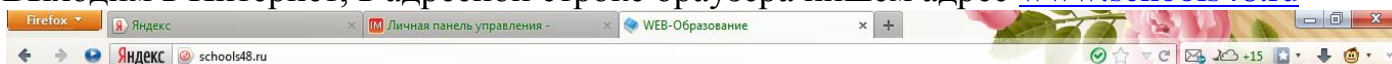


1. Вход в систему

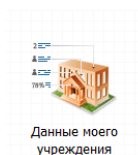
Выходим в Интернет, в адресной строке браузера пишем адрес www.schools48.ru



В открывшемся окне вводим логин и пароль.

Открывается рабочее окно системы

Обратите внимание на **период обучения!!!**



2. Раздел «Данные моего учреждения»

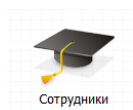
Раздел включает в себя следующие подразделы:

- контактная информация (информация, фактический адрес, юридический адрес);
- общая информация (юридические сведения);
- нормативно-правовые акты (устав);
- учебный процесс (ученые планы, рабочие программы);
- язык обучения;
- планируемые показатели приема (планируемое количество классов и т.д.);

- свободные места;
- зачисление в ОУ (перечень документов, предоставление которых необходимо для поступления в ОУ);
- продолжительность обучения и режим занятий;
- отчисление;
- система оценок;
- ликвидация учреждения;
- вакансии.

Остановимся подробнее на загрузке рабочих программ.

(желтые поля обязательны для заполнения)



3. Сотрудники

Раздел «Сотрудники» позволяет внести изменения в личные карточки сотрудников.

Ф.И.О.	Дата рождения	Должность	Учреждение
Арутюнян Ирина Вячеславовна	11.09.1970	Учитель иностранного языка, Классный руководитель	МБОУ гимназия №12
Ахонен Екатерина Петровна	19.08.1980	Учитель физики, Классный руководитель, Администратор ...	МБОУ гимназия №12
Баженова Татьяна Васильевна	06.05.1964	Учитель математики	МБОУ гимназия №12
Басинских Виктория Вячеславовна	26.04.1967	Учитель начальных классов, Классный руководитель	МБОУ гимназия №12
Бачевская Диана Леонидовна	08.11.1972	Учитель английского языка	МБОУ гимназия №12
Беляев Валерий Николаевич	04.08.1949	Педагог дополнительного образования	МБОУ гимназия №12
Власова Светлана Николаевна	29.06.1954	Учитель биологии	МБОУ гимназия №12
Водопьянова Татьяна Михайловна	05.04.1950	Учитель музыки	МБОУ гимназия №12
Волков Алексей Валерьевич	17.06.1977	Заместитель директора по УВР	МБОУ гимназия №12
Волкова Алла Александровна	13.10.1980	Заместитель директора по УВР, Администратор ЭШ, Класс...	МБОУ гимназия №12
Данилова Галина Васильевна	27.03.1963	Учитель русского языка и литературы, Классный руководи...	МБОУ гимназия №12
Двуреченский Владимир Викторович	09.10.1968	Учитель информатики	МБОУ гимназия №12
Демина Наталья Ивановна	01.04.1953	Воспитатель ПД	МБОУ гимназия №12
Долгих Виктор Вениаминович	15.01.1955	Учитель технологии	МБОУ гимназия №12
Долгих Галина Александровна	04.03.1962	Учитель математики	МБОУ гимназия №12

Раздел личной карточки, которые можно изменить и заполнить:

- фотография;

- документ;
- трудовая деятельность;
- награды и достижения;
- научно-методическая деятельность;
- внеурочная деятельность по предмету;
- учебно-материальная база.

4. Ученики



Все обучающиеся представлены в системе в алфавитном порядке. Чтобы найти информацию об ученике, необходимо внести его фамилию, дату рождения или класс в строку поиска.

ФИО	Дата рождения	Класс	Учреждение	Пол
Абакумова Анастасия Денисовна	26.02.2002	5 Б	МБОУ гимназия №12	женский
Абрамов Петр Сергеевич	24.05.1999	8 Г	МБОУ гимназия №12	мужской
Абрамова Элеонора Сергеевна	23.08.2005	3 Б	МБОУ гимназия №12	женский

5. Классы



Данный раздел содержит информацию о классах, классных руководителях, специализации и пр.

Класс	Классный руководитель	Учреждение	Период обучения	Профиль
1 Б	Мирнова Ирина Дмитриевна	МБОУ гимназия №12	2013-2014 учебный год	нет
1 Г	Шушпанова Лариса Николаевна	МБОУ гимназия №12	2013-2014 учебный год	нет
2 А	Басинских Виктория Вячеславовна	МБОУ гимназия №12	2013-2014 учебный год	нет
2 Б	Островская Раиса Семеновна	МБОУ гимназия №12	2013-2014 учебный год	нет
2 В	Козлова Татьяна Анатольевна	МБОУ гимназия №12	2013-2014 учебный год	нет
2 Г	Захарова Светлана Ивановна	МБОУ гимназия №12	2013-2014 учебный год	нет
3 А	Лаврентьева Ирина Александровна	МБОУ гимназия №12	2013-2014 учебный год	нет
3 Б	Жданова Людмила Ивановна	МБОУ гимназия №12	2013-2014 учебный год	нет
3 В	Елакова Римма Алексеевна	МБОУ гимназия №12	2013-2014 учебный год	нет

В этом же разделе осуществляется перевод учеников.

Перевод учеников

Период обучения: 2013-2014 учебный год Период обучения: 2013-2014 учебный год

Класс: 2 А Класс: 3 А

Специализация: нет Специализация: нет

Классный руководитель: Басинских Виктория Вячеслав Классный руководитель: Лаврентьева Ирина Але

Тип периода обучения: четверти Тип периода обучения: четверти

Учебная смена: 1 смена Учебная смена: 1 смена

Дата выбытия: 15.09.2013 Дата прибытия: 15.09.2013

ФИО	ФИО
Абу Дан Олег Мухаммедович	Антонов Александр Аркадиевич
Гаерюев Владислав Павлович	Астафуров Павел Алексеевич
Голсаев Владимир Данилович	Григорьев Валерия Вадимовна
Григорова Алина Александровна	Ельниникова Ульяна Сергеевна
Зайцев Вячеслав Владимирович	Зоренко Иван Андреевич
Калдаева Варвара Сергеевна	Козлов Сергей Алексеевич
Крюкова Александра Николаевна	Конинова Полина Сергеевна
Лукина Полина Александровна	Крылова Екатерина Романовна
Матвиенко Елизавета Евгеньевна	Лелина Полина Дмитриевна
Мурашов Александр Дмитриевич	Лучкин Владислав Дмитриевич
Никонов Александр Алексеевич	Маркашов Григорий Алексеевич
Павлов Лев Евгеньевич	Миронцев Валентин Олегович

Сохранить Отмена



6. Классный журнал.

Классный журнал

Полностью доступен после заполнения расписания.

Классный журнал

Журнал | Общие сведения об учащихся | Показатели физической подготовленности | Сведения о количестве пропущенных дней и уроков | Сводная ведомость учета успеваемости и поведения | Замечания о ведении классного журнала

Дата с: 02.09.2013 | Дата по: 12.10.2013 | Класс: | Предмет: | Замечания



7. Реестр заявлений

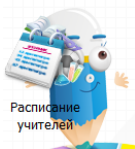
Реестр заявлений

В данном разделе появляются заявления, поданные через портал «Госуслуги».

Реестр заявлений на зачисление

Добавить | Просмотр | Удалить | Сменить статус | Обновить | Поиск

Дата | ФИО ребенка | Желаемый класс | Статус



8. Расписание учителей

Расписание учителей

Расписание учителей

Дата: 15.09.2013 | Смена: 1 классы | Предмет: | Обновить | Вырезать | Вставить | Печать

Ф.И.О.	09.09 / Понедельник				10.09 / Вторник				11.09 / Среда				12.09 / Четверг			
	8:30 - 9:05	9:20 - 9:55	10:40 - 11:15	11:30 - 12:05	8:30 - 9:05	9:20 - 9:55	10:40 - 11:15	11:30 - 12:05	8:30 - 9:05	9:20 - 9:55	10:40 - 11:15	11:30 - 12:05	8:30 - 9:05	9:20 - 9:55	10:40 - 11:15	11:30 - 12:05
Арутюнян Ирина Вячеславовна																
Ахонен Екатерина Петровна																
Баженова Татьяна Васильевна																
Басинских Виктория Вячеславовна																
Зачевская Диана Владимировна																



9. Мое расписание

Мое расписание

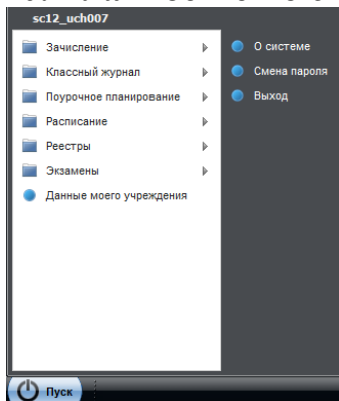
Мое расписание

Период обучения: 2013-2014 учебный год

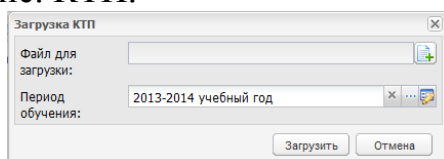
Укажите дату: 16.09.2013 | Обновить

Урок	Время	Кабинет	Предмет	Класс
Понедельник (16.09.2013)				
Нет урока				
Вторник (17.09.2013)				
Нет урока				
Среда (18.09.2013)				
Нет урока				
Четверг (19.09.2013)				
Нет урока				
Пятница (20.09.2013)				
Нет урока				
Суббота (21.09.2013)				
Нет урока				

10. Главное меню системы.



- Зачисление.
- Классный журнал.
- Поурочное планирование. КТП.



- Расписание.
- Реестры.
- Экзамены.
- Данные моего учреждения.

Остановимся подробнее на разделе «РЕЕСТРЫ».

Реестр «Аудиторный фонд».

В данный раздел вносятся сведения о помещениях, которые имеются в учреждении.

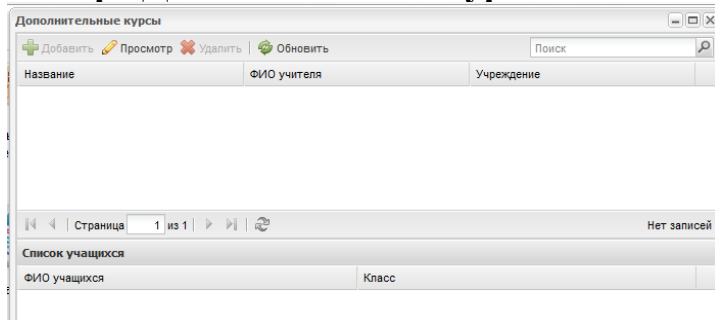
Номер кабинета	Назначение	Расположение
1	Начальные классы	1 этаж
10	Библиотека	1 этаж
11	Технология	1 этаж
12	Начальные классы	2 этаж
13	Английский язык	2 этаж
15	Биология	2 этаж
16	Химия	2 этаж
17	Информатика и ИКТ	2 этаж
18	Информатика и ИКТ	2 этаж
19	Учительская	2 этаж

Важно! В расписании занятий можно указать только те кабинеты, которые будут отмечены, как учебные

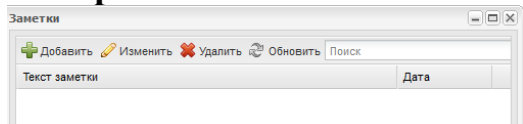
Реестр «Группы продленного дня».

Номер группы	ФИО учителя	Учреждение
--------------	-------------	------------

Реестр «Дополнительные курсы».

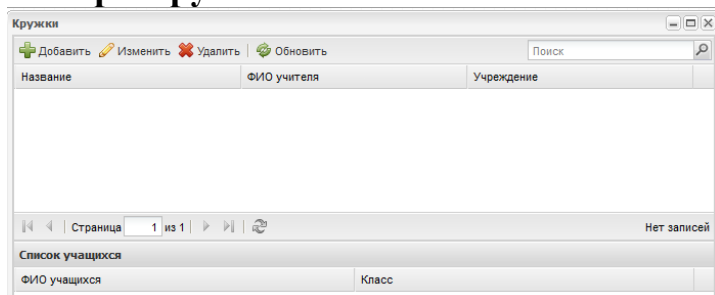


Реестр «Заметки».

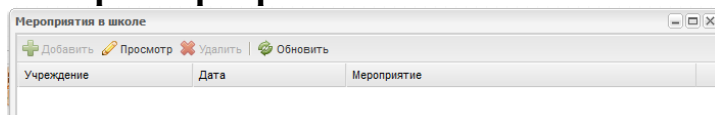


Реестр «Классы». (См. раздел «Классы»)

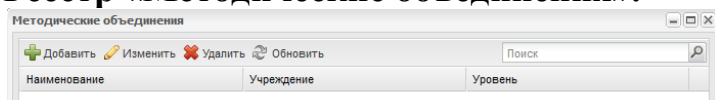
Реестр «Кружки».



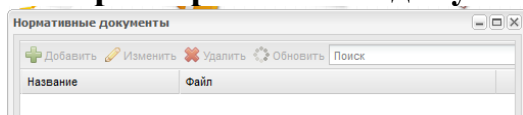
Реестр «Мероприятия в школе».



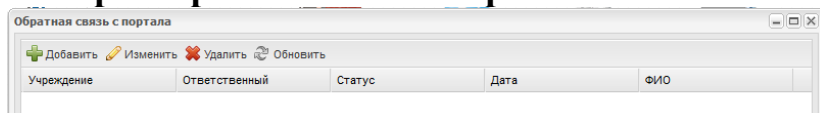
Реестр «Методические объединения».



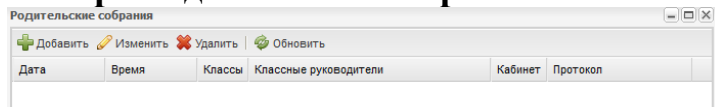
Реестр «Нормативные документы».



Реестр «Обратная связь с портала».

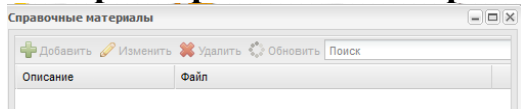


Реестр «Родительские собрания».



Реестр «Сотрудники». (См. раздел «Сотрудники»)

Реестр «Справочные материалы».



Реестр «Уволенные сотрудники».

Учреждение	Ф.И.О. сотрудника	Дата увольнения	Причина увольнения
ГБ(О)ОУ С(К)ШИ VII вида	Авдеев Александр Сергеевич	30.08.2012	По причине смерти
МБОУ СОШ №49	Архипова Нина Александровна	10.06.2013	По достижению пенсионного возраста
ГБ(О)С(К)ОУС(К)О школа-интернат VIII вида №3	Асташова Надежда Викторовна	09.11.2012	По собственному желанию
МБОУ лицей №1 г.Усмань	Бабаева Мария Владимировна	02.09.2013	По достижению пенсионного возраста
МБОУ СОШ с.Троицкое	Бабкина Валентина Антоновна	31.08.2013	По собственному желанию
МБОУ СОШ ст.Драги	Белоконова Надежда Ивановна	31.07.2013	По достижению пенсионного возраста
МБОУ СОШ №23 г.Липецка	Берестнева Людмила Константиновна	25.08.2013	По достижению пенсионного возраста
ГБ(О)ОУ С(К)ШИ VII вида	Бешкарева Наталья Александровна	09.01.2013	По собственному желанию
ГБОУ СОШ №1 г.Усмань	Борисов Максим Владимирович	09.11.2012	По собственному желанию

Позволяет восстановить сотрудника, уволенного из другого ОУ.

Реестр «Ученики». (См. раздел «Ученики»)

РАБОТА С РАСПИСАНИЕМ

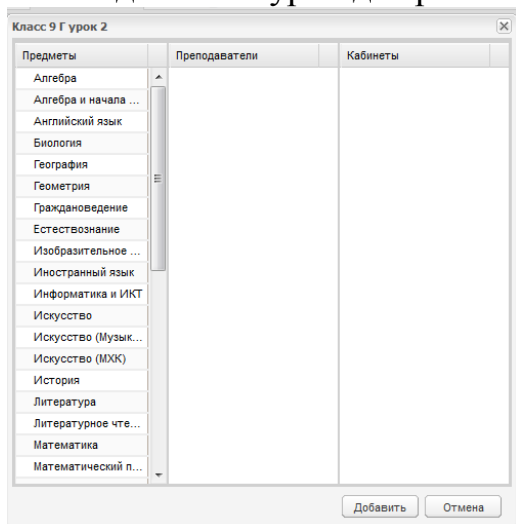
1. Заполнение шаблона расписания.

Наименование	Период обучения	Смена	Статус	Активен
2013-2014_1 смена	01.09.2013 - 31.08.2014	1 смена	Черновик	Нет

Выбираем нужный шаблон (если он имеется) или создаем новый.

Шаблон расписания создается по сменам.

Чтобы добавить урок два раза щелкаем левой кнопкой мыши на нужный урок.



Из списка выбираем Предмет, Преподавателя, Кабинет.

Если в списке преподавателей нет нужного, значит необходимо его добавить в реестре предметов. Аналогичные действия необходимо произвести, если в списке отсутствует нужный кабинет.

Класс 9 Г урок 2

Предметы	Преподаватели	Кабинеты
Математический л...	Арутюнян И.В	1
Мировая художес...	Ахонен Е.П	11
Музыка	Баженова Т.В	12
Немецкий язык	Басинских В.В	13
ОБЖ	Бачевская Д.Л	15
Обществознание	Беляев В.Н	16
Окружающий мир	Власова С.Н	17
Основы религиозн...	Водольянова Т.М	18
Право	Волков А.В	2
Природоведение	Волкова А.А	24
Профориентация	Данилова Г.В	25
Русская словесно...	Двуреченский В.В	26
Русский язык	Демина Н.И	27
Технология	Долгих В.В	28
Технология (Труд)	Долгих Г.А	29
Физика	Дронова О.В	3
Физическая культу...	Елакова Р.А	30
Французский язык	Епихина М.А	31
Химия	Зайкова Л.В	32

Добавить Отмена

Шаблоны расписания

Код: 2013-2014_1 смена Наименование: 2013-2014_1 смена
 Статус: Черновик Период обучения: 2013-2014 учебный год Смена: 1 смена

Удалить Обновить Добавить урок Копировать Вставить Сбросить Сохранить Замена

	9 А	9 Б	9 В	9 Г	10 А	10 Б	10 М	11 А	11 Б
	Не задано	Не задано	Не задано	Химия каб. 16 (2 этаж) Волков А.В	Не задано	Не задано	Не задано	Не задано	Н
	Не задано	Не задано	Не задано	Химия каб. 16 (2 этаж) Волков А.В	Не задано	Не задано	Не задано	Не задано	Н
	Не задано	Не задано	Не задано	Не задано	Не задано	Не задано	Не задано	Не задано	Н
	Не задано	Не задано	Не задано	Не задано	Не задано	Не задано	Не задано	Не задано	Н
	Не задано	Не задано	Не задано	Не задано	Не задано	Не задано	Не задано	Не задано	Н
	Не задано	Не задано	Не задано	Не задано	Не задано	Не задано	Не задано	Не задано	Н
	Не задано	Не задано	Не задано	Не задано	Не задано	Не задано	Не задано	Не задано	Н

В Системе реализована функция копирования/вставки уроков. Данная функция реализована как в шаблоне расписания, так и в самом расписании занятий. При копировании урока копируется следующая информация: название урока, преподаватель, номер кабинета. Для того чтобы скопировать урок необходимо выделить копируемый урок и нажать кнопку КОПИРОВАТЬ. Для того чтобы вставить скопированный урок необходимо выделить ячейку в таблице расписания и нажать кнопку ВСТАВИТЬ. При копировании уроков также осуществляются проверки как и при добавлении урока.

В Системе реализована функция формирования расписания для групп. В том случае если класс делится на группы на урок, то в верхней части окна добавления урока расположен список групп.

Класс 2 В урок 5

Английский язык(каб. 206 / Раков В. С.)
 Немецкий язык(каб. 206 / Раков В. С.)

Предметы	Преподаватели	Кабинеты
Английский язык	Рубинин И. В.	109

Для добавления урока по одному предмету для всех групп необходимо проставить информацию по преподавателю и кабинету для всех групп с помощью поля параметра, расположенного рядом с названием группы: задать преподавателя и кабинет для первой группы, затем выделить вторую группу и задать информацию для нее. Таким образом, в одной ячейке урока будет отображаться один предмет и информация по преподавателю и кабинету по группам (количество строк с

информацией вида «Преподаватель-Кабинет» будет равно количеству групп по данному предмету, для которых задана данная информация).

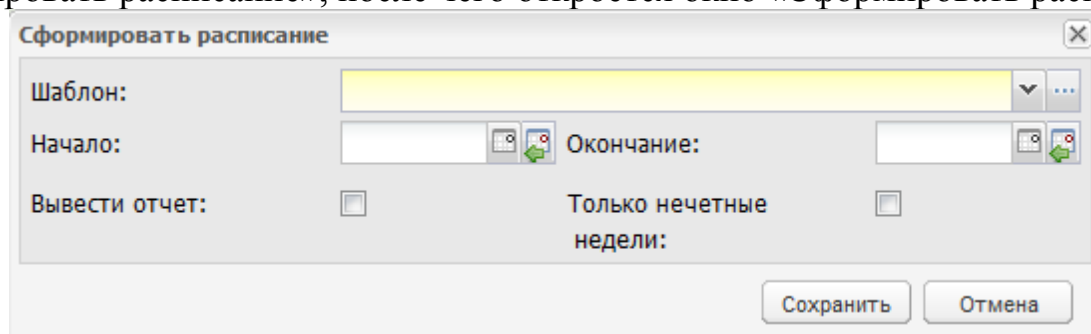
Для добавления урока для групп по разным предметам необходимо добавить в ячейку урока сначала урок для первой группы, сохранить его в данной ячейке, затем, предварительно выделив ячейку с уроком, нажать кнопку «Добавить урок», после чего задать информацию для следующей группы и т.д. Таким образом, в одной ячейке урока будет отображено несколько предметов с соответствующими преподавателями и кабинетами (количество строк с информацией вида «Предмет-Преподаватель-Кабинет» равно количеству групп, для которых задана данная информация).

После заполнения шаблона расписания необходимо выставить ему статус «УТВЕРЖДЕНО».

Для того чтобы использовать шаблон для создания расписания, необходимо сделать его активным. Активность/неактивность шаблона отражается в столбце таблицы «Активен» («Да» - шаблон активный, «Нет» - шаблон неактивный). Для каждой смены может существовать только один активный шаблон. Для того чтобы сделать шаблон активным необходимо выделить требуемую запись в таблице и нажать кнопку «Сделать активным» (Рис. 129), причем если для данной смены уже существовал активный шаблон, он автоматически переводится в статус «Неактивный» (значение «Нет» в столбце «Активен»). Для того чтобы сделать активный шаблон неактивным, необходимо выделить его в таблице и нажать кнопку «Деактивировать шаблон».

2. Формирование расписания занятий по шаблону

После создания шаблонов для смен, можно приступить к формированию основного расписания занятий. Для этого необходимо открыть окно «Расписание занятий». Перед началом формирования расписания необходимо в окне «Расписание занятий» с помощью выпадающего списка фильтра «Смена» выбрать смену, для которой будет формироваться расписание, а также период обучения, в рамках которого формируется расписание занятий (по умолчанию это текущий период обучения). Для того чтобы задать расписание занятий необходимо нажать кнопку «Сформировать расписание», после чего откроется окно «Сформировать расписание».

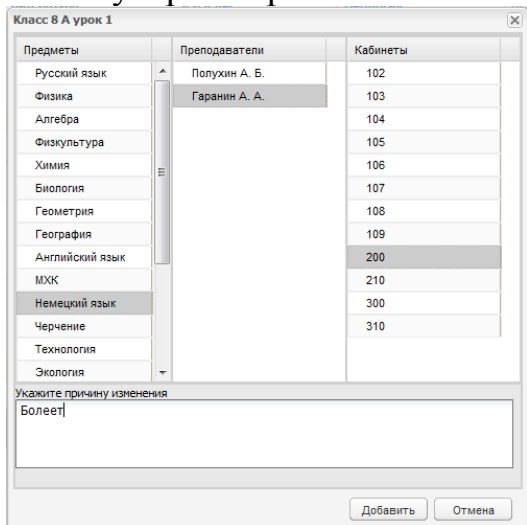


The image shows a dialog box titled "Сформировать расписание" (Form Schedule). It has a close button (X) in the top right corner. The dialog contains the following fields and controls:

- Шаблон:** A dropdown menu with a yellow highlight and a blue ellipsis button to its right.
- Начало:** A date picker field with a calendar icon and a green arrow icon.
- Окончание:** A date picker field with a calendar icon and a green arrow icon.
- Вывести отчет:** A checkbox that is currently unchecked.
- Только нечетные недели:** A checkbox that is currently unchecked.
- At the bottom right, there are two buttons: "Сохранить" (Save) and "Отмена" (Cancel).

Существует возможность **изменения расписания занятий, в связи с отсутствием учителей и по каким-либо причинам.** Для этого необходимо дважды нажать на ячейку с предметом в расписании который необходимо поменять, либо, предварительно выделив ячейку, нажать кнопку ИЗМЕНИТЬ, после чего появится окно, в котором необходимо указать причину изменения, предмет, преподавателя и кабинет.

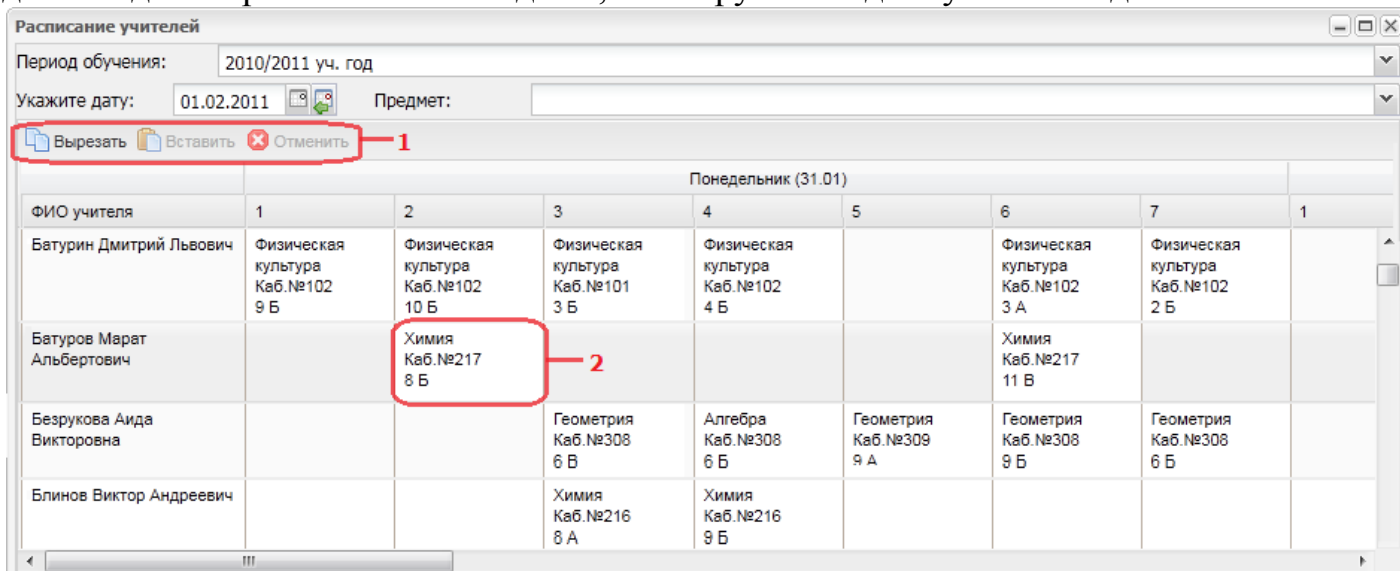
При выборе предмета система выдает список учителей, преподающих данных предмет, и список кабинетов, в которых может проводиться данный предмет. Связь предмета, учителя и кабинета осуществляется с помощью справочника «Предметы». Системой строго запрещено вносить изменения в расписание прошедших уроков, а также уроков, выпадающих на каникулярное время.



В Системе реализована возможность автоматической рассылки сообщений при автоматическом формировании расписания, изменениях при ручном редактировании расписания, а также при изменениях в КТП тем пользователям, которых затронули данные изменения.

3. Расписание учителей.

Доступ к расписанию учителей осуществляется в меню Пуск [Расписание/Расписание учителей] или нажатием на ярлык «Расписание учителей» на рабочем столе Системы. Данное расписание реализовано для сотрудников учебной части для наиболее оперативного поиска и проведения замены. Данное окно отображает информацию обо всех преподавателях и проводимых ими уроков, с разбивкой по дням недели, номерам урока и сменам. Поле «Предмет» представляет собой выпадающий список, который позволяет отфильтровать учителей по необходимому предмету. В каждой ячейке расписания обозначены название урока, номер кабинета, класс. Поле даты облегчает навигацию по расписанию. При указании даты выдается расписание на неделю, в которую попадает указанная дата.



Кроме просмотра в окне Расписание учителей также можно производить замены, которые отображаются в основном расписании занятий. Для этого используются кнопки работы с ячейками: **ВЫРЕЗАТЬ**, **ВСТАВИТЬ** и **ОТМЕНИТЬ**. Для того чтобы переместить урок на другого преподавателя необходимо:

1. Выделить ячейку с перемещаемым уроком (кликнуть один раз левой кнопкой мыши по ячейке с уроком) и нажать кнопку **ВЫРЕЗАТЬ**. Вырезанная ячейка будет отмечена красным маркером (треугольником) в левом верхнем углу ячейки;
2. Выделить ячейку (кликнуть один раз левой кнопкой по ячейке), в которую необходимо переместить урок. При этом вырезанная ячейка будет выделена красным цветом. Далее необходимо нажать кнопку **ВСТАВИТЬ**.

В случае если была вырезана ошибочная ячейка можно отменить это действие, нажав на кнопку **ОТМЕНИТЬ**.

Сохранение изменений в расписании учителей происходит автоматически. Все изменения также автоматически отображаются в основном расписании занятий после сохранения.

Сообщения об ошибках в системе

Сообщение об ошибке	Возможная причина	Рекомендации
Внутренняя ошибка сервера (ошибка 500).	Неполадки Системы.	Обратиться в службу тех. поддержки с подробным описанием проделанных действий, приведших к ошибке.
Страница не найдена (ошибка 404).	Неверно введенный адрес в адресной строке браузера.	Проверить введенный адрес в адресной строке браузера.
	При скачивании файла означает, что файл был удален из системы (базы данных)	Загрузить файл
Сервер временно недоступен	Проблемы с подключением к сети.	Проверить подключение к сети и доступность сервера. Если ошибка не устранена, обратиться в службу тех.поддержки
Bad Gateway (ошибка 502)	Высокая загруженность сети в связи с большим количеством одновременно работающих пользователей	Перезагрузить страницу браузера. Если ошибка не устранена, обратиться в службу тех.поддержки
Уважаемый пользователь системы, период действия гарантированной поддержки по Вашей лицензии закончится завтра. Обратитесь к администратору системы.	Заканчивается срок действия гарантированной поддержки.	Нажать кнопку «Ок», продолжить работу в Системе (данное сообщение является информационным и не блокирует работу пользователя в системе).
Уважаемый пользователь системы, превышено максимальное количество front-office/ back-office, установленных лицензией. Обратитесь к администратору системы	Превышено максимальное количество front-office/ back-office.	Обратиться к администратору системы
Уважаемый пользователь системы! Вход в систему невозможен. Файл лицензии является ошибочным, либо отсутствует. Обратитесь к администратору системы.	Файл лицензии является ошибочным.	Обратиться к администратору системы

Часто задаваемые вопросы

Я забыл пароль. Что мне делать?

Необходимо обратиться к администратору вашего учреждения либо в службу технической поддержки.

Как сменить логин или пароль пользователю?

Менять логин и пароль пользователям в системе имеют право только пользователи, имеющие роль Администратор.

При первом входе в Систему открывается не рабочий стол системы, а снова запрос на ввод пароля. Что это значит? Что нужно сделать?

При первом входе Система принудительно просит Вас сменить пароль в целях безопасности. Введите запоминающийся для Вас пароль, отличный от выданного Вам Администратором. Не храните пароль в общедоступном месте, т.к. при входе под Вашей учетной записью все действия, производимые Вами в Системе, записываются под Вашим ФИО.

В каком порядке заполнять систему?

1. Заполнение справочника «Территории»;
2. Создание учреждения (-ий);
3. Создание администратора (-ов) учреждения (-ий);
4. Создание отчетного периода обучения;
5. Заполнение справочников «Должности», «Учебные смены», «Специализации классов»;
6. Загрузка пользователей – Сотрудники;
7. Создание учебных классов в учреждении;
8. Загрузка пользователей – Ученики;
9. Заполнение справочников «Инвентарь», «Назначения кабинетов», «Учебные блоки», «Виды дополнительных сведений»;
10. Создание аудиторного фонда;
11. Заполнение справочников «Предметы», «Виды оценок», «Виды работ на уроке»;
12. Создание УП:
 - 12.1. Создание базисного учебного плана (один на каждую ступень образования (начальная, основная, средняя) с различием по периодам действия (годовой, недельный));
 - 12.2. Создание региональных учебных планов (несколько на каждую ступень образования (начальная, основная, средняя) с различием по периодам действия (годовой, недельный) и отличием по специализации классов);
 - 12.3. Создание школьных учебных планов (несколько на каждую ступень образования (начальная, основная, средняя) с различием по периодам действия (годовой, недельный) и отличием по специализации классов);
13. Создание КТП и планов урока;
14. Составление шаблона расписания;
15. Составление расписания;
16. Заполнения дат уроков в КТП;
17. Выставление оценок в электронном журнале.

Какие справочники и реестры системы необходимо заполнить, чтобы учителя смогли выставить оценки в электронный журнал?

Справочники: Виды оценок, Виды работ на уроке, Должности, Назначение кабинетов, Периоды обучения, Предметы, Специализации классов, Специальность, Территории, Учебные блоки, Учебные смены.

Реестры: Учреждение, Аудиторный фонд, Сотрудники, Классы, Ученики

Какие справочники системы сотрудник ОУ может пока не заполнять, чтобы это не мешало первоначальному заполнению системы?

Справочники: Виды дополнительных сведений, Инвентарь, Классификатор, Профессии, Типы городских событий

Реестры: Городские события, Группы продленного дня, Дополнительные курсы, Заметки, Кружки, Мероприятия в школе, Методические объединения, Нормативные документы, Родительские собрания, Сообщения, Спецмедгруппы, Справочные материалы, Учебно-методические комплекты.

Добавили ученика в систему, но он не отображается в реестре учеников. Почему?

Дата зачисления ученика не входит в текущий период, либо она больше сегодняшней даты. Как только наступит дата зачисления ребенка он отобразится в реестре.

Для чего это сделано? В реестре ученики отображается актуальный на данную дату список учеников.

При изменении классного руководителя в классе в списках сотрудников нет необходимого, хотя в систему сотрудник добавлен и в общем реестре сотрудников отображается. В чем может быть причина?

Для данного сотрудника не задана должность «Классный руководитель», поэтому он не может быть назначен как классный руководитель в системе. Для того чтобы добавить должность необходимо зайти в портфолио сотрудника, нажать кнопку «Изменить» рядом с полем «Должность» (первая вкладка портфолио, верхняя часть) и в открывшемся окне добавить должность «Классный руководитель», используя стандартные для системы функции.

В чем отличие загрузки КТП и загрузки КТП по-новому?

Для них используются разные шаблоны загрузки. В последнем необходим шаблон загрузки с полями дат. Также по последнему можно загрузить КТП только если задано расписание и указаны даты, на которые созданы уроки.

В учебном плане не отображается список предметов, хотя в базисном и региональном учебных планах список предметов есть. В чем может быть причина?

По всей видимости, в справочнике «Предметы» не выставлены уровни классов, соответствующие ступени образования, для которой создается учебный план. Причем, необходимо добавить именно тот уровень класса, для которого будет доступен данный предмет.

При редактировании школьного учебного плана не можем уменьшить количество часов у предмета. Выходит сообщение, что нельзя уменьшить часы в учебном плане. В чем причина?

В настройках учреждения должна стоять галочка "Уменьшение часов в школьном УП". Подробнее вам сможет рассказать администратор вашего ОУ.

При составлении шаблона расписания в программе у нас возникает проблема: на один урок невозможно вставить параллельно 2 предмета в разных группах (например: 1 группа информатика, 2 группа английский язык). При установке второго предмета, первый сбрасывается. Что делать?

Сначала нужно добавить один урок по одной подгруппе, сохранить. Затем выделить ячейку с уроком, нажать "Добавить" и выбрать второй предмет с другой подгруппой.

Сотрудник уволился. Назначенные на него уроки в расписании занятий необходимо распределить по другим преподавателям. Можно ли автоматизировать этот процесс в системе?

Да. Для этого необходимо применить кнопку «Замена» в расписании занятий либо в шаблоне расписания.

После формирования расписания по шаблону уроки сформировались у всех классов, кроме 11-х. В ячейках данных классов пишется «Каникулы», хотя в шаблоне уроки для данных классов добавлены. Что делать?

Скорее всего в данных классах проставлен тип периода «полугодия», а в справочнике «Периоды обучения» даты по полугодиям не заданы. Необходимо либо задать даты для полугодий в справочнике либо изменить тип периода обучения в классе на подпериод, для которого даты заданы. После исправления необходимо заново сформировать расписание занятий.

В чем может быть причина того, что при добавлении урока в КТП, система сообщает, что нет подходящего учебного плана для создания темы?

Для КТП необходимо создать ШУП, который имеет тип периода "год". Данный ШУП должен быть активным и должен соответствовать классу (уровень класса и специализация должны совпадать), для которого создается КТП.

Если в КТП в классах указать несколько классов, а уроки в этих классах будут проходить в разные дни, то как это указать в КТП?

В КТП в окне урока будет несколько полей для ввода даты урока по каждому классу. Нельзя составлять КТП для классов, имеющих разные специализации.

Имеется ли возможность заносить тему урока и домашнее задание напрямую из журнала?

Да. Для этого администратору учреждения необходимо зайти в настройки учреждения (Пуск/Администрирование/Настройки учреждения) и в поле «Отключение ведения КТП» снять галочку. В этом случае тема урока и домашнее задание необходимо заносить в соответствующее поле в журнале на урок. Реестр КТП становится недоступным для просмотра, создания и редактирования.

Как выставить 2-ю оценку, например, за сочинение, диктант и так далее?

Необходимо добавить вторую шкалу оценок в вид работы на урок (Справочник Виды работ на урок), т.к. в данных видах работ она только одна. При этом учтите, что та шкала оценок что есть сейчас в виде работы скорее всего исчезнет и выставленные в классном журнале оценки могут не отображаться.

В AppStore есть приложение. Можно ли как-то сделать, чтобы работало с нашей системой?

Приложение под iOS выложено в AppStore и доступно для скачивания. В сборке прошлого года была рекламка в дневнике (интерфейсе ученика и родителя) об этом.

На данный момент приложение приспособлено для родителей и учащихся.

Ссылка на скачивание: <https://itunes.apple.com/ru/app/moj-dnevnik/id557094374?mt=8>

Можно так же найти приложение поиском, ввести "Мой Дневник" (без кавычек).