моя школа

Инструкция для руководителей профессиональных образовательных организаций

Автоматизированное рабочее место Завуча АРМ Завуч

ОГЛАВЛЕНИЕ

ПЛАНИРОВАНИЕ 3

Раздел «Расписание» 3
Расписание звонков 8
Без нагрузки 8
Расписание кабинетов 9
Раздел «Учебный план» 10
Раздел «Учебная нагрузка» 27
Наставничество 35
Раздел «Замены» 36
Раздел «Контрольные работы» 38
Раздел «Проверка журналов» 40
Раздел «КТП» 40
Анализ записей в журналах ДО 41
Раздел «Дополнительные журналы» 42
Настройка дополнительных журналов 44

МОНИТОРИНГ 51

Раздел «Успеваемость» 51
Раздел «Ведение журнала» 53
Раздел «Домашние задания» 57
Раздел «Записи преподавателя» 58
Раздел «Работа в ЭЖ» 59
Раздел «Онлайн-занятия» 61

ОТЧЕТЫ 62

Раздел «Посещаемость» 62
Раздел «Учебные группы» 68
Раздел «СПО» 74
Раздел «Преподаватели» 77
Раздел «Учащиеся» 79

ИНСТРУМЕНТЫ 82

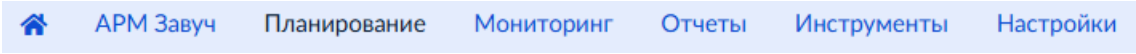
Раздел «Дипломы» 82
Раздел «Печать журнала» 82

НАСТРОЙКИ 83

Журнал 83
График КР 89
Методические объединения 91
Справочники 92
Доступ 94

Деятельность по организации образовательного процесса и осуществлению контроля ведется сотрудниками образовательной организации с ролью «Завуч» в разделе «АРМ Завуч»

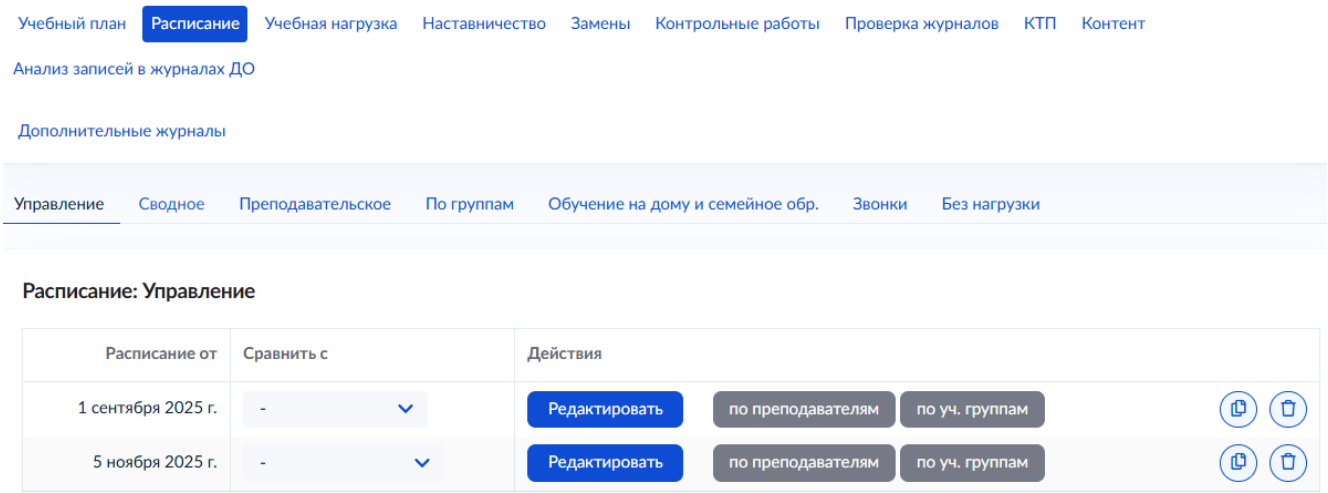
Раздел включает в себя следующие подразделы:



ПЛАНИРОВАНИЕ

Раздел «Расписание»

Созданные расписания можно редактировать, сравнить или удалить во вкладке «**Управление**».



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

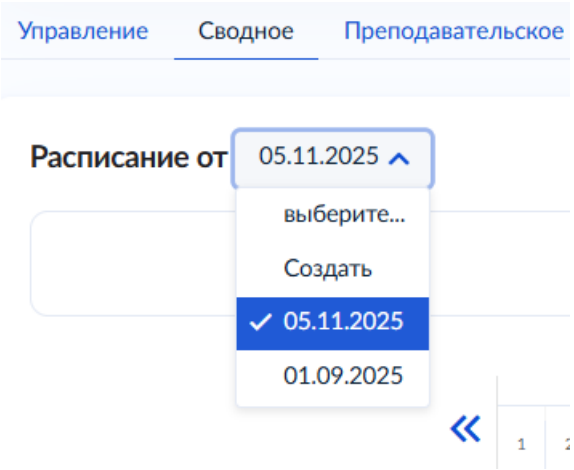
Чтобы скопировать расписание на новую дату, нажмите на кнопку .

ВНИМАНИЕ!

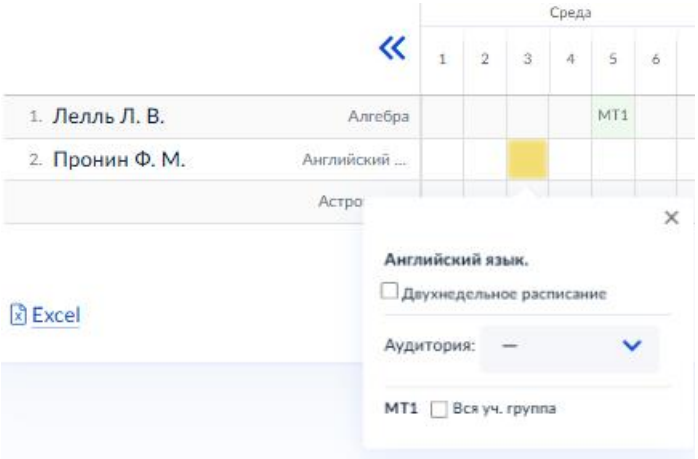
Даты в журнале формируются на основании введенного расписания. Если к вам обратился преподаватель с жалобой на то, что числа в журнале проставлены неверно, необходимо проверить расписание за указанный преподавателем период: в какие дни недели стоят занятия в расписании (или расписаниях), которые действуют в указанном периоде. Также подобная ошибка может быть связана с некорректной настройкой учебных периодов, праздников и переносов в календаре или с неверным добавлением замен.

Сводное расписание

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

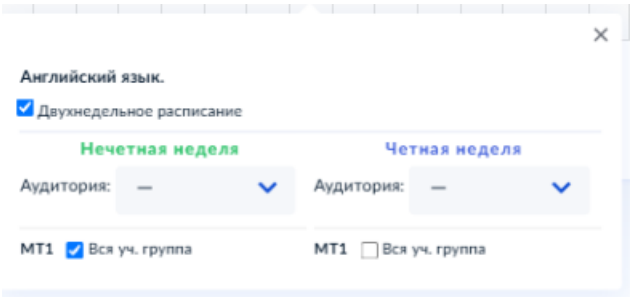


Для ввода расписания щелкните мышкой в нужную клетку, проверьте корректность указания аудитории, выберите группу или подгруппу, в которой работает преподаватель.



Внесенные данные сохраняются автоматически.

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



Над таблицей справа есть дополнительные кнопки для настроек:

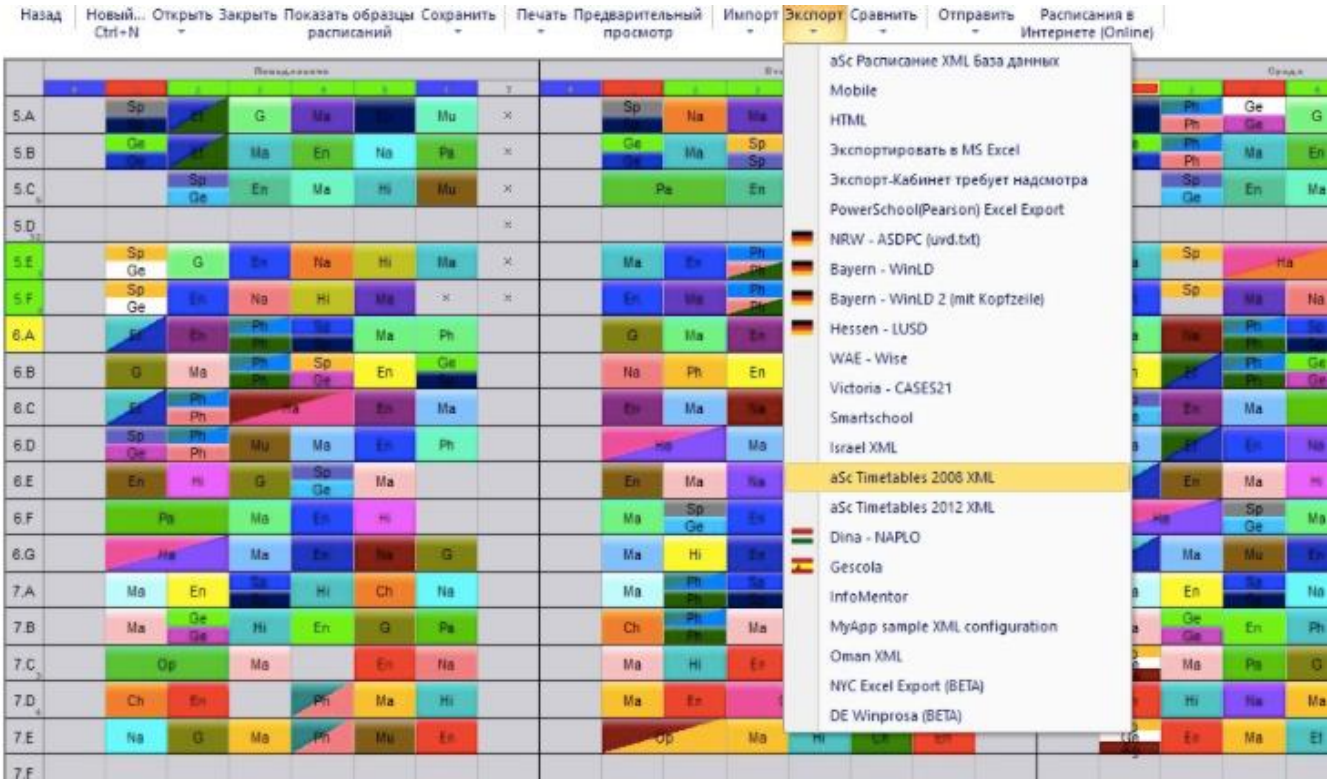
- При наличии галочки «Выставлять расписание в потоках одновременно» занятие, проводимое в подгруппах, созданных на параллель, будет автоматически добавлен во все группы параллели.

- «Проверять конфликты при выставлении расписания» - при наличии данной галочки система уведомит при попытке поставить занятие группе/подгруппе, у которых уже есть другое занятие.

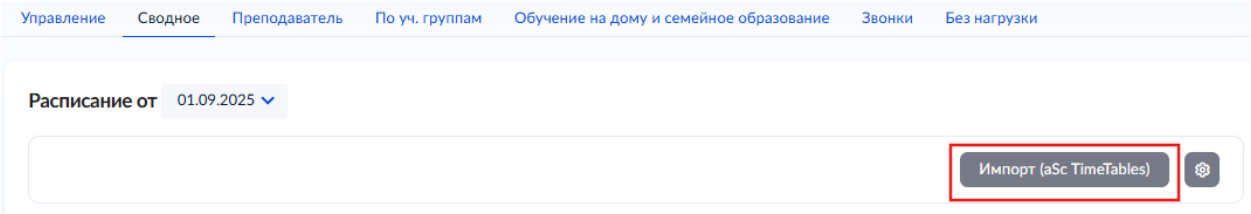
Здесь же при помощи специальной кнопки расписание можно импортировать из программы aSc TimeTables. Инструкция представлена ниже.

Импорт расписания из программы ASC Timetables

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



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



Порядок импорта следующий:

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

После первого шага на странице «Статистика» выводится информация о том, сколько строк расписания содержится в загруженном файле, сколько из них может быть распознано и создано в журнале, у скольких дисциплин, групп и подгрупп на данный момент есть соответствие.

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

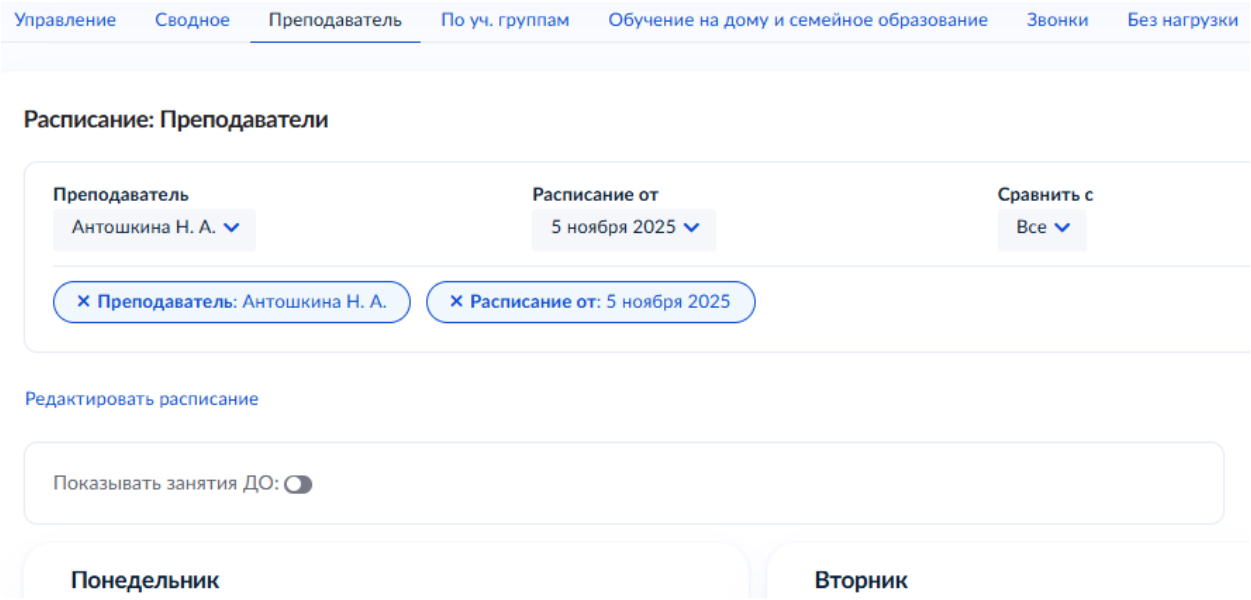
Для завершения работы с загруженным файлом нужно либо отменить импорт, либо завершить его.

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

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

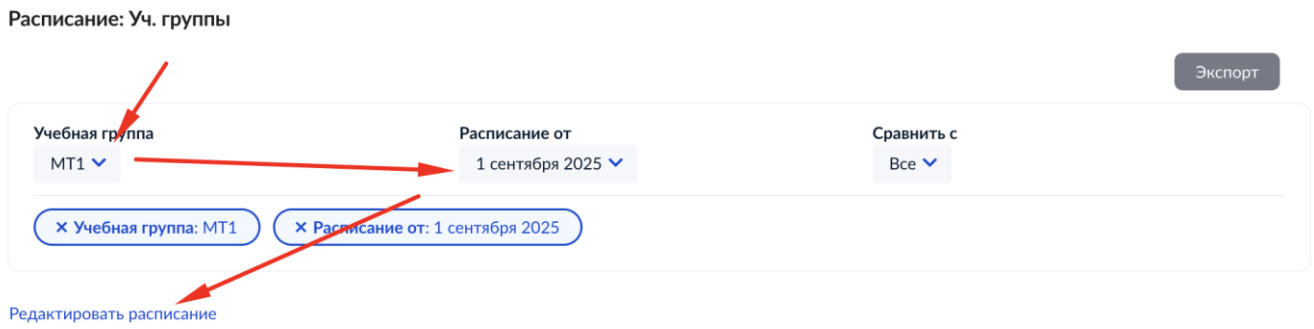
Расписание преподавателя

Расписание преподавателя – форма представления сводного расписания по преподавателям. Расписание доступно для просмотра, редактирования и сравнения по состоянию на разные даты.



Расписание по уч. группам

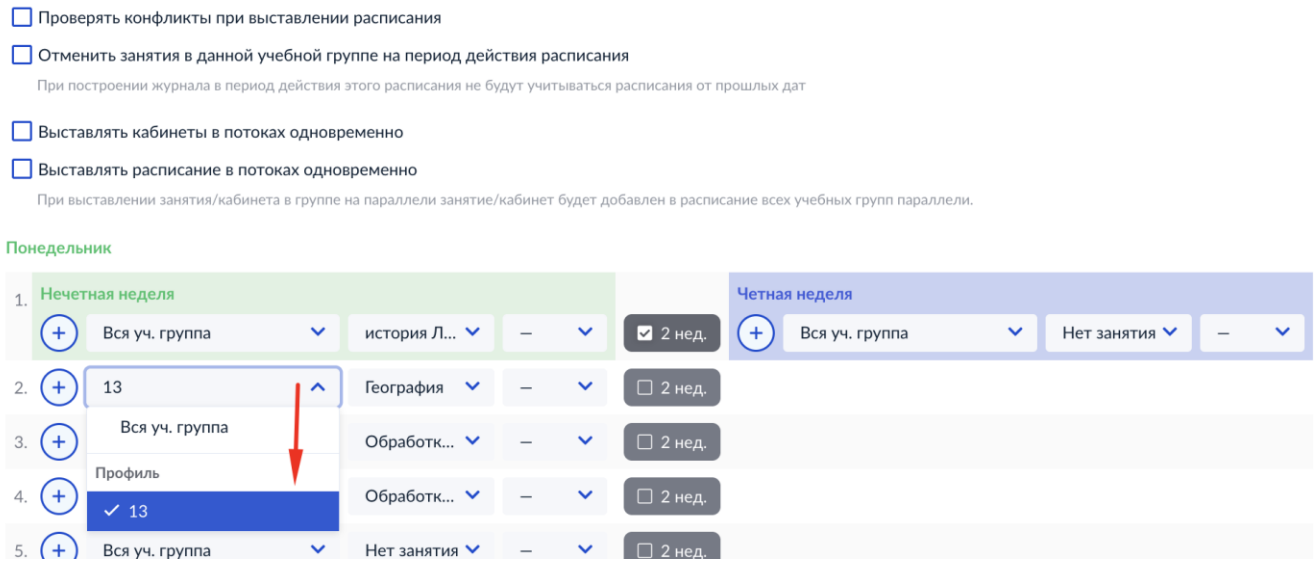
Расписание во вкладке «**Расписание по уч. группам**» может быть экспортировано в файл Excel (кнопка «Экспорт»).



Для внесения расписания нужно выбрать группу, дату и нажать «Редактировать расписание».

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

При наличии подгрупп в группе нужно сначала выбрать соответствующее разбиение слева от выпадающего списка дисциплин (по умолчанию там стоит «Вся уч. группа»).



Для добавления на один занятие нескольких подгрупп нужно нажать на плюс слева от выпадающих списков.

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

Если какая-то из дисциплин отсутствует, то она была пропущена в нагрузке, и её следует добавить в разделе «Учебная нагрузка».

При наличии галочки в пункте «Проверять конфликты при редактировании» система будет предупреждать вас о попытке поставить занятие преподавателю, уже имеющему нагрузку в каком-то другой группе.

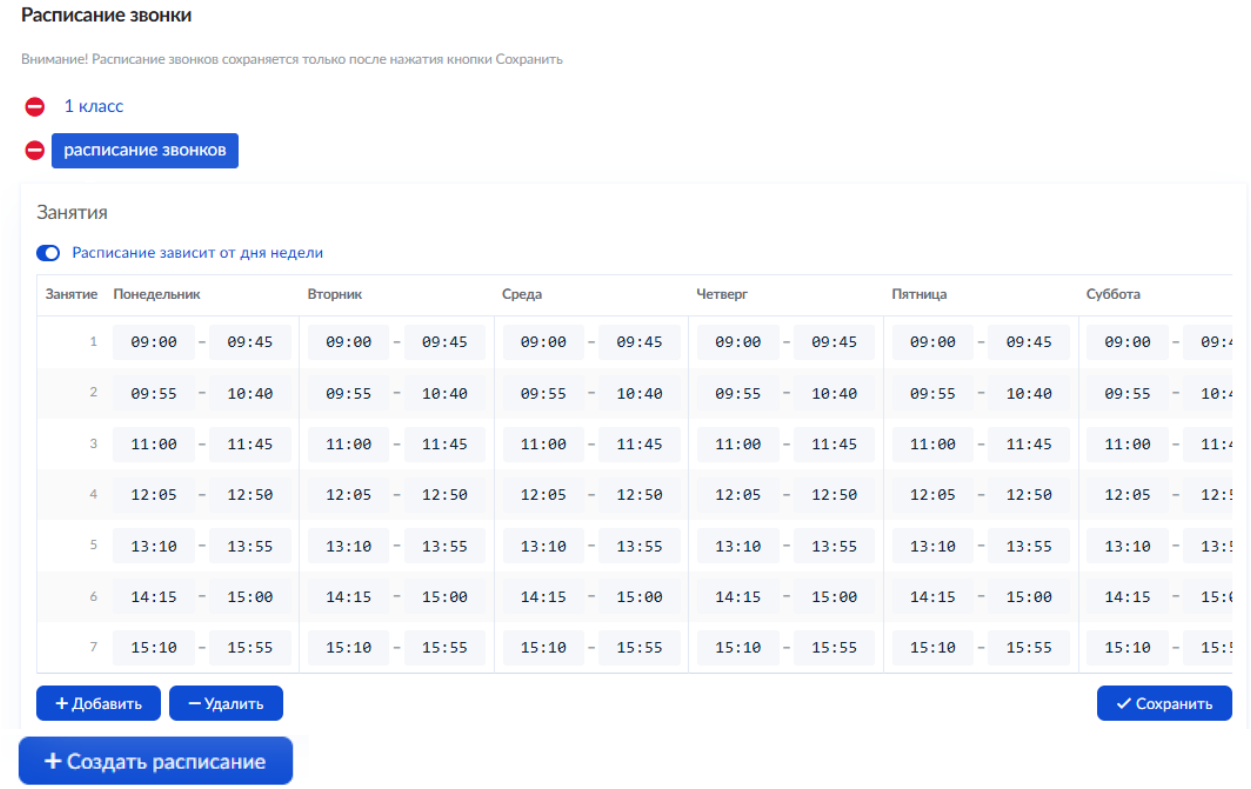
Можно отменить с даты начала действия расписания занятия в выбранной группе при помощи соответствующей галочки. Это означает, что в данной группе не будут появляться даты для проставления оценок.

Расписание звонков

Во вкладке «**Звонки**» вы можете сформировать одно или несколько расписаний звонков. Присвоение расписания звонков группе осуществляется при редактировании данных группы в разделе «Группы».

Расчет длительности перемен осуществляется автоматически.

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



Кнопки

нужны для добавления или удаления занятий в существующее расписание.

При помощи кнопки «+Создать расписание» можно добавить несколько расписаний звонков и присваивать их разным группам в разделе Управление обр. организацией – Группы.

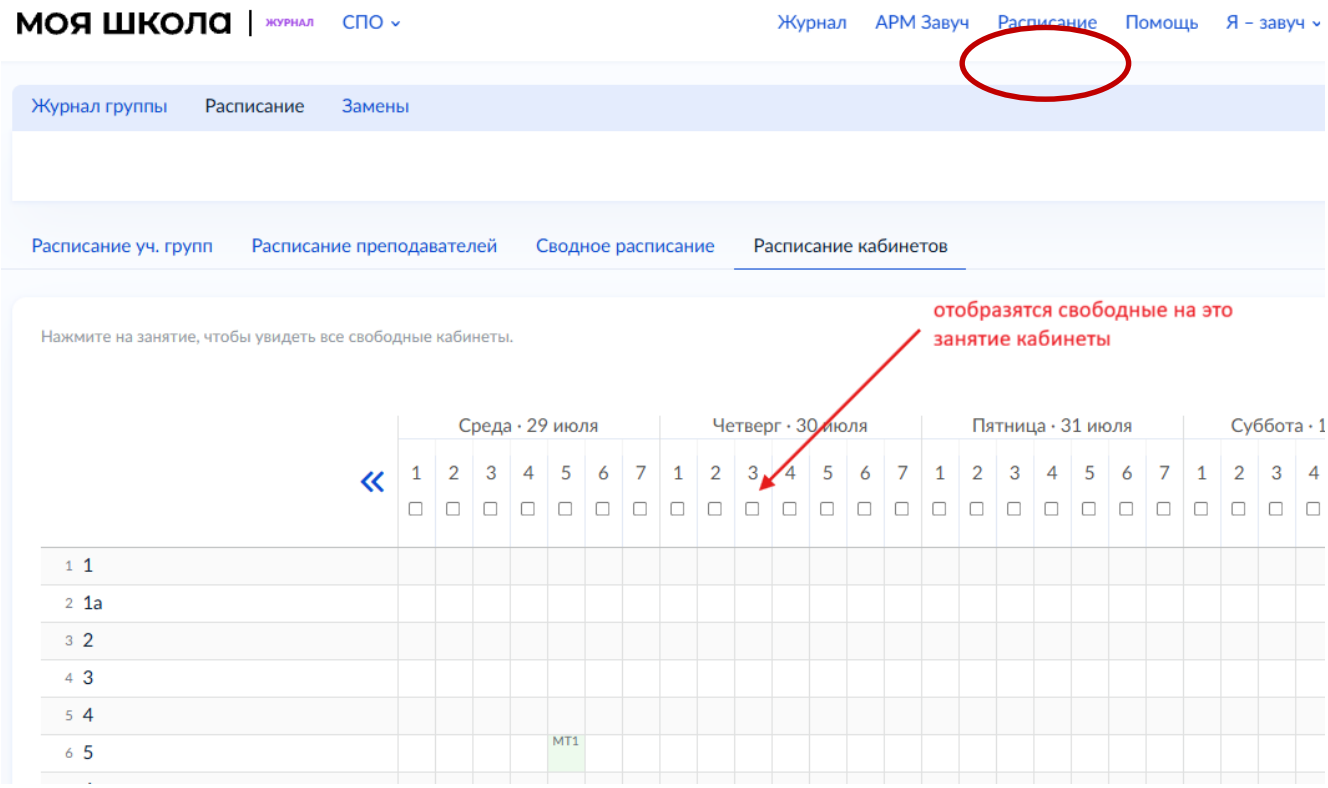
Обращаем ваше внимание!
Количество занятий в расписании не связано с расписанием звонков. Если вам нужно ***увеличить количество занятий в расписании****, это можно сделать в разделе Управление обр. организацией – Организация – Параметры.*

Без нагрузки

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

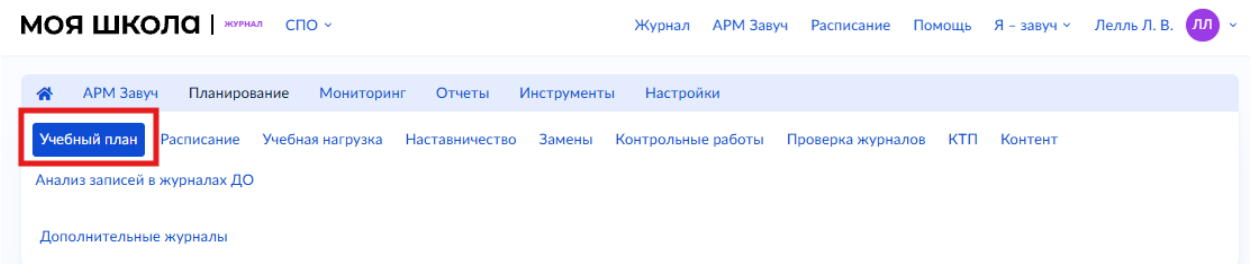
Расписание кабинетов

Данный функционал находится в разделе «Расписание» в верхнем правом углу страницы. Здесь можно отслеживать занятость кабинетов, посмотреть свободные на определенный урок кабинеты. Функционал работает в случае, если кабинеты настроены администратором журнала в разделе Управление обр. организацией - Организация - Экспликация зданий.



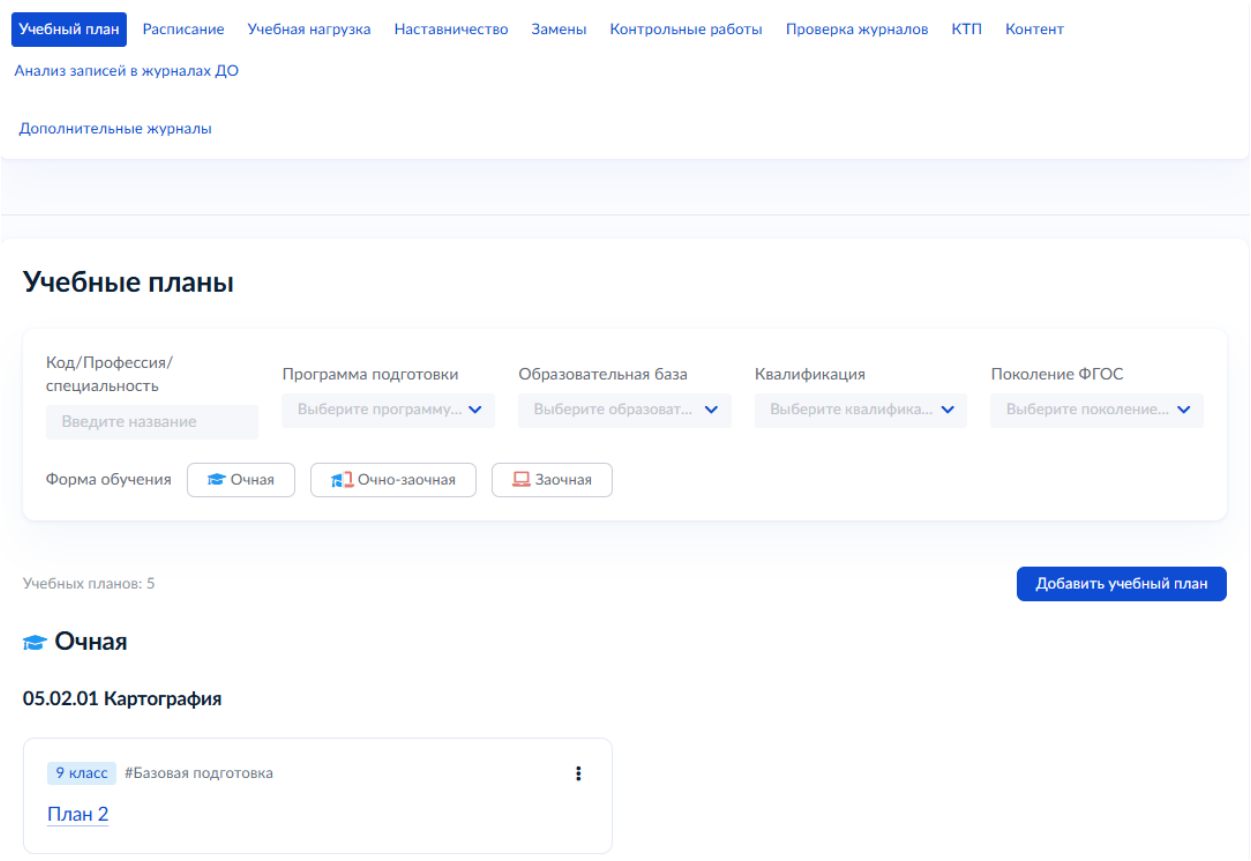
Раздел «Учебный план»

Для перехода в раздел «Учебный план» выберите опцию «Планирование» в меню на черной панели в верхней части страницы. «Учебный план» – первый из вложенных разделов.



Список учебных планов

Зайдя в раздел «Учебный план», вы окажетесь на странице со списком учебных планов.



Планы можно отфильтровать по коду/профессии, специальности, программе подготовки (базовая или углубленная), образовательной базе (9 или 11 класс), форме обучения, а также по получаемой квалификации.

Планы сгруппированы по форме обучения: сначала показываются планы очной формы обучения, затем очно-заочной, затем заочной.

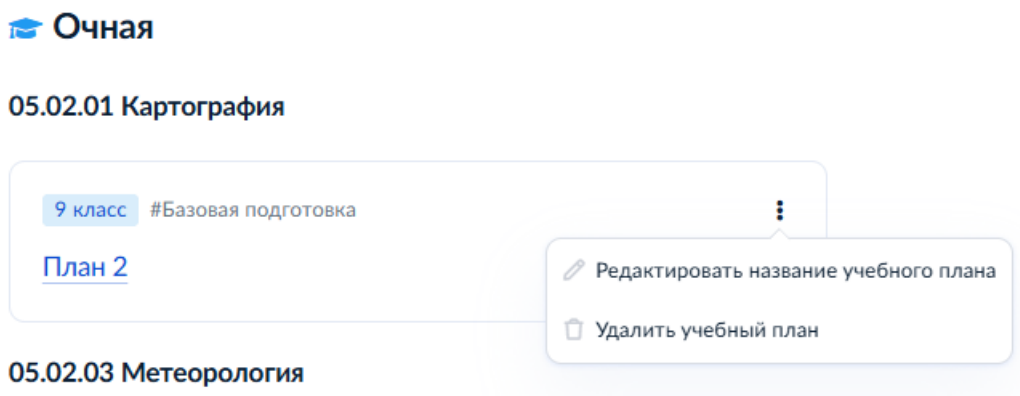
Визуально учебные планы представление в виде карточек.

В карточке отображаются:

- Образовательная база;
- Программа подготовки;
- Название учебного плана;
- Три точки в правом верхнем углу карточки.

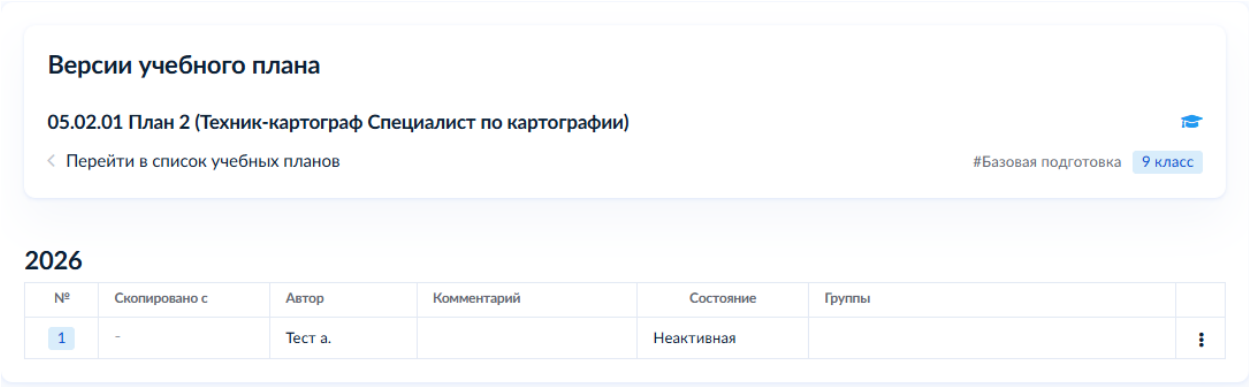
Нажав на три точки, вы увидите меню с опциями:

- «Редактировать название учебного плана» - выбрав эту опцию, вы сможете отредактировать название учебного плана в открывшемся окне;
- «Удалить учебный план». Воспользоваться этой опцией возможно, если к учебному плану не прикреплена ни одна группа.



Кликнув мышкой на название учебного плана, вы попадете на страницу со списком версий учебного плана.

Версии учебного плана

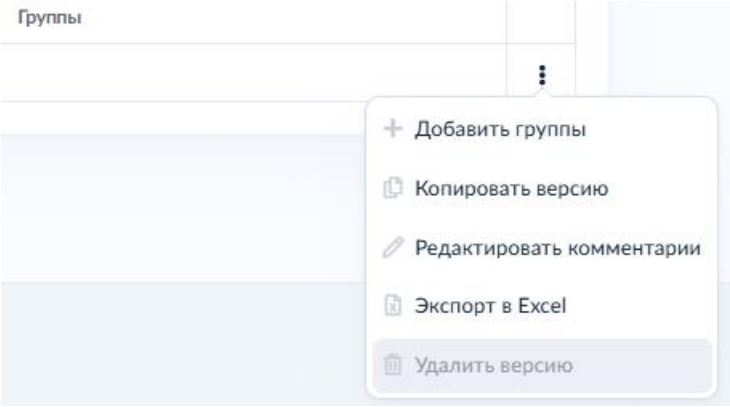


Версии учебного плана сгруппированы по году начала обучения по данной версии: от более раннего к более позднему. Версия учебного плана может быть:

- **актуальной** – если к ней прикреплены группы;
- **неактивной** – если группы не прикреплены.

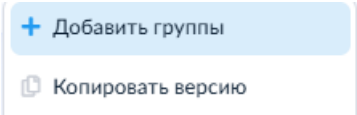
Обращаем ваше внимание, что группы прикрепляются именно к версиям учебного плана. Справа от состояния каждой версии отображается список прикрепленных к ней групп.

По клику мышкой на три точки в крайней правой колонке таблицы появляется меню со следующими действиями:

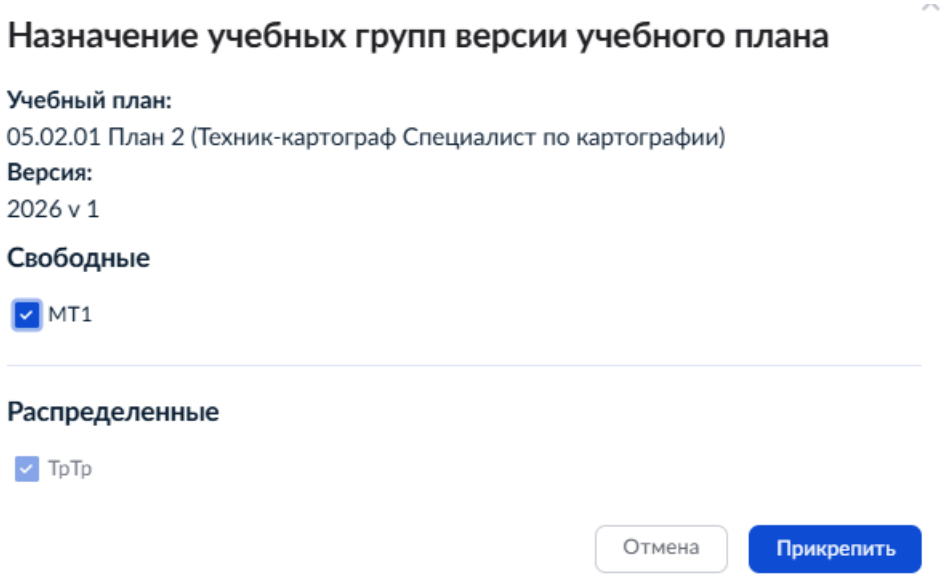


Прикрепление учебного плана к группе

Для этого необходимо выбрать в меню опцию «Добавить группы», кликнув на нее мышкой.



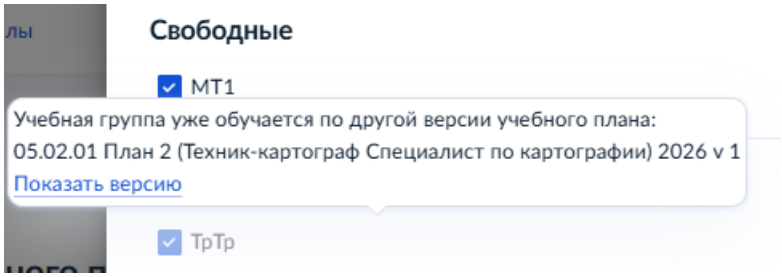
После этого появится окно добавления групп.



При прикреплении учебных групп система делит все учебные группы, существующие в ОУ, на:

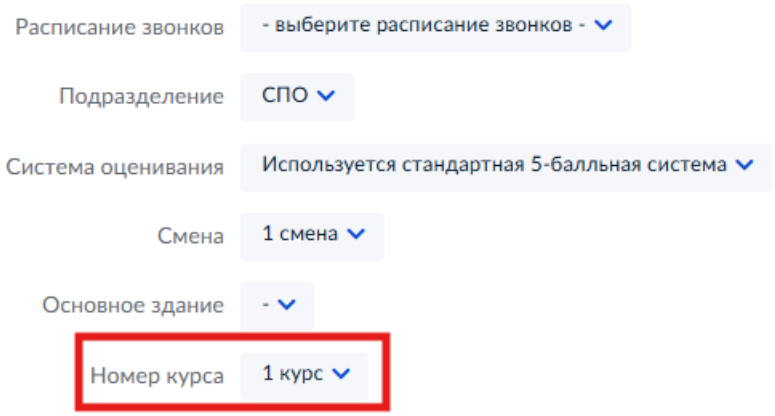
Свободные – группы, к которым еще не прикреплен учебный план. К такой группе план прикрепить можно;

Распределенные – группы, к которым уже прикреплен учебный план. К таким группам план прикрепить нельзя. По наведению на галочку слева от названия такой группы появится подсказка с названием и номером версии плана, который прикреплен к данной группе;



Необходимо указать номер курса – это группы без прикрепленного учебного плана, но с незаполненным номером курса. К таким группам учебный план также прикрепить нельзя, поскольку система не распознает, на каком году обучения по плану находится данная группа, и не сможет корректно сформировать ведомости.

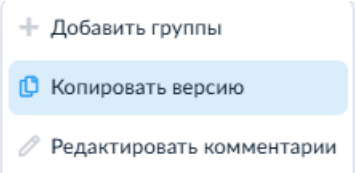
Чтобы указать номер курса у учебной группы, необходимо в роли Администратора зайти в раздел «Управление обр. организацией -> Учебные группы, выбрать в списке нужную группу и нажать мышкой на ее название. Откроется страница редактирования учебной группы. Необходимо найти пункт «Номер курса» и выбрать из выпадающего списка номер. Обязательно сохранить данные нажатием на кнопку «Сохранить».



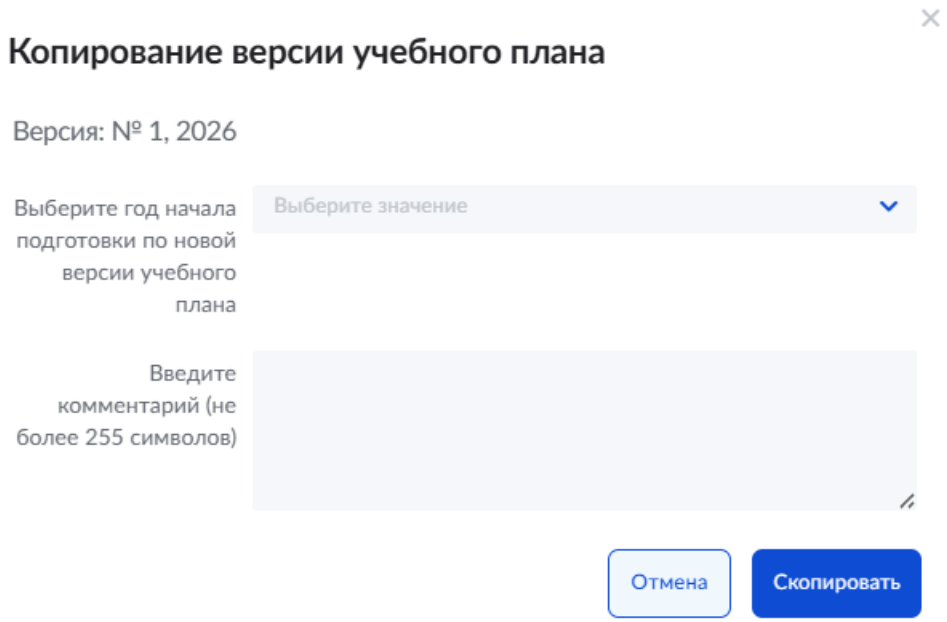
После успешного прикрепления учебного плана к группе все выбранные группы появятся в колонке «Группы» в строке соответствующей версии в таблице версий.

Копирование версии

Осуществляется по клику мышкой на опцию «Копировать версию».

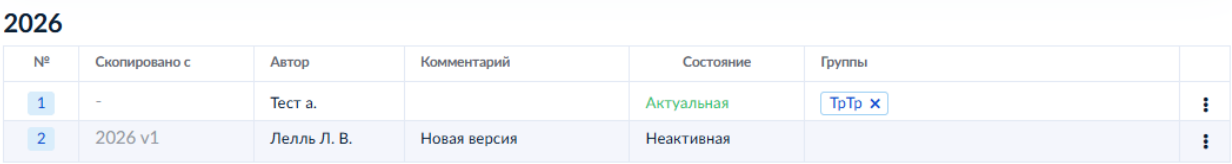


Кликнув на нее мышкой, вы увидите окно копирования версии учебного плана.

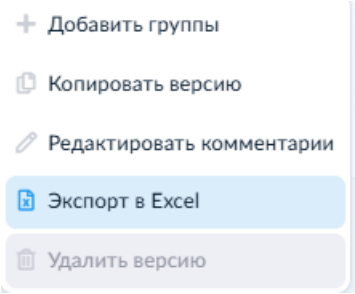


Для копирования необходимо выбрать год начала обучения по новой версии. Это может быть как текущий год, так и более ранний – зависит от того, с какими целями вы копируете план. При желании можно написать комментарий. Далее необходимо подтвердить копирование нажатием на кнопку «Скопировать». Будут скопированы все данные из всех вкладок учебного плана.

После копирования система подсветит новую версию цветом в таблице версий.



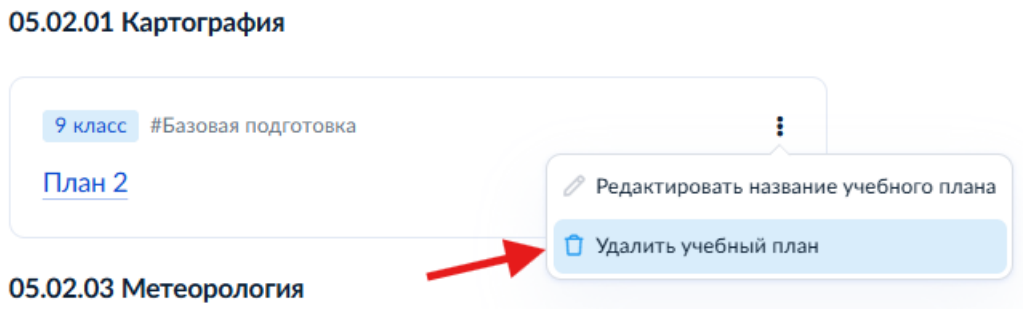
Также вы можете скачать версию учебного плана в формате документа **Microsoft Excel**, выбрав соответствующую опцию в меню, открывающемся по нажатию на три точки.



Удалить версию в данном меню возможно, если:

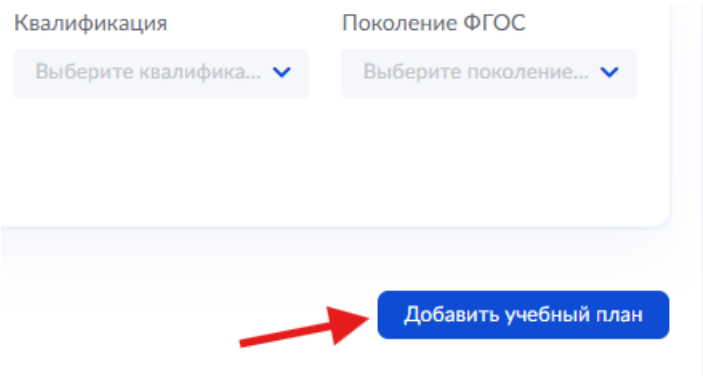
к ней не прикреплены группы;

на не единственная. Единственную версию можно удалить на странице со списком учебных планов, нажав на три точки в правом верхнем углу карточки плана и выбрав опцию «Удалить учебный план».

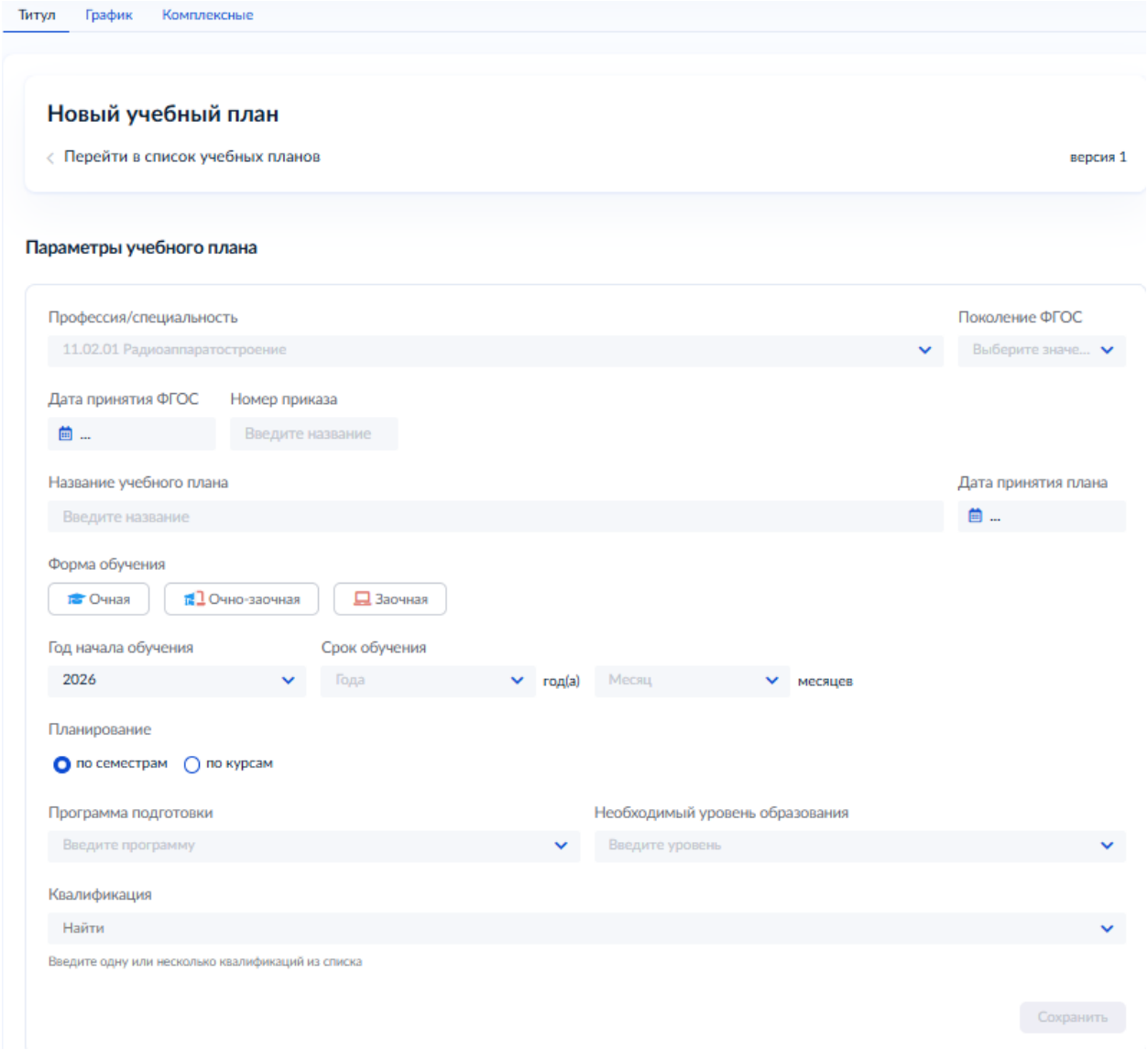


Создание учебного плана

Осуществляется по нажатию мышкой на кнопку «Добавить» на странице со списком учебных планов.



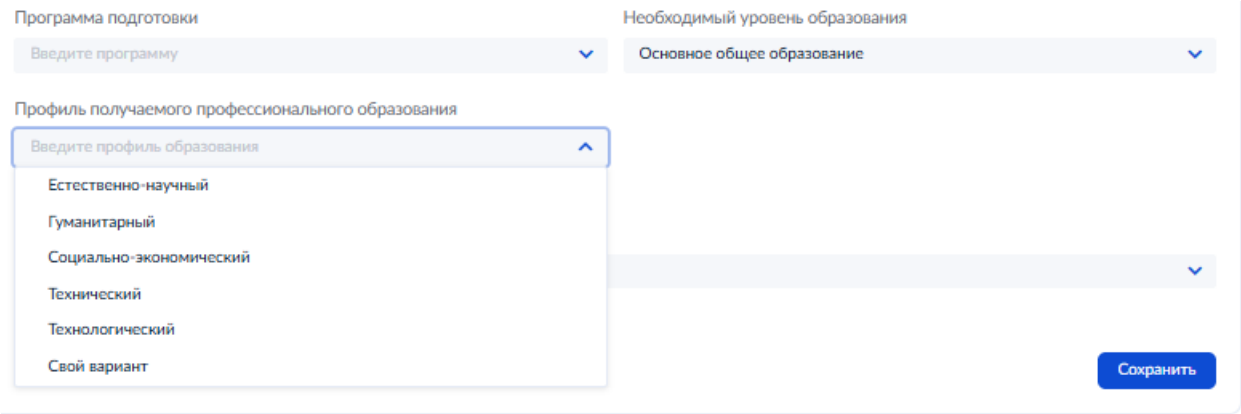
После нажатия на кнопку система предложит заполнить титульный лист нового учебного плана.



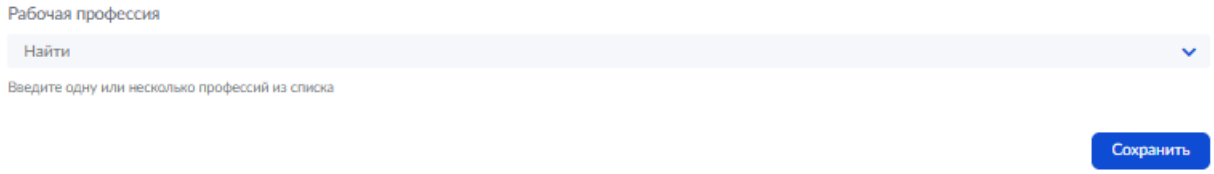
Необходимо:

- Выбрать из списка профессию или специальность с кодом.
- Выбрать из списка поколение ФГОС. Также можно указать дату принятия ФГОС и номер приказа;
- Указать название учебного плана и дату его принятия;
- Выбрать форму обучения – очная, очно-заочная или заочная;
- Выбрать год начала обучения;
- Выбрать срок обучения в годах и месяцах;
- Указать, по семестрам или по курсам будет составлен план;
- Выбрать программу подготовки – базовая или углубленная;
- Выбрать необходимый уровень образования – основное общее или среднее общее образование;
- Выбрать одну или несколько квалификаций из списка.

Если выбрать «основное общее образование», то появится поле «Профиль получаемого профессионального образования», где можно выбрать профиль из списка или указать свой вариант.



Если в поле для выбора специальности или профессии выбрать профессию, то в низу титульного листа появится поле для выбора рабочей профессии. Вы можете выбрать одну или несколько профессий из списка.



Если не заполнены обязательные поля, то при попытке сохранения система покажет под ними сообщение об ошибке: «Поле обязательно для заполнения».

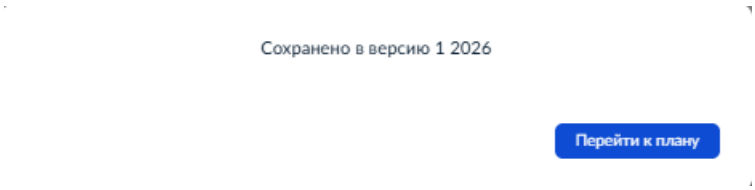
Сохранение данных осуществляется по нажатию на кнопку «Сохранить».

После сохранения данных вы сможете отредактировать поля:

- дата принятия ФГОС;
- номер приказа;
- дата принятия плана;
- год начала обучения;
- профиль получаемого профессионального образования.

Остальные поля после создания станут недоступны для редактирования.

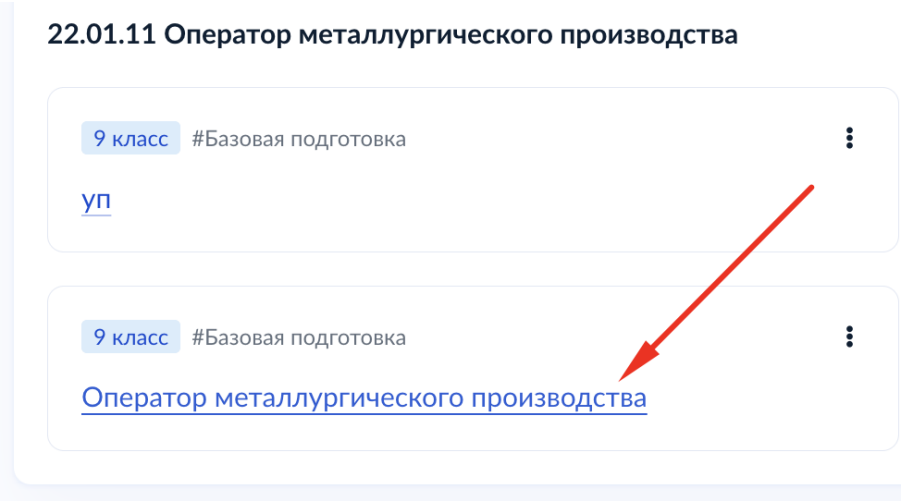
После успешного сохранения вы увидите всплывающее окно с кнопкой для перехода к плану.



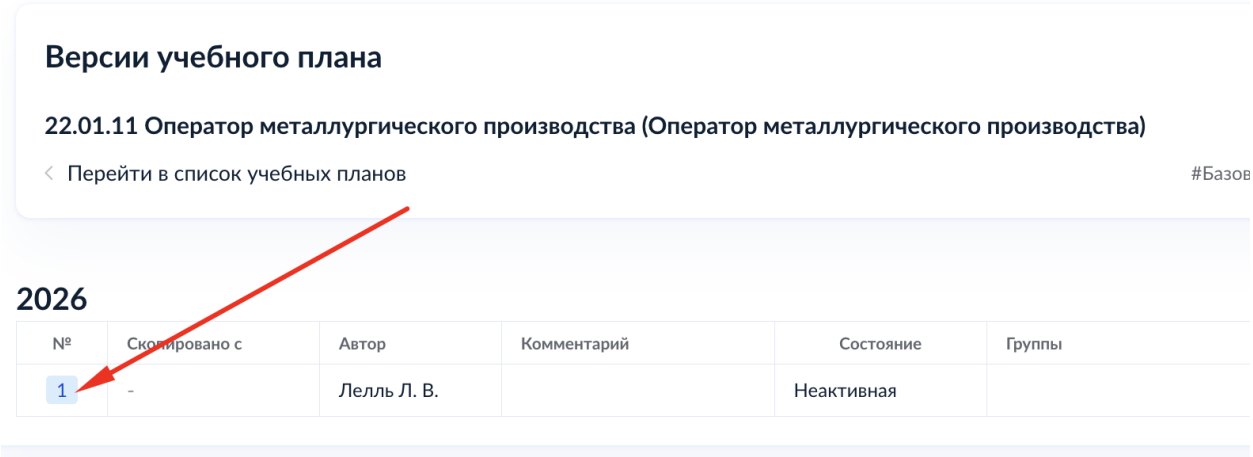
Нажав на нее, вы перейдете в таблицу учебного плана для заполнения дисциплин, МДК, практик и часов по плану.

Как перейти в созданный учебный план

В списке учебных планов нажмите на название интересующего вас плана.



Откроется страница со списком версий, нажмите на номер интересующей вас версии плана.



Откроется выбранная версия учебного плана на вкладке «Титул». Для работы в самим учебным планом переключитесь во вкладку «Учебный план».

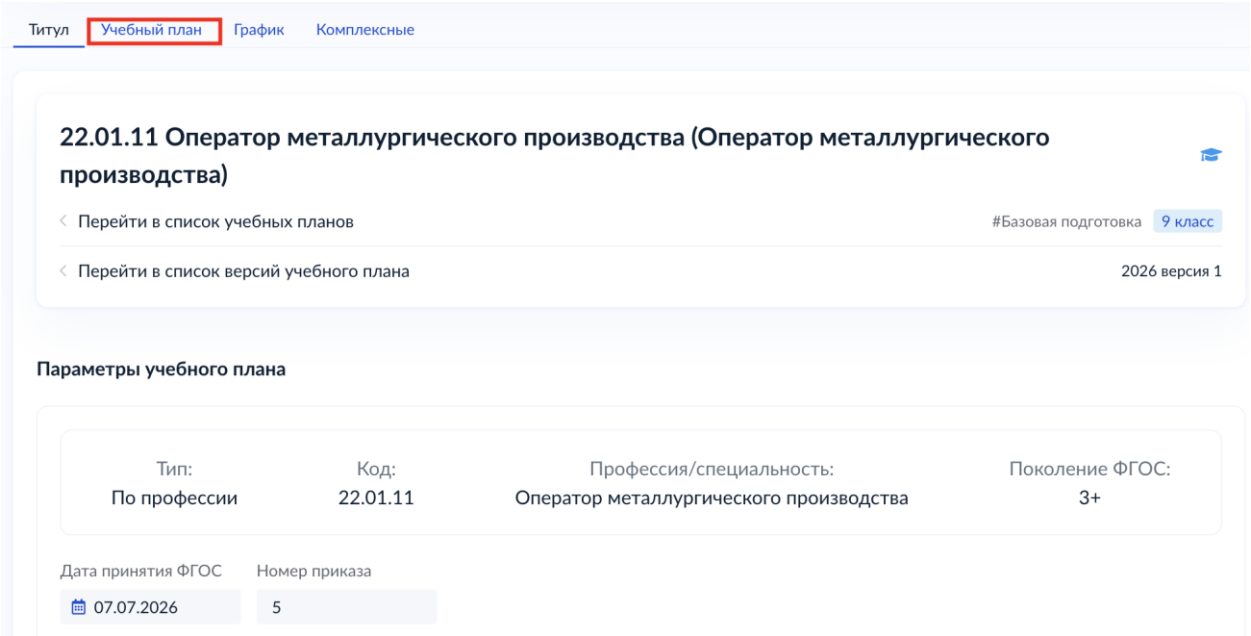
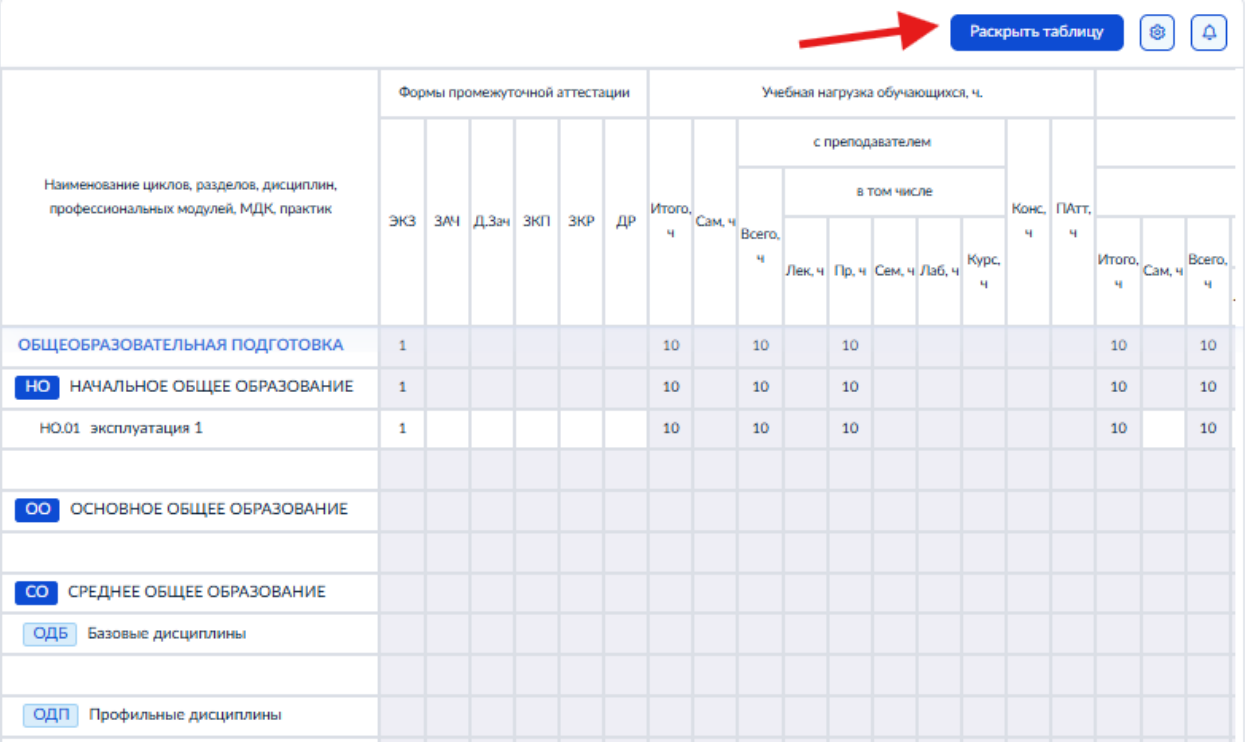


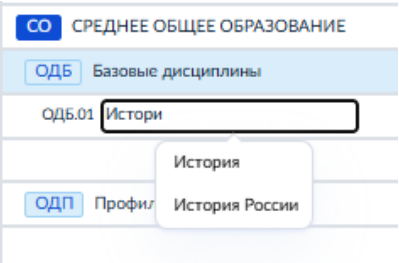
Таблица учебного плана

Заполнение таблицы учебного плана начинается с внесения в строки плана дисциплин/МДК/практик. Для удобства можно развернуть таблицу на весь экран, нажав на кнопку «Раскрыть таблицу» в верхней части таблицы.



Ячейки, в которые можно внести значения, выделяются белой заливкой. Ячейки, недоступные для редактирования – серой заливкой. Внести часы можно только по конкретной дисциплине/практике/МДК, но не в пустую строку.

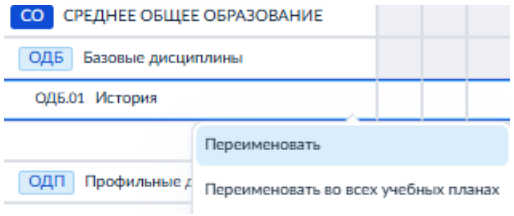
Для того, чтобы внести дисциплину/МДК/практику в учебный план, нужно нажать мышкой на строку, в которой данный компонент должен находиться. Строка приобретет голубую заливку, курсор изменит свой вид и вы сможете вписать название дисциплины. Если в системе уже есть дисциплины с таким названием, они будут показаны в качестве подсказки во всплывающем окне. Вы можете выбрать дисциплину из подсказанных или вписать свое название.



Сохранить внесенную дисциплину можно, нажав клавишу Enter или нажав мышкой в любую область экрана вне выделенной строки.

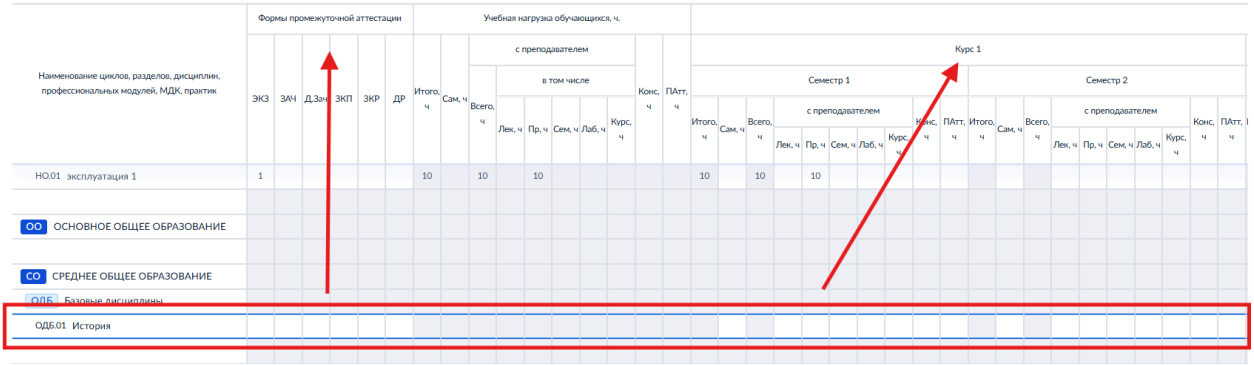
Если название дисциплины указано неверно, вы можете переименовать ее. Для этого нужно навести курсор на строку с названием дисциплины, тогда в правом углу строки появятся три точки. Нажав на них, вы увидите всплывающее меню, в котором есть опции:

- **переименовать** – переименовывает дисциплину в данном учебном плане;
- **переименовать во всех планах** – переименует дисциплину с таким названием во всех планах, где она есть.



После внесения дисциплины в учебный план ячейки, в которые можно вписать часы или иные значения, приобретают белый цвет. Это ячейки в:

- блоке «Формы промежуточной аттестации»;
- блоках с нагрузкой по курсам.



Блок «Учебная нагрузка обучающихся, ч» суммирует нагрузку по курсам, все расчеты в нем производятся автоматически, поэтому вручную вписать туда часы нельзя.

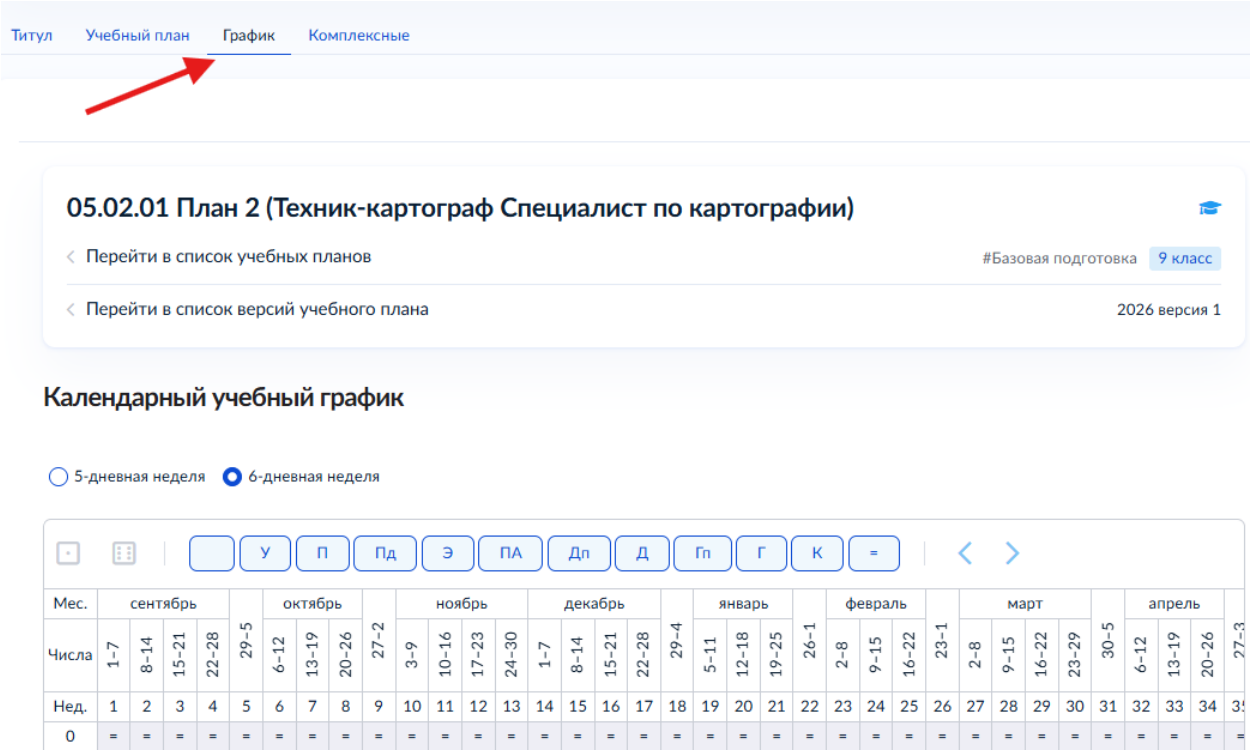
Столбцы учебного плана

Столбцы разделены на несколько блоков:

- **«Формы промежуточной аттестации»**: в них указываются семестры, в которых производится промежуточная аттестация в той или иной форме;
- **«Учебная нагрузка обучающихся, ч.»** суммирует нагрузку по курсам;
- **«Распределение по курсам и семестрам»**: предназначен для внесения учебной нагрузки с преподавателем, самостоятельной учебной нагрузки и иных форм нагрузки в том или ином семестре. Если план составлен по курсам – семестры не отображаются, только курсы.

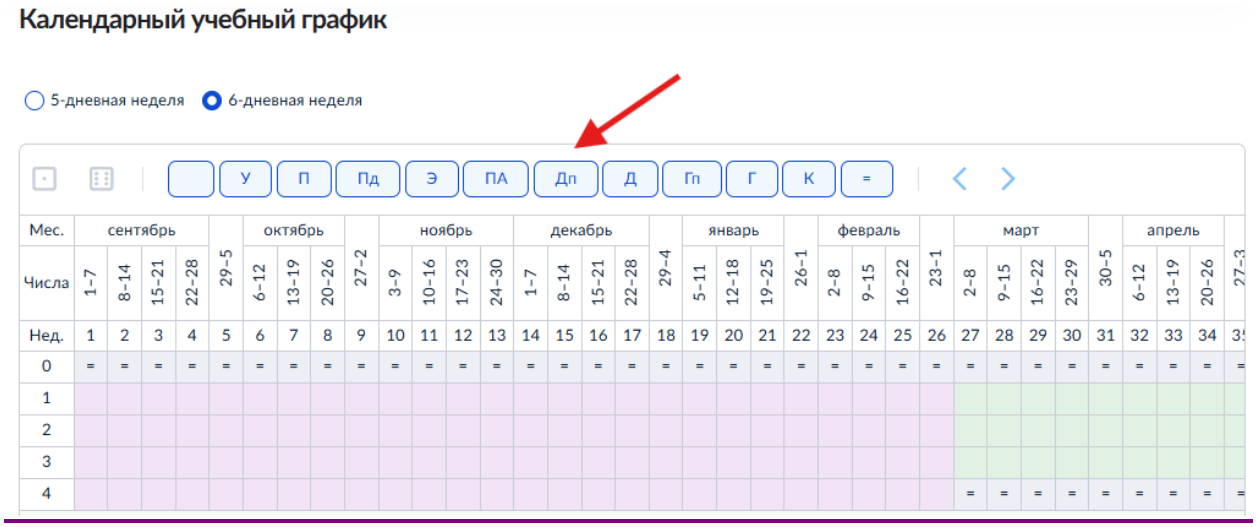
Календарный учебный график

Находится на третьей вкладке в интерфейсе учебного плана.



Вкладка содержит таблицу календарного учебного графика и таблицу сводного бюджета времени.

В таблицу календарного графика нужно внести стадии учебного процесса. Это делается путем нажатия на кнопки в верхней части таблицы.

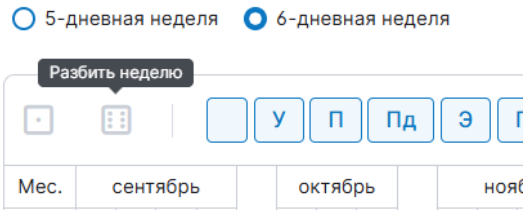


Система позволяет внести следующие стадии учебного процесса:

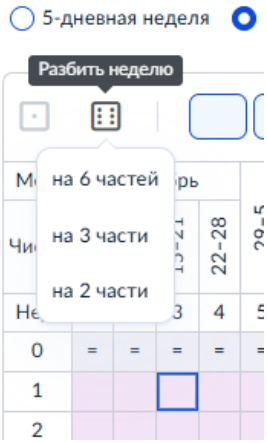
- пустая ячейка – теоретическое обучение. Так как это самый частый вид;
- **У** - учебная практика;
- **П** - производственная практика;
- **Пд** - преддипломная практика;
- **Э** - промежуточная аттестация;

- **ПА** - повторная промежуточная аттестация;
- **Дп** - подготовка выпускной квалификационной работы;
- **Д** - защита выпускной квалификационной работы;
- **Гп** - подготовка к госэкзамену;
- **Г** - проведение госэкзамена;
- **К** - каникулы;
- знак "=" - неделя отсутствует.

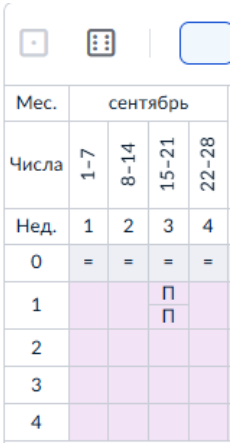
Помимо этого, возможно разделить выделенную неделю на несколько частей путем нажатия на правую иконку кубика в верхней части таблицы.



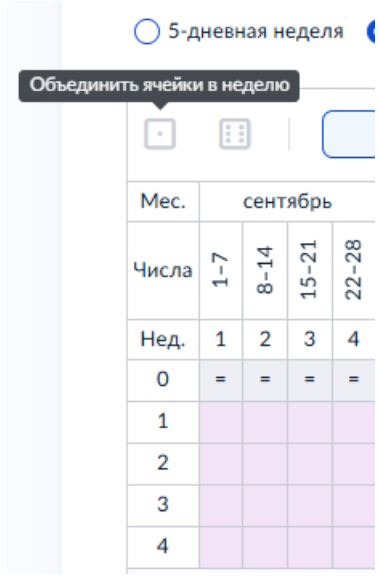
После нажатия возникнет меню, в котором нужно выбрать количество частей, на которые неделя будет разделена. Оно зависит от того, 5-или 6-дневная неделя указана в настройке над таблицей. 5-дневную неделю можно разделать только на 5 частей, 6-дневную - на 2, 3 или 6 частей.



После разделения в разные части недели можно будет вносить разные стадии учебного процесса.



Разделенную неделю можно объединить путем нажатия на левую иконку кубика. В этом случае все разделения, внесенные в части разделенной недели, пропадут.



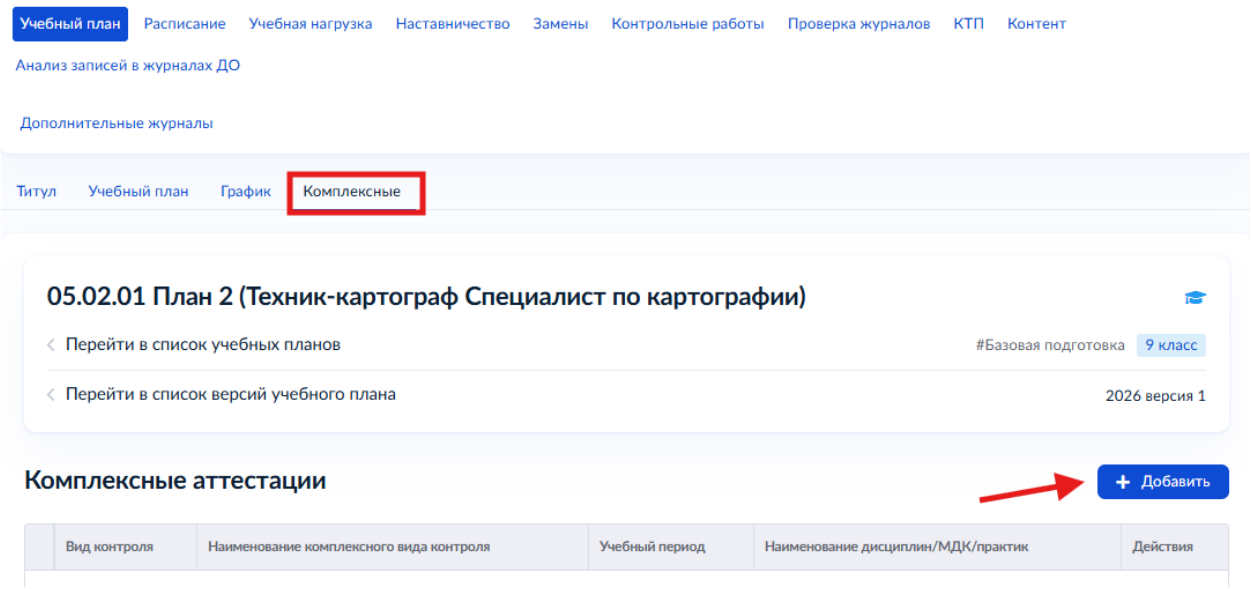
При заполнении таблицы календарного учебного графика автоматически рассчитываются данные по бюджету времени в нижней таблице.

Сводные данные по бюджету времени

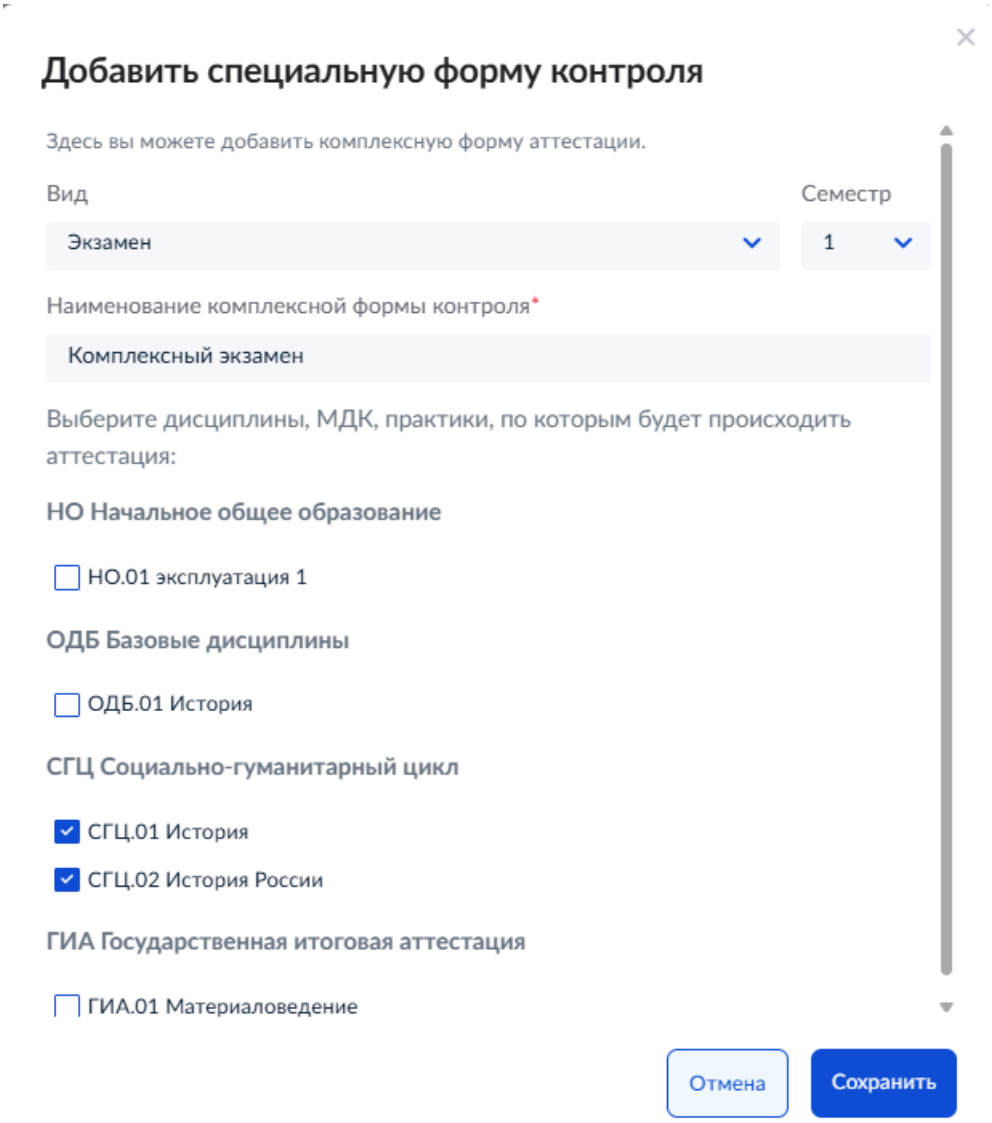
		Курс 1			Курс 2			Курс 3			Курс 4	
		Сем. 1	Сем. 2	Всего	Сем. 3	Сем. 4	Всего	Сем. 5	Сем. 6	Всего	Сем. 7	Все
	Теоретическое обучение	26	26	52	25	26	51	26	26	52	52	5
У	Учебная практика											
П	Производственная практика				1		1					
Пд	Преддипломная практика											
Э	Промежуточная аттестация											
ПА	Повторная промежуточная аттестация											
Дп	Подготовка выпускной квалификационной работы											
Д	Защита выпускной квалификационной работы											
Гп	Подготовка к госэкзамену											
Г	Проведение госэкзамена											
К	Каникулы											
Продолжительность обучения (не включая нерабочие праздничные дни и каникулы)		более 39 нед.			более 39 нед.			более 39 нед.			более 39 не	
Итого		26	26	52	26	26	52	26	26	52	52	5

Комплексные аттестации

Для создания комплексной аттестации **не надо** добавлять столбец с соответствующим названием. Нужно переключиться во вкладку учебного плана “Комплексные” и создать комплексную аттестацию там.



По нажатию на кнопку «Добавить» откроется окно добавления комплексной аттестации.



Необходимо выбрать:

1) Вид комплексной аттестации, то есть столбец, в который будет вписано значение. Если среди предложенных системой опции нет нужной вам формы промежуточной аттестации, то необходимо создать в учебном плане столбец с таким названием;
2) Семестр, в котором будет проводиться комплексная аттестация;
3) Название комплексной формы контроля – это название пойдет в ведомость;
4) Дисциплины/МДК/практики, по которым будет проводиться комплексная аттестация.

После нажатия кнопки «Сохранить» созданная комплексная аттестация отобразится в таблице аттестаций во вкладке «Комплексные»:

	Вид контроля	Наименование комплексного вида контроля	Учебный период	Наименование дисциплин/МДК/практик	Действия
1.	Экзамен	Комплексный экзамен	2 семестр	УП.01.01 Учебная практика ПП.01.01 Производственная практика	

Также комплексные аттестации отображаются в учебном плане в виде буквы «К» на пересечении выбранного столбца с формой промежуточной аттестации и всех выбранных дисциплин:

СГЦ СОЦИАЛЬНО-ГУМАНИТАРНЫЙ ЦИКЛ	1					
СГЦ.01 История	К					
СГЦ.02 История России	К					

По нажатию на букву «К» появится окно с информацией о комплексной аттестации:

Комплексные аттестации

	Наименование комплексного вида контроля	Учебный период	Наименование дисциплин/ МДК/практик	Действия
1.	Комплексный экзамен	1 семестр	СГЦ.01 История СГЦ.02 История России	

Всего записей: 1

Если дисциплина входит в состав не одной, а нескольких комплексных аттестаций, то в окне отобразятся все комплексные аттестации с данной дисциплиной.

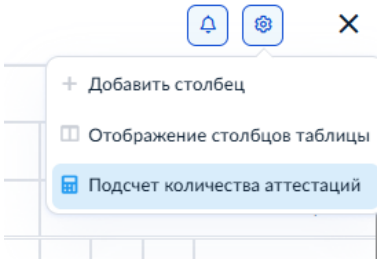
Подсчет количества аттестаций в учебном плане

Можно настроить отображение количества аттестаций по любой форме промежуточной аттестации из учебного плана. В нижней части таблицы учебного плана отобразится это количество:

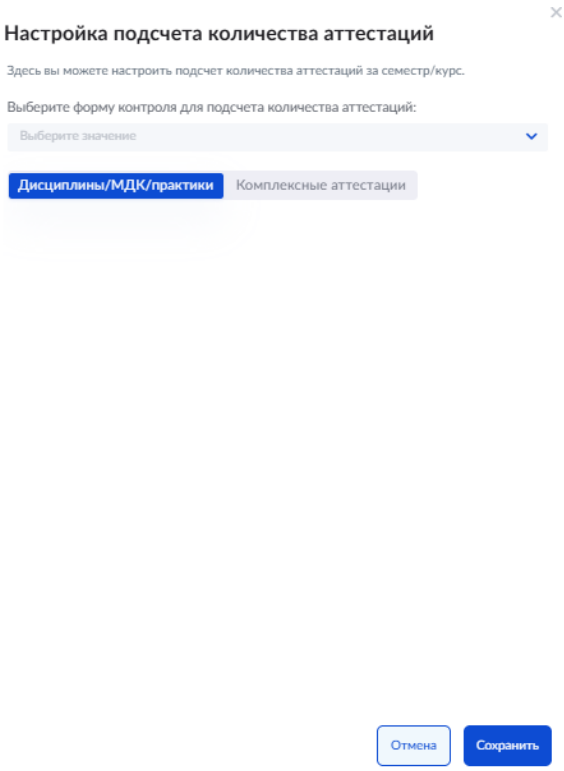
ОДП.03 Физика	2			198		192	152	40		6				102		96	76	20		6														
ОДП.04 Тест123																																		
ПОО Предлагаемые ОО				36	36									36	36																			
ПОО.01 Индивидуальный проект				36	36									36	36																			
Учебная практика, нед				8										0										2										
Производственная (по профилю специальности) практика, нед.				28										0										0										
Преддипломная практика, нед.				0										0										0										
Экзамен				13										8										1										
Зачет				0										0										0										
Дифференцированный зачет				17										6										6										

Рекомендуется сначала внести все дисциплины в учебный план, а затем настроить подсчет количества аттестаций, так как их количество не пересчитывается автоматически.

Чтобы настроить подсчет количества аттестаций, нужно кликнуть на шестеренку в правой верхней части учебного плана и выбрать опцию «Подсчет количества аттестаций»:



Появится окно настройки подсчета количества аттестаций:



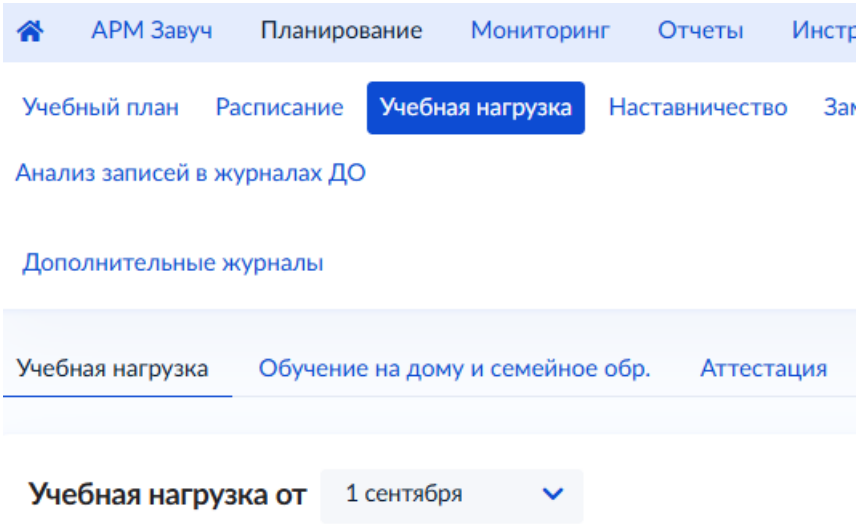
Необходимо выбрать форму контроля для подсчета количества аттестаций. После этого появится список всех дисциплин, практик и МДК, внесенных в учебный план.

Раздел «Учебная нагрузка»

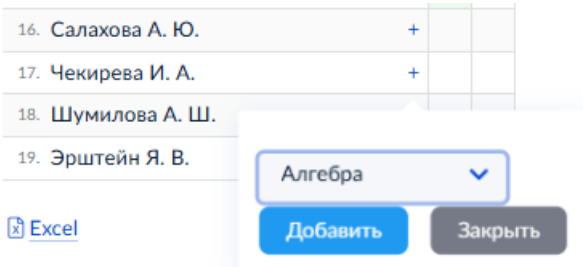
Учебная нагрузка

В этом разделе для каждой группы задается перечень изучаемых дисциплин и их преподаватели. На основе учебной нагрузки в дальнейшем строится расписание.

В разделе «Планирование» – Учебная нагрузка выберите существующую или создайте новую дату, от которой изменяется или создается нагрузка. Изначально нагрузка создается от 1 сентября.



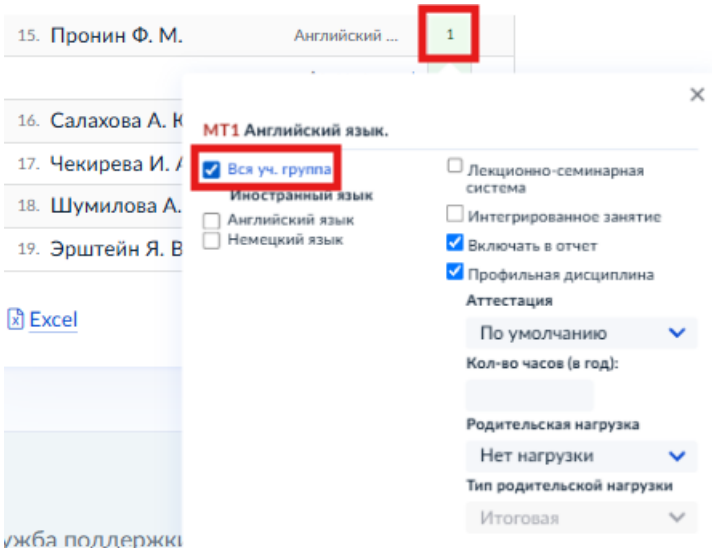
На экране отображена таблица из преподавателей и групп, имеющихся в Электронном журнале. Если нагрузка еще не заполнена, прежде всего, необходимо указать дисциплины, которые ведет преподаватель. Для этого нажмите на кнопку со знаком «+» справа от преподавателя, выберите необходимую дисциплину и нажмите кнопку «Добавить». Если преподаватель ведет несколько дисциплин, повторите эту процедуру для каждого.



Перечень доступных дисциплин формируется автоматически из внесенных учебных планов. Если дисциплина отсутствует, значит, она не добавлена в учебный план.

ВНИМАНИЕ!
Если Вы сформируете список дисциплин у преподавателя, но не назначите нагрузку конкретным группам/подгруппам, при обновлении страницы или переходе на другую страницу добавленный перечень дисциплин не сохранится, поэтому необходимо сразу назначить нагрузку по добавленным дисциплинам.

После добавления преподавателю дисциплины нужно добавить нагрузку по этому предмету в конкретных группам/подгруппам. После клика мыши в клетке на пересечении группы и дисциплины появится меню, в котором можно будет выбрать, для кого преподаватель ведёт данную дисциплину: для всей группы или для каких-то подгрупп.



Необходимо отметить галочкой либо «Вся уч. группа», либо определенную подгруппу/подгруппы.

После отметки соответствующей нагрузки данная клетка будет подсвечена зеленым цветом, и в ней указана цифра в соответствии с количеством отмеченных групп. Цифра «1» означает, что указана вся группа или одна подгруппа.

Также вы можете осуществлять следующие настройки:

- Интегрированный урок:

Данные дисциплины не вносятся в расписание, но страничка в журнале для них формируется, и преподаватель может независимо от расписания самостоятельно назначать на ней даты проведения занятий.

- Включать в отчет:

Если здесь не поставить галочку, то данная дисциплина не будет фигурировать ни в каких отчетах (у завуча, у преподавателя, у куратора).

- Профильная дисциплина:

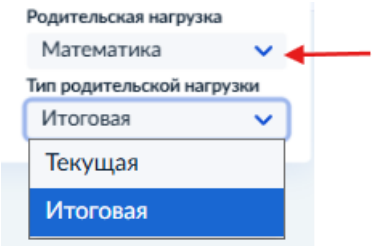
Настройка включения выбранной дисциплины в качестве профильной в отчетность куратора, которую он видит на вкладке «Периоды». В последней колонке отчета отображается дельта Качества при учете только профильных дисциплин, а под таблицей считается средняя по профильным дисциплинам.

- Аттестация

Установка аттестационного периода индивидуально для дисциплины, который отличается от аттестационных периодов, установленных для всей группы.

- Кол-во часов (в год)

Здесь указывается общее число занятий по данной дисциплине за учебный год.



- Родительская нагрузка

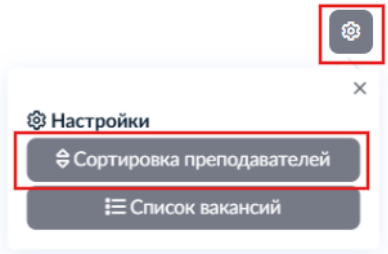
Настройка предполагает объединение нескольких более узких профильных дисциплин в одну (родительскую), по которой будет осуществляться аттестация (например, если алгебра и геометрия будут иметь родительскую нагрузку по математике, итоговая оценка будет выставляться по математике), в этом случае у дисциплин снимается галочка «Включать в отчет».

Тип родительской нагрузки «Итоговая» подразумевает, что в родительскую дисциплину будут переходить только итоговые оценки дочерних дисциплин для последующего выставления итоговой оценки уже за родительскую дисциплину. Тип родительской нагрузки «Текущая» подразумевает, что в родительскую дисциплину будут переходить все текущие оценки по дочерним дисциплинам, на основании которых будет формироваться промежуточная и итоговая аттестация по родительской дисциплине.

Родительскую нагрузку необходимо ставить только дочерним дисциплинам, например, алгебре и геометрии нужно поставить родительскую нагрузку «Математика», при этом дисциплине «Математика» родительскую нагрузку ставить не нужно.

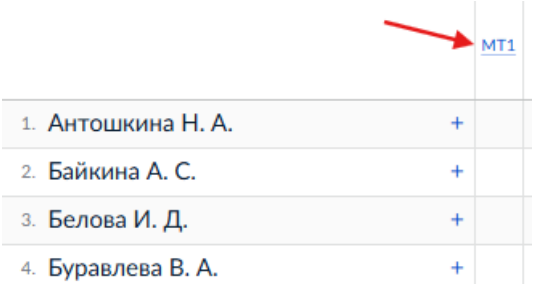
ВНИМАНИЕ!
Сохранение учебной нагрузки происходит автоматически после выставления соответствующих галочек в меню и не требует нажатия кнопки «Сохранить».

Вы можете расставить преподавателей в нужном вам порядке – для этого нажмите кнопку «Настройки» – «Сортировка преподавателей».



Далее, схватив за «плашку» перед фамилией, вы можете перетащить преподавателя и расставить всех в нужном порядке.

Заполнить нагрузку можно не только по преподавателям, но и по отдельным группам, нажав на нужную в шапке таблицы:

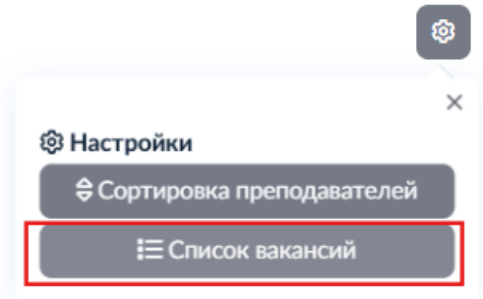


Вакансии

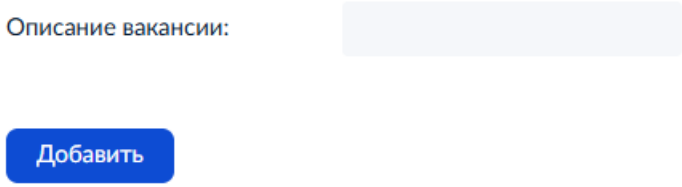
В разделе учебная нагрузка вы можете формировать список вакансий.

ВНИМАНИЕ!
Вакансию нужно создавать в том случае, когда в организации свободно место преподавателя, на котором есть нагрузка. На вакансию вы сможете ставить замены и нагрузку по группам, как и на обычного преподавателя. После того, как преподаватель по данной дисциплине появится, нагрузку необходимо перенести на появившегося преподавателя, а вакансию удалить.

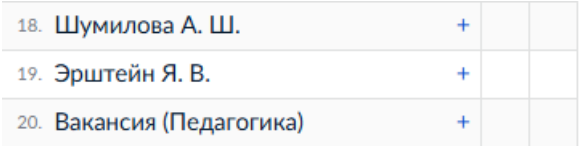
Шаг 1. После нажатия кнопки «Настройки» – «Список вакансий», выберите **«Добавить вакансию».**



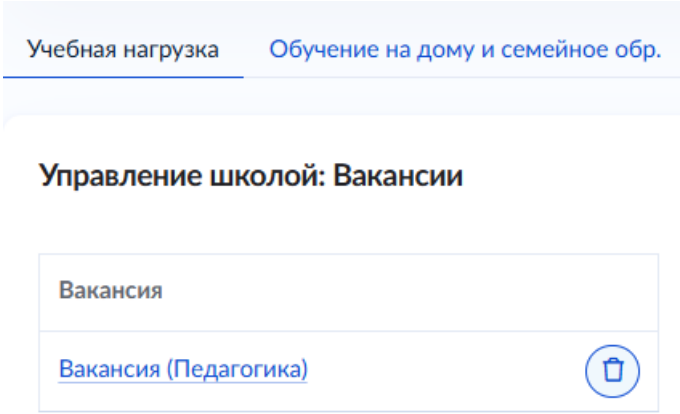
Шаг 2. Добавляем описание вакансии (например, название дисциплины), нажимаем функцию «добавить».



После этого в учебной нагрузке в конце списка мы увидим добавленную вакансию.



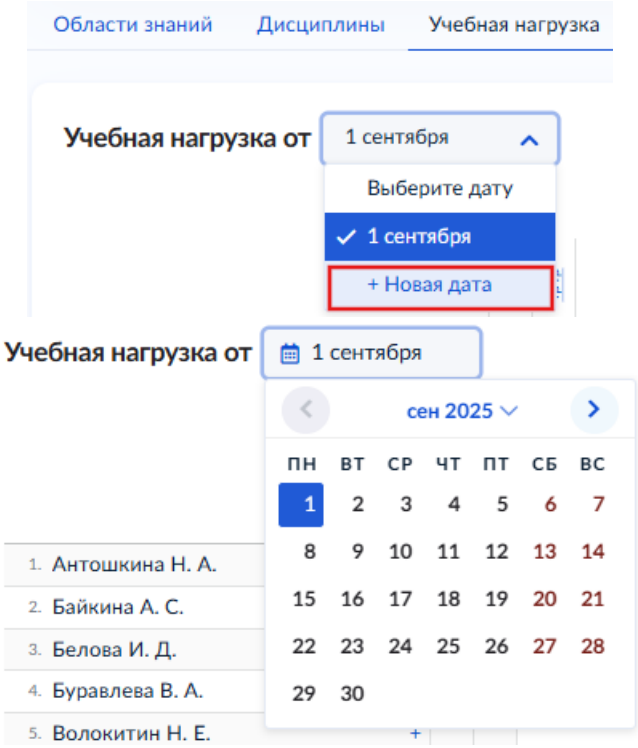
Шаг 3. Удалить вакансию можно в том же разделе «Список вакансий».



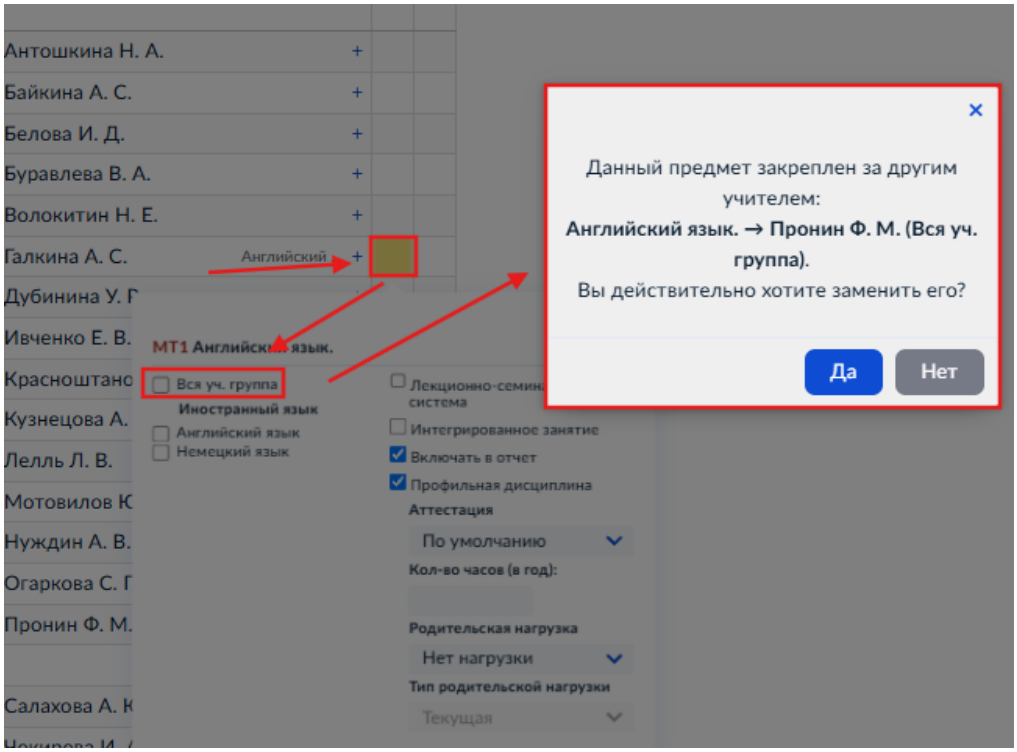
Изменение нагрузки в течение года (замена преподавателя)

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

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



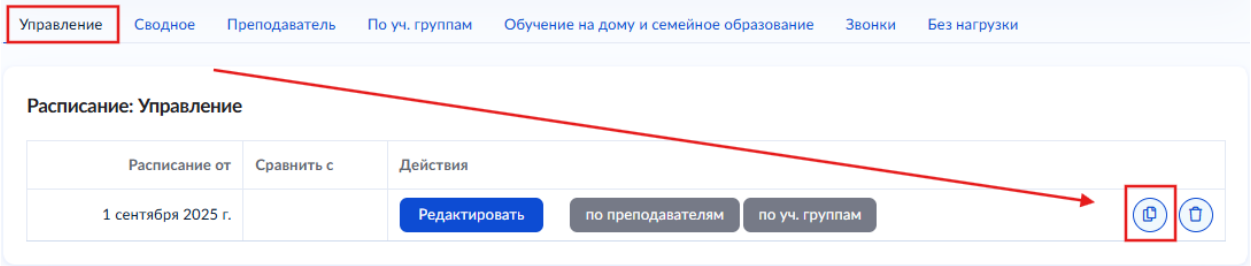
2) Указать нагрузку по дисциплине новому преподавателю. Система уведомит Вас о том, что дисциплина закреплена за другим преподавателем, Вы подтвердите, что хотите заменить его.



Таким образом нагрузка перейдет к новому преподавателю с указанной даты.

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

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



Нагрузка по группам

Во вкладке **«Нагрузка по группам»** добавленная учебная нагрузка может быть отсортирована по группе, занятию или преподавателю.

При выборе конкретной группы можно внести/изменить нагрузку:

Учебная нагрузка

Учебная группа: МТ1

Дисциплина: Все

× Учебная группа: МТ1

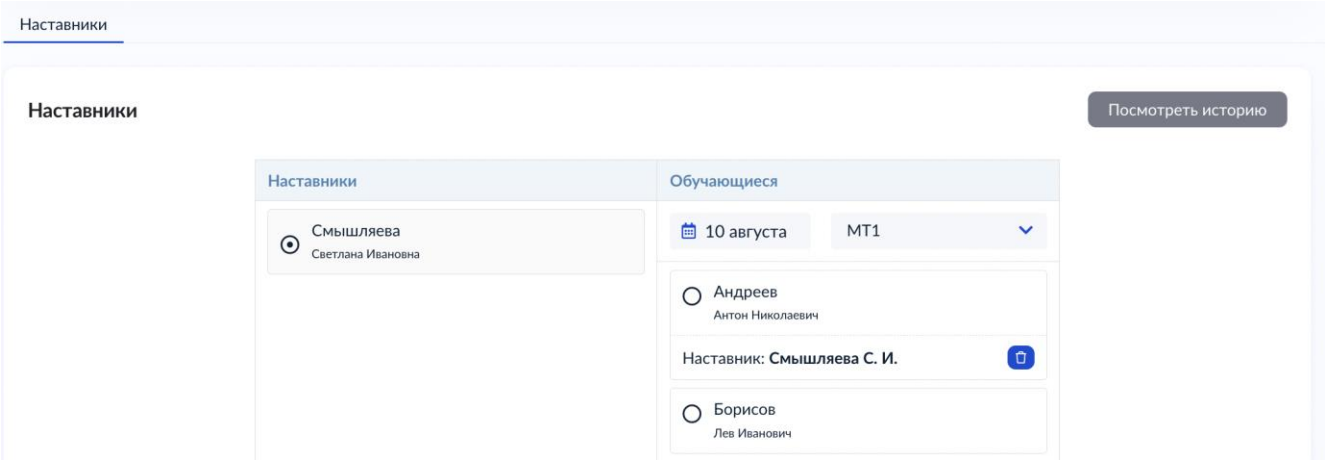
Редактировать учебную нагрузку учебной группы

Дисциплины для всей учебной группы:

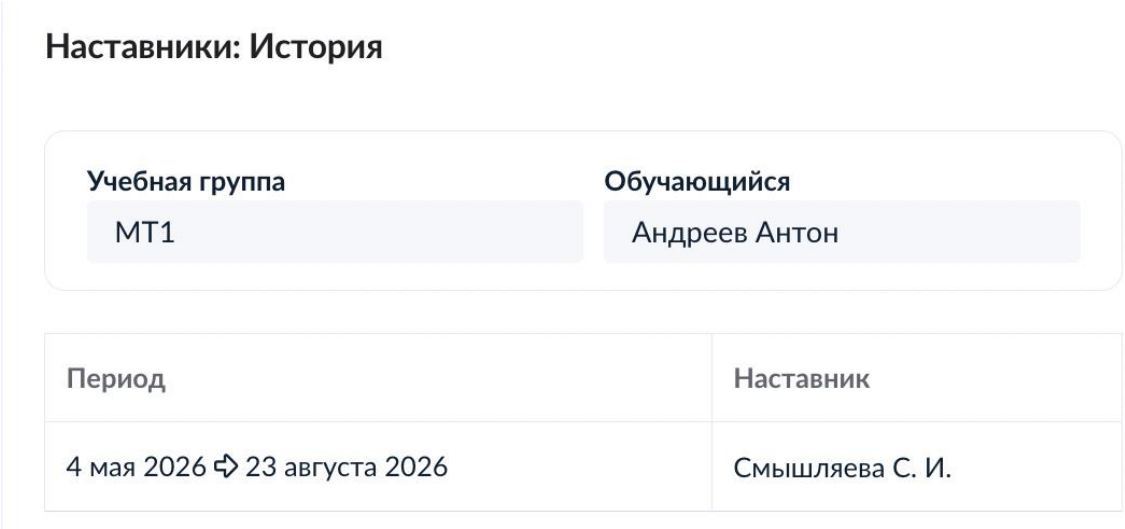
	Дисциплина	Преподаватель	Аудитория	2 дисциплины	Кол-во часов в год	Интегр.	Отч.
1.	Математика Лек	Козлов С. А.	-	Дисциплина 1 Дисциплина 2	0	☐	☑
2.	Математика Пр	Козлов С. А.	-	Дисциплина 1 Дисциплина 2	0	☐	☑
3.	Русский язык Лек	Соболев М. Ю.	-	Дисциплина 1 Дисциплина 2	0	☐	☑

Наставничество

Наставничество – это функционал для сотрудника организации, дающий доступ к дневникам отдельных студентов. Добавление роли Наставника осуществляется администратором системы на портале госуслуг, в данном разделе вы можете наставнику назначить подопечного.



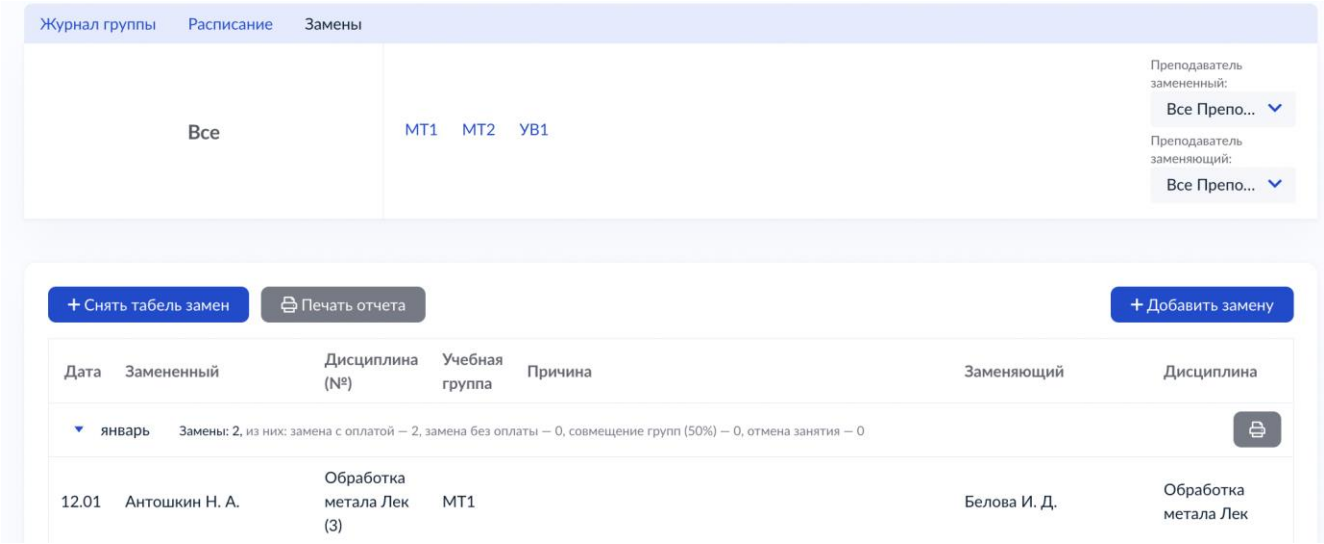
История назначения всех наставников доступна по кнопке "Посмотреть историю", на открывшейся странице нужно указать класс и ФИО ученика для просмотра информации о его наставнике и периоде назначения.



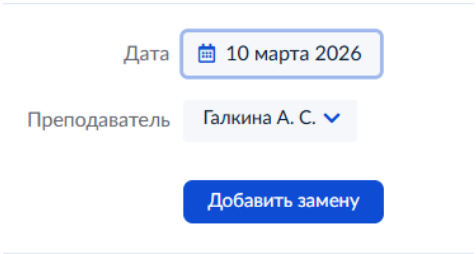
Сотрудник с ролью наставника будет иметь доступ к просмотру дневника своего подопечного. Помимо дневника сотруднику будет доступен раздел АРМ Наставник, в котором можно посмотреть изменение категории успеваемости студента (подраздел «Мониторинг») и перейти к журналу посещаемости и отчету по посещаемости (подраздел «Отчеты»). В журнале посещаемости можно посмотреть отмеченные пропуски уроков, отметить пропуски и указать причину пропусков.

Раздел «Замены»

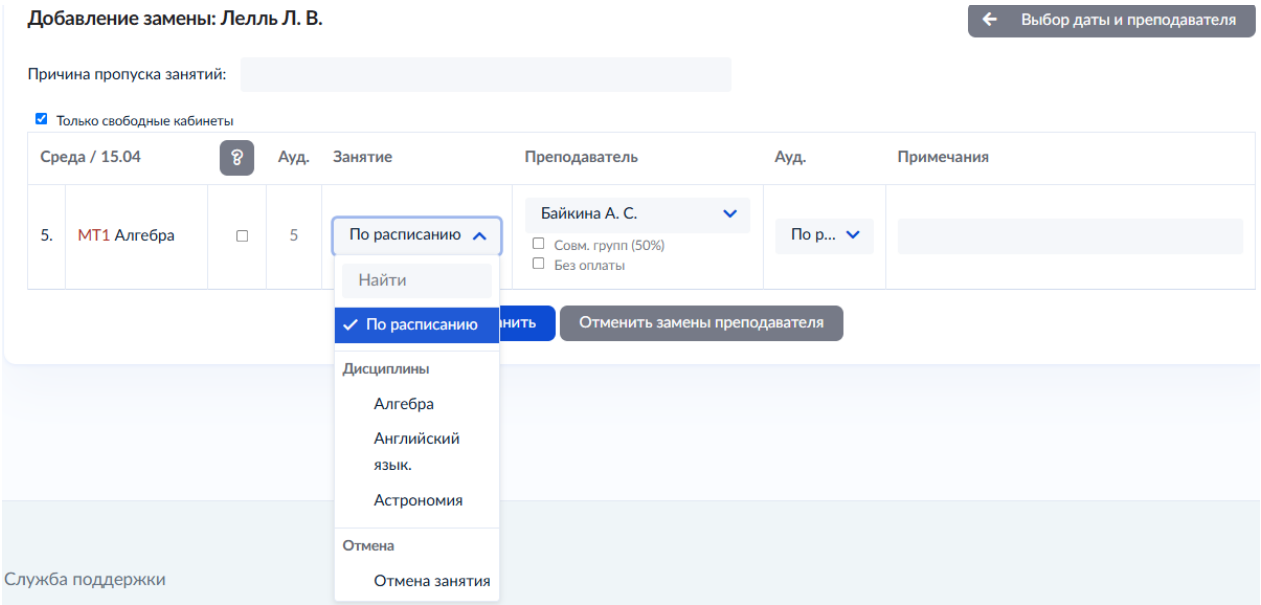
В данном разделе завуч может просмотреть список всех замен, сортированных помесячно, добавить или отредактировать данные по замене, напечатать журнал замен, снять табель замен.



Для добавления замены нажмите на кнопку «Добавить замену», выберите дату, когда будет проведена замена, и заменяемого преподавателя.



Откроется страница с расписанием преподавателя на выбранную дату. В графе «Занятие» можно выбрать дисциплину, которая будет проводиться вместо заменяемой. Если занятия не будет, нужно выбрать «**Отмена занятия**» в конце выпадающего списка с предметами.



Если группа делится на подгруппы, у вас есть возможность поставить разные дисциплины и преподавателей в разных подгруппах.

ВНИМАНИЕ! Галочка справа от названия дисциплины в графе **ставится в следующих случаях:**

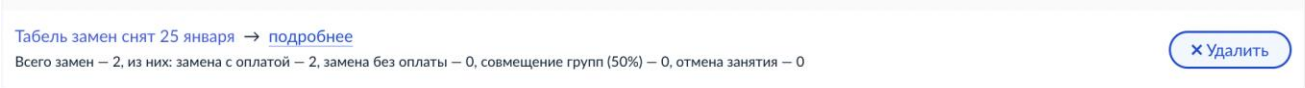
- **При замене дисциплины, которая преподается в целой группе, на дисциплину, которая преподается по подгруппам:** чтобы **выбрать нужные подгруппы** для дисциплины по замене.
- При замене дисциплины, которая преподается по подгруппам, на дисциплину, которая тоже преподается по подгруппам, но **состав студентов этих подгрупп различается** (разные типы разбиений): чтобы выбрать **подгруппы той дисциплины, которой заменяют**.

Также вы можете галочками выставить совмещение подгрупп и/или указать, что замена будет проводиться без оплаты. В двух последних графах вы можете указать аудиторию, в которой будет проходиться замена и, если необходимо, примечание.

При добавлении замен завуч может указать причину замены.

При замене занятия другой дисциплиной оба журнала будут перестроены (например, при замене педагогики иностранным языком в журнале иностранного языка появится новая колонка за эту дату, а в журнале педагогики колонка за эту дату исчезнет). При замене той же дисциплиной заменяющему преподавателю будет предоставлен доступ в журнал той группы и дисциплины, в которой он проводит замену, на период, установленный завучем в разделе **АРМ Завуч – Настройки – Журнал – Выставление оценок**.

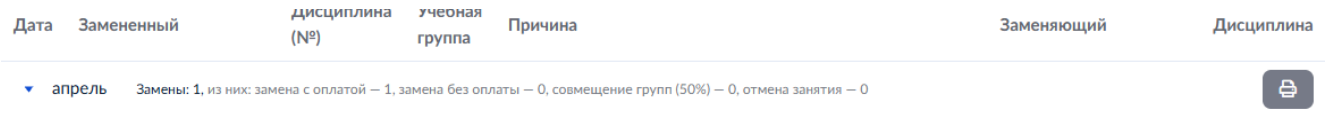
Вы можете воспользоваться кнопкой «Снять табель замен», после чего система посчитает все проведенные замены с последнего снятия табеля. Табель замен обычно передают в бухгалтерию. После снятия табеля в списке замен появляется соответствующая запись со ссылкой «подробнее» для ознакомления с табелем.



ВНИМАНИЕ! После снятия табеля замены невозможно отредактировать. Табель замен можно удалить при помощи кнопки «Удалить», тогда замены станут доступны для редактирования за период с даты предыдущего табеля замен.

Также здесь вы можете воспользоваться кнопкой «Печать отчета», которая сформирует печатную версию журнала замен за весь период обучения в формате PDF.

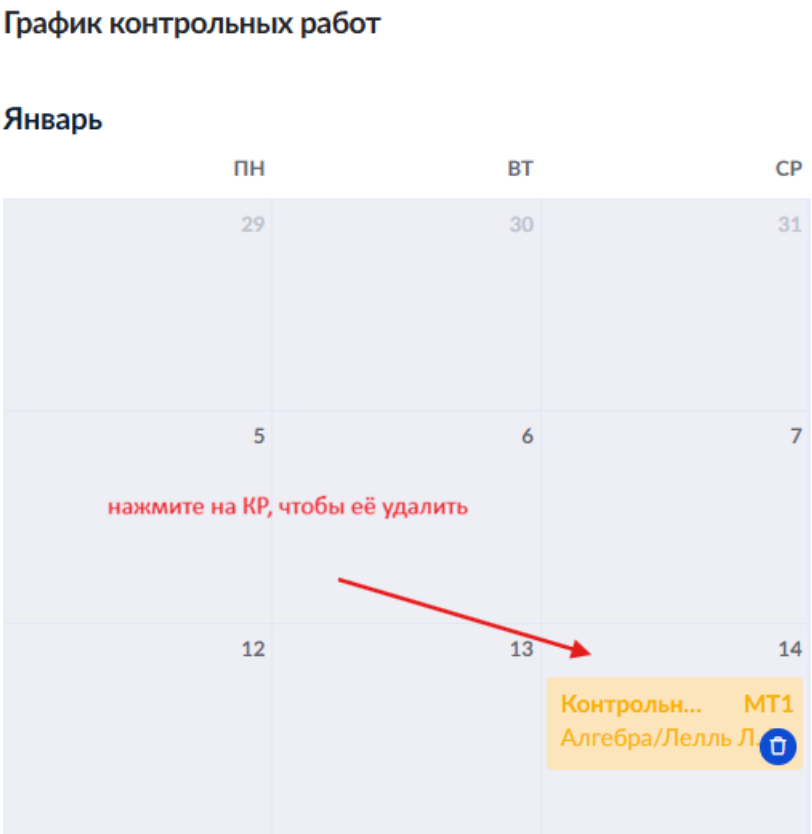
А при помощи кнопки со значком принтера права от списка замен можно сформировать печатную версию журнала замен за конкретный месяц. Просмотреть подробный список замен, проведенных за месяц, можно нажав на стрелку слева от месяца.



Раздел «Контрольные работы»

График КР

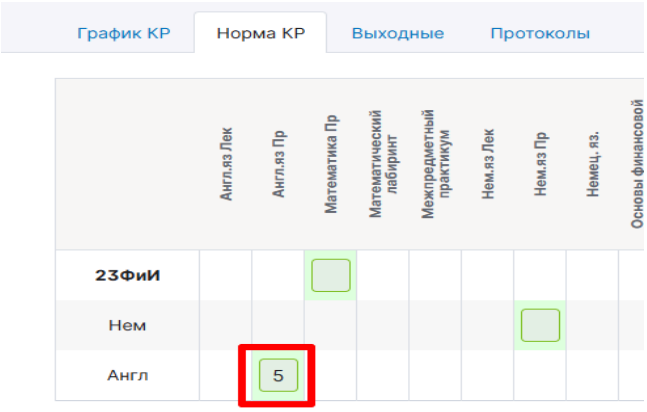
В этой вкладке вы можете видеть график контрольных работ в виде календаря или сводной таблицы для всей школы и при необходимости удалять отдельные контрольные работы.



Норма КР

В таблицу вы можете вписывать количество контрольных работ, разрешенных в год по данной дисциплине у данной группы (и по подгруппам, если группа на них разделена).

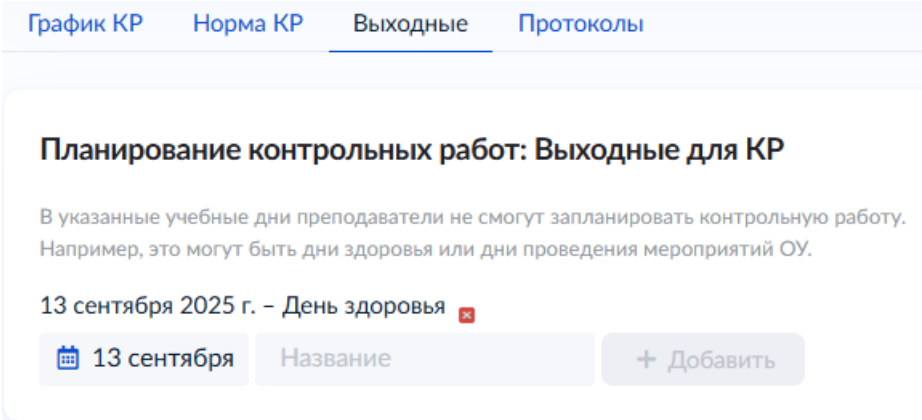
В данном случае мы проставили норму контрольных работ для «Англ» по английскому языку – 5. Это означает, что преподаватель английского языка не сможет поставить шестую контрольную работу для данной подгруппы в графике контрольных работ на текущий учебный год.



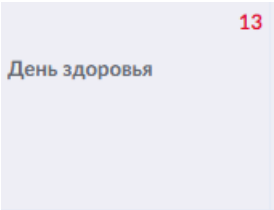
ВНИМАНИЕ! В данную таблицу попадают только те дисциплины, которые добавлены в разделе АРМ Завуч – Настройки – График КР.

Выходные

В этой вкладке вы можете установить день без контрольных работ для всей организации, и ни один преподаватель не сможет поставить КР в указанный день. Для этого выберите дату и впишите название. Здесь же вы можете удалить выходной для КР, нажав на крестик.

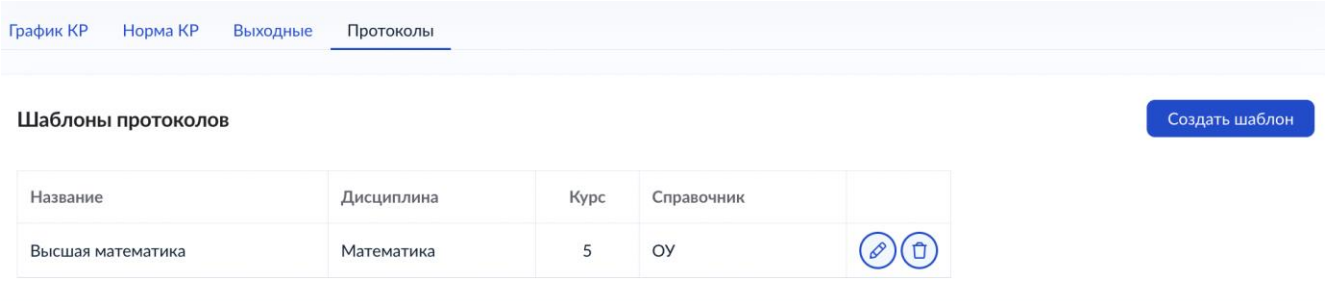


В графике КР выходной день будет неактивен.



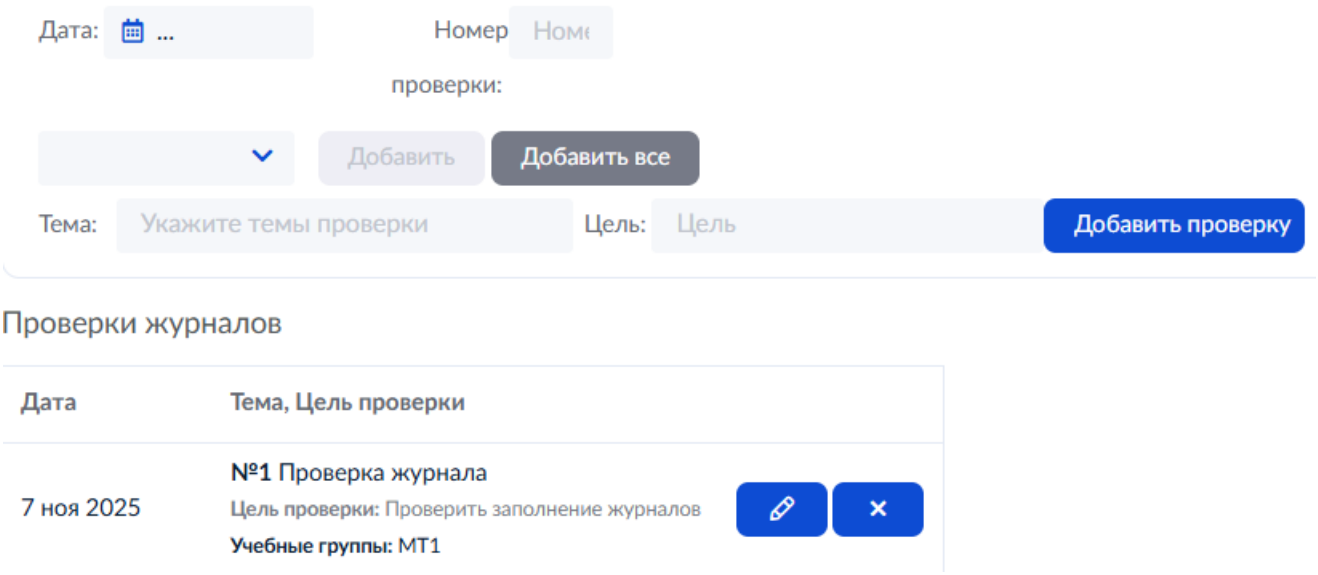
Протоколы

В данном разделе можно сформировать шаблоны для анализа контрольных работ с использованием КЭС и КПУ (при помощи кнопки «Создать шаблон»), либо редактировать уже созданные шаблоны. Шаблоны будут доступны преподавателям-предметникам при осуществлении анализа работ в разделе **Журнал – КР**. Подробнее об анализе КР с использованием КЭС и КПУ читайте в отдельной инструкции.



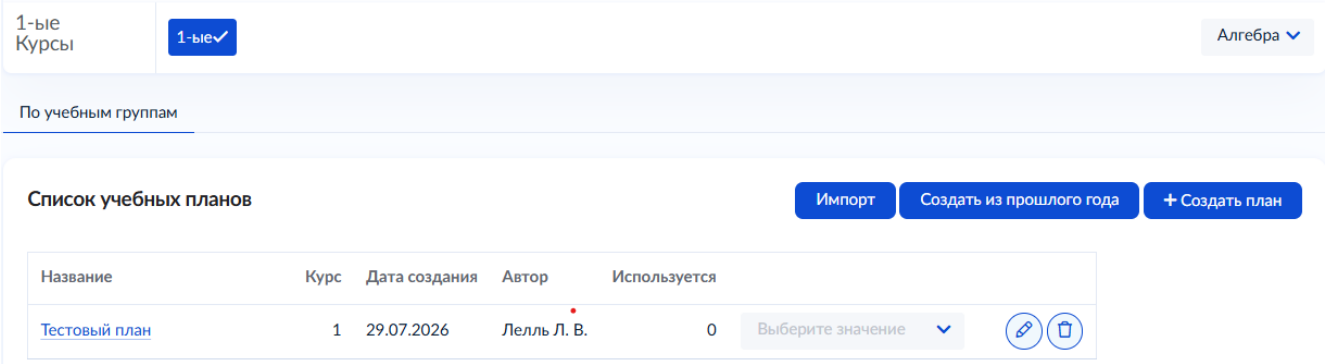
Раздел «Проверка журналов»

В данном разделе завуч может добавить запланированные проверки журналов, обозначив интересующие группы, тему проверки и цель. Преподаватели выбранных групп увидят в себя в журнале запланированную проверку.



Раздел «КТП»

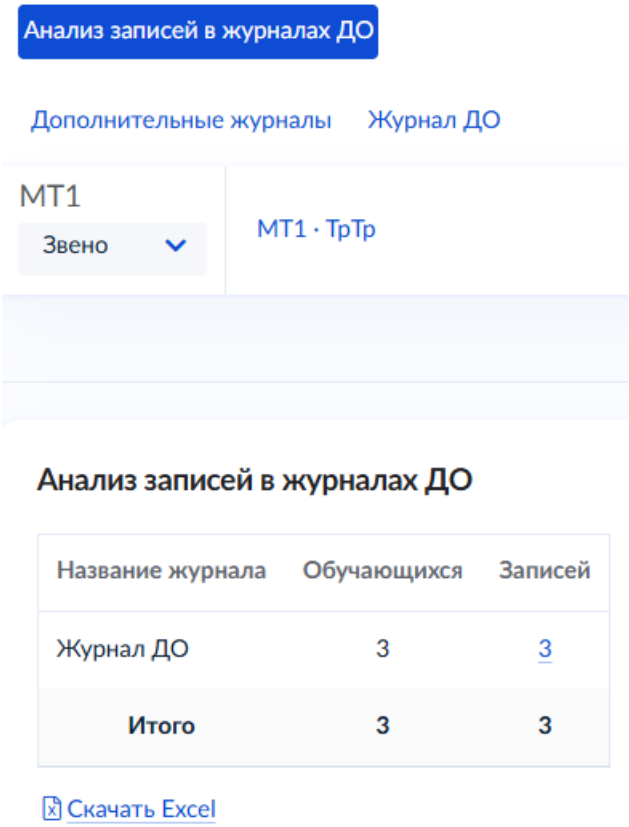
Все календарно-тематические планы, загруженные преподавателями, отображаются в данном разделе. Для просмотра списка планов нужно выбрать интересующую группу и дисциплину.



В таблице можно изменить название плана или удалить его, а также присвоить его группе или открепить от группы. При нажатии на название плана откроется сам календарно-тематический план.

Анализ записей в журналах ДО

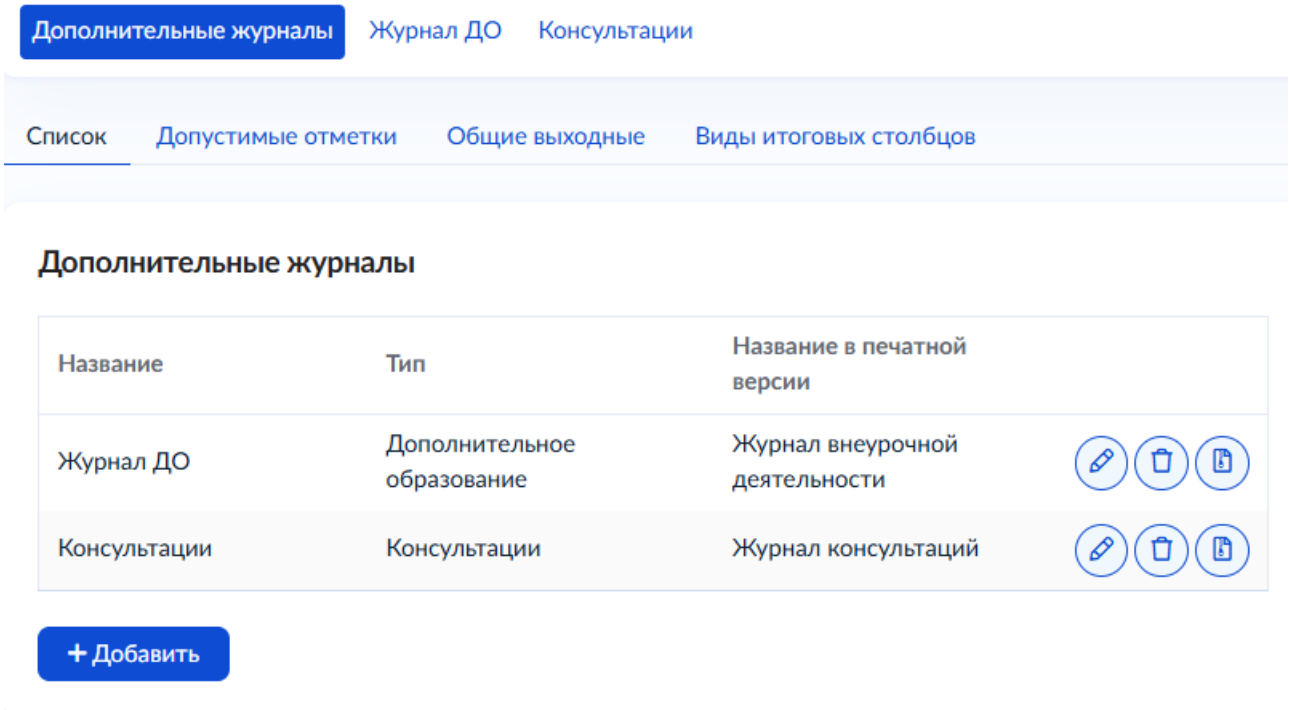
В разделе представлена сводная таблица с перечнем всех дополнительных журналов, количеством студентов, зачисленных на занятия в рамках каждого журнала, количество записанных тем в каждом журнале с возможностью детального просмотра данных по каждой дисциплине. Данные можно сортировать по группам, звеньям, в произвольной форме при помощи фильтра над таблицей.



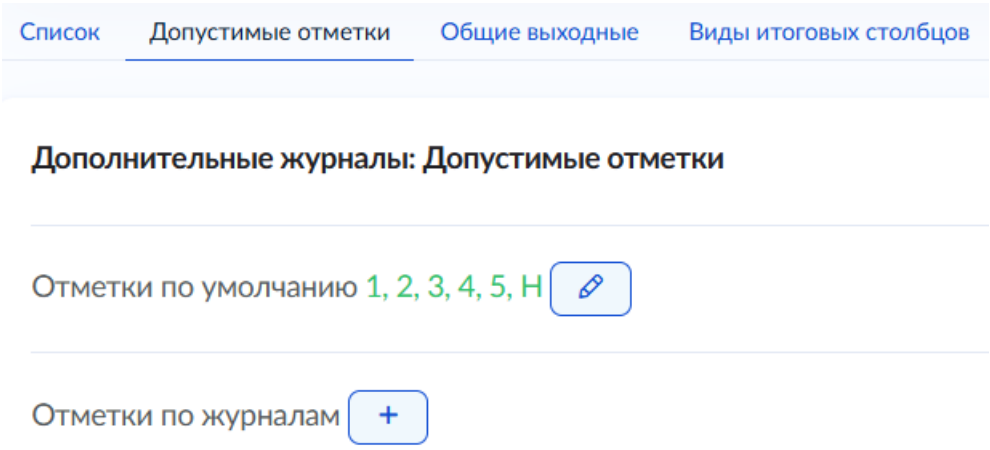
Раздел «Дополнительные журналы»

В разделе **Дополнительные журналы** вы можете сформировать журналы:

- доп. образования (добавление дисциплин, по которым ведутся занятия, и групп студентов),
- консультаций (формирование дисциплин и групп с возможностью самостоятельного добавления преподавателем студентов в свои группы).



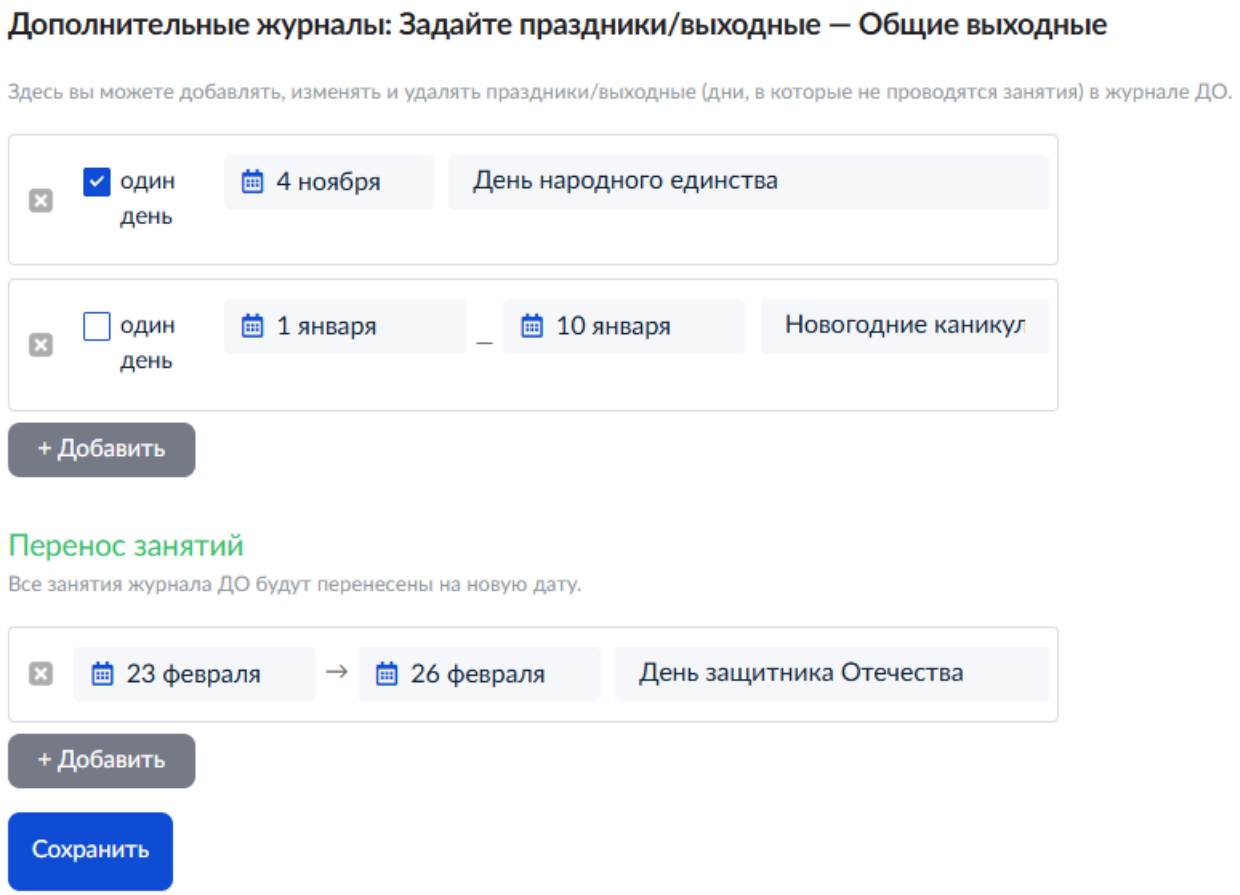
В разделе «Дополнительные журналы» можно добавить любое количество журналов, а также **настроить допустимые отметки**, как для всех дополнительных журналов, так и для каждого в отдельности.



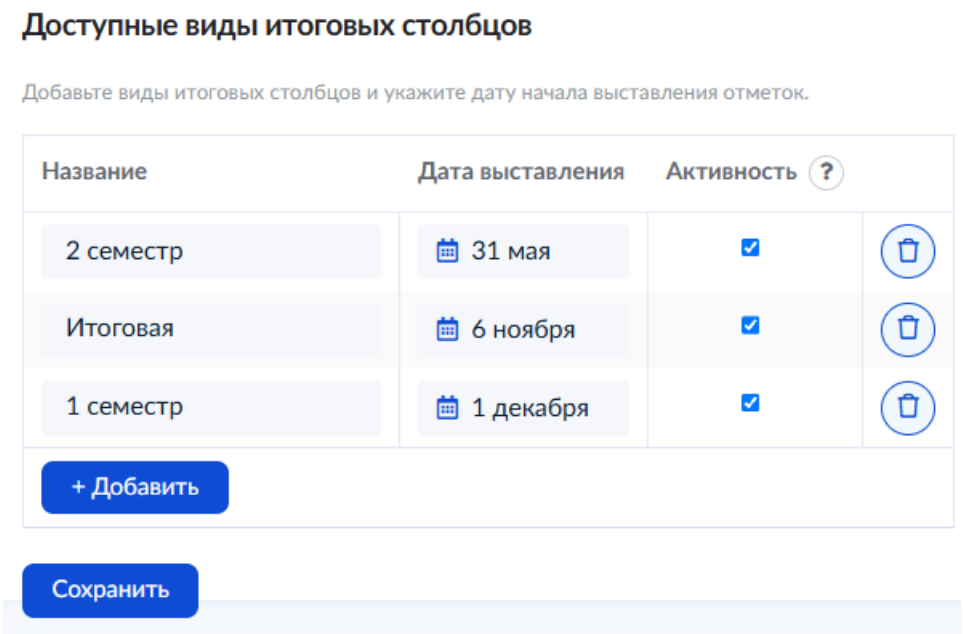
Также здесь можно настроить **единые выходные и каникулярные дни (раздел «Общие выходные»)**, поскольку на данные журналы **не распространяется действие календаря**

учебного года, настроенного для групп. При необходимости выходные и каникулы можно настроить для каждого журнала индивидуально.

Если нужно добавить один выходной – ставится галочка «один день». Если нужно убрать занятия за продолжительный период (например, на каникулы), галочка убирается и указывается промежуток не учебных дней.

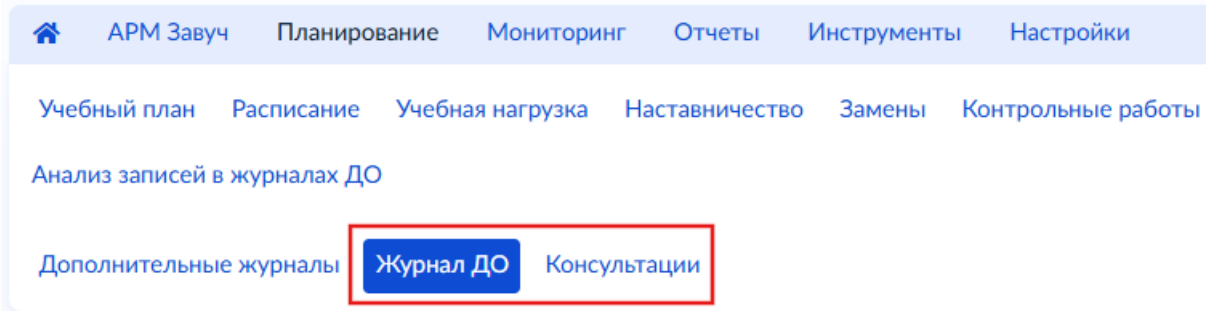


На вкладке **Виды итоговых столбцов** вы можете добавить виды столбцов для проставления аттестационных оценок в дополнительном журнале.



Настройка дополнительных журналов

Настройка дополнительных журналов осуществляется в отдельных разделах.

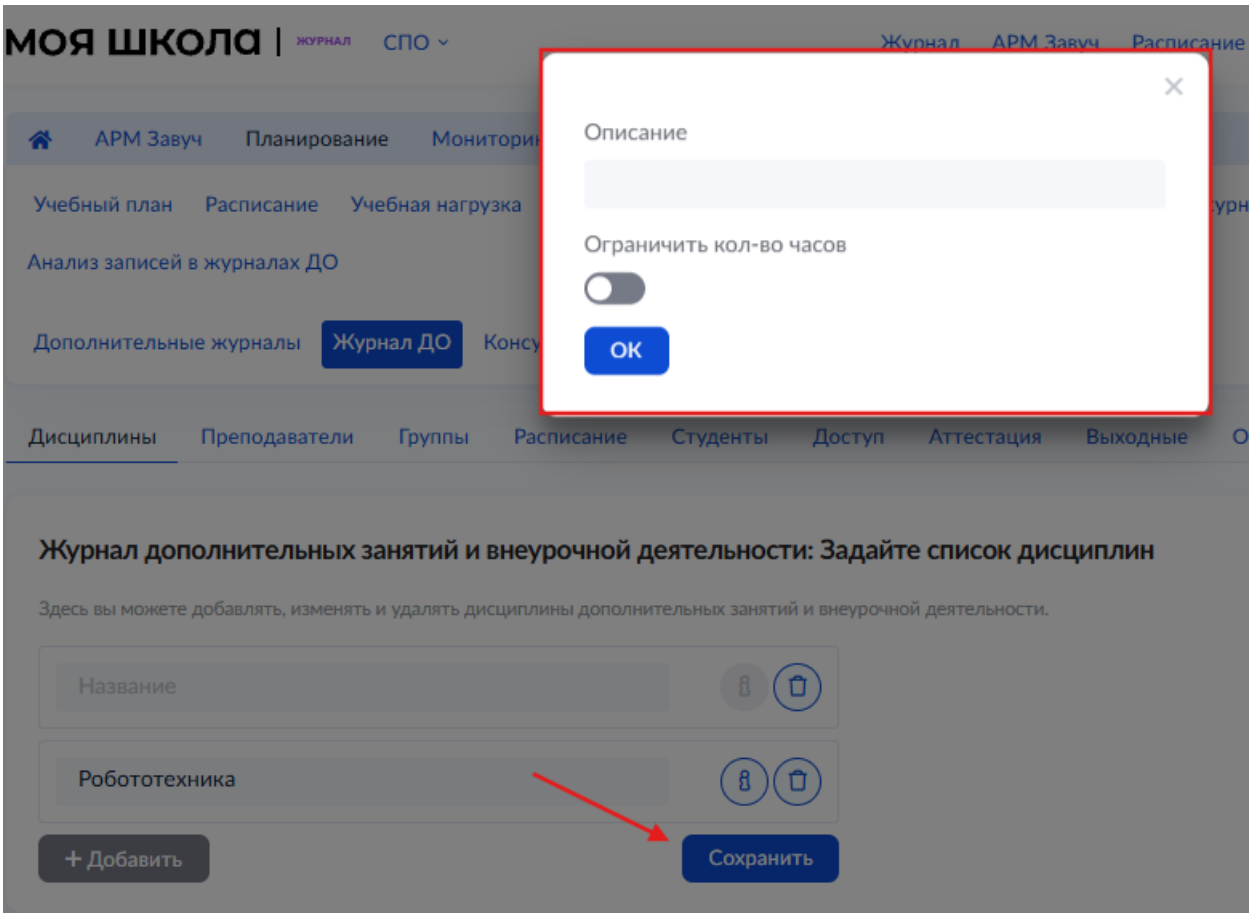


Журнал ДО

Поэтапно рассмотрим процесс формирования журнала ДО.

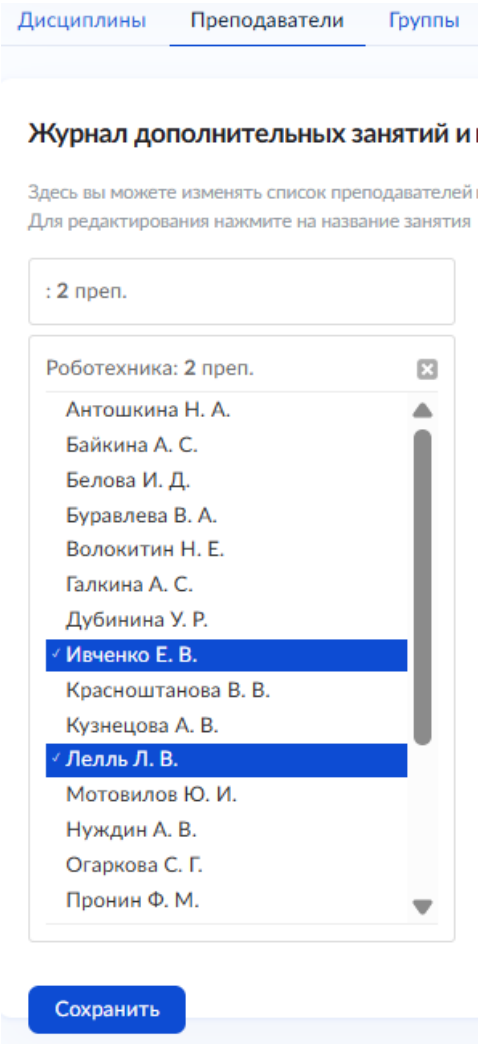
1. Вкладка **Дисциплины**

Первоначально вписываем названия дисциплин, далее нажимаем на кнопку «Добавить». Каждой дисциплине можно добавить описание и при необходимости ограничить максимальное количество часов в учебном году (в этом случае независимо от расписания в журнале не будут появляться уроки сверх обозначенного количества). Перед тем, как перейти на другую вкладку, необходимо нажать «Сохранить».



2. Во вкладке **Преподаватели** выбираем каждой дисциплине своих преподавателей или преподавателя. Выбранные преподаватели будут выделены синим цветом.

Не забывайте нажать кнопку «Сохранить» перед тем, как перейти на следующую вкладку.

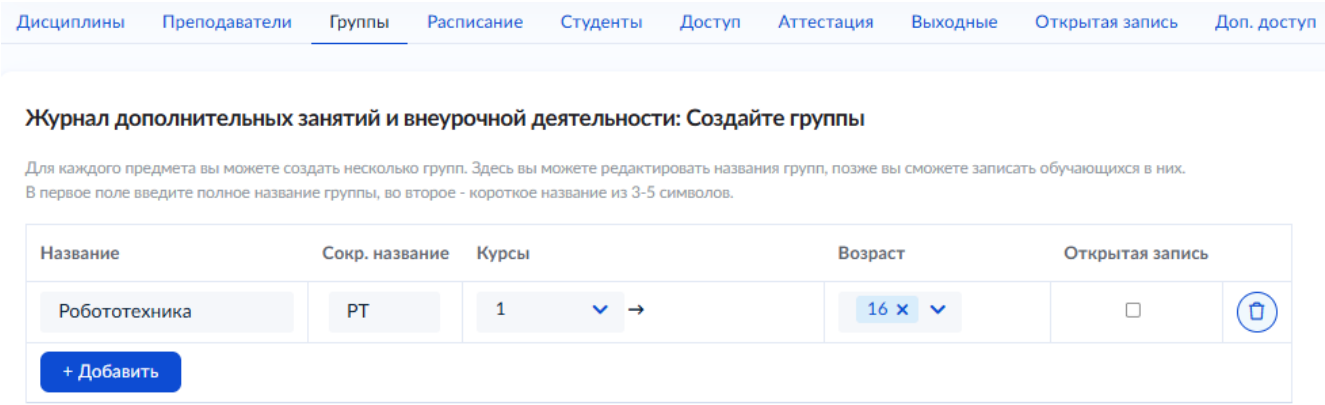


3. Вкладка **Группы**

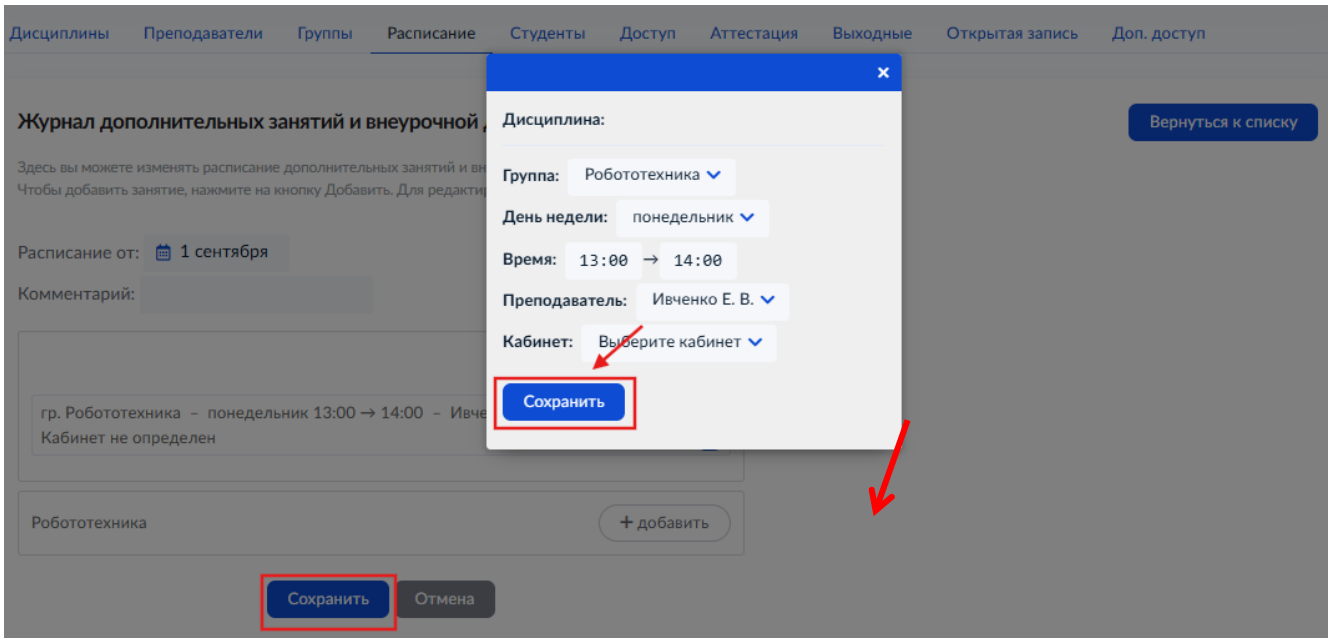
Вводим названия групп – полное и краткое. При необходимости указываем параллель (или диапазон параллелей) групп, студенты которых будут включаться в группу. Если параллель не выбирать, можно будет зачислить студентов из любой группы. Нажимаем «Сохранить».

4. Вкладка **Расписание**

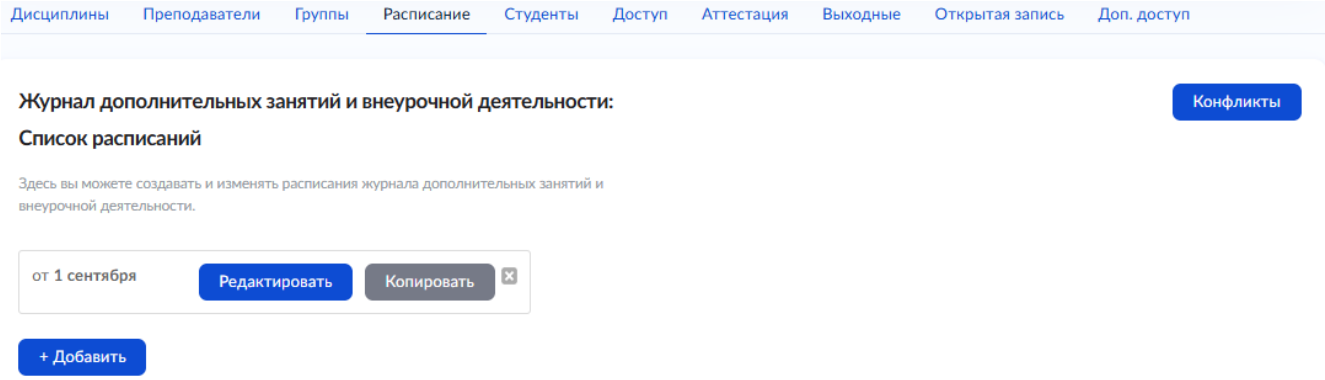
Создаем расписание, нажав на кнопку «Добавить». Вводим стартовую дату расписания занятий.



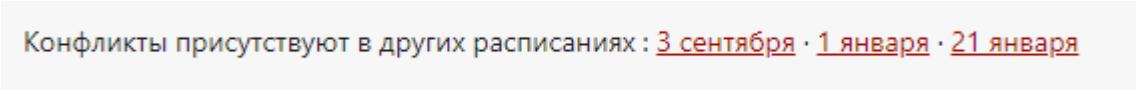
Вводим расписание каждой группе. Выбираем группу, день недели, время занятий и преподавателя. Если вы продолжаете вводить расписание для других групп или дней недели, нажмите на «+», таким образом вносится расписание каждой группе. **После завершения необходимо нажать кнопку «Сохранить» внизу страницы.**



Внесенное расписание можно редактировать или копировать на новую дату, в случае если позднее в сформированном расписании произошли изменения.

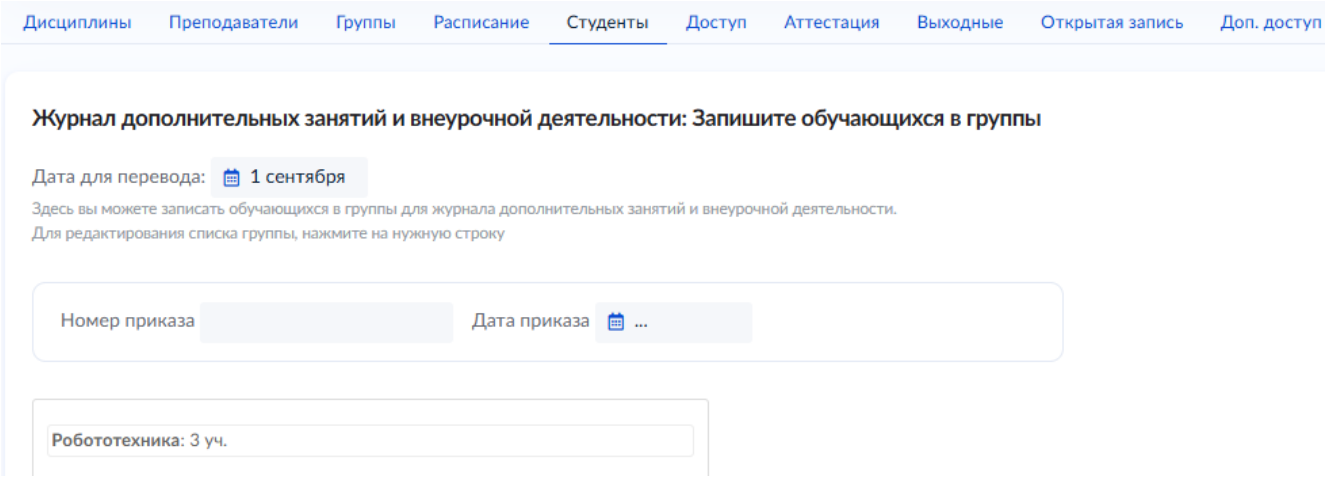


Нажав на кнопку **Конфликты**, вы можете просмотреть конфликты по расписанию второй половины дня. Под конфликтами подразумевается ошибочное назначение студенту двух и более занятий в одно и то же время. Данный раздел покажет вам список таких ситуаций.

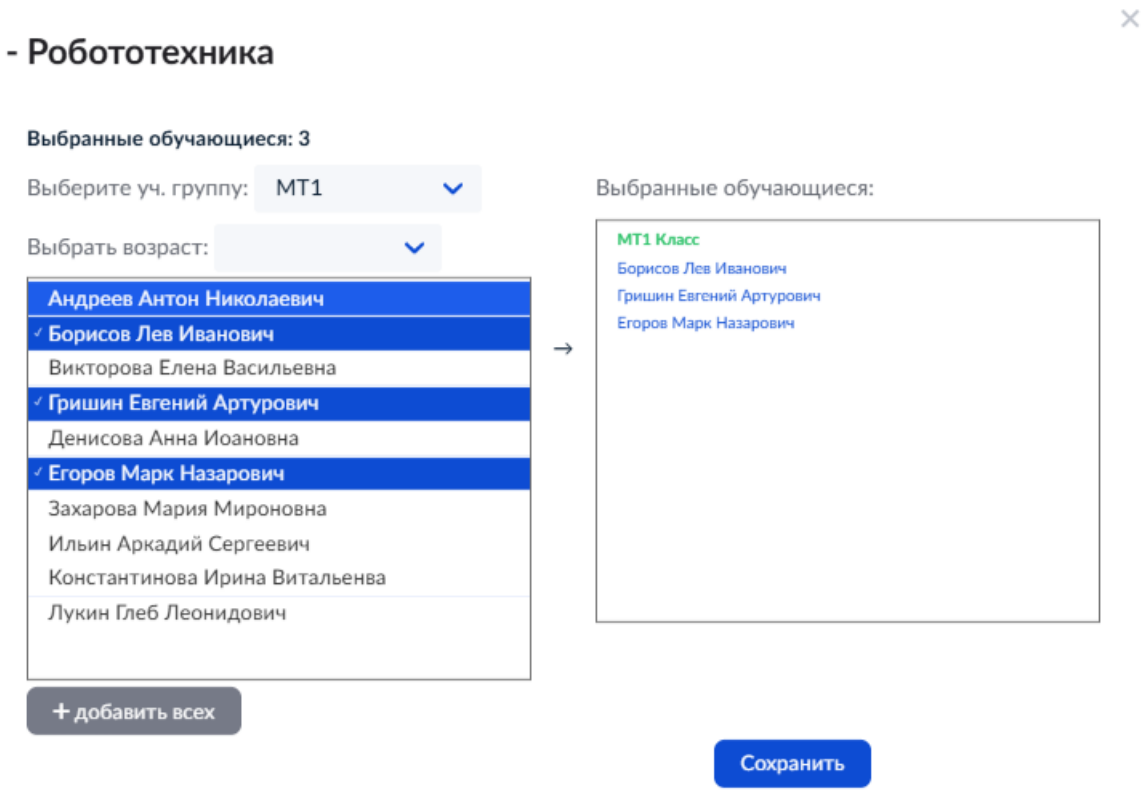


5. Вкладка **Студенты**

Выберите дату для зачисления или перевода студентов в группы, запишите номер приказа и дату приказа.

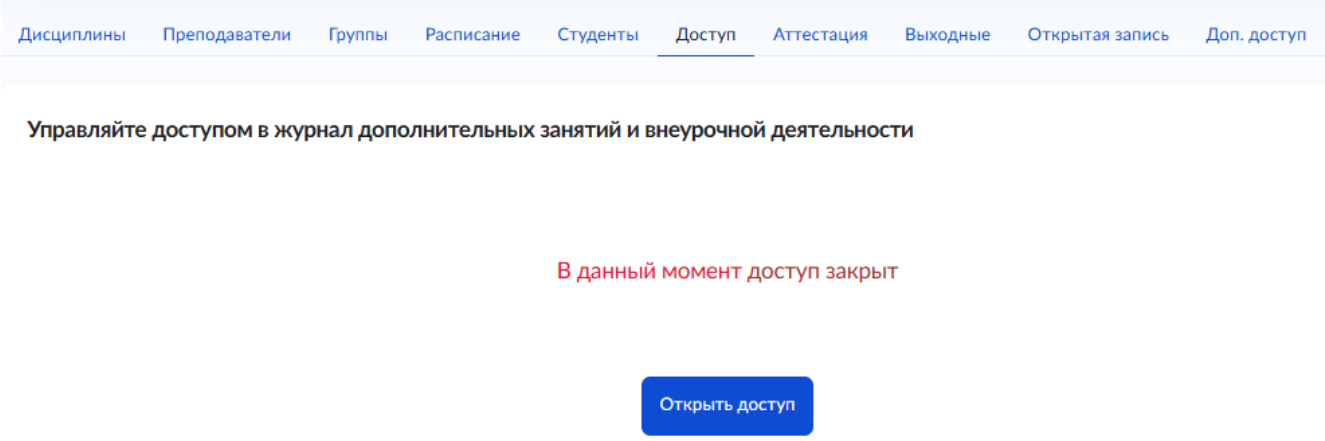


Чтобы зачислить студентов, нажимаем на группу (в иллюстрации это «Разговоры о важном»). Выбираем группу (студенты могут быть из разных групп) и зачисляем студентов. Чтобы зачислить всех студентов из данной группы, необходимо нажать на кнопку «Добавить всех». Далее нажимаем «Сохранить». После этого наполняем другие группы студентами по тому же принципу.

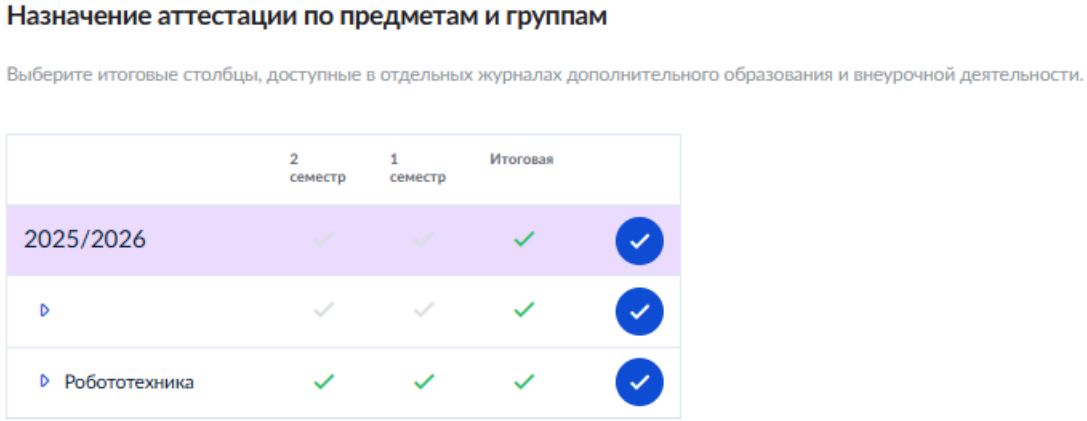


Чтобы отчислить студента, нужно проделать идентичную процедуру: в разделе Студенты выбрать дату для перевода, соответствующую дате отчисления, дату и номер приказа, нажать на группу, затем нажать на ФИО отчисляемого студента в правом столбце, где отображаются ранее выбранные студенты.

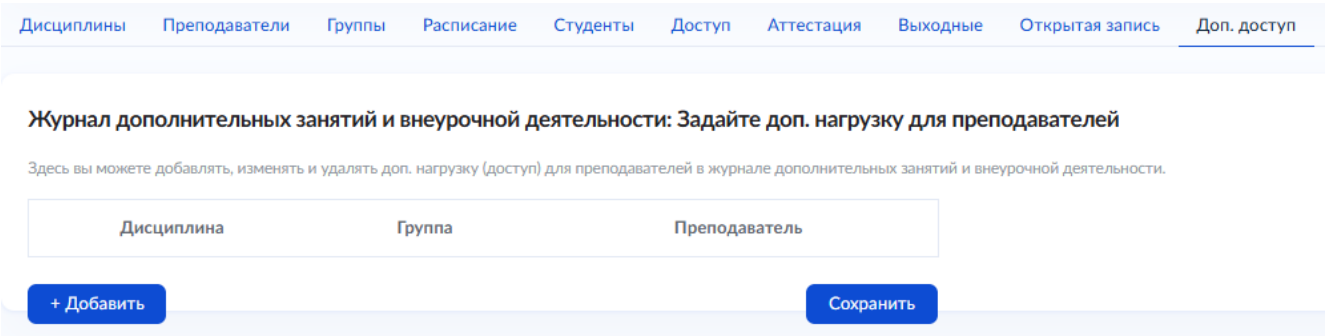
6. На вкладке **Доступ** необходимо открыть доступ к журналу преподавателям.



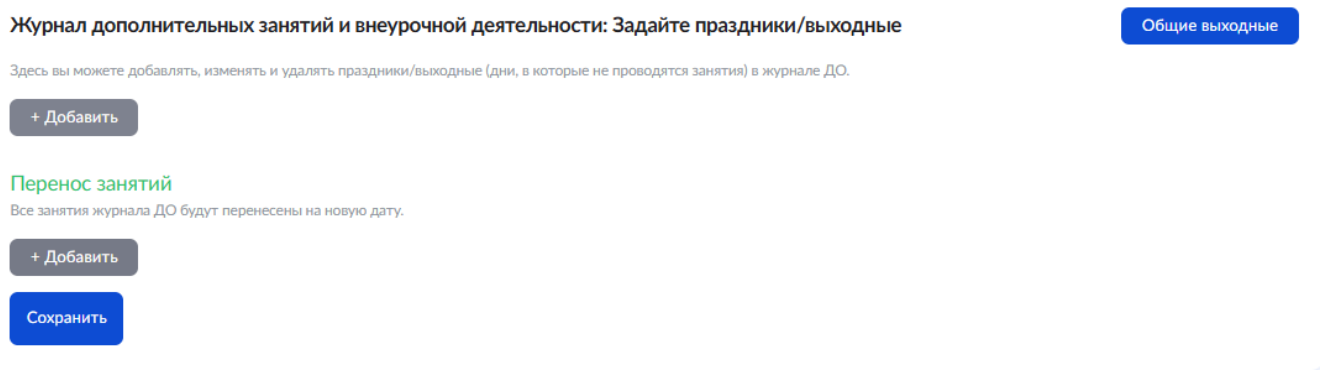
7. На вкладке **Аттестация** вы можете выбирать столбцы для аттестации для отдельных дисциплин и групп.



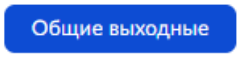
8. На вкладке **Доп. доступ** вы можете добавить доступ в журнал преподавателям, которые не имеют основную нагрузку по предмету, чтобы они тоже могли заполнять журнал.



9. На вкладке **Выходные** вы можете добавлять, изменять и удалять праздники/выходные (дни, в которые не проводятся занятия) и каникулы в занятиях ДО.



Нажав на кнопку «Общие выходные», вы можете задать выходные, которые будут применяться ко всем дополнительным журналам.

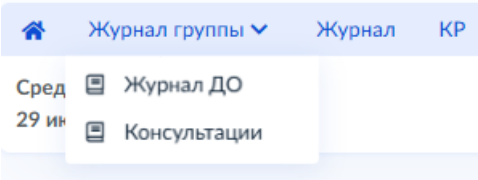


Журнал консультаций

Журнал настраивается по такому же алгоритму, что и Журнал дополнительного образования, разница заключается лишь в том, что преподаватель имеет возможность самостоятельно редактировать в нем список студентов при помощи специальной кнопки.

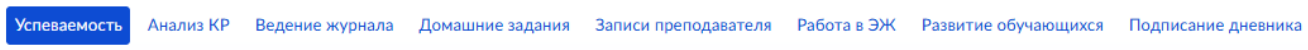
Как перейти в журнал доп. образования?

Переход осуществляется на панели под наименованием организации в левом верхнем углы системы. Необходимо нажать на стрелочку справа от надписи «Журнал группы».



МОНИТОРИНГ

Мониторинг учебного процесса осуществляется по нескольким направлениям, выделенным в соответствующие разделы.



Раздел «Успеваемость»

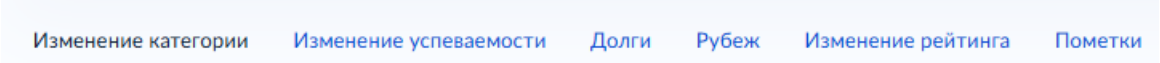
Изменение категории

В этом разделе вы увидите таблицу, в которой указан прогноз перемещения студентов в другую категорию с указанием дисциплин, отражающих принадлежность к категориям. Таким образом можно анализировать успеваемость в текущем учебном периоде по сравнению с предыдущим. Таблицу можно фильтровать: видеть только тех, кто понизил / не изменил / повысил категорию.

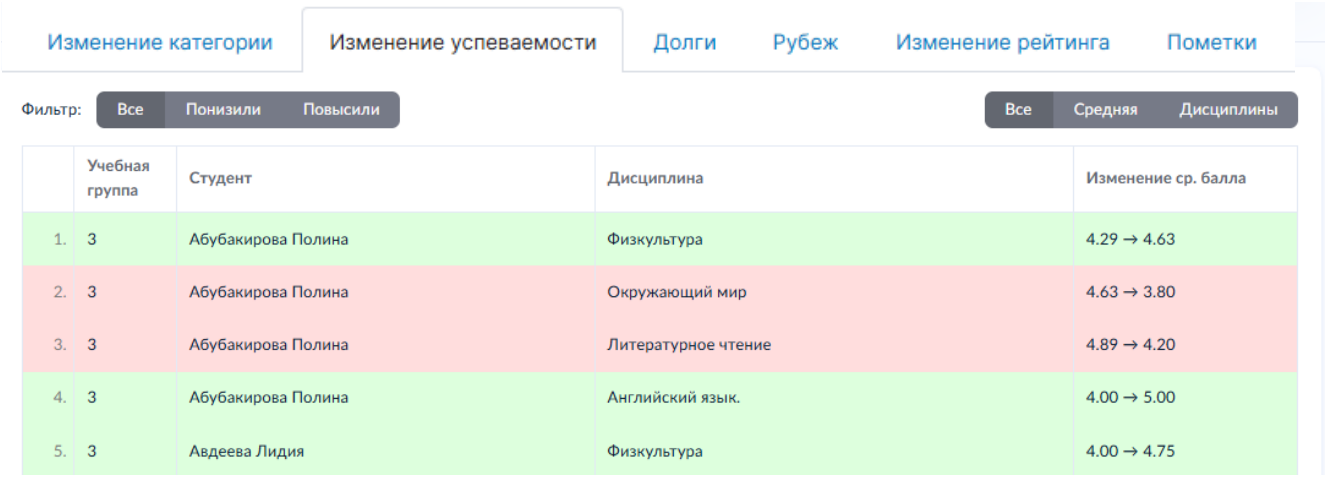
При просмотре всей информации категории подсвечиваются цветами: повышение категории – зеленым, понижение – красным.

Можно просмотреть как прогнозные показатели (на основании среднего балла учащегося), так и фактические (на основании итоговых оценок).

Изменение успеваемости



Показываются ситуации выхода из зоны реальных возможностей (пределы которой устанавливаются в настройках), при этом выходы могут быть как по средней оценке студента, так и по конкретному предмету. Таким образом, зона реальных возможностей у каждого студента высчитывается системой индивидуально.



	Учебная группа	Студент	Дисциплина	Изменение ср. балла
1.	3	Абубакирова Полина	Физкультура	4.29 → 4.63
2.	3	Абубакирова Полина	Окружающий мир	4.63 → 3.80
3.	3	Абубакирова Полина	Литературное чтение	4.89 → 4.20
4.	3	Абубакирова Полина	Английский язык.	4.00 → 5.00
5.	3	Авдеева Лидия	Физкультура	4.00 → 4.75

Долги

В данном разделе собираются данные по пропущенным контрольным работам и полученным неудовлетворительным оценкам каждого студента по каждой дисциплине.

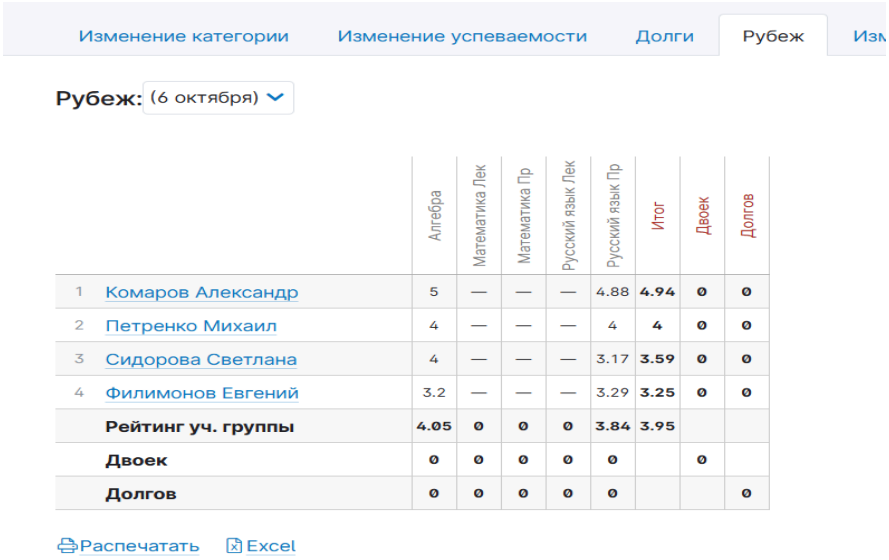
При необходимости вы можете фильтровать полученные данные и отобразить список только тех студентов, которые не присутствовали на контрольной работе, или получили двойку за контрольную. Фильтр по категории «Двоек» позволит проверить, есть ли среди текущих

проставляемых оценок в журнале двойки. Наведя курсор мыши на количество двоек или пропусков по дисциплине, вы увидите даты занятий, за которые присутствуют долги.

Рубеж

Раздел «Рубеж» дает возможность получить сводную таблицу результатов рубежного контроля по всем группам на определенную дату.

ОБРАТИТЕ ВНИМАНИЕ! Снятие нового рубежа или обновление старого занимает некоторое время (от нескольких минут до получаса). Вы можете покинуть страницу, а затем вернуться, чтобы ознакомиться с результатом.



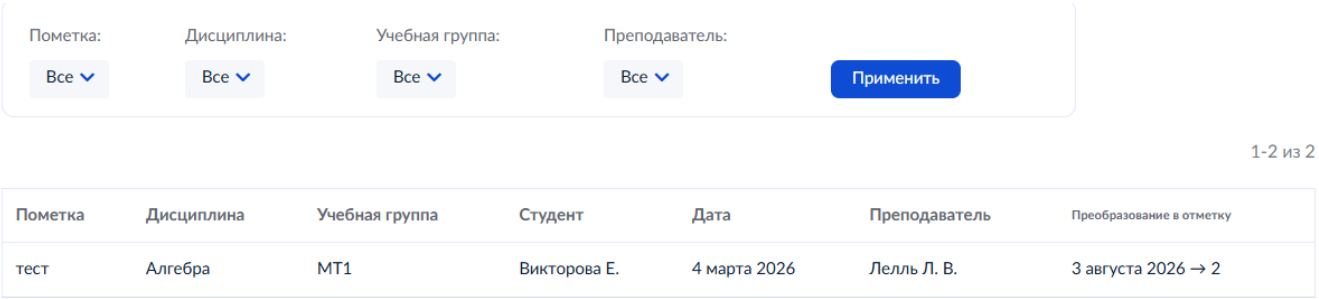
		Алгебра	Математика Лек	Математика Пр	Русский язык Лек	Русский язык Пр	Итог	Двоек	Долгов
1	Комаров Александр	5	—	—	—	4.88	4.94	0	0
2	Петренко Михаил	4	—	—	—	4	4	0	0
3	Сидорова Светлана	4	—	—	—	3.17	3.59	0	0
4	Филимонов Евгений	3.2	—	—	—	3.29	3.25	0	0
	Рейтинг уч. группы	4.05	0	0	0	3.84	3.95		
	Двоек	0	0	0	0	0		0	
	Долгов	0	0	0	0	0			0

Изменение рейтинга

В разделе представлена сводная таблица, содержащая список групп или студентов, у которых изменился рейтинг или средний балл. При просмотре данных по студентам отображается также изменение количества долгов.

Пометки

В разделе представлен отчет по пометкам всех преподавателей. Это функционал, позволяющий преподавателям делать свои пометки в журнале, которые через назначенный промежуток времени могут преобразовываться в оценки. Набор пометок преподаватель формирует самостоятельно в своем журнале.

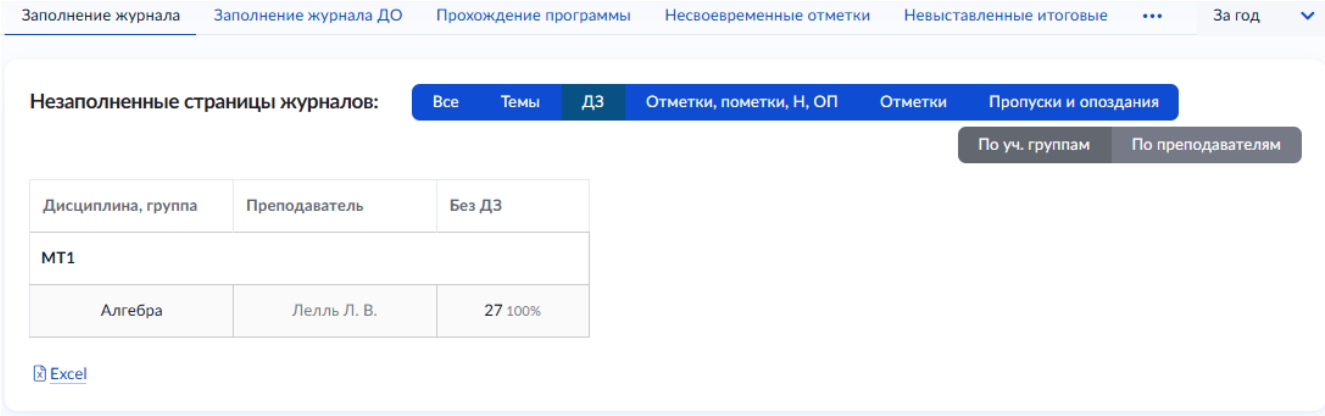


Пометка	Дисциплина	Учебная группа	Студент	Дата	Преподаватель	Преобразование в отметку
тест	Алгебра	МТ1	Викторова Е.	4 марта 2026	Лелль Л. В.	3 августа 2026 → 2

Раздел «Ведение журнала»

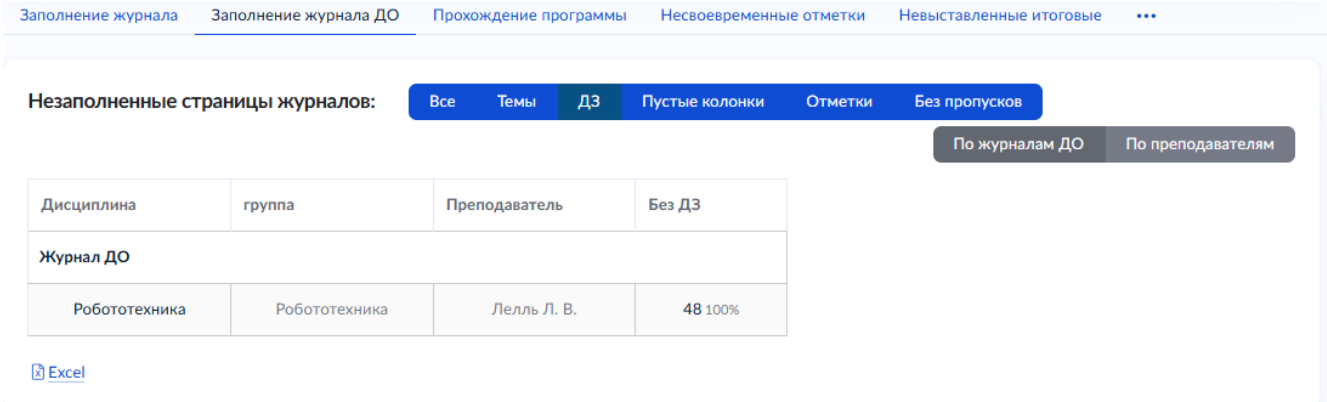
Заполнение журнала

Раздел позволяет отслеживать незаполненные темы занятий, домашние задания и оценки по группам или преподавателям за выбранный учебный период по каждой дисциплине. Для детализации числа и месяца нажмите на нужную клетку.



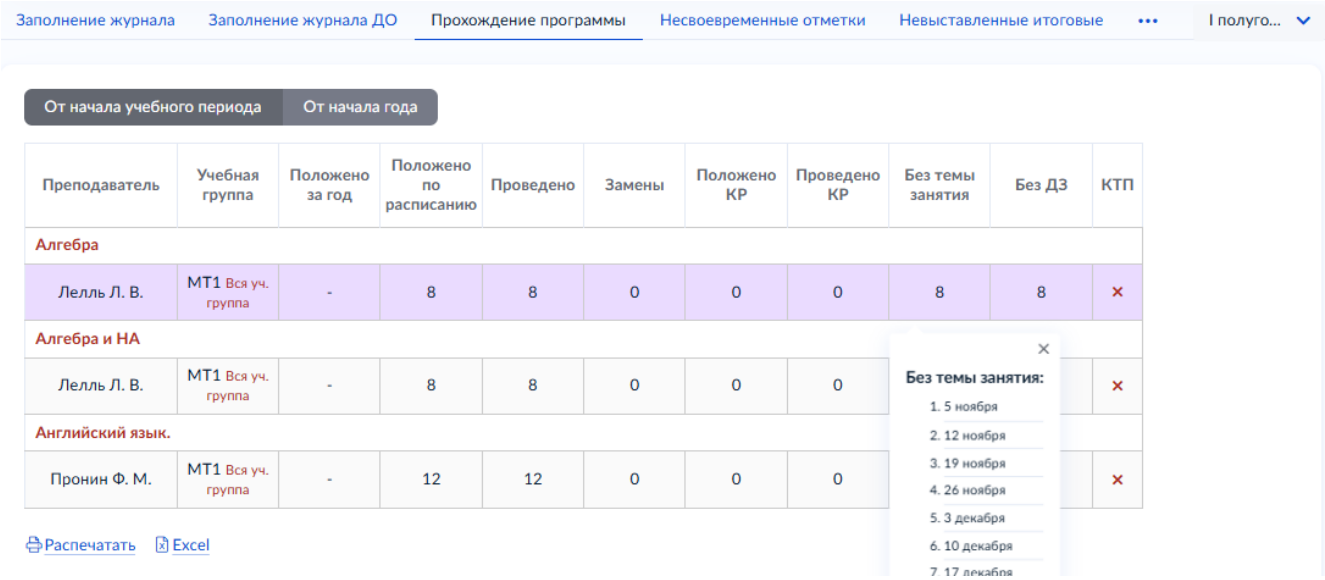
Заполнение журнала ДО

Раздел позволяет отслеживать незаполненные данные в журналах дополнительного образования, можно выбрать интересующий журнал ДО и интересующего преподавателя, за выбранный учебный период по каждой дисциплине. Для детализации числа и месяца нажмите на нужную клетку.



Прохождение программы

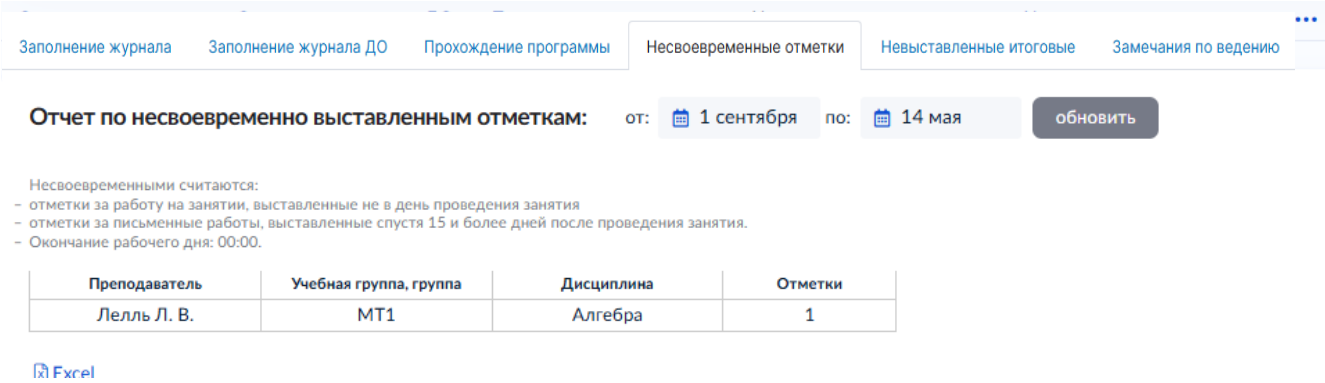
В данной вкладке вы можете отслеживать, как фактически выполняется программа в сравнении с плановыми показателями. Вы можете детализировать колонки «Замены», «Без темы урока», «Без дом. задания». Для детализации числа и месяца нажмите на нужную клетку. С помощью верхнего меню вы можете делать выборку данных как по группе, так и по преподавателю.



Под таблицей доступны ссылки для печати страницы с отчетом, экспорта данных страницы в Excel, а также возможность сформировать и скачать отчет с данными по всей организации.

Несвоевременные отметки

В АРМ Завуч – Мониторинг – Ведение журнала во вкладке «Несвоевременные отметки» выводится отчет по тем отметкам и пропускам, которые требуют своевременного выставления, но не были выставлены в течение дня. Это отметки за работу на занятии или отметки без типа. Типы оценок формируются педагогами самостоятельно, **администрацией для всей организации** или для отдельных **методических объединений**.



Невыставленные итоговые

Данный отчет позволит вам отследить, кто из преподавателей и кому не выставил отметку за аттестационный период.

Заполнение журнала | Заполнение журнала ДО | Прохождение программы | Несвоевременные отметки | Невыставленные итоговые

Студент: Все

Дисциплина: Все

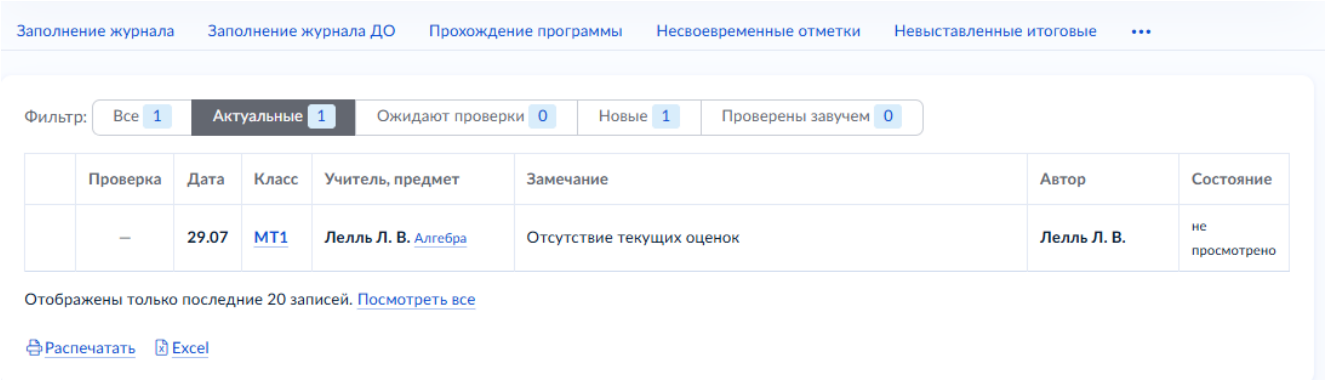
Применить

1-12 из 12

Преподаватель	Студент	Учебная группа	Дисциплина	Период аттестации
Козлов С. А.	Филимонов Е.	23ФиИ	Математика Лек	I семестр
Козлов С. А.	Сидорова С.	23ФиИ	Математика Лек	I семестр
Козлов С. А.	Петренко М.	23ФиИ	Математика Лек	I семестр
Козлов С. А.	Комаров А.	23ФиИ	Математика Лек	I семестр
Соболев М. Ю.	Комаров А.	23ФиИ	Русский язык Лек	I семестр
Соболев М. Ю.	Петренко М.	23ФиИ	Русский язык Лек	I семестр

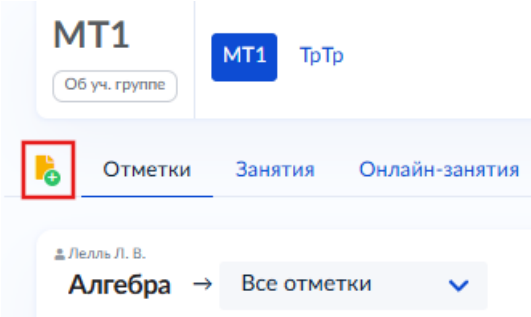
Замечания по ведению

В этой вкладке вы можете просматривать, в каком состоянии находятся замечания по ведению журнала группы, которые вы оставляли преподавателям.

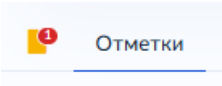


В таблице виден статус каждого сделанного замечания. Если преподаватель внес исправления, можно проверить журнал и отметить, что проблема устранена при помощи галочки слева.

Добавить замечания вы можете в журнале преподавателя с помощью кнопки, находящейся перед вкладкой «Отметки». преподаватель в своем журнале будет видеть уведомление о новых замечаниях на такой же иконке.



Вид нового замечания у преподавателя:



Замечания по ведению ДО

В этой вкладке вы можете просматривать, в каком состоянии находятся замечания по ведению журналов дополнительного образования. Внесение и отображение замечаний в журналах ДО осуществляется аналогично работе с замечаниями в обычном журнале, что описано выше.

Раздел «Домашние задания»

Загруженность домашними заданиями

В этом разделе система показывает время, отведенное преподавателями на домашнее задание, и подсчитывает общее время на день. Также справа указано суммарное время на выполнение ДЗ, заданного разное количество дней тому назад, сколько дней назад было задано данное ДЗ с количеством минут, чтобы вы могли оценить, обоснованно ли время для выполнения данного задания. Показатель максимального времени выставлен в соответствии с норами СанПиН и может быть отредактирован в разделе Настройки – Журнал – Домашние задания.

15.09 · Понедельник	мин д.	Домашнее задание
2. История	?	§5, знать новые понятия
3. Биология	?	Повторение
4. Русский язык	?	Без задания
5. Русский язык		
6. Практическая география	?	заполнить таблицу в тетради
7. Физкультура	?	Самостоятельные тренировки по выполнению норм ГТО
ИТОГО:	0 мин.	

Задание задано:

3 д. назад:	0 мин.
6 д. назад:	0 мин.
7 д. назад:	0 мин.

16.09 · Вторник	мин д.	Домашнее задание
1. Математика	?	п.3
2. Русский язык	? ?	§11-12,Упр. 69 §12
3. Английский язык.	?	Выучить притяжательные местоимения.
4. Инф. и ИКТ	?	без задания
5. Физкультура	?	Самостоятельные тренировки по выполнению норм ГТО
6. Литература	?	Без задания

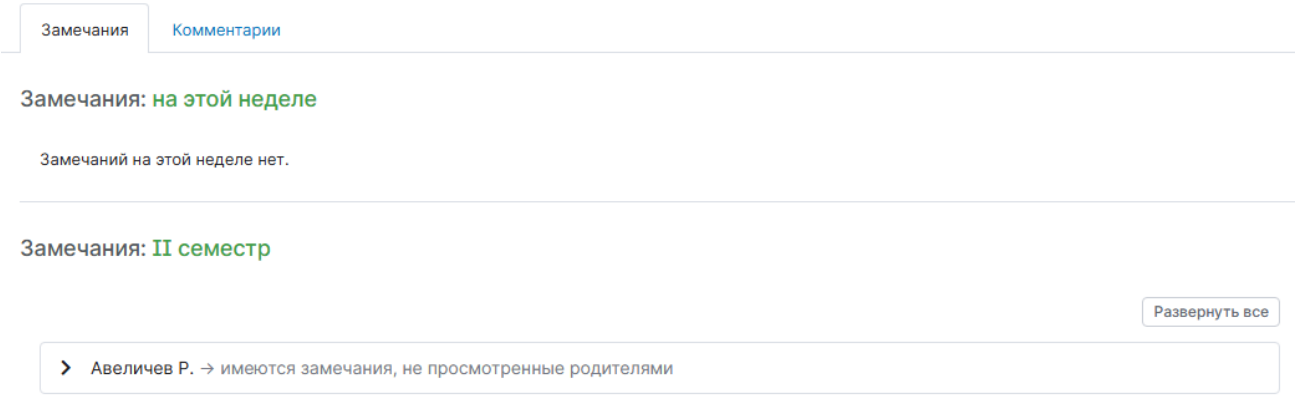
Задание задано:

1 д. назад:	0 мин.
4 д. назад:	0 мин.
7 д. назад:	0 мин.

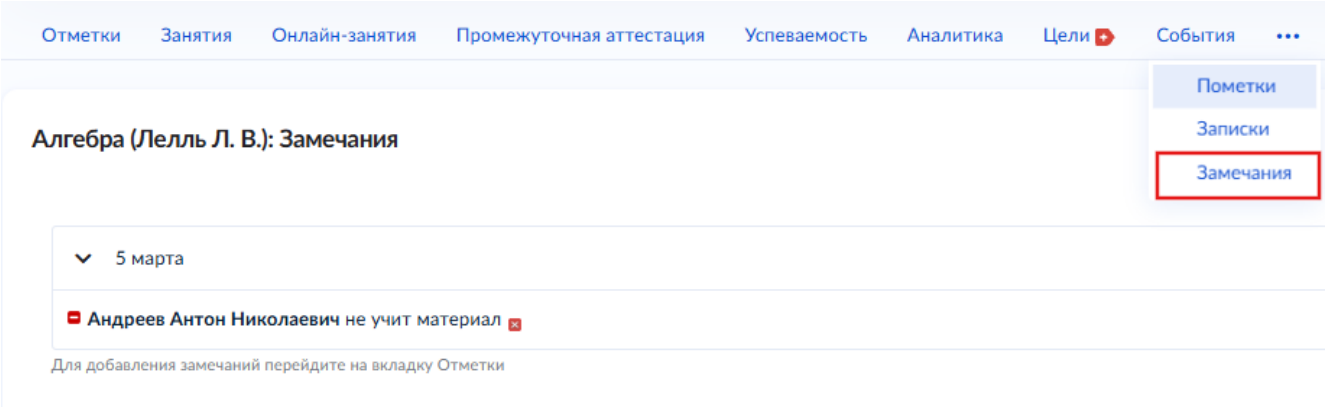
Во вкладке «**Превышение времени выполнения д/з**» выводится информация о тех заданиях, на выполнения которых студентами было потрачено на 20% и более времени. Раздел заполняется в случае, если хотя бы 3 студента дали обратную связь по времени выполнения у себя в дневнике.

Раздел «Записи преподавателя»

Все замечания и комментарии, записанные преподавателями в журнале, отображаются на странице «Записи преподавателя». Здесь же можно отслеживать, просмотрел родитель замечание или нет. Личные сообщения родителям отправляются через систему сообщений и сохраняются в разделе «Отправленные». Замечания и комментарии студенты и родители могут увидеть в дневнике.



Аналогичный раздел, где можно посмотреть замечания и комментарии, оставленные преподавателем по дисциплине, можно посмотреть в самом журнале во вкладке «Замечания».



Раздел «Работа в ЭЖ»

В разделе содержится статистика по работе с журналом преподавателей, студентов и родителей.

Преподаватели

Вы можете посмотреть количество незарегистрированных преподавателей, не заходивших в журнал в последнее время, или не заполняющих журнал, количество проведенных занятий без оценок, тем занятий и домашнего задания, количество выставленных отметок и проведенных контрольных работ.

Можно выбрать обобщенную статистику на текущий день (кнопка «Актуально»), нажав на ссылку «подробнее» около цифры, Вы увидите список преподавателей.

Преподаватели	не зарегистрировано:	3 из 27 подробнее
	не заходили сегодня и вчера:	24 подробнее
	3 и более уроков без отметок:	126 подробнее

Наполняемость	Не выставляли отметки:	3 подробнее
	Не записывали домашнее задание:	4 подробнее
	Не записывали темы уроков:	4 подробнее

Отметки	сегодня:	0	уроков с отметками:	0 из 115 (0%)
	вчера:	0	уроков с отметками:	0 из 116 (0%)
	за неделю:	3	уроков с отметками:	0 из 556 (0%)

Контрольные	в графике КР:	0	не заполнили:	0
	за неделю:	0	не выставлено отметок:	0
	за месяц:	0	не выставлено отметок:	0

Также можно просмотреть детальный отчет за неделю.

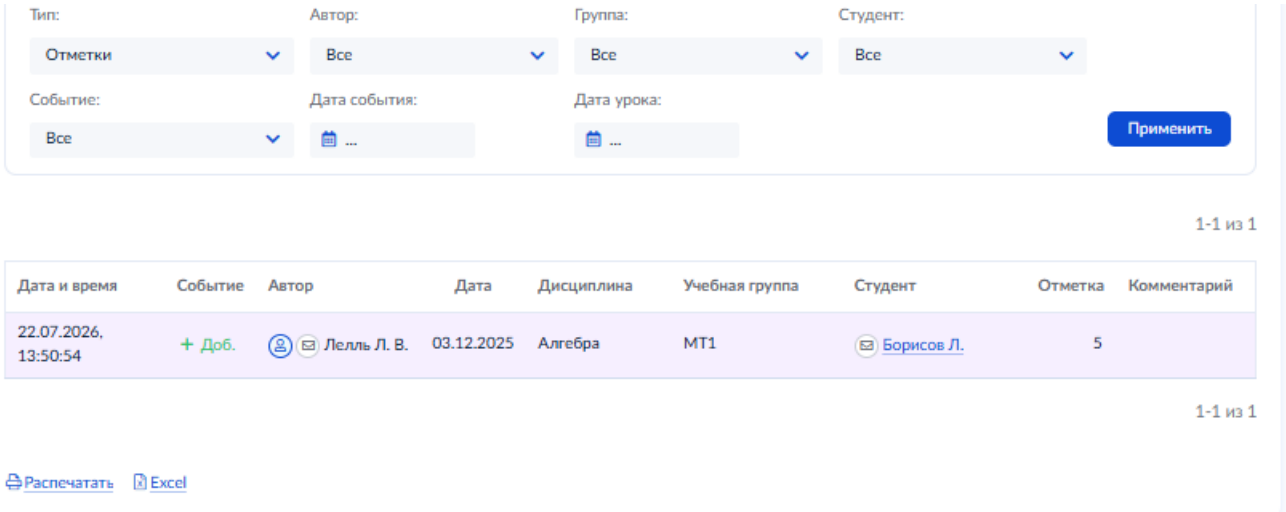
Актуально | Подробно за неделю

	Учитель	Отметки	Отсутствие на уроке	Пометки	Дом. задания	Темы уроков	Всего уроков	Без отметок, пометок, Н, ОП	Без отметок	Без ДЗ	Без темы
1.	Антошкина Н. А.	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
2.	Байкина А. С.	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
3.	Белова И. Д.	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0

События

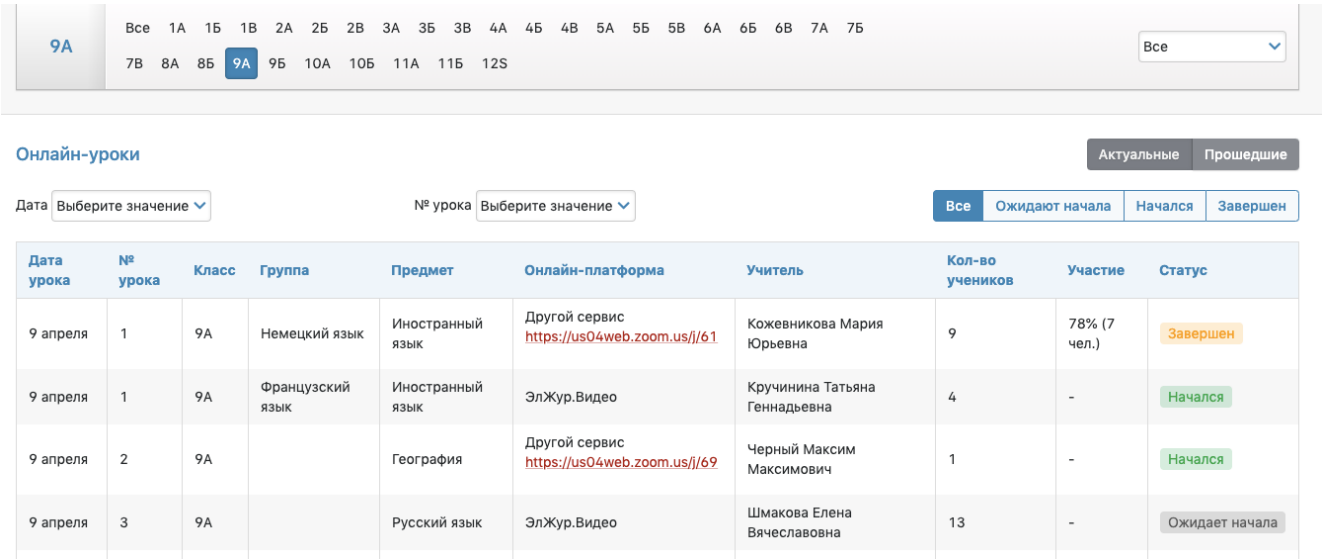
Вы можете проверить, кто, когда и какое действие производил в журнале данной дисциплины и группы. Чтобы просмотреть определенный тип записи (отметки, итоговые отметки, темы, ДЗ), выберите его в поле "Тип". Также Вы можете фильтровать журнал и по другим дисциплинам.

Статистику можно просматривать по состоянию на любую дату.



Раздел «Онлайн-занятия»

Сводный отчет по онлайн-занятиям формируется в данном разделе. Можно выбрать онлайн-занятия конкретного преподавателя, группы, на определённую дату, сортировать по статусу (занятие ожидает начала, проведено или началось), посмотреть количество студентов, прикрепленных к занятию, и количество студентов, принявших участие.

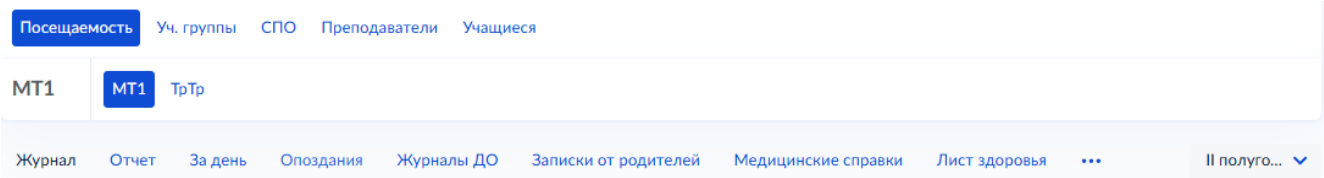


Дата урока	№ урока	Класс	Группа	Предмет	Онлайн-платформа	Учитель	Кол-во учеников	Участие	Статус
9 апреля	1	9А	Немецкий язык	Иностранный язык	Другой сервис https://us04web.zoom.us/j/61	Кожевникова Мария Юрьевна	9	78% (7 чел.)	Завершен
9 апреля	1	9А	Французский язык	Иностранный язык	ЭлЖур.Видео	Кручинина Татьяна Геннадьевна	4	-	Начался
9 апреля	2	9А		География	Другой сервис https://us04web.zoom.us/j/69	Черный Максим Максимович	1	-	Начался
9 апреля	3	9А		Русский язык	ЭлЖур.Видео	Шмакова Елена Вячеславовна	13	-	Ожидает начала

ОТЧЕТЫ

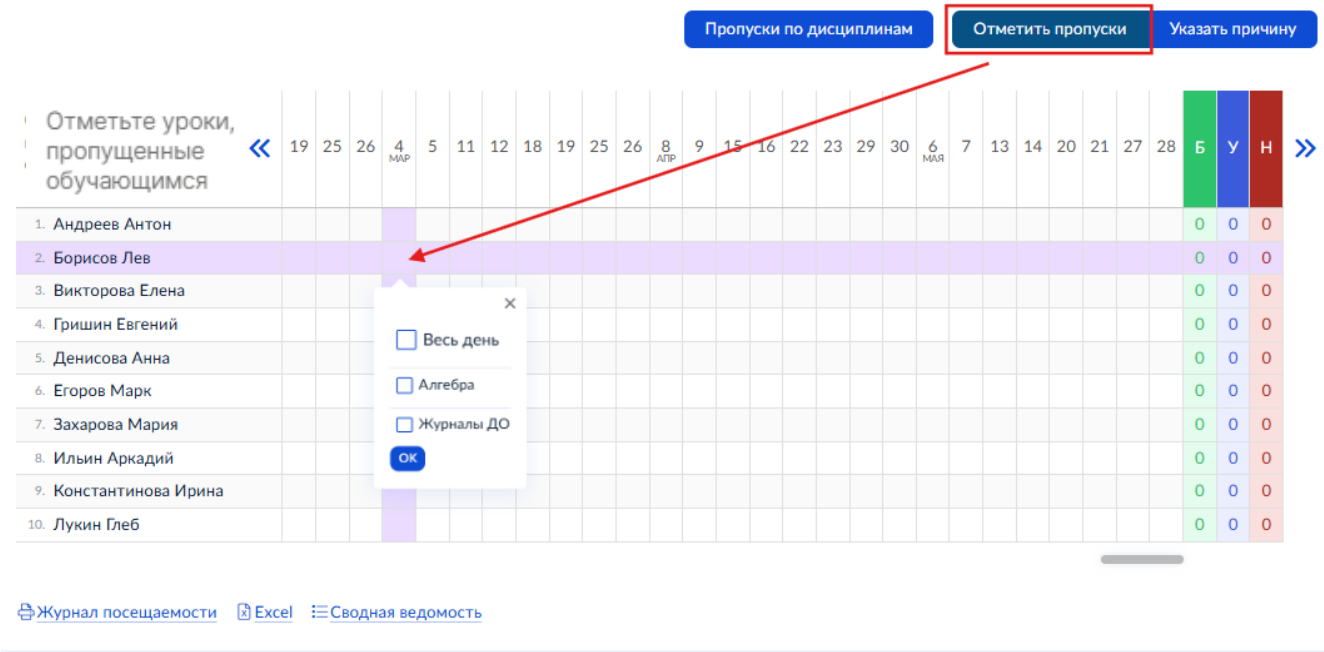
Раздел «Посещаемость»

Для начала работы необходимо выбрать интересующую вас группу в перечне групп сверху и учебный период в выпадающем списке справа.



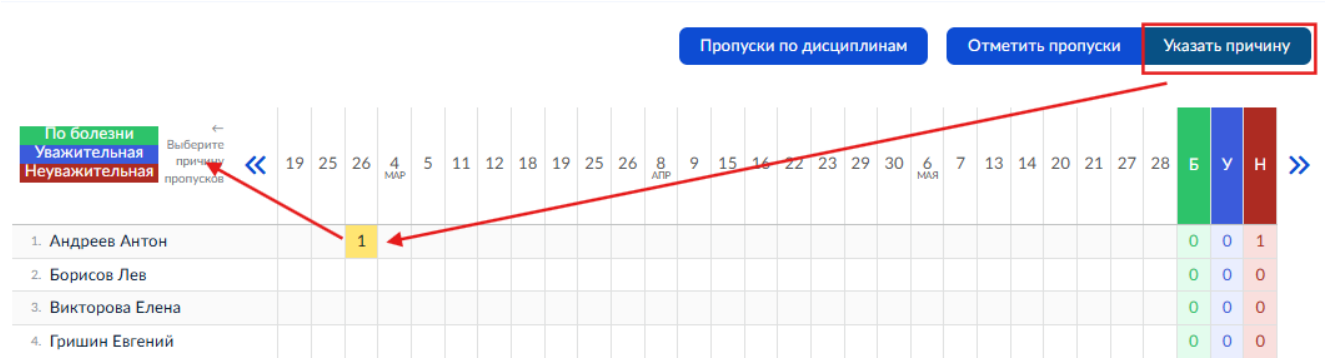
Журнал

В журнале посещаемости завуч (а также куратор) может отметить пропуски занятий и указать причину пропуска занятия. Чтобы отметить количество пропущенных студентом занятий, нажмите кнопку «Отметить пропуски», после чего щелкните мышкой в клетку, соответствующую студенту и дате, когда были пропущены занятия. Появится список занятий в соответствии с расписанием на выбранный день, в котором можно отметить отдельные занятия или сразу все. Нажатием кнопки «ОК» вы сохраните внесенные данные.



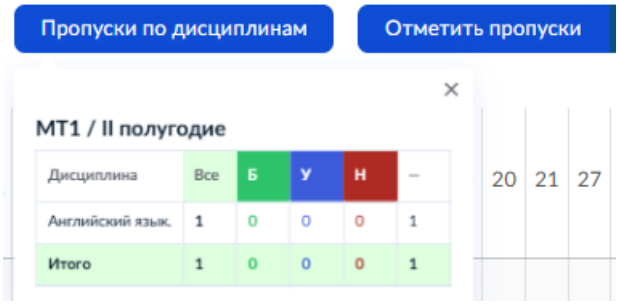
В случае, если расписание занятий было изменено «задним числом», оценки и пропуски, выставленные преподавателем в журнал, могут оказаться вне расписания, о чем система сообщит, выведя объявление над таблицей, и предложит **удалить из журнала посещаемости пропуски, относящиеся к датам, которых больше нет в журнале.**

После того, как будут внесены данные о наличии пропусков, можно указать их причину при помощи соответствующей кнопки.



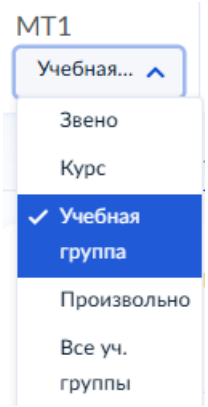
Пропуски по дисциплинам

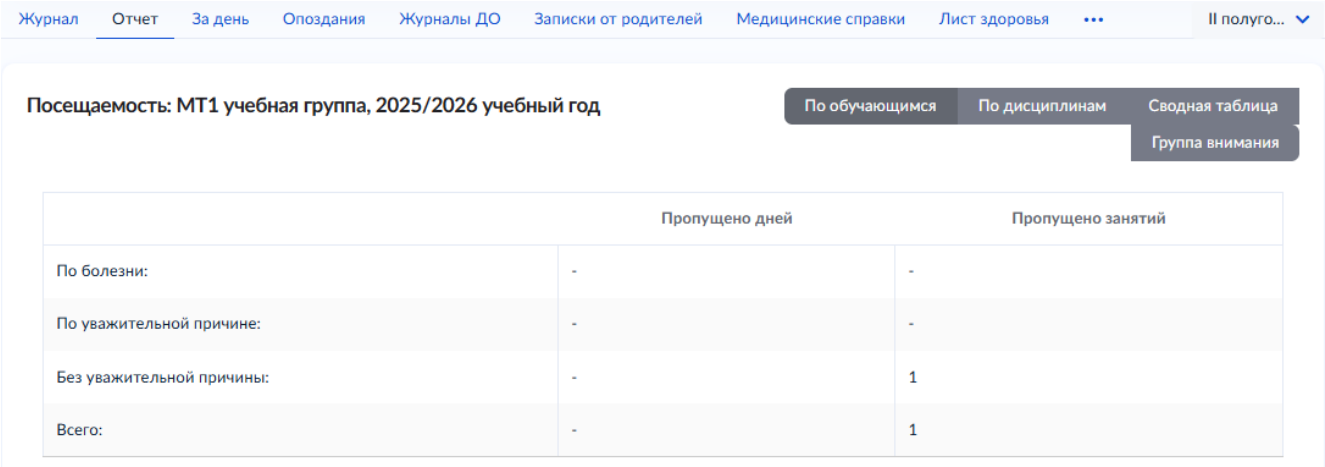
При помощи кнопки «Пропуски по урокам» можно вывести на экран сводную таблицу с данными о количестве всех пропусков и по каждой дисциплине в отдельности в выбранном группе за выбранный учебный период.



Отчет

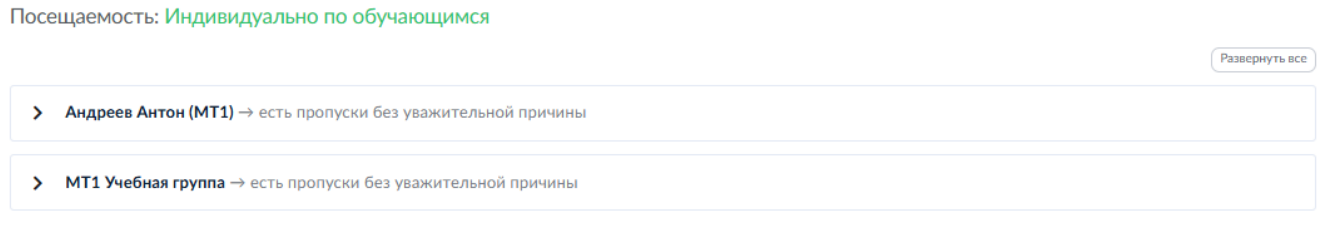
Отчет о посещаемости представлен в нескольких формах: по обучающимся, по дисциплинам, сводная таблица и группа внимания. Перейти в нужную форму можно при помощи серых кнопок над таблицей. Отчет доступен не только по отдельным группам, вы можете настроить нужную вам выборку вверху страницы.



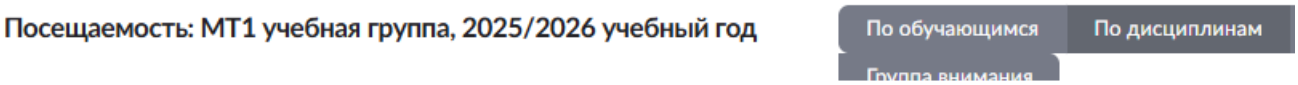


	Пропущено дней	Пропущено занятий
По болезни:	-	-
По уважительной причине:	-	-
Без уважительной причины:	-	1
Всего:	-	1

В режиме **«По обучающимся»** перед вами отчет по всей группе, а ниже – индивидуально по студентам. Чтобы детализировать информацию, нажмите на интересующую фамилию или ссылку «Развернуть все».



«По дисциплинам» представлена сводная таблица со списком студентов выбранных групп, всех дисциплин и количеством пропусков с учетом их причины по каждой дисциплине за учебный период.



	Алгебра			Алгебра и НА			Английский язык.			Астрономия		
	Б	У	Н	Б	У	Н	Б	У	Н	Б	У	Н
1 Андреев Антон	0	0	0	0	0	0	0	0	1	0	0	0
2 Борисов Лев	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
3 Викторова Елена	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0

В режиме **«Сводная таблица»** вы увидите таблицу с количеством пропущенных занятий и целых дней с указанием причины – по студентам, а также итоговой количеством пропусков по группе за выбранный учебный период.

Посещаемость: МТ1 учебная группа, 2025/2026 учебный год / За год

По обучающимся

		Учебная группа	Пропущено дней				Пропущено занятий			
			Всего	Б	У	Н	Всего	Б	У	Н
1.	Андреев Антон	МТ1	0	0	0	0	1	0	0	1
2.	Борисов Лев	МТ1	0	0	0	0	0	0	0	0
3.	Викторова Елена	МТ1	0	0	0	0	0	0	0	0

Отчет **«Группа внимания»** позволяет получать информацию о количестве пропущенных занятий за период в процентном соотношении. Пропуски и опоздания считаются в процентном соотношении относительно занятий, которые по расписанию должны быть у студента (с учетом его зачислений в группы) за учебный период. Сортировка осуществляется в порядке убывания процентов.

Посещаемость: МТ1 учебная группа, 2025/2026 учебный год / За год

По обучающимся | По предметам | Суммарная таблица | Группа внимания

	ФИО	Учебная группа	% пропусков	Пропущено занятий	Всего занятий
1.	Андреев Антон	МТ1	1	1	88
2.	Борисов Лев	МТ1	0	0	88
3.	Викторова Елена	МТ1	0	0	88

За день

Отчет, содержащий информацию о количестве пропусков в выбранной группе на определенную дату.

Опоздания

Отчет, содержащий информацию о количестве и времени опозданий каждого студента по дисциплинам или по неделям. Данные в отчете формируются на основании внесенных преподавателем отметок об опоздании в журнале.

Опоздания: МТ1 / II полугодие По дисциплинам

	Все дисциплины	Алгебра	Алгебра и НА	Английский язык.	Астрономия
1. Андреев Антон	–	–	–	–	–
2. Борисов Лев	–	–	–	–	–
3. Викторова Елена	–	–	–	–	–
4. Гришин Евгений	–	–	–	–	–
5. Денисова Анна	–	–	–	–	–
6. Егоров Марк	–	–	–	–	–
7. Захарова Мария	1 30	1 30	–	–	–
8. Ильин Аркадий	–				
9. Константинова Ирина	–				
10. Лукин Глеб	–	–	–	–	–

28 января 2026 г. 30 мин.

Журналы ДО

Отчет о пропусках дополнительных занятий доступен во вкладке «Журналы ДО». Доступна сортировка по группам и журналам ДО за выбранный промежуток времени.

Журнал | Отчет | За день | Опоздания | Журналы ДО | Записки от родителей | Медицинские справки | Лист здоровья | •••

Отчет о посещаемости: Журналы ДО - МТ1

с 1 сентября 2025 по 29 июля 2026 Журнал Все журналы OK

Журнал	Дисциплина	Группа	Пропуски	Пропуски %	По болезни	Занятий всего
Андреев Антон			0	0 %	0	0
▸ Борисов Лев			0	0 %	0	0
Викторова Елена			0	0 %	0	0
▸ Гришин Евгений			0	0 %	0	48

Медицинские справки

Функционал по добавлению справок об отсутствии студентов по болезни и их последующем освобождении на занятиях физкультуры. Подробнее о функционале в инструкции для медсестры. Функционал доступен только при его активации завучем.

Дата	Учебная группа	Студент	Код диагноза	Номер	Срок действия	Период освобождения	
07.11.2025	1МиИ	Смирнова Алсу Эйвальтовна	0	1	14.10.2025–17.10.2025	Осв. 20.10.2025–23.10.2025	

Лист здоровья

Помимо завуча лист здоровья доступен кураторам и медсестре. Эти же сотрудники могут осуществлять его заполнение.

Лист здоровья: МТ1

	Обучающийся	Дата рождения	Рост (см)	Мебель (номер)	Группа здоровья	Медицинская группа для занятий физкультурой	Категория	Срок действия	Наличие потребн
1.	Андреев Антон	–		–	Нет дан...	Нет дан...	нет	...	не требуется
2.	Борисов Лев	–		–	Нет дан...	Нет дан...	нет	...	не требуется

Амбулаторный прием

Медсестра в своем личном кабинете может вести учет посещений студентов мед. кабинета. Информация обо всех посещениях доступна завучу в данном разделе с возможностью сортировать по периодам, группам и мед. сотрудникам и выгружать полученные данные в Excel.

Амбулаторный прием

Учебная группа: МТ1 Медсестра: Любая

Дата/время обращения::

с ... по ...

Сегодня | На этой неделе | На прошлой неделе | За месяц | С начала учебного года | Поиск

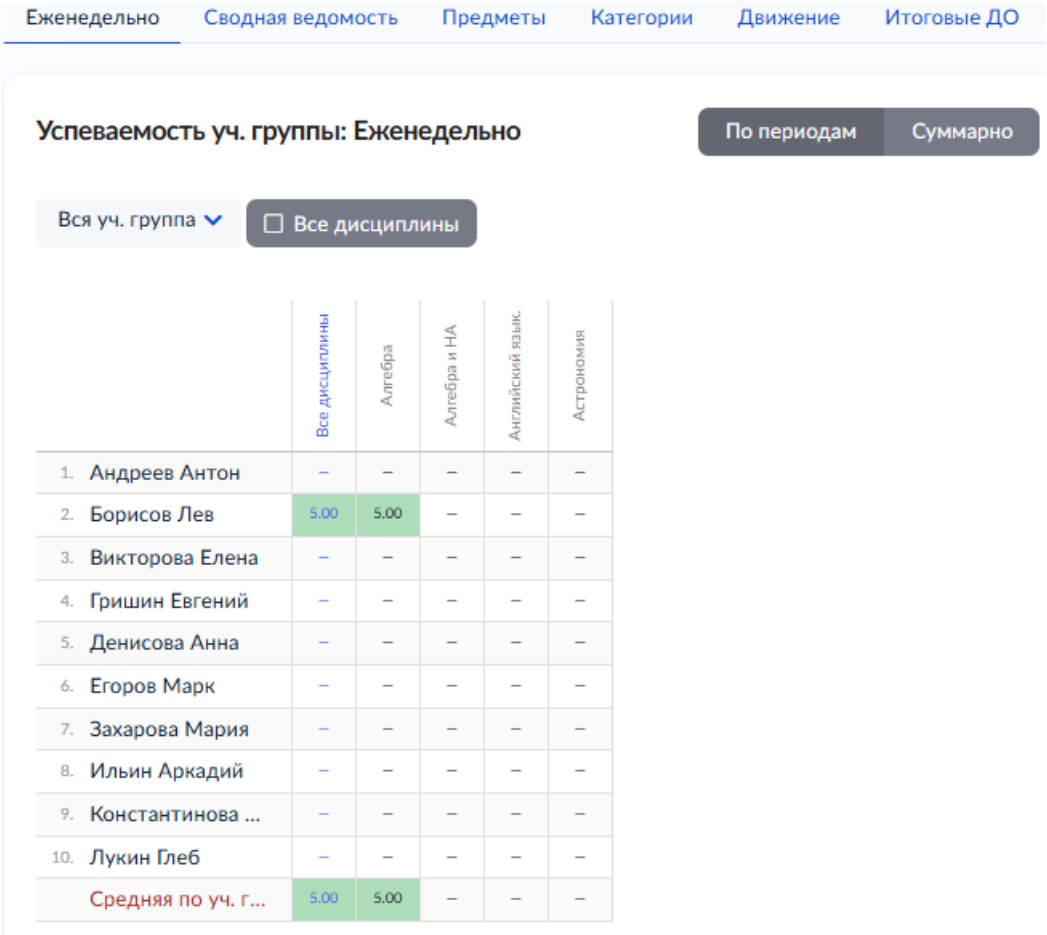
Учебная группа	ФИО	Гр. здоровья	Дата/время обращения	Занятие	Медсестра	Содержание обращения	Решение медсестры

Раздел «Учебные группы»

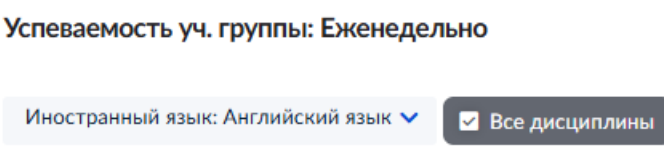
В разделе представлены отчеты, ориентированные на показатели успеваемости отдельных групп.

Еженедельно

Еженедельный отчет представляет собой сводную таблицу, где отображаются средние баллы по всем дисциплинам каждого студента с начала учебного периода (кнопка «По периодам») или с начала учебного года (кнопка «Суммарно») по состоянию на текущую учебную неделю.

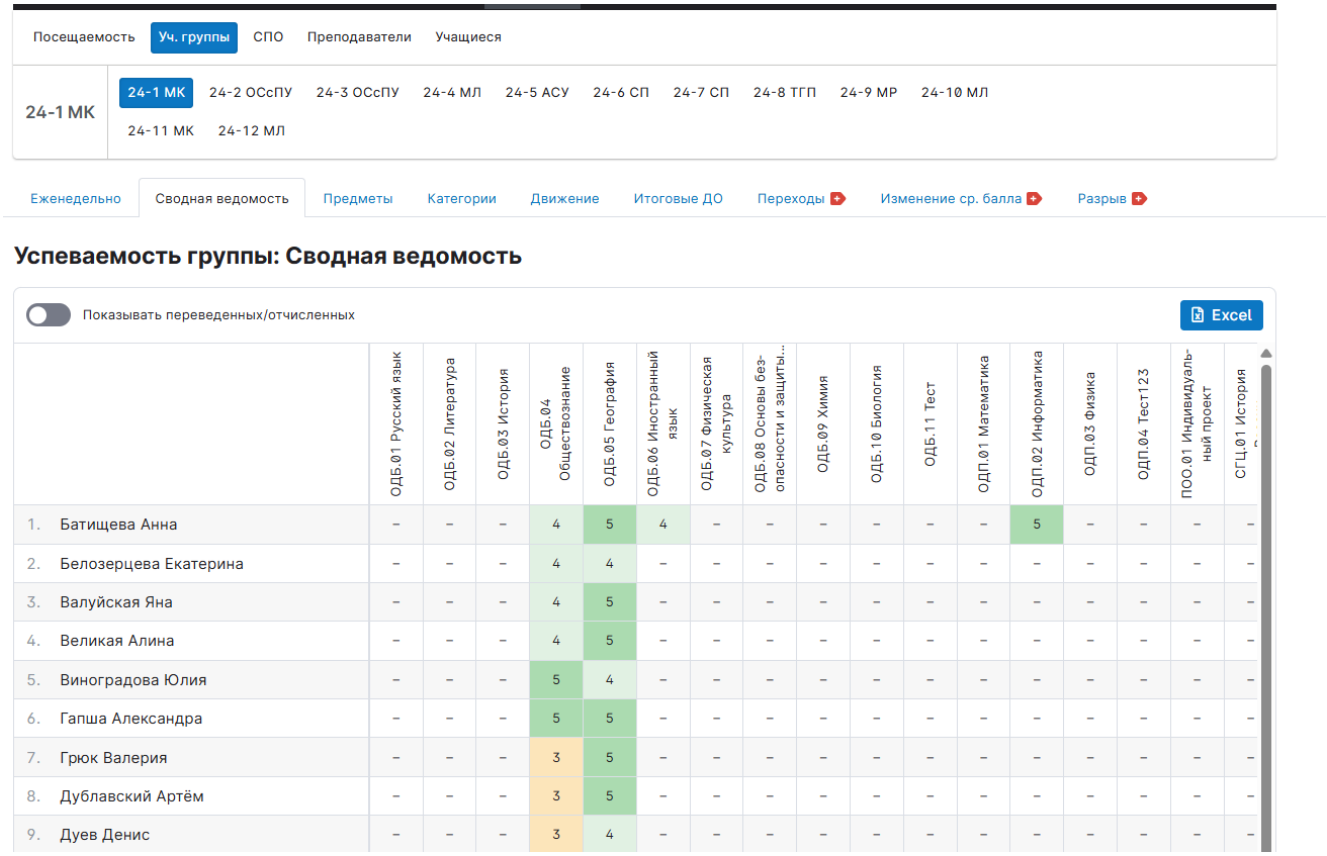


Можно отобразить показатели как по всем студентам группы, так и выбрав отдельную подгруппу (при их наличии) в выпадающем списке. Дополнительная настройка «Все дисциплины» влияет на отображение перечня дисциплин при выборе просмотра показателей по отдельным группам: если галочка не стоит, при сортировке по подгруппе будет отображаться только та дисциплина, которая преподается в выбранной группе; если она не стоит, будет отображен весь перечень дисциплин группы, но только у тех студентов, которые входят в состав выбранной подгруппы.



Сводная ведомость

Во вкладке «Итоговые» в разделе отображены все дипломные оценки каждого студента учебной группы. Это оценки, проставленные в синий столбец «Дипломная» в интерфейсах промежуточной аттестации и аттестации по профессиональному модулю.



	ОДБ.01 Русский язык	ОДБ.02 Литература	ОДБ.03 История	ОДБ.04 Обществознание	ОДБ.05 География	ОДБ.06 Иностранный язык	ОДБ.07 Физическая культура	ОДБ.08 Основы без-опасности и защиты...	ОДБ.09 Химия	ОДБ.10 Биология	ОДБ.11 Тест	ОДП.01 Математика	ОДП.02 Информатика	ОДП.03 Физика	ОДП.04 Тест123	ПОО.01 Индивидуаль-ный проект	СГЦ.01 История
1. Батищева Анна	–	–	–	4	5	4	–	–	–	–	–	–	5	–	–	–	–
2. Белозерцева Екатерина	–	–	–	4	4	–	–	–	–	–	–	–	–	–	–	–	–
3. Валуйская Яна	–	–	–	4	5	–	–	–	–	–	–	–	–	–	–	–	–
4. Великая Алина	–	–	–	4	5	–	–	–	–	–	–	–	–	–	–	–	–
5. Виноградова Юлия	–	–	–	5	4	–	–	–	–	–	–	–	–	–	–	–	–
6. Гапша Александра	–	–	–	5	5	–	–	–	–	–	–	–	–	–	–	–	–
7. Грюк Валерия	–	–	–	3	5	–	–	–	–	–	–	–	–	–	–	–	–
8. Дублавский Артём	–	–	–	3	5	–	–	–	–	–	–	–	–	–	–	–	–
9. Дуев Денис	–	–	–	3	4	–	–	–	–	–	–	–	–	–	–	–	–

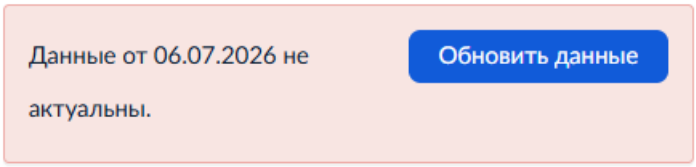
В данном разделе можно включить опцию «Показывать переведенных/отчисленных», что позволит увидеть отметки студентов, которые были переведены из данной группы либо отчислены.

Ведомость также можно выгрузить в Excel.

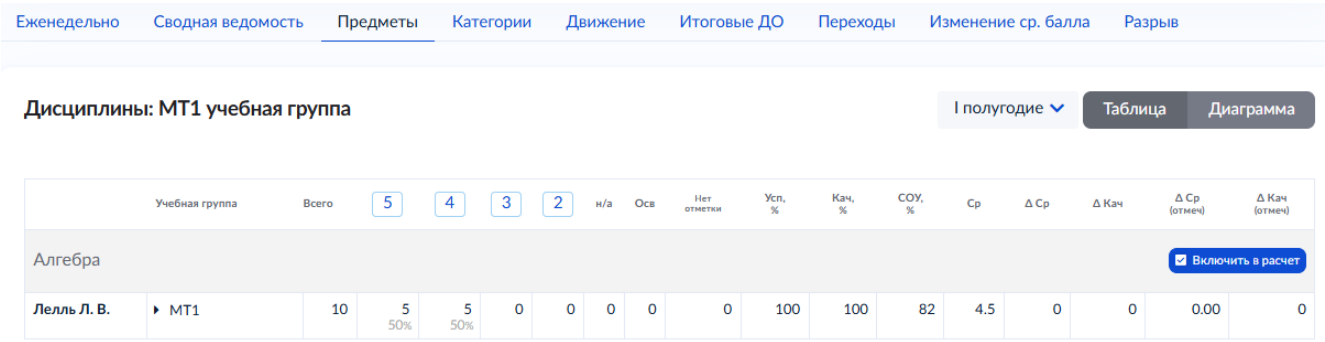
Предметы

В режиме таблицы вы можете видеть отчет группы по успеваемости.

Данные здесь (как и в некоторых других отчетах) не обновляются в режиме онлайн при каждом входе, чтобы не перегружать систему, поэтому для обновления выведена кнопка.

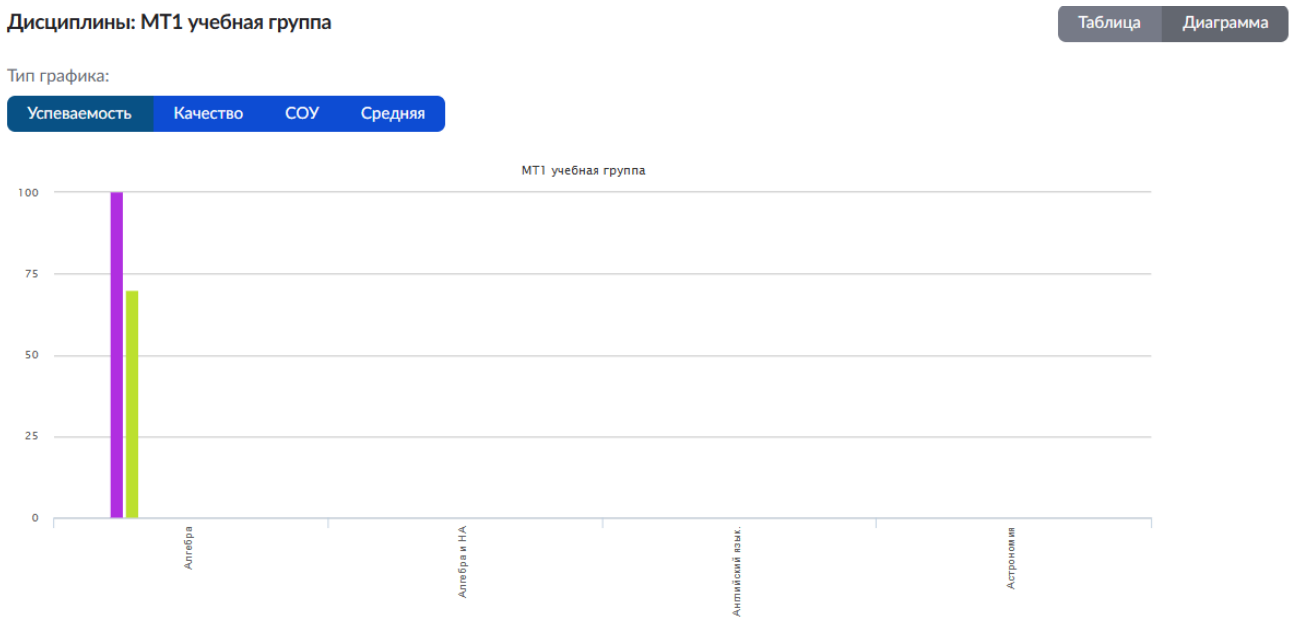


С помощью галочки «Включить в расчет» можно выбирать дисциплины, которые вы хотите проанализировать отдельно. Для выбранных дисциплин показатели будут подсчитаны в таблице в последних двух колонках.



Знак дельта обозначает отклонение данной дисциплины от среднего результата по группе.

Если вы переключитесь в режим «Диаграмма», то сможете строить диаграммы по следующим показателям: успеваемость, качество, СОУ, средняя. Вы можете сгруппировать дисциплины на двух диаграммах, в каждой из которых будет тот набор дисциплин, который вы укажете в меню дисциплин, нажав на ссылку «Как разнести данные для диаграмм».



Категории

Здесь вы увидите таблицу с результатами успеваемости по всем учебным периодам в количественном и процентном выражении – отличники обозначены цифрой 5; отличники с одной четверкой – цифрой 4 с одной волнистой линией, с двумя четверками – с двумя линиями и т.п.

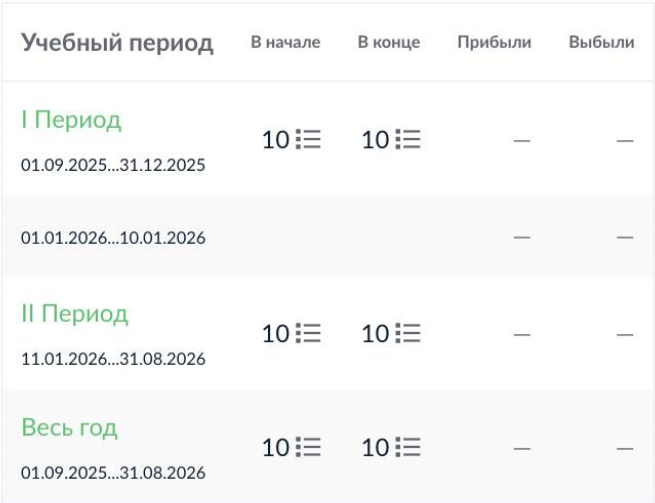
Чтобы детализировать информацию, нажмите на нужную клетку, и перед вами появится список студентов категории. При этом: красным цветом будут отмечены те студенты, которые в следующем аттестационном периоде покинут эту категорию, зеленым – студенты, которых в прошлой аттестационном периоде в этой категории не было, а в данной четверти они сюда перешли, и черным – оставшиеся в той же категории.

Названия учебных периодов представляют собой ссылки. Если вы нажмете, например, на 2 семестр, то попадете на отчет по успеваемости группы во 2 семестре (вкладка «Предметы»).

Если вы переключитесь в режим «Диаграмма», то сможете выбрать процент качества знаний или нужную категорию, нажав на нее, и по вашему выбору построится диаграмма, отображающая изменение количества студентов в данной категории по периодам.

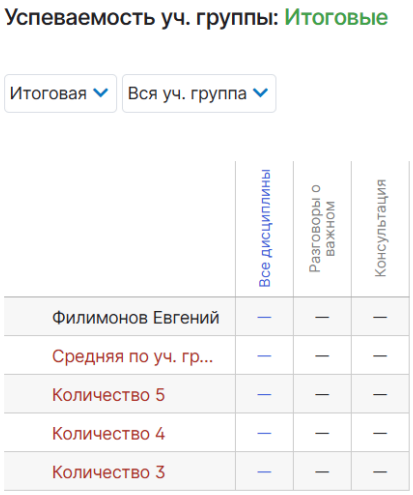
Движение

Количество студентов на начало и конец года, количество прибывших и убывших в течение года с указанием списка по каждому учебному периоду и году в целом отображено в отчете по движению студентов.



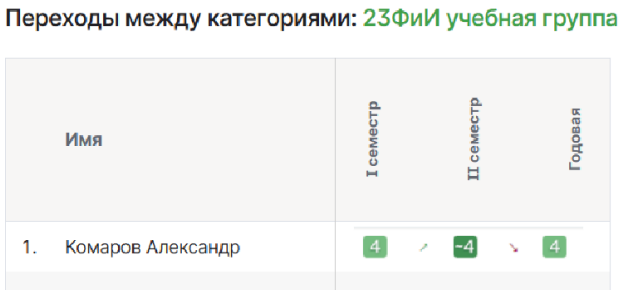
Итоговые ДО

В этой вкладке вы можете увидеть все выставленные итоговые отметки из дополнительных журналов, если они выставлялись.



Переходы

В этой вкладке вы можете отслеживать по каждому студенту, в какой категории он был по окончании каждого из аттестационных периодов, а также увидите указание на улучшение/ухудшение показателя. В отношении текущего периода значок будет немного отличаться по цвету и будет выводиться на основе прогнозируемой категории (на основании текущей успеваемости).



Изменение ср. балла

В виде таблицы вы можете увидеть изменение среднего балла по дисциплинам и студентам. Чтобы раскрыть интересующую дисциплину, наведите мышку на название дисциплины и нажмите на синюю стрелку, которая появится над ним.

Изменение среднего балла: МТ1 учебная группа

	Алгебра	I полугодие	II полугодие	Алгебра и НА	Английский язык.	Астрономия
1. Андреев Антон	0.66	?	0.66	-	-	-
2. Борисов Лев	-1	?	-1	-	-	-
3. Викторова Елена	-1.17	?	-1.17	-	-	-
4. Гришин Евгений	0.33	?	0.33	-	-	-
5. Денисова Анна	-0.67	?	-0.67	-	-	-
6. Егоров Марк	0.67	?	0.67	-	-	-
7. Захарова Мария	-1	?	-1	-	-	-
8. Ильин Аркадий	0.83	?	0.83	-	-	-
9. Константинова Ирина	-1.5	?	-1.5	-	-	-
10. Лукин Глеб	-0.5	?	-0.5	-	-	-

Рядом раскроются столбцы с изменением балла по аттестационным периодам.

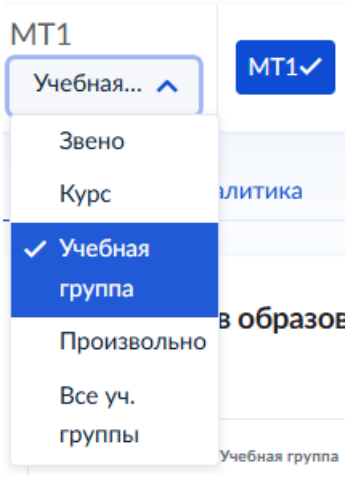
Разрыв

В табличном варианте вы можете видеть по дисциплинам и студентам разницу между средним баллом за контрольные работы и средним баллом по текущим оценкам. Красным цветом выделяются разрывы свыше 0.5 баллов. Галочка над списком влияет на отображение показателей среднего балла за контрольные работы и по текущим оценкам.

1. Ахматов Петр						3.6 0.26 3.86		4.2 -0.03 4.17
2. Бегларян Арушан						3.6 0.4 4		4 0.25 4.25
3. Бредихин Андрей						2.8 0.33 3.13		3.71 0.29 4

Раздел «СПО»

В этом подразделе вы можете гибко настраивать выборку групп с помощью панели групп: выбрать звено, параллель, букву, учебную группу или произвольно отмечать несколько групп, по которым и будет строиться отчет.



Предметы

Отчет упорядочен по предметам, представлены данные по каждому из преподавателей и по группам, в которых преподаватели ведут дисциплины. Средний балл по группе за дисциплину сравнивается со средним баллом за дисциплину, посчитанным по всем группам вашей выборки.

	Учебная группа	Всего	5	4	3	2	н/а	Осв	Нет отметки	Усп, %	Кач, %	СОУ, %	Ср	Δ Ср	Δ Кач
Алгебра															
Морозов С. Л.	23ФиИ	4	1 25%	2 50%	1 25%	0	0	0	0	100	75	66	4	0	0

Аналитика

Отчет учитывает достижение каждой учебной группой поставленных целей.

Категории

По группам и периодам вы можете видеть в количественном и процентном выражении студентов, разбитых на следующие категории: отличники, отличники с одной четверкой, с двумя четверками, хорошисты, с одной тройкой, с двумя тройками, двоечники, неаттестованные.

Учебная группа	Учебные периоды	Всего	Усп.	Мотив.	5	~4	≈4	4	~3	≈3	3	2	Н/А	Нет отметки	Кач, %
23ФиИ	I семестр	4	4	3	1 25%	0	0	0	2 50%	1 25%	0	0	0	0	25
	II семестр	4	4	4	1 25%	0	1 25%	0	2 50%	0	0	0	0	0	50

Отчет аналогичен отчету Категории в разделе «Уч. группы».

Качество знаний

Отчет, в котором вы можете посмотреть процент качества знаний по итоговым оценкам или по контрольным работам.

Итоговые отметки

		СРЕДНЕЕ:	Алгебра	Русский язык Пр
23ФиИ	I семестр	50	50	50
	II семестр	75	75	75
Средняя	I семестр	50	50	50
	II семестр	75	75	75

Прочерк обозначает, что отметки не проставлены ни у кого из студентов, а знак вопроса – что оценки проставлены не всем студентам в группе.

Движение обучающихся

Отображается количество студентов в выбранных группах на начало и конец года, количество прибывших и убывших в течение года с указанием списка по каждому учебному периоду и году в целом.

Аналогичный отчет присутствует в разделе «Уч. группы».

Академическая задолженность

В данном отчете отображаются все задолженности студентов (дисциплины, сданные на оценки 1,2 н/з или н/а).

Академическая задолженность

Все | Выставленная задолженность | Без итоговых

Отчет по полу и возрасту

Отображается количество мальчиков и девочек каждого возраста в группе по состоянию на выбранную дату.

Отчет по возрасту и полу на 30 апреля

Возраст	Год рождения	Мальчики	Девочки	Всего
17	2009	1	0	1
17	2008	1	0	1
Без даты рождения		4	4	8
Итого		6	4	10

Скачать Excel

Отчет по иностранным языкам

Иностранные языки идентифицируются в соответствии с установленной областью знаний в настройках дисциплины (эта настройка доступна сотрудникам с правами администратора в разделе Управление обр. организацией – Нагрузка – Предметы).

Отчет формируется по умолчанию на текущую дату, в поле над таблицей можно выбрать дату для формирования отчета.

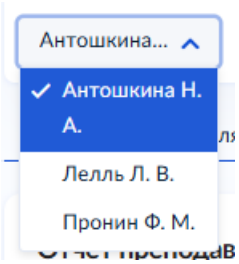
Доступен фильтр для выбора нужных групп, параллелей или звеньев.

Под отчетом доступна кнопка для скачивания в Excel.

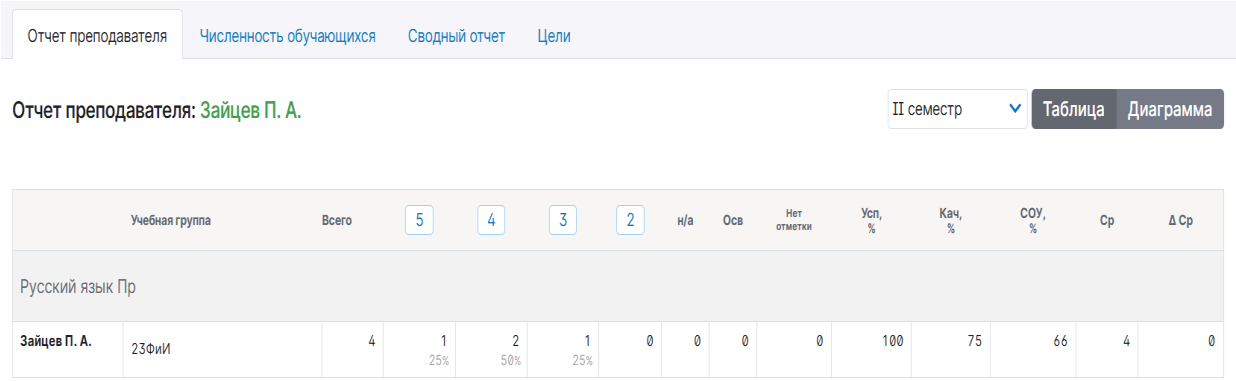
Раздел «Преподаватели»

Отчет преподавателя

Выберите на панели преподавателя, по которому будет строиться индивидуальный отчет по всем группам, в которых он преподает, со всеми стандартными показателями.

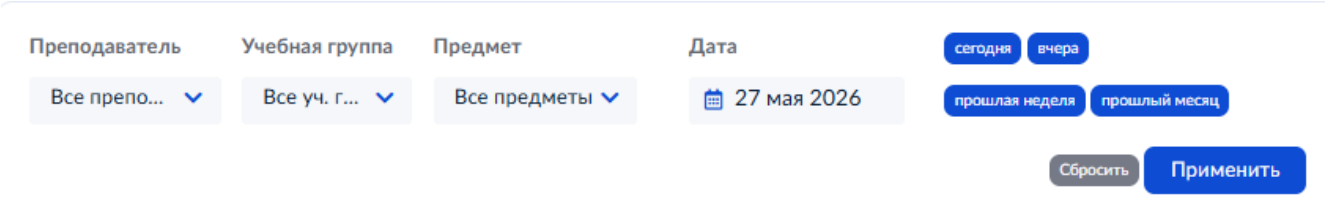


Также можно переключиться в режим диаграммы успеваемости по всем группам преподавателя.



Численность обучающихся

Данный отчет позволяет получить информацию о количестве студентов на занятии у преподавателя. При помощи меню над отчетом можно выбрать конкретного преподавателя, группу, дисциплину, дату, по состоянию на которую нужно получить информацию о количестве студентов. Для удобства есть кнопки для быстрого выбора текущей, вчерашней даты, прошлой недели или прошлого месяца.



После выбора нужных параметров сформируется таблица, в которой будет указан преподаватель, группа, дисциплина, в каком составе он преподаётся (группа или подгруппа), количество студентов, общее количество студентов по дисциплине, присутствие дисциплины в расписании (указана дата начала действия расписания и количество занятий в неделю).

Преподаватель	Учебная группа	Предмет	Группа	Количество	Итого	Присутствие в расписании от 05.11.2025
Лелль Л. В.	МТ1	Алгебра		10		Присутствует в расписании (1 ур./нед.)
Лелль Л. В.	МТ1	Алгебра и НА		10		Присутствует в расписании (1 ур./нед.)
					20	

Скачать Excel

Полученные данные можно скачать в Excel.

Сводный отчет

Аналогичный сводный отчет строится уже по всем преподавателям, преподающим в тех группах, которые вы выбираете на верхней панели.

Раздел «Учащиеся»

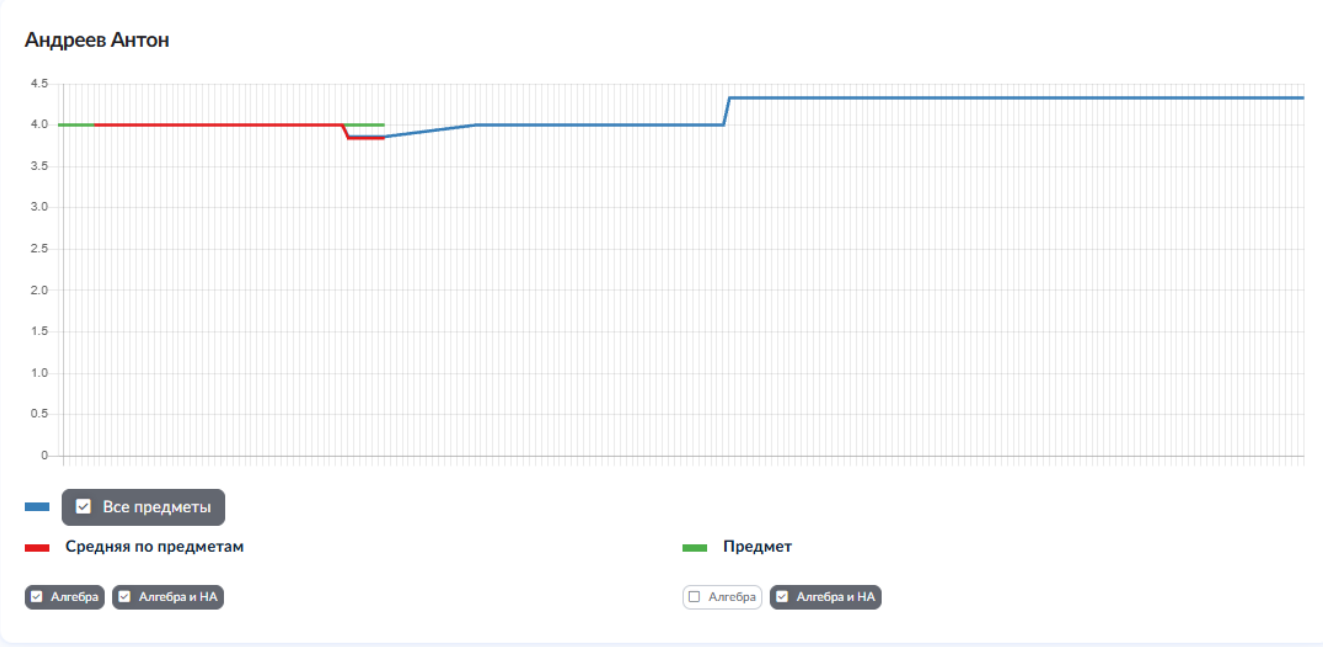
Успеваемость

В этом подразделе строится график средней успеваемости по выбранному студенту на фоне зоны реальных возможностей.

Студента вы можете выбрать над графиком справа.

График отображает кривую средней оценки отдельной дисциплины на фоне колебания средней по всем / произвольно выбранным дисциплинам.

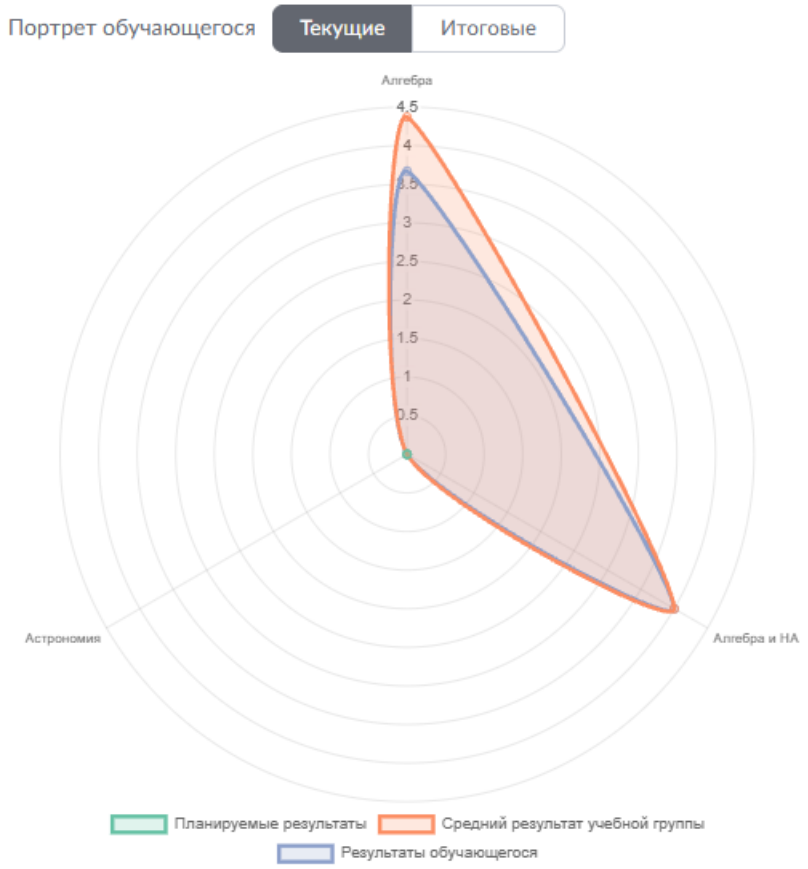
Зона реальных возможностей отображается подкрашенным фоном.



Выбирать дисциплины для их включения в расчет графика необходимо внизу, под графиком.

Аналитика

График отражает успеваемость студента (по среднему баллу) в сравнении с планируемыми результатами и средними баллами студентов из его учебных подгрупп (то есть не студентов его группы, а только тех, кто занимается вместе с ним, в том числе из параллельной группы и т.п.).



Сводная ведомость

Перечень всех дисциплин студента за каждый учебный год с результатами промежуточной и итоговой аттестации.

Сводная ведомость: Комаров А. (23ФиИ Учебная группа)

Дисциплины	2025/2026 (23ФиИ)	
	I	II
Алгебра	5	5
Русский язык Пр	5	5

Посещаемость

Сводная ведомость посещаемости каждого студента за учебный период. Аналогично данным в разделе Посещаемость – Журнал – По предметам, но на отдельного студента.

Посещаемость: Андреев Антон Николаевич (МТ1) / II полугодие

	Всего	Б	У	Н
Пропущено дней	**0**	0	0	0
Дисциплины				
Алгебра	**0**	0	0	0
Алгебра и НА	**0**	0	0	0
Английский язык.	**1**	0	1	0
Астрономия	**0**	0	0	0
	1	0	1	0

PDF Excel Word

ИНСТРУМЕНТЫ

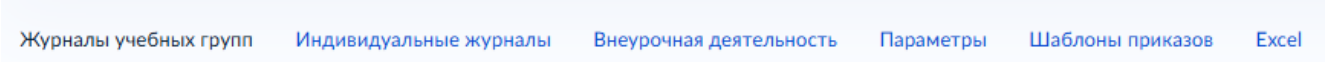
Раздел «Дипломы»

В этом разделе вы имеете возможность сформировать и отправить на печать дипломы студентов. На странице доступна ссылка на инструкцию.

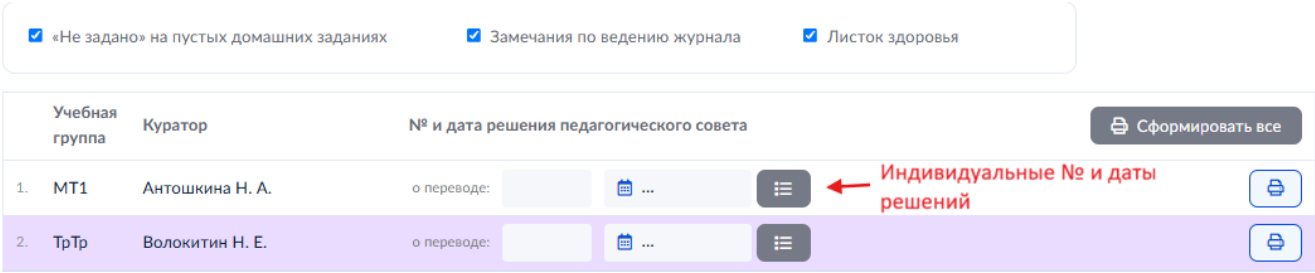
Инструкция по работе с сервисом

Раздел «Печать журнала»

В этом разделе вы сможете сформировать версию электронного журнала, которая полностью заменяет бумажный журнал.



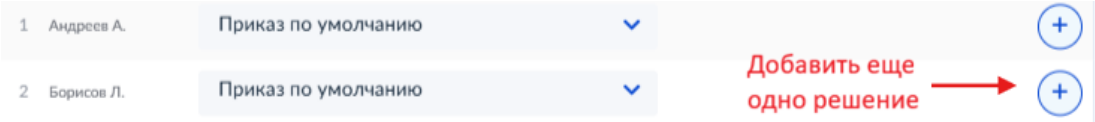
Распечатать можно как журналы групп, так и созданные дополнительно журналы, которые формируются в отдельных вкладках.



Над списком групп выведена справочная информация по печати, а также дополнительные настройки для печатной версии журнала.

Во вкладке «Журналы учебных групп» указываются номера и даты решений педагогического совета о переводах студентов на следующий учебный год.

Если в группе присутствуют студенты, которые переводятся отдельным решением, или вам необходимо изменить формулировки решений, воспользуйтесь специальной кнопкой.

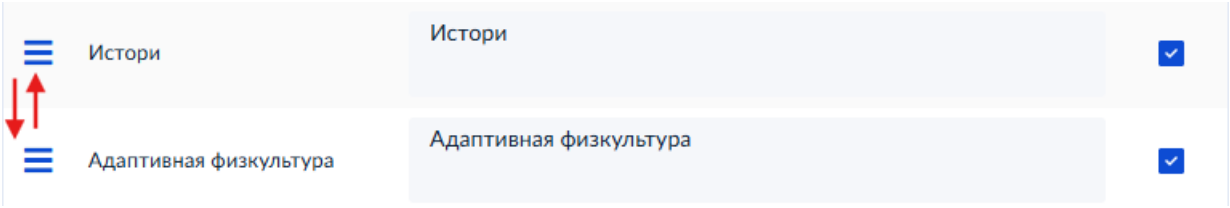


Откроется окно, где вы сможете указать нужные решения (одно или несколько) отдельным студентам.

После всех необходимых настроек нажмите кнопку «Распечатать» и сохраните на компьютер файл в формате PDF.

Предварительно необходимо проверить параметры печати во вкладке **«Параметры».**

Здесь указывается полное наименование школы (при его отсутствии в журнале печатается то же название, которое отображается на красном флажке в верхнем правом углу страницы), выбираются предметы для печати, их порядок и полное название для печати.



НАСТРОЙКИ

Журнал

Настройки разбиты на тематические разделы и подразделы, которые отображаются в блоке слева. Необходимо нажать на нужный подраздел для открытия связанных с ним настроек.

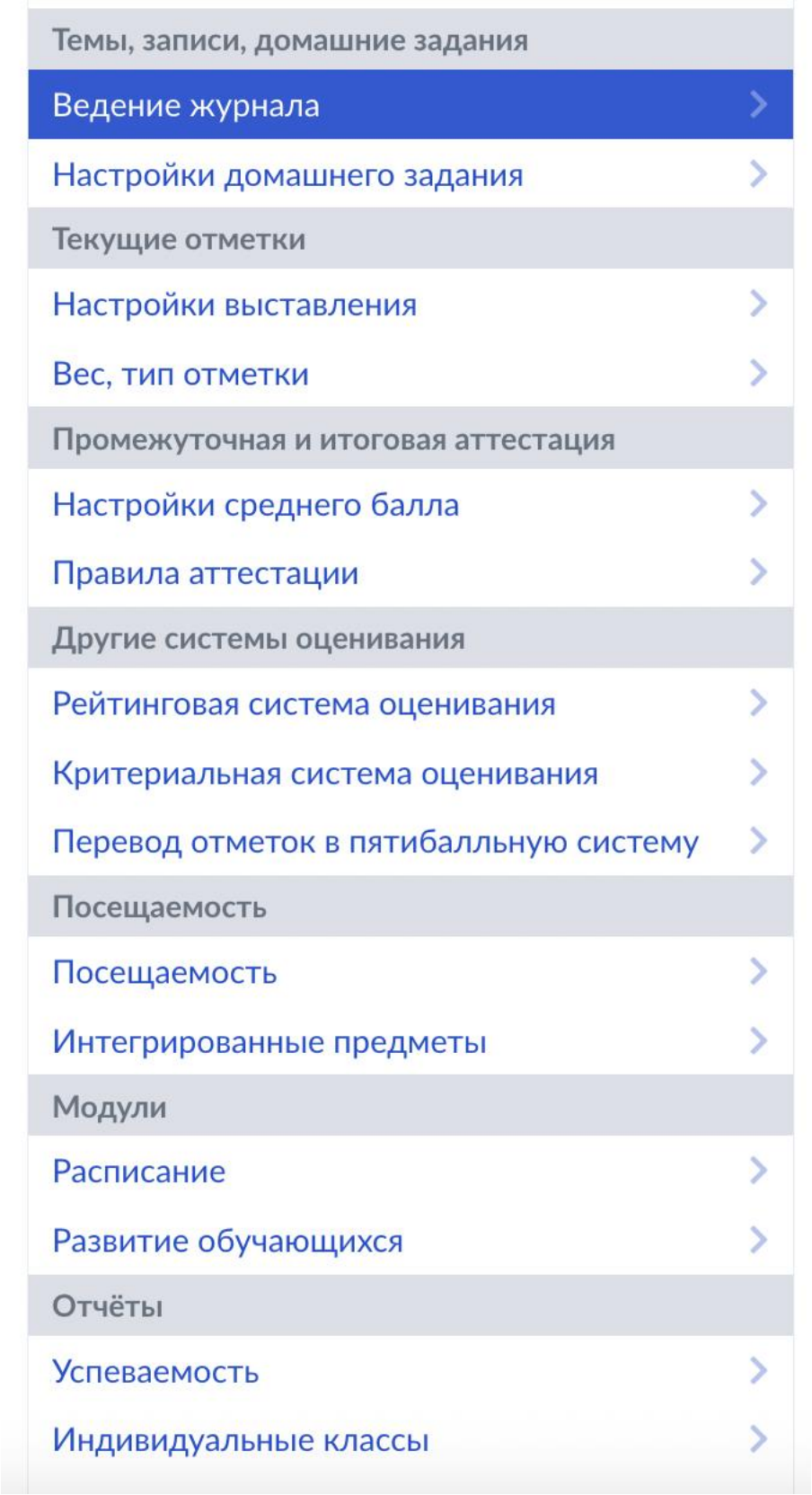
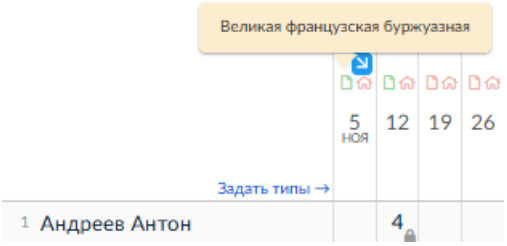
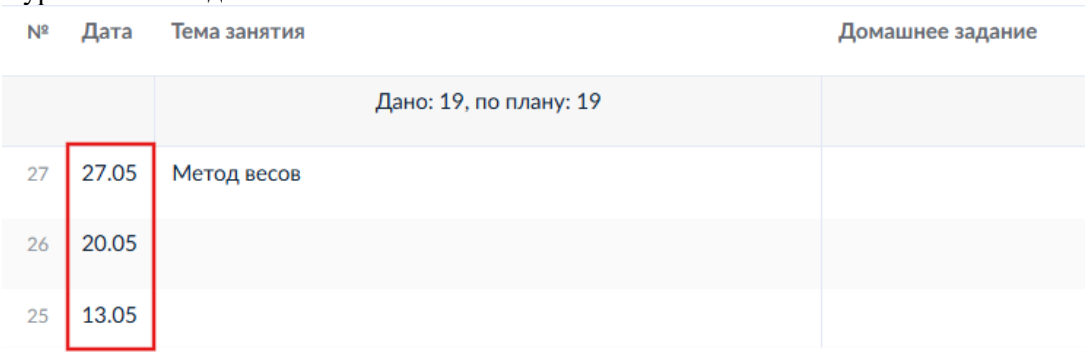
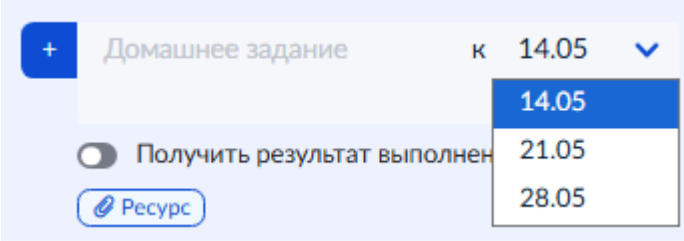
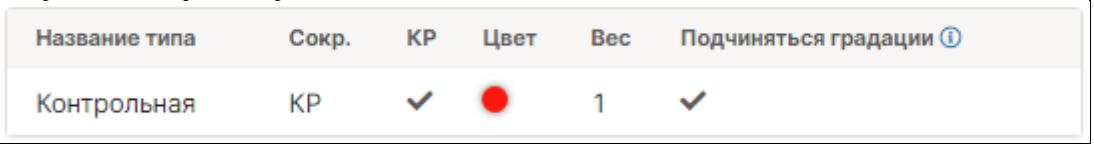
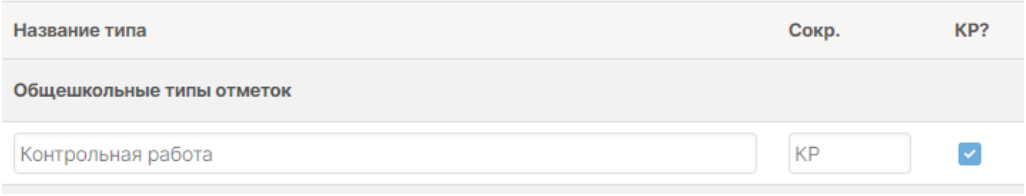
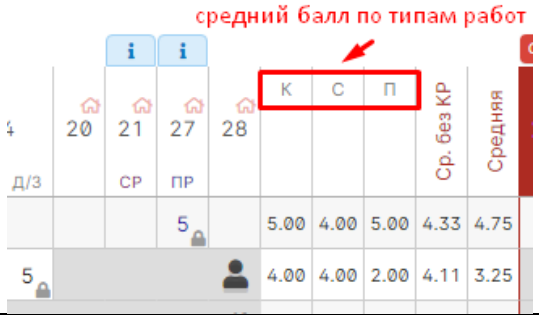
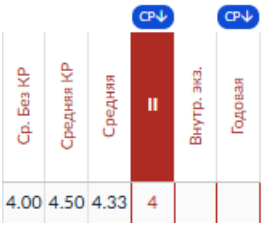
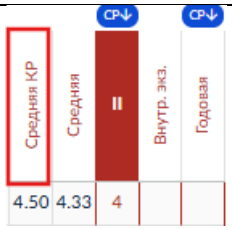


Таблица с описанием доступных настроек из разделов со скриншота выше

Ведение журнала	
Отображать иконки домашнего задания и тем занятий над датами в журнале преподавателя	Индикаторы наличия/отсутствия тем и д/х в журнале во вкладке «Отметки», их отображение также может настраиваться каждым преподавателем у себя в журнале индивидуально. 
Количество строк для записи тем занятий и домашнего задания в текущем аттестационном периоде на странице «Занятия»	Количество будущих занятий, доступных для записи темы и домашнего задания в журнале во вкладке «Занятия» 
Количество дней до и после замены	Период доступа к журналу для преподавателя по замене
Оповещение о дате проверки журнала	За выбранное число дней до проверки завучем журнала, преподаватель получит оповещение о её проведении на главной странице
Количество дней, по истечении которого завуч сможет добавлять замечания	По истечении указанного количества дней после даты проверки журнала завуч сможет добавлять замечания по ведению журнала
Настройки домашнего задания	
Количество дат будущих занятий, доступных при задании домашнего задания	Настройка действует для общего и индивидуального ДЗ и позволяет преподавателю записывать ДЗ на несколько занятий вперёд 
Запретить запись домашнего задания задним числом	При включении появится доп. настройка для указания времени записи д/з.
Запретить запись домашнего задания на завтра после указанного времени	Преподаватель сможет записать домашнее задание на завтра только до указанного времени.
Включить контроль времени выполнения домашних заданий	При записи домашнего задания преподаватель сможет указать время в минутах, закладываемое на его выполнение. Завуч, куратор, наставник смогут видеть общую загруженность студентов домашними заданиями
Обязательное указание времени	Преподаватель не сможет записать домашнее задание, не указав время на его выполнение.

Ограничения времени на домашние задания	Вы можете изменить максимально возможное время на выполнение домашних заданий для каждой группы. По умолчанию указаны нормы СанПиН.
Настройки выставления текущих отметок	
Ограничить период выставления текущих отметок	Вы можете ограничить преподавателям **возможность редактирования журнала** (не только отметки, но и темы занятий и д/з) только текущим учебным периодом. После включения появляется дополнительная опция для настройки определенного количества дней.
Задать количество последних дней периода, доступных для редактирования	Период со дня проведения занятия, в течение которого журнала можно редактировать. При включении появляются дополнительные поля для указания количества дней и времени окончания рабочего дня, после которого редактирование будет заблокировано.
Ручная блокировка выставления отметок	Ограничения на выставление отметок при ручной блокировке аттестационных периодов будут распространяться и на выставление отметок по итогам аттестационного периода
Ручная блокировка аттестационных периодов	Полная блокировка редактирования журнала выбранного аттестационного периода, аттестационные периоды формируются по данным календаря учебного года. Если календарей несколько, можно блокировать периоды конкретного календаря, блокировка будет распространяться на те группы, в которых используется выбранный календарь. Незаблокированные периоды подсвечены зеленым цветом, заблокированные – красным. Если вы хотите разблокировать период, еще раз нажмите на него.
Заменять отметку пометкой	У преподавателя на странице журнала есть возможность делать специальные пометки, которые через назначенный промежуток времени могут преобразовываться в отметки. При включении данной настройки, если в одной клетке журнала находятся и отметка, и пометка преподавателя, то после преобразования пометка заменит собой отметку. Иначе преобразованная пометка выставляется в новый столбец. Подробнее о функционале пометок читайте здесь.
Запретить исправление отметок	Спустя указанное после выставления время, отметка будет заблокирована для исправлений. Настройка интервала (количество минут) появится после включения этой опции
Вес, тип отметки	
Включить вес отметок	Отметка с весом W учитывается как W отметок. Если данная настройка включена, то завуч или руководитель МО могут настроить различные веса отметок для разных общешкольных типов работ по предметам. Преподаватель сможет настроить веса отметок для личных типов работ, если завуч разрешит это в настройках ниже
Использовать дробные веса	Вес отметки может быть равным 0,1 или 1,5 и т.д.
Мин. и макс. вес	Преподаватели не смогут создать типы работ с весов больше или меньше указанных.
Цвета отметок	Набор цветом, который будет использоваться при формировании типов работ
Использовать общешкольные наборы вес-цвет	Преподаватели смогут создавать типы отметок, указывая произвольное название отметки, но вес и цвет для нее выбирая из предварительно созданных в этом разделе наборов.
Общешкольные типы отметок	Вы можете задать единые типы отметок для всей организации, которые не сможет отредактировать преподаватель. Если настройка «Использовать наборы вес-цвет» включена, то все типы отметок должны входить в какой-то набор. Отдельные наборы/отметки также можно задать для методических объединений в разделе «Методические объединения». Если включена опция «Подчиняться градации», то в дневнике у студентов и родителей отметки будут того цвета, который соответствует палитре, настроенной в разделе «Градация отметок», у преподавателя отметка будет того цвета, который выбран здесь при настройке типов.  Название типа | Сокр. | КР | Цвет | Вес | Подчиняться градации Контрольная | КР | ✓ | ● | 1 | ✓

Собственные типы отметок	При включении этой опции преподаватели смогут создавать свои личные типы отметок. Также появляется настройка для ограничения веса отметки, созданной преподавателем.
Настройки среднего балла	
При вычислении среднего балла учитывать только отметки с типами	Обычные отметки без указания определенного тира не будут учитываться в графе «Средняя» и при автоматическом выставлении отметок за семестр по кнопке «СР»
В столбце «Средняя» учитывать только отметки за контрольные работы	Будут учтены только те типы отметок, у которых в графе «КР?» стоит галочка 
Количество знаков после запятой при округлении средней отметки	При отключении опции округление происходит до одного знака после запятой
Диапазон спорной отметки	Можно настроить, в каком диапазоне отметка будет считаться спорной, например, при диапазоне 0,1 спорными будут считаться баллы от 3,4 до 3,6. В случае спорной отметки есть дополнительные настройки округления в разделе «Правила аттестации».
Количество знаков после запятой при округлении отметок в итоговых столбцах	По умолчанию итоговые отметки – это всегда целые числа. При указании количества знаков после запятой в этой опции, итоговыми могут быть дробные числа.
При вычислении среднего балла группировать по видам деятельности	При вычислении среднего балла отдельно учитывать отметки за различные виды деятельности. Для группировки по видам деятельности используются наборы вес-цвет. 
Выводить колонку «Средняя» по всем отметкам	По умолчанию включено. В журнале отображается колонка «Средняя».
Выводить колонку «Средняя КР» по отметкам за все работы вида КР	По умолчанию отключено, но каждый преподаватель у себя в журнале может вывести доп. колонку со средним баллом только за контрольные работы, либо без КР. 
В столбце «Средняя без КР» учитывать только отметки с весом 0	Может быть полезно для подсчета средних для формирующих отметок. В журнале в столбце «Средняя без КР» будут учитываться только отметки без типа.

	
Правила аттестации	
Минимальное число отметок	Если за аттестационный период студент получит отметок меньше, чем указано в данном пункте, система при выставлении отметки за период по кнопке «СР» выставит отметку «Н/А».
Процент посещенных уроков	Если процент уроков без пропусков (без отметки «Н») будет ниже указанного в данном пункте, система при выставлении отметки за период по кнопке «СР» выставит отметку «Н/А».
Наличие отметок за контрольные работы	Если не будет ни одной отметки, отмеченной как контрольная (галочка в пункте «КР?» в типах работ), система при выставлении отметки за период по кнопке «СР» выставит отметку «Н/А».
Обязательное закрытие двоек	Если последняя отметка в периоде у студента – двойка, система при выставлении отметки за период по кнопке «СР» выставит отметку «Н/А».
В случае спорной отметки	Промежуточная аттестация (четверти, триместры, полугодия) Предложено выбрать правило выставления отметки за период, в случае если средний балл спорный, можно округлять в бОльшую, мЕньшую стороны, по результатам КР или установить ручное выставление отметки завучем.
В случае спорной отметки по результатам контрольных работ, отметку выставляет завуч	Если включена опция «Округлять спорную по результатам контрольных работ», при этом по контрольным работам средний балл тоже спорный, можно включить ручное выставление отметки завучем.
Ручное выставление отметок в итоговых столбцах (отметки за аттестационные периоды, годовые и итоговые)	При отключении данной настройки, преподаватели смогут выставлять отметки только используя кнопку СР. Обращаем Ваше внимание: данные ограничения не распространяются на завучей
Начало выставления отметок по итогам аттестационных периодов	За указанное количество дней до завершения аттестационного периода в журнале во вкладке «Отметки» отобразятся итоговые столбцы для выставления отметок по результатам аттестационного периода
В случае спорной отметки	Годовая и итоговая аттестация Предложено выбрать правило выставления отметки за год, в случае если средний балл спорный. Можно округлять в бОльшую, мЕньшую стороны, по результатам КР или установить ручное выставление отметки завучем.
При 50% н/а отметку выставляет завуч	Завуч получит уведомление о необходимости выставить отметку в случае наличия 50% н/а в течение года. При отключенной опции отметка н/а выставляется в случае наличия н/а в последнем аттестационном периоде
Закрывать текущую двойку любой последующей отметкой	При включении опции не потребуется исправление двойки.
Другие системы оценивания	
Перевод оценок в пятибалльную систему	Переводить итоговые выпускных классов в пятибалльную систему. Настройка шкалы периода из каждой системы оценивания. Вывод отчетов в пятибалльной системе.

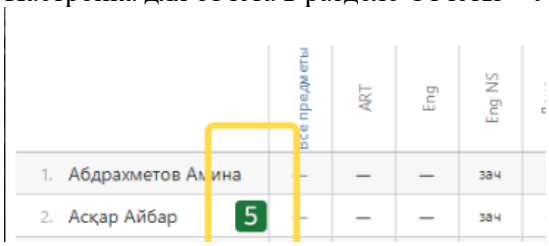
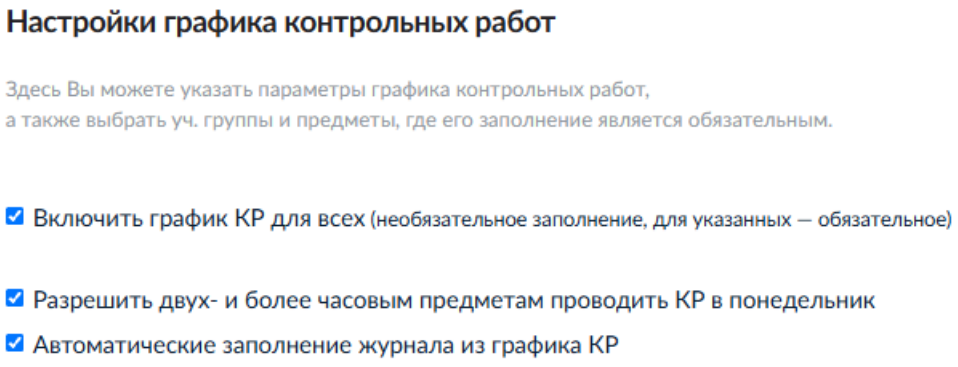
Посещаемость	
Посещаемость	• Запретить всем, кроме медсестры, добавлять пропуски по болезни (при выключении функционал доступен завучам и кураторам в разделе АРМ – Отчеты – Посещаемость – Журнал посещаемости) • Разрешить куратору просмотр листа здоровья и медицинских справок (при выключении функционал доступен завучу и мед. сестре)
Интегрированные предметы	Интегрированные предметы не имеют собственного расписания, преподаватели могут вручную добавить по ним даты прохождения. Настройка интегрированных предметов осуществляется в учебной нагрузке. Скрывать интегрированные предметы в журнале посещаемости – при включении опции в журнале посещаемости не будет учитываться посещаемость интегрированных уроков.
Расписание	
Включить отображение расписания в виде календаря	Расписание будет выглядеть как события в календаре – блоками. Расписание в виде календаря отображается при наличии расписания звонков.
Показывать кабинет преподавателя в расписании	Если при задании расписания не был указан конкретный кабинет, в расписании будет выводиться кабинет преподавателя
Отображать название подгруппы в расписании	Выводить сокращенное наименование подгруппы в расписании уроков после названия предмета
Просмотр расписания предстоящих недель	Количество недель, следующих за текущей, по которым в разделе "Моё расписание" преподавателю будет доступен просмотр своего расписания. Указать можно не более 4-х недель. Оставьте значение 0, если необходим просмотр расписания групп только для текущей недели
Отчеты - Успеваемость	
Диапазон зоны по одному предмету	Здесь настраивается диапазон отклонения среднего балла студента по предмету, в случае выхода за рамки этого диапазона информация об отклонении будет доступна завучу в отчете в разделе Мониторинг – Успеваемость – Изменение успеваемости.
Диапазон зоны средней по предметам	Здесь настраивается диапазон отклонения среднего балла студента по всем дисциплинам, в случае выхода за рамки этого диапазона информация об отклонении будет доступна завучу в отчете в разделе Мониторинг – Успеваемость – Изменение успеваемости.
Минимальная удовлетворительная отметка	Для отчета в разделе Мониторинг – Успеваемость – Изменение рейтинга.
Рассчитывать рейтинг	Период расчета для отчета в разделе Мониторинг – Успеваемость – Изменение рейтинга.
Учитывать пропущенные КР при расчете рейтинга	Период расчета для отчета в разделе Мониторинг – Успеваемость – Изменение рейтинга.
Показывать категории обучающегося в отчете по успеваемости	Настройка для отчета в разделе Отчеты – Уч. группы – Итоговые. 

График КР

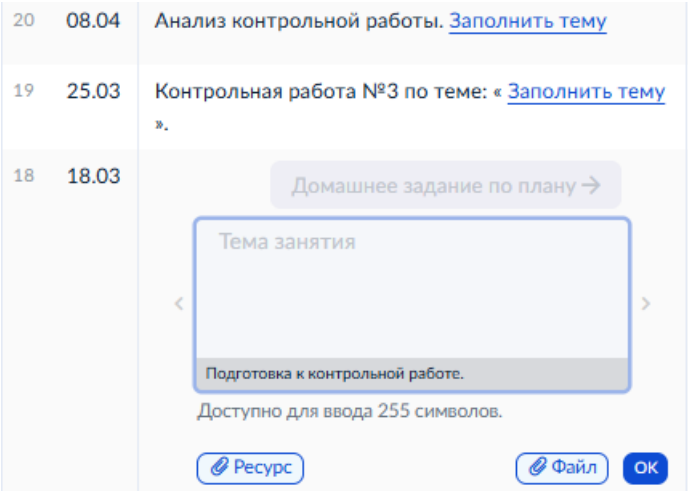
Чтобы преподаватели имели возможность отмечать контрольные работы в графике, необходимо сделать соответствующие настройки в данном разделе.



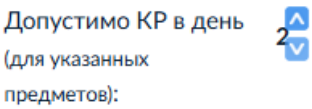
- Включить график КР для всех. Возможность вносить контрольные работы в график появится у всех преподавателей в разделе журнала «Занятия». При этом для занятий и групп, которые вы укажете ниже, заполнение преподавателями будет обязательное, а для остальных – по желанию.

- Разрешить двух- и более часовым дисциплинам проводить КР в понедельник. Обычно по понедельникам разрешается проводить контрольные работы только тем преподавателям, чьи дисциплины проходят 1 раз в неделю и попадают на понедельник. Но вы можете включить эту опцию и для остальных преподавателей.

- Автоматическое заполнение журнала из графика КР. Если вы отметите этот пункт, то у преподавателя в журнале в разделе «Занятия» в теме урока, стоящего перед контрольной работой, будет написано «Подготовка к контрольной работе», в теме урока, на котором проводится КР – «Контрольная работа по теме…», а в теме занятия, следующего за контрольной работой – «Анализ контрольной работы». При этом преподаватель сможет в темы всех этих занятий занести еще какую-либо информацию, а вышеуказанные записи стереть будет невозможно.

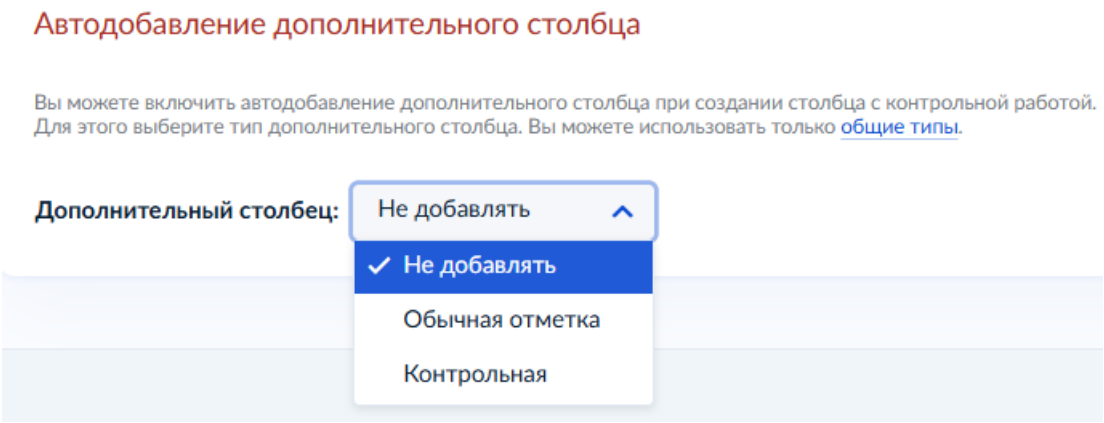


- Допустимо КР в день. Здесь вы можете установить количество контрольных работ, которое для обязательных дисциплин и групп (т.е. тех, которые вы указали ниже) может быть запланировано на один день. Для этого подведите мышку к числу, и с помощью стрелок увеличивайте или уменьшайте количество. При этом, если указанное количество контрольных работ в день уже занесено в график, то необязательные дисциплины (те, которые вы не указали ниже) все равно могут внести КР на этот день.



- Занятия. Чтобы указать обязательные для внесения в график КР дисциплины, выберите занятие и нажмите «Добавить». Или выберите «Добавить всех», а после с помощью символа «Х» удалите ненужные. Такие же действия верны и для раздела «Уч. группы».

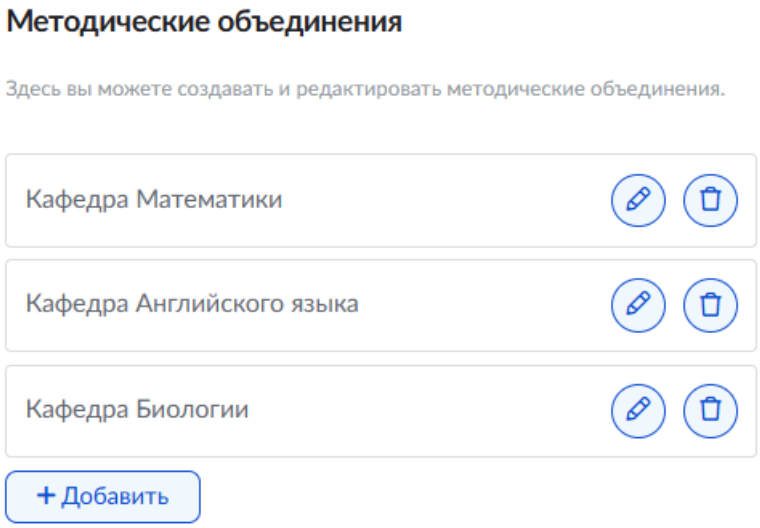
Также вы можете настроить автоматическое добавление дополнительного столбца к той дате, оценки на которую отмечаются типом «Контрольная».



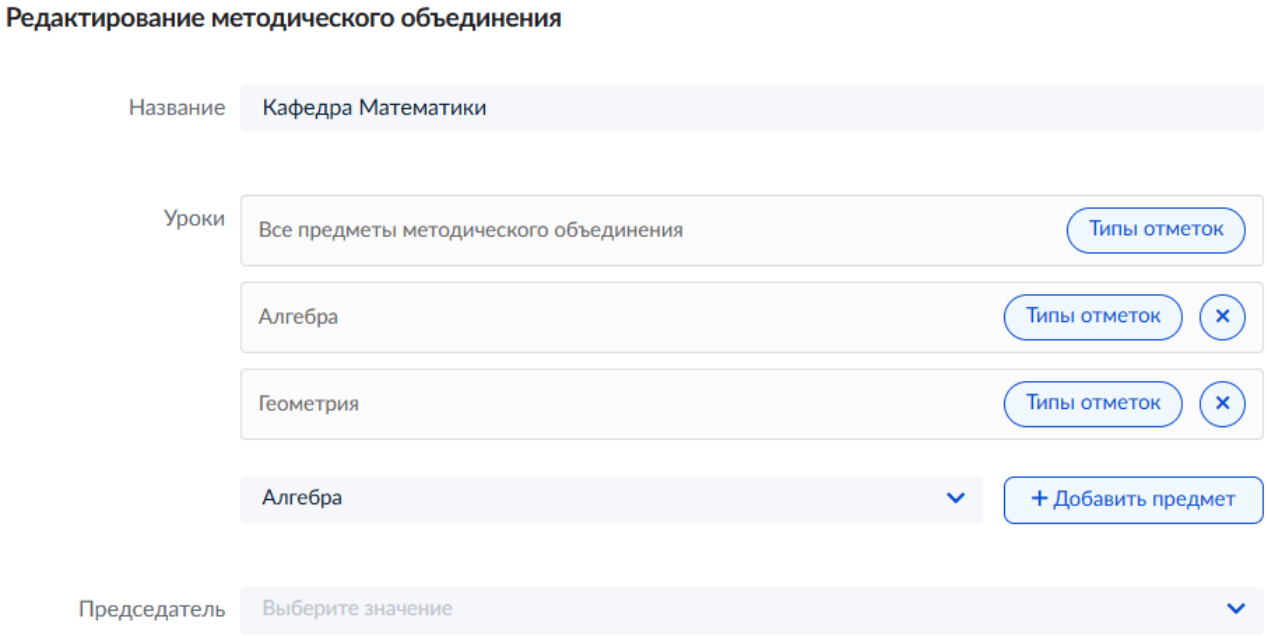
Методические объединения

В этом разделе вы можете создавать методические объединения, назначать председателя, включать в МО дисциплины, создавать для данного объединения отдельные наборы типов отметок.

У преподавателя, которому дана роль «Председатель МО (методического объединения)», будет возможность видеть все журналы дисциплин, входящих в данное методическое объединение, вместе со всеми подразделами.



Чтобы отредактировать методическое объединение, нажмите на карандаш.



Справочники

Учебники

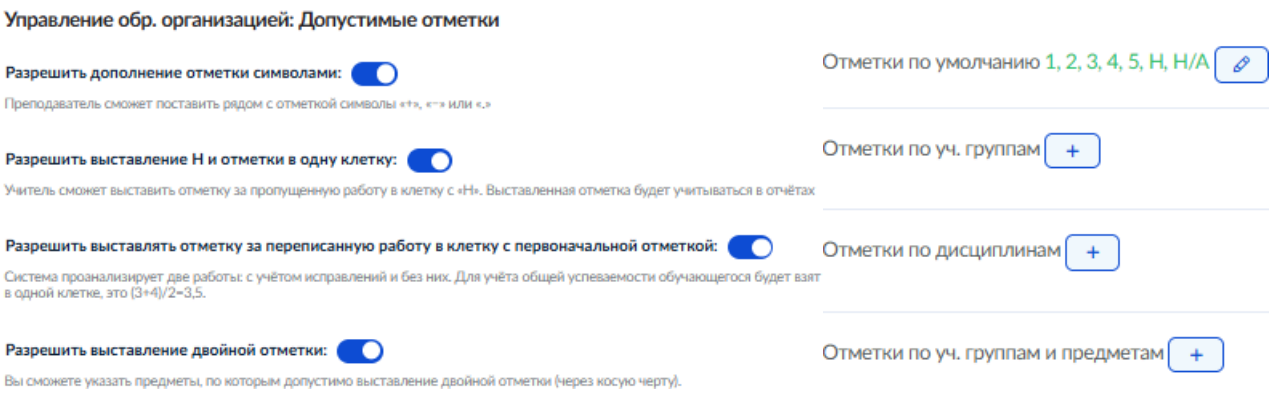
В журнале (раздел Занятия – Календарно-тематический план) преподаватели могут указать учебники, рекомендуемые при изучении дисциплины. Список учебников, доступных для выбора, формируется на основании федерального перечня учебников.

В случае если название дисциплины в электронном журнале отличается от дисциплин в соответствии с федеральным перечнем учебников, нужно установить соответствие между названиями дисциплин вручную в данном разделе.

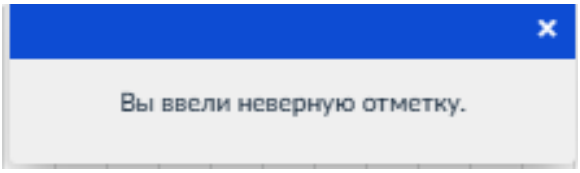
Допустимые отметки

В этой вкладке вы можете указать допустимые в журнале отметки, задать отдельные допустимые отметки по группам и дисциплинам, разрешить выставление двойной отметки, разрешить дополнение отметки символами.

Если вам нужны отметки «зачет», «незачет», внесите сюда «ЗАЧ» и «Н/З». Количество символов в отметке ограничено тремя, можно использовать цифры и буквы.



Если преподаватель не может выставить в журнале какую-либо оценку, значит, она не внесена в данный подраздел. При этом у преподавателя появляется такое сообщение:

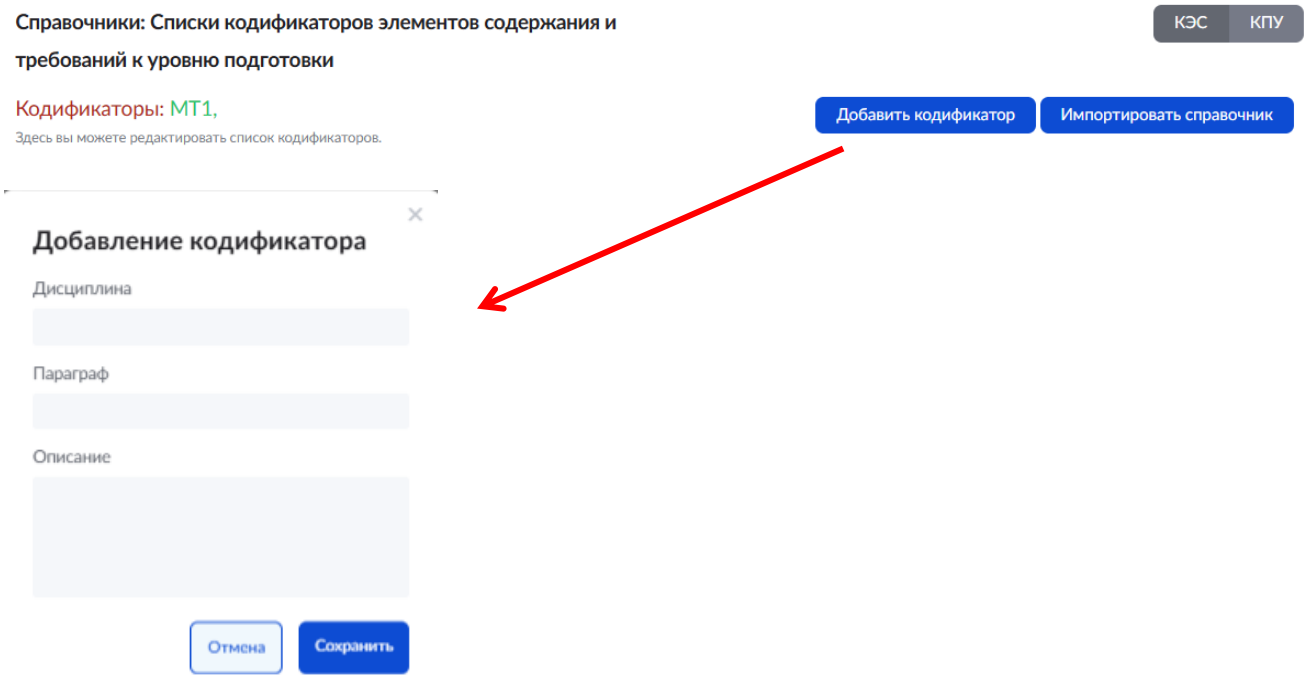


КЭС и КПУ

В данной вкладке можно настроить соответствие между названиями дисциплин в журнале и дисциплин в соответствии с кодификатором ФИПИ в целях осуществления анализа контрольных работ с использованием КЭС и КПУ.

Кодификаторы

Можно самостоятельно внести или загрузить отсутствующие в перечне справочники и кодификаторы.



Доступ

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

Доступ: Списки прав доступа сотрудников

По ролям | По пользователям

Роль: Завуч

Здесь Вы можете настраивать права доступа сотрудников.

№	Действие	Доступ			
	Выбрать для всех действий	Не задан	Нет доступа	Только просмотр	Полный доступ
1	Управление доступом	Не задан	Нет доступа	Только просмотр	Полный доступ
2	Планирование учебной нагрузки	Не задан	Нет доступа	Только просмотр	Полный доступ
3	Планирование расписания	Не задан	Нет доступа	Только просмотр	Полный доступ
4	Управление заменами	Не задан	Нет доступа	Только просмотр	Полный доступ
5	Управление контрольными работами	Не задан	Нет доступа	Только просмотр	Полный доступ
6	Управление дополнительными журналами	Не задан	Нет доступа	Только просмотр	Полный доступ
7	Управление посещаемостью	Не задан	Нет доступа	Только просмотр	Полный доступ
8	Печать дипломов	Не задан	Нет доступа	Только просмотр	Полный доступ
9	Доступ к персональным данным	Не задан	Нет доступа	Только просмотр	Полный доступ
10	Изменение учебного года журнала	Не задан	Нет доступа	Только просмотр	Полный доступ
11	Просмотр всех предметов в классе	Не задан	Нет доступа	Только просмотр	Полный доступ
12	Доступ к журналам	Не задан	Нет доступа	Только просмотр	Полный доступ
13	Доступ к журналам ДО	Не задан	Нет доступа	Только просмотр	Полный доступ
14	Управление зачислением в группы	Не задан	Нет доступа	Только просмотр	Полный доступ
15	Редактирование справочника причин пропусков	Не задан	Нет доступа	Только просмотр	Полный доступ
16	Печать журнала	Не задан	Нет доступа	Только просмотр	Полный доступ
17	Управление смс рассылкой	Не задан	Нет доступа	Только просмотр	Полный доступ
18	Управление настройками журнала	Не задан	Нет доступа	Только просмотр	Полный доступ
19	Управление методическими объединениями	Не задан	Нет доступа	Только просмотр	Полный доступ
20	Управление словарями	Не задан	Нет доступа	Только просмотр	Полный доступ
21	Просмотр страницы "События"	Не задан	Нет доступа	Только просмотр	Полный доступ
22	Возможность посылать сообщения всем родителям и учащимся	Не задан	Нет доступа	Только просмотр	Полный доступ
23	Возможность посылать сообщения преподавателям из других подразделений	Не задан	Нет доступа	Только просмотр	Полный доступ
24	Управление посещаемостью - причины пропусков	Не задан	Нет доступа	Только просмотр	Полный доступ
25	Настройка журнала ДО: Внеурочная деятельность	Не задан	Нет доступа	Только просмотр	Полный доступ
26	Настройка журнала ДО: кружки	Не задан	Нет доступа	Только просмотр	Полный доступ
27	Настройка журнала ДО: Обучение на дому	Не задан	Нет доступа	Только просмотр	Полный доступ
28	Настройка журнала ДО: Умная продленка	Не задан	Нет доступа	Только просмотр	Полный доступ