# Цифровая образовательная платформа «Электронный журнал ЭлЖур»

Инструкция администратора

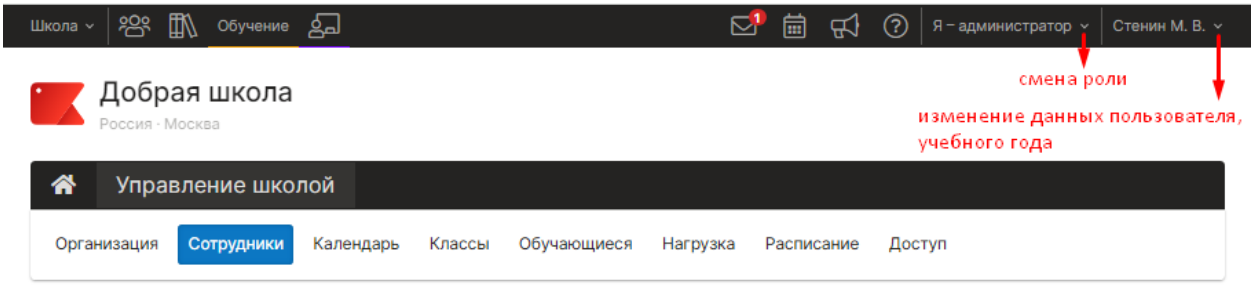
2025

# Оглавление

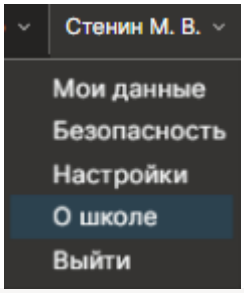
АДМИНИСТРИРОВАНИЕ ЭЛЕКТРОННОГО ЖУРНАЛА ..... 3
ВВОД ДАННЫХ В ЭЛЕКТРОННЫЙ ЖУРНАЛ ..... 4
Организация ..... 4
Сотрудники ..... 8
*Импорт данных* ..... 8
*Категории* ..... 9
*Редактирование данных* ..... 9
*Специалисты* ..... 11
*Удаление и архив* ..... 11
Календарь учебного года ..... 13
Классы ..... 15
Список обучающихся ..... 18
*Добавление учеников* ..... 18
*Редактирование данных учеников* ..... 19
*Регистрация учеников и родителей* ..... 21
*Отчисление учеников* ..... 21
*Формирование групп учащихся* ..... 22
*Добавление учеников других образовательных учреждений* ..... 22
*Книга приказов* ..... 23
Нагрузка ..... 24
*Формирование областей знаний* ..... 24
*Формирование списка предметов* ..... 24
*Формирование учебной нагрузки* ..... 25
*Изменение нагрузки в течение года (замена учителя)* ..... 27
*Аттестация* ..... 28
*Обучение на дому и семейное образование* ..... 29
*Интегрированные уроки* ..... 30
*Дополнительный доступ* ..... 30
*Типы предметов* ..... 30
Расписание уроков ..... 31
*Управление расписанием* ..... 31
*Сводное расписание* ..... 31
*Учительское расписание* ..... 32
*Расписание по классам* ..... 33
*Расписание надомного и семейного обучения* ..... 34
*Импорт расписания из программы ASC Timetables* ..... 35
Расписание звонков ..... 37
Без нагрузки ..... 37
Доступ ..... 38

# АДМИНИСТРИРОВАНИЕ ЭЛЕКТРОННОГО ЖУРНАЛА

Для осуществления администрирования журнала необходимо иметь уровень доступа «администратор». Если пользователю доступно несколько уровней доступа (учитель, завуч, администратор, родитель), их переключение осуществляется вверху страницы журнала рядом с ФИО.

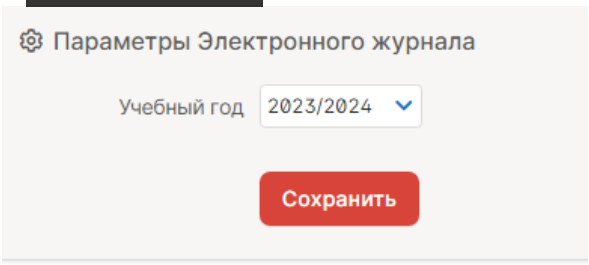


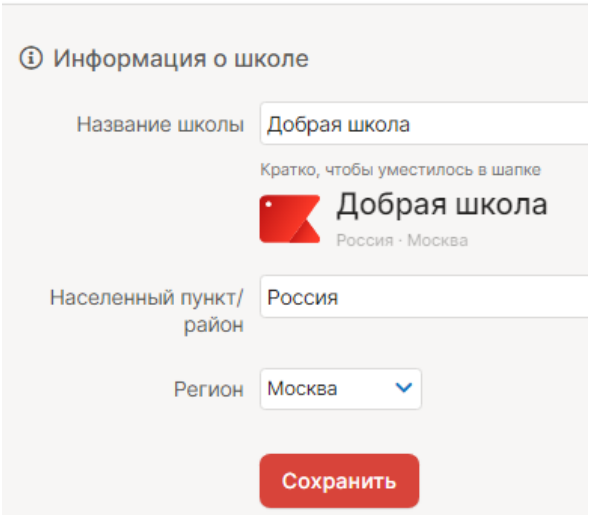

В верхнем правом углу доступны разделы **«Сообщения»** для переписки с пользователями и **«Объявления»** для публикации объявлений разным категориям пользователей.




При необходимости исправить информацию о школе (название, регион) 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).

В разделе **«О школе»** возможно **переключение учебного года** для просмотра и редактирования данных предыдущих лет. Нужно выбрать соответствующие года из выпадающего списка и нажать кнопку «Сохранить». Кроме этого, в данном разделе можно редактировать **название школы** (которое отображается на красном флажке), название населенного пункта, регион.



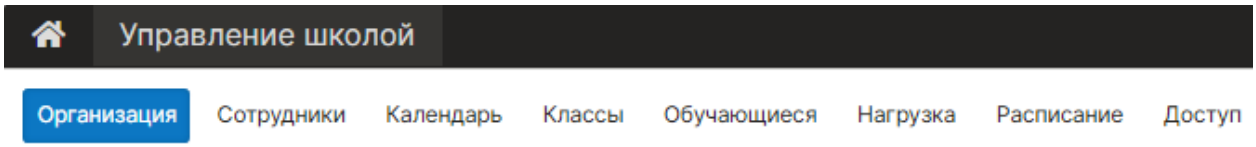

Также в данном разделе размещена информация о заключенном **договоре на использование системы**. В случае отсутствия договора здесь размещена инструкция по его заключению.

Разделы **«Мои данные», «Безопасность» и «Настройки»** позволяют редактировать данные пользователя. Можно изменить ФИО, СНИЛС, эл. почту и телефон, подпись в сообщении, а также пароль.

Любые изменения в журнале от лица администратора осуществляются в разделе **«Управление школой».**

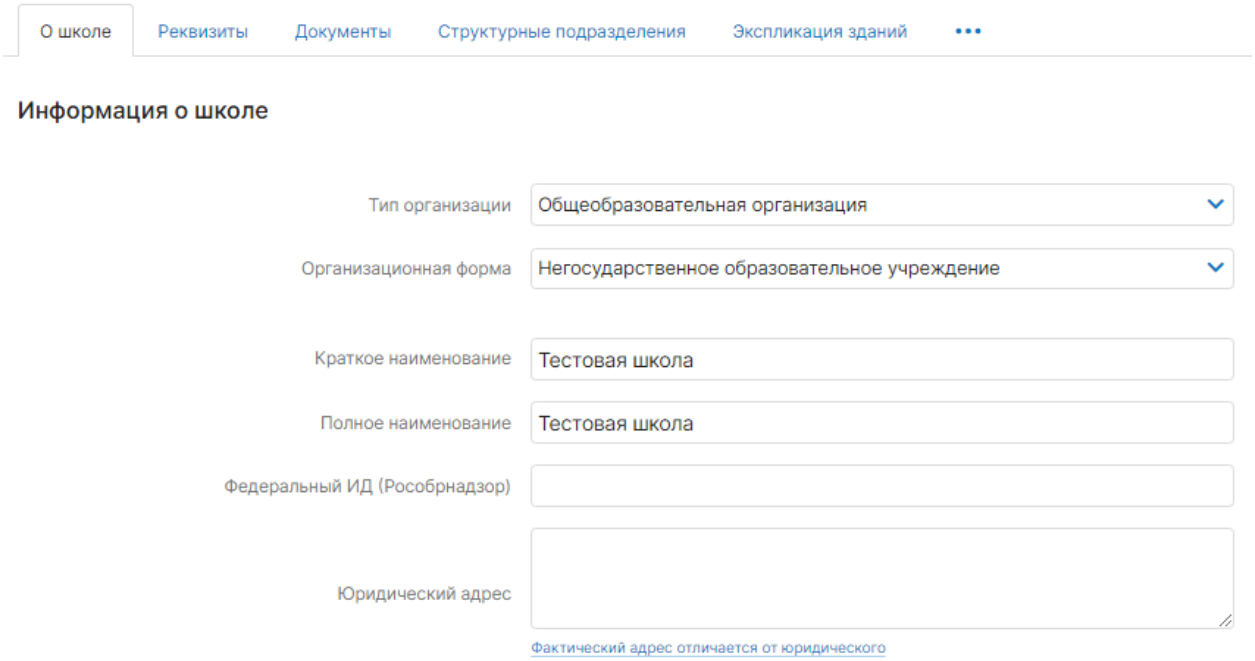
# ВВОД ДАННЫХ В ЭЛЕКТРОННЫЙ ЖУРНАЛ

Наполнение журнала происходит последовательно в каждом из перечисленных разделов:

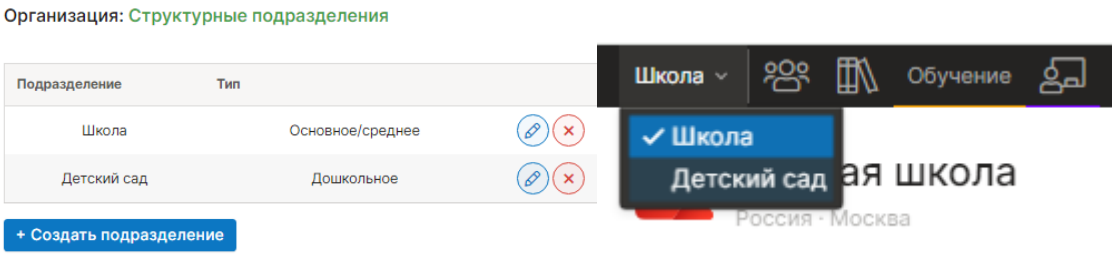



## Организация

Вкладки «**О школе**», «**Реквизиты**», «**Документы**» содержат основные сведения об образовательной организации, которые **не являются обязательными для работы журнала**, заполняются **при настройке интеграции с АИС «Контингент»**.




Если образовательное учреждение имеет **несколько структурных подразделений** (например, детские сады или несколько обособленных корпусов), добавить эти подразделения можно во вкладке «**Структурные подразделения**». Добавление нескольких подразделений фактически позволяет сформировать несколько электронных журналов в рамках одного сайта, имеющих свои обособленные настройки.

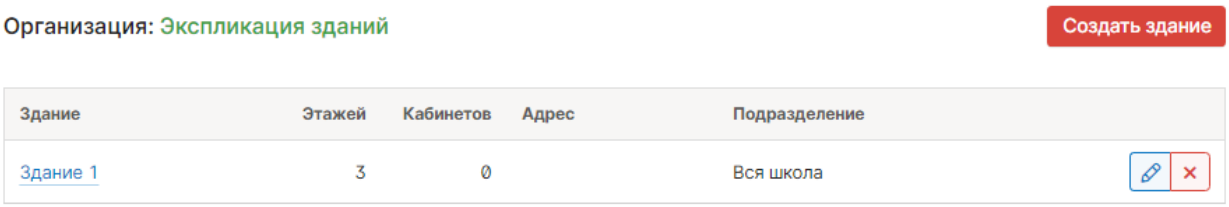



Добавление новых подразделений осуществляется при помощи кнопки «**+Создать подразделение**».

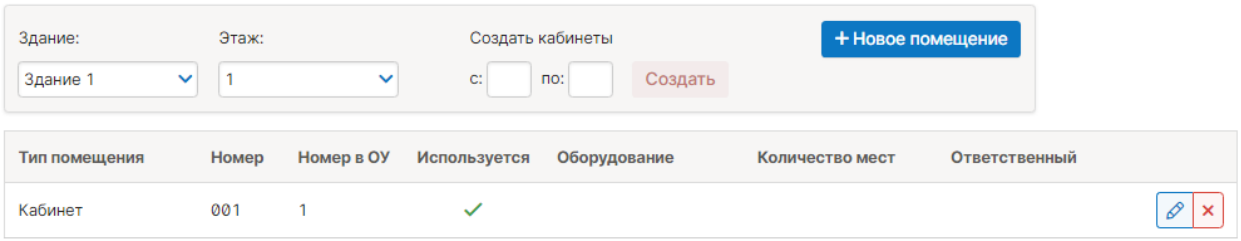
Созданные подразделения можно **редактировать** (изменить тип или название) при помощи кнопки с **синим карандашом** или удалить при помощи красного крестика.

Переключение между различными подразделениями осуществляется в верхнем левом углу страницы журнала.

Во вкладке «**Экспликация зданий**» можно добавить все здания комплекса, указать справочную информацию (адрес, этаж, принадлежность к структурному подразделению) по каждому зданию, входящему в то или иное подразделение образовательного комплекса.




После формирования зданий Вы можете создать список кабинетов по каждому этажу с учетом, изменять их тип, название, использование.




Использование данного функционала открывает новые возможности по контролю конфликтов и **построению отчетов занятости кабинетов, поиску свободных кабинетов**.

Указать образовательные программы можно во вкладке **«Образовательные программы».** Нажмите кнопку «Добавить программу».

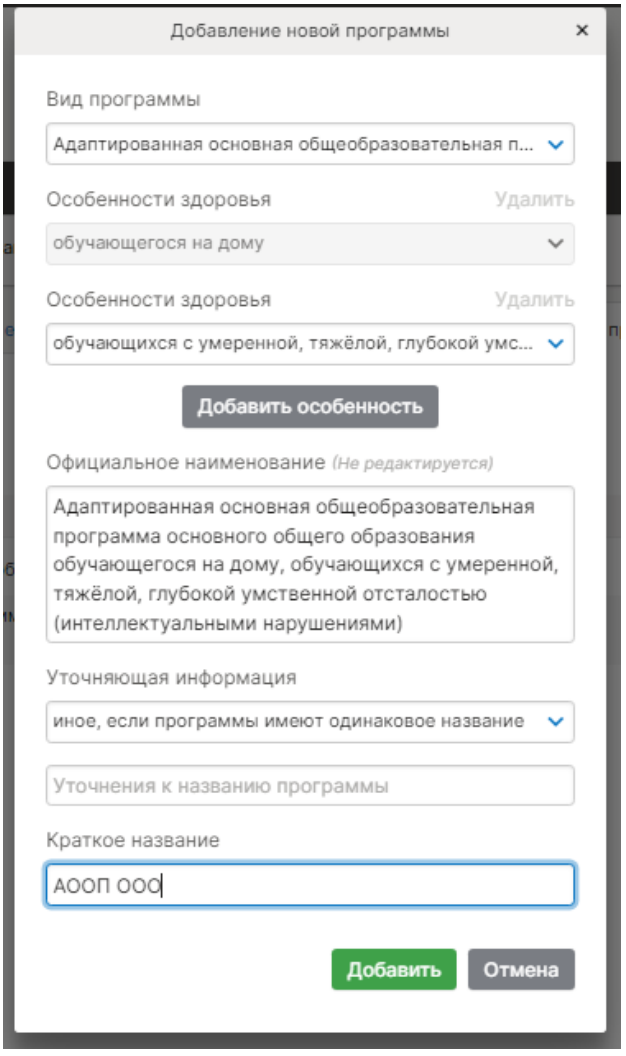
В открывшемся окне необходимо выбрать вид программы из выпадающего списка.

После выбора автоматически заполнится поле «Официальное наименование», которое нельзя редактировать.

При выборе одной из адаптированных программ появляется дополнительное поле для указания особенностей здоровья обучающихся по этой программе, можно добавить несколько полей.

В поле «Уточняющая информация» можно конкретизировать вид программы, выбрав пункт из выпадающего списка. При выборе пункта «иное, если программы имеют одинаковое название» появится дополнительное поле, в которое можно ввести произвольный текст.

В поле «Краткое название» вы можете

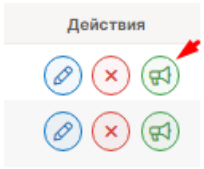


ввести аббревиатуру или принятое в организации краткое название для удобства дальнейшей работы.

После заполнения нужно нажать кнопку «Добавить».

На странице раздела будут отображены все добавленные программы.

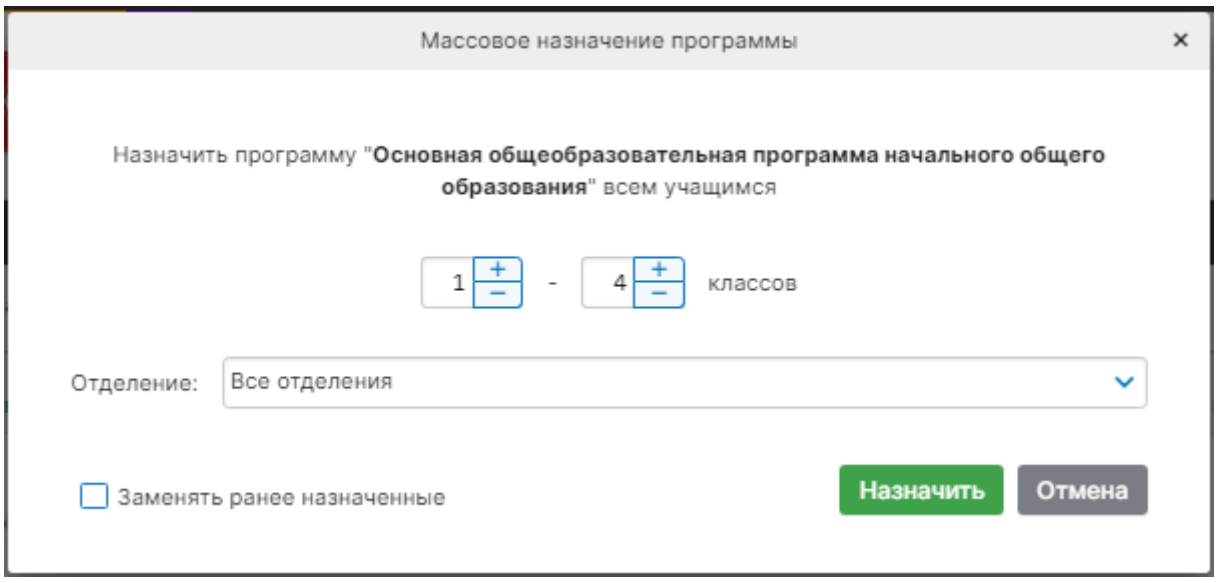
| Официальное наименование | Уточняющая информация | Краткое название | Действия |
|---|---|---|---|
| Основная общеобразовательная программа начального общего образования | обновленный ФГОС | ООП НОО | |
| Адаптированная основная общеобразовательная программа начального общего образования обучающихся с общим недоразвитием речи | | АООП НОО (речь) | |




Для корректировки описания программы воспользуйтесь кнопкой с карандашом, а для удаления программы нажмите на крестик.

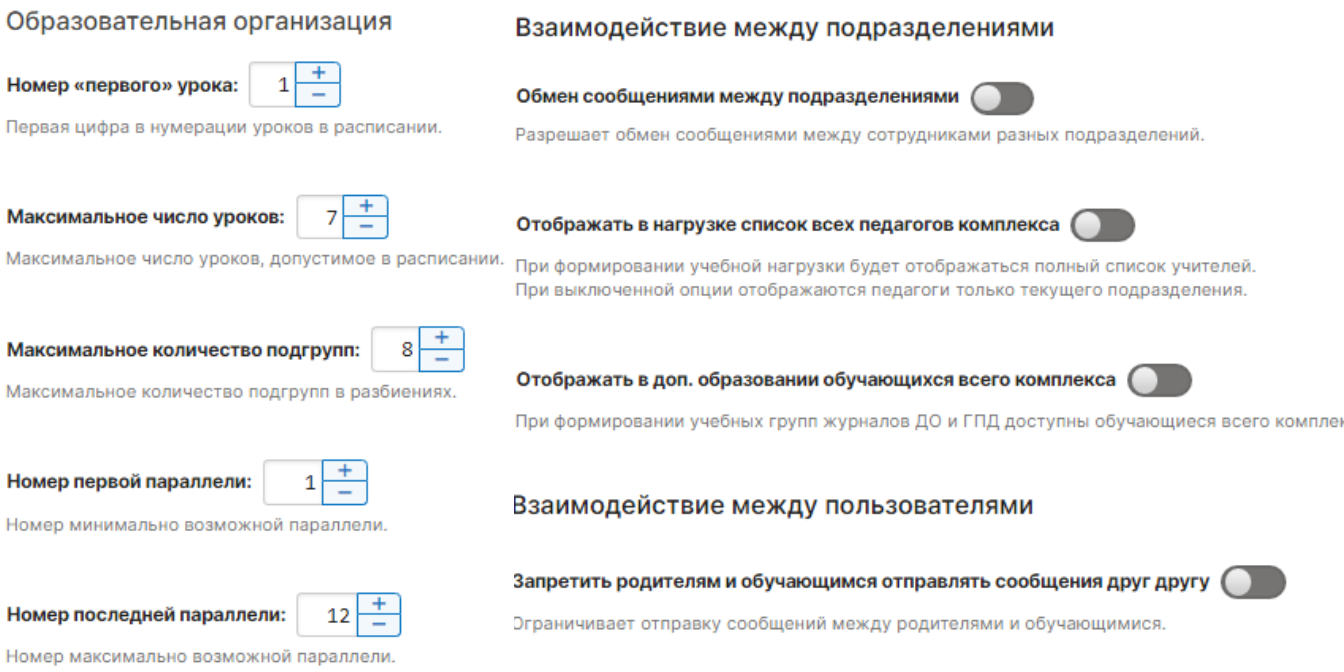
Чтобы **назначить программу классам**, нужно нажать на кнопку с рупором в графе «Действия». Без назначения классам программы можно будет указать индивидуально каждому обучающемуся в разделе Управление школой – Обучающиеся.

При назначении в открывшемся окне нужно указать диапазон классов, в которых действует выбранная образовательная программа.

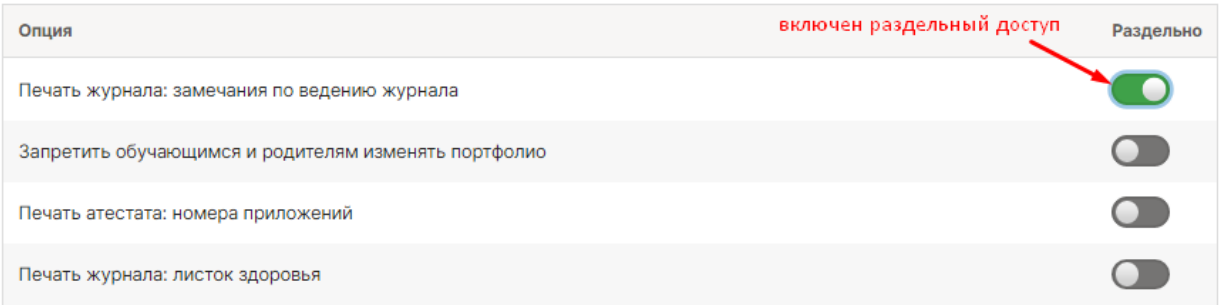



Если в электронном журнале создано несколько подразделений, можно выбрать одно из них. Если вы хотите заменить ранее назначенные программы, поставьте галочку «Заменять ранее назначенные». Без галочки программа будет назначаться только тем классам, где не было назначения.

Во вкладке «**Параметры**» задаются такие параметры, как номер первого урока в школе, количество уроков в день, количество групп, а также настройки, связанные с наличием разных подразделений:

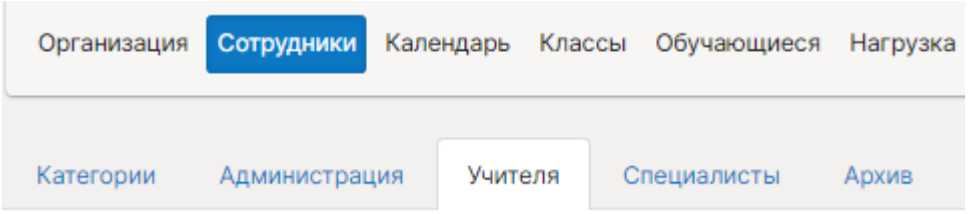



Вкладка «**Разделение настроек**» представляет собой перечень различных опций электронного журнала. По умолчанию все они настраиваются централизованно для всех подразделений, однако для каждой опции можно включить возможность индивидуальной настройки при помощи кнопок справа.



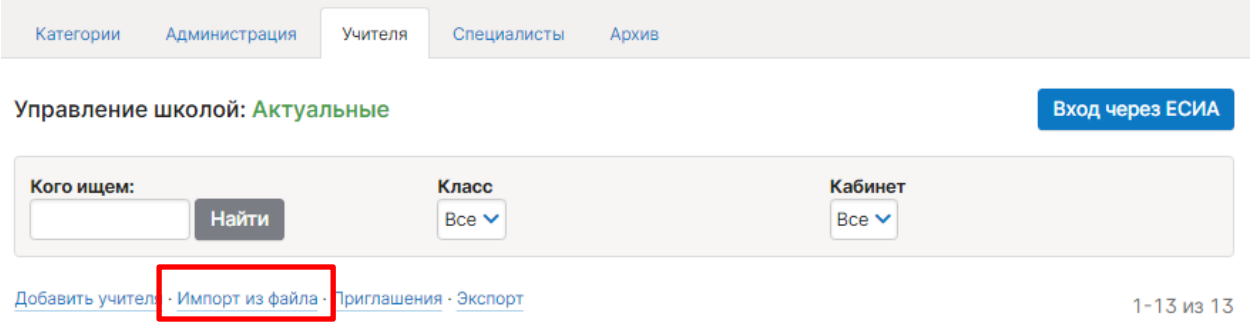
# Сотрудники

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.).



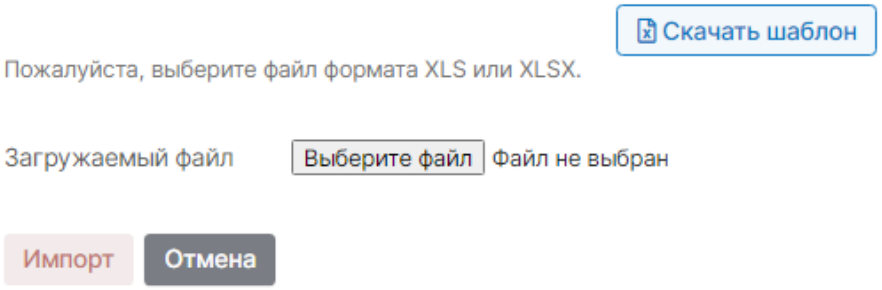

## *Импорт данных*

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. Для первичной загрузки списка сотрудников выберите «Стандартный шаблон».

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

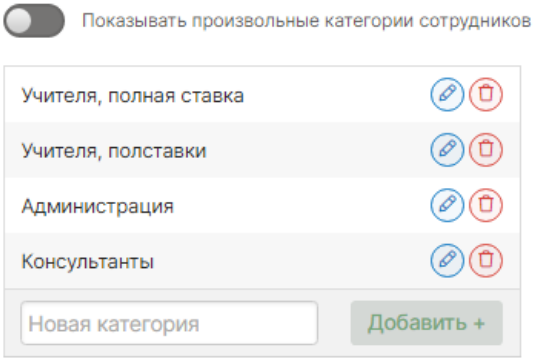



***Обращаем ваше внимание!***
*Один сотрудник может иметь несколько ролей (завуч, учитель, родитель и т.д.), при этом загружать его нужно только один раз и в дальнейшем добавлять все необходимые роли на существующую учетную запись.*

Разделы 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.*

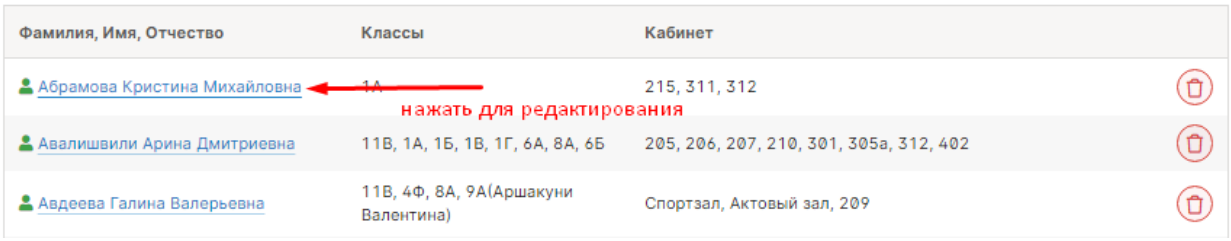
### *Категории*



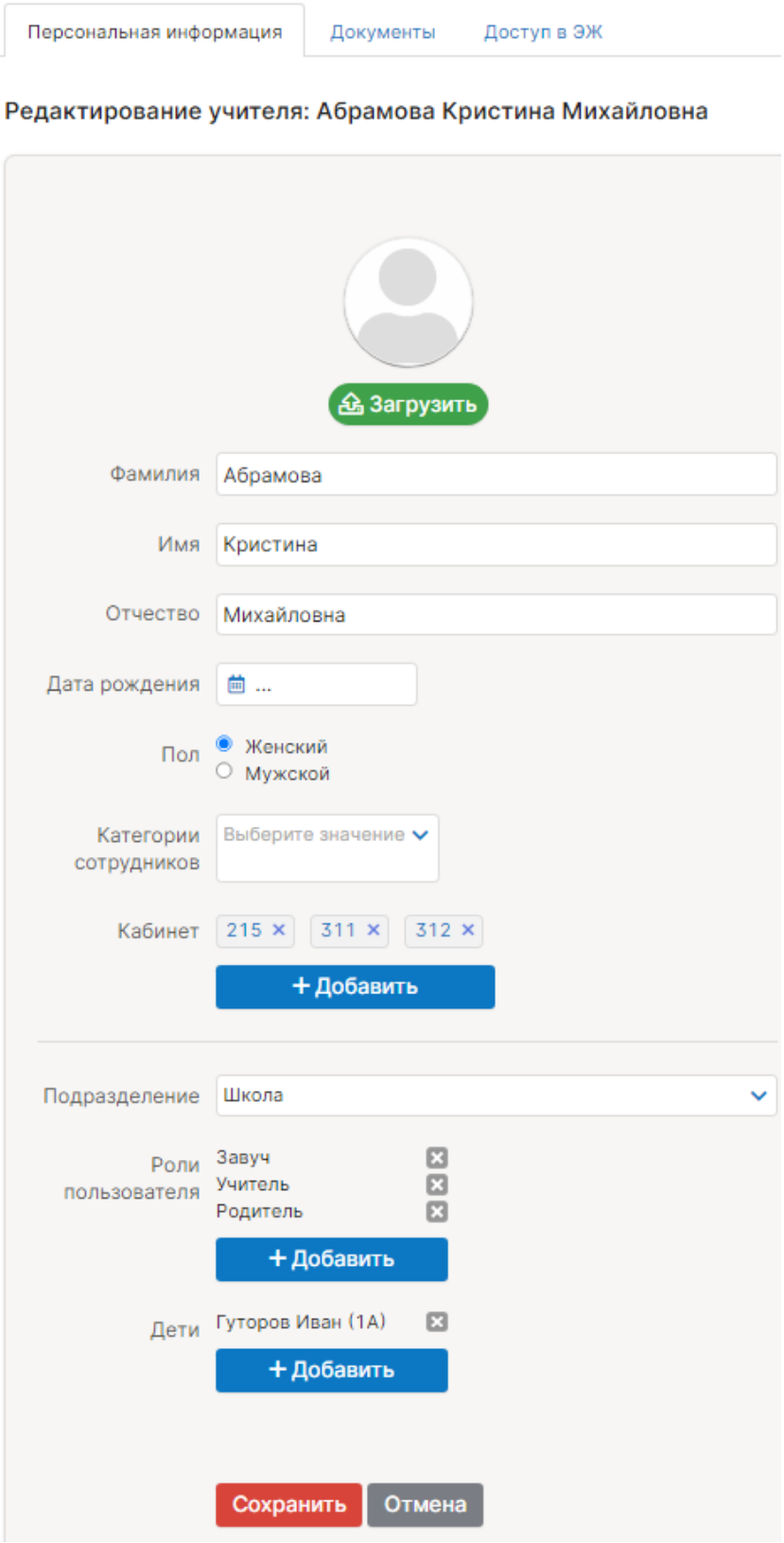

Вместо нашего деления сотрудников на учителей, администрацию, специалистов вы можете создать свои **произвольные категории** и присвоить их сотрудникам. При включении произвольных категорий существующие по умолчанию разделы «Администрация» и «Специалисты» будут заменены на созданные. **Эти произвольные 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 выгрузки списка администрации и учителей можно редактировать непосредственно в журнале.




***Обращаем ваше внимание!***
*Столбец с классами в разделе «Учителя» заполнятся автоматически после внесения в журнал информации о классах и нагрузке.*



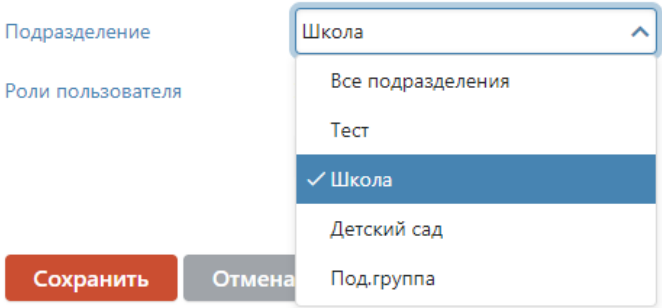

При нажатии на ФИО сотрудника откроется страница с его персональной информацией, на которой вы можете добавить фото, внести изменения в ФИО, дату рождения, пол, добавить категорию, выбрать подразделение, в котором сотрудник работает, **изменить или добавить сотруднику роль**.

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

**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.



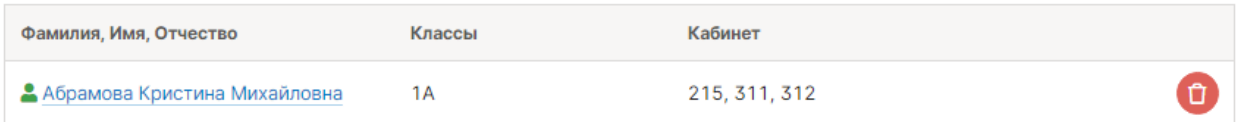
### *Специалисты*

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

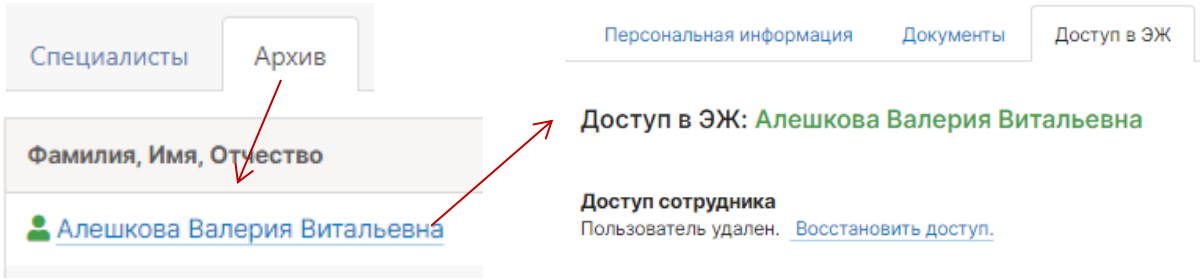
| Специалист | Доступные функции |
|---|---|
| Соц. педагог | Переписка со всеми пользователями, отчет по посещаемости |
| Психолог | Переписка со всеми пользователями, просмотр журнала |
| Член РК | Переписка со всеми пользователями (роль для родителей) |
| Медсестра | Переписка со всеми пользователями, 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, успеваемости, 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 – Наставничество. |

### *Удаление и архив*

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

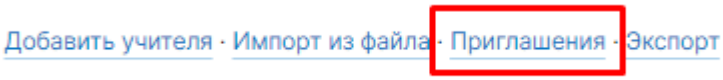



Удаленного сотрудника можно восстановить во вкладке **«Архив».**

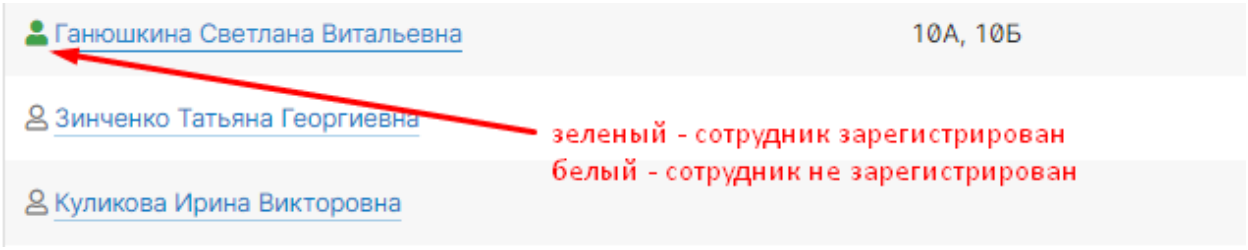


### *Регистрация и восстановление доступа*

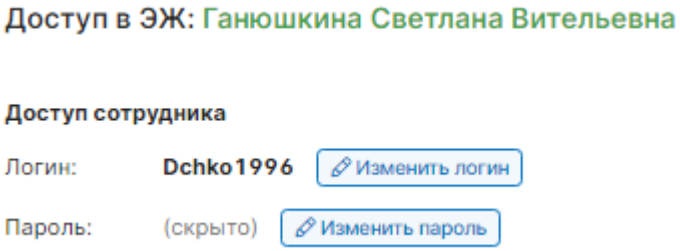
Для регистрации сотрудников в Электронном журнале необходимо выдать им пригласительные коды. Эти коды формируются при нажатии на «**Приглашения**» в разделе «Учителя», «Администрация» или «Специалисты» на всех незарегистрированных сотрудников в формате PDF.




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




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».**



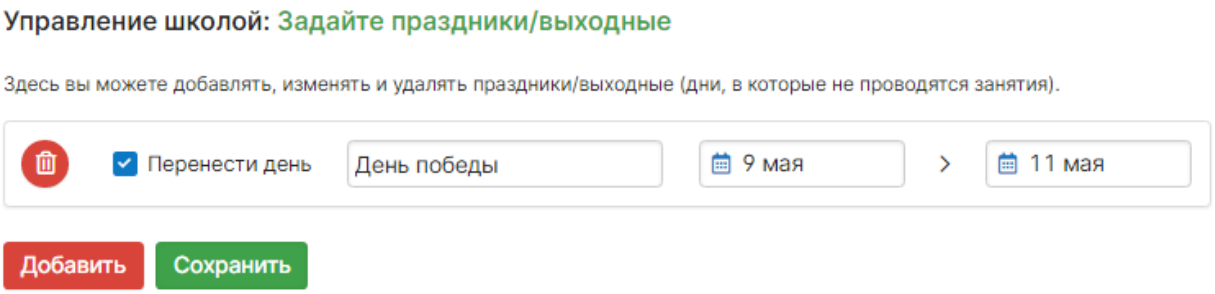

Здесь администратор может **посмотреть и изменить логин и/или пароль**.

## Календарь учебного года

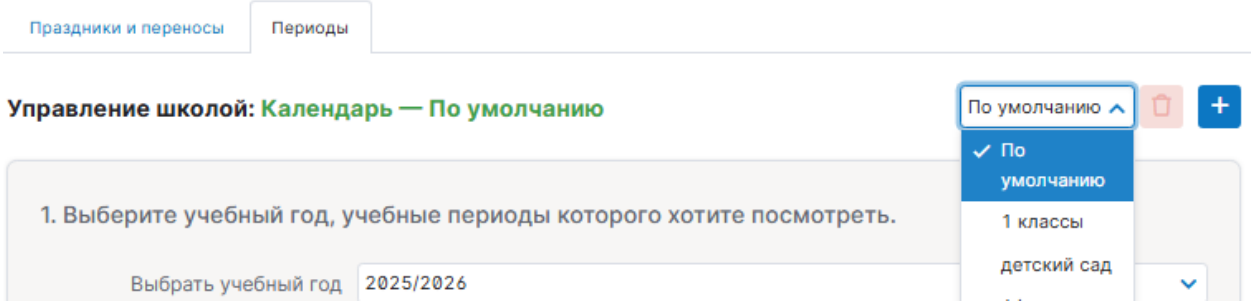
Следующим этапом наполнения журнала является создание учебного календаря в разделе «Календарь».

Во вкладке **«Праздники и переносы»** администраторы могут указать дни, которыми будут выходными для всей школы.

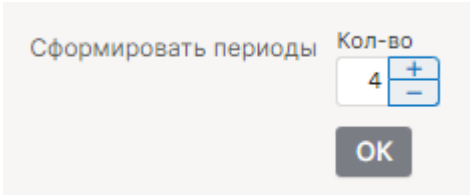
При нажатии на галочку «Перенести день» появится возможность перенести занятия с одной даты на другую.




Календарный график обучения настраивается во вкладке «Периоды». В данном разделе создан календарь «По умолчанию», в котором вам нужно настроить создать учебные периоды школы с учетом каникул. При необходимости вы можете создать **несколько учебных календарей**, которые можно присваивать отдельным классам. Добавить новый календарь можно, нажав на «+». Без добавления индивидуального календаря всем классам будет присвоен календарь «По умолчанию».




Сначала задается учебный год (по умолчанию устанавливается текущий, и изменения здесь не требуются). Затем указывается количество учебных периодов.




Количество учебных периодов в учебном году в зависимости от принятых в школе периодов аттестации:

- **четверти/полугодия: количество – 4**
- **четверти в первых классах: количество – 5**

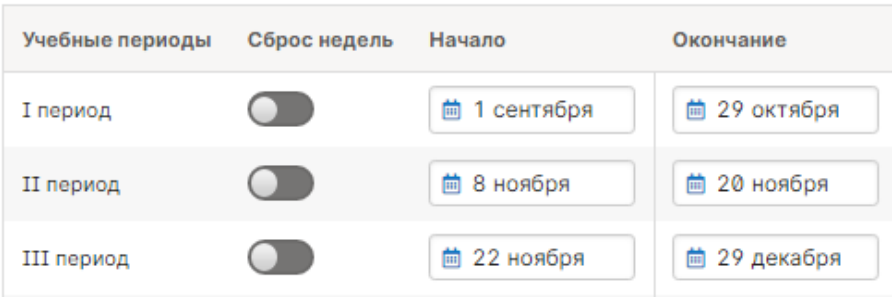
В первых классах обычно бывают дополнительные каникулы, в результате чего в календаре появляется лишний период. В связи с этой особенностью для первых классов формируют отдельный календарь учебного года с дополнительным периодом.

- **триместры/полугодия: количество – 6**

При триместровой форме 6 периодов, поскольку мы учитываем не только проведение аттестации, но и наличие каникул, которые разделяют каждый триместр на две части.

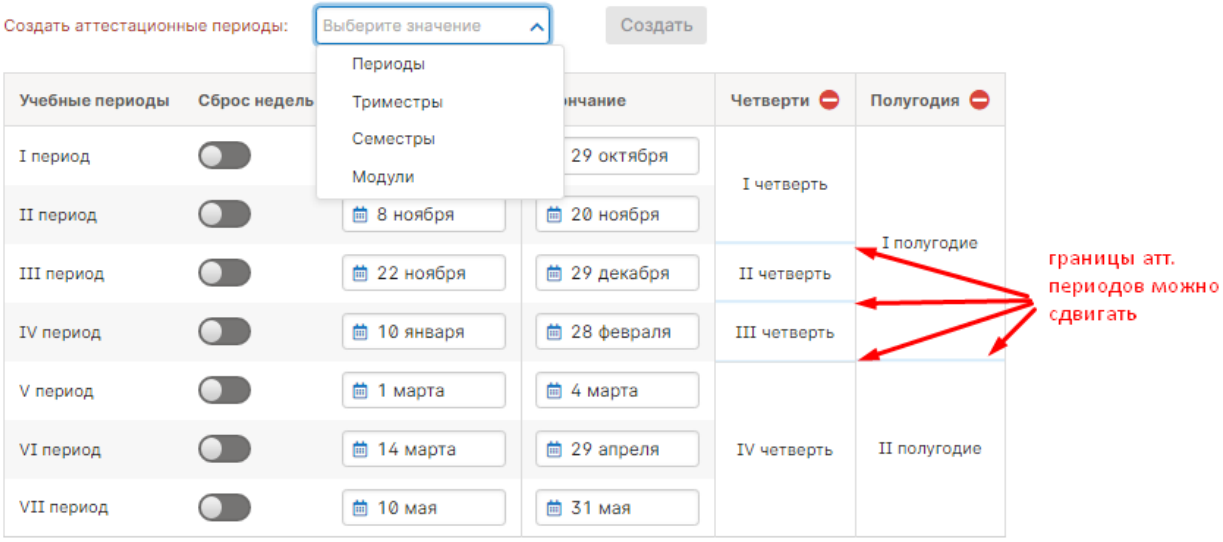
После нажатия кнопки «ОК» появится возможность выбрать название аттестационных периодов из выпадающего списка (четверти, триметры и т.д.), после выбора формируется

календарь учебного года. Даты начала и окончания указываются автоматически и, как правило, нуждаются в редактировании. Исправить дату начала или окончания учебного периода можно, нажав на значок календаря слева от даты. Система не позволит указать дату начала следующего периода ранее даты завершения предыдущего периода.

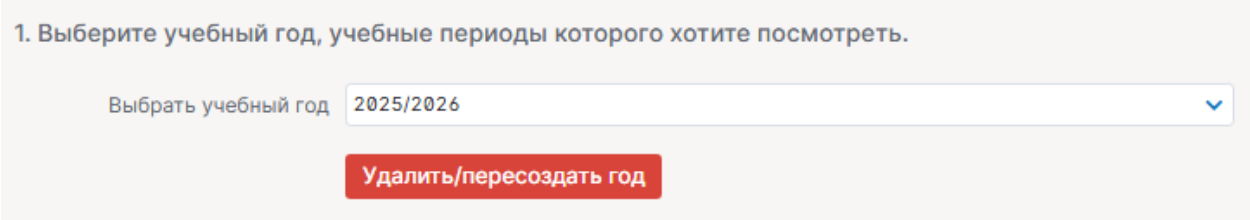



**Сброс недель** с выбранного периода **используется при двухнедельном расписании**. По умолчанию в системе происходит чередование четной и нечетной недели с 1 сентября до конца учебного года без учета каникул. При помощи кнопки в календаре с выбранного учебного периода начинается новый отсчет недель с первой, нечетной.

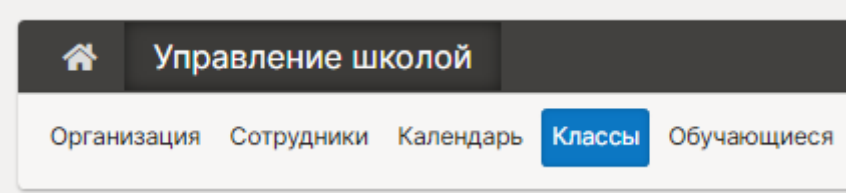
После того, как будет сформирован календарь учебного года, задаются **аттестационные периоды**. В зависимости от количества указанных учебных периодов в качестве аттестационных периодов могут быть выбраны четверти/триместры и полугодия. Обычно в школе принято две формы аттестационных периодов, сначала создается одна из них (четверти/триместры), а затем создается другая (полугодия). Чтобы правильно сгруппировать несколько учебных периодов в один аттестационный период, вы можете перетаскивать границы периодов.



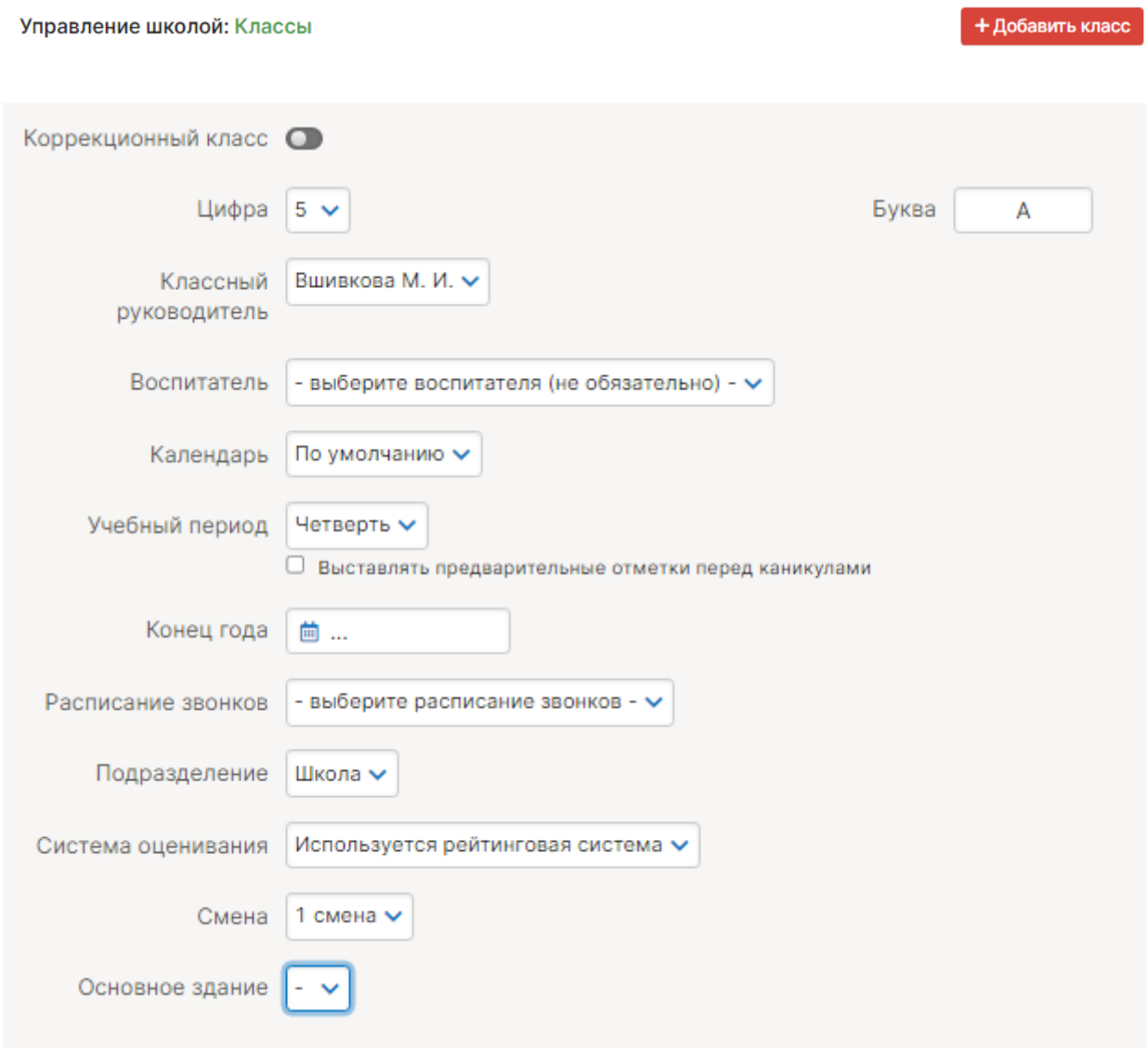

Если календарь создан неверно, нужно воспользоваться кнопкой «Удалить/пересоздать год» в первом пункте.



## Классы




Классы добавляются вручную в разделе «Классы» при нажатии на ссылку «**Добавить класс**».




Если класс **коррекционный**, нужно нажать на серую кнопку, чтобы активировать настройки коррекционного класса (в этом случае выпускными будут считаться 10 и 12 классы, что повлияет на работу модуля печати аттестатов).

Выбирается цифра и буква класса, классный руководитель из выпадающего списка учителей, учебный период. Если в предложенных вариантах учебных периодов нет нужного, календарь учебного года не создан или создан неверно. При отсутствии в списке преподавателя, которому необходимо добавить классное руководство, нужно вернуться в раздел «Учителя» и добавить его.

В поле **«Воспитатель»** при необходимости можно указать еще одного сотрудника,

который будет иметь доступ к просмотру журнала данного класса.

Если у отдельных классов учебный год заканчивается **раньше** остальных, нужно указать дату окончания учебного года в поле «**Конец года**».

При наличии нескольких учебных календарей, созданных в разделе «**Календарь**», Вы можете выбрать индивидуальный календарь для настраиваемого класса в выпадающем списке соответствующего поля.

Галочка «**Выставлять предварительные отметки перед каникулами**» - данная настройка используется при аттестации по полугодиям (то есть, учебный период выбран «Полугодия»). Наличие галочки в данном пункте означает, что во вкладке «Итоговые» у учителей появятся дополнительные столбы для проставления оценок перед каникулами.

Выбрать **расписание звонков** из выпадающего списка можно, если расписание звонков было создано в разделе **«Расписание»**, вкладка **«Звонки»**.

В зависимости от того, какую **систему оценивания** использует школа, нужно выбрать соответствующий пункт и поставить галочку.

***Обращаем ваше внимание!***
*При наличии нестандартных форм оценивания (критериальная, рейтинговая) следует обратиться в службу поддержки предоставить подробную информацию.*

В поле «**Подразделение**» можно указать, к какому подразделению относится создаваемый класс, если в журнале несколько подразделений. По умолчанию устанавливается то подразделение, в котором класс создается.

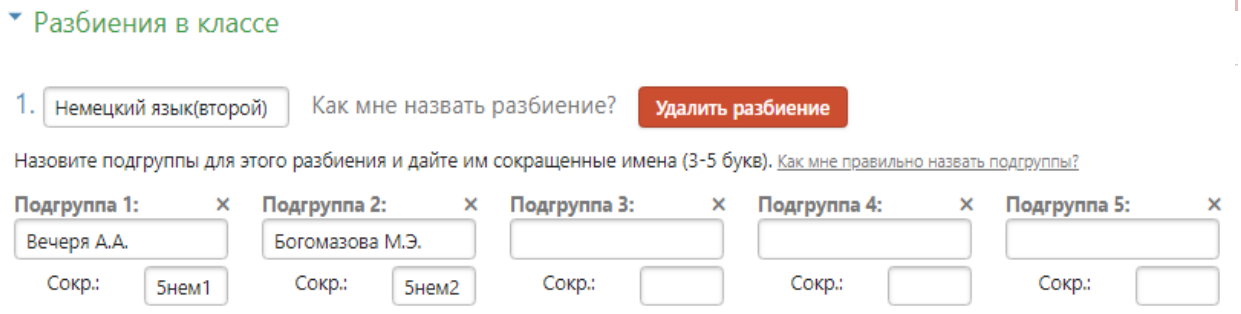
Поле «**Смена**» служит для указания смены при наличии нескольких смен в организации. Эта информация носит справочный характер и на работу журнала в дальнейшем никак не влияет.

Поле «**Основное здание**» можно заполнить в случае, если здания школы созданы в разделе Управление школой – Организация – Экспликация зданий. Информация носит справочный характер и на работу журнала не влияет.

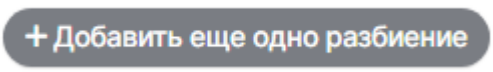
Большинство классов при изучении некоторых предметов делится на **группы**. После сохранения созданного класса в настройках класса появится возможность создать группы.

Если в классе есть разбиения на группы, нужно добавить название разбиения, а также полные и сокращенные названия подгрупп.

***Обращаем ваше внимание!***
*При создании групп обязательно нужно указать название разбиения, полное и сокращенное. Названия разных разбиений не должны совпадать.*

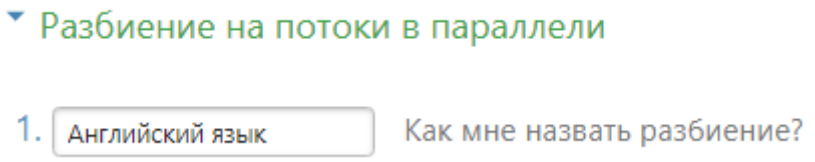



Разбиений может быть несколько, для их добавления нужно воспользоваться кнопкой



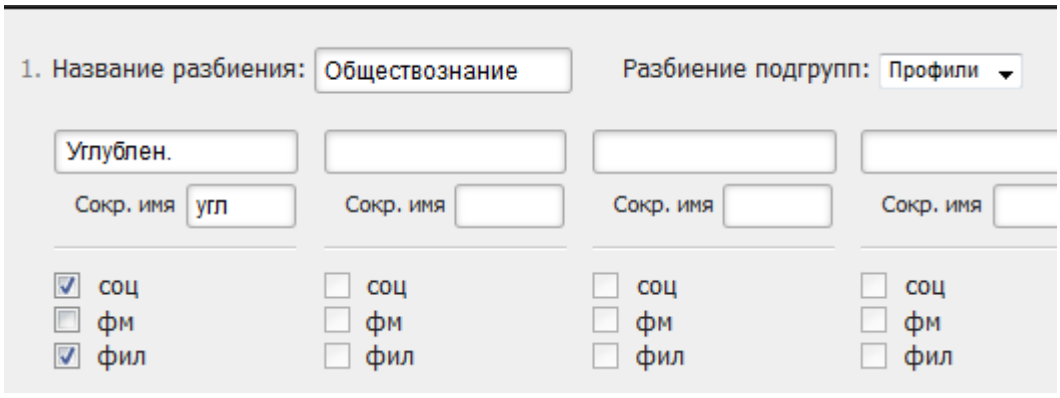
***Обращаем ваше внимание!***
*Независимо от того, сколько предметов преподается у класса в группах,* ***если состав этих групп всегда одинаковый, то разбиение создается одно.***
*Если на различных предметах состав подгрупп меняется, для них нужно создавать отдельные разбиения. Например, класс может делиться на иностранном языке в зависимости от способностей учеников или просто по списку, а на физ. культуре или на уроках труда класс делится на мальчиков и девочек. В этом случае задаются разные типы разбиения.*

Часто учеников делят на группы при изучении профильных предметов. Для различных профилей также задаются различные разбиения. При этом группы могут формироваться не только внутри класса, но и внутри целой параллели классов. Для создания таких групп нужно воспользоваться ссылкой **«Разбиение на потоки в параллели»**. Это даст возможность объединить в единый список учеников из разных классов на профильном предмете.




Помимо объединений внутри параллели в электронном журнале возможно объединение нескольких подгрупп внутри класса в одну большую подгруппу. Для создания таких групп выведен отдельный раздел **«Управление супергруппами»** внизу страницы редактирования данных класса.

При нажатии откроется меню, в котором нужно задать название группы и выбрать, из каких уже созданных подгрупп будет формироваться группа.



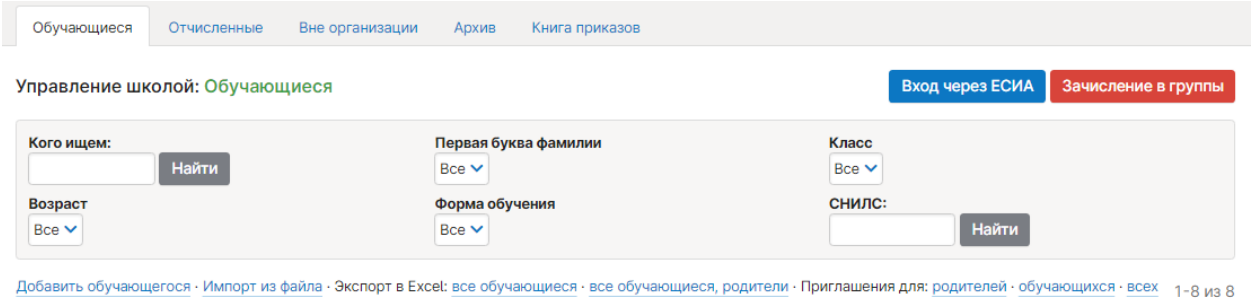

При зачислении учеников в подгруппы в разделе «Ученики» супергруппы будут заполняться автоматически. В нагрузке и расписании добавление предметов в супергруппу осуществляется так же, как и в обычные подгруппы.

# Список обучающихся

**Работа с данным разделом доступна пользователю с ролью «Секретарь»**

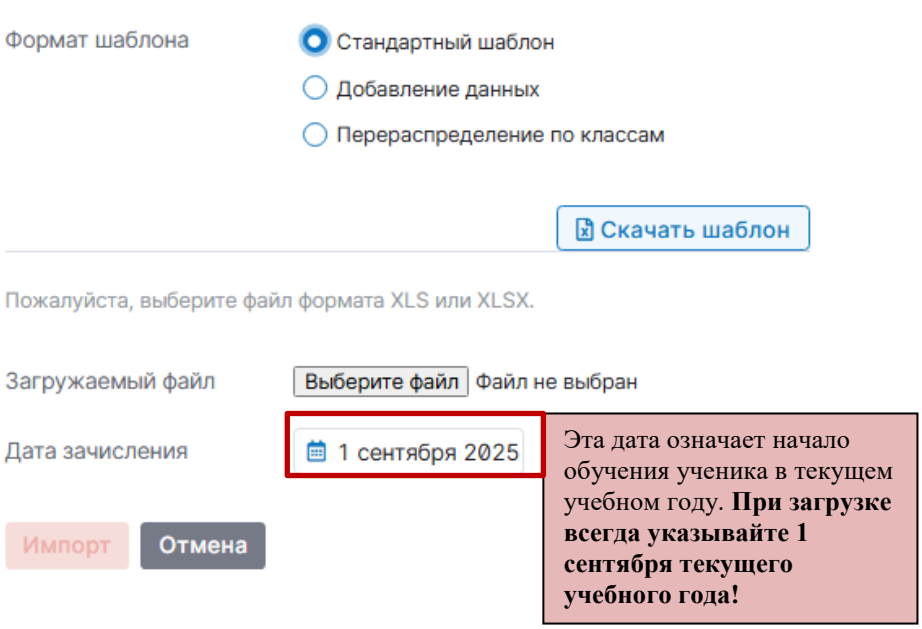
## *Добавление учеников*

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




Первоначальная выгрузка списка учеников осуществляется аналогично списку сотрудников посредством импортирования по ссылке «**Импорт из файла**». На открывшейся странице выберите подходящий формат шаблона:

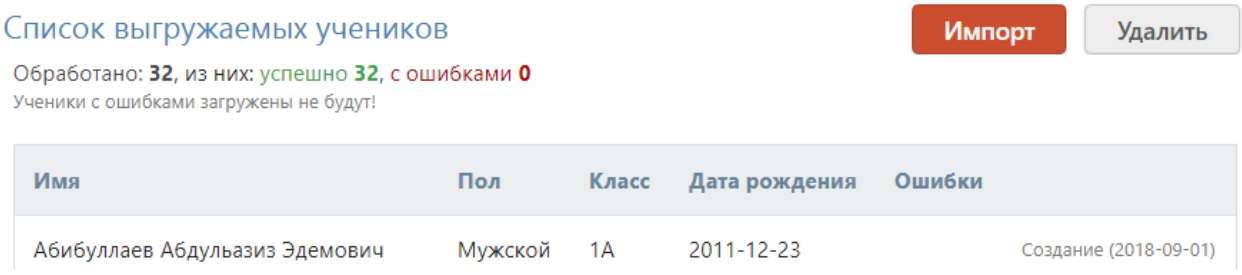
- Стандартный – для первичной загрузки новых обучающихся;
- Добавление данных – дополнение сведений об уже загруженных обучающихся (например, для внесения паспортных данных и СНИЛС);
- Перераспределение по классам – массово поменять классы у обучающихся, которые есть в системе.




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

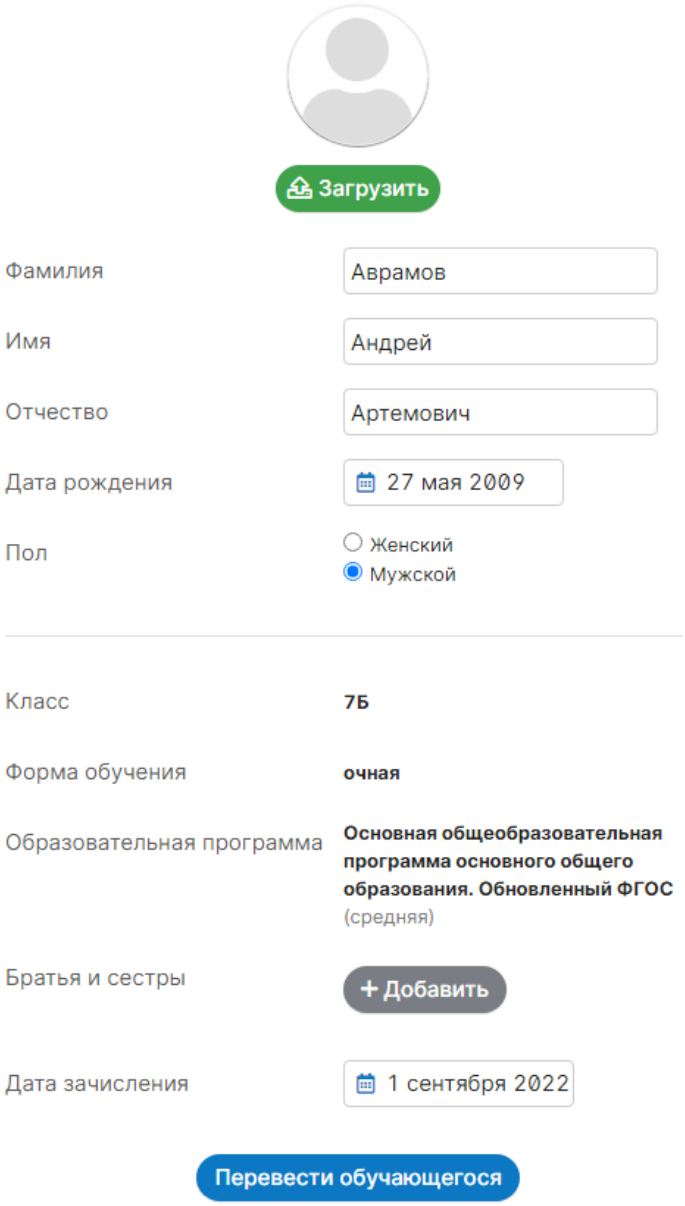
После выбора шаблона появится кнопка «**Скачать шаблон**». Оформленный по шаблону список должен быть сохранен на компьютере в документе «**Excel**».

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.



***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*

## *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.

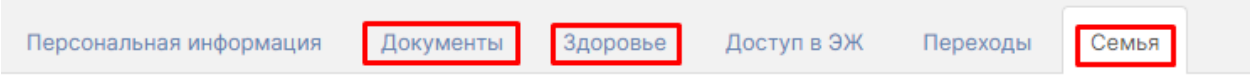
Ученикам здесь **можно загружать фотографии**, которые будут доступны учителям в журнале.

Для перевода ученика в другой класс или на другую форму обучения или образовательную программу 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).

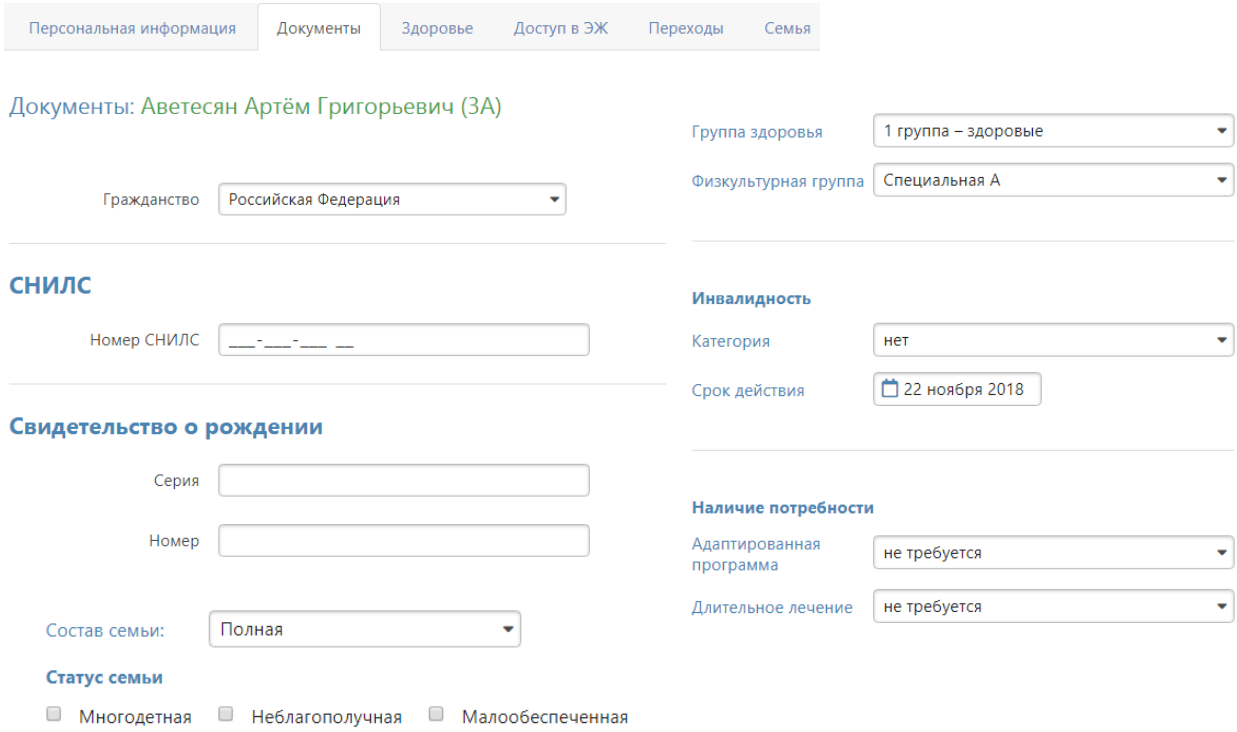
В случае если среди учащихся есть братья и сестры или дети сотрудников школы, то перед раздачей пригласительных кодов родителям следует **установить родственные связи** (поле «Братья и сестры» при редактировании ученика).

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).



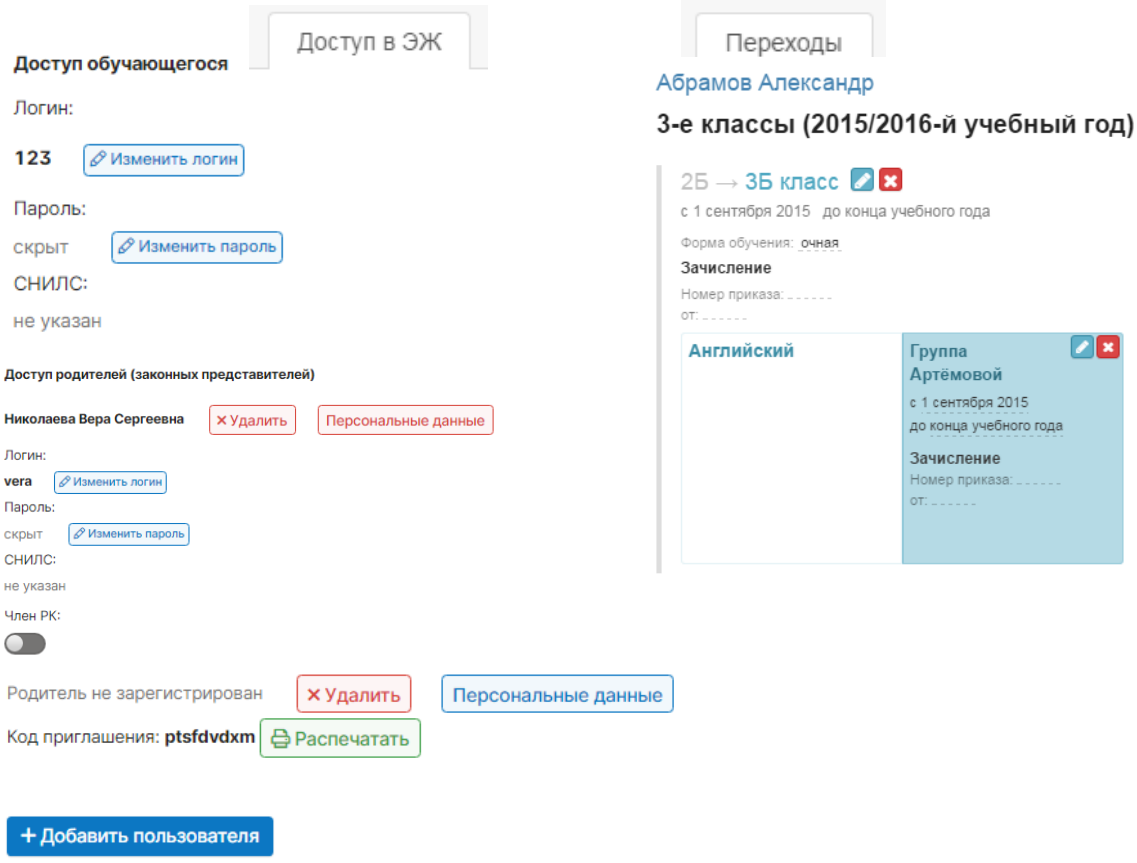

Во вкладке «**Документы**» вы можете указать данные имеющихся в наличии документов учащегося: СНИЛС, свидетельство о рождении, паспорт. Эти данные необходимы при настройке интеграции с АИС «Контингент».

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

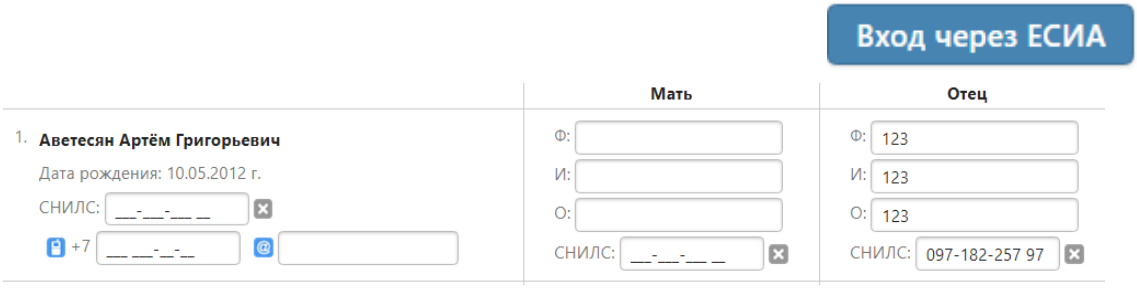



Во вкладке «**Доступ в ЭЖ**» можно **посмотреть логины и изменить пароли** зарегистрированных учеников и родителей, а также сделать дополнительную учетную запись для второго родителя, добавить данные об имеющихся документах (СНИЛС, паспорт) родителя по кнопке «Персональные данные». Для **незарегистрированных**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

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.

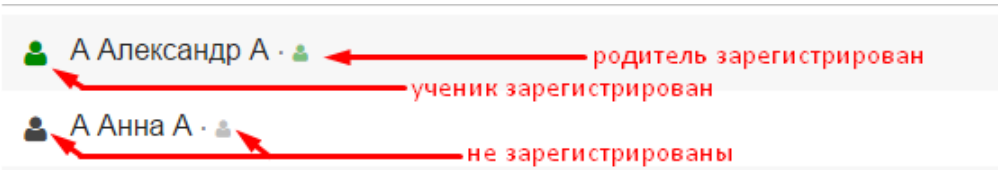


Кнопка «**Вход через ЕСИА**»» позволяет просмотреть и заполнить данные по ученикам и их родителям, чтобы обеспечить им возможность доступа через Госуслуги.

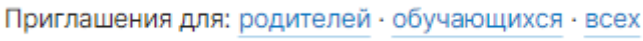



### *Регистрация учеников и родителей*

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

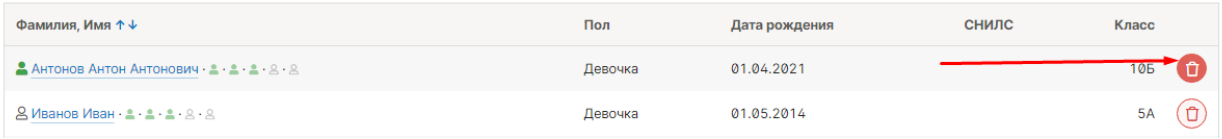



Для регистрации учеников и их родителей в Электронном журнале необходимо выдать им **пригласительные коды**. Эти коды формируются во вкладке «**Обучающиеся**» в формате PDF.

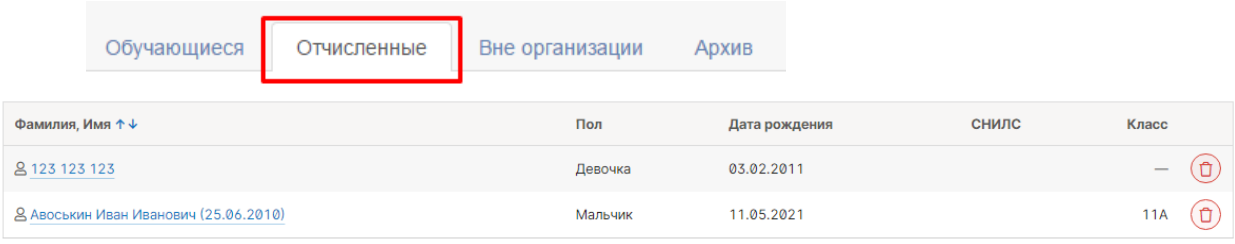



### *Отчисление учеников*

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).



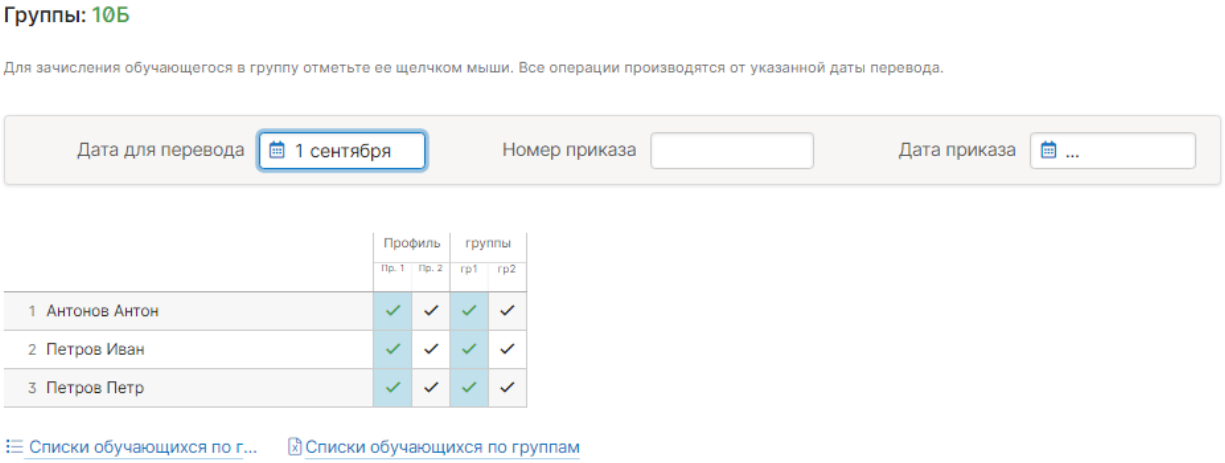

Все отчисленные ученики отображаются во вкладке «**Отчисленные**» с указанием даты отчисления. Со списком отчисленных учеников можно работать так же, как и с актуальным списком: нажав на ФИО отчисленного ученика, Вы можете внести изменения в его личные данные, в даты и номера приказов.



### *Формирование групп учащихся*

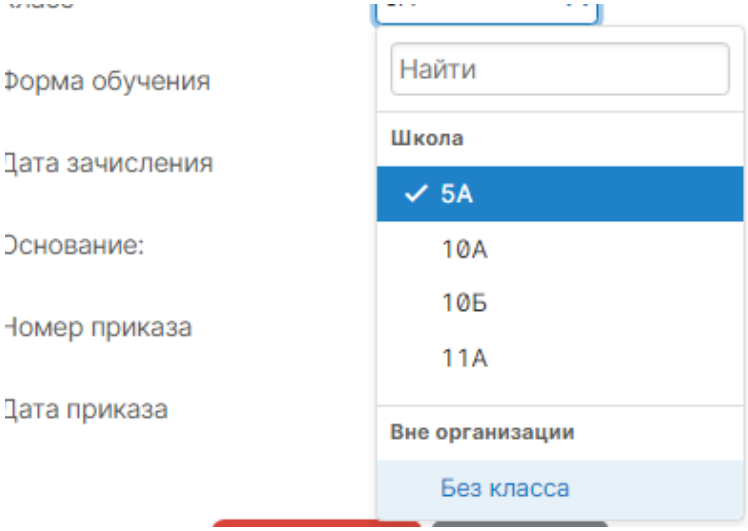
При наличии групп в классе каждый ученик добавляется в соответствующую группу в разделе «Ученики» при нажатии на кнопку «**Зачисление в группы**».

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.

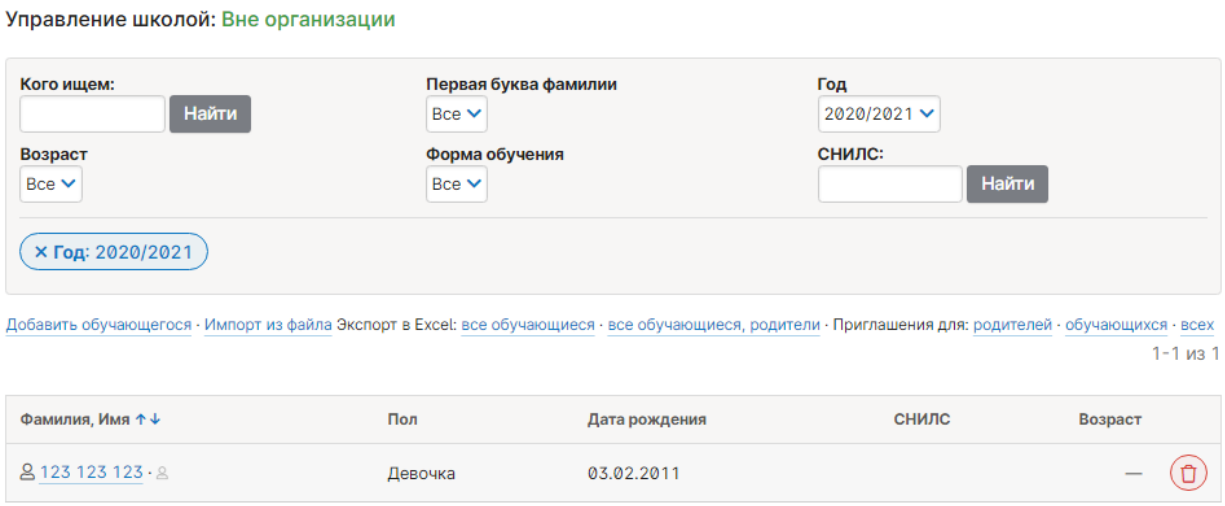



### *Добавление учеников других образовательных учреждений*

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**».




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



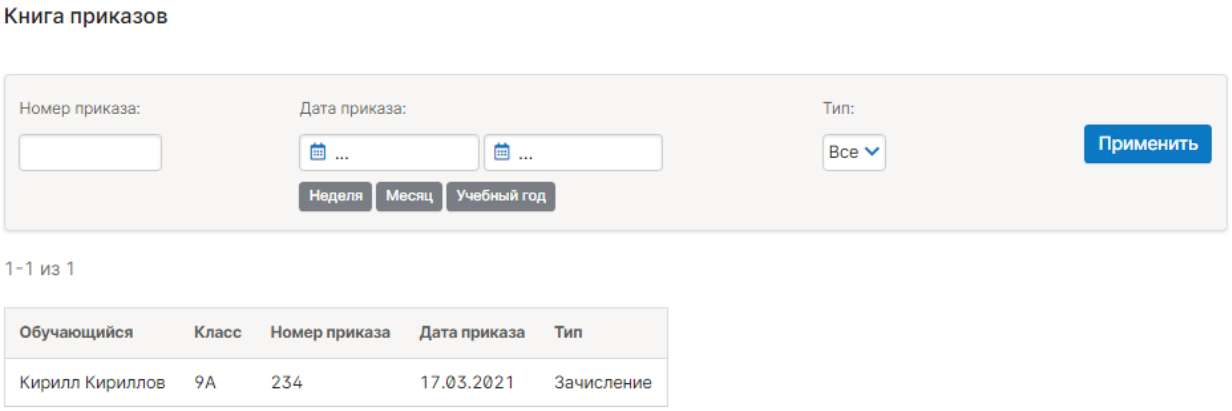

Все ученики прошлых лет и отчисленные отображаются во вкладке «Архив».

***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».

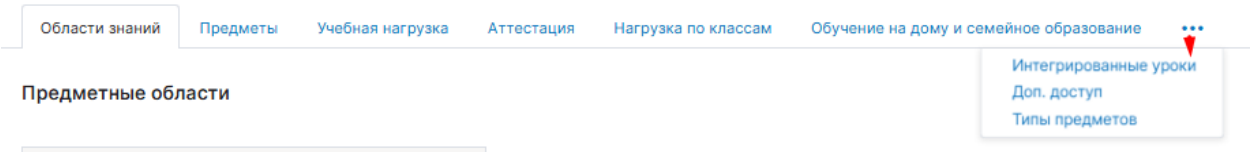
В фильтрах можно выбрать номер приказа, интервал дат, тип приказа (отчисление/перевод/зачисление).



# Нагрузка

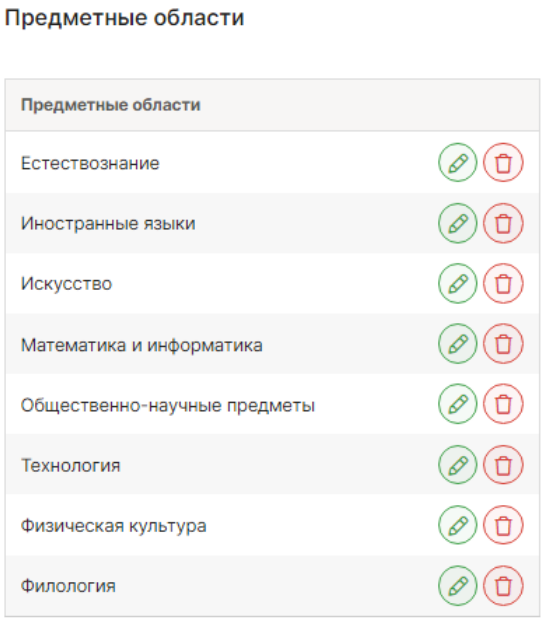
Нагрузка учителей является основой для работы всего журнала. В этом разделе для каждого класса задается перечень изучаемых предметов и их преподаватели.

Для формирования учебной нагрузки **выберите пункт «Нагрузка»** в меню. Данный раздел включает несколько вкладок, показанных на рисунке ниже.



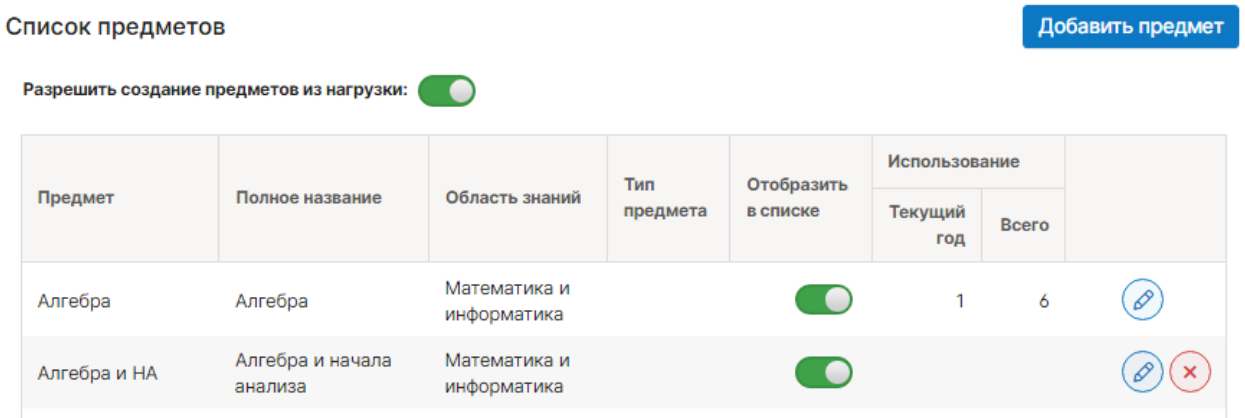

### *Формирование областей знаний*

В данном разделе сформированы предметные области, название которых можно изменить при необходимости.




### *Формирование списка предметов*

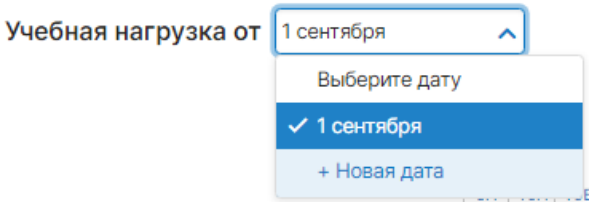
Изменить список доступных для добавления нагрузки предметов, названия предметов, удалить лишние не используемые в школе или добавить новые предметы можно во вкладке «Предметы».




Предметы, которые не используются в текущем учебном году, можно не отображать в списке при формировании нагрузки. Предметы, которые никогда не имели нагрузку, можно удалить из списка при помощи кнопки с крестиком справа.

### *Формирование учебной нагрузки*

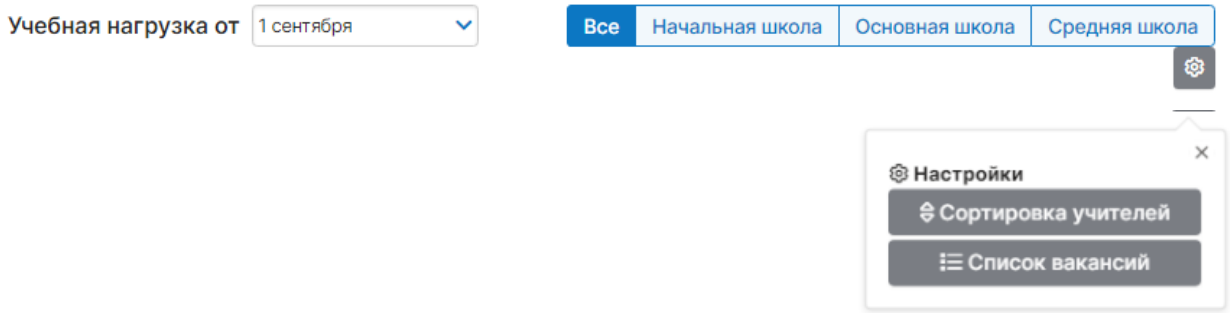
Заполнение учебной нагрузки возможно только после выбора даты, с которой она начинает действовать.



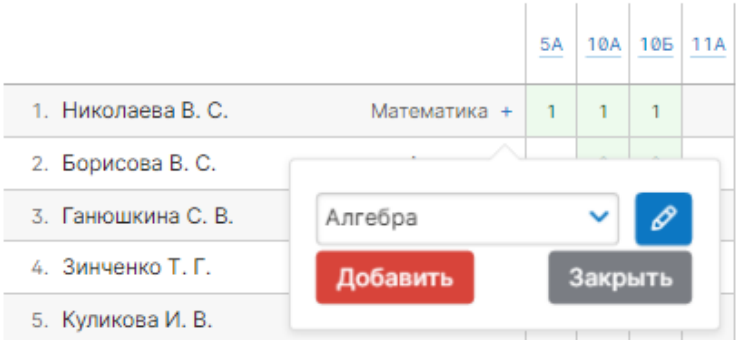

**Обратите внимание!** В случае изменения нагрузки в течение учебного года, нужно сначала указать дату, с которой произошло изменение, затем изменить нагрузку.

Во вкладке «Учебная нагрузка» сформирована таблица из учителей и классов, имеющихся в Электронном журнале. Список учителей можно расположить в любом удобном вам порядке при помощи кнопки **«Сортировка учителей», которая появляется при переходе в настройки.**

Помимо списка сотрудников, можно добавить в нагрузку вакансии при помощи кнопки в настройках. Как только учитель будет найден, нагрузка переносится на него, а вакансия удаляется.

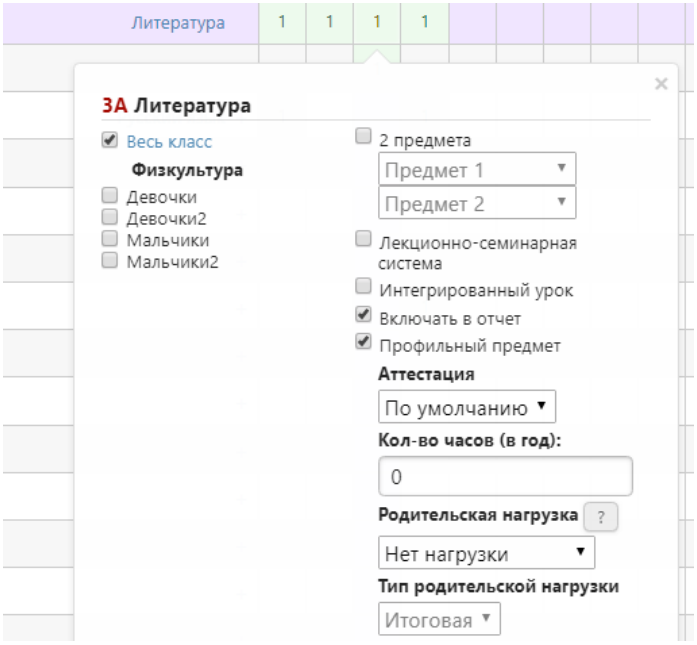



Для добавления нагрузки, прежде всего, **необходимо указать предметы**, которые ведет учитель. Для этого нажмите на кнопку со знаком «+» справа от учителя, выберите необходимый предмет и нажмите кнопку «Добавить». Если учитель ведет несколько предметов, повторите эту процедуру для каждого.




**Обратите внимание!** Если в предложенном списке предметов отсутствует необходимый, **вы можете добавить новый предмет**, нажав на кнопку со знаком «Карандаш» справа от списка, либо перейти во вкладку «Предметы». При добавлении новых предметов **нельзя использовать очень длинные названия** (более 15 символов).

После клика мыши в клетке на пересечении класса и предмета появится меню, в котором можно будет **выбрать, для кого учитель преподает данный предмет**: для всего класса или для каких-то групп. После отметки соответствующего пункта данная клетка будет подсвечена зеленым цветом.



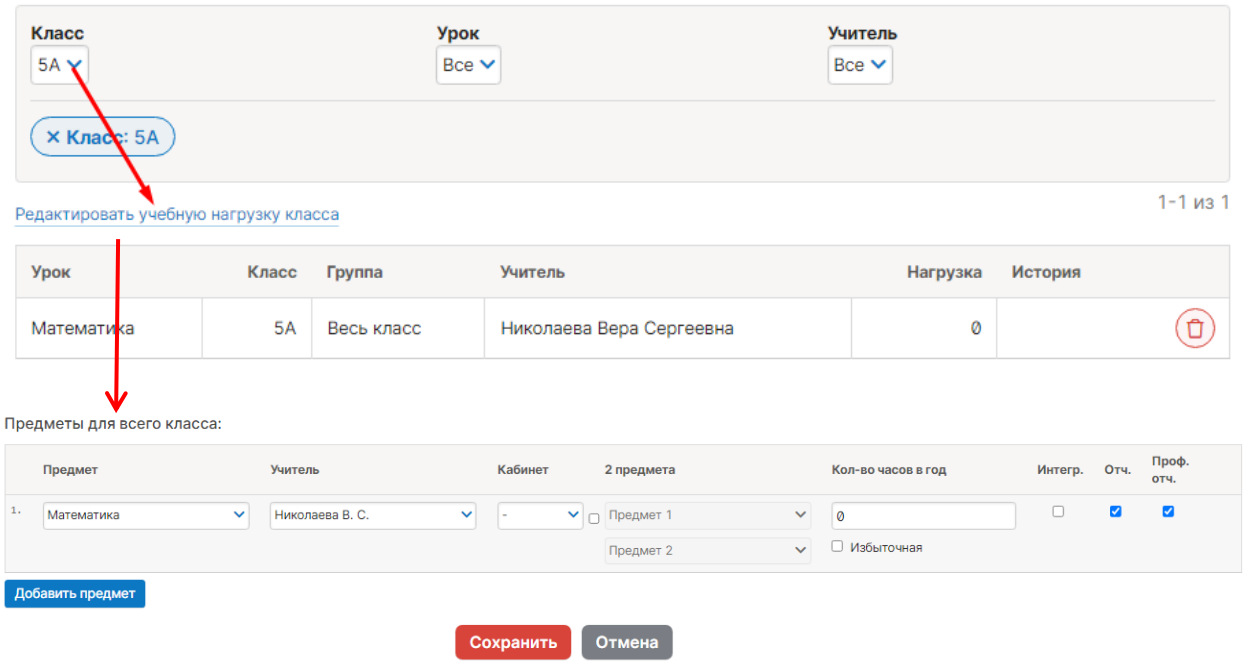

В этом разделе доступны дополнительные настройки, такие как:

- добавление одному предмету деление на два более узкопрофильных предмета (например, деление Истории на Историю России и Всеобщую историю) – при установке галки в графе **«2 предмета»**;
- в случае, если предмет преподается учителем и в целом классе, и по группам, устанавливается галка в пункте **«Лекционно-семинарная система»**, нагрузка ставится и группе, и классу;
- **«Интегрированный урок»** – настройка интегрированных предметов: данные предметы не вносятся в расписание, но страничка в журнале для них формируется, и преподаватель может независимо от расписания самостоятельно назначать на ней даты проведения уроков, такие уроки могут быть интегрированы в качестве компонента в любой другой предмет;
- настройка включения выбранного предмета в отчетность – галки в графах **«Включить в отчет»** и **«Профильный предмет»;**
- **«Аттестация»** – установка аттестационного периода индивидуально для предмета, который отличается от аттестационных периодов, установленных для всего класса;
- **«Родительская нагрузка»** – настройка предполагает объединение нескольких более узких профильных предметов в один (родительский), по которому будет осуществляться аттестация (например, алгебра и геометрия будут иметь родительскую нагрузку по математике, итоговая оценка будет выставляться по математике), в этом случае у предметов снимается галочка «Включать в отчет».
- **«Тип родительской нагрузки»** – если для предмета настроена родительская нагрузка, можно выбрать ее уровень: итоговая – если на родительском предмете будут выставляться только итоговые оценки, текущая – если на родительском предмете будут отображаться все текущие оценки дочерних предметов.

***Обратите внимание!***
***Сохранение учебной нагрузки происходит автоматически*** *после выставления соответствующих галок в меню и не требует нажатия кнопки «Сохранить», при этом, если были добавлены только предметы, но не установлена по ним нагрузка в конкретных классах, перечень этих предметов не сохранится и исчезнет при переходе на другую страницу.*

Во вкладке **«Нагрузка по классам»** добавленная учебная нагрузка может быть отсортирована по классу, уроку или учителю.

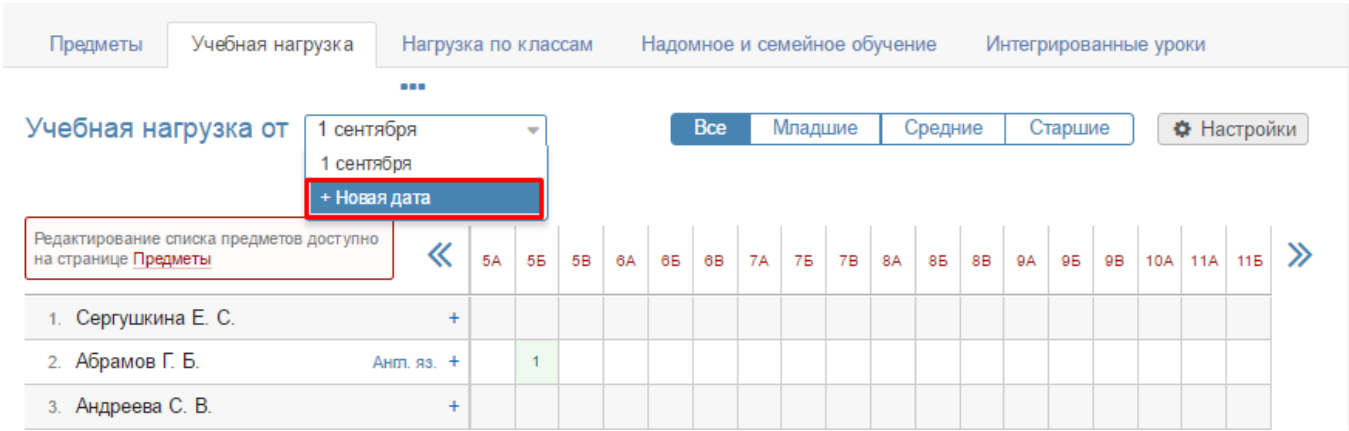
При выборе конкретного класса можно внести/изменить нагрузку:



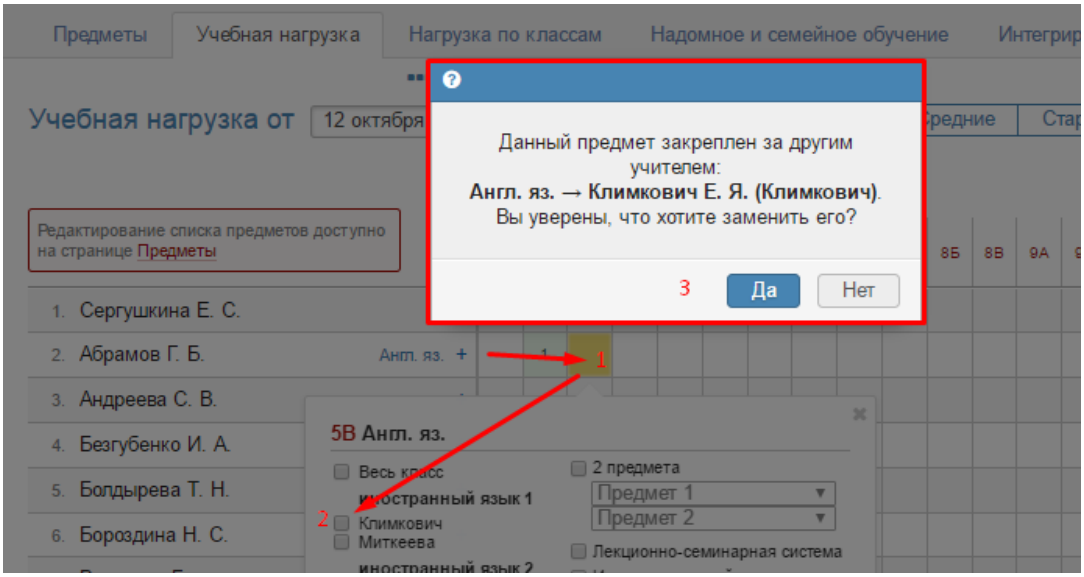

### *Изменение нагрузки в течение года (замена учителя)*

Если в течение учебного года нагрузка по предмету была передана другому учителю, необходимо выполнить следующие действия.

1) В разделе «Учебная нагрузка» указать новую дату – это дата, когда нагрузка перешла новому учителю.



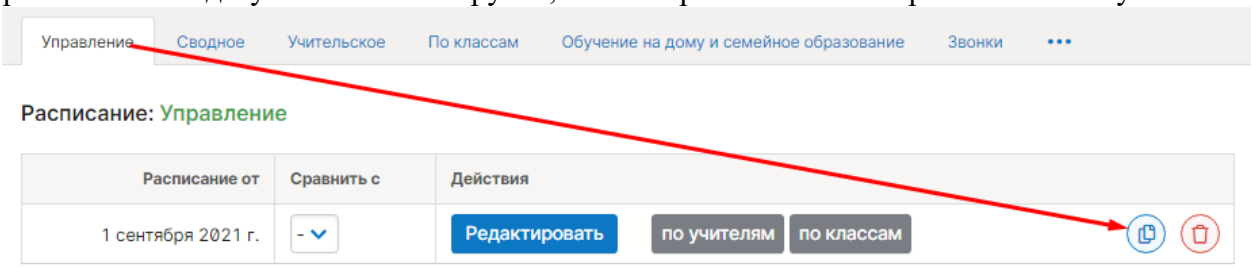

2) Указать нагрузку по предмету новому учителю. Система уведомит Вас о том, что предмет закреплен за другим преподавателем, Вы подтвердите, что хотите заменить его.




Таким образом нагрузка перейдет к новому педагогу с указанной даты.

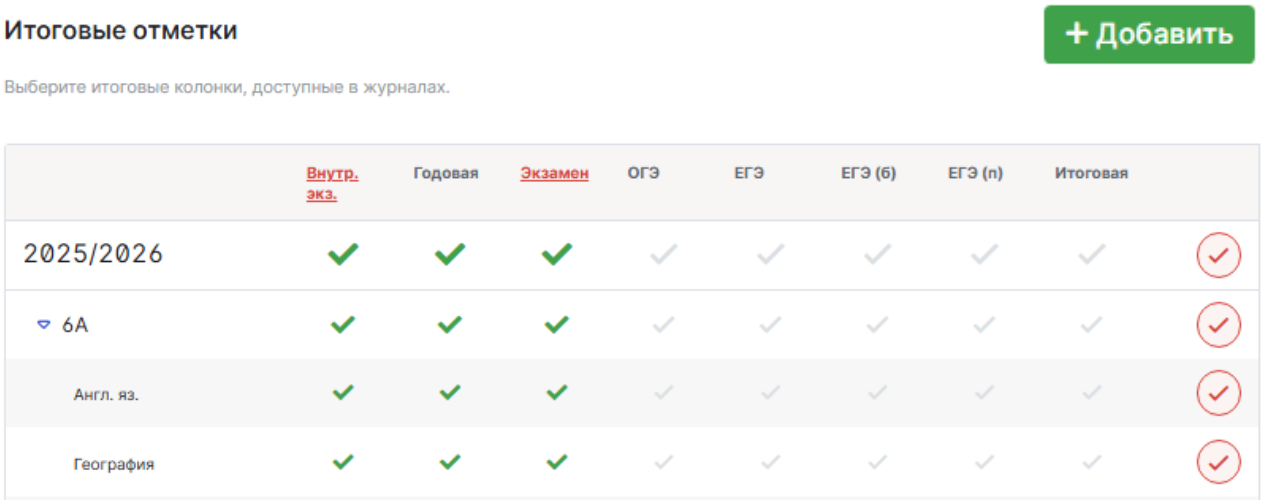
*ВНИМАНИЕ!*
***Не нужно** предварительно снимать нагрузку со старого педагога. Система не позволит сделать это в течение учебного года, а если Вы выберете дату 1 сентября и снимете нагрузку учителя от 1 сентября, пропадут все данные по предмету (расписание, планирование, оценки).*

3) В разделе «Расписание» во вкладке «Управление» нужно скопировать существующее расписание на дату изменения нагрузки, чтобы в расписании отобразился новый учитель.



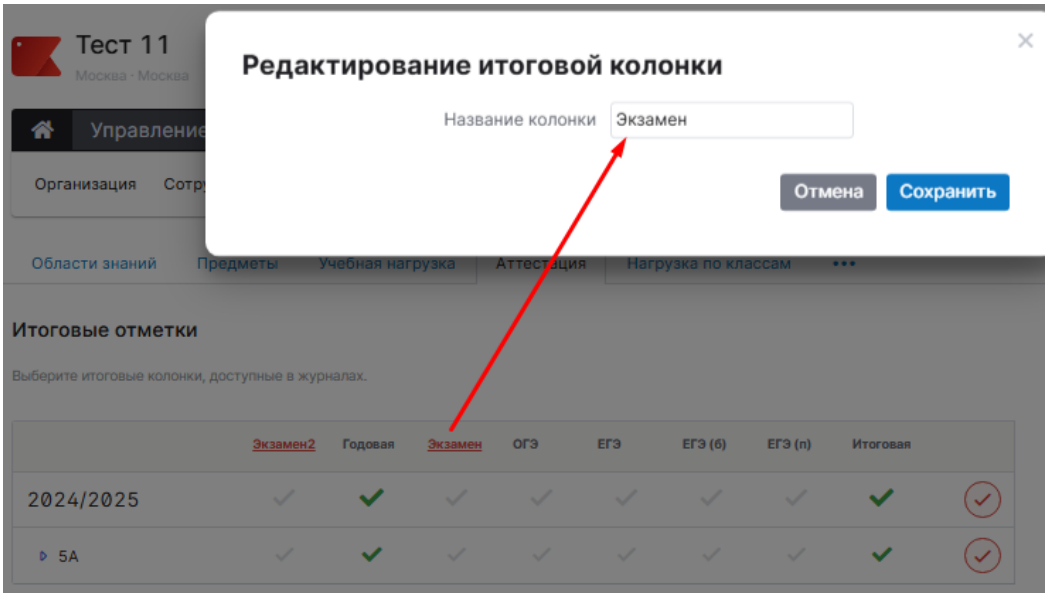

### *Аттестация*

Во вкладке **«Аттестация»** необходимо настроить, какие колонки должны быть доступны в журнале для осуществления годовой и итоговой аттестации.



Путем проставления галочек можно вывести колонки во всей школе, в отдельных классах или даже на отдельных предметах.

Колонки «Внутр. экз.» и «Экзамен» могут быть переименованы при нажатии на название:



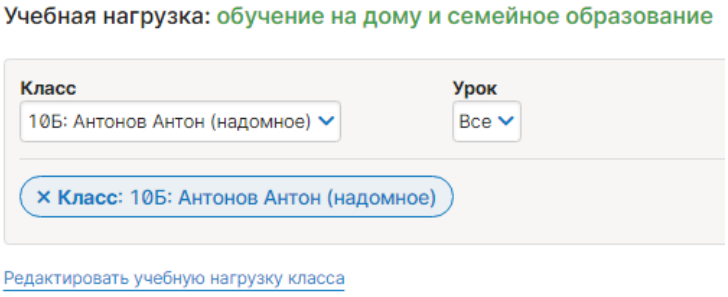

Отметки, проставленные в существующие столбцы, влияют на автоматический расчет отметки в колонках «Годовая» и «Итоговая». Годовая = ср. арифм. четвертных отметок и отметок из столбца «Внутр. экз». Итоговая = ср. арифм. годовой, экзамена, ОГЭ, ЕГЭ (если эти колонки выведены в журнал).

По кнопке «Добавить» можно добавить любое кол-во столбцов и определить их положение на странице с итоговыми, **но при автоматическом расчете отметки в колонках «Годовая» и «Итоговая» отметки из вручную добавленных столбцов учитываться не будут.**

Подробнее о работе с дополнительными столбцами в инструкции.

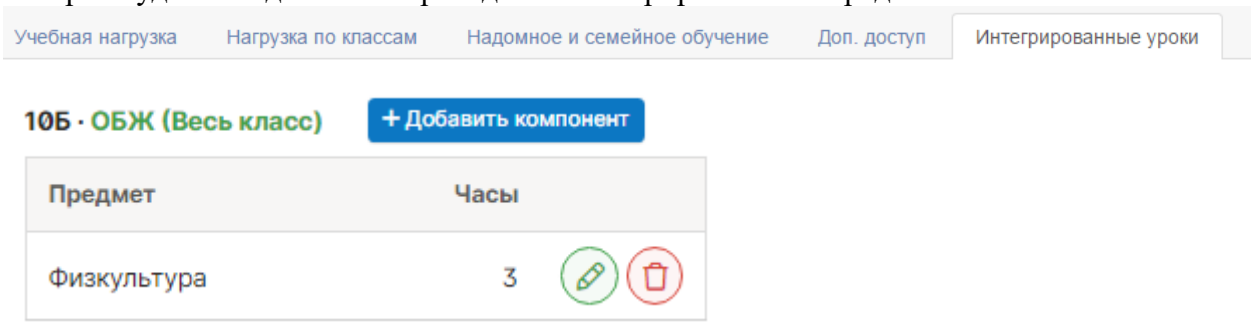
### *Обучение на дому и семейное образование*

Во вкладке **«Обучение на дому и семейное образование»** можно добавить нагрузку ученикам с формой обучения «Надомная», «Семейная», «Дистанционная», предварительно выбрав одного из них в выпадающем списке класса и нажав «Редактировать учебную нагрузку класса». Напоминаем, что форма обучения указывается в разделе Управление школой – Ученики при нажатии на ФИО учащегося (по кнопке «Перевести учащегося»).



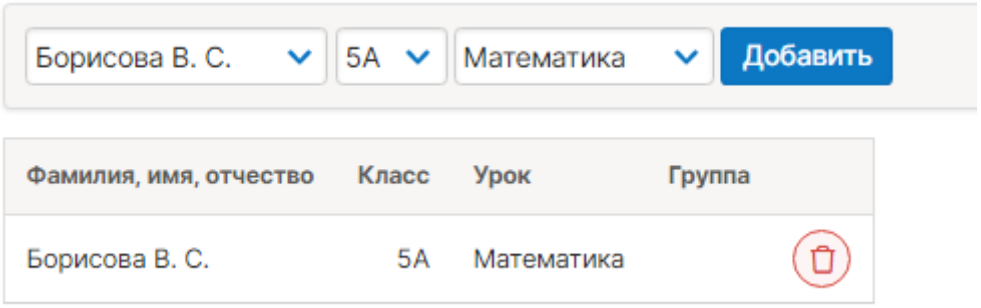
### *Интегрированные уроки*

Вкладка **«Интегрированные уроки»** содержит перечень всех предметов, которые в нагрузке помечены как интегрированные. Здесь эти предметы можно добавить в качестве компонента интеграции к любому другому предмету, указав количество часов, которое будет отводиться на проведение интегрированного предмета.



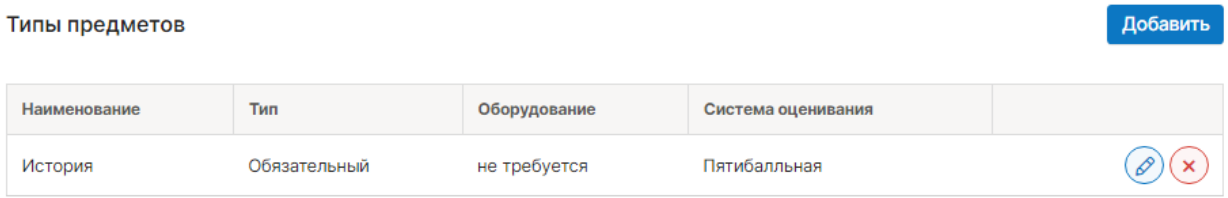

### *Дополнительный доступ*

Во вкладке **«Доп. доступ»** можно открыть учителю дополнительный доступ предмету, нагрузка по которому добавлена другому учителю. В этом случае доступ к странице предмета будет у нескольких учителей одновременно.




### *Типы предметов*

Во вкладке **«Типы предметов»** можно сформировать перечень изучаемых в образовательной организации предметов с указанием их типа, потребности в дополнительной оборудовании и системы оценивания. Данная информация является справочной, нигде в системе не используется. Заполнение может потребоваться только в случае интеграции со сторонними системами.



# Расписание уроков

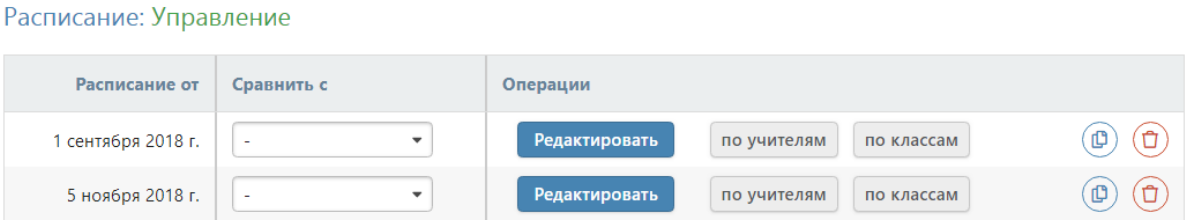
После внесения нагрузки заполняется раздел «Расписание». Расписание может быть представлено в нескольких формах: сводное, учительское и по классам (то есть, ученическое).

*ВНИМАНИЕ!*

***Увеличить количество уроков в расписании*** *может администратор журнала в разделе Управление школой – Организация – Параметры.*

## *Управление расписанием*

Во вкладке «**Управление**» созданные расписания можно редактировать, сравнить, копировать или удалить .




При наличии незначительных изменений в расписании НУЖНО предварительно **копировать старое расписание на новую дату в данном разделе, а потом внести в него изменения**.

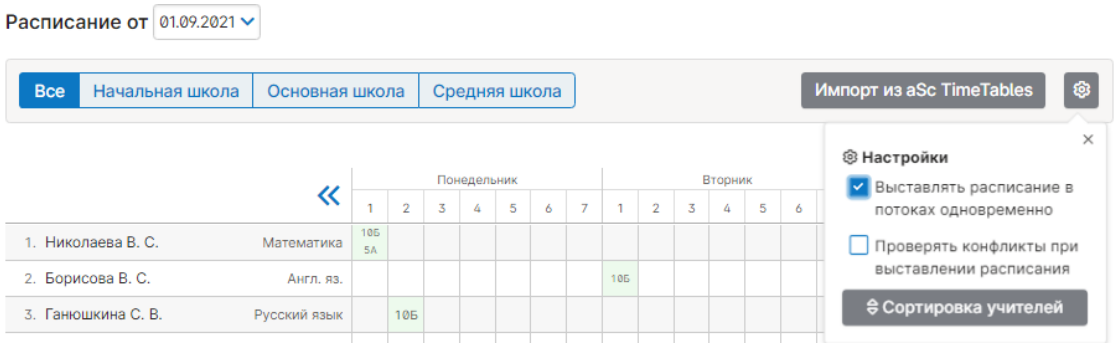
*ВНИМАНИЕ!*

*Даты в журнале формируются на основании введенного расписания. Если к вам обратился учитель с жалобой на то, что* ***числа в журнале проставлены неверно****, необходимо проверить расписание за указанный учителем период: посмотреть, каким дням недели соответствует корректное расписание и сравнить с тем расписанием, которое введено в журнале. Если ошибка обнаружилась в расписании, которое уже пересохранялось с более поздней датой, то при редактировании нужно обязательно поставить ту дату, с которой действовало расписание.*

*Также подобная ошибка может быть связана с некорректной настройкой учебных периодов, праздников и переносов в календаре или с неверным добавлением замен.*

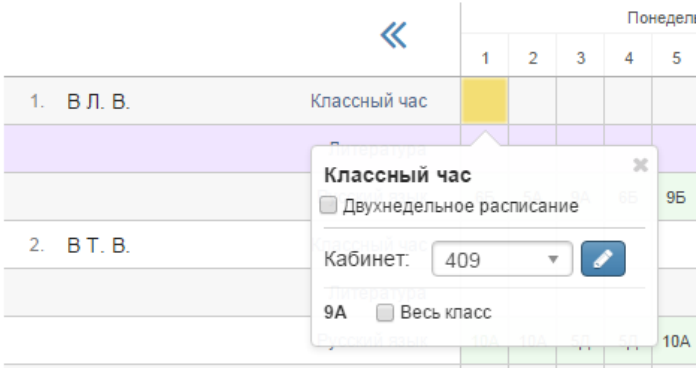
## *Сводное расписание*

Ввод расписания осуществляется во вкладке «**Сводное**». Прежде чем начать работу с расписанием, необходимо указать дату начала действия расписания: можно создать расписание от новой даты или выбрать уже существующую дату в выпадающем списке для редактирования текущего расписания.



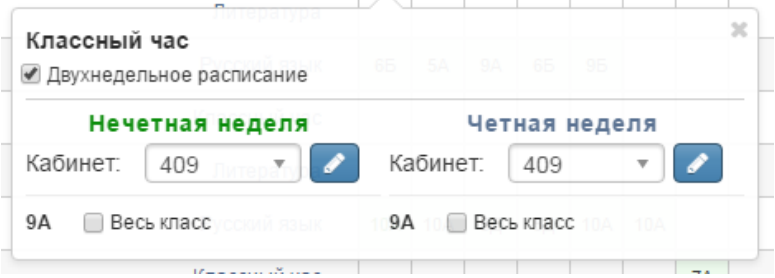
При наличии галочки «Выставлять расписание в потоках одновременно» в настройках в верхнем правом углу над таблицей урок, преподаваемый в группах, созданных на параллель классов, будет автоматически добавлен во все классы параллели.

Для ввода расписания щелкните мышкой в нужную клетку, проверьте корректность указания кабинета, выберите класс или группу, в которой преподает учитель.



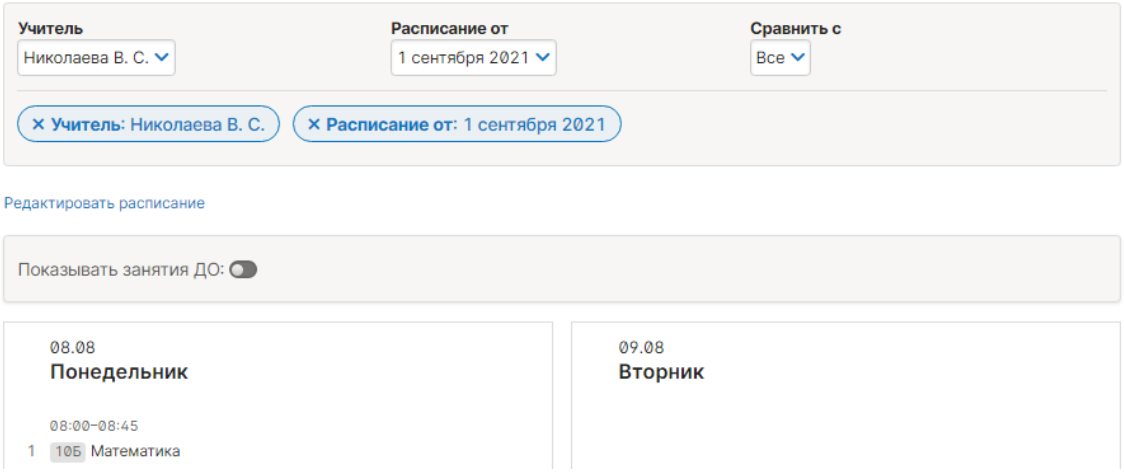

Внесенные данные сохраняются автоматически.

Галочка «**Двухнедельное расписание**» позволит внести в расписание уроки, которые проводятся через неделю, установить чередование таких уроков.



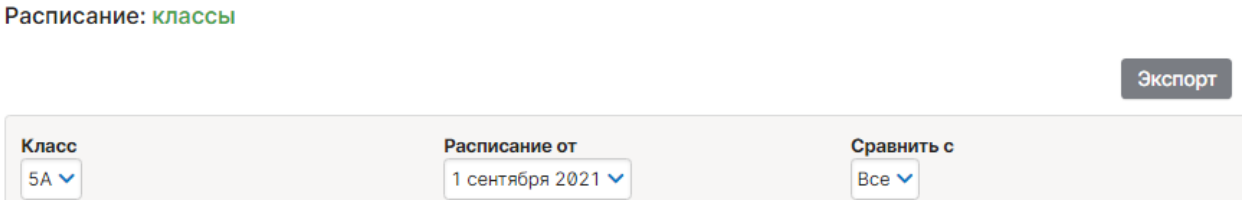

### *Учительское расписание*

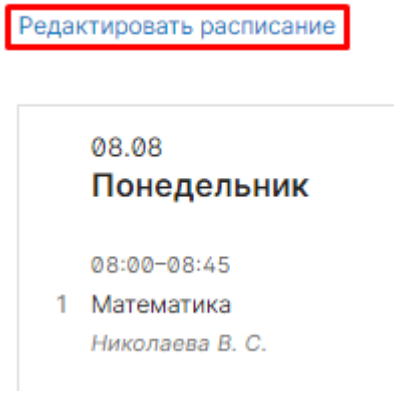
**Учительское расписание** – форма представления сводного расписания по учителям. Расписание доступно для просмотра, редактирования и сравнения по состоянию на разные даты.



### *Расписание по классам*

Расписание во вкладке «**Расписание по классам**» может быть экспортировано в файл Excel (кнопка «Экспорт»).

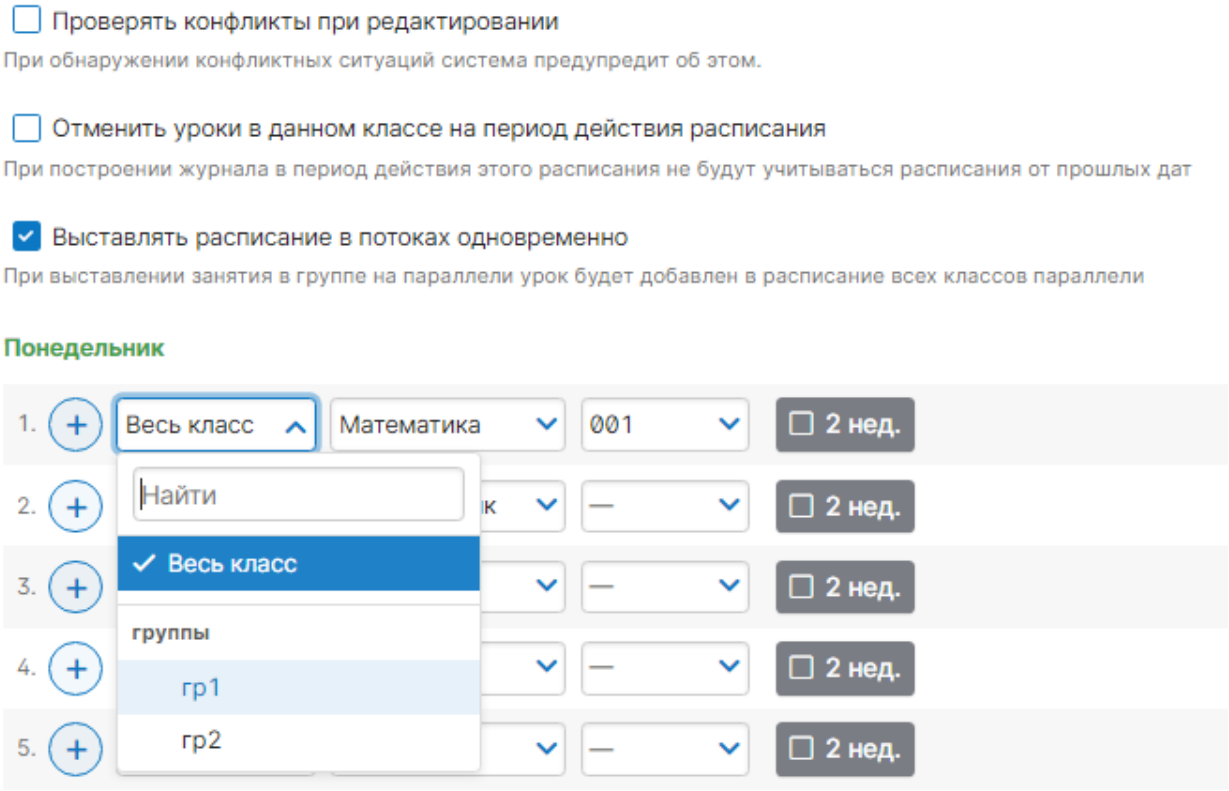



Расписание можно заполнить вручную. Для этого нужно выбрать класс, дату и нажать «Редактировать расписание».

Откроется окно, в котором на каждый день недели нужно выбрать перечень предметов из выпадающего списка. Список возможных предметов формируется на основании нагрузки.

При наличии групп в классе нужно сначала выбрать соответствующее разбиение слева от выпадающего списка предметов (по умолчанию там стоит «Весь класс»).




Для добавления на один урок нескольких групп нужно нажать на плюс слева от выпадающих списков.

Как и в сводном расписании, здесь можно настроить двухнедельное расписание.

Если какой-то из предметов отсутствует, то он был пропущен в нагрузке, и его следует добавить.

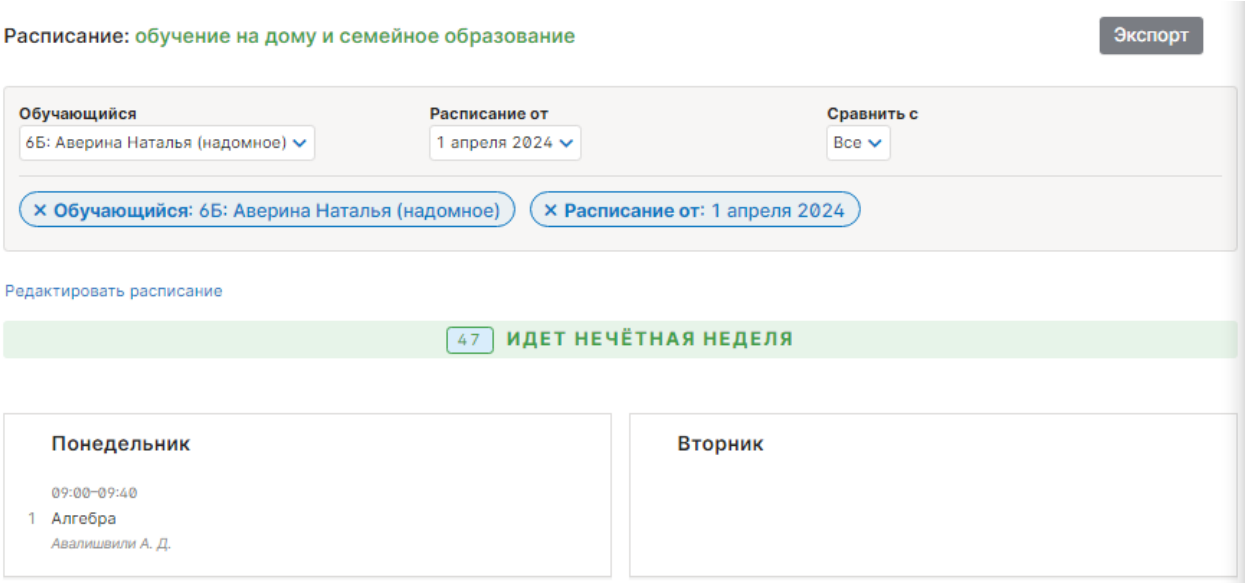
При наличии галочки в пункте «Проверять конфликты при редактировании»

система будет предупреждать вас о попытке поставить урок учителю, уже имеющему нагрузку в каком-то другом классе.

Можно отменить с даты начала действия расписания уроки в выбранном классе при помощи соответствующей галочки. Это означает, что в данном классе не будут появляться даты для проставления оценок.

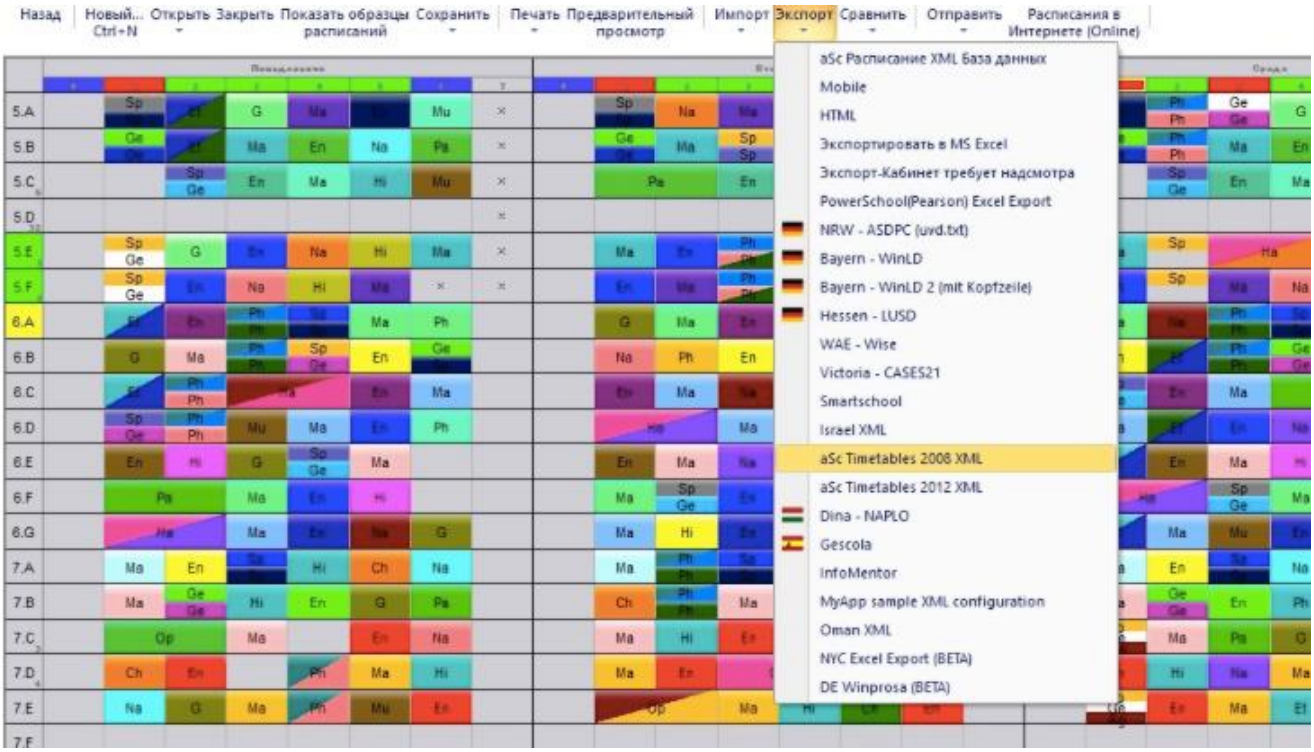
### *Расписание надомного и семейного обучения*

Для добавления расписания ученикам на **надомном или семейном обучении** есть отдельная вкладка.

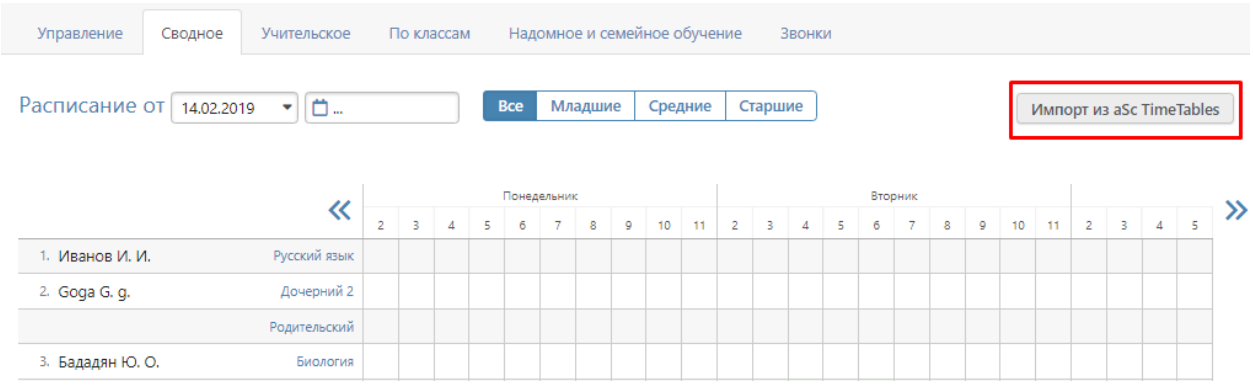


### *Импорт расписания из программы ASC Timetables*

Предварительно необходимо выгрузить файл с расписанием из программы aSc TimeTables в формате XML в разделе «Экспорт». При использовании новой версии программы нужно выбирать формат «Импорт aSc TimeTables 2008».

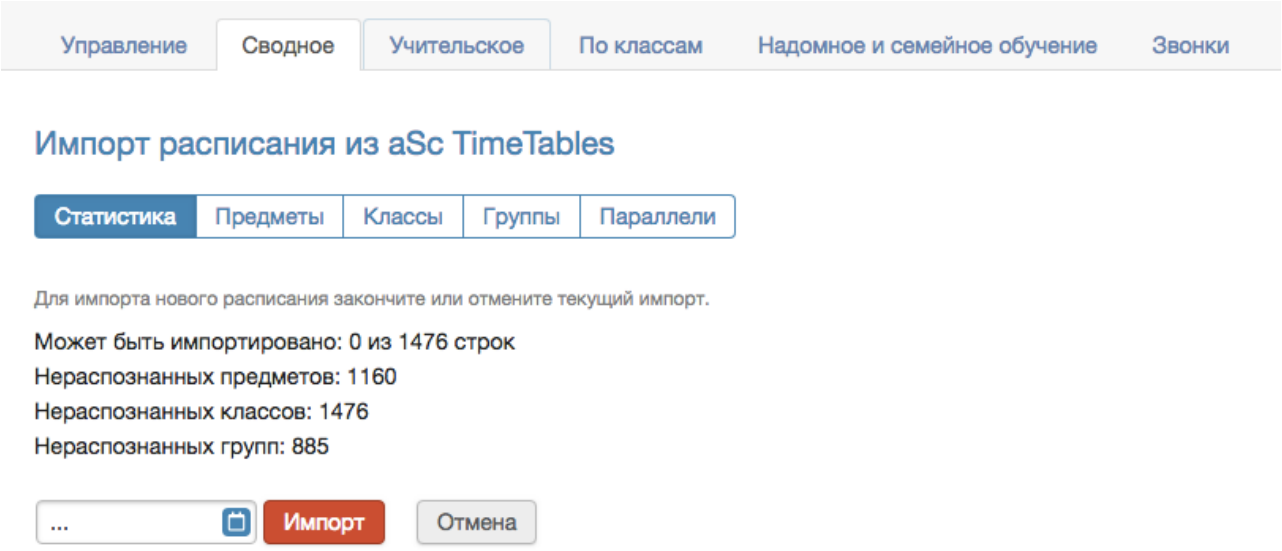



Загруженный файл нужно импортировать в журнал на странице редактирования сводного расписания по кнопке «Импорт из aSc TimeTables».




Порядок импорта следующий:

1) Выбрать файл и загрузить его в систему.
2) Установить соответствия для предметов, классов, групп и параллелей.
3) Выбрать дату расписания и завершить импорт.




После первого шага на странице «Статистика» выводится информация о том, сколько строк расписания содержится в загруженном файле, сколько из них может быть распознано и создано в ЭлЖуре, а так же у скольких предметов, классов и групп на данный момент есть соответствие.

После загрузки файла нельзя загрузить другой файл, пока не будет закончена работа с загруженным.

Для завершения работы с загруженным файлом нужно либо отменить импорт, либо завершить его.

На последнем шаге, перед добавлением нового расписания проверяется введенная пользователем дата.

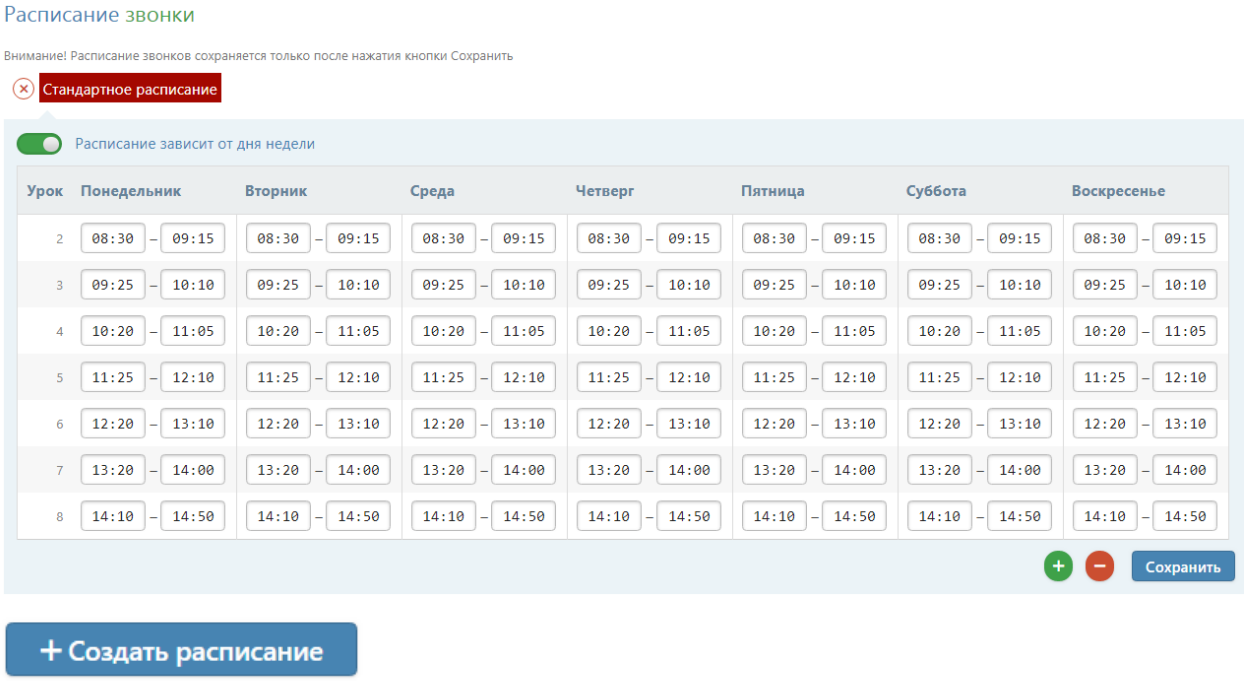
Если расписание с такой датой в школе существует, то перед началом импорта оно УДАЛИТСЯ.

## Расписание звонков

Во вкладке «**Звонки**» вы можете сформировать одно или несколько расписаний звонков. Присвоение расписания звонков классу осуществляется при редактировании данных класса в разделе «Классы».

Расчет длительности перемен осуществляется автоматически.

После сохранения введенного расписания, его можно отредактировать, а также установить зависимость от дня недели.




Кнопки нужны для добавления или удаления уроков в существующее расписание.

При помощи кнопки «+Создать расписание» можно добавить несколько расписаний звонков и присваивать их разным классам в разделе Управление школой – Классы.

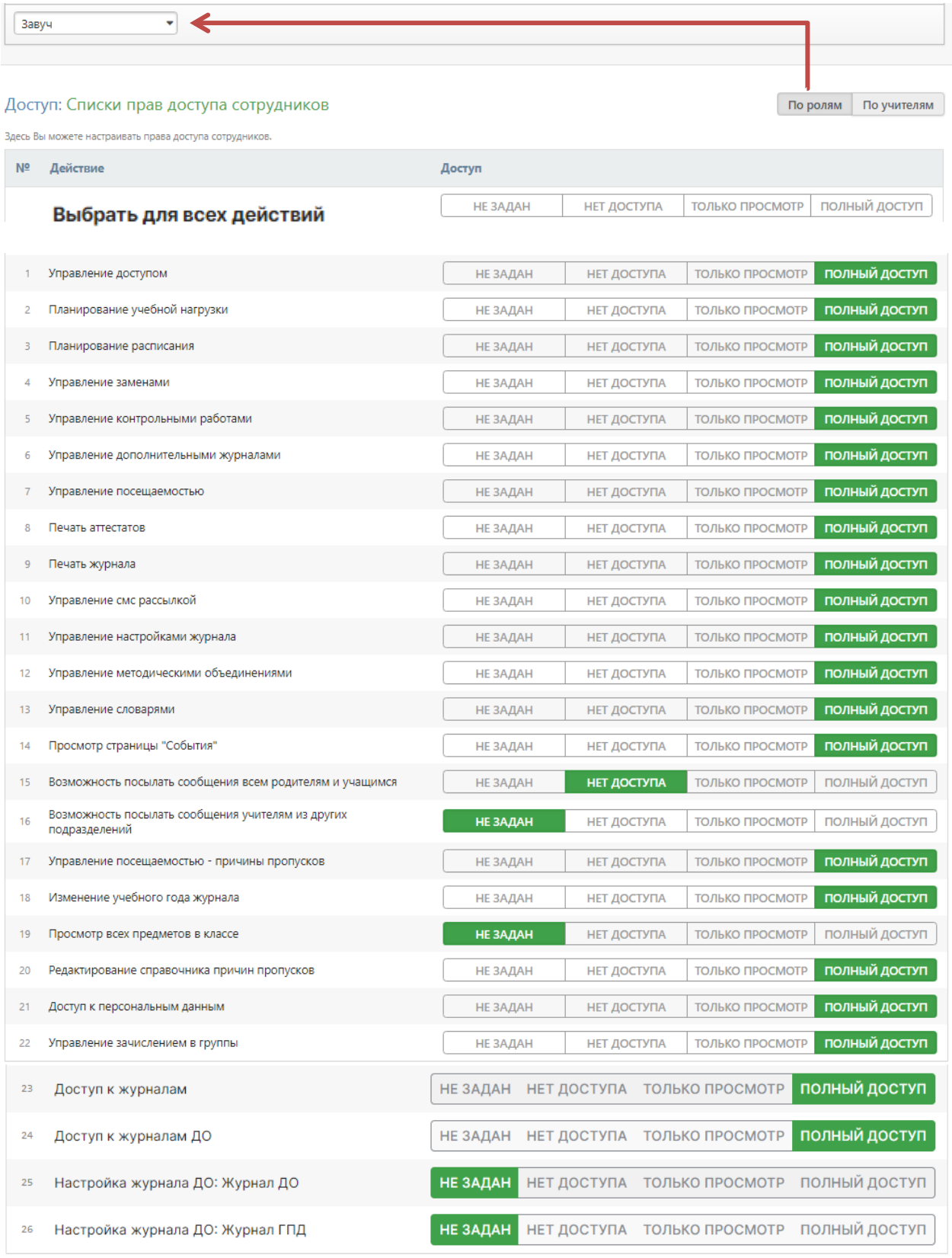
***Обращаем ваше внимание!***
*Количество уроков в расписании не связано с расписанием звонков. Если вам нужно* ***увеличить количество уроков в расписании****, это можно сделать в разделе Управление школой – Организация – Параметры.*

## Без нагрузки

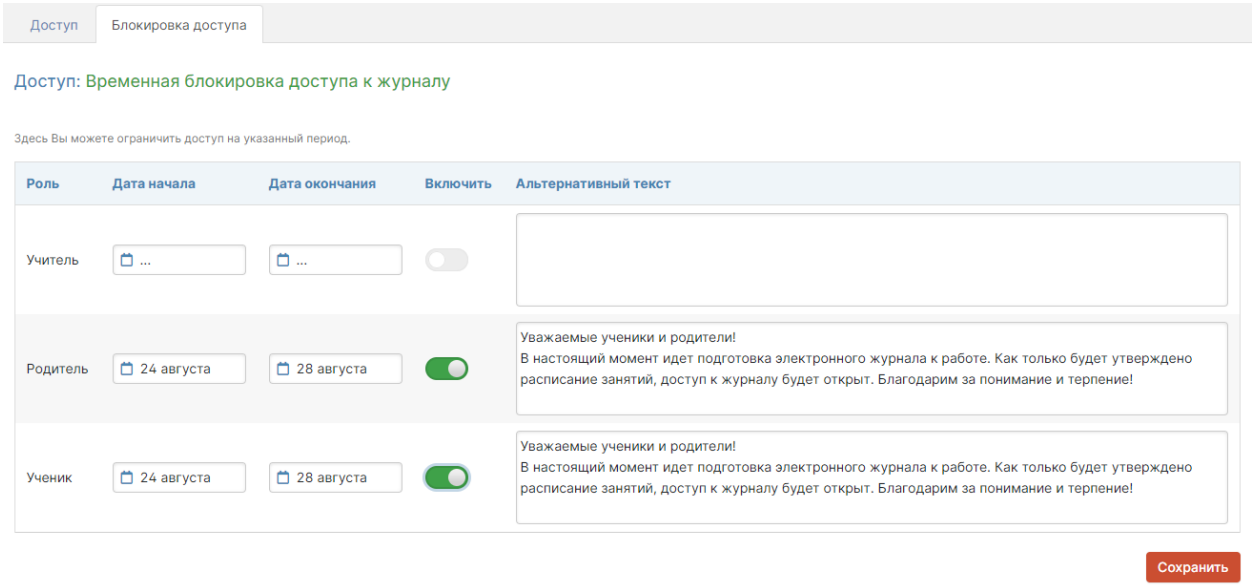
В разделе «**Без нагрузки**» содержатся записи в расписании тех уроков, которые после добавления были удалены из нагрузки. Если нагрузка по предмету была удалена ошибочно, то после ее восстановления восстановится и расписание, содержащееся в этом разделе. Если нагрузка была удалена обоснованно, то можно удалить записи и в разделе «без нагрузки», иначе они могут мешать сохранению нового расписания.

# Доступ

Здесь можно настроить возможность доступа к различным разделам и функциям журнала разным категориям пользователей (учителя, кл. руководители, завучи, руководители МО и т.д.) – «По ролям», либо отдельным сотрудникам – «По учителям».




- пункт 13 (управление словарями) = доступ к разделу АРМ Завуч-Настройки-Справочники.

А в отдельной вкладке **«Блокировка доступа»** можно блокировать доступ к электронному журналу отдельным категориям пользователей на определенный период.

Блокировку можно включить пользователям с ролью учителя, ученика, родителя. При попытке войти в систему пользователям будет выводиться объявление, указанное в поле «Альтернативный текст».