

**Кабинет учителя:
Подготовка к новому
учебному году и действия в
течение учебного года**

Содержание

Подготовка кабинета к началу учебного года	3
Действия в системе в течение учебного года	28
Действия в системе в течение учебного года: Классный руководитель.	59

Подготовка кабинета к началу учебного года

(после 15 августа)

Цель: создать поурочное планирование и КТП.

Зачем? Для корректной работы в электронном журнале - выставление оценок, выдача домашних заданий.

Что нужно:

1

Создать поурочные планы.

2

Связать поурочны планы с группами.

3

Разработать календарно-тематическое планирование.

4

Просмотреть назначенные группы внеурочной деятельности.

5

Создать тематическое и календарно-тематическое планирование для внеурочной деятельности.

6

Просмотреть информацию о классе (для классных руководителей).

Подготовка кабинета к началу учебного года

1

Создать поурочные планы.

Действия в системе:

Поурочное планирование – Поурочные планы.

Создание поурочного планирования является первым шагом при подготовке учителя к началу учебного года.

Учитель может:

1. Создать поурочный план на основе загруженных в «**Электронный журнал**» системных шаблонов;
2. Создать поурочный план с нуля;
3. Поделиться поурочным планом с коллегой;
4. Сохранить поурочный план в «**Избранное**» для использования в следующем учебном году;
5. Использовать прошлогодний поурочный план.

Системный шаблон поурочного плана — это образец тематического планирования, который учитель может использовать при разработке рабочей программы по предмету.

Шаблоны представлены только для основных предметных областей.



Обратите внимание!

Шаблоны становятся доступными для использования только после того, как администратор образовательной организации назначит учителю предметы и нагрузку.

Подготовка кабинета к началу учебного года

1

Создать поурочные планы.

Создание поурочного плана на основе шаблона

Поурочное планирование – Поурочные планы.

1. Выберите «**Учебный процесс**» → «**Поурочное планирование**».
2. Нажмите на блок «**Поурочные планы**».
3. Нажмите на кнопку «**Разработать поурочный план**»;
4. Выберите шаблон из списка и нажмите на кнопку «**Выбрать**».
5. Проверьте общие сведения из тематического каркаса.

При необходимости внесите изменения:

- В недельную нагрузку (информация справочная, не влияет на фактическое распределение уроков в расписании на неделю).
- Выберите уровень изучения – углубленный или базовый.
- Введите наименование поурочного плана.
- Выбор учебника не доступен для МО.
- Укажите, для кого составляется поурочный план.

6. Нажмите на кнопку «**Следующий шаг**».



Обратите внимание!

Поурочный план можно будет сохранить и опубликовать только в том случае, если количество уроков в планировании больше или равно количеству часов по предмету в учебном плане. Например, если предмет изучается 2 часа в неделю, а в учебном году 34 учебных недели, то в планировании должно быть не менее 68 уроков (больше допускается).

Подготовка кабинета к началу учебного года

1

Создать поурочные планы.

Создание поурочного плана на основе шаблона

Поурочное планирование – Поурочные планы.

Поурочный план имеет двухуровневую структуру:

1. Тема.
2. Уроки, которые входят в тему.

7. Нажмите на **«Стрелка вниз»**, чтобы ознакомиться с темами уроков внутри тем. Изучите темы и уроки, прикрепленные дидактические единицы (являются обязательными только для предметов основного цикла), материалы к уроку и к домашнему заданию.

1 Биология как наука. Живые системы: их организация и изучение
Планируемые результаты (42)

Уроков: 3 Контрольных: 0

Урок 1
Биология как наука

- Критерии живого (ЕГЭ)
- Уровни организации живых систем (ЕГЭ)
- Система биологических наук

К уроку (3)

- Биология 10 к...
Сценарий урока
- Ученые биоло...
Приложение
- Биология как ...
Тест

На дом (27)

- Биология 10 к...
Сценарий урока
- Ученые биоло...
Приложение
- Биология как ...
Тест
- Объекты изуч...

Показать еще

8. При необходимости внесите изменения в структуру поурочного плана.

- Чтобы изменить положение тем и уроков в структуре поурочного плана, наведите курсор мыши на тему или урок, нажмите на **«Перемещение»** и перенесите тему или урок в нужное место.
- Чтобы изменить названия уроков и тем, наведите курсор мыши на урок или тему и нажмите на **«Карандаш»**

Подготовка кабинета к началу учебного года

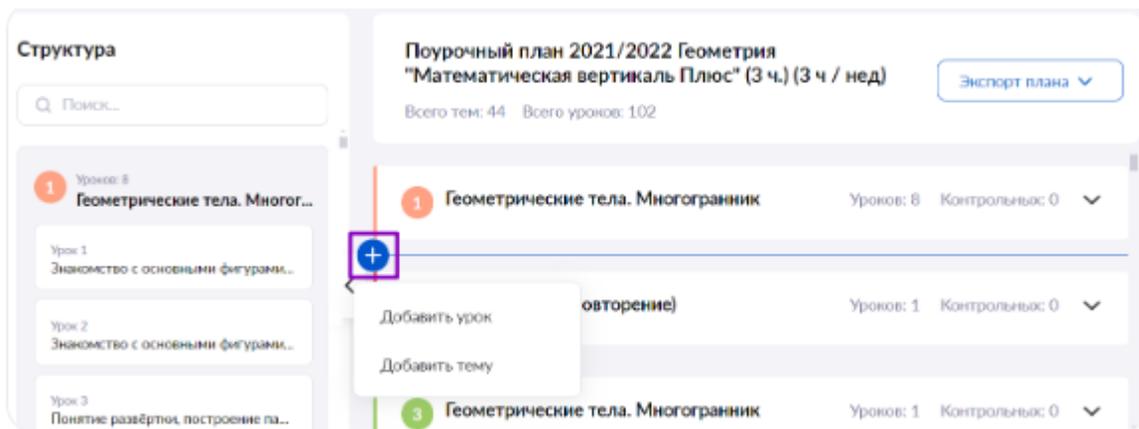
1

Создать поурочные планы.

Создание поурочного плана на основе шаблона

Поурочное планирование – Поурочные планы.

- Чтобы добавить новые темы и уроки, наведите курсор мыши на рабочую область конструктора и нажмите на **«Плюс»**. Из выпадающего списка выберите нужный пункт **«Добавить урок»** или **«Добавить тему»**.



- Чтобы удалить ненужные темы и уроки, наведите курсор мыши на тему или урок и нажмите на кнопку **«Корзина»** . Подтвердите удаление темы или урока, нажав на кнопку **«Удалить тему»** или **«Удалить урок»**.

- Чтобы добавить к урокам дидактические единицы — элементы содержания образования на конкретном уроке, выберите урок и нажмите на **«+Добавить дидактические единицы»**. Раскройте поля с темами и отметьте галочкой нужное. Нажмите на кнопку **«Сохранить»**.
- Чтобы удалить из урока ненужные дидактические единицы, наведите курсор мыши на дидактическую единицу и нажмите на **«Крестик»** .

Подготовка кабинета к началу учебного года

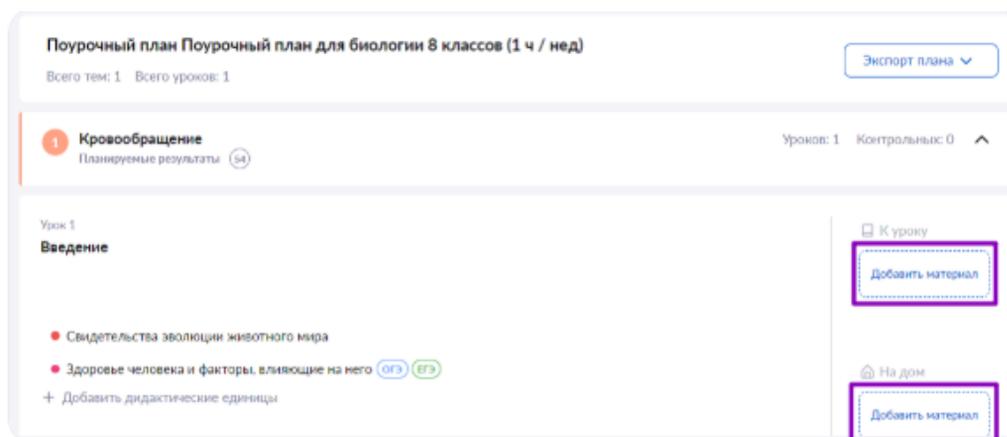
1

Создать поурочные планы.

Создание поурочного плана на основе шаблона

Поурочное планирование – Поурочные планы.

- Чтобы прикрепить образовательные материалы из «Библиотеки» к уроку, нажмите на кнопку **«Добавить материал»** в соответствующем поле:
 - в поле **«К уроку»** — добавить материалы для использования на уроке
 - в поле **«На дом»** — добавить материалы для самостоятельного изучения



Материалы, которые прикреплены к уроку «На дом», не являются домашним заданием. Это материалы, которые ученик сможет изучить по собственному желанию.

Прикрепление материалов не является обязательным шагом при создании поурочного планирования. Системные шаблоны уже содержат прикрепленные к каждому уроку материалы.

Наведите курсор мыши на выбранный материал и нажмите на нужный переключатель **«К уроку»** или **«На дом»**.

Нажмите на кнопку **«Добавить в поурочный план»**.

- Нажмите на кнопку **«Опубликовать»**.

Подготовка кабинета к началу учебного года

1

Создать поурочные планы.

Создание поурочного плана с нуля.

Поурочное планирование – Поурочные планы.

1. Выберите **«Учебный процесс»** → **«Поурочное планирование»**.
2. Нажмите на блок **«Поурочные планы»**.
3. Нажмите на кнопку **«Разработать поурочный план»**;
4. Нажмите на кнопку **«Создать с нуля»**.
5. Заполните общие сведения поурочного плана:
 - Внесите недельную нагрузку (информация справочная, не влияет на фактическое распределение уроков в расписании на неделю).
 - Выберите параллель и предмет.
 - Выберите уровень изучения – углубленный или базовый.
 - Введите наименование поурочного плана.
 - Выбор учебника не доступен для МО.
 - Укажите, для кого составляется поурочный план.
6. Нажмите на кнопку **«Следующий шаг»**.
7. Чтобы добавить тему, переместите курсор мыши на рабочую область конструктора → Нажмите на кнопку **«Плюс»** → Выберите тему из тематического каркаса → Нажмите на кнопку **«Сохранить тему»**.

Если для предмета не разработан тематический каркас, название темы необходимо ввести вручную.

8. Чтобы добавить в созданную тему урок, наведите курсор мыши на рабочую область конструктора → Нажмите на кнопку **«Плюс»** → Выберите пункт **«Добавить урок»**. Введите название урока и нажмите на кнопку **«Сохранить урок»**.

Подготовка кабинета к началу учебного года

1

Создать поурочные планы.

Создание поурочного плана с нуля.

Поурочное планирование – Поурочные планы.

Если урок контрольный, то нажмите на переключатель в поле **«Контрольный урок»** — система отметит, что на этом уроке планируется контрольная работа.

Контрольные работы согласуются автоматически при сохранении поурочного планирования. Отклонить контрольную работу может сотрудник с ролью «Завуч».

9. Чтобы добавить в урок дидактические единицы — элементы содержания образования на конкретном уроке, нажмите на **«+Добавить дидактические единицы»**.



Обратите внимание!

Добавление дидактических единиц к каждому уроку является обязательным только для предметов основного цикла. Если хотя бы у одного урока предмета основного цикла не будет дидактических единиц, то сохранить поурочный план не получится — кнопка «Опубликовать» будет неактивна.

Раскройте необходимые блоки информации, нажав на них, и отметьте необходимые поля галочками. Нажмите на кнопку **«Сохранить»**.

10. Чтобы прикрепить образовательные материалы из **«Библиотеки»** к уроку, нажмите на кнопку **«Добавить материал»** в соответствующем поле:

- в поле **«К уроку»** — добавить материалы для использования на уроке
- в поле **«На дом»** — добавить материалы для самостоятельного изучения

Подготовка кабинета к началу учебного года

1

Создать поурочные планы.

Создание поурочного плана с нуля.

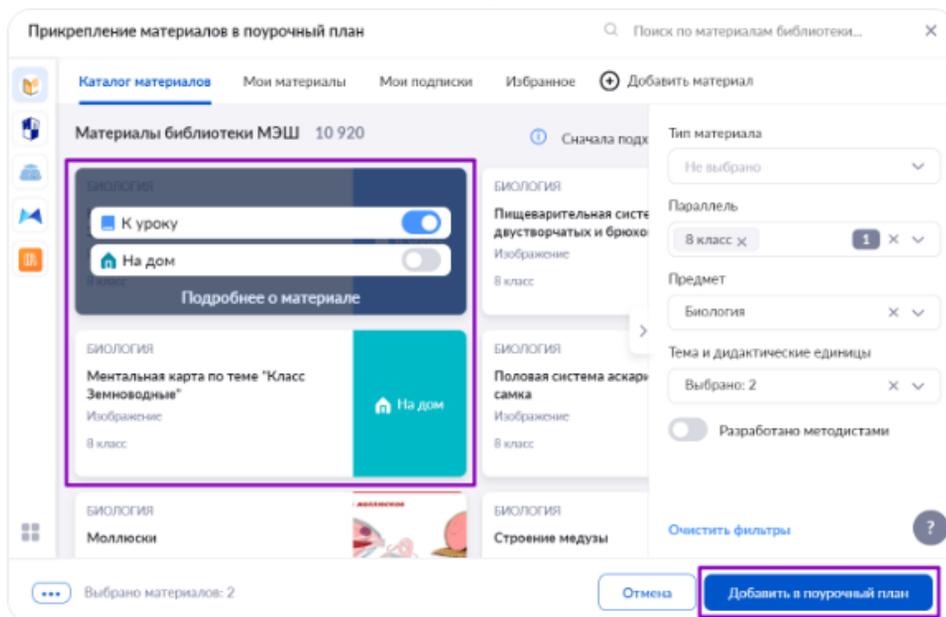
Поурочное планирование – Поурочные планы.

Материалы, которые прикреплены к уроку «На дом», не являются домашним заданием. Это материалы, которые ученик сможет изучить по собственному желанию.

Прикрепление материалов не является обязательным шагом при создании поурочного планирования. Системные шаблоны уже содержат прикрепленные к каждому уроку материалы.

Наведите курсор мыши на выбранный материал и нажмите на нужный переключатель «К уроку» или «На дом».

Нажмите на кнопку «Добавить в поурочный план».



11. Аналогично создайте необходимое количество тем и уроков.

12. После внесения всех компонентов поурочного плана проверьте внесенные данные. При необходимости внесите изменения.

13. Нажмите на кнопку «Опубликовать».

Подготовка кабинета к началу учебного года

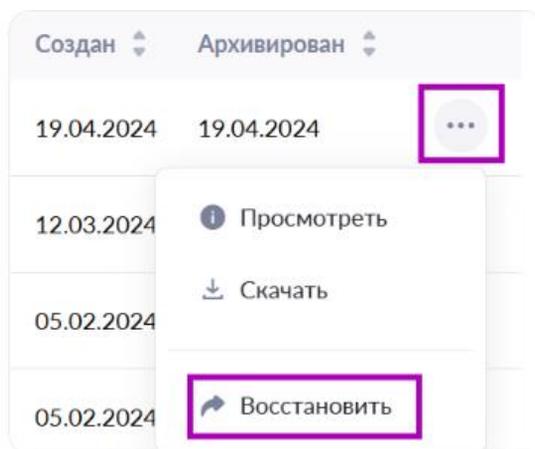
1

Создать поурочные планы.

Использование прошлогоднего ПП в текущем году

Поурочное планирование – Поурочные планы.

1. Выберите **«Учебный процесс»** → **«Поурочное планирование»**.
2. Перейдите на вкладку **«Поурочные планы»** → **«Архив ПП»**.
3. На открывшейся странице выберите нужный поурочный план.
4. Нажмите на **...** в строке с нужным поурочным планом и выберите из выпадающего списка пункт **«Восстановить»**.



Вернитесь на предыдущую страницу, восстановленный поурочный план отобразится в списке неопубликованных поурочных планов текущего года.

Подготовка кабинета к началу учебного года

1

Создать поурочные планы.

Как поделиться своим ПП с коллегами.

Поурочное планирование – Поурочные планы.

1. Выберите **«Учебный процесс»** → **«Поурочное планирование»**.
2. Нажмите на блок **«Поурочные планы»**.
3. Нажмите на кнопку **«Разработать поурочный план»**.
4. Нажмите на кнопку **«Создать с нуля»**.
5. Заполните общие сведения поурочного плана.
6. В поле **«Для кого составлен план»** нажмите **«Для другого»** и выберите из выпадающего списка коллег, которые смогут воспользоваться планом.

Для кого составлен план

Для меня Для другого

Для кого составлен план...

← Предыдущий шаг Сохранить как черновик Следующий шаг

7. Нажмите на кнопку **«Следующий шаг»**.
8. Создайте поурочный план в конструкторе или отредактируйте готовый поурочный план.
9. Нажмите на кнопку **«Опубликовать»**.

Поурочный план будет доступен для вас, а ваши коллеги увидят его в списке планов в статусе **«Опубликован»**.

Подготовка кабинета к началу учебного года

2

Связать поурочны планы с группами.

Действия в системе:

Поурочное планирование – Связь поурочных планов с группами.

Созданные поурочные планы необходимо привязать к учебным группам, в которых учитель будет преподавать. Один поурочный план можно привязать к нескольким группам.

Связать поурочный план с группой возможно только после того, как администратор образовательной организации выдал в системе педагогическую нагрузку учителю.

Чтобы успешно привязать поурочный план к учебной группе, необходимо проверить **выполнение ряда условий:**

- поурочный план должен быть в статусе «Опубликован».
- поурочный план должен соответствовать параллели учебной группы, к которой вы привязываете учебный план.
- поурочный план должен соответствовать предмету, который назначен вам в педагогической нагрузке.
- Количество уроков в поурочном плане должно быть больше или равно количеству часов на год в учебном плане группы.

Подготовка кабинета к началу учебного года

2

Связать поурочны планы с группами.

Действия в системе:

Поурочное планирование – Связь поурочных планов с группами.

1. Выберите «Учебный процесс» → «Поурочное планирование».
2. Нажмите на блок «Связь поурочных планов с группами».
3. Нажмите на поле «Выберите поурочный план» напротив нужной группы. → Выберите из списка поурочный план.



Обратите внимание!

Если в выпадающем списке нет доступных поурочных планов, значит в блоке «Поурочные планы» нет планов, подходящих по основным условиям.

Если групп, к которым необходимо прикрепить поурочный план нет:

- проверьте у администратора электронного журнала, выдана ли вам в системе педагогическая нагрузка
- если нагрузка назначена, но группы для привязки не отображаются, обратитесь в службу технической поддержки

4. Привяжите таким же образом остальные поурочные планы.
5. Чтобы удалить связь поурочного плана с учебной группой, выберите группу и нажмите на поле с текущим планом. Выберите пункт «Не выбрано». Подтвердите действие, нажав на кнопку «Удалить связь с группой».

Подготовка кабинета к началу учебного года

3

Разработать календарно-тематическое планирование.

Действия в системе:

Поурочное планирование – Календарно-тематическое планирование

Календарно-тематическое планирование (КТП) предназначено для организации учебного процесса по предмету и правильного планирования содержания предмета в строгой последовательности изучения тем.

КТП создается системой автоматически на основе поурочного плана: темы уроков соотносятся с датами проведения уроков по расписанию.

Календарно-тематическое планирование возможно разработать только тогда, когда в электронном журнале составлено расписание.

1. Выберите «Учебный процесс» → «Поурочное планирование».
2. Нажмите на блок «Календарно-тематическое планирование».
3. Выберите план из списка и нажмите на кнопку «Создать КТП».
4. Нажмите на кнопку «Опубликовать».

После успешной связки уроков с датой и временем из расписания информация отобразится в журнале класса, а также в электронном дневнике у обучающихся и его родителей / законных представителей.

Подготовка кабинета к началу учебного года

3

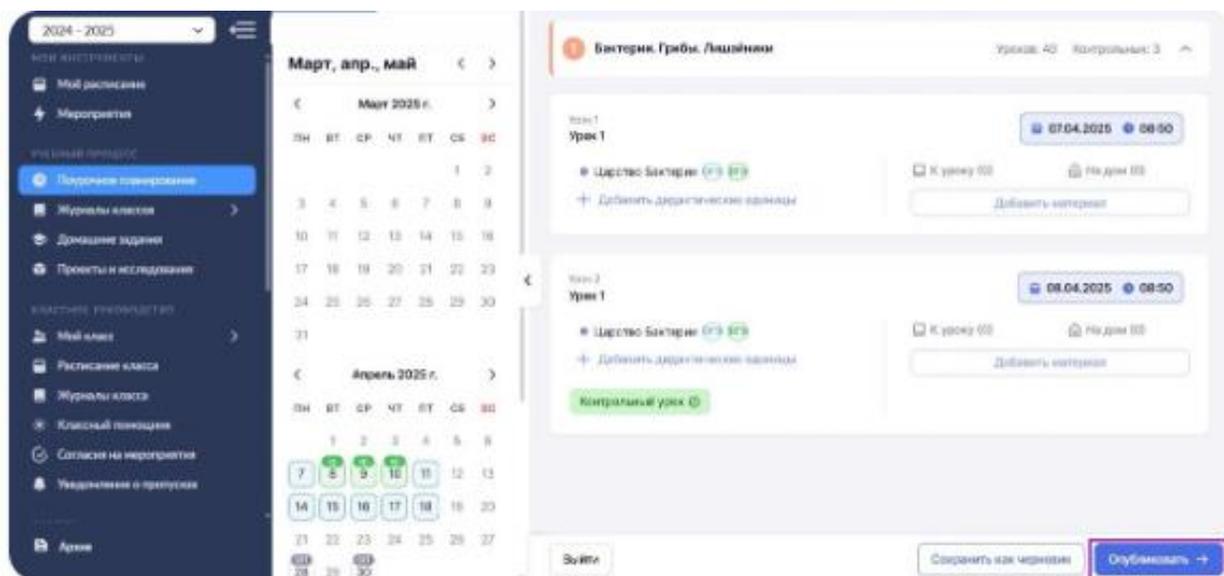
Разработать календарно-тематическое планирование.

Действия в системе:

Поурочное планирование – Календарно-тематическое планирование

Не все уроки из планирования получают дату проведения. К примеру, если расписание создано на первые две недели, то даты установятся только на уроки, которые должны проводиться в эти две недели.

После создания расписания на последующие недели необходимо будет достроить даты в КТП.



В течение учебного года учитель вносит изменения в рабочую программу через редактирование календарно-тематического планирования.

Подготовка кабинета к началу учебного года

4

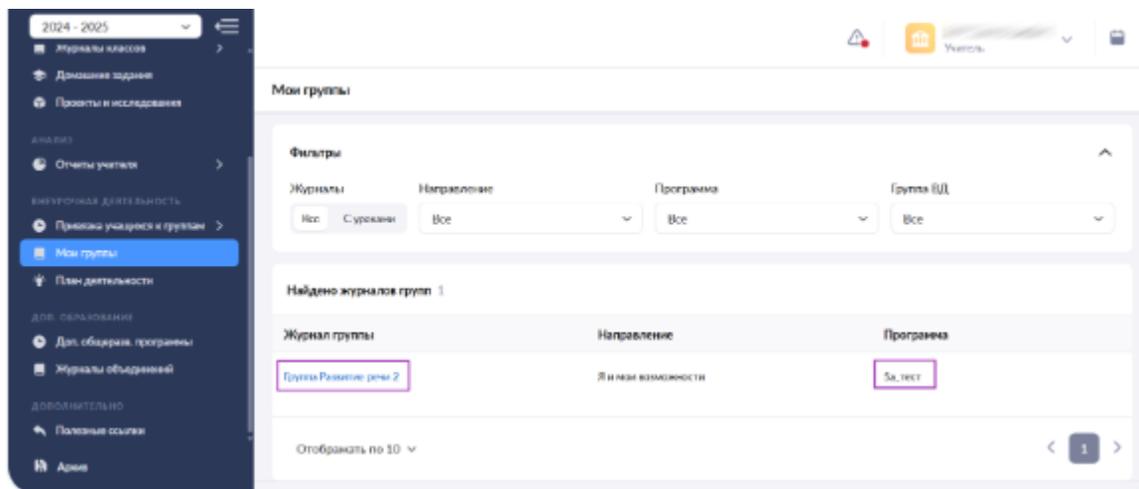
Просмотреть назначенные группы внеурочной деятельности.

Группы внеурочной деятельности (ВД) учителю назначает администратор школы или ответственный за внеурочную деятельность в системе «Организация обучения».

Действия в системе:

Внеурочная деятельность– Мои группы

1. Перейдите в раздел «Мои группы».
2. На открывшейся странице появятся все журналы групп, направление и рабочие программы внеурочной деятельности.



3. Для просмотра состава назначенной группы выберите необходимый журнал группы, нажав на название журнала.
4. На открывшейся странице посмотрите состав группы.

Подготовка кабинета к началу учебного года

5

Создать тематическое и календарно-тематическое планирование для внеурочной деятельности.

Создать тематическое и календарно-тематическое планирование по внеурочной деятельности можно в рамках рабочей программы внеурочной деятельности.

Рабочая программа состоит из двух частей:

- 1. Пояснительная записка (основные сведения).**
- 2. Тематическое и календарно-тематическое планирование.**

Создать рабочую программу, то есть заполнить пояснительную записку, может администратор или ответственный за внеурочную деятельность и педагог.

Если администратор заранее создал рабочую программу, то её можно найти и создать для программы тематическое и календарно-тематическое планирование.

Действия в системе:

Внеурочная деятельность– Мои группы

1. Перейдите в раздел **«Внеурочная деятельность»** → **«Привязка учащихся к группам»** → **«Рабочие программы»**.
2. На открывшейся странице нажмите на кнопку **«+Новая программа»**.
3. На открывшейся странице нажмите на кнопку **«Редактировать»**.
4. На открывшейся странице заполните все необходимые поля в разделе **«Сведения о программе»**.
5. После заполнения раздела **«Сведения о программе»** нажмите на  , чтобы сохранить внесённую информацию.
6. Нажмите на кнопку **«Сохранить»**.

Автор рабочей программы указывается автоматически, но при необходимости вы можете его изменить.

Подготовка кабинета к началу учебного года

5

Создать тематическое и календарно-тематическое планирование для внеурочной деятельности.

Действия в системе:

Внеурочная деятельность – Мои группы

1. Для поиска созданной **РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ** перейдите в раздел «Внеурочная деятельность» → «Привязка учащихся к группам» → «Рабочие программы».

2. На открывшейся странице с помощью фильтров найдите нужную вам созданную рабочую программу.

Укажите:

- Направление
- Форму
- Параллель
- ФИО преподавателя

3. Нажмите на название программы внеурочной деятельности, чтобы открыть её.

Скриншот интерфейса системы «Кабинет учителя» с заголовком «Рабочие программы». В верхней части экрана видны фильтры для поиска программ: «Направление» (выбрано «Все»), «Форма» (выбрано «Все»), «Параллель» (выбрано «Выберите значение»), «Преподаватель» (выбрано «Выберите значение»). Также есть переключатель «программы без созданных групп». Ниже перечислены названия программ, например: «Публичное выступление (тестовая форма)», «Разговор в жанрах ООО», «Я и мои возможности / Коспективно-развивающее занятие». В нижней части экрана отображается таблица «Реестр программ внеурочной деятельности».

Программа	Автор	Преподаватели
Я и мои возможности / Коспективно-развивающее занятие		Закетий Т.

Подготовка кабинета к началу учебного года

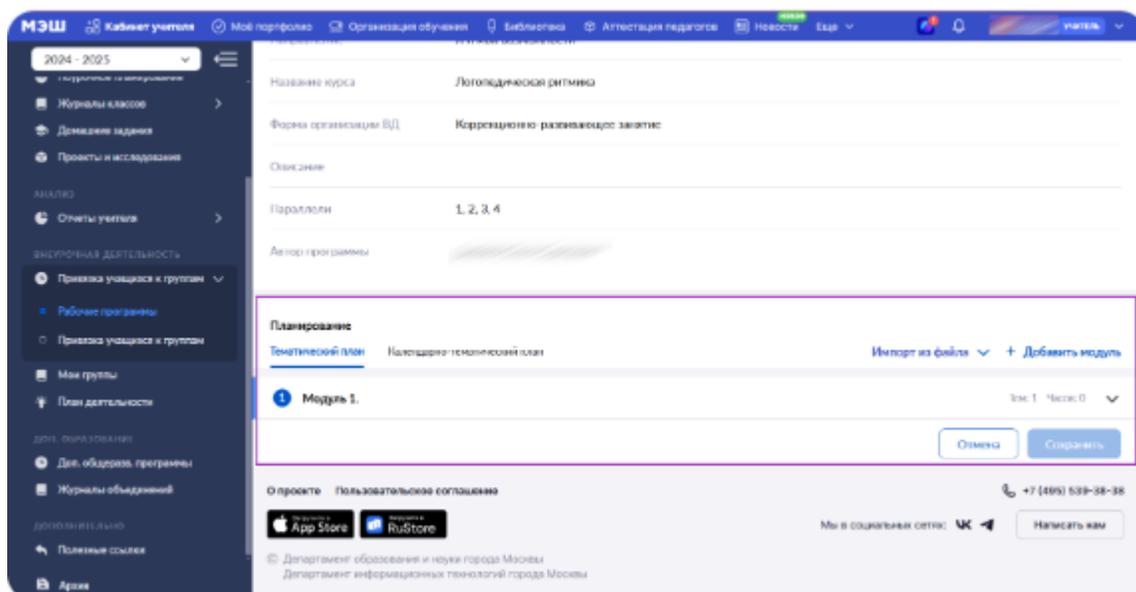
5

Создать тематическое и календарно-тематическое планирование для внеурочной деятельности.

Действия в системе:

Внеурочная деятельность – Мои группы

1. Для создания **ТЕМАТИЧЕСКОГО ПЛАНИРОВАНИЯ** рабочей программы откройте созданную рабочую программу → Перейдите в блок «**Планирование**».



2. Нажмите на **∨**, чтобы открыть список модулей и тем тематического планирования.

Тематическое планирование для внеурочной деятельности имеет трехуровневую структуру:

Модуль

1.Тема

2.Занятия (уроки)

Если ваше тематическое планирование не предполагает использование модулей, то добавьте нужные темы и занятия в рамках одного модуля.

Подготовка кабинета к началу учебного года

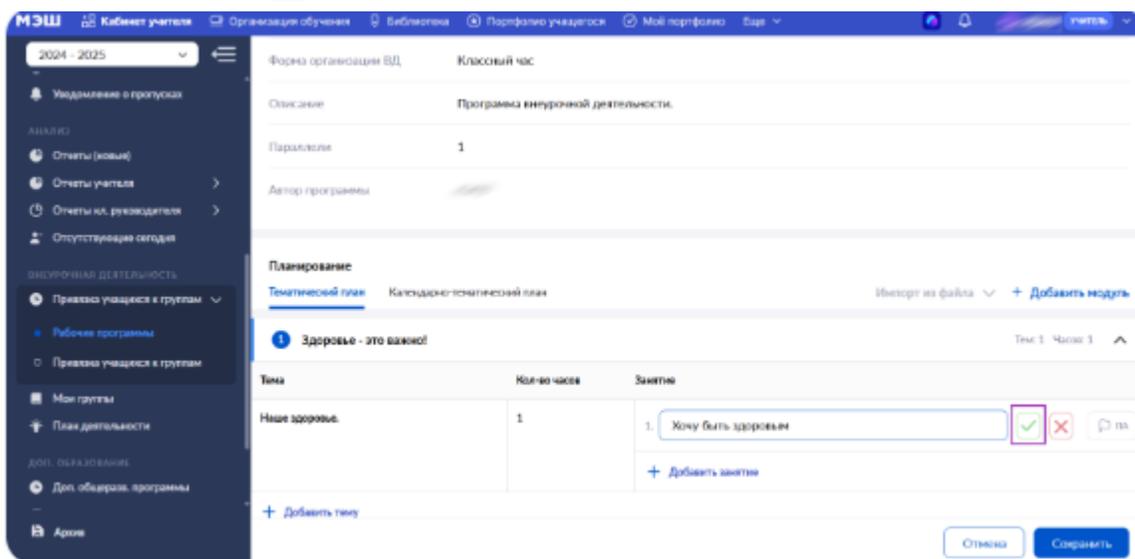
5

Создать тематическое и календарно-тематическое планирование для внеурочной деятельности.

Действия в системе:

Внеурочная деятельность – Мои группы

3. Нажмите на кнопку **«+ Добавить модуль»** для внесения информации в тематический план.
4. Введите название модуля, нажав на **«Карандаш»** 
5. Нажмите на , чтобы сохранить название модуля.
6. Введите название темы, нажав на **«Карандаш»** 
7. Нажмите на , чтобы сохранить название темы.
8. Нажмите на кнопку **«+ Добавить занятие»**.
9. Введите название урока, нажав на **«Карандаш»** 
10. Нажмите на , чтобы сохранить название урока.



11. При необходимости можете поменять местами модули, темы или занятия, нажав на стрелки  , удалить лишний модуль, тему или занятие, или установить промежуточную аттестацию, нажав на  (необязательно).

Подготовка кабинета к началу учебного года

5

Создать тематическое и календарно-тематическое планирование для внеурочной деятельности.

Действия в системе:

Внеурочная деятельность – Мои группы

12. Внесите необходимое количество модулей, тем и занятий → Нажмите на кнопку «Сохранить».

The screenshot shows the 'МЭШ' (MESH) system interface. The top navigation bar includes 'МЭШ', 'Кабинет учителя', 'Организация обучения', 'Библиотека', 'Портфолио учащегося', 'Мой портфолио', and 'Выход'. The left sidebar contains navigation options: 'Уведомления о пропусках', 'Аналитика', 'Отчеты (новые)', 'Отчеты учителя', 'Отчеты кл. руководителей', 'Опустошающие согласия', 'внеурочная деятельность', 'Планирование учащихся и групп', 'Рабочие программы', 'Планирование учащихся и групп', 'Мои группы', 'План деятельности', 'доп. материалы', 'Доп. оборудование, программы', and 'Арка'. The main content area is titled 'Планирование' and shows 'Тематический план' (Thematic plan) and 'Календарно-тематический план' (Calendar-thematic plan). A table lists topics and lessons:

Тема	Кол-во часов	Занятие
Мои здоровье.	2	1. Хочу быть здоровым 2. Гимнастика для здоровья + Добавить занятие
Правильное питание.	1	1. Продукты для здоровья + Добавить занятие

At the bottom right, there are 'Отмена' (Cancel) and 'Сохранить' (Save) buttons. The 'Сохранить' button is highlighted with a red box.

Готово, тематический план создан.

Подготовка кабинета к началу учебного года

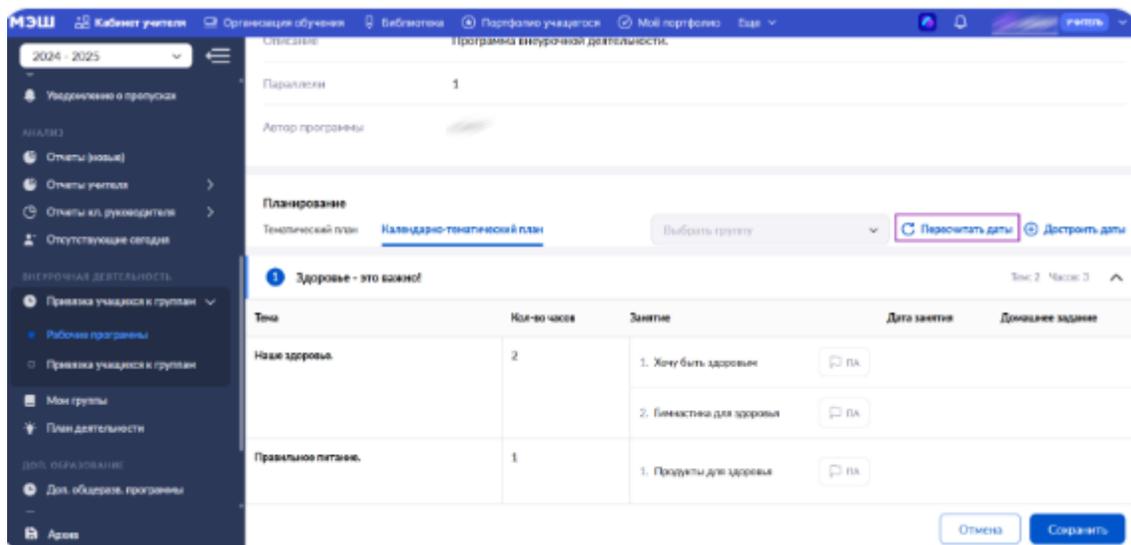
5

Создать тематическое и календарно-тематическое планирование для внеурочной деятельности.

Действия в системе:

Внеурочная деятельность – Мои группы

1. Для создания **КАЛЕНДАРНО-ТЕМАТИЧЕСКОГО ПЛАНИРОВАНИЯ** откройте созданную рабочую программу → Перейдите в блок «Планирование».



2. Перейдите во вкладку «Календарно-тематическое планирование» и нажмите на кнопку «Пересчитать даты» → Нажмите на кнопку «Сохранить».

3. Обновите страницу и проверьте, что даты проведения занятий по расписанию прикрепилась к темам занятий.

Для создания КТП необходимо, чтобы администратор или ответственный за внеурочную деятельность создал в журнале расписание занятий.

Созданное КТП при необходимости можно редактировать в течение учебного года.

Подготовка кабинета к началу учебного года

6

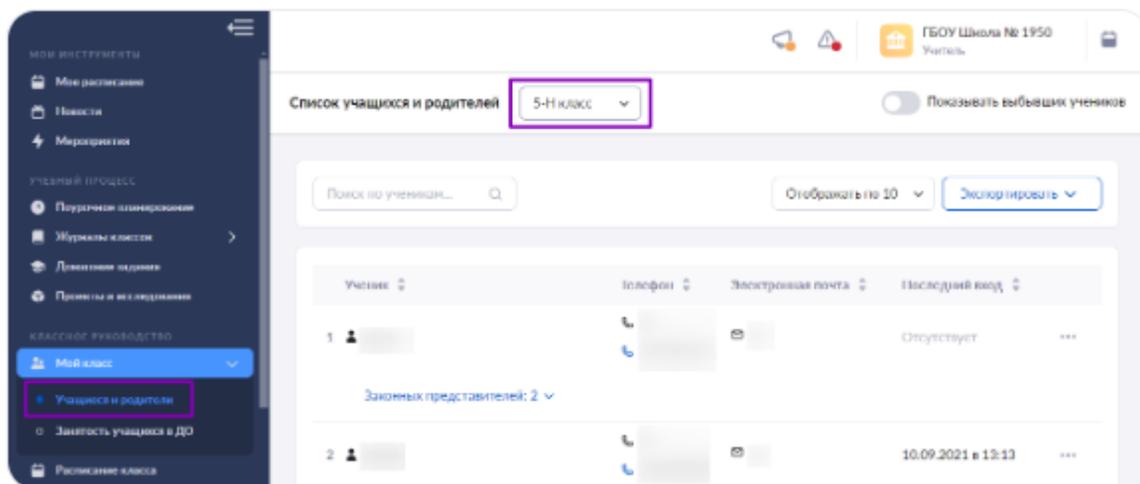
Просмотреть информацию о классе (для классных руководителей).

Классным руководителям необходимо сверить количество учеников в электронном журнале с количеством учеников в реестре контингента (по информации от сотрудника, ответственного за АИС «Образовательный учёт»). Также необходимо проверить корректность данных учеников и их законных представителей/ родителей, размещение расписания, отображение всех учеников в предметных журналах.

Действия в системе:

Классное руководство – Мой класс

1. Перейдите в раздел «Учащиеся и родители».
2. Из выпадающего списка выберите класс, если вы являетесь классным руководителем нескольких классов.
3. Найдите обучающегося из списка и ознакомьтесь с телефоном и электронной почтой.
4. Для просмотра **ДАННЫХ РОДИТЕЛЕЙ/ЗАКОННЫХ ПРЕДСТАВИТЕЛЕЙ** нажмите на «Законных представителей».
5. Ознакомьтесь с телефоном и электронной почтой родителя/законного представителя.



Подготовка кабинета к началу учебного года

6

Просмотреть информацию о классе (для классных руководителей).

Действия в системе:

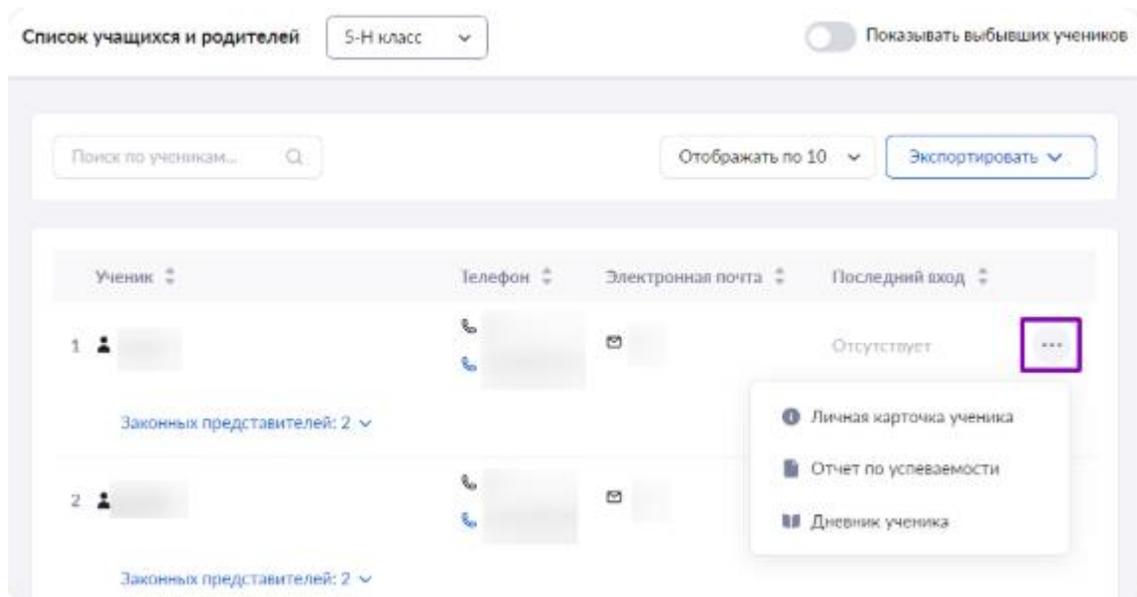
Классное руководство – Мой класс

6. Для просмотра **КАРТОЧКИ ОБУЧАЮЩЕГОСЯ** найдите обучающегося в списке класса и нажмите на «Три точки» ...

7. Нажмите на пункт «Личная карточка ученика».

Откроется карточка, в которой отображается следующая информация:

- данные по обучению и пропускам
- контактные данные обучающегося
- контактные данные родителей/законных представителей



В случае некорректных данных ученика или его представителя, необходимо обратиться к ответственному за АИС «Образовательный учёт» для их исправления.

Подготовка кабинета к началу учебного года

6

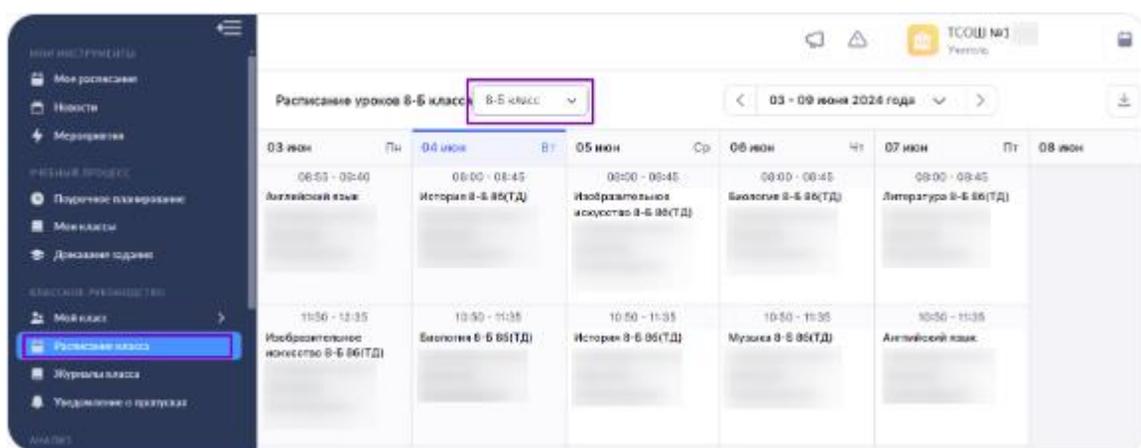
Просмотреть информацию о классе (для классных руководителей).

Действия в системе:

Классное руководство – Расписание

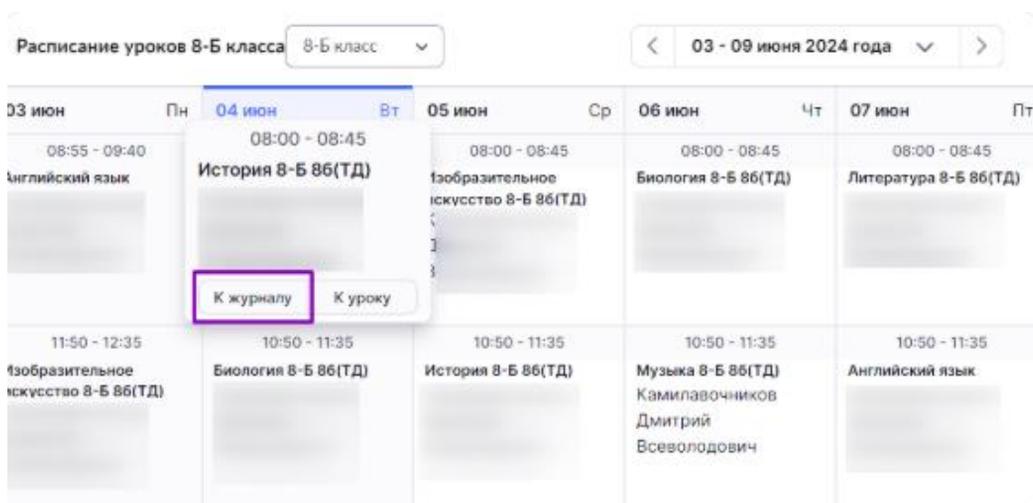
8. Для просмотра **ЖУРНАЛА КЛАССА** перейдите в раздел «Расписание».

9. Из выпадающего списка выберите нужный класс, если вы являетесь классным руководителем нескольких классов.



10. Наведите курсор мыши на нужный урок и нажмите на кнопку «К журналу».

Откроется журнал выбранного класса.



Действия в системе после начала учебного года

(после 1 сентября)

В течение учебного года учителю необходимо:

1. Вести электронный журнал: выставлять отметки.
2. Создавать, выдавать и проверят домашнее задание.
3. Работать в разделе «Поурочное планирование».
4. Вести журнал внеурочной деятельности.

В течение учебного года классному руководителю необходимо:

1. Просматривать и создавать уведомления о пропусках обучающихся.
2. Формировать отчеты по обучающимся своего класса.

Действия в системе после начала учебного года

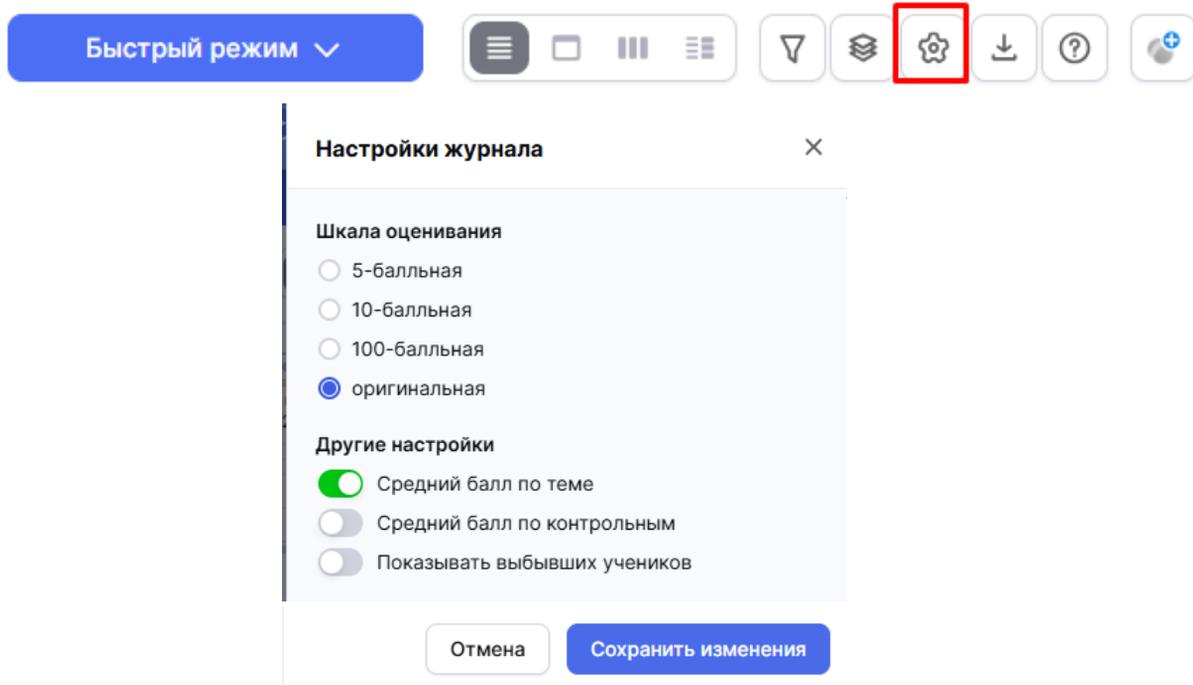
1

Ведение электронного журнала

Настройка вида журнала

Учебный процесс – Журналы классов.

Перед работой в предметных журналах необходимо установить шкалу оценивания, а так же настроить отображение среднего балла (по желанию).



По умолчанию во всех предметных журналах выбрана «**Оригинальная**» шкала оценивания.

1. Выберите ту шкалу оценивания, которая принята ЛНА в вашей ОО.
2. Если планируете использовать «**Тематическое оценивание**», то выберите «**Средний балл по теме**».

Действия в системе после начала учебного года

1

Ведение электронного журнала

Настройка вида журнала

Учебный процесс – Журналы классов.

Чтобы настроить отображение данных в предметных журналах, нажмите на пиктограмму «Слои».

Быстрый режим ▾

Отображаемые сведения ×

- Вес отметки
- Индикатор отсутствия
- Отсутствие на уроке
- Индикатор болезни
- Неинфекционное заболевание
- Инфекционное заболевание
- Освобождение от физ. нагрузок
- Комментарий
- Комментарий к отметке / уроку

по теме	итого 3	по теме	уст	е дроби	Ср.
30	3	18	20	ср. балл по теме	5,00
56					5,00

Выберите нужные сведения.

Действия в системе после начала учебного года

1

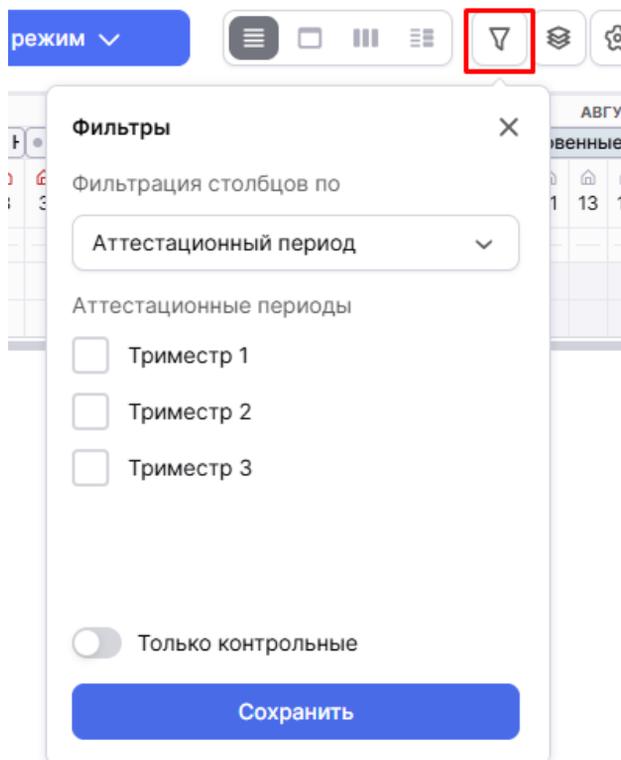
Ведение электронного журнала

Настройка вида журнала

Учебный процесс – Журналы классов.

Нажав на пиктограмму «Воронка», настройте отображение формы аттестации и аттестационных периодов в ней.

Названия аттестационных периодов переносятся автоматически из графика аттестационных периодов в системе «Организация обучения» и устанавливаются администратором школы.



Рекомендуемая настройка:

Форма аттестации – Аттестационный период

Аттестационный период – Триместр 1 (в зависимости от текущего триместра)

Действия в системе после начала учебного года

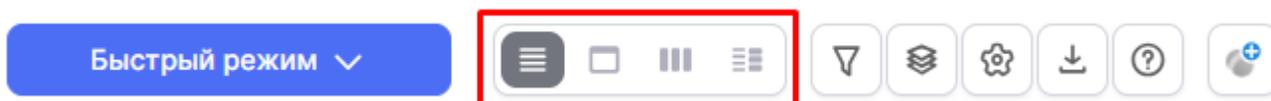
1

Ведение электронного журнала

Настройка вида журнала

Учебный процесс – Журналы классов.

В «**Электронном журнале**» существует несколько видов отображения журнала. Чтобы настроить удобное для вас отображение журнальной сетки, необходимо на панели управления нажать на кнопку, соответствующую ее виду.



-  — обычный вид (отображение журнальной сетки, открывается по умолчанию);
-  — один день (отображение одного урока текущего учебного дня);
-  — итоговые отметки (отображение только аттестационных периодов);
-  — уроки + КТП (отображение журнальной сетки с темами уроков и домашними заданиями).

Действия в системе после начала учебного года

1

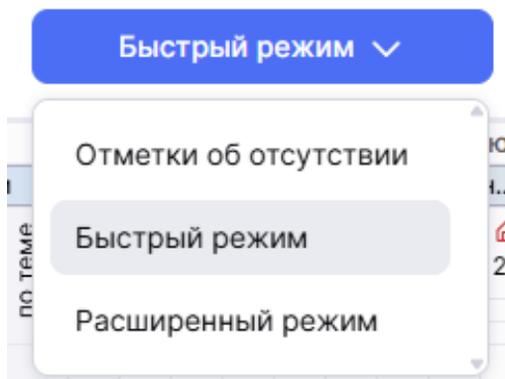
Ведение электронного журнала

Настройка вида журнала

Учебный процесс – Журналы классов.

В «Электронном журнале» существует три вида режима выставления отметок.

- **Отметки об отсутствии** – режим выставления отметок об отсутствии обучающихся.
- **Быстрый режим** – выставление отметок по одной форме контроля и по текущей теме.
- **Расширенный режим** – выставление отметок на дату по разным формам контроля и по разным темам.



Обратите внимание!

Быстрый режим выставления отметок не работает, если:

- Не создано КТП по предмету;
- В КТП стоит модуль «Повторение изученного».

Действия в системе после начала учебного года

1

Ведение электронного журнала

Выставление отметок

Отметки об отсутствии

1. Из выпадающего списка справа от названия журнала по предмету выберите **«Отметки об отсутствии»**.
2. Нажмите на ячейку на пересечении ФИО обучающегося и даты урока. Появится отметка об отсутствии **«Н»**.
3. При ошибочном проставлении отметки об отсутствии повторно нажмите на ячейку. Отметка **«Н»** будет удалена.

Журнал Английский язык 8-Ж Учебный план 8 Ж

Отметки об отсутствии ▾

Английский язык 8-Ж Уч ▾

Список учащихся

АПРЕЛЬ														МАЙ						Итого 1
1	5	8	10	15	18	22	25	2	3	6	6	13	16	20	23	27	30	Итого 1		
---	---	---	---	---	инкет,инкет,инкет	---	---	---	---	---	---	лп	---	---	---	---	---	5 6		
1						2	2	2				5						Н		

Выставление отметки в Быстром режиме

1. Из выпадающего списка справа от названия журнала по предмету выберите **«Быстрый режим»**.
2. Нажмите на ячейку на пересечении ФИО обучающегося и даты урока.
3. В открывшемся окне введите информацию об отметке:
 - Выберите из выпадающего списка форму контроля.
 - Выберите или введите отметку с клавиатуры.
 - При необходимости заполните комментарий к отметке.
 - Нажмите на кнопку **«Сохранить»**.

Действия в системе после начала учебного года

1

Ведение электронного журнала

Выставление отметок

Выставление отметки в Быстром режиме

Чтобы добавить несколько отметок по одной форме контроля, нажмите на «+Еще отметка».

Выберите значение ▾ Не был

Отметка макс: 10

Комментарий к отметке...

+ Еще отметка

Сохранить



Обратите внимание!

Сроки, в которые учитель может выставить, редактировать и удалить отметки, регулируются локальными актами образовательной организации. По истечении установленного срока (от 7 до 31 дня) изменить отметку в системе будет невозможно.

Действия в системе после начала учебного года

1

Ведение электронного журнала

Выставление отметок

Выставление отметки в Расширенном режиме

1. Из выпадающего списка справа от названия журнала по предмету выберите **«Расширенный режим»**.
2. Нажмите на ячейку на пересечении ФИО обучающегося и даты урока.
3. Заполните информацию об отметке:
 - Выберите из выпадающего списка форму контроля.
 - Выберите или введите отметку с клавиатуры.
 - При необходимости заполните комментарий к отметке.
 - Выберите из выпадающего списка тему, за которую выставляется отметка.
 - Нажмите на кнопку **«Добавить в журнал»**.

The screenshot shows a user interface for adding a grade. At the top, it displays the date 'на 29.05.2024' and a close button 'X'. Below this, there are three tabs: 'Отметки ученика' (selected), 'Комментарии к уроку', and 'Не был' with a toggle switch. The main form has a close button 'X' and a dropdown menu for 'Отметка за' with the text 'Выберите значение...'. Below that is a section for 'Отметка' with a numeric input field containing '0', a 'макс: 10' label, a toggle switch, and the text 'Точка'. There is also a 'Комментарий к отметке' section with a text area containing the placeholder 'Введите сюда комментарий к отметке...'. At the bottom, there is a 'Тема' dropdown menu with a question mark icon and the selected option 'Живая природа и человек'. At the very bottom, there are three buttons: '+ Еще отметка', 'Отмена', and 'Добавить в журнал'.

Чтобы добавить несколько отметок по одной форме контроля, нажмите на «+Еще отметка».

Действия в системе после начала учебного года

1

Ведение электронного журнала

Выставление отметок

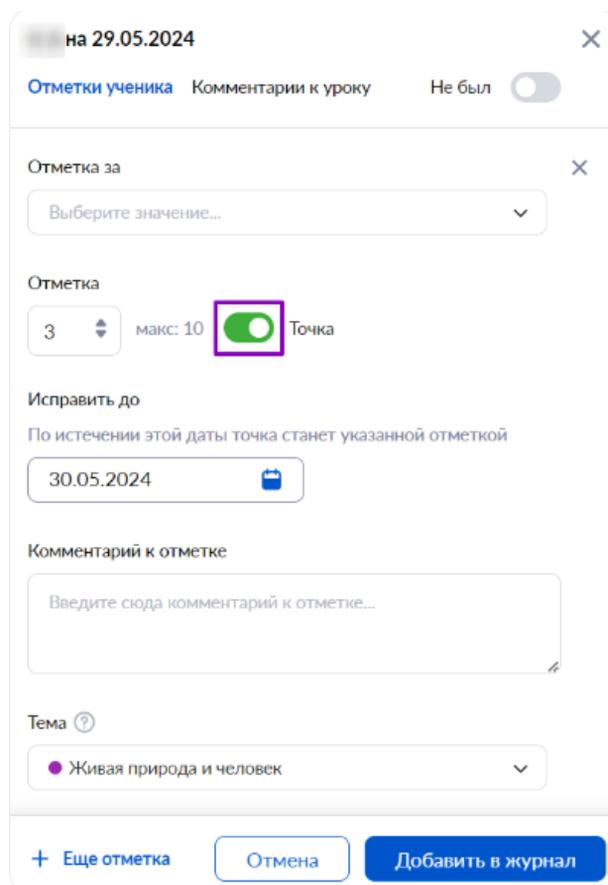
Выставление «точки» в журнале

Точка – это отметка, которую обучающийся может исправить.

1. Из выпадающего списка справа от названия журнала по предмету выберите **«Расширенный режим»**.
2. Нажмите на ячейку на пересечении ФИО обучающегося и даты урока.

3. Заполните информацию об отметке:

- Выберите из выпадающего списка форму контроля.
- Выберите или введите отметку с клавиатуры.
- Нажмите на переключатель **«Точка»**.
- Укажите дату, до которой обучающийся должен исправить отметку.
- Выберите из выпадающего списка тему, за которую выставляется отметка.
- Нажмите на кнопку **«Добавить в журнал»**.



Действия в системе после начала учебного года

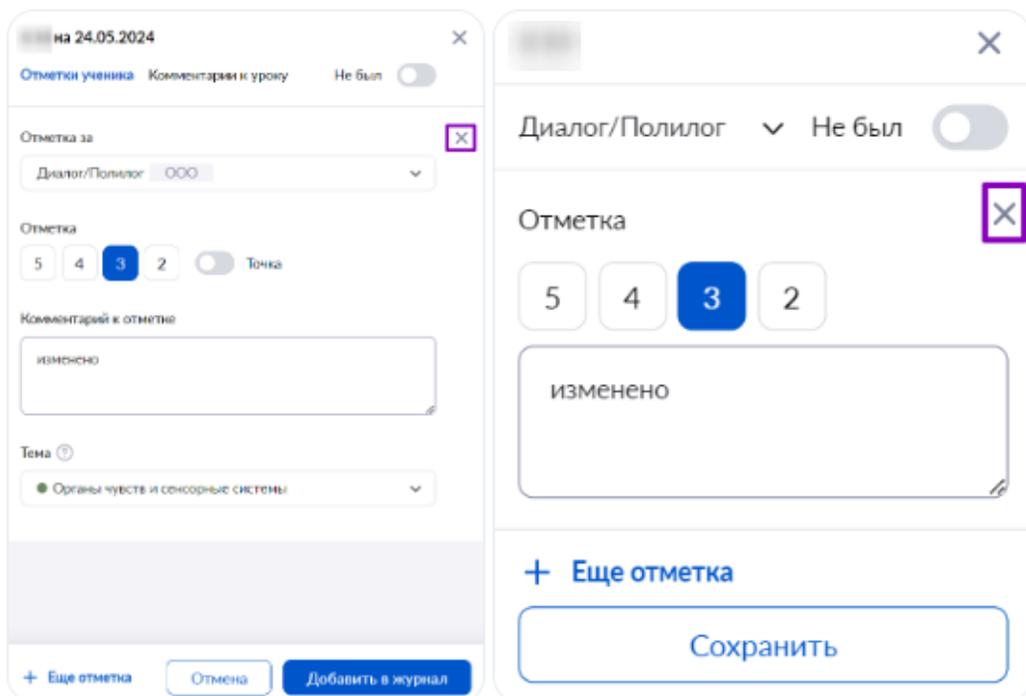
1

Ведение электронного журнала

Выставление отметок

Редактирование или удаление отметки

1. Выберите один из режимов выставления отметок: быстрый или расширенный.
2. Нажмите на ошибочно выставленную отметку.
3. Нажмите на «Крестик» ✕



4. Нажмите на кнопку «Добавить в журнал» в расширенном режиме.

Нажмите на кнопку «Сохранить» в быстром режиме.

Действия в системе после начала учебного года

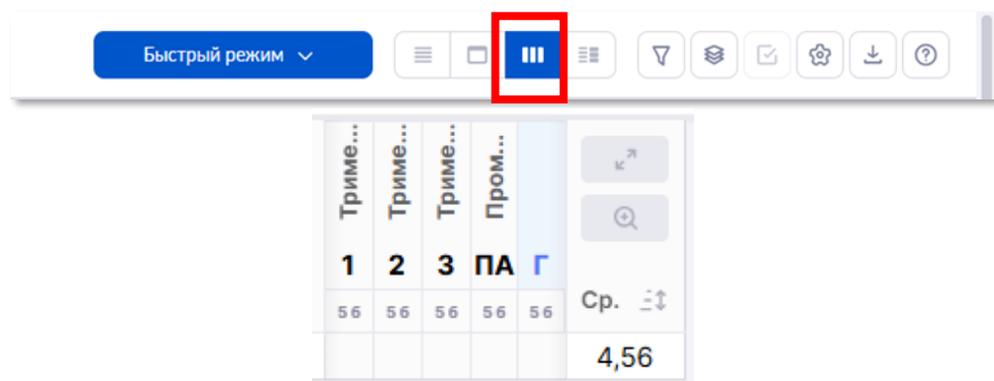
1

Ведение электронного журнала

Выставление отметок

Выставление отметок за промежуточную аттестацию

1. Перейдите в вид отображения журнала «Итоговые отметки» .



2. Нажмите на ячейку на пересечении аттестационного периода и ФИО обучающегося.

3. Выберите из выпадающего списка результат освоения предмета и отметку.

4. Нажмите на кнопку «Сохранить».

The screenshot shows a form for entering a final grade. It includes a dropdown menu for 'Результат освоения' with the selected option 'Аттестован с отметкой'. Below it are buttons for grades 5, 4, 3, and 2. At the bottom is a 'Сохранить' button.

В 1 классах, а также в безотметочных предметах необходимо поставить «Без отметки» Б/О.

Действия в системе после начала учебного года

1

Ведение электронного журнала

Выставление отметок

Выставление отметок за промежуточную аттестацию

В столбец **ПА** может быть выставлена оценка за итоговую КР по предмету.

Триме...	Триме...	Триме...	Пром...		
1	2	3	ПА	Г	
56	56	56	56	56	Ср. ↕
					4,56

Если ОО не проводит итоговую КР, то столбец не заполняется. Годовая оценка по предмету может быть рассчитана с учетом оценки ПА или равняться оценке ПА. Расчет годовой оценки описывается в НЛА образовательной организации самостоятельно.

Действия в системе после начала учебного года

1

Ведение электронного журнала

Выставление отметок

Выставление нечисловых отметок

Учителю доступна возможность выставить нечисловую отметку в журнал, а также в раздел **«Домашние задания»** при проверке ДЗ.

Нечисловые отметки можно выставить только по трем формам контроля — ДЗ, ЦДЗ и Виртуальный практикум. Нечисловые отметки не влияют на средний балл.

1. Выберите один из режимов выставления отметок: **быстрый** или **расширенный**.
2. Нажмите на ячейку на пересечении ФИО обучающегося и даты урока.
3. В открывшемся окне нажмите на кнопку **«Без отметки»**.
4. Выставьте необходимую нечисловую отметку.

Значение нечисловых отметок:

См - просмотрено

НВ - не выполнено



Действия в системе после начала учебного года

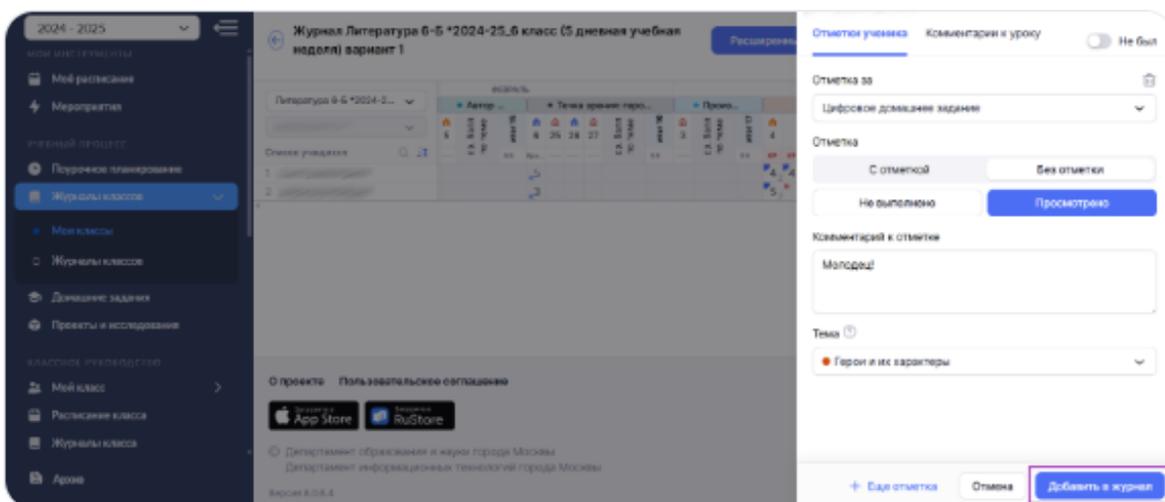
1

Ведение электронного журнала

Выставление отметок

Выставление нечисловых отметок

5. При необходимости напишите комментарий к отметке.
6. Нажмите на кнопку **«Сохранить»**.



Готово, нечисловая отметка выставлена.

Действия в системе после начала учебного года

2

Создание, выдача и проверка домашнего задания

В «**Электронном журнале**» есть несколько вариантов выдачи домашнего задания:



Обычное текстовое домашнее задание - текстовое домашнее задание без прикрепления файлов, электронных образовательных материалов и тестов с автоматической проверкой.



Домашнее задание с использованием электронных образовательных материалов «Библиотеки» - прикрепление электронных образовательных материалов (видеоуроков, сценариев уроков и пр.) к домашнему заданию для изучения или для выполнения.



Цифровое домашнее задание (ЦДЗ) - выдача теста с автоматической проверкой из «Библиотеки»: ученики выполняют тест, учитель видит результаты и выставляет отметку.



Домашнее задание с прикрепленным файлом с компьютера - к любому домашнему заданию можно прикрепить файл с компьютера, чтобы ученики ознакомились с ним.



Отметка «Без домашнего задания» - установка отметки «Без домашнего задания», чтобы система и ученики поняли, что вы действительно не задали задание, а не забыли это сделать.

Действия в системе после начала учебного года

2

Создание, выдача и проверка домашнего задания

На один урок можно выдать несколько домашних заданий. Если в один день по расписанию два урока, то вы можете выдать одно домашнее задание на оба урока или выдать на каждый урок отдельное домашнее задание.

Домашние задания можно создавать и выдавать на несколько уроков вперед.

Цветовые обозначения домашнего задания:

-  — отсутствие выданных домашних заданий на будущие даты
-  — выдано домашнее задание на конкретную дату, содержащее тесты с автопроверкой
-  — выдано домашнее задание на конкретную дату, не содержащее материалов с автопроверкой
-  — проставлена отметка «**Без домашнего задания**» на конкретную дату
-  — отсутствие выданного домашнего задания или отметки «**Без домашнего задания**» на конкретную дату.

Действия в системе после начала учебного года

2

Создание, выдача и проверка домашнего задания

Домашнее задание

Создание и выдача обычного домашнего задания

1. Откройте журнал класса по предмету.
2. Нажмите на текущую дату.
3. В карточке урока нажмите на кнопку **«+Создать домашнее задание»**.
4. Нажмите на кнопку **«Открыть описание»**.
5. Заполните следующие поля: описание задания, дата проверки и урок, выбор учащихся: всему классу или выборочно.

The screenshot shows a form titled "Домашнее задание к уроку Математика 4Б 4 классы (20.06.2024)". It includes a "Задание №1" label and a "Добавить задание" link. The "Описание задания" field contains the text "Домашнее задание". Below this are two sections for "Материалы для изучения" and "Материалы для выполнения", both currently empty. The "Дата проверки" is set to "20.06.2024" and the "Урок" is "1 Урок (8:30-9:10)". The "Выбор учащихся" section shows "Всему классу" selected and "Выборочно" as an alternative. At the bottom, there are "Назад" and "Выдать задание" buttons.

6. Нажмите на кнопку **«Выдать задание»**.

Действия в системе после начала учебного года

2

Создание, выдача и проверка домашнего задания

Домашнее задание

Создание и выдача домашнего задания с материалами «Библиотеки»

1. Откройте журнал класса по предмету.
2. Нажмите на текущую дату.
3. В карточке урока нажмите на кнопку **«+Создать домашнее задание»**.
4. Откроется страница **«Прикрепление материалов к домашнему заданию»**.

Выберите материалы, которые хотите прикрепить:

- воспользуйтесь фильтрами и поисковой строкой

*По умолчанию на экране установлены фильтры по предмету и параллели, в которой вы ведете урок. При необходимости нажмите **«Очистить фильтры»** и установите свои собственные. Система позволит прикрепить к заданию материалы, разработанные для другой параллели и по другому предмету.*

- найдите материалы на вкладках **«Избранное»** или **«Мои материалы»**

Если вы заранее подобрали материалы для домашнего задания в «Библиотеке» и сохранили их, то у вас есть возможность быстро добавить их из вкладок.

- воспользуйтесь материалами от партнеров «Библиотеки» — разработчиков электронного образовательного контента

Выберите партнера на левой панели и воспользуйтесь фильтрами или поисковой строкой для поиска нужного материала.

Действия в системе после начала учебного года

2

Создание, выдача и проверка домашнего задания

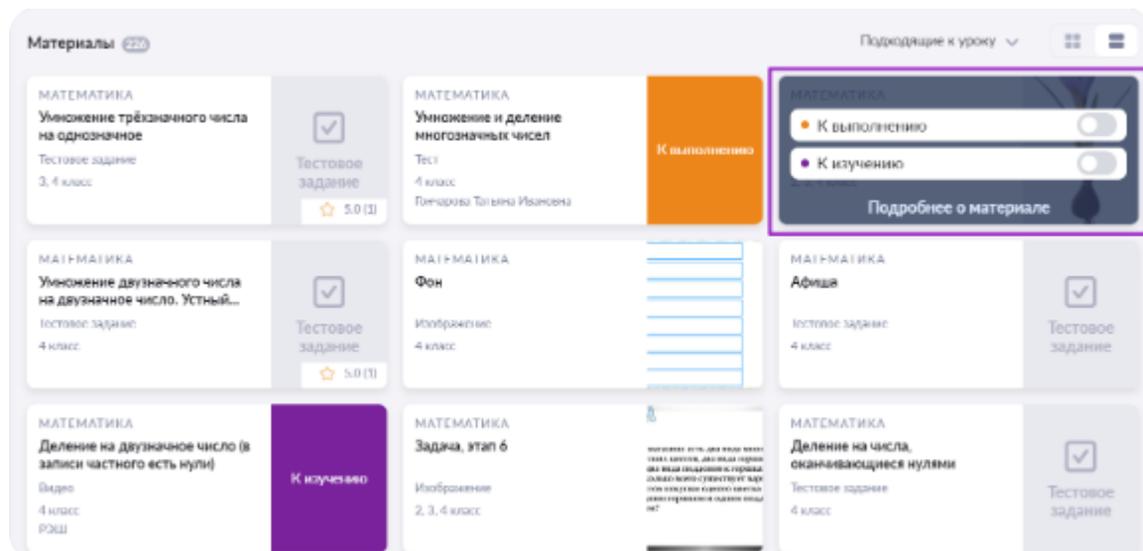
Домашнее задание

Создание и выдача домашнего задания с материалами «Библиотеки»

5. Наведите курсор мыши на материал и нажмите на переключатель  :

- к выполнению — выполнение тестов и тестовых заданий
- к изучению — просмотр материалов

Нажмите **«Подробнее о материале»**, если есть необходимость ознакомиться с содержанием материала в **«Библиотеке»**.



6. Заполните следующие поля: описание задания, дата проверки и урок, выбор учащихся: всему классу или выборочно.

7. Нажмите на кнопку **«Выдать задание»**.

Действия в системе после начала учебного года

2

Создание, выдача и проверка домашнего задания

Домашнее задание

Создание и выдача цифрового домашнего задания

Цифровое домашнее задание (ЦДЗ) — тест с автоматической проверкой из «Библиотеки».

Результаты выполнения теста автоматически отобразятся в «Кабинете учителя», учитель сможет выставить отметку за ЦДЗ.

1. Откройте журнал класса по предмету.
2. Нажмите на текущую дату.
3. В карточке урока нажмите на кнопку **«+Создать домашнее задание»**.
4. Откроется страница **«Прикрепление материалов к домашнему заданию»**.

Выберите материалы, которые хотите прикрепить:

- воспользуйтесь фильтрами и поисковой строкой → выберите тип материала **«Тест»**.

*По умолчанию на экране установлены фильтры по предмету и параллели, в которой вы ведете урок. При необходимости нажмите **«Очистить фильтры»** и установите свои собственные. Система позволит прикрепить к заданию материалы, разработанные для другой параллели и по другому предмету.*

- найдите материалы на вкладках «Избранное» или «Мои материалы»

Если вы заранее подобрали материалы для домашнего задания в «Библиотеке» и сохранили их, то у вас есть возможность быстро добавить их из вкладок.

Действия в системе после начала учебного года

2

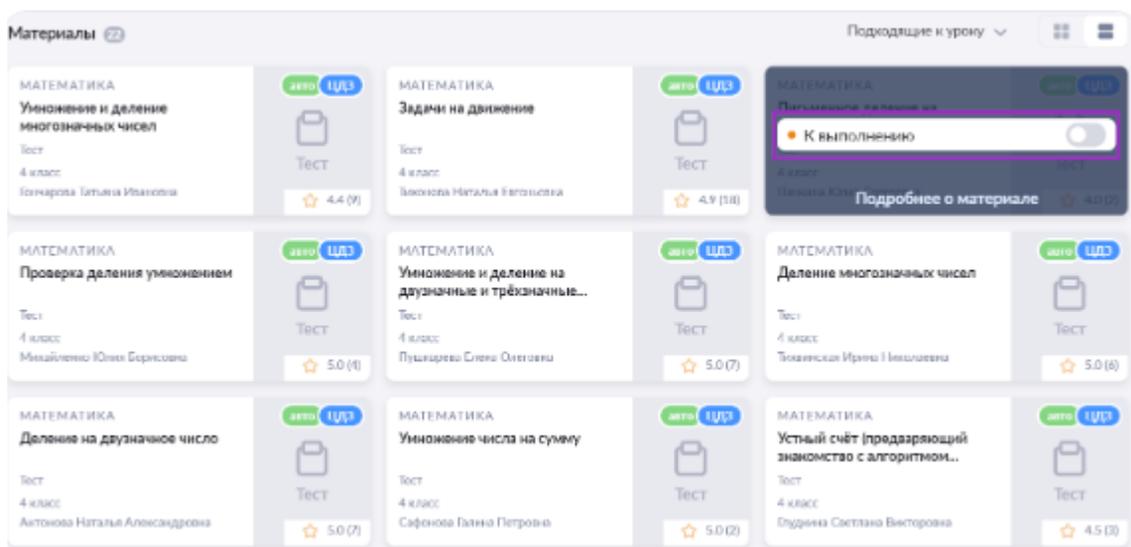
Создание, выдача и проверка домашнего задания

Домашнее задание

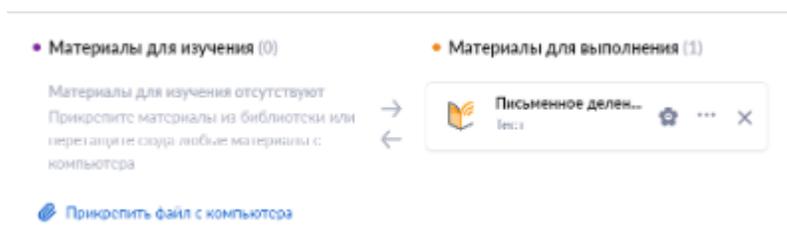
Создание и выдача цифрового домашнего задания

5. Наведите курсор мыши на материал и нажмите на переключатель  «К выполнению».

Нажмите «Подробнее о материале», если есть необходимость ознакомиться с содержанием материала в «Библиотеке».



6. Заполните следующие поля: описание задания, дата проверки и урок, выбор учащихся: всему классу или выборочно.



Действия в системе после начала учебного года

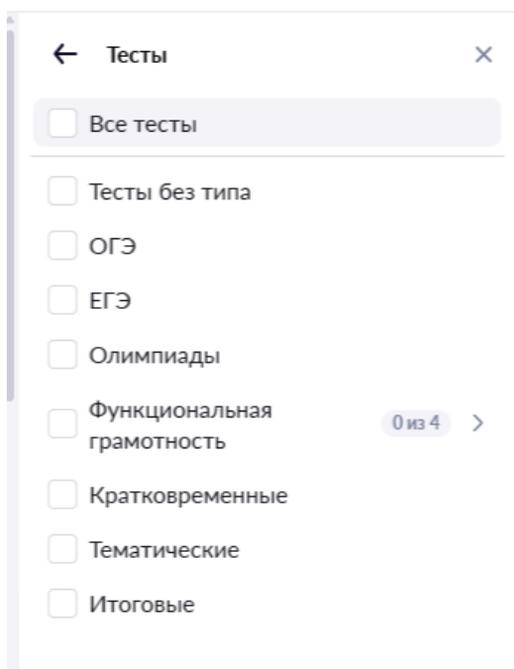
2

Создание, выдача и проверка домашнего задания

Домашнее задание

Настройка цифрового домашнего задания

Тип материала **«Тест»** включает в себя 8 видов:



Изменять настройки тестового материала возможно только у вида **«Тесты без типа»**.

Для этого:

- Нажмите на пиктограмму «Цветочек»  на выбранном материале.

• Материалы для изучения (0)

Материалы для изучения отсутствуют
Прикрепите материалы из библиотеки или перетащите сюда любые материалы с компьютера

 Прикрепить файл с компьютера

• Материалы для выполнения (1)



 Какая дробь распо...
Задание  ... 

Действия в системе после начала учебного года

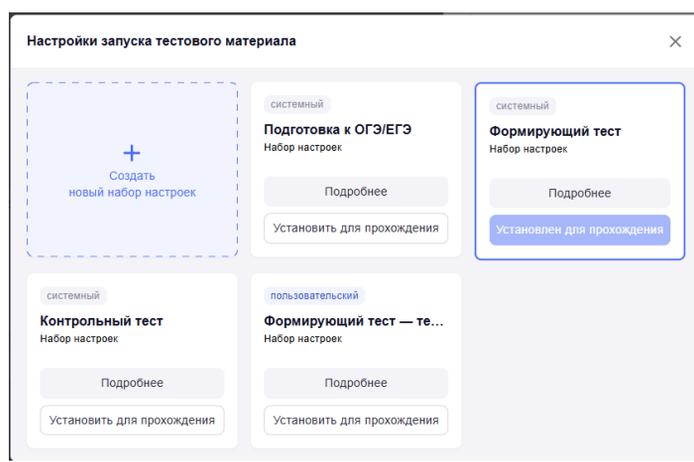
2

Создание, выдача и проверка домашнего задания

Домашнее задание

Настройка цифрового домашнего задания

- Откроется окно настроек запуска тестового материала.
- Нажмите **«Создать новый набор настроек»** или выберите подходящий.



- При создании нового, выберите необходимые настройки.
- Нажмите **«Сохранить и установить для материала»**.

- 7. Нажмите на кнопку **«Выдать задание»**.

Действия в системе после начала учебного года

2

Создание, выдача и проверка домашнего задания

Домашнее задание

Прикрепление к домашнему заданию файла с компьютера

1. Откройте журнал класса по предмету.
2. Нажмите на текущую дату.
3. В карточке урока нажмите на кнопку **«+Создать домашнее задание»**.
4. При необходимости прикрепите материалы из **«Библиотеки»**.
5. Нажмите на кнопку **«Открыть описание»**.
6. Заполните следующие поля: описание задания, дата проверки и урок, выбор учащихся: всему классу или выборочно.
7. Нажмите на **«Прикрепить файл с компьютера»**.
8. Выберите с устройства нужный файл или файлы и нажмите на кнопку **«Открыть»**.

Допустимые форматы файлов для прикрепления: .doc, .docx, .rtf, .odt, .txt, .xls, xlsx, .csv, .ods, .pdf, .ppt, .pptx, .pps, .ppsx, .jpeg, .jpg, .png, .bmp, .gif, .tiff. Максимальный размер: 20 мб.

9. Нажмите на кнопку **«Выдать задание»**.

Домашнее задание к уроку **Биология 5-Н 2023 УП 5 класс (06.06.2024)**

Задание №1 : Добавить задание

Описание задания*

Пройти тест из вложенного файла

• Материалы для изучения (0) → Материалы для выполнения (0)

Материалы для изучения отсутствуют. Прикрепите материалы из библиотеки или перетащите сюда любые материалы с компьютера

Материалы для выполнения отсутствуют. Прикрепите материалы из библиотеки или перетащите сюда любые материалы с компьютера

Прикрепить файл с компьютера

Дата проверки* 06.06.2024

Урок* 1 Урок (8:15-9:00)

Выбор учащихся*

Всему классу **Выборочно** Выбрать учащихся 2 из 28

Назад Выдать задание

Действия в системе после начала учебного года

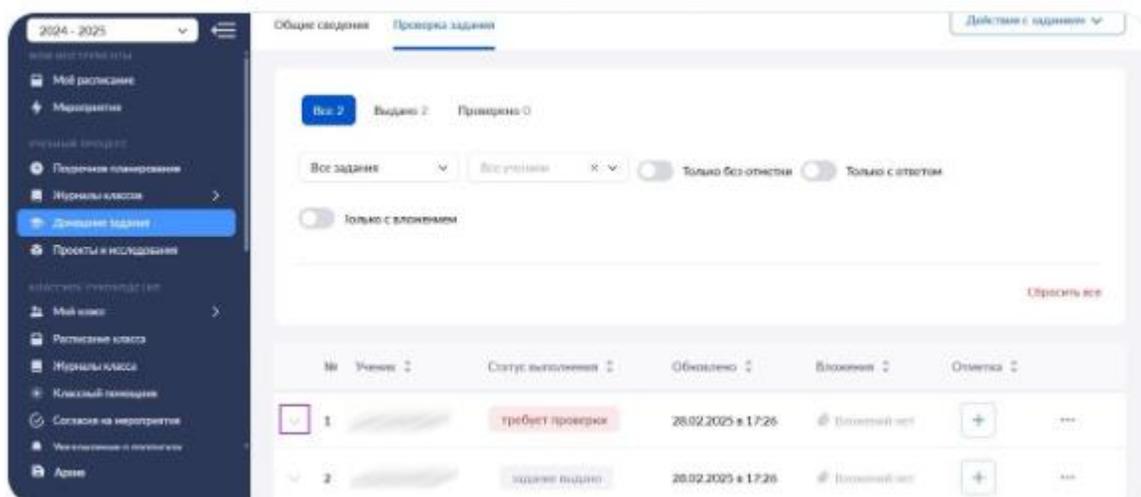
2

Создание, выдача и проверка домашнего задания

Домашнее задание

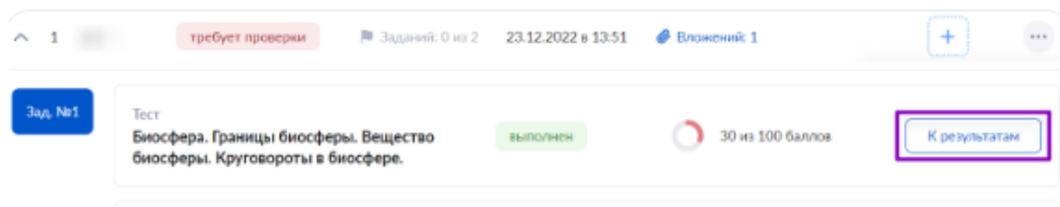
Проверка цифрового домашнего задания

1. Откройте раздел **«Домашние задания»**.
2. На открывшейся странице выберите нужное домашнее задание и нажмите на **«Три точки»** ...
3. В появившемся окне нажмите на кнопку **«Подробнее»**.
4. Найдите обучающегося со статусом **«Требуется проверки»** и нажмите на **«Стрелка вниз»** ↘.



Если напротив ФИО обучающегося установлен статус «Задание выдано», это значит, что обучающийся не выполнил цифровое домашнее задание.

5. Нажмите на кнопку **«К результатам»** и просмотрите результаты выполнения теста.



Действия в системе после начала учебного года

2

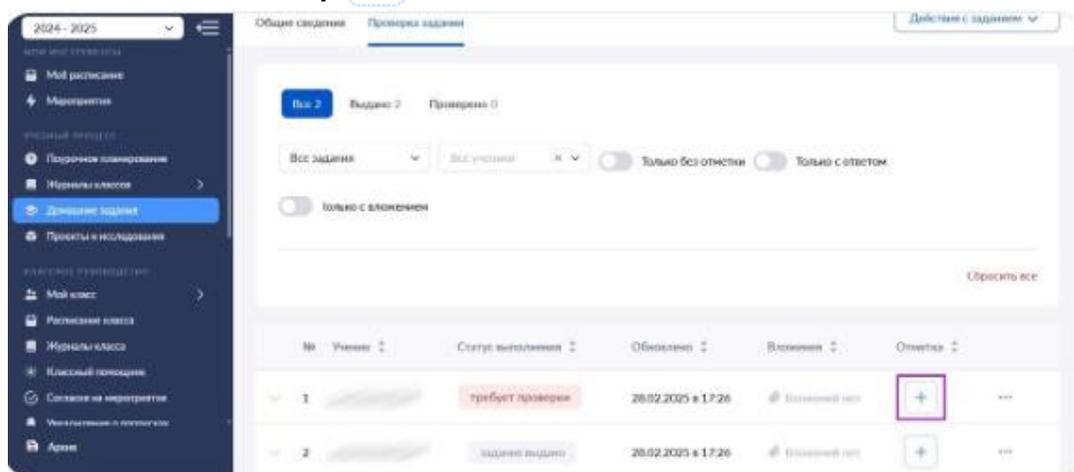
Создание, выдача и проверка домашнего задания

Домашнее задание

Проверка цифрового домашнего задания

6. Проверьте результаты выполнения следующих попыток, если отображается несколько попыток выполнения домашнего задания.

7. Нажмите на кнопку .



8. В открывшемся окне нажмите на кнопку **«+ Еще отметка»**.

9. В появившемся окне нажмите на кнопку **«С отметкой»** → Введите отметку с клавиатуры → При необходимости добавьте комментарий к отметке.

Если необходимо поставить нечисловую отметку, то нажмите **«Без отметки»** и выберите нужную нечисловую отметку.

10. Нажмите на свободную область электронного журнала за пределами окна выставления отметки — отметка сохранится и автоматически отобразится в журнале по предмету. Статус изменится на **«Проверено»**.

Действия в системе после начала учебного года

3

Работа в разделе «Поурочное планирование».

Действия в системе:

Поурочное планирование – Поурочные планы.



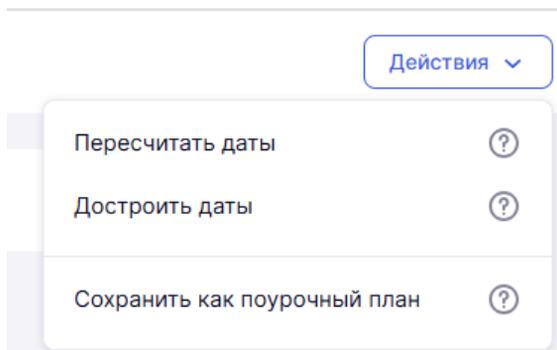
Обратите внимание!

Если с вами поделились поурочным планом, то вам необходимо сделать на его основе свой, а не использовать общий.

Создайте свой поурочный план на основе того, которым с вами поделились, чтобы, впоследствии, корректно использовать поурочный план и календарно-тематическое планирование и иметь возможность, в случае необходимости, вносить правки в поурочный план в течение учебного года.

Для этого:

1. Свяжите учебную группу с поурочным планом, которым с вами поделились.
2. Выберите план из списка в «Календарно-тематическом планировании» и нажмите на кнопку «Создать КТП».
3. В КТП нажмите на «Действия». Выберите «Сохранить как поурочный план». После успешного сохранения, нажмите на кнопку «Выйти».
4. Удалите связь поурочного плана с учебной группой, сделанную в п.1.
5. Свяжите учебную группу с поурочным планом, созданным вами на основе того, которым с вами поделились. Создайте КТП.



Действия в системе после начала учебного года

3

Работа в разделе «Поурочное планирование».

Внесение изменений в КТП.

Поурочное планирование – Поурочные планы.

В течение учебного года появляется потребность вносить изменения в рабочую программу по предмету. В этом случае вносить изменения нужно в календарно-тематическое планирование.

1. В разделе «Поурочное планирование» нажмите на блок «Календарно-тематическое планирование».
2. Войдите в нужный календарно-тематический план и нажмите на кнопку «Редактировать».

Календарно-тематическое планирование
Необходимо разработать КТП для классов: в работе (23 из 43)

Все 43 | Физическая культура 4 | Физика 1 | Ещё ▾ | Все параллели ▾ | Отображать по 10 ▾

Класс	Предмет	Группа	Статус разработки	
10 класс	Алгоритмика	Алгоритмика 10-М УП 1 для 15884	опубликован	Редактировать КТП → ...
10 класс	Алгоритмика	Алгоритмика 10-М УП 2 для 15884	опубликован	Редактировать КТП → ...
11 класс	Английский язык	Английский язык 11-Б 3гр	опубликован	Редактировать КТП → ...

3. Отредактируйте календарно-тематическое планирование:

- Добавляйте новые уроки или темы или удаляйте их.
- Изменяйте порядок уроков в поурочном планировании.
- Перемещайте уроки в другие темы.
- Копируйте уроки.
- Редактируйте название уроков или делайте уроки контрольными.
- Добавляйте или удаляйте дидактические единицы.
- Объединяйте уроки.

Действия в системе после начала учебного года

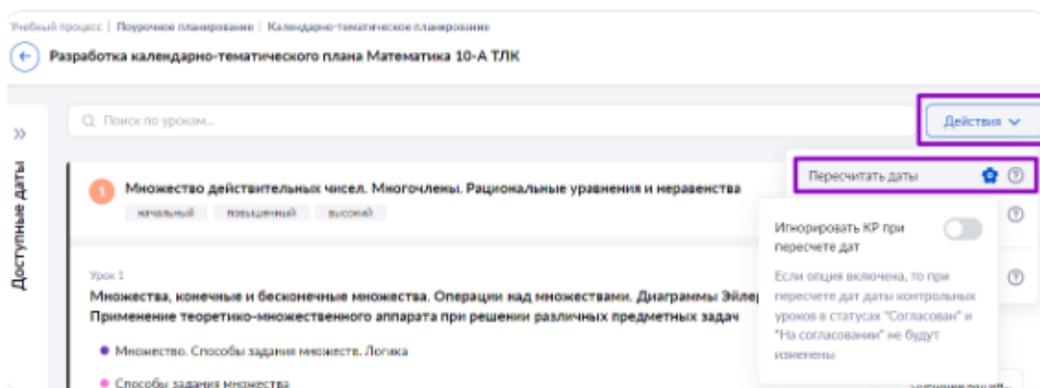
3

Работа в разделе «Поурочное планирование».

Внесение изменений в КТП.

Поурочное планирование – Поурочные планы.

4. Нажмите на кнопку «Действия».



- Функция «**Пересчитать даты**» необходима, чтобы автоматически переназначить даты всех уроков. Система распределит все уроки по датам расписания автоматически.
- Настройка «**Игнорировать КР при пересчете дат**» необходима, чтобы повторно не согласовывать контрольные работы с завучем.
- Функция «**Достроить даты**» необходима, чтобы автоматически назначить даты к урокам без дат. Даты остальных уроков не будут затронуты.

5. Нажмите на «**Пересчитать даты**» или «**Достроить даты**» при необходимости.

6. Нажмите на кнопку «**Опубликовать**».

Действия в системе после начала учебного года

4

Ведение журналов внеурочной деятельности

Действия в системе:

Внеурочная деятельность – Мои группы.

Функциональные возможности ведения журнала внеурочной деятельности не отличаются от возможностей ведения предметного журнала общего образования.

Необходимость выставления / невыставления отметок в журнале внеурочной деятельности регламентируется локальным нормативным актом образовательной организации.

Занятия внеурочной деятельности имеют специальную отметку в расписании «**Внеурочный**».

Моё расписание

11 - 17 марта 2024 года

11 мар	Пн	12 мар	Вт	13 мар	Ср	14 мар	Чт	15 мар	Пт
08:30 - 09:15 Разговоры о важном 4-5	10:25 - 11:05 Литературное чтение 4Б 4 классы Восприятие картин природы в описании К.А. Фета «Бессонный...» Информатика 301	08:30 - 09:10 Математика 4Б 4 классы Единица времени - час	08:30 - 09:10 Математика 4Б 4 классы Таблица единиц времени. Часы	08:30 - 09:10 Математика 4Б 4 классы Таблица единиц времени. Часы	08:30 - 09:10 Математика 4Б 4 классы Таблица единиц времени. Часы	08:30 - 09:10 Математика 4Б 4 классы Таблица единиц времени. Часы	08:30 - 09:10 Математика 4Б 4 классы Таблица единиц времени. Часы	08:30 - 09:10 Математика 4Б 4 классы Таблица единиц времени. Часы	08:30 - 09:10 Математика 4Б 4 классы Таблица единиц времени. Часы
внеурочный									
09:25 - 10:05 Литературное чтение 4Б 4 классы Сравнение образов природы в стихотворениях В.А. Жуковского...	09:25 - 10:05 Русский язык 4Б 4 классы Нормы: задание, вопросы, употребление в речи	09:25 - 10:05 Технология 4Б 4 классы Понимание материала в соответствии с замыслом, особенностями...	09:25 - 10:05 Русский язык 4Б 4 классы Нормы: задание, вопросы, употребление в речи	09:25 - 10:05 Русский язык 4Б 4 классы Нормы: задание, вопросы, употребление в речи	09:25 - 10:05 Русский язык 4Б 4 классы Нормы: задание, вопросы, употребление в речи	09:25 - 10:05 Русский язык 4Б 4 классы Нормы: задание, вопросы, употребление в речи	09:25 - 10:05 Русский язык 4Б 4 классы Нормы: задание, вопросы, употребление в речи	09:25 - 10:05 Русский язык 4Б 4 классы Нормы: задание, вопросы, употребление в речи	09:25 - 10:05 Русский язык 4Б 4 классы Нормы: задание, вопросы, употребление в речи
10:25 - 11:05 Русский язык 4Б 4 классы Обобщение знаний о глаголе	10:25 - 11:05 Математика 4Б 4 классы Устные и письменные приемы вычислений	10:25 - 11:05 Литературное чтение 4Б 4 классы Авторские приемы создания художественного образа в...	10:25 - 11:05 Математика 4Б 4 классы Устные и письменные приемы вычислений	10:25 - 11:05 Математика 4Б 4 классы Устные и письменные приемы вычислений	10:25 - 11:05 Математика 4Б 4 классы Устные и письменные приемы вычислений	10:25 - 11:05 Математика 4Б 4 классы Устные и письменные приемы вычислений	10:25 - 11:05 Математика 4Б 4 классы Устные и письменные приемы вычислений	10:25 - 11:05 Математика 4Б 4 классы Устные и письменные приемы вычислений	10:25 - 11:05 Математика 4Б 4 классы Устные и письменные приемы вычислений

Действия в системе после начала учебного года

Классный руководитель

1

Просмотр и создание уведомления о пропуске обучающегося

Классные руководители могут следить за посещаемостью обучающихся своих классов и создавать уведомления об отсутствии.

Просмотр и создание уведомлений происходит в разделе **«Уведомление о пропусках»**.

В разделе отображаются пропуски и уведомления, созданные:

- классными руководителями («Н» зеленого цвета)
- родителями/законными представителями («Н» зеленого цвета)
- учителями-предметниками («Н» серого цвета)

Классные руководители могут:

- создавать уведомления о пропусках:
 - на один или несколько уроков
 - на один день
 - на несколько дней
- редактировать уведомления о пропуске
- удалять уведомления о пропусках

Создавать, редактировать и удалять уведомления о пропусках на прошедшие даты невозможно.

Действия в системе после начала учебного года

Классный руководитель

1

Просмотр и создание уведомления о пропуске обучающегося

Создание уведомления о пропуске

Классное руководство – Уведомление о пропусках.

1. Перейдите в журнал пропусков и выберите из выпадающего списка:

- класс (если вы являетесь классным руководителем в нескольких классах).
- месяц пропуска.

2. Выберите из списка обучающегося и дату пропуска.

Нажмите на ячейку на пересечении ФИО обучающегося и даты пропуска.

Добавление отсутствия

Можно добавить отсутствие на один день или на период

Дата

05.06.2024

Продолжительность

Целый день На нескольких уроках

Урок 1 Изобразительное искусство

Урок 4 История

Урок 5 Технология

Урок 6 Информатика

Урок 7 Основы безопасности жизнедеятельности

Урок 11 Русский язык

Причина отсутствия

Выберите значение...

По состоянию здоровья

По заявлению родителей

Карантин

Причина неизвестна или сомнительна

Отмена Добавить

Действия в системе после начала учебного года

Классный руководитель

1

Просмотр и создание уведомления о пропуске обучающегося

Создание уведомления о пропуске

Классное руководство – Уведомление о пропусках.

3. Нажмите на вкладку **«Целый день»** или **«На нескольких уроках»**. Отметьте галочками уроки, на которых обучающийся не будет присутствовать, в случае выбора **«На нескольких уроках»**.

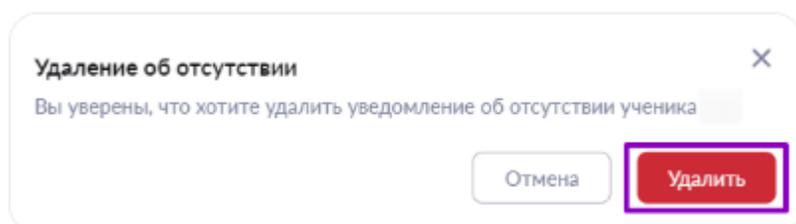
4. Если ученик планирует отсутствовать несколько дней подряд:

- нажмите на поле с датой пропуска. Нажмите на **«Указанный период»**.
- Нажмите на первый и последний день пропуска. Нажмите на свободную область электронного журнала за пределами окна выставления отметки.

5. Из выпадающего списка выберите причину отсутствия.

6. Нажмите на кнопку **«Добавить»**.

Чтобы удалить пропуск на будущих датах, нажмите на ячейку с пропуском и в открывшемся окне нажмите на **«Удалить»**. Подтвердите удаление.



Действия в системе после начала учебного года

Классный руководитель

2

Формирование отчетности для классного руководителя

Основные отчеты классных руководителей

Академическая задолженность
Активность пользователей
Качество обучения в классах
Отчёт о реализации учебного плана
Результаты промежуточной аттестации
Средние баллы
Успеваемость

Все отчеты находятся в разделе Анализ – Отчеты классного руководителя.

Академическая задолженность.

Данный отчет позволяет получить информацию об учащихся, имеющих академическую задолженность за прошедшие аттестационные периоды в текущем учебном году.

Данные в отчет выводятся при заполнении панели фильтрации.

Отчет можно выгрузить, нажав на кнопку **«Скачать»**.

Действия в системе после начала учебного года Классный руководитель

2

Формирование отчетности для классного руководителя

Основные отчеты классных руководителей

Активность пользователей.

Активность пользователей



Параллель Класс

Ученик	Последний вход	Законный представитель	Последний вход	Номер телефона
Давыденко Владислав	14.02.2025 10:22	горевич	28.11.2024 14:20	
		Урьева	13.02.2025 07:06	
	13.02.2025 13:09	Б адмировна	14.02.2025 13:26	
	11.02.2025 09:18	Ихайловна	13.02.2025 14:42	
		икторович	13.02.2025 14:57	
евич	13.02.2025 00:03	Г иколаевна	13.02.2025 15:17	

Выберите параллель, класс. Нажмите на «Применить». Отчет доступен для выгрузки в формате **xlsx**.

Красным отмечены учащиеся и родители/законные представители, которые осуществляли вход в систему более чем 10 дней назад.

Действия в системе после начала учебного года Классный руководитель

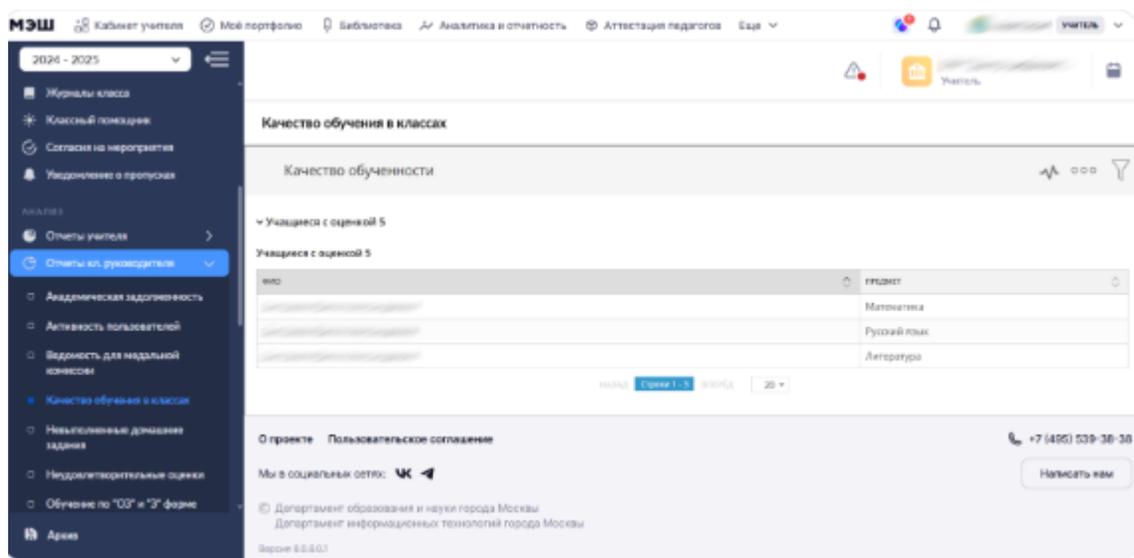
2

Формирование отчетности для классного руководителя

Основные отчеты классных руководителей

Качество обучения в классах.

Данный отчет отображает итоги промежуточной аттестации учащихся.



Настройте панель фильтрации. Нажмите на «**Применить**». Раскройте блок «**Учащиеся с оценкой**», чтобы увидеть ФИО учеников и предметы, по которым у них проставлена оценка блока.

Действия в системе после начала учебного года

Классный руководитель

2

Формирование отчетности для классного руководителя

Основные отчеты классных руководителей

Отчёт о реализации учебного плана.

Данный отчет отображает часы по предмету в разрезе **«часы по учебному плану/фактические часы по расписанию»**, а также содержит средневзвешенные баллы по всем отметкам с 1 сентября по текущий день.

Отчёт о реализации учебного плана 

Параллель: Класс: Ученик: Учебный план:

Предмет	Запланировано часов	Фактически часов	Средневзвешенный балл по текущим оценкам	Средневзвешенный балл по контрольным	Средневзвешенный балл по всем оценкам
Алгебра	99	223	3.50	-	3.50
Биология	66	148	3.65	-	3.65
Вероятность и статистика	33	76	3.71	-	3.71
География	66	149	3.00	-	3.00
Геометрия	66	148	3.09	-	3.09
Иностранный (английский) язык	99	122	3.33	-	3.33
Информатика	33	75	3.88	-	3.88

Выберите свой класс в фильтрах, нужного ученика, его УП. Нажмите на кнопку **«Применить»**.

Отчет доступен для выгрузки в формате **xlsx**.

Действия в системе после начала учебного года

Классный руководитель

2

Формирование отчетности для классного руководителя

Основные отчеты классных руководителей

Результаты промежуточной аттестации.

Данный отчет отображает результаты промежуточной аттестации выбранного периода, предмета и учащегося.

Результаты промежуточной аттестации

Параллель: 9 | Класс: 9-Д | Оценка: Все | Период: Выберите значение... | Отображать по строкам: Предметы | ФИО учеников

Выбор учеников: Все | Текущие | Применить

Предмет	Период	А.А.	Е.И.	А.	Е.	Д.О.	М.	Е.	Н.	П.	Н.	А.	В.	М.	А.	В.	В.	Д.	Д.	Р.	В.	К.	А.	И.	Е.	С.
		А	Бу	Г	Д	Е	Ж	З	И	К	Л	М	Н	О	П	Р	С	Т	У	Ф	Х	Ц	Ч	Ш	Щ	Ъ
Алгебра	Аттестационный период 1	3	4	4	4	4	5	4	4	4	3		3	4	4	3	4	4	3	4	4	4	3	4	4	4
	Аттестационный период 2	3	4	3	4	4	5	3	4	5	3	4	3	4	4	4	4	5	4	4	5	4	3	5	4	4
	Аттестация																									
	Экзамен																									
	Год																									

Выберите свой класс в фильтрах. В фильтре **«Оценки»** выберите нужный период. Настройте отображение по строкам. Нажмите на кнопку **«Применить»**. Отчет доступен для выгрузки в формате **xlsx**.

Действия в системе после начала учебного года

Классный руководитель

2

Формирование отчетности для классного руководителя

Основные отчеты классных руководителей

Средние баллы.

Данный отчет отображает средние баллы по предмету исходя из оценок определенного типа (текущие, контрольные, все) за выбранный период.

Средние баллы 

Параллель: 9 | Класс: 9-Д | Предмет: Алгебра | Оценки: Текущие | Отчет за: Период | Дата: 25.11.2024 - 16.02.2025

Применить

Ученик	Алгебра
А	3.50
Б	
Г	
Г	4.00
Д	4.33
З	4.91

Алгебра
Средний балл: 3.50
Все оценки: 3; 4; 4; 5; 3; 2; 4;

Выберите свой класс в фильтрах, предмет, вид оценок, период отчета.

Нажмите на **«Применить»**.

При наведении на ср. балл отобразятся все текущие оценки за выбранный период.

Отчет доступен для выгрузки в формате **xlsx**.

Действия в системе после начала учебного года

Классный руководитель

2

Формирование отчетности для классного руководителя

Основные отчеты классных руководителей

Успеваемость.

Данный отчет отображает информацию об успеваемости выбранного учащегося по предметам за все аттестационные периоды.

Успеваемость – А – 9-Д 

Параллель Класс Ученик Период

Тип балльной системы
 5 балльная шкала 100 балльная шкала

Периоды		Средний балл
Группа периодов № 1		Алгебра
Аттестационный период 1	02.09 - 17.11	
Средний балл	3.50	
Аттестационный период 2	25.11 - 16.02	
Средний балл	3.50	

Выберите свой класс в фильтрах, ФИО ученика, период отчета.

Нажмите на кнопку **«Применить»**.

Отчет доступен для выгрузки в формате **xlsx**.