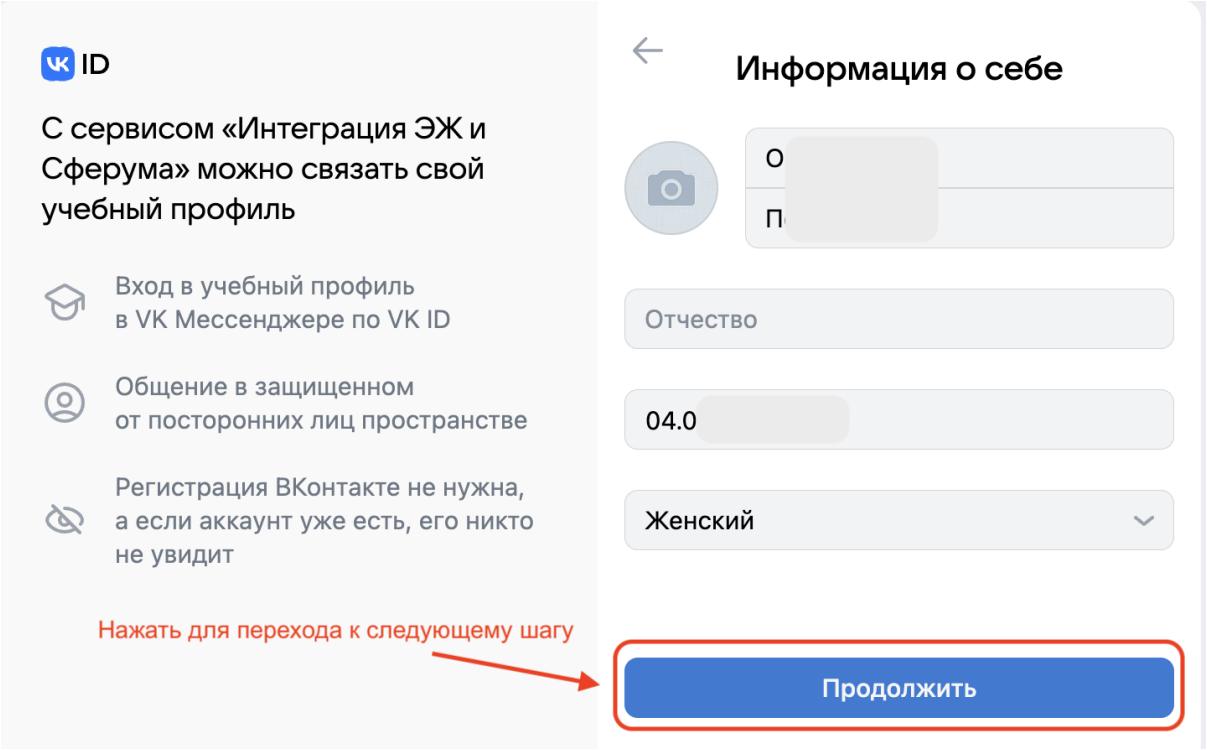
Рассмотрим работу в модуле на примере Сферума. Электронный журнал интегрирован с системой Сферум. Чтобы работать в этой системе, необходима учётная запись в социальной сети ВКонтакте.

При первом входе в модуль «Коммуникации» необходимо связать свой учебный профиль во ВКонтакте - VK ID к школе.



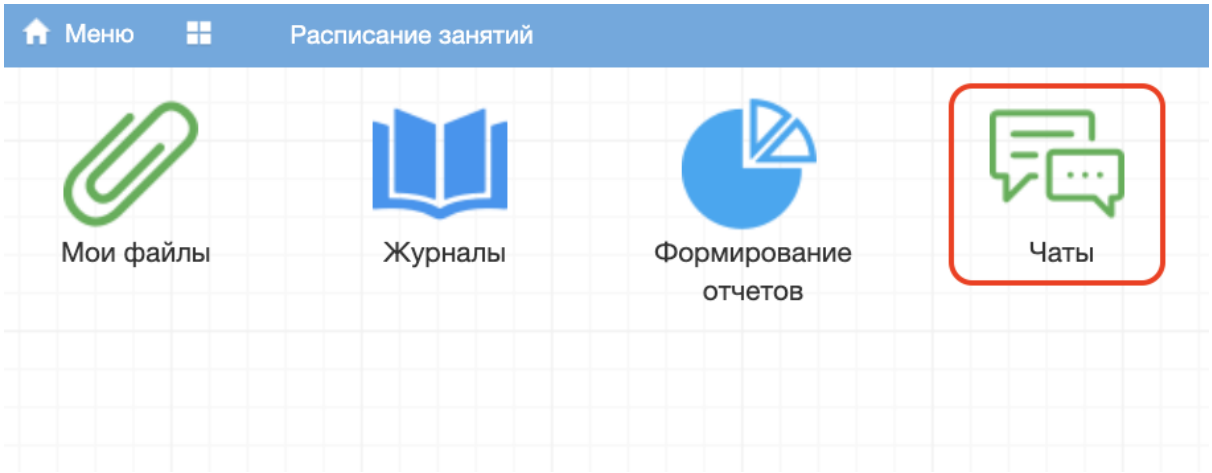
Необходимо проверить информацию о Вашем профиле, при необходимости дополнить необходимыми данными. И перейти к следующему шагу, нажимая «Продолжить».



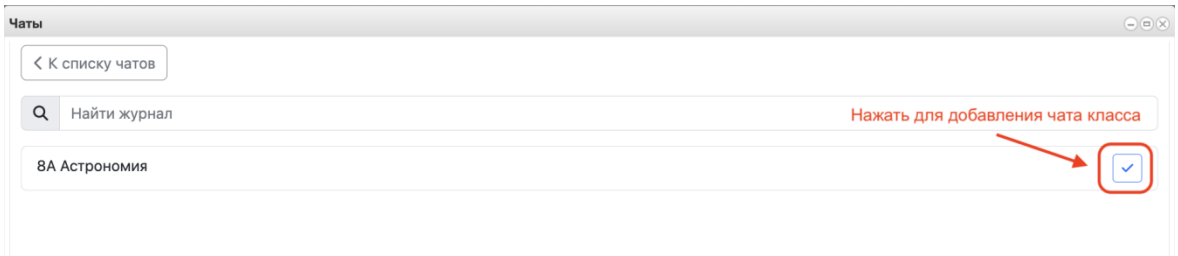


Добавление чата

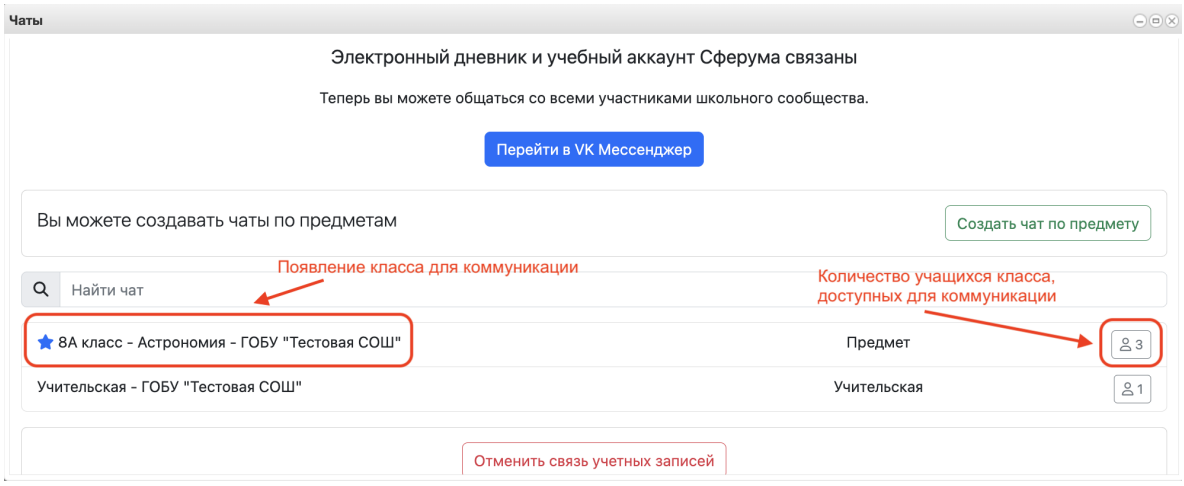
Можно написать сообщение, например, в чат класса. Для этого нужно зайти в «Чаты».



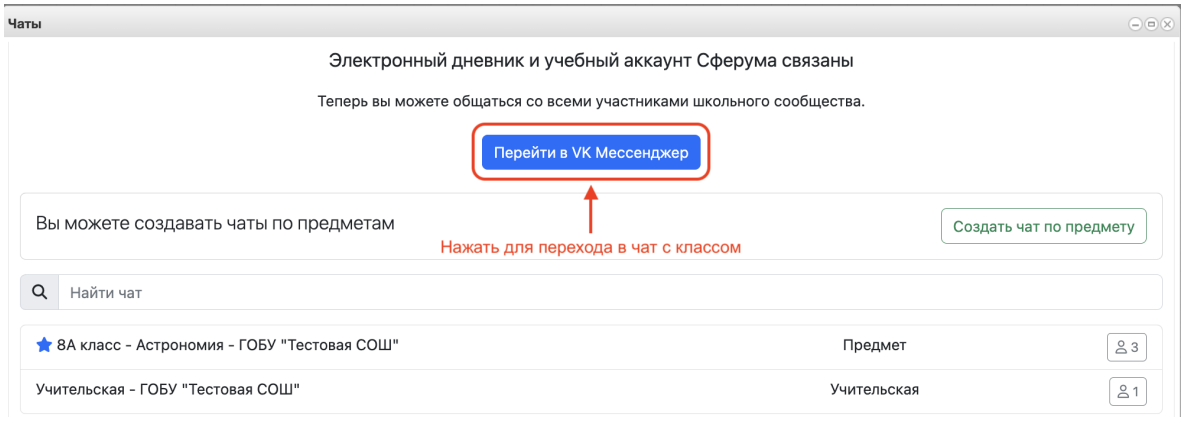
Если ещё вы еще не присоединились к чату класса, то надо нажать «Создать чат по предмету» и выбрать необходимый из предложенного списка.



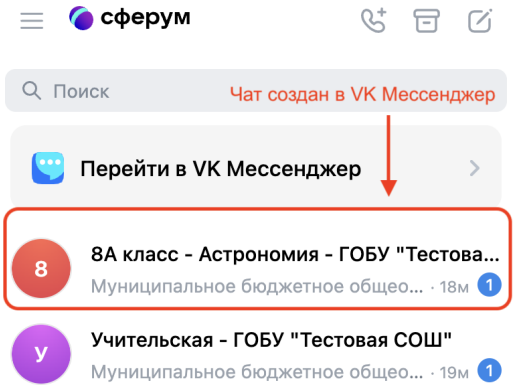
В списке чатов появился выбранный чат с классом. Вы видите информацию о количестве участников чата.



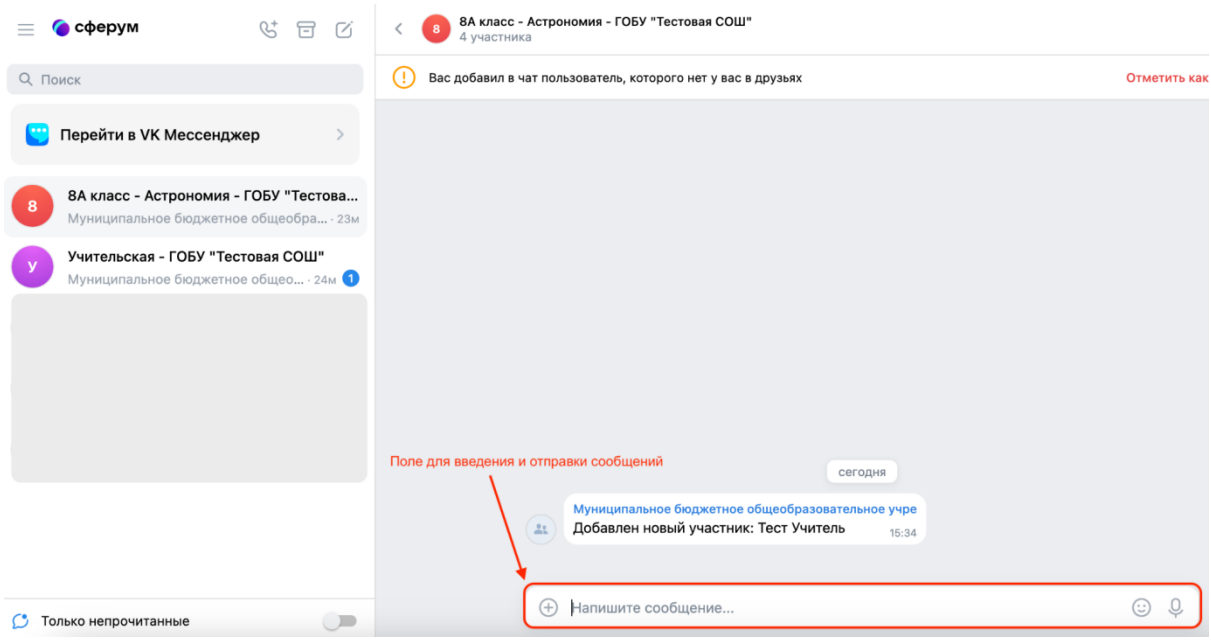
Теперь переходим в VK Мессенджер.



В списке доступных для коммуникации чатов выбираем необходимый.



Открылось поле для ввода сообщения. После того, как сообщение введено, нажмите Enter.

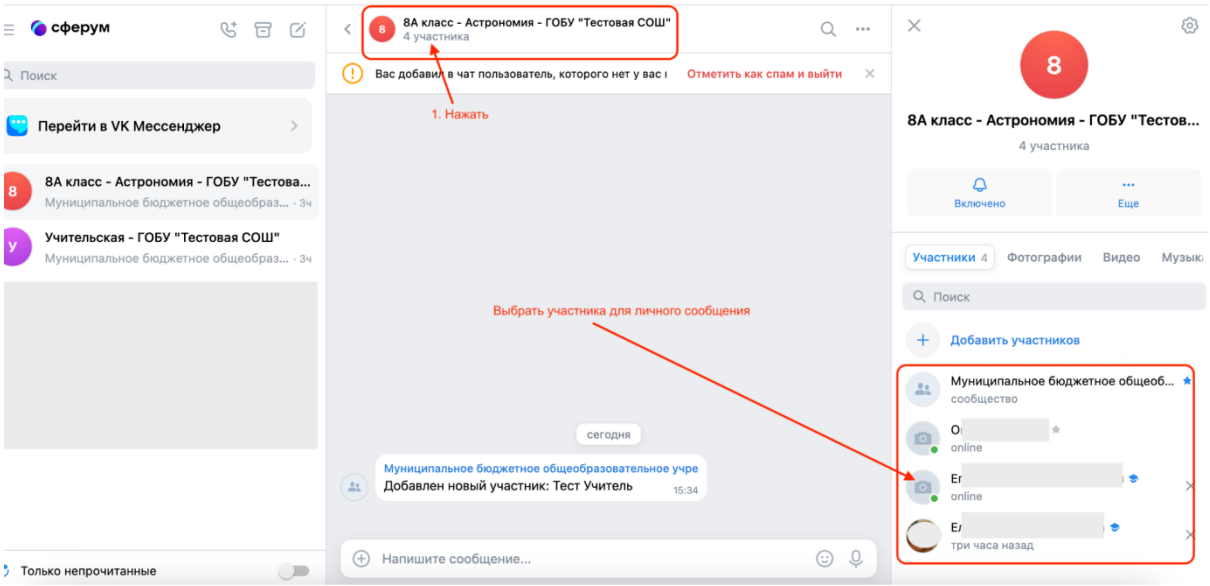


Обмен личными сообщениями

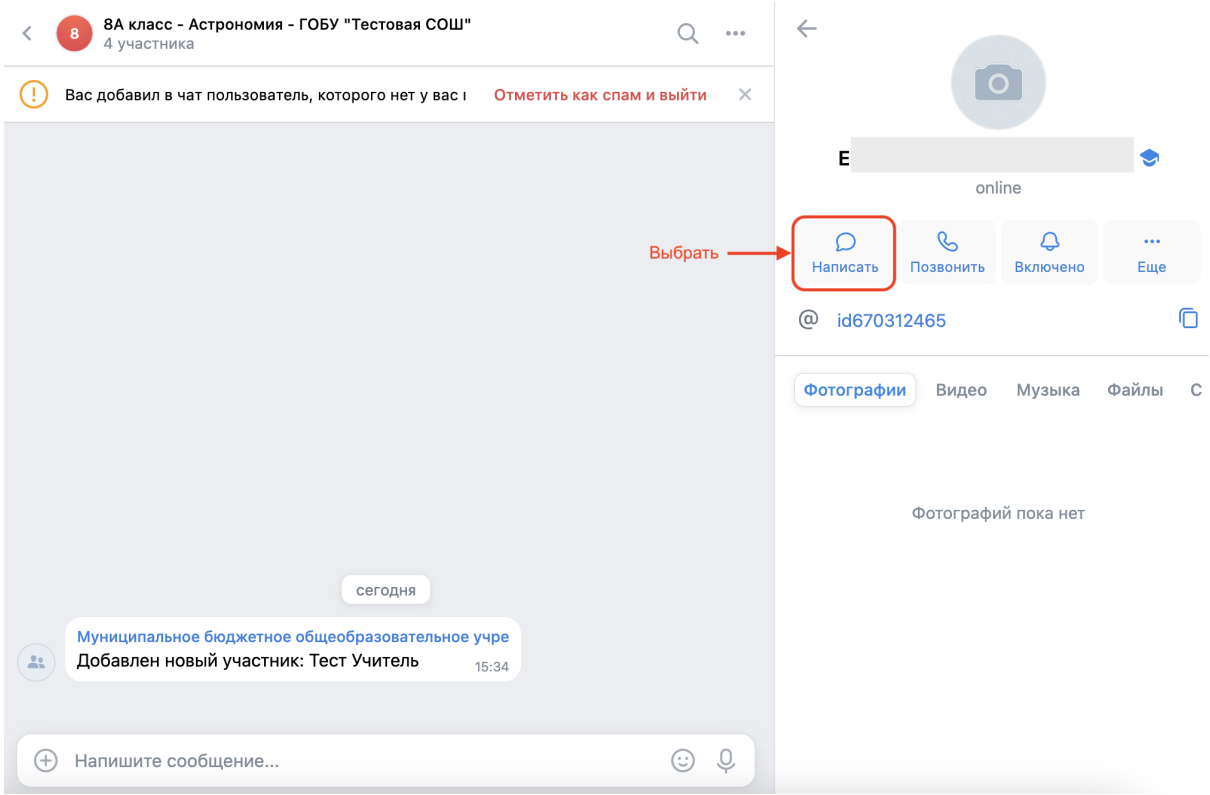
Для того, чтобы написать личное сообщение учащемуся или учителю, нужно выбрать нужный чат, нажать на ссылку перехода к участникам под названием чата.

Откроется поле со списком участников чата.

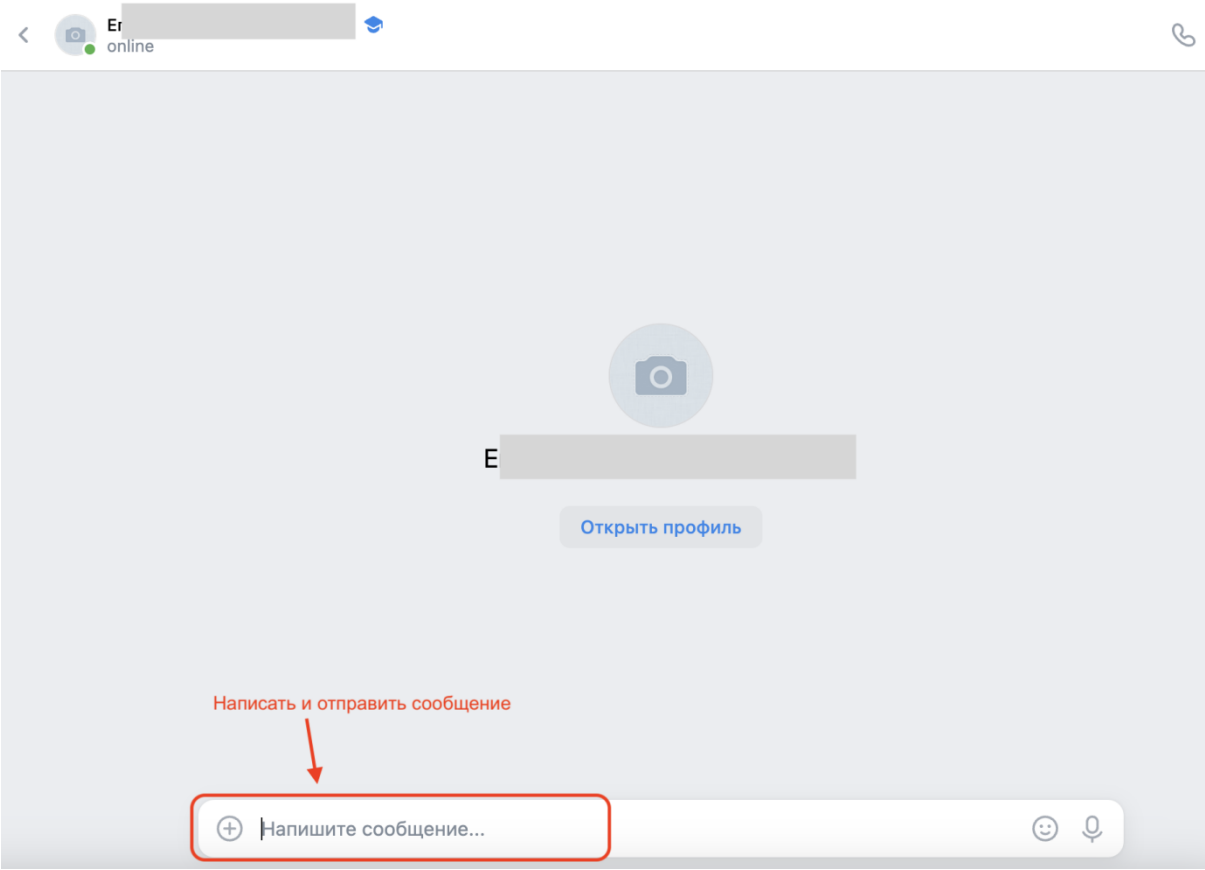
Выбрать участника.



Выбрать «Написать».



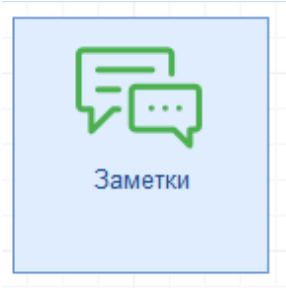
Ввести сообщение и нажать Enter.



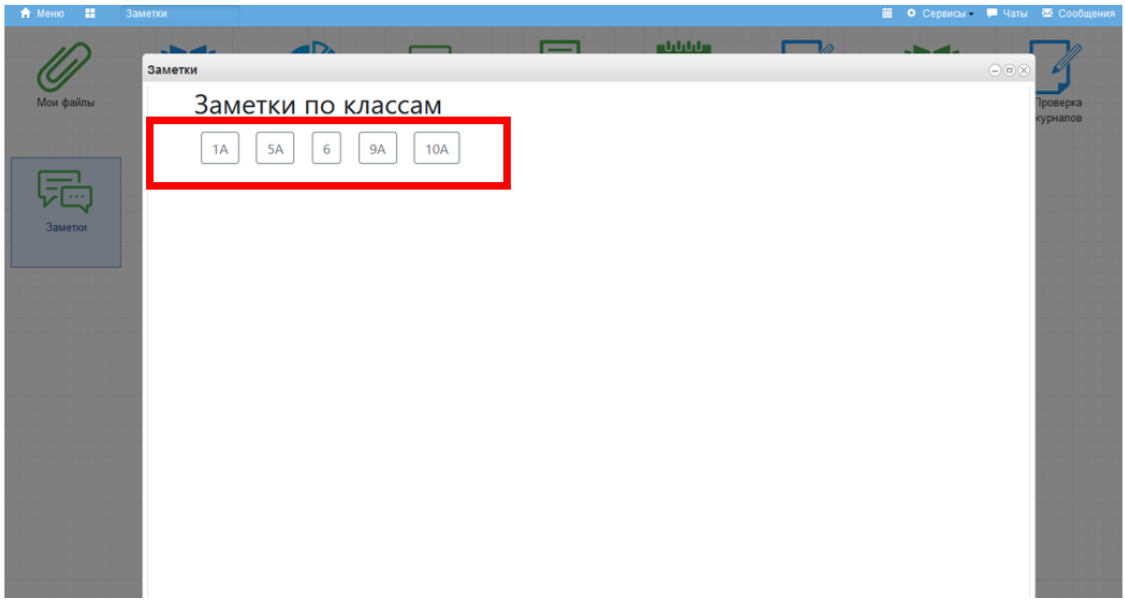
Заметки

Педагог может оставить заметки, относящиеся к классам, где он ведет занятия. Видимость этих заметок для пользователей настраивается по желанию.

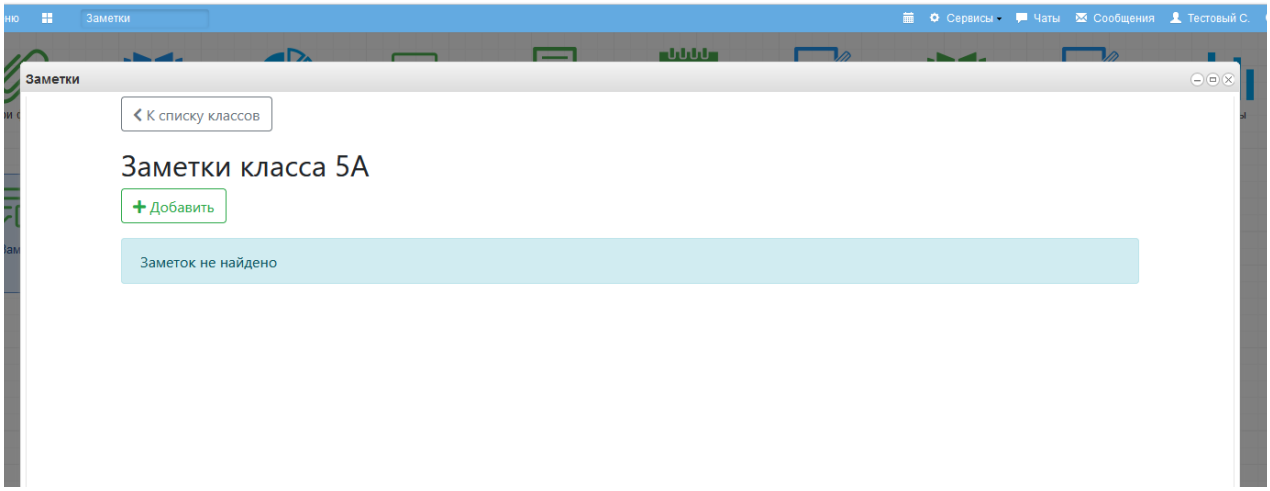
На рабочем столе нажать на иконку «Заметки»



Откроется окно создания заметки, из списка доступных выбрать нужный класс.



Нажать кнопу «Добавить»

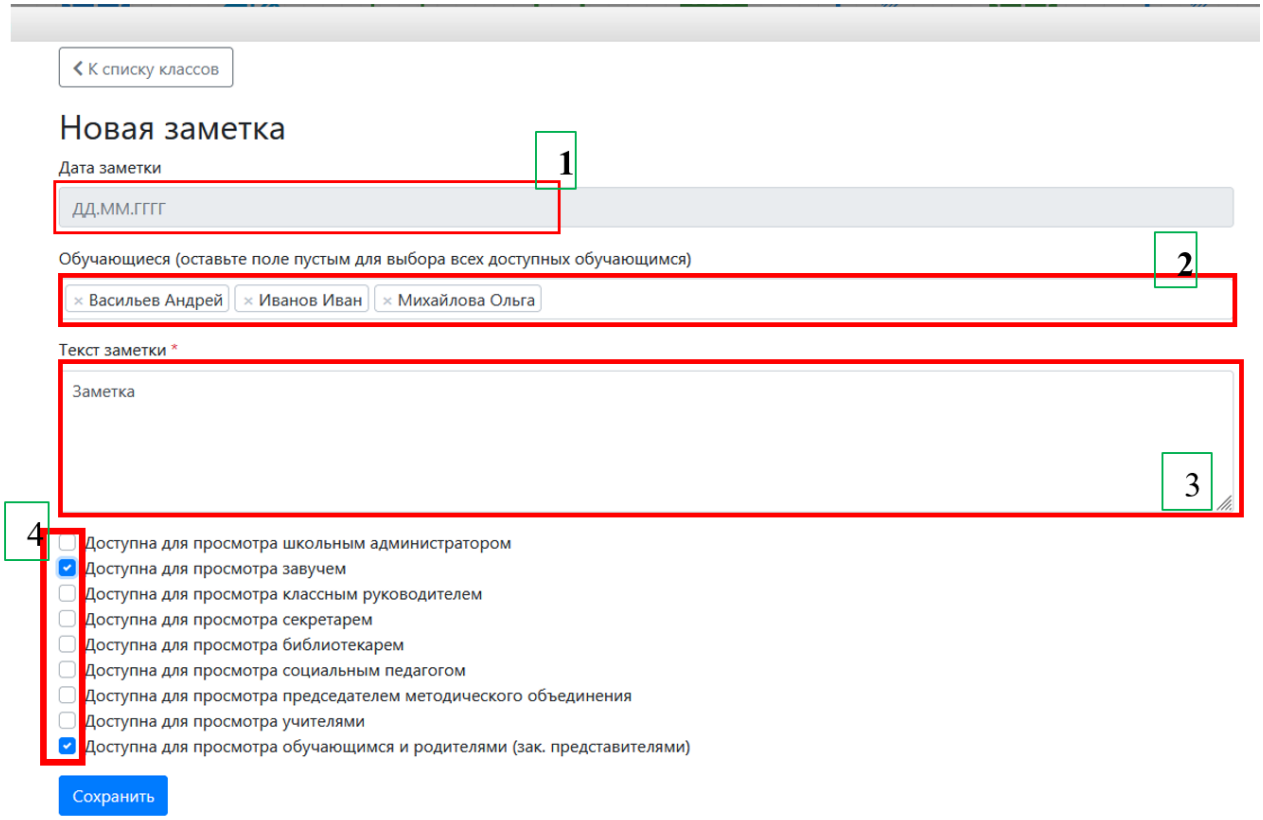


В открывшейся форме внести данные заметки и ее текст:

- Дата заметки.
- Обучающиеся – данная строка заполняется, если заметка предназначена не всем.

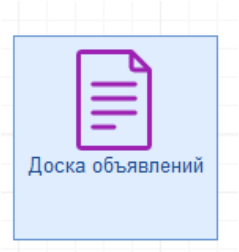
При нажатии на строку выходит всплывающий список учащихся класса, выбрать можно одну или несколько ФИО.

- Внести текст заметки (1).
- Указать адресатов (2).
- Написать текст заметки (3).
- Флагами отметить, какой группе пользователей данная заметка доступна для просмотра (4).
- Нажать кнопку «Сохранить».



Доска объявлений

При переходе в данный раздел педагог может просмотреть существующие объявления, создание общих объявлений педагогу не доступно.

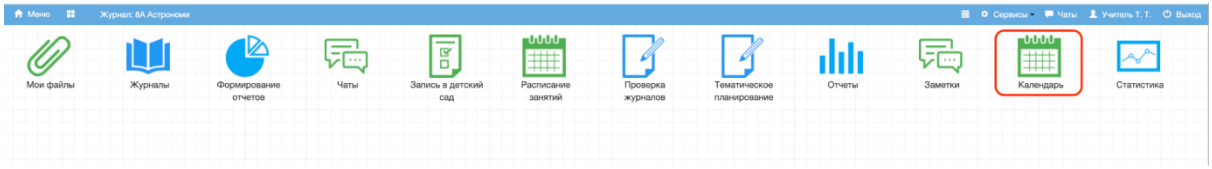


Календарь событий

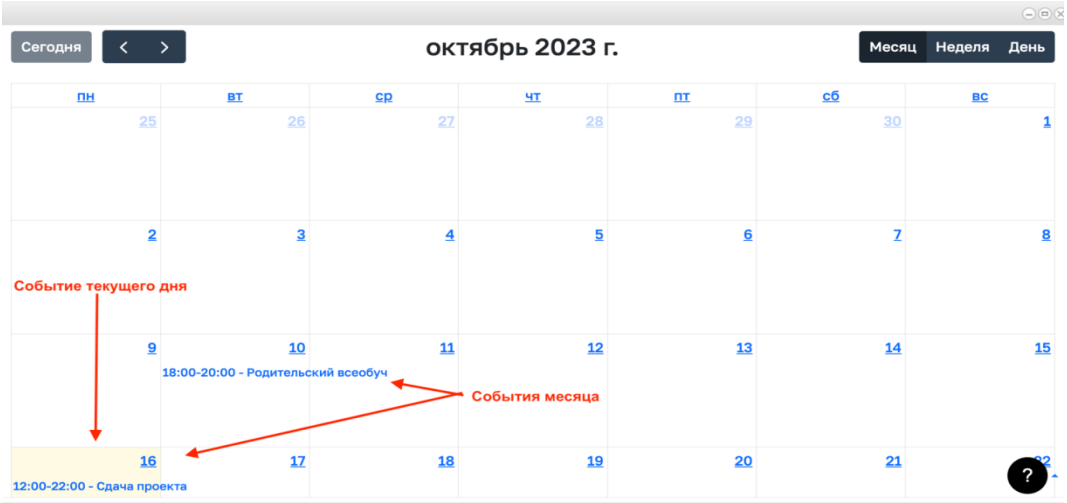
В модуле «Календарь событий» отображаются мероприятия и события, в которые Вас добавили участником. Также можно вести личные календари.

Общешкольные календари

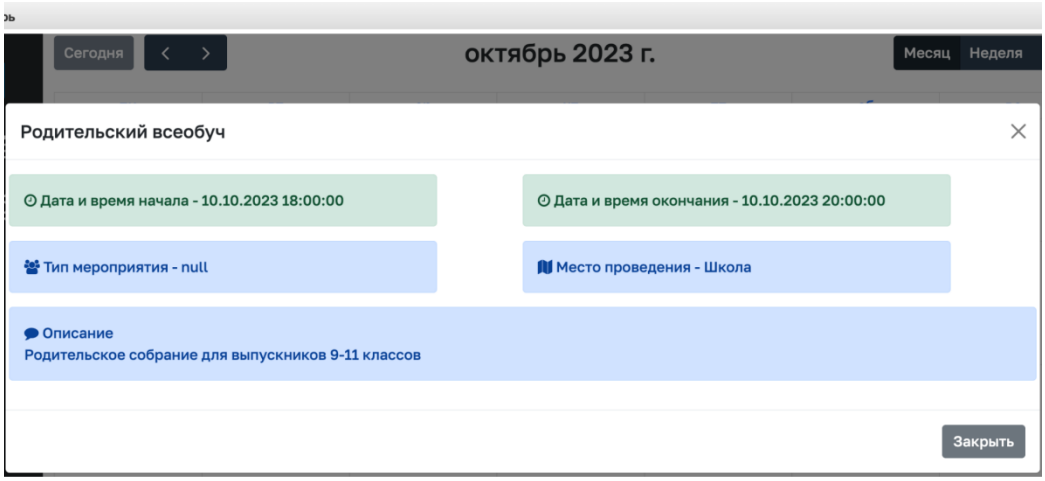
Для просмотра событий и мероприятий, нажмите «Календарь».



По умолчанию отображаются события текущего месяца. Текущий день окрашен жёлтым цветом.

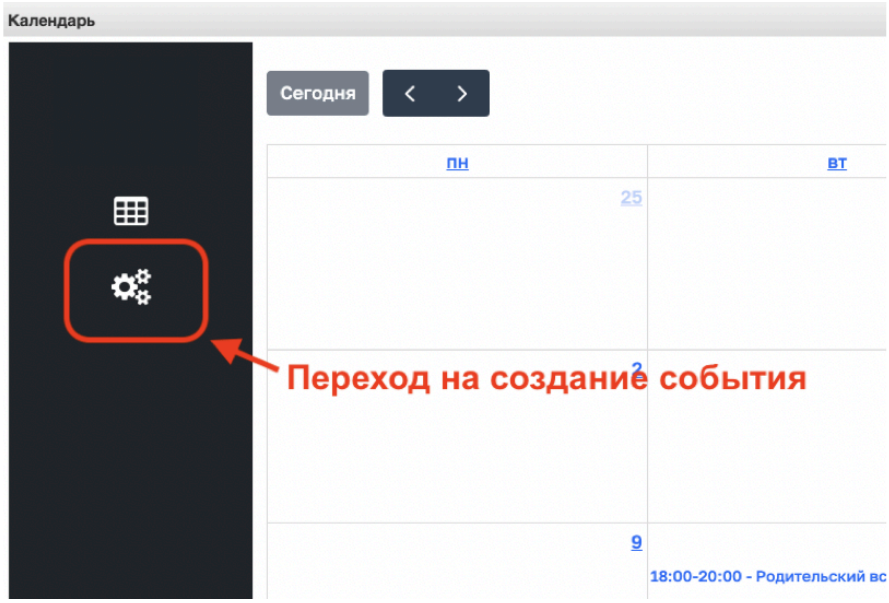


При нажатии на тему события, открывается карточка события с информацией о нём.

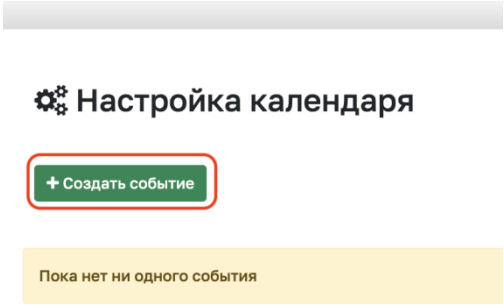


Ведение личных календарей

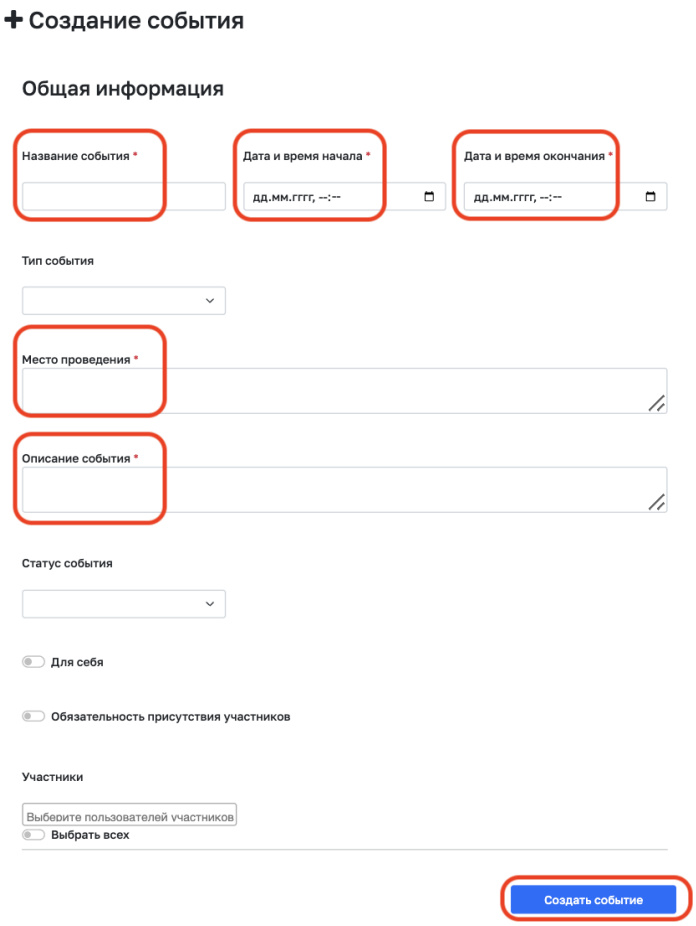
Для ведения личного календаря нужно создать событие. Для этого на левой панели нужно нажать на шестерёнки.



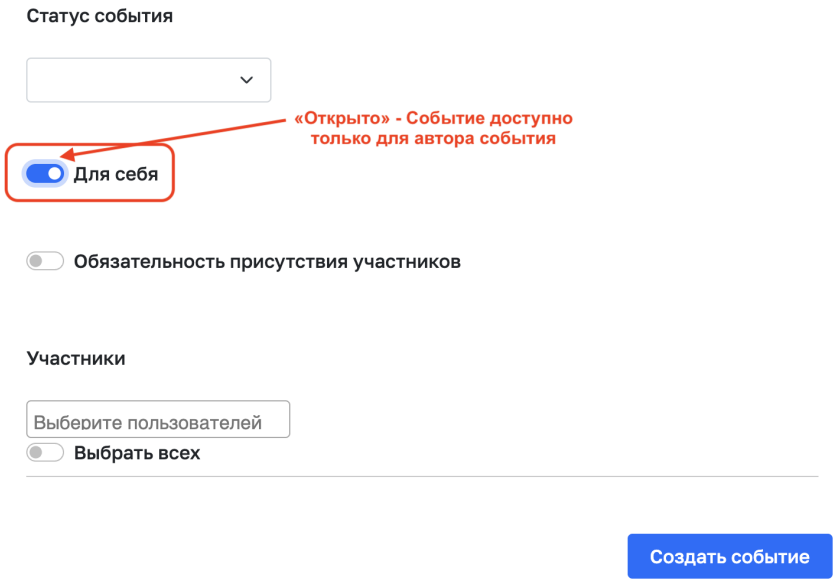
В открывшемся окне нажать «+ Создать событие».



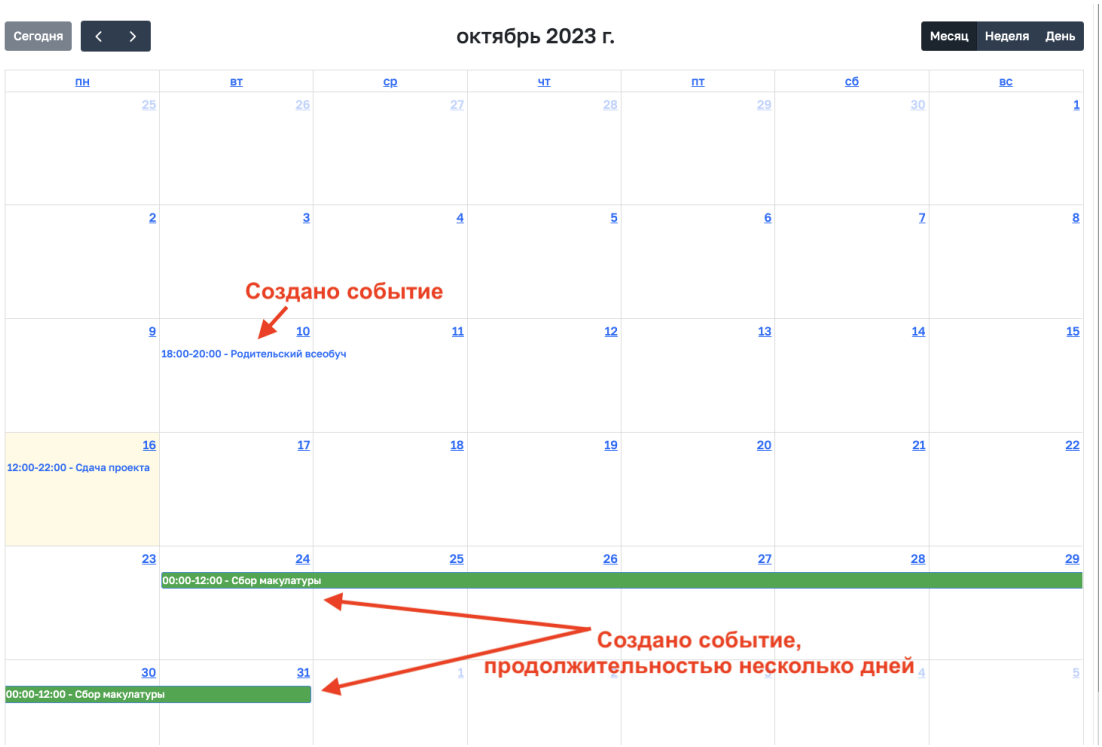
Далее необходимо ввести информацию о событии. Обязательные поля отмечены звёздочкой: Название, указать дату и время начала и окончания, место. Дать краткое описание события.



Чтобы событие было видно только автору, нужно перевести «ползунок» в позицию «Для себя». После введения информации, нажать «Сохранить».

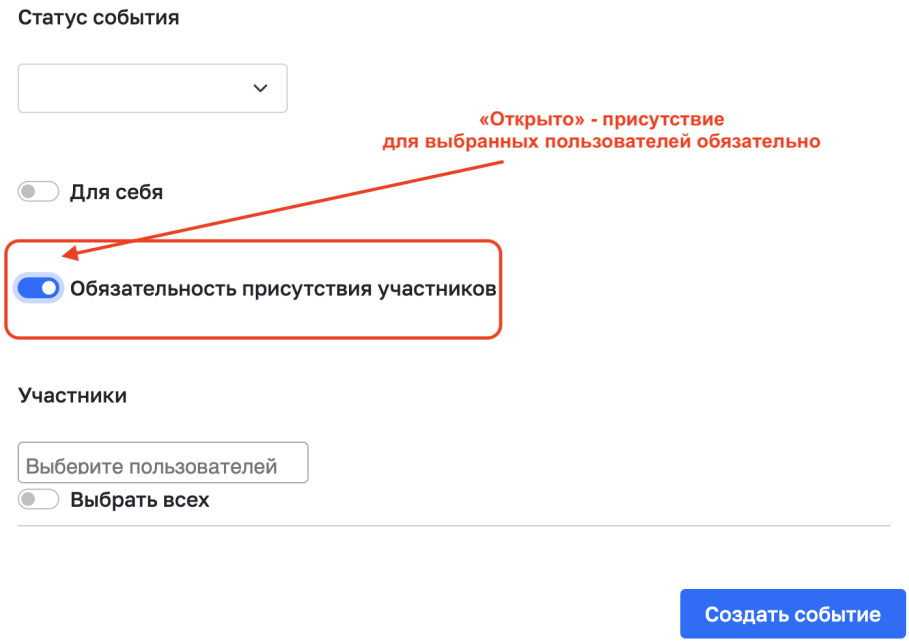


После сохранения, система переводит в календарь текущего месяца.

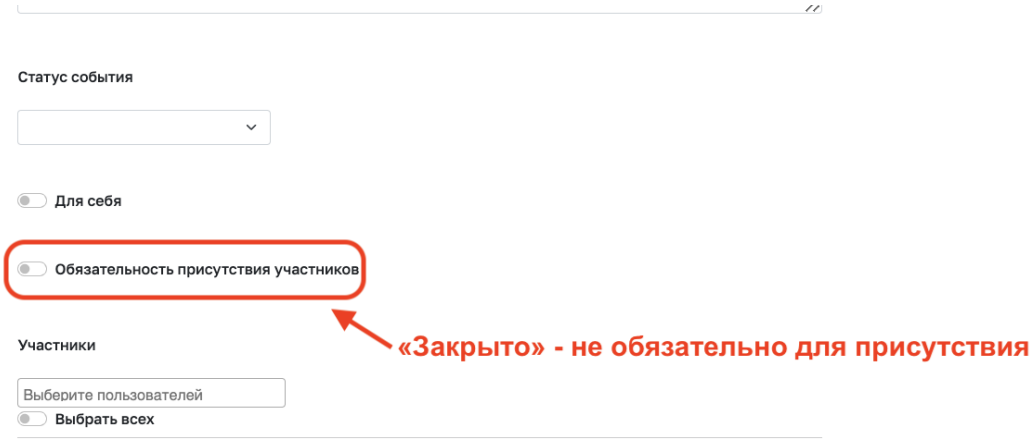


Выбор состава участников с указанием обязательности присутствия

При создании события необходимо установить обязательность присутствия участников. Для этого надо перевести «ползунок» в позицию «Обязательность присутствия участников».



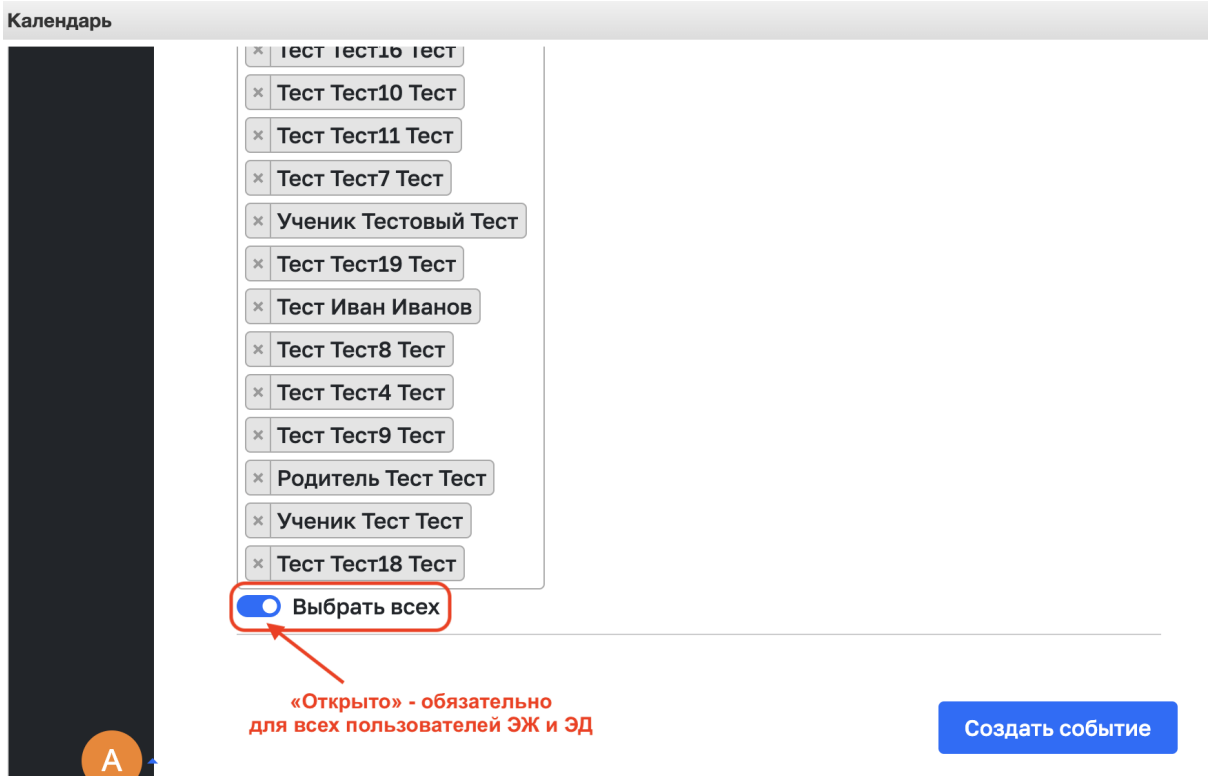
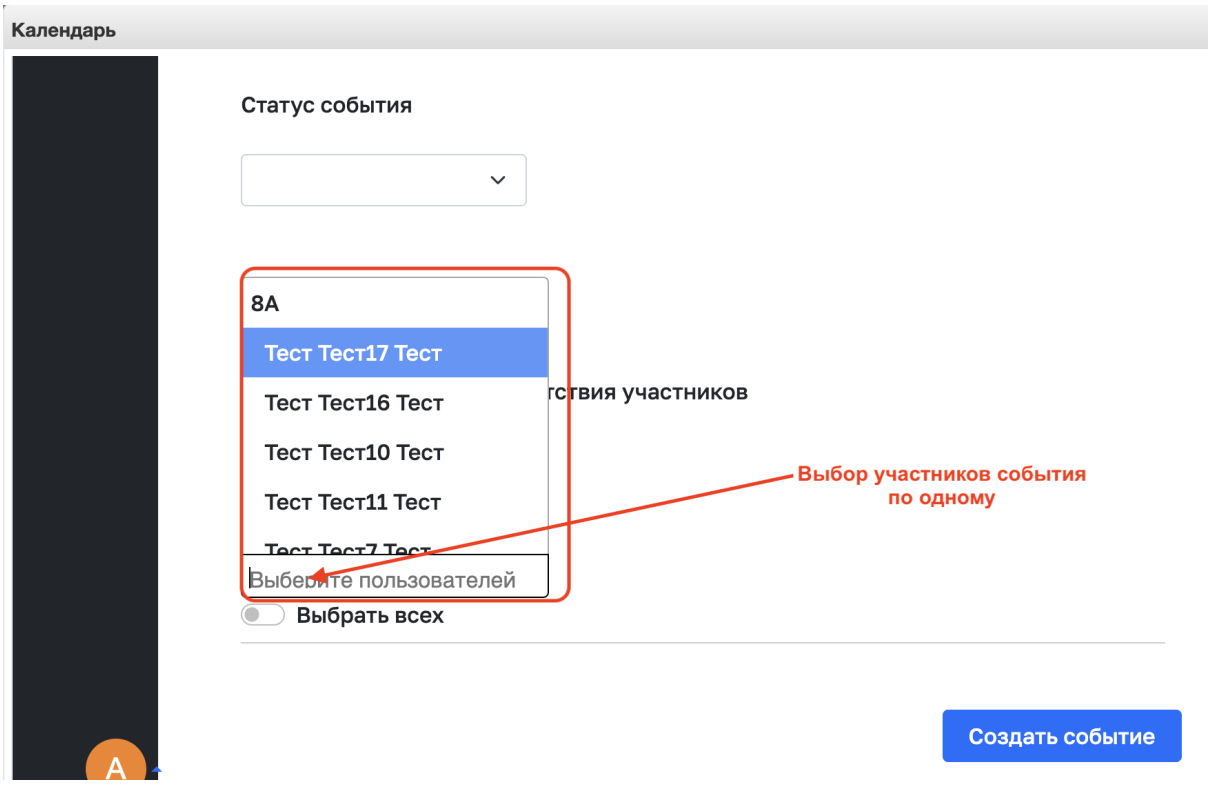
Если «ползунок» закрыт, то мероприятие не обязательно для присутствия.



Управление доступности для просмотра события

Для того, чтобы событие было доступно для просмотра, нужно добавить участников события. У всех участников событие появится в личном календаре.

Есть два способа добавления участников. Если нужно назначить просмотр события всем пользователям системы Электронный журнал и дневник, , а также родителям обучающихся – участников событий, нужно перевести «ползунок» в позицию «Выбрать всех».



Если нужно выбрать отдельных участников, то нужно кликнуть по полю выбора мышкой и выбрать участников из списка.