

Ввод данных в электронный журнал

Инструкция секретаря

Оглавление

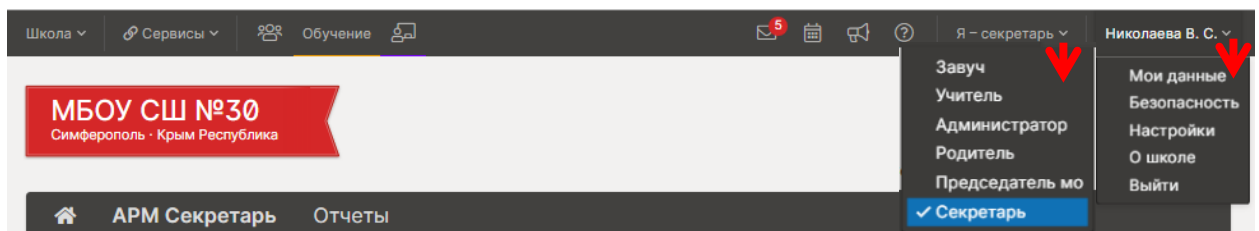
| | |
|--|----|
| РОЛЬ СЕКРЕТАРЯ | 2 |
| Работа с учениками | 2 |
| <i>Добавление учеников</i> | 2 |
| <i>Добавление учеников</i> | 2 |
| <i>Редактирование данных учеников</i> | 4 |
| <i>Регистрация учеников и родителей</i> | 6 |
| <i>Отчисление учеников</i> | 6 |
| <i>Формирование групп учащихся</i> | 7 |
| <i>Добавление учеников других образовательных учреждений</i> | 7 |
| <i>Книга приказов</i> | 8 |
| Сотрудники | 9 |
| <i>Импорт данных</i> | 9 |
| <i>Категории</i> | 10 |
| <i>Редактирование данных</i> | 10 |
| <i>Специалисты</i> | 11 |
| <i>Удаление и архив</i> | 11 |
| Посещаемость | 13 |
| КОММУНИКАЦИИ | 14 |
| «Люди» | 14 |
| Объявления | 15 |
| Сообщения | 16 |

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»**.



Работа с учениками

Добавление учеников

Список учеников загружается только при наличии классов!

Добавление учеников

Список учеников загружается только после добавления классов в разделе «Классы»!

Обучающиеся Отчисленные Вне организации Архив Книга приказов

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

| | | |
|-----------------------|----------------------|-----------------------|
| Кого ищем: | Первая буква фамилии | Класс |
| <input type="text"/> | Все ▾ | Все ▾ |
| Возраст | Форма обучения | СНИЛС: |
| Все ▾ | Все ▾ | <input type="text"/> |
| Найти | | Найти |

[Добавить обучающегося](#) · [Импорт из файла](#) · [Экспорт в Excel](#): [все обучающиеся](#) · [все обучающиеся, родители](#) · Приглашения для: [родителей](#) · [обучающихся](#) · [всех](#) 1-8 из 8

Первоначальная выгрузка списка учеников осуществляется аналогично списку сотрудников 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
- ☒ Стандартный шаблон
 - ☐ Дневник.ру / Школьный портал (?)
 - ☐ Net-School / Сетевой Город
 - ☐ Net-School / Сетевой Город (только обновление)
 - ☐ Обновления данных для АИС «Контингент»
 - ☐ Перераспределение по классам

Скачать шаблон

Пожалуйста, выберите файл формата XLS или XLSX.

Загружаемый файл

Выберите файл

Файл не выбран

Дата зачисления

1 сентября 2021

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

Импорт

Отмена

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

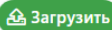
Ученики с ошибками загружены не будут!

| 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 при создании классов в разделе «Классы». Если класс создан с названием «3А», а в списке указан класс «3», система выдаст ошибку





Фамилия

Имя


Отчество

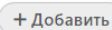
Дата рождения

Пол ☒ Женский ☐ Мужской

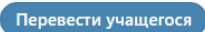
Класс **3А**


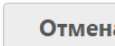
Форма обучения **очная**

Братья и сестры 



Дата зачисления



Редактирование данных учеников

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.

Ученикам здесь **можно загружать фотографии**, которые будут доступны учителям в журнале.

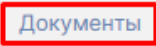
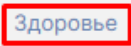
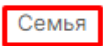
Для перевода ученика в другой класс или на другую форму обучения нужно нажать на кнопку **«Перевести учащегося»**, при переводе указываются дата и номер приказа (необязательно).

Из перечисленных в списке **форм обучения** три (надомная, семейная и дистанционная) работают на формирование отдельных журналов ([инструкция](#)).

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).

Персональная информация   Доступ в ЭЖ Переходы 

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».

Во вкладке **«Здоровье»** отображается вся информация о здоровье учащегося, во вкладке **«Семья»** устанавливается состав и статус семьи.

Документы: **Аветесян Артём Григорьевич (3А)**

Гражданство: Российская Федерация

Группа здоровья: 1 группа – здоровые

Физкультурная группа: Специальная А

СНИЛС

Номер СНИЛС: _____

Инвалидность

Категория: нет

Срок действия: 22 ноября 2018

Свидетельство о рождении

Серия: _____

Номер: _____

Состав семьи: Полная

Статус семьи

☐ Многодетная ☐ Неблагополучная ☐ Малообеспеченная

Наличие потребности

Адаптированная программа: не требуется

Длительное лечение: не требуется

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 «Персональные 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 обучающегося

Доступ в ЭЖ

Логин:

123 [Изменить логин](#)

Пароль:

скрыт [Изменить пароль](#)

СНИЛС:

не указан

Доступ родителей (законных представителей)

Николаева Вера Сергеевна

[Удалить](#)

[Персональные данные](#)

Логин:

vera [Изменить логин](#)

Пароль:

скрыт [Изменить пароль](#)

СНИЛС:

не указан

Член РК:



Родитель не зарегистрирован

[Удалить](#)

[Персональные данные](#)

Код приглашения: ptsfdvdxm

[Распечатать](#)

[+ Добавить пользователя](#)

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: _____

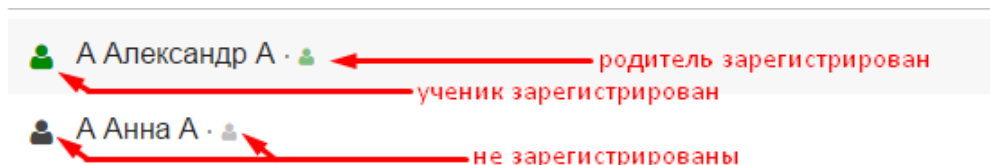
от: _____

Кнопка «Вход через ЕСИА» позволяет просмотреть и заполнить данные по ученикам и их родителям, чтобы обеспечить им возможность доступа через Госуслуги.

| | Мать | Вход через ЕСИА |
|---|--|---|
| 1. Аветесян Артём Григорьевич Дата рождения: 10.05.2012 г. СНИЛС: _____ +7 _____ | Ф: _____ И: _____ О: _____ СНИЛС: _____ | Ф: 123 И: 123 О: 123 СНИЛС: 097-182-257 97 |

Регистрация учеников и родителей

В списке учеников справа и слева от ФИО отображаются значки с человечками, по которым можно определить, зарегистрирован 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](#) · [обучающихся](#) · [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).

| Фамилия, Имя ↑↓ | Пол | Дата рождения | СНИЛС | Класс |
|---|---------|---------------|-------|-------|
| Антонов Антон Антонович · 🧑 · 🧑 · 🧑 · 🧑 · 🧑 | Девочка | 01.04.2021 | | 10Б |
| Иванов Иван · 🧑 · 🧑 · 🧑 · 🧑 · 🧑 | Девочка | 01.05.2014 | | 5А |

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.

[Обучающиеся](#)
[Отчисленные](#)
[Вне организации](#)
[Архив](#)

| Фамилия, Имя ↑↓ | Пол | Дата рождения | СНИЛС | Класс |
|-------------------------------------|---------|---------------|-------|-------|
| 123 123 123 | Девочка | 03.02.2011 | | — |
| Авоськин Иван Иванович (25.06.2010) | Мальчик | 11.05.2021 | | 11А |

Формирование групп учащихся

При наличии групп в классе каждый ученик добавляется в соответствующую группу в разделе «Ученики» при нажатии на кнопку «Зачисление в группы».

Управление школой: [Обучающиеся](#)

[Вход через ЕСИА](#)

[Зачисление в группы](#)

При зачислении в группы сначала выбирается дата зачисления (или дата перевода в случае, если ученик переходит из одной группы в другую), затем галочками каждому ученику назначается соответствующая группа.

Группы: **10Б**

Для зачисления обучающегося в группу отметьте ее щелчком мыши. Все операции производятся от указанной даты перевода.

Дата для перевода Номер приказа Дата приказа

| | Профиль | | группы | |
|-----------------|-------------------------------------|-------------------------------------|-------------------------------------|-------------------------------------|
| | пр. 1 | пр. 2 | гр1 | гр2 |
| 1 Антонов Антон | <input checked="" type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> |
| 2 Петров Иван | <input checked="" type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> |
| 3 Петров Петр | <input checked="" type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> |

[Списки обучающихся по г...](#)

[Списки обучающихся по группам](#)

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, администратор должен добавить их в список учеников школы в качестве класса ученика при этом выбрав категорию «Без класса».

Форма обучения

Дата зачисления

Основание:

Номер приказа

Дата приказа

Найти

Школа

✓ 5А

10А

10Б

11А

Вне организации

Без класса

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

| | | |
|--|--------------------------------------|--|
| Кого ищем: <input type="text"/> Найти | Первая буква фамилии Все ▾ | Год 2020/2021 ▾ |
| Возраст Все ▾ | Форма обучения Все ▾ | СНИЛС: <input type="text"/> Найти |

× Год: 2020/2021

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

1-1 из 1

| Фамилия, Имя ↑ ↓ | Пол | Дата рождения | СНИЛС | Возраст |
|------------------|---------|---------------|-------|---------|
| 123 123 123 · | Девочка | 03.02.2011 | | — |

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

Обращаем ваше внимание!

Учеников можно добавить в группы только в том случае, если эти группы созданы в разделе «Классы».

Если ученики в группы не добавлены, страница журнала по предмету не сформируется.

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

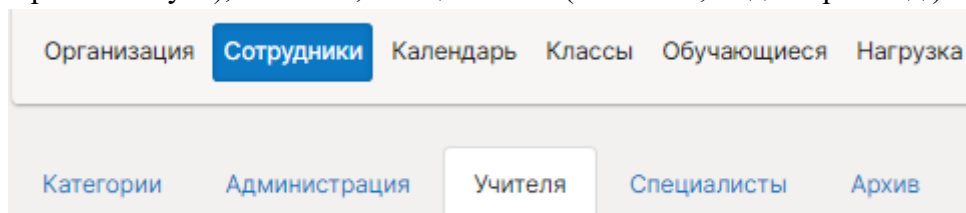
| | | | |
|---|--|----------------------|------------------|
| Номер приказа: <input type="text"/> | Дата приказа: <div> <input type="text"/> ... <input type="text"/> </div> <div> Неделя Месяц Учебный год </div> | Тип: Все ▾ | Применить |
|---|--|----------------------|------------------|

1-1 из 1

| Обучающийся | Класс | Номер приказа | Дата приказа | Тип |
|-----------------|-------|---------------|--------------|------------|
| Кирилл Кириллов | 9A | 234 | 17.03.2021 | Зачисление |

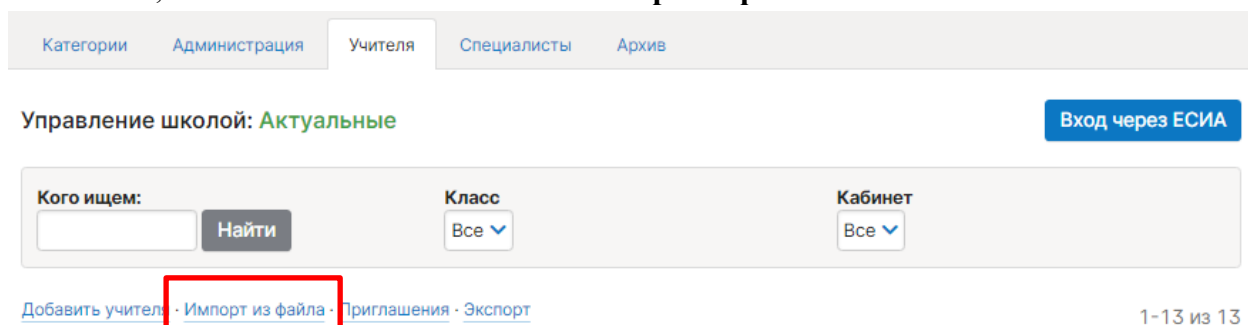
Сотрудники

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

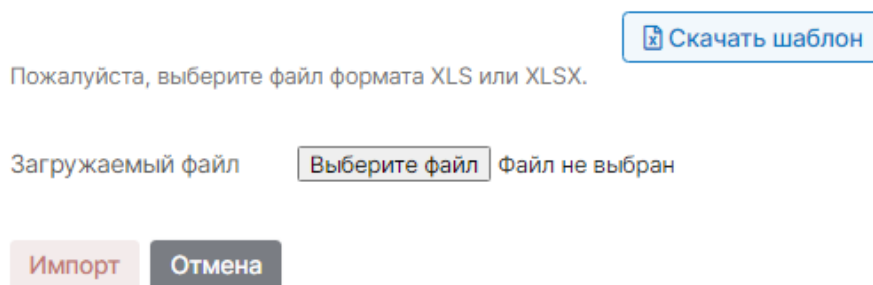
Загрузить список всех сотрудников можно во вкладке «Администрация» или «Учителя», воспользовавшись ссылкой «Импорт из файла».



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 «Стандартный шаблон».

- Формат шаблона
- ☐ Стандартный шаблон
 - ☐ Дневник.ру / Школьный портал ?
 - ☐ Net-School / Сетевой Город
 - ☐ Net-School / Сетевой Город (только обновление)
 - ☐ Обновления данных для АИС «Контингент»
 - ☐ Перераспределение по классам

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



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 заполняются 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







| | |
|--|---|
| 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 | Классы | Кабинет |
|---|----------|---------|
|  Борисова Виолетта Сергеевна   | 10А, 10Б | |
|  Ганюшкина Светлана Витальевна   | 10А, 10Б | |

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.

Персональная информация

Документы

Доступ в ЭЖ

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.

Сотрудник, добавленный в разделе «Администрация», не может быть включен в нагрузку, поэтому, если он является преподавателем, нужно добавить ему роль «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 |
| Наставник | Доступ к дневникам отдельных учащихся, аналогичный родительскому (инструкция по работе с дневником для родителей) + отчеты по посещаемости и успеваемости. Роль добавляет администратор, а выбор подопечных учеников делает завуч в разделе АРМ Завуч – Планирование – Учебный план – Наставники. |

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».

Специалисты

Архив

Персональная информация

Документы

Доступ в ЭЖ

Доступ в ЭЖ: Абрамян Анжела Людвиговна

Доступ сотрудника

Пользователь удален. [Восстановить доступ.](#)

Фамилия, Имя, Отчество ↑↓

Абраамян Анжела Людвиговна




Адильбаев Тимур Шарибаевич

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](#)** · [Экспорт](#)

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

| | | |
|---|---|----------|
|  | Ганюшкина Светлана Витальевна | 10А, 10Б |
|  | Зинченко Татьяна Георгиевна | |
|  | Куликова Ирина Викторовна | |

зеленый - сотрудник зарегистрирован
белый - сотрудник не зарегистрирован

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

Персональная информация Документы **Доступ в ЭЖ**

Доступ в ЭЖ: **Николаева Вера Сергеевна**

Доступ сотрудника

Логин:

vega [Изменить логин](#)

Пароль:

скрыт [Изменить пароль](#)

Здесь администратор может **посмотреть и изменить логин и/или 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 | | | | | | | | | | | | | | | 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 отчёте 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

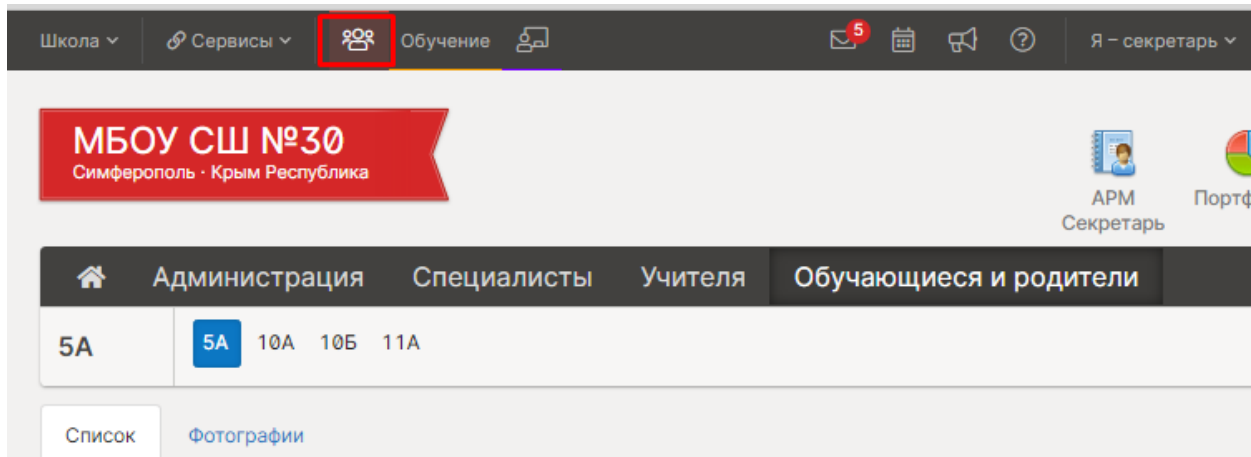
| Причина | Класс | Ученик | Примечание | Период отсутствия | Состояние |
|---------|--|--------|---------------------------------|-------------------|---|
| Новое | ОРВИ/Грипп | 3А | Аветесян А. Г. Артурья А. П. | 06.12...07.12 | Не подтверждено ✓ Подтвердить ✕ |
| Новое | Другое Приказ № 12 от 06.12.2018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



Обучающиеся и родители

· 5А

1. Иванов Иван
- Николаева Вера Сергеевна
 - Родитель Родитель Родитель
 - Слимов Никита Алексеевич

Сегодня

Последние действия

11 августа 2022
16:51 сообщения

10 августа 2022
14:11 журнал

9 августа 2022
18:22 журнал

Объявления

Часто актуальные объявления выводятся сразу при входе в систему.

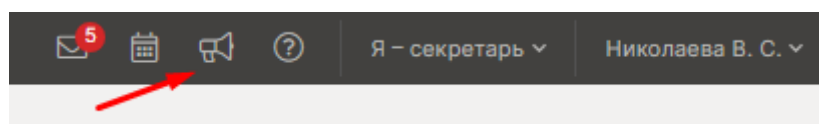
Важное объявление

● с 5 июня по 31 августа

▶ КТП

✕ Отметить прочитанным и закрыть

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



[Создать объявление](#)

[Просмотр объявлений](#)

Объявления

[Создать объявление](#)

с 14 мая по 31 мая

▼ **Портфолио**

Уважаемые коллеги!

Напоминаю о необходимости внести информацию об активностях учеников в Портфолио: олимпиады, экскурсии, школьные мероприятия, тематические недели, проектная деятельность, соревнования.

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

Все ▼

Учителя · Родители · Ученики

[Группы получателей](#)

Родители 2-х классов.

Добавить

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

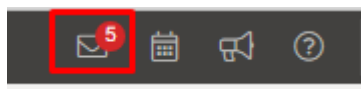
Файлы: [Прикрепить файл](#)
Ресурсы: [Прикрепить ресурс](#)

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 |
|---------------|------------------|
| Все | Администрация |
| Тест | Специалисты |
| Школа | Учителя |
| Детский сад | Кл. руководители |
| Под.группа | Родители |
| | Ученики |
| | Журналы |
| | Группы |
| | Друзья |

Поиск

☐ Все

☐ Артурия Анна Павловна

☒ Ахмеров Сергей Вячеславович

☐ Балас Юлия Александровна

☐ Баринова Вероника Николаевна



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 <small>доступны только вам</small> | | + 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 ▾

☒ Артурия А. П. 04.06.2019
Re: тест

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.

 Ответить  Ответить всем  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.

