

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ
ЛУГАНСКОЙ НАРОДНОЙ РЕСПУБЛИКИ



ГБУ ЛНР «РЕГИОНАЛЬНЫЙ ЦЕНТР
ОБРАБОТКИ ИНФОРМАЦИИ В СФЕРЕ ОБРАЗОВАНИЯ
И ОЦЕНКИ КАЧЕСТВА ОБРАЗОВАНИЯ»

Методические рекомендации
по работе с цифровой платформой
«Электронный журнал»

Луганская Народная Республика
2025 год

СОДЕРЖАНИЕ

Введение	3
1. Роли пользователей платформы «Электронный журнал» и их функциональные возможности	5
1.1. Администратор системы	5
1.2. АРМ Завуч	6
1.3. АРМ Учитель	6
1.4. Родители (законные представители) и обучающиеся	7
1.5. Заключительные положения	8
2. Работа администратора цифровой образовательной платформы «Электронный журнал»	9
2.1. Здания и структурные подразделения ОО	10
2.2. Настройка основных параметров учебного процесса	10
2.3. Добавление и редактирование сотрудников	11
2.4. Календарь учебного года	13
2.5. Добавление классов	15
2.6. Формирование списка обучающихся	17
2.7. Учебная нагрузка	19
2.8. Расписание уроков и расписание звонков	22
2.9. Другие возможности	24
3. Специфика работы в АРМ Завуч	26
3.1. Отчёты: раздел «Школа»	26
3.2. Раздел «Классы»	28
3.3. Мониторинг посещаемости	31
3.4. Отчёты: раздел «Учителя»	33
3.5. Возможности раздела «Учащиеся»	34
3.6. Управление заменами и другие возможности	35
3.7. Печать журнала	38
4. АРМ Учителя и классного руководителя	39

Введение

Национальная образовательная инициатива «Наша новая школа» определяет основные направления развития общего образования, содержит характеристики школы XXI века, в том числе создание и внедрение среды информационного взаимодействия учреждений в сфере образования, включая электронный документооборот и публичную отчетность всех учреждений системы образования. Рассматриваются 5 основных направлений:

- внедрение и использование ИКТ в управленческой деятельности как в образовательных учреждениях, так и в муниципальных органах, осуществляющих управление в сфере образования;

- использование лицензионного программного обеспечения, внедрение пакета свободного программного обеспечения (ПСПО), разработанного в рамках приоритетного национального проекта «Образование», в общеобразовательных учреждениях;

- внедрение электронных дневников и журналов успеваемости в деятельность образовательных учреждений;

- использование ИКТ в деятельности учителя;

- использование ИКТ в образовательном процессе образовательных учреждений как в урочное, так и во внеурочное время, в дополнительном образовании.

В школе должны быть созданы кадровые, материально-технические и другие условия, обеспечивающие развитие образовательной инфраструктуры в соответствии с требованиями времени.

Журнал учёта успеваемости и посещаемости — важнейший инструмент учёта в образовательных организациях. Ведение журнала в электронном виде оптимально: для повышения прозрачности образовательного процесса и для реализации возможности информирования родителей в режиме реального времени. Кроме того, а это, возможно, самое ценное с точки зрения педагогов, — электронный журнал, в отличие от бумажного, доступен всем работникам образовательной организации, будь то школа или СПО, одновременно, в любой момент и из любой точки, где есть подключение к сети Интернет.

Электронный журнал — это цифровая образовательная платформа, которая включает в себя множество цифровых сервисов для решения различных задач. Она предназначена как для образовательных организаций и органов управления, так и, прежде всего, для обучающихся и их родителей (законных представителей).

Некоторые основные возможности платформы:

- Электронный журнал. Как и привычный бумажный, он позволяет планировать и вести образовательную деятельность, фиксировать все результаты.

- Электронный дневник отражает успеваемость обучающихся мгновенно, в режиме реального времени, и мгновенно информирует родителей. По сути, качественно новые возможности, включая экономию времени и сил педагогов, начинаются именно в этом пункте.

- Система мониторинга, отчёты и аналитика помогают управлять ходом образовательной деятельности более оперативно, своевременно идентифицировать возникающие проблемы и неполадки. Автоматизация составления отчётов — большой плюс и существенный выигрыш времени и сил учителей-предметников, классных руководителей и завучей.

Дополнительный функционал включает в себя печать журналов и аттестатов и библиотеку цифровых образовательных ресурсов. Это позволяет использовать курсы, задания и тренажеры лучших образовательных сервисов в рамках единой образовательной информационной среды.

Настоящие рекомендации разработаны в соответствии с письмом Министерства образования и науки Российской Федерации от 15.02.2012 № АП-147/07 (с изм. от 21.10.2014) «О методических рекомендациях по внедрению систем ведения журналов успеваемости в электронном виде».

1. Роли пользователей платформы «Электронный журнал» и их функциональные возможности

Ролевая модель информационной системы «Электронный журнал» позволяет назначить пользователям различные наборы прав в зависимости от их функции и контекста. Таким образом (в зависимости от назначенной роли) пользователю платформы становится доступным тот или иной функционал.

1.1. Администратор системы

Пользователь с ролью «Администратор» осуществляет:

- обеспечение доступа различным категориям пользователей, предоставление реквизитов доступа к журналу учителям и классным руководителям;
- ввод первоначальных данных о текущем учебном году для каждой учебной единицы (класса, группы): календарный учебный график, учебный план, деление на группы и/или подгруппы, сведения о классных руководителях, список учителей для каждого класса, расписание уроков, расписание звонков;
- составление и редактирование расписания занятий в течение года;
- мониторинг использования системы учащимися и их родителями, выяснение причин отсутствия доступа к журналу;
- анализ успеваемости обучающихся и посещаемых ими занятий по окончании учебного периода (четверти, семестра);
- переписка с родителями (законными представителями) по вопросам учебных достижений, посещаемости занятий, дисциплины, участия в учебно-воспитательных мероприятиях;
- предоставление по письменному запросу родителей информации о текущей успеваемости учащихся за определённый период;
- резервное копирование базы журнала на внешние носители информации;
- настройка систем оценивания. Так, администратор может расширить диапазон веса оценки, добавить доступные цвета для выделения оценок учителями, задать определённый набор оценок, который будут использовать все педагоги;
- создание и настройка учебных календарей, которые можно сопоставлять отдельным классам.

Для качественной и эффективной работы администратор системы должен знать постановления, распоряжения, приказы, руководящие и нормативные акты, касающиеся ведения электронного журнала, правила внутреннего трудового распорядка, законодательство о труде и охране труда Российской Федерации, о персональных данных, об информации, информационных технологиях и о защите информации.

1.2. АРМ Завуч

АРМ Завуч представляет собой независимый программно-информационный модуль цифровой платформы «ЭлЖур». Он расширяет возможности электронного журнала и помогает завучу в планировании и мониторинге учебной деятельности, выполнении управленческих задач на уровне образовательной организации.

Возможности модуля включают:

- планирование: регулирование учебного процесса, формирование графиков и типов контрольных работ, расписания учителей и классов, ведение табеля замен, формирование нагрузки для школьных классов, надомного и семейного обучения;

- мониторинг: отслеживание хода учебного процесса в режиме реального времени, своевременное оповещение об учащих, понизивших успеваемость или индивидуальные показатели, информирование о превышении норм СанПиН по объёму домашнего задания, контроль объективности оценивания и заполняемости журнала;

- отчёты: формирование всесторонних отчётов и графиков, в том числе по каждому ученику и учителю, классу и всей школе. Проведение анализа любой работы и сравнение её результатов с другими работами в классе, сводки по разрывам и динамике успеваемости, отчётность по посещаемости, заменам, формирование печатных форм отчётов, выгрузка отчётов в формате MS Excel;

- инструменты: встроенный сервис подготовки и печати аттестатов, конструктор печатных форм, выгрузка и печать Книги выдачи аттестатов, печать листов проверки данных обучающимися, формирование электронной версии школьного журнала, печать классных журналов и журналов второй половины дня, гибкие настройки параметров печати журналов;

- настройки: удобное и понятное разбиение настроек по тематическим разделам и подразделам, детальное конфигурирование общешкольного порядка ведения журналов, выбор системы оценивания, установка правил аттестации, выставления текущих и итоговых отметок, свойств учебного расписания и графиков контрольных работ, создание и редактирование методических объединений, составление справочников, настройка параметров формирования отчётов по успеваемости, определение прав доступа пользователей и правил внутренней коммуникации, управление интеграциями.

1.3. АРМ Учитель

Возможности и функции, доступные пользователю с ролью «Учитель»:

- управление: администратор журнала может настроить функции для прав пользователей с ролью учителя. Так, классный руководитель может получить возможность редактировать имена пользователей и пароли учеников и родителей в своём классе;

- планирование: учитель может создавать календарно-тематические планы по своему предмету и просматривать их по всем предметам;
- обучение: учитель может просматривать информацию о классах, предметах, группах (подгруппах) и формировать группы в своём классе;
- учитель может просматривать расписание для своего класса или предмета, определять классные мероприятия в своём классе;
- журнал: учитель может просматривать оценки и посещаемость и итоговые отметки для всех классов, редактировать их для своего класса или предмета;
- коллекция ресурсов и учебные курсы: учитель может вводить собственные учебные курсы, задавать настройки, оценочные шкалы, просматривать материал учебных курсов, редактировать задания и оценки по учебным курсам для своего класса или предмета;
- учитель может редактировать каталог школьных ресурсов, вести общешкольный каталог ссылок, вести портфолио работ и достижений, просматривать портфолио других пользователей, создавать портфолио проектов, просматривать хранилище школьных документов;
- для аттестации педагога доступны документально зафиксированные результаты и индивидуальные достижения аттестуемого в разных видах педагогической деятельности и их анализ за межаттестационный период;
- учитель может просматривать и отправлять сообщения на доску объявлений, форум и почту, встроенные в систему.

1.4. Родители (законные представители) и обучающиеся

Возможности платформы «Электронный журнал» для родителей и обучающихся включают в себя:

- мониторинг успеваемости: график динамики средней оценки по всем или по выбранным предметам в течение учебного года, возможность сравнить с динамикой класса в целом;
- информация о посещаемости, актуальное расписание уроков;
- темы уроков и домашние задания, график контрольных работ;
- анализ контрольных работ: возможность понимать, как класс справился с контрольной работой, и каков результат ребёнка по сравнению с классом;
- замечания и комментарии учителей об успеваемости и работе на уроке;
- дистанционное обучение и онлайн-уроки;
- домашние задания, записанные учителями, отправка заданий на проверку;
- прохождение тестирований, формирование индивидуального учебного плана, выбор модульных курсов;
- информирование классного руководителя об отсутствии ребёнка в школе и о

причине отсутствия, прямая переписка с учителями по возникающим вопросам;

- отправка подтверждений о проверке дневника;
- мгновенные уведомления на мобильный телефон и получение расширенных отчётов на электронную почту.

1.5. Заключительные положения

Каждому пользователю платформы может быть доступно несколько ролей (уровней доступа) — учитель, завуч, администратор, родитель. В этом случае переключение осуществляется посредством выпадающего меню, расположенного вверху страницы журнала (рис. 1).



Рисунок 1. Переключение роли пользователя

Построение действенной и удобной ролевой модели — не результат, а процесс созидания экосистемы управления доступом. Платформа «Электронный журнал», объединяя опыт разработчиков программного обеспечения со знаниями и компетенциями, привычными для системы образования, предоставляет участникам образовательного процесса эффективный рабочий механизм. Так, пользователи, совмещающие обязанности завуча с работой учителя-предметника, могут полностью разделить обширный рабочий поток на две независимые, но пересекающиеся подсистемы. Достижение подобного качества на основе бумажного документооборота затруднительно в силу особенностей носителя информации.

2. Работа администратора цифровой образовательной платформы «Электронный журнал»

Уровень доступа «Администратор» требуется для управления журналом образовательной организации. Изменения в журнале от лица администратора осуществляются в разделе «Управление школой» (основной раздел). В начале работы наполнение журнала происходит последовательно в каждой из вкладок:

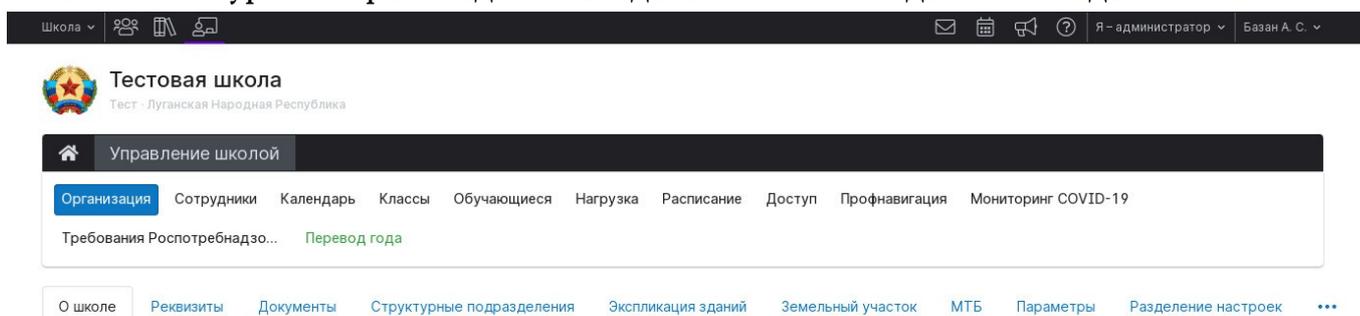
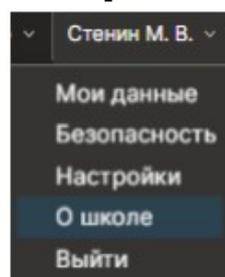


Рисунок 2. Основной раздел администрирования

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



Для изменения информации о школе (названия, региона) или своих личных данных необходимо перейти в раздел «О школе» либо «Мои данные». Эти разделы становятся доступны при наведении курсора на имя пользователя, расположенное в верхней части страницы журнала. В разделе «О школе» можно выбрать учебный год для просмотра и редактирования данных предыдущих периодов.

Разделы «О школе», «Реквизиты» и «Документы» (рис. 2) содержат основную информацию об образовательной организации. Эти сведения не являются обязательными для ведения журнала и могут быть заполнены на этапе интеграции информационной системы. Если в состав образовательной организации входят несколько структурных единиц (например, детские сады или отдельные корпуса), их можно добавить во вкладке «Структурные подразделения». Это позволяет создать в рамках одного сайта образовательной организации несколько электронных журналов с индивидуальными настройками для каждого подразделения.

Организация: Структурные подразделения



Рисунок 3. Управление структурными подразделениями

2.1. Здания и структурные подразделения ОО

Чтобы добавить новое структурное подразделение, необходимо воспользоваться кнопкой «+ Создать подразделение». После создания его можно редактировать (изменить тип или название с помощью кнопки с изображением синего карандаша) или удалить. Переключение между подразделениями осуществляется в верхнем левом углу страницы журнала (рис. 3).

Раздел «Экспликация зданий» позволяет добавить все здания, входящие в состав образовательного комплекса, с указанием их адреса, количества этажей и привязки к соответствующему структурному подразделению.



Рисунок 4. Управление зданиями ОО

После формирования зданий возможно создать список кабинетов по каждому этажу, изменять их тип, название, использование. Применение данного функционала открывает возможности по контролю конфликтов и построению отчетов занятости кабинетов и поиску свободных кабинетов.

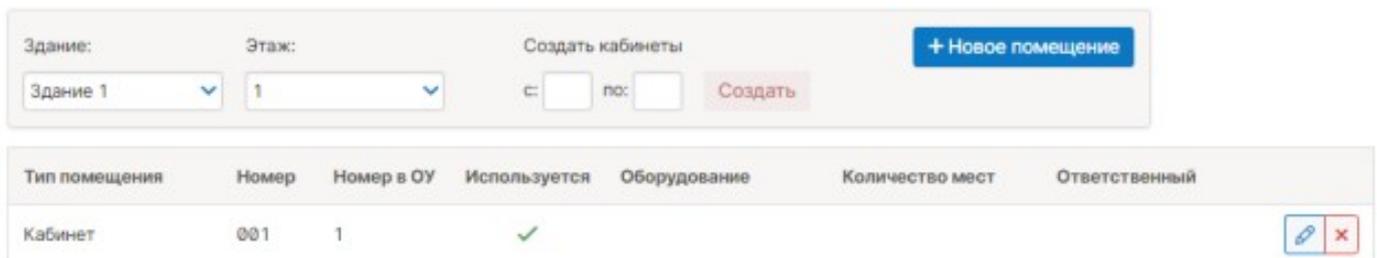


Рисунок 5. Формирование массива доступных кабинетов

2.2. Настройка основных параметров учебного процесса

Образовательная организация

Номер «первого» урока:
Первая цифра в нумерации уроков в расписании.

Максимальное число уроков:
Максимальное число уроков, допустимое в расписании.

Максимальное количество подгрупп:
Максимальное количество подгрупп в разбиениях.

Номер первой параллели:
Номер минимально возможной параллели.

Номер последней параллели:
Номер максимально возможной параллели.

Взаимодействие между подразделениями

Обмен сообщениями между подразделениями
Разрешает обмен сообщениями между сотрудниками разных подразделений.

Отображать в нагрузке список всех педагогов комплекса
При формировании учебной нагрузки будет отображаться полный список учителей. При выключенной опции отображаются педагоги только текущего подразделения.

Отображать в доп. образовании обучающихся всего комплекса
При формировании учебных групп журналов ДО и ГПД доступны обучающиеся всего комплекса.

Взаимодействие между пользователями

Запретить родителям и обучающимся отправлять сообщения друг другу
Ограничивает отправку сообщений между родителями и обучающимися.

Во вкладке «Параметры» настраиваются основные рабочие опции: номер первого урока, общее количество уроков в течение дня, число учебных групп, а также параметры, связанные с функционированием нескольких структурных подразделений в организации.

2.3. Добавление и редактирование сотрудников

Раздел «Сотрудники» имеет несколько подразделов, содержащих списки сотрудников, относящихся к той или иной роли в организации: Администрация, Учителя, Специалисты (психолог, медсестра и другие).

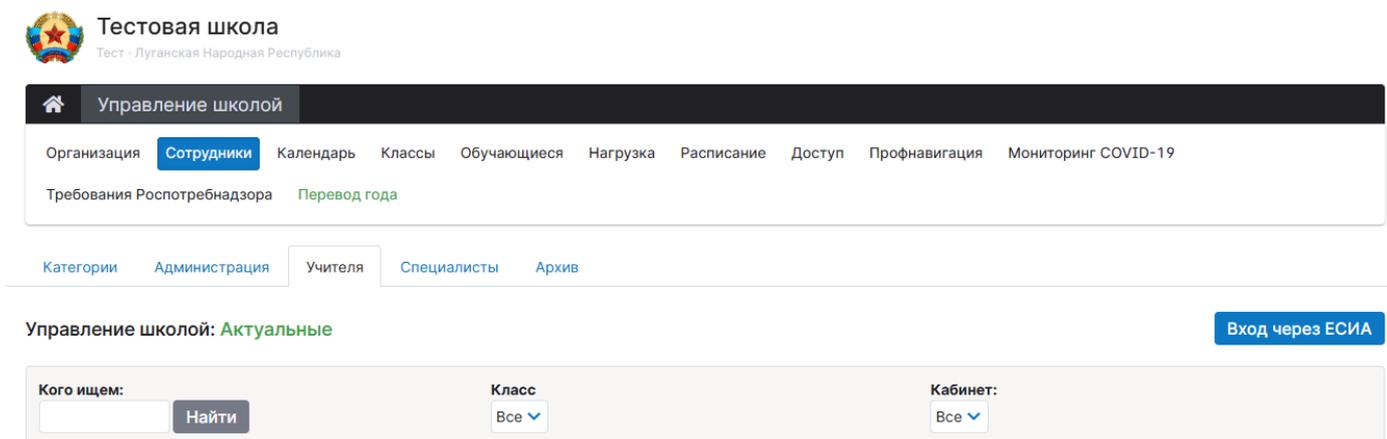


Рисунок 6. Вкладки управления списком сотрудников

Чтобы загрузить список всех сотрудников, необходимо воспользоваться вкладками «Администрация» или «Учителя»: для этого предназначена ссылка «Импорт из файла». На открывшейся странице необходимо выбрать формат шаблона, который будет использоваться для импорта данных. После выбора нужного формата станет доступна кнопка для скачивания шаблона. Заполненный файл следует загрузить, нажав кнопку «Выберите файл». После этого появляется возможность выполнить импорт данных в систему.

После загрузки система автоматически распределит сотрудников по разделам. Если в столбце «Должность» указана должность, сотрудник будет отображаться как в разделе «Администрация», так и в разделе «Учителя». Доступ ко всему содержимому электронного журнала получают только сотрудники, указанные в разделе «Администрация». Поэтому должность следует указывать только для тех, кто действительно выполняет административные функции — директора, завуча или куратора журнала.

Новых сотрудников возможно добавить вручную: для этого предназначен линк «Добавить учителя».

Несмотря на то, что один пользователь может выполнять несколько ролей (завуч, учитель, родитель), его учётная запись создаётся только один раз. Все дополнительные роли добавляются к уже существующему аккаунту в системе.

После загрузки списка администрации и учителей данные можно редактировать непосредственно в журнале. Обратите внимание, столбец с указанием классов в разделе «Учителя» будет заполнен автоматически после того, как в журнал будут внесены данные о классах и распределении учебной нагрузки (рис. 7).

Фамилия, Имя, Отчество	Классы	Кабинет
Абрамова Кристина Михайловна	1А	215, 311, 312
Авалишвили Арина Дмитриевна	11В, 1А, 1Б, 1В, 1Г, 6А, 8А, 6Б	205, 206, 207, 210, 301, 305а, 312, 402
Авдеева Галина Валерьевна	11В, 4Ф, 8А, 9А(Аршакуни Валентина)	Спортзал, Актальный зал, 209

Рисунок 7. Сформированный список сотрудников ОО

При нажатии на Ф. И. О. сотрудника откроется его личная карточка, где можно загрузить фотографию, отредактировать личные данные, указать категорию и выбрать подразделение, а также изменить или добавить роли. На отдельной вкладке «Документы» доступны поля для ввода реквизитов персональных документов сотрудника.

Если сотрудник добавлен только в раздел «Администрация», он не сможет быть включён в учебную нагрузку. Поэтому, если он выполняет преподавательскую работу, необходимо дополнительно назначить ему роль «Учитель». По умолчанию педагог отображается во всех подразделениях учреждения, если их несколько (в поле «Подразделение» существует возможность выбрать только одно из них).

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

Специалист	Доступные функции
Соц. педагог	Переписка со всеми пользователями, отчет по посещаемости
Психолог	Переписка со всеми пользователями, просмотр журнала
Член РК	Переписка со всеми пользователями (роль для родителей)
Медсестра	Переписка со всеми пользователями, учет медицинских справок, лист здоровья. Инструкция по работе медсестры
Библиотекарь	Переписка со всеми пользователями, библиотека (добавление и подтверждение ресурсов). Инструкция по работе с библиотекой
Секретарь	Переписка со всеми пользователями, работа с разделом Управление школой – Ученики/Учителя, отчет по посещаемости, успеваемости, ведение замен. Инструкция
Наставник	Доступ к дневникам отдельных учащихся, аналогичный родительскому (инструкция по работе с дневником для родителей), отчеты по посещаемости и успеваемости. Роль добавляет администратор, а выбор подопечных учеников делает завуч в разделе АРМ Завуч – Планирование – Учебный план – Наставники.

Для начала работы необходимо зарегистрировать сотрудников в Электронном журнале, выдав им пригласительные коды. Эти коды формируются автоматически при нажатии на кнопку «Приглашения» в разделе «Учителя», «Администрация» или «Специалисты». Система сгенерирует PDF-файл с кодами для всех сотрудников, которые ещё не прошли регистрацию. Слева от Ф. И. О. сотрудника отображается значок, показывающий, зарегистрирован ли данный сотрудник в системе (рис. 8).

Зарегистрированному сотруднику администратор может оказать помощь в восстановлении доступа в случае его утраты. Для этого необходимо открыть личную карточку сотрудника и перейти во вкладку «Доступ в ЭЖ».

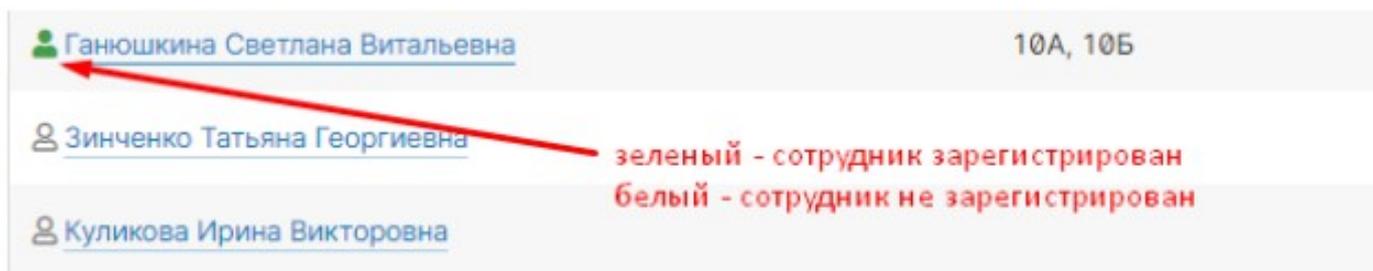


Рисунок 8. Проверка регистрации сотрудников

Вкладка Категории (рис. 9) даёт возможность вместо стандартного деления сотрудников («Учителя», «Администрация» и «Специалисты») создать собственные произвольные категории и назначить их конкретным сотрудникам.

При включении этой функции стандартные разделы «Администрация» и «Специалисты» будут автоматически заменены на созданные категории. Эти пользовательские категории станут доступны всем пользователям при отправке сообщений и в разделе «Люди».

Добавленных ранее сотрудников можно удалить при помощи значка корзины справа от данных пользователя в основном пользовательском списке («Администрация», «Учителя», «Специалисты»). В этом случае все данные пользователя будут отправлены в архив, откуда при необходимости доступ сотрудников к «Электронному журналу» может быть восстановлен (вкладка «Доступ в ЭЖ»).

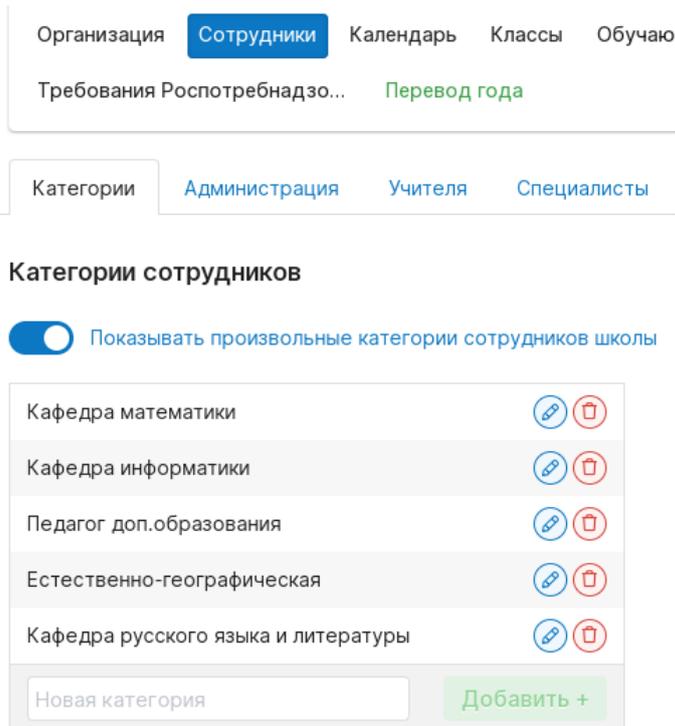


Рисунок 9. Управление категориями

2.4. Календарь учебного года

Следующий шаг в работе с журналом — создание учебного календаря во вкладке «Календарь». В системе предусмотрена возможность создания и настройки нескольких учебных календарей, которые можно назначать разным классам. Чтобы добавить новый календарь, необходимо нажать «+».

Если индивидуальные календари не будут созданы, для всех классов будет использоваться календарь из вкладки «По умолчанию».

Сначала задаётся учебный год (по умолчанию устанавливается текущий). Затем указывается количество учебных периодов, которое зависит от формы аттестации, принятой в школе.

Четверти или полугодия — учебный год делится на 4 периода.

Четверти в первых классах — как правило, выделяется 5 периодов, так как для учащихся первых классов предусмотрены дополнительные каникулы. Это приводит к появлению дополнительного учебного периода, поэтому для первых классов создают отдельный учебный календарь, учитывающий эту особенность.

Триместры и полугодия — общее количество составляет 6 периодов. Это объясняется тем, что каждый триместр разделяется каникулами, и при формировании календаря учитываются как периоды обучения, так и периоды отдыха.

После нажатия «ОК» откроется выпадающий список, в котором необходимо выбрать формат аттестационных периодов. На основе выбранного варианта система автоматически создаст календарь учебного года. Даты начала и окончания периодов устанавливаются системой по умолчанию, однако в большинстве случаев их нужно скорректировать вручную. Для этого необходимо нажать на значок календаря, расположенный слева от нужной даты.

Важно: система проверяет последовательность периодов и не позволит установить дату начала нового периода раньше даты окончания предыдущего.

Учебные периоды	Сброс недель	Начало	Окончание
I период	<input type="checkbox"/>	1 сентября	29 октября
II период	<input type="checkbox"/>	8 ноября	20 ноября
III период	<input type="checkbox"/>	22 ноября	29 декабря

Рисунок 10. Установка учебных периодов

Для правильной группировки нескольких учебных периодов в один аттестационный можно перетаскивать границы между ними, формируя нужную структуру:

Создать аттестационные периоды: Выберите значение

Учебные периоды	Сброс недель	Начало	Окончание	Четверти	Полугодия
I период	<input type="checkbox"/>	29 октября		I четверть	
II период	<input type="checkbox"/>	8 ноября	20 ноября	II четверть	I полугодие
III период	<input type="checkbox"/>	22 ноября	29 декабря	III четверть	
IV период	<input type="checkbox"/>	10 января	28 февраля	IV четверть	
V период	<input type="checkbox"/>	1 марта	4 марта		
VI период	<input type="checkbox"/>	14 марта	29 апреля		II полугодие
VII период	<input type="checkbox"/>	10 мая	31 мая		

границы атт. периодов можно сдвигать

Рисунок 11. Управление аттестационными периодами

Если календарь создан неверно, можно воспользоваться кнопкой «Удалить/пересоздать год» в первом пункте. Также во вкладке «Праздники и переносы» администраторы могут самостоятельно настроить выходные и праздничные дни для всей школы.

2.5. Добавление классов

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

Управление школой: **Классы** + Добавить класс

Коррекционный класс

Цифра Буква

Классный руководитель

Воспитатель

Календарь

Учебный период Выставлять предварительные отметки перед каникулами

Конец года

Расписание звонков

Подразделение

Система оценивания

Смена

Основное здание

Рисунок 12. Добавление данных класса

Если класс является коррекционным, необходимо включить серую кнопку для активации соответствующих настроек. В этом режиме выпускными считаются 10 и 12 классы, что влияет на корректную работу модуля печати аттестатов. Далее указываются основные параметры класса.

Возможные сбои:

- если нужного учебного периода нет в списке, это может означать, что календарь учебного года не был создан или создан с ошибками;
- в случае, когда нужного учителя нет в списке при выборе классного руководителя, следует перейти в раздел «Учителя» и добавить его в систему.

В поле «Воспитатель» при необходимости можно указать дополнительного сотрудника, который получит доступ к просмотру электронного журнала данного класса.

Если у конкретного класса учебный год завершается раньше, чем у остальных, следует вручную указать дату завершения в поле «Конец года». При наличии нескольких учебных календарей, созданных в разделе «Календарь», можно выбрать индивидуальный календарь для настраиваемого класса.

Флажок «Выставлять предварительные отметки перед каникулами» применяется при аттестации по полугодиям, то есть когда в качестве учебного периода выбран пункт «Полугодия». Если эта опция включена, во вкладке «Итоговые» у учителей появятся дополнительные столбцы для выставления оценок перед каникулами. Выбор расписания звонков из выпадающего списка доступен только при условии, что расписание было заранее создано в разделе «Расписание» во вкладке «Звонки». В зависимости от используемой в школе системы оценивания необходимо выбрать соответствующий вариант и поставить галочку.

Обратите внимание, если в школе используются нестандартные формы оценивания, такие как критериальная или рейтинговая, необходимо обратиться в службу поддержки и предоставить подробную информацию для корректной настройки системы.

Если в журнале ведётся учёт нескольких подразделений, в поле «Подразделение» можно указать, к какому подразделению относится создаваемый класс. По умолчанию устанавливается подразделение, в котором создаётся класс. Поле «Смена» предназначено для указания смены при наличии нескольких смен в организации. Эта информация носит справочный характер и не влияет на работу журнала. Поле «Основное здание» можно заполнить, если здания школы были созданы в разделе «Управление школой – Организация – Экспликация зданий». Данные также имеют справочный характер и не влияют на работу журнала. Большинство классов при изучении отдельных предметов делятся на группы. После сохранения класса в его настройках появляется возможность создавать группы. Если в классе предусмотрено разбиение на группы, необходимо добавить название разбиения, а также полные и сокращённые названия подгрупп.

При создании групп обязательно указать название разбиения, полное и сокращённое. Названия разных разбиений не должны совпадать.

▾ Разбиения в классе

1. Как мне назвать разбиение?

Назовите подгруппы для этого разбиения и дайте им сокращённые имена (3-5 букв). Как мне правильно назвать подгруппы?

Подгруппа 1:	Подгруппа 2:	Подгруппа 3:	Подгруппа 4:	Подгруппа 5:
<input type="text" value="Вечеря А.А."/>	<input type="text" value="Богомазова М.Э."/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Сокр.: <input type="text" value="5нем1"/>	Сокр.: <input type="text" value="5нем2"/>	Сокр.: <input type="text"/>	Сокр.: <input type="text"/>	Сокр.: <input type="text"/>

Рисунок 13. Разбиение класса на подгруппы

Независимо от количества предметов, преподаваемых в группах класса, если состав этих групп всегда одинаков, достаточно создать одно разбиение. Если же состав подгрупп меняется в зависимости от предмета, необходимо создавать отдельные разбиения для каждого случая.

Также обучающиеся могут быть разделены на группы для изучения профильных предметов. Для разных профилей создаются соответствующие разбиения, при этом группы могут формироваться не только внутри отдельного класса, но и по всей параллели классов. Для создания таких объединённых групп следует воспользоваться ссылкой «Разбиение на потоки в параллели». Это позволит сформировать единый список учеников из разных классов, обучающихся по одному профильному предмету.

Кроме объединения учащихся внутри параллели, в электронном журнале предусмотрена возможность объединять несколько подгрупп внутри класса в одну большую подгруппу. Для создания таких объединений существует отдельный раздел «Управление супергруппами», расположенный внизу страницы редактирования данных класса. При зачислении учеников в подгруппы в разделе «Ученики» супергруппы будут заполняться автоматически. В нагрузке и расписании добавление предметов в супергруппу осуществляется так же, как и в обычные подгруппы.

2.6. Формирование списка обучающихся

После добавления классов появляется возможность загрузить список обучающихся. Первоначальная загрузка осуществляется аналогично списку сотрудников посредством импортирования данных из файла. Набор шаблонов для оформления списка учеников (рис. 15) можно найти, выбрав линк «Импорт из файла».

The screenshot shows the 'Управление школой: Обучающиеся' (School Management: Students) interface. At the top, there are navigation tabs: 'Обучающиеся' (Students), 'Отчисленные' (Dismissed), 'Вне организации' (Outside organization), 'Архив' (Archive), and 'Книга приказов' (Book of orders). Below the tabs, there are two buttons: 'Вход через ЕСИА' (Login via ESIA) and 'Зачисление в группы' (Enrollment in groups). The main search area contains several filters: 'Кого ищем:' (Who are we looking for?) with a search box and 'Найти' (Find) button; 'Первая буква фамилии' (First letter of surname) with a dropdown menu set to 'Все' (All); 'Класс' (Class) with a dropdown menu set to 'Все' (All); 'Возраст' (Age) with a dropdown menu set to 'Все' (All); 'Форма обучения' (Form of education) with a dropdown menu set to 'Все' (All); and 'СНИЛС:' (SNILS) with a search box and 'Найти' (Find) button. At the bottom, there is a footer with links: 'Добавить обучающегося' (Add student), 'Импорт из файла' (Import from file), 'Экспорт в Excel: все обучающиеся' (Export to Excel: all students), 'все обучающиеся, родители' (all students, parents), 'Приглашения для родителей' (Invitations for parents), 'обучающихся' (students), 'всех' (all), and '1-8 из 8' (1-8 of 8).

Рисунок 14. Управление списком обучающихся

После нажатия «Импорт» система проверяет возможность загрузки файла и отображает результат проверки. Если обнаруживаются несоответствия, например, отсутствует указанный класс или ученик уже присутствует в базе данных, система выдаст ошибку. Ученики с ошибками в данных не будут импортированы, в этом случае можно либо завершить процесс, нажав повторно кнопку «Импорт», либо отменить операцию, нажав кнопку «Удалить».

Название классов в загружаемом списке учеников должно строго соответствовать названию, заданному при создании классов в разделе «Классы».

Редактирование списка обучающихся происходит так же, как и списка сотрудников: можно добавлять новых учеников, исправлять ошибки и удалять записи. Все эти действия выполняются при нажатии на Ф. И. О. ученика в списке

обучающихся. В открывающейся личной карточке можно загрузить фотографии учеников, которые будут доступны учителям в журнале. Для перевода ученика в другой класс, форму обучения или образовательную программу необходимо нажать кнопку «Перевести учащегося». При переводе можно указать дату и номер приказа.

Формат шаблона

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

Пожалуйста, выберите файл формата XLS или XLSX.

Загружаемый файл Файл не выбран

Дата зачисления

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

Рисунок 15. Импорт списка обучающихся

Из форм обучения, перечисленных в списке, три — надомная, семейная и дистанционная — предусматривают ведение отдельных журналов. Если среди учеников есть братья и сестры или дети сотрудников школы, перед раздачей пригласительных кодов родителям рекомендуется установить родственные связи в поле «Братья и сестры» при редактировании данных ученика.

Учителя, чьи дети обучаются в школе, могут самостоятельно связать свою учётную запись с доступом к дневнику ребёнка. Это делается в разделе «Мои данные»

Персональная информация | Документы | Здоровье | Доступ в ЭЖ | Переходы | Семья

Документы: Аветесян Артём Григорьевич (ЗА)

Группа здоровья

Физкультурная группа

Гражданство

СНИЛС

Номер СНИЛС

Инвалидность

Категория

Срок действия

Свидетельство о рождении

Серия

Номер

Состав семьи:

Наличие потребности

Адаптированная программа

Длительное лечение

Статус семьи

Многодетная Неблагополучная Малообеспеченная

Рисунок 16. Редактирование личной карточки обучающегося

в поле «Дети». Соответствующий раздел также появляется при наведении курсора на Ф. И. О. в верхней части страницы журнала.

Во вкладке «Документы» (рис. 16) можно внести сведения о документах учащегося, таких как СНИЛС, свидетельство о рождении и паспорт. Во вкладке «Здоровье» представлена вся информация о состоянии здоровья учащегося, во вкладке «Семья» задаётся состав семьи и её статус.

Во вкладке «Доступ в ЭЖ» можно просмотреть логины зарегистрированных учеников и родителей, изменить их пароли, а также создать дополнительную учётную запись для второго родителя. Через кнопку «Персональные данные» возможно добавить сведения о документах родителя, таких как СНИЛС и паспорт. Для незарегистрированных пользователей доступны индивидуальные приглашения.

Содержимое вкладки «Переходы» отображает информацию о переводах учащегося между классами и группами в течение учебного года. Данные о переводах, включая номера и даты приказов, можно редактировать с помощью кнопки с изображением карандаша или удалить.

Для начала работы в «Электронном журнале» обучающиеся и их родители (законные представители) должны пройти процесс регистрации. Приглашительные коды формируются во вкладке «Обучающиеся» в формате PDF.

Все ученики прошлых лет и отчисленные отображаются во вкладке «Архив». Информация обо всех приказах, указанных при добавлении, редактировании или удалении учеников, содержится во вкладке «Книга приказов». Для удобства поиска в фильтрах можно выбрать номер приказа, интервал дат и тип приказа (отчисление/перевод/зачисление).

2.7. Учебная нагрузка

Нагрузка учителей является основой для работы всего журнала. В этом разделе для каждого класса задаётся перечень изучаемых предметов и их преподаватели. Для формирования учебной нагрузки необходимо выбрать в главном меню пункт «Нагрузка». Данный раздел включает несколько вкладок:



Рисунок 17. Распределение учебной нагрузки: этапы наполнения модуля

Прежде всего необходимо осуществить формирование областей знаний (их названия можно при необходимости менять) и списка предметов. Изменить список доступных для добавления нагрузки предметов, названия предметов, удалить лишние, не используемые в школе, или добавить новые предметы можно во вкладке «Предметы».

Предметы, которые не используются в текущем учебном году, можно не отображать в списке при формировании нагрузки. Предметы, которые никогда не имели нагрузку, можно удалить из списка при помощи кнопки с крестиком (рис. 18).

Заполнение учебной нагрузки возможно только после выбора даты, с которой она начинает действовать. При изменении учебной нагрузки в течение года необходимо сначала указать дату начала изменений, а затем внести корректировки в нагрузку.

Разрешить создание предметов из нагрузки:

Предмет	Полное название	Область знаний	Тип предмета	Отобразить в списке	Использование		
					Текущий год	Всего	
Алгебра	Алгебра	Математика и информатика		<input checked="" type="checkbox"/>	1	6	
Алгебра и НА	Алгебра и начала анализа	Математика и информатика		<input checked="" type="checkbox"/>			

Рисунок 18. Управление списком предметов

Во вкладке «Учебная нагрузка» представлена таблица с учителями и классами, зарегистрированными в «Электронном журнале». Список учителей можно упорядочить в удобном порядке с помощью кнопки «Сортировка учителей», которая доступна в настройках. Кроме того, в нагрузку можно добавить вакансии через соответствующую кнопку в настройках. Как только подходящий учитель будет найден, нагрузка автоматически назначается ему, а вакансия удаляется.

Для добавления нагрузки прежде всего необходимо указать предметы, которые ведёт учитель. Для этого необходимо нажать на кнопку со знаком «+» справа от учителя, выбрать необходимый предмет и нажать кнопку «Добавить». Если учитель ведёт несколько предметов, процедура повторяется для каждого из них.

Если в списке предметов отсутствует нужный, его возможно а) добавить, нажав на кнопку «Карандаш» справа от списка или б) вернувшись во вкладку «Предметы». При добавлении предметов следует избегать названий длиной более 15 символов. После клика в ячейке на пересечении класса и предмета откроется меню, где можно указать, для кого учитель ведёт этот предмет, для всего класса или для отдельных групп. После выбора ячейка будет подсвечена зелёным цветом.

Рисунок 19. Точная настройка учебной нагрузки

В этом разделе доступны дополнительные настройки. Например, одному предмету можно задать деление на два более узкопрофильных предмета (например, разделение истории на историю России и всеобщую историю) — эта возможность активируется установкой флажка в поле «2 предмета». Если предмет преподаётся учителем как всему классу, так и отдельным группам, устанавливается флажок «Лекционно-семинарная система», при этом нагрузка распределяется и на группу, и на класс.

Настройка «Интегрированный урок»

позволяет создавать интегрированные предметы, которые не включаются в расписание, но для них формируется страница в журнале. Преподаватель может самостоятельно назначать даты проведения таких уроков, и они могут выступать компонентом в любом другом предмете. Также имеется возможность включения предмета в отчётность с помощью флажков «Включить в отчет» и «Профильный предмет».

Опция «Аттестация» позволяет задавать аттестационный период индивидуально для предмета, если он отличается от периодов, установленных для всего класса. Параметр «Родительская нагрузка» объединяет несколько узкопрофильных предметов в один родительский, по которому будет проходить аттестация. Например, алгебра и геометрия объединяются в математику, и итоговая оценка выставляется именно по ней. В этом случае у дочерних предметов снимается флажок «Включать в отчет».

Если настроена родительская нагрузка, для неё можно выбрать тип — итоговый, когда на родительском предмете выставляются только итоговые оценки, либо текущий, при котором на родительском предмете отображаются все текущие оценки дочерних предметов.

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

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

При выборе конкретного класса нагрузку можно внести/изменить/исправить:

Класс: 5A | Урок: Все | Учитель: Все

X Класс: 5A

1-1 из 1

Редактировать учебную нагрузку класса

Урок	Класс	Группа	Учитель	Нагрузка	История
Математика	5A	Весь класс	Николаева Вера Сергеевна	0	

Предметы для всего класса:

Предмет	Учитель	Кабинет	2 предмета	Кол-во часов в год	Интегр.	Отч.	Проф. отч.
1. Математика	Николаева В. С.	-	<input type="checkbox"/> Предмет 1	0	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
			<input type="checkbox"/> Предмет 2	<input type="checkbox"/> Избыточный			

Добавить предмет

Сохранить | Отмена

Рисунок 20. Редактирование нагрузки в настройках класса

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

1) В разделе «Учебная нагрузка» указать новую дату — когда нагрузка перешла новому учителю.

2) Указать нагрузку по предмету новому учителю. Система уведомит о том, что предмет закреплен за другим преподавателем. Необходимо подтвердить замену. Таким образом, с указанной даты нагрузка перейдет к новому педагогу.

ВНИМАНИЕ! Недопустимо предварительно снимать нагрузку с заменяемого педагога. Система не позволит сделать это в течение учебного года, а если выбрать дату 1 сентября и снять нагрузку учителя от 1 сентября, пропадут все данные по предмету (расписание, планирование, оценки).

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

2.8. Расписание уроков и расписание звонков

После внесения нагрузки заполняется раздел «Расписание». Расписание может быть представлено в нескольких формах: сводное, учительское и по классам, то есть ученическое. Увеличение количества уроков в расписании доступно только администратору журнала и осуществляется в разделе «Управление школой – Организация – Параметры». Во вкладке «Управление» созданные расписания можно редактировать, сравнивать, копировать или удалять.

Расписание от	Сравнить с	Действия
1 сентября 2024 г.	-	Редактировать по учителям по классам
9 сентября 2024 г.	-	Редактировать по учителям по классам
16 сентября 2024 г.	-	Редактировать по учителям по классам
23 сентября 2024 г.	-	Редактировать по учителям по классам
30 сентября 2024 г.	-	Редактировать по учителям по классам
7 октября 2024 г.	-	Редактировать по учителям по классам
14 октября 2024 г.	-	Редактировать по учителям по классам
25 октября 2024 г.	-	Редактировать по учителям по классам
4 ноября 2024 г.	-	Редактировать по учителям по классам
18 ноября 2024 г.	-	Редактировать по учителям по классам

Рисунок 21. Управление расписанием / список расписаний

При наличии незначительных изменений в расписании необходимо предварительно копировать старое расписание на новую дату в данном разделе, а

затем вносить в него изменения. Даты в журнале автоматически формируются на основе введённого расписания.

Если учитель сообщает о некорректных датах в журнале, необходимо проверить актуальность расписания за указанный период, сопоставив фактические дни недели с теми, на которые расписаны уроки в журнале. Если ошибка связана с ранее отредактированным расписанием, важно при его корректировке указать именно ту дату, с которой это расписание должно было вступить в силу. Подобные несоответствия также могут возникать из-за ошибок в настройке учебных периодов, праздников, переносов в календаре или из-за некорректного внесения замен.

Ввод расписания осуществляется во вкладке «Сводное». Перед началом работы необходимо указать дату начала действия расписания: можно создать новое расписание с заданной даты либо выбрать существующую дату из выпадающего списка для редактирования уже действующего расписания. Если в настройках установлен флажок «Выставлять расписание в потоках одновременно» (в верхнем правом углу над таблицей), то урок, проводимый в группах, сформированных на уровне параллели классов, будет автоматически добавлен во все классы этой параллели.

Внесённые данные сохраняются автоматически. Флажок «Двухнедельное расписание» позволяет внести в расписание уроки, которые проводятся через неделю, установить чередование таких уроков.

Учительское расписание представляет собой форму отображения сводного расписания, сгруппированного по преподавателям. Оно доступно для просмотра, редактирования и сравнения на различные даты.

Проверять конфликты при редактировании

При обнаружении конфликтных ситуаций система предупредит об этом.

Отменить уроки в данном классе на период действия расписания

При построении журнала в период действия этого расписания не будут учитываться расписания от прошлых дат

Выставлять расписание в потоках одновременно

При выставлении занятия в группе на параллели урок будет добавлен в расписание всех классов параллели

Понедельник

1.	<input type="button" value="⊕"/>	Весь класс	Математика	001	<input type="checkbox"/> 2 нед.
2.	<input type="button" value="⊕"/>	Найти	к	—	<input type="checkbox"/> 2 нед.
3.	<input type="button" value="⊕"/>	✓ Весь класс		—	<input type="checkbox"/> 2 нед.
4.	<input type="button" value="⊕"/>	группы		—	<input type="checkbox"/> 2 нед.
		гр1		—	<input type="checkbox"/> 2 нед.
5.	<input type="button" value="⊕"/>	гр2		—	<input type="checkbox"/> 2 нед.

Рисунок 22. Работа с расписанием класса

Заполнить расписание можно вручную (рис. 22). Для этого необходимо выбрать класс, указать дату и нажать кнопку «Редактировать расписание». Откроется окно, в котором для каждого дня недели следует выбрать предметы из выпадающего списка. Доступный перечень предметов формируется на основе ранее заданной учебной нагрузки.

Если какой-либо предмет отсутствует в списке, это означает, что он не был указан в учебной нагрузке — его следует добавить. При активном флажке «Проверять конфликты при редактировании» система будет уведомлять вас о попытке назначить урок учителю, у которого уже есть занятие в это время в другом классе.

Расписание звонки

Внимание! Расписание звонков сохраняется только после нажатия кнопки Сохранить

⊗ Стандартное расписание

Расписание зависит от дня недели

Урок	Понедельник	Вторник	Среда	Четверг	Пятница	Суббота	Воскресенье
2	08:30 – 09:15	08:30 – 09:15	08:30 – 09:15	08:30 – 09:15	08:30 – 09:15	08:30 – 09:15	08:30 – 09:15
3	09:25 – 10:10	09:25 – 10:10	09:25 – 10:10	09:25 – 10:10	09:25 – 10:10	09:25 – 10:10	09:25 – 10:10
4	10:20 – 11:05	10:20 – 11:05	10:20 – 11:05	10:20 – 11:05	10:20 – 11:05	10:20 – 11:05	10:20 – 11:05
5	11:25 – 12:10	11:25 – 12:10	11:25 – 12:10	11:25 – 12:10	11:25 – 12:10	11:25 – 12:10	11:25 – 12:10
6	12:20 – 13:10	12:20 – 13:10	12:20 – 13:10	12:20 – 13:10	12:20 – 13:10	12:20 – 13:10	12:20 – 13:10
7	13:20 – 14:00	13:20 – 14:00	13:20 – 14:00	13:20 – 14:00	13:20 – 14:00	13:20 – 14:00	13:20 – 14:00
8	14:10 – 14:50	14:10 – 14:50	14:10 – 14:50	14:10 – 14:50	14:10 – 14:50	14:10 – 14:50	14:10 – 14:50

+ − Сохранить

+ Создать расписание

Рисунок 23. Расписание звонков

Во вкладке «Звонки» можно создать один или несколько вариантов расписаний звонков. Назначение конкретного расписания звонков для класса производится при редактировании его данных в разделе «Классы». Расчет длительности перемен осуществляется автоматически. После сохранения расписания, его можно отредактировать, а также установить зависимость от дня недели.

При помощи кнопки «+Создать расписание» можно добавлять несколько расписаний звонков и присваивать их разным классам в разделе Управление школой – Классы. Стоит обратить внимание, что количество уроков в расписании не зависит от расписания звонков. Чтобы изменить число уроков в учебном дне, необходимо перейти в раздел «Управление школой – Организация – Параметры» и внести соответствующие настройки.

2.9. Другие возможности

Раздел «Без нагрузки» содержит записи в расписании тех уроков, которые после добавления были удалены из нагрузки. Если нагрузка по предмету была удалена ошибочно, то после ее восстановления восстановится и расписание, содержащееся в этом разделе. Если нагрузка была удалена обоснованно, то можно удалить записи и в

разделе «Без нагрузки», иначе они могут мешать сохранению нового расписания. По сути этот раздел является формой архива.

Перевод года в системе «Электронный журнал» необходим образовательным организациям, которые работали с платформой в прошедшем учебном году, для продолжения работы в новом. Перевод года осуществляется Администратором в разделе «Управление школой – Перевод года» и реализован в виде пошагового мастера:

- Приветственное сообщение. Система предлагает начать процесс перевода в новый учебный год. Нужно нажать «Запустить мастер перевода».

- Создание учебного плана. Необходимо указать недельную нагрузку по каждому предмету и классу.

- Создание отчётных периодов. Система поддерживает следующие типы периодов: четверть, триместр, полугодие. Необходимо выбрать нужные типы периодов и установить границы.

- Создание расписания звонков. На этом шаге можно создать расписание звонков в образовательной организации.

- Создание классов. Нужно создать все классы, которые будут в новом учебном году. В поле «Из какого класса переводим» выбрать тот класс, из которого будут переведены все дети. Позже можно будет удалить выбывших учеников.

- Завершение работы. После того как все классы были созданы и дети переведены, нужно нажать на кнопку «Все классы созданы и переведены, завершить перевод года».

Вкладка «Доступ» позволяет установить разграничения в работе с различными разделами и функциями «Электронного журнала» для разных категорий пользователей: с помощью опции «По ролям» либо для конкретных сотрудников через раздел «По учителям».

Также Администратор может временно ограничить доступ к «Электронному журналу» для отдельных категорий пользователей — учителей, учеников и родителей. При попытке входа в систему заблокированным пользователям будет отображаться сообщение, заданное в поле «Альтернативный текст».

3. Специфика работы в АРМ Завуч

Независимый программно-информационный модуль цифровой образовательной платформы «Электронный журнал» АРМ Завуч значительно расширяет возможности электронного журнала, помогает в планировании и мониторинге учебной деятельности, выполнении управленческих задач на уровне всей образовательной организации.

3.1. Отчёты: раздел «Школа»

В этом разделе можно гибко настраивать выборку классов: выбрать звено, параллель, букву, класс или произвольно отметить несколько классов, по которым будет строиться отчет. В отчёте «Предметы» для каждого предмета указаны учителя и классы, в которых они ведут занятия; средний балл по предмету в конкретном классе сравнивается со средним баллом, рассчитанным по всем классам, добавленным в текущую выборку.

Класс		Всего	5	4	3	2	н/а	Отс	Не явился	Усл. %	Кач. %	СОР. %	Ср	Δ Ср
Англ. яз.														
Глад. И. А.														
2А	15	13	2	0	0	0	0	0	0	100	100	95	4.87	0.53
2Б	15	9	4	2	0	0	0	0	0	100	87	82	4.47	0.13
4А	15	6	8	1	0	0	0	0	0	100	93	77	4.33	-0.01
4Б	14	0	10	4	0	0	0	0	0	100	71	56	3.71	-0.63
4В	15	4	7	4	0	0	0	0	0	100	73	66	4	-0.34
4Г	13	4	9	0	0	0	0	0	0	100	100	75	4.31	-0.03

Рисунок 24. Отчёт по предметам

Отчёт учитывает достижение каждой учебной группой поставленных целей в разделе «Планирование – Учебный план – Планируемые результаты».

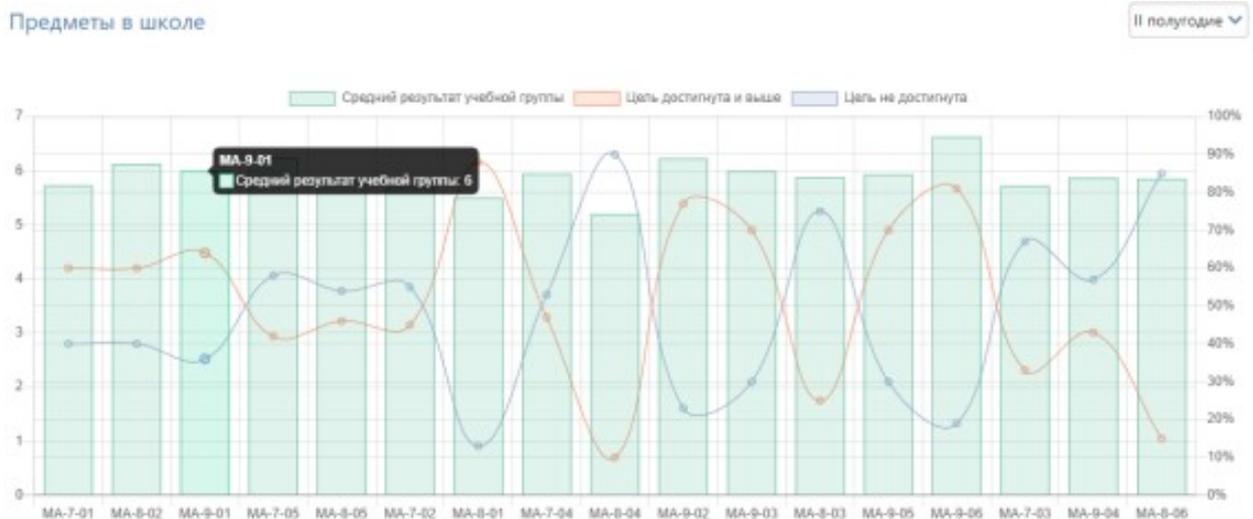


Рисунок 25. Аналитика

В разделе «Категории» представлена информация по классам и учебным периодам в количественном и процентном выражении. Ученики распределены по категориям: отличники, отличники с одной четверкой, отличники с двумя четверками, хорошисты, учащиеся с одной тройкой, с двумя тройками, двоечники и неаттестованные. Этот отчёт аналогичен отчёту в разделе «Классы».

Класс	Учебные периоды	Всего	Усп.	Мотив.	5	-4	=4	4	-3	=3	3	2	Н/А	Нет оценки	Кач. %
5А	I четверть	28	28	23	0	0	3 11%	16 57%	4 14%	4 14%	1 4%	0	0	0	68
5Б	I четверть	28	28	23	0	0	2 7%	17 61%	4 14%	1 4%	4 14%	0	0	0	68
	II четверть	28	27	26	6 21%	14 50%	6 21%	0	0	0	0	0	1 4%	1 4%	-
5В	I четверть	28	28	21	0	0	2 7%	13 46%	6 21%	3 11%	4 15%	0	0	0	54
	II четверть	28	28	22	1 4%	2 7%	0	15 54%	4 14%	2 7%	4 14%	0	0	0	64

Рисунок 26. Отчёт по категориям обучающихся

АРМ Завуч создаёт возможность автоматизации рутинных задач, таких как составление расписания занятий или подготовка отчётности. Так, «Качество знаний» — отчёт, с помощью которого возможно оценить процент качества по итоговым оценкам или по контрольным работам. Прочерк обозначает, что оценки не проставлены ни у кого из учеников, а знак вопроса — что оценки выставлены не всем ученикам в классе.

В отчёте «Движение обучающихся» отображается количество учеников в выбранных классах на начало и конец учебного года, а также данные о прибывших и выбывших в течение года. Информация приводится с разбивкой по каждому учебному периоду и за весь год в целом, включая списки конкретных обучающихся. Аналогичный отчёт также доступен в разделе «Классы».

В отчёте «Академическая задолженность» отображаются все задолженности учеников (предметы, сданные на оценки 1, 2, н/з или н/а). При выборе определенного предмета там же можно сформировать протокол комиссии по аттестации по этому предмету.

Отчёт по полу и возрасту отображает количество мальчиков и девочек каждого возраста в классе (звене, параллели) по состоянию на выбранную дату.

В разделе также предусмотрен отчёт по иностранным языкам. Иностранные языки в системе определяются на основе установленной области знаний в настройках предмета. Эта настройка доступна сотрудникам с правами администратора в разделе «Управление школой – Нагрузка – Предметы».

Отчёты формируются автоматически на текущую дату, однако в поле над таблицей для создания отчёта можно выбрать любую другую дату. Для удобства предусмотрен фильтр, позволяющий выбрать нужные классы, параллели или звенья. Для удобства в работе все отчёты могут быть выгружены в формате Excel; если воспользоваться линком «Распечатать», отчёт будет сформирован в PDF-файл.

3.2. Раздел «Классы»

В разделе представлены отчёты, ориентированные на показатели успеваемости отдельных классов. Еженедельный отчёт представляет собой сводную таблицу, в которой отражены средние оценки каждого ученика по всем предметам. Данные могут отображаться как за выбранный учебный период (при нажатии кнопки «По периодам»), так и за весь учебный год (при выборе кнопки «Суммарно») на текущую учебную неделю.

	Геометрия	Инф. и ИКТ	История	Литература	Математика	Окруж. мир	Природоведение	Подготовительный	Русский язык	Тел. физ. культура	Физ. культура
1. Аветисян Артём	—	—	4.3800	4.7500	4.0000	—	—	—	—	—	4.5000
2. Белоусов Дмитрий	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—
3. Бухтеева Мария	—	—	5.0000	3.8000	4.0000	4.0000	—	—	—	—	—

Рисунок 27. Мониторинг успеваемости класса

Показатели в отчёте можно просматривать как для всех учеников класса, так и для выбранной группы (если такие группы созданы) с помощью выпадающего списка. Дополнительная настройка «Все предметы» определяет, какие предметы будут показаны при выборе конкретной группы: если флажок не установлен, в отчёте будут отражены только те предметы, которые преподаются в выбранной группе; если установлен — будет показан весь список предметов класса, но только для тех учеников, которые входят в состав выбранной группы.

Во вкладке «Итоговые» отображены все итоговые оценки каждого ученика класса, под списком учащихся осуществляется подсчет количества каждой оценки, процент успеваемости, качества и СОУ. Аналогично еженедельному отчету здесь можно выбрать как весь класс, так и учеников конкретной группы.

Настоящее богатство возможностей для мониторинга реализовано в разделе «Предметы», с помощью которого можно получить полноценную аналитическую сводку для класса по успеваемости. С помощью опции «Включить в расчёт» можно выбрать предметы, которые необходимо проанализировать отдельно. Для этих дисциплин показатели будут рассчитаны и отображены в таблице в двух последних столбцах. Данные в этом разделе, как и в некоторых других отчётах, не обновляются в режиме онлайн, чтобы не перегружать систему, поэтому для обновления выведена специальная кнопка.

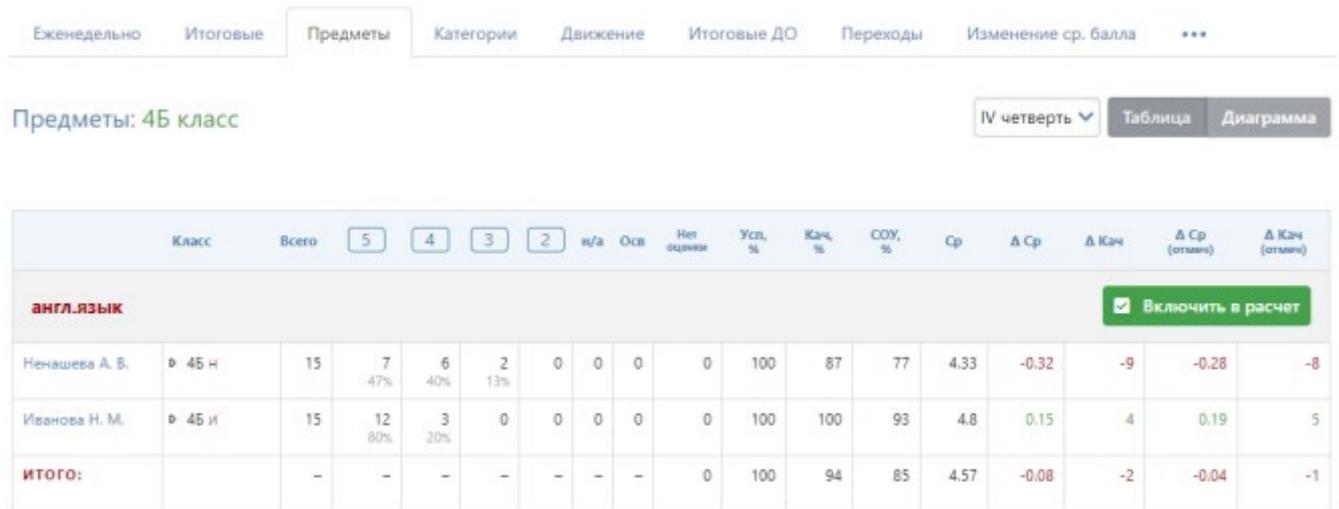


Рисунок 28. Мониторинг успеваемости класса: раздел «Предметы»

Символ «дельта» в таблице рис. 28 указывает на отклонение результатов по конкретному предмету от среднего значения по классу. В режиме «Диаграмма» доступна возможность построения графиков по таким показателям, как успеваемость, качество знаний, СОУ и средний балл. Предметы можно распределить между двумя диаграммами — для этого в меню предметов предусмотрена ссылка «Как разнести данные для диаграмм», с помощью которой можно определить набор предметов для каждой из диаграмм.

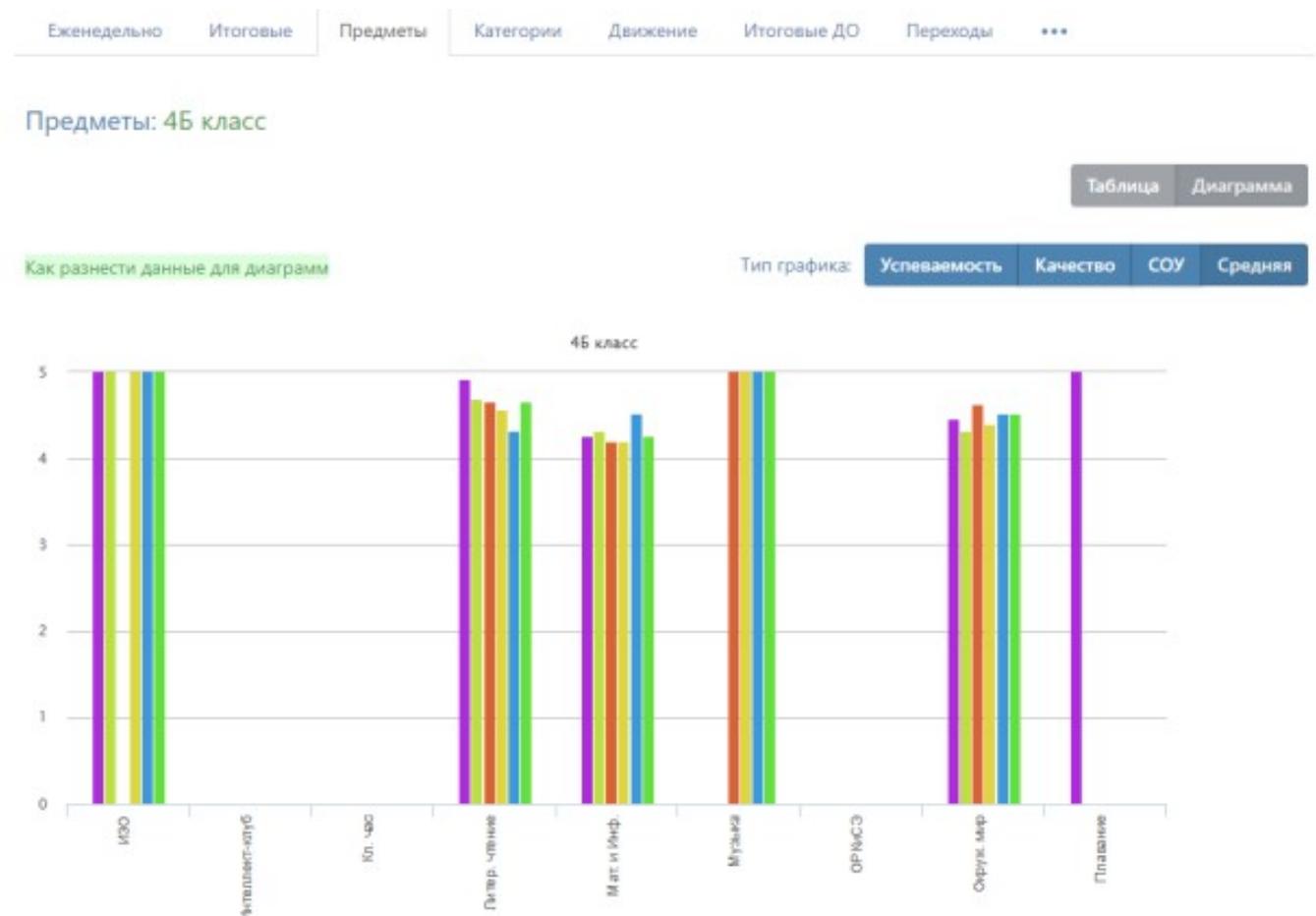


Рисунок 29. Визуализация данных

В разделе «Категории» представлена таблица, содержащая показатели успеваемости за все учебные периоды как в количественном, так и в процентном выражении. Для получения подробной информации можно кликнуть на нужную ячейку таблицы — откроется список учащихся, относящихся к выбранной категории. В списке используются цветовые обозначения:

- красный цвет — ученики, которые могут покинуть эту категорию;
- зелёный цвет — ученики, которые не входили в эту категорию в прошлом периоде, но перешли в неё сейчас;
- чёрный цвет — обучающиеся, сохранившие свои позиции.

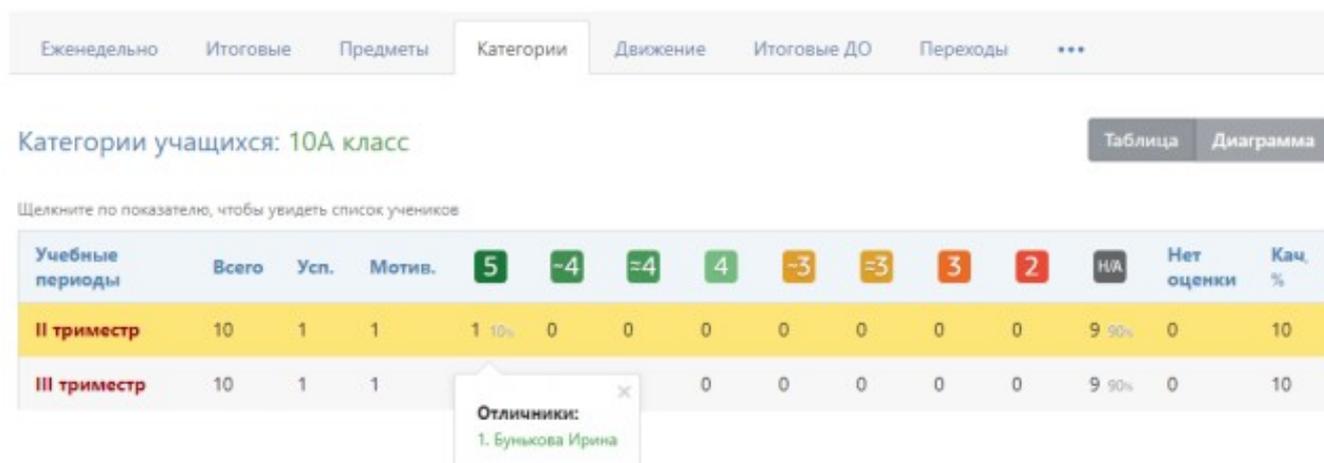


Рисунок 30. Категории обучающихся: динамика и тренды

Названия учебных периодов в таблице являются интерактивными ссылками. При нажатии, например, на «II триместр», откроется отчёт об успеваемости класса за этот период во вкладке «Предметы». В режиме «Диаграмма» можно выбрать отображение процента качества знаний или конкретной категории — для этого достаточно выбрать нужную категорию. После выбора система построит диаграмму, показывающую динамику изменения количества учащихся в данной категории по всем учебным периодам.

В разделе «Движение» представлен отчет, в котором отображаются данные о количестве учащихся на начало и конец учебного года, а также сведения о прибытии и выбытии учеников в течение года. Информация представлена как в целом за год, так и с разбивкой по каждому учебному периоду, включая список конкретных учеников.

Во вкладке «Итоговые ДО» можно увидеть все выставленные итоговые оценки из дополнительных журналов, если они выставлялись.

Раздел «Переходы» дополняет данные раздела «Категории»: можно просмотреть для каждого ученика, в какой категории он находился по итогам каждого аттестационного периода, а также увидеть отметки об улучшении или ухудшении результатов по сравнению с предыдущим периодом. Для текущего учебного периода отображается специальный значок, он отличается цветом, поскольку формируется на

основе прогнозируемой категории, рассчитанной с учётом текущих результатов успеваемости обучающегося.

		Еженедельно	Итоговые	Предметы	Категории	Движение	Итоговые ДО	Переходы
Переходы между категориями: 3А класс								
Имя		I четверть		II четверть		III четверть		IV четверть
1. Аветесян Артём		4	↗	-4	↘	4	↘	2
2. Белоусов Дмитрий								Н/А

Рисунок 31. Динамика учебных результатов

По сравнению с разделом «Школа», ориентированным прежде всего на мониторинг и составление отчётов, функционал раздела «Классы» предоставляет набор возможностей для сопровождения учебного процесса в реальном времени, своевременного выявления проблем обучающихся и их коррекции.

3.3. Мониторинг посещаемости

Отчёт по посещаемости представлен в нескольких вариантах: по отдельным обучающимся, по предметам, в виде сводной таблицы, а также для группы внимания. Переключаться между этими формами можно с помощью серых кнопок, расположенных над таблицей. Отчёт формируется не только для конкретных классов, при необходимости можно задать собственные параметры выборки в верхней части страницы.

		Пропуски по урокам Отметить пропуски Указать причину																									
Отметьте уроки, пропущенные обучающимся		6 мая	7	8	13	14	15	16	17	20	21	22	23	24	27	28	29	30	31	Б	У	Н					
1. Андреева Алина																				0	0	0					
2. Атаманкина Ольга																				0	0	0					
3. Баранюк Илья																				0	0	0					
4. Бойко Роман																				0	0	0					
5. Вышинский Глеб																				0	0	0					
6. Гейт Матвей																				0	0	0					
7. Живаев Владислав																				0	0	0					
8. Иванова Марина																				0	3	0					

Рисунок 32. Раздел «Посещаемость»

В разделе «Посещаемость» завуч или классный руководитель может зафиксировать пропуски уроков и указать причину отсутствия ученика. Для этого необходимо нажать кнопку «Отметить пропуски», затем выбрать нужную ячейку таблицы, соответствующую конкретному ученику и дате пропуска. После этого откроется список всех уроков согласно расписанию на выбранный день, где можно отметить как отдельные уроки, так и все сразу.

С помощью кнопки «Пропуски по урокам» можно открыть сводную таблицу, в которой отображается общее количество пропущенных уроков, а также разбивка по каждому предмету отдельно для выбранного класса за указанный учебный период.

Отчёт по посещаемости представлен в нескольких вариантах: по отдельным учащимся, по предметам, в виде сводной таблицы, а также для группы внимания. Переключаться между этими формами можно с помощью серых кнопок, расположенных над таблицей. Отчёт формируется не только для конкретных классов, при необходимости можно задать собственные параметры выборки в верхней части страницы.

В режиме «По обучающимся» отображается общий отчет для всего класса, а ниже — подробные данные по каждому ученику. Для просмотра детальной информации необходимо выбрать интересующего ученика или воспользоваться ссылкой «Развернуть все», чтобы открыть сведения сразу по всем обучающимся.

В режиме «По предметам» отображается сводная таблица, содержащая перечень учащихся выбранных классов, список всех изучаемых предметов и количество пропущенных уроков по каждому из них с указанием причин за выбранный учебный период.

В режиме «Сводная таблица» отображается сводный отчет, где указано количество пропущенных уроков и полных дней для каждого ученика с разбивкой по причинам отсутствия. Также приводится общая статистика по количеству пропусков для всего класса за выбранный учебный период.

Отчёт «Группа внимания» предоставляет данные о количестве пропусков и опозданий учащихся в виде процентного соотношения. Расчёт производится на основе общего числа уроков, запланированных для каждого ученика в соответствии с его учебным планом и группами за выбранный период. Список автоматически сортируется по убыванию процента пропусков, что позволяет быстро определить учащихся, требующих особого внимания.

Данные в отчётах формируются на основании внесённых учителем отметок в журнале. Отчет о пропусках занятий дополнительного образования представлен во вкладке «Журналы ДО». Здесь доступна возможность сортировки данных по классам и отдельным журналам дополнительного образования за выбранный период.

3.4. Отчёты: раздел «Учителя»

Материалы в этом разделе позволяют получить максимально полную картину текущих результатов работы по конкретному педагогу. Для этого достаточно выбрать в верхней панели-переключателе учителя, по которому будет строиться индивидуальный отчёт по всем классам, в которых он преподаёт, со всеми стандартными показателями. Также существует возможность переключиться в режим диаграммы успеваемости по классам, где задействован учитель.

Отчет учителя: [Авердян Г. Э.](#) IV четверть Таблица Диаграмма

Класс	Всего	5	4	3	2	1/1	Ост.	Исп. задания	Рез. %	Кач. %	СДК %	Ср	Δ Ср
Второй ин.яз.													
5В	8	1 13%	6 75%	1 12%	0	0	0	0	100	88	65	4	-0,39
5К	13	4 31%	7 54%	2 15%	0	0	0	0	100	85	71	4,15	-0,24
5Л	8	5 63%	1 13%	2 25%	0	0	0	0	100	75	80	4,38	-0,01

Рисунок 33. Сводные данные педагога

Раздел «Численность обучающихся» позволяет получить данные о количестве учеников на уроке у конкретного учителя. С помощью меню над отчётом можно выбрать учителя, класс, предмет и дату, по состоянию на которую требуется получить информацию. Для удобства предусмотрены кнопки быстрого выбора — текущая дата, вчерашний день, прошлая неделя или прошлый месяц — чтобы быстро установить нужный период. После выбора необходимых параметров будет сформирована таблица на основе следующих данных: имя учителя, класс, предмет, форма преподавания (класс или группа), количество присутствующих учеников, общее число учеников по предмету, а также информация о расписании, дата начала действия текущего расписания и количество уроков в неделю.

Учитель	Класс	Предмет	Группа	Количество	Итого	Присутствие в расписании от 01.09.2019
Богомазова М. Э.	5А	Немецкий язык (второй иностранный)	Нем.язык-1	0	0	Присутствует в расписании (2 ур./нед.)
Богомазова М. Э.	5А	Немецкий язык (второй иностранный)	Нем. язык-2	0		Присутствует в расписании (2 ур./нед.)
Брикач Т. П.	5А	Технология	Волшебная стружка	15	15	Присутствует в расписании (2 ур./нед.)
Букшургинов В. Е.	5А	Физ.ра (модуль)	Мини – футбол -1	14		Присутствует в расписании (1 ур./нед.)
Букшургинов В. Е.	5А	Физич. культура	Весь класс	27		Присутствует в расписании (2 ур./нед.)

 [Скачать Excel](#)

Рисунок 34. Сводный отчёт по численности обучающихся

Сводный отчёт с теми же параметрами (рис. 34) строится уже по всем педагогам, преподающим в тех классах, которые будут выбраны в верхней панели.

Отчёт «Цели» отражает выполнение учебными группами учителя запланированных целей, то есть планируемых оценок, которые задаются в разделе АРМ Завуч «Планирование – Учебный план – Планируемые результаты». Таким образом, отчёт позволяет оценить, насколько учебные группы достигают установленных образовательных показателей.

3.5. Возможности раздела «Учащиеся»

График в разделе «Успеваемость» показывает среднюю успеваемость выбранного ученика на фоне его зоны реальных возможностей. Выбор ученика осуществляется с помощью меню, расположенного справа над графиком. График отображает динамику средней оценки по отдельному предмету в сравнении с колебаниями среднего балла по всем или выбранным предметам. Зона реальных возможностей обучающегося выделена цветным фоном, что помогает визуально оценить диапазон ожидаемых результатов ученика. Выбирать предметы для их включения в расчет графика необходимо внизу, под графиком.



Рисунок 35. Успеваемость обучающегося: динамика и возможности

График в разделе «Аналитика» (рис. 36) демонстрирует успеваемость выбранного ученика в разрезе среднего балла, сравнивая его показатели с планируемыми результатами, а также со средними баллами других учащихся, входящих в его учебные группы. При этом учитываются не только одноклассники, но и все ученики, которые вместе с ним посещают занятия по данному предмету.

В разделе «Анализ КР» представлены результаты контрольных работ по всем предметам, которые проведены с использованием КЭС и КПУ. С помощью нажатия на даты можно вывести все результаты контрольных работ и увидеть поэлементно результаты освоения работ учащимся. Результаты можно посмотреть в виде таблицы или графика.

Сводная ведомость содержит перечень всех предметов ученика за каждый учебный год с результатами промежуточной и итоговой аттестации.

В разделе «Развитие обучающихся» доступны сведения об уровне развития каждого ученика, а также рекомендации, внесённые классным руководителем, психологом или социальным педагогом. Для просмотра информации необходимо выбрать конкретного ученика.

Сводная ведомость посещаемости каждого учащегося за учебный период аналогична данным в разделе «Посещаемость – Журнал – По предметам».

3.6. Управление заменами и другие возможности

Тестовая школа
Тест - Луганская Народная Республика

Журнал АРМ Завуч Тесты Портфолио Расписание Профнавигация

Классный журнал Расписание **Замены**

Все Начальная школа 0А 0Б 1А 1Б 1В 1Г 1Е 2А 2Б 2В 2Г 3А 3Б 3В 3Г 4А 4Б 4В 4Г
Основная школа 5А 5Б 5В 6А 6Б 6В 7А 7Б 7В 8А 8Б 8В 9А 9Б 9В
Средняя школа 10А 10Б 11А 11Б

Учитель замененный: Все Учителя
Учитель заменяющий: Все Учителя

+ Снять таблицу замен Печать отчета + Добавить замену

Дата	Замененный	Урок (№)	Класс	Причина	Заменяющий	Урок
▶ сентябрь	Замены: 181, из них: замена с оплатой — 159, замена без оплаты — 0, совмещение групп (50%) — 0, отмена урока — 22					
▶ октябрь	Замены: 258, из них: замена с оплатой — 244, замена без оплаты — 0, совмещение групп (50%) — 0, отмена урока — 14					
▶ ноябрь	Замены: 256, из них: замена с оплатой — 248, замена без оплаты — 0, совмещение групп (50%) — 0, отмена урока — 8					
▶ декабрь	Замены: 386, из них: замена с оплатой — 301, замена без оплаты — 0, совмещение групп (50%) — 0, отмена урока — 85					
▶ январь	Замены: 239, из них: замена с оплатой — 230, замена без оплаты — 0, совмещение групп (50%) — 0, отмена урока — 9					

Рисунок 37. Список замен по месяцам

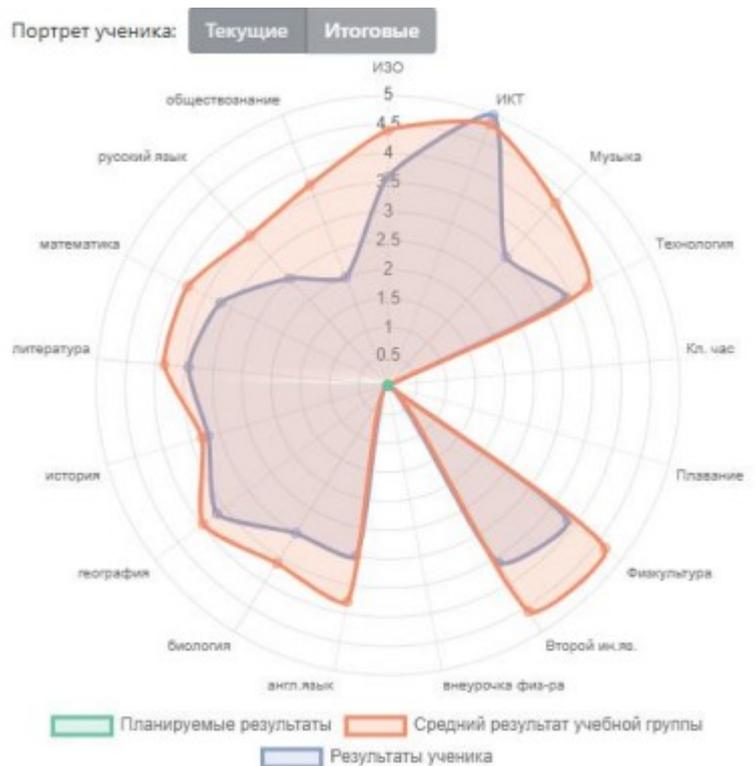


Рисунок 36. Аналитика по обучающемуся

Система «Электронный журнал» позволяет управлять заменами с одновременным формированием всей необходимой отчётности. Этот функционал доступен в разделе «Планирование» главного меню АРМ Завуч. Завучу доступен просмотр полного перечня замен, отсортированного по месяцам (рис. 37). Также здесь можно добавлять и редактировать сведения о заменах, распечатывать журнал замен и снимать табель учёта замен.

Для добавления новой замены надо воспользоваться кнопкой «+ Добавить замену», указать дату проведения замены и выбрать учителя, которого необходимо заменить.



Добавление замены

[← Вернуться к списку](#)

Пожалуйста, выберите дату и заменяемого учителя

Дата

Учитель

Рисунок 38. Добавление замены

После этого откроется страница с расписанием выбранного учителя на указанную дату. В столбце «Урок» необходимо выбрать предмет, который планируется провести вместо заменяемого. Если урок отменяется, в конце выпадающего списка предметов следует выбрать пункт «Отмена урока». Если в классе предусмотрено деление на группы, возможно назначить для каждой группы отдельный предмет и указать разных преподавателей.

Следует установить флажок справа от названия предмета в следующих случаях:

- если заменяется предмет, преподаваемый всему классу, на предмет, который проводится по группам (чтобы выбрать нужные группы для замещающего предмета);
- если заменяется предмет, проводимый по группам, на другой групповой предмет, при этом состав групп отличается (используются разные типы разбиений) — чтобы указать конкретные группы для предмета замены.

Также возможно установить флажки для указания совмещения групп и/или проведения замены без начисления оплаты. В двух последних столбцах доступны поля для указания кабинета, в котором будет проходить урок замены, а также добавить примечания.

При добавлении замены завучу предоставляется возможность указать причину её проведения.

Если замещаемый урок заменяется другим предметом, система автоматически перестроит оба электронных журнала: в журнале нового предмета появится колонка для выставления оценок за выбранную дату, а в журнале исходного предмета эта колонка будет удалена. В случае замены на тот же предмет, замещающему преподавателю будет предоставлен доступ к журналу соответствующего класса и предмета на срок, установленный завучем в разделе «Настройки → Журнал → Выставление оценок».

После использования функции «Снять табель замен» система подсчитает все проведённые замены с момента последнего снятия табеля. Готовый табель обычно передаётся в бухгалтерию. После снятия табеля в списке замен появится соответствующая запись со ссылкой «Подробнее» для просмотра сведений о табеле.

ВНИМАНИЕ! После снятия табеля редактирование данных о заменах становится невозможным. При необходимости табель можно удалить, после чего редактирование данных о заменах вновь станет доступно для периода, начиная с даты предыдущего снятия табеля.

Функционал раздела «Планирование» предоставляет завучу необходимые инструменты для осуществления на высоком уровне и в то же время максимально автоматизировано и эффективно практически всех административных процессов:

- Управление учебной нагрузкой В этом разделе для каждого класса задаётся перечень изучаемых предметов и их преподаватели. На основе учебной нагрузки в дальнейшем строится расписание.

- Аттестация: можно выбрать колонки с итоговыми оценками, которые будут доступны в журнале всей школы, отдельных классов и на отдельных предметах класса.

- Учебный план: можно сформировать перечень образовательных профилей, создать список предметов, входящих в эти профили.

- Выходные: возможно установить день без контрольных работ для всей школы.

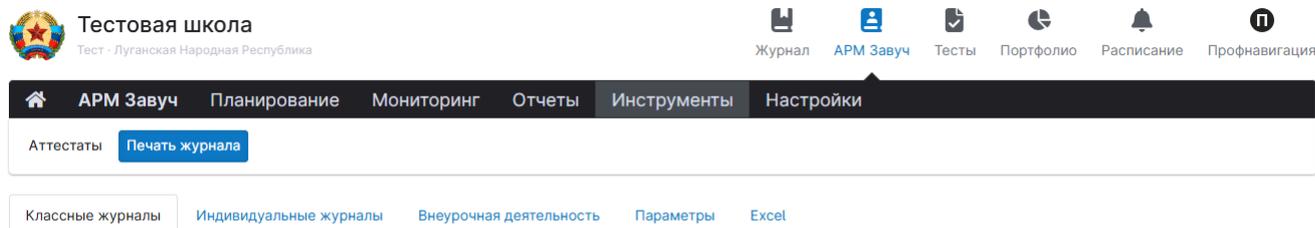
- Протоколы: в этом разделе можно сформировать шаблоны для анализа контрольных работ с использованием КЭС и КПУ или редактировать уже созданные шаблоны.

- Проверка журналов: завуч может добавить запланированные проверки журналов, обозначив интересующие классы, тему проверки и цель.

- Управление дополнительными журналами, включая журналы групп продленного дня, для которых возможно настроить допустимые оценки как для всех дополнительных журналов, так и для каждого в отдельности.

3.7. Печать журнала

В разделе «Инструменты» может быть сформирована версия электронного журнала, которая полностью заменяет школьные бумажные журналы.



Печать классных журналов

Рисунок 39. Раздел «Печать журнала»

Можно распечатать как основные классные журналы, так и дополнительные журналы второй половины дня, которые доступны в отдельных вкладках. Над списком классов размещена справочная информация по печати, а также доступны дополнительные параметры для настройки печатной версии журнала.

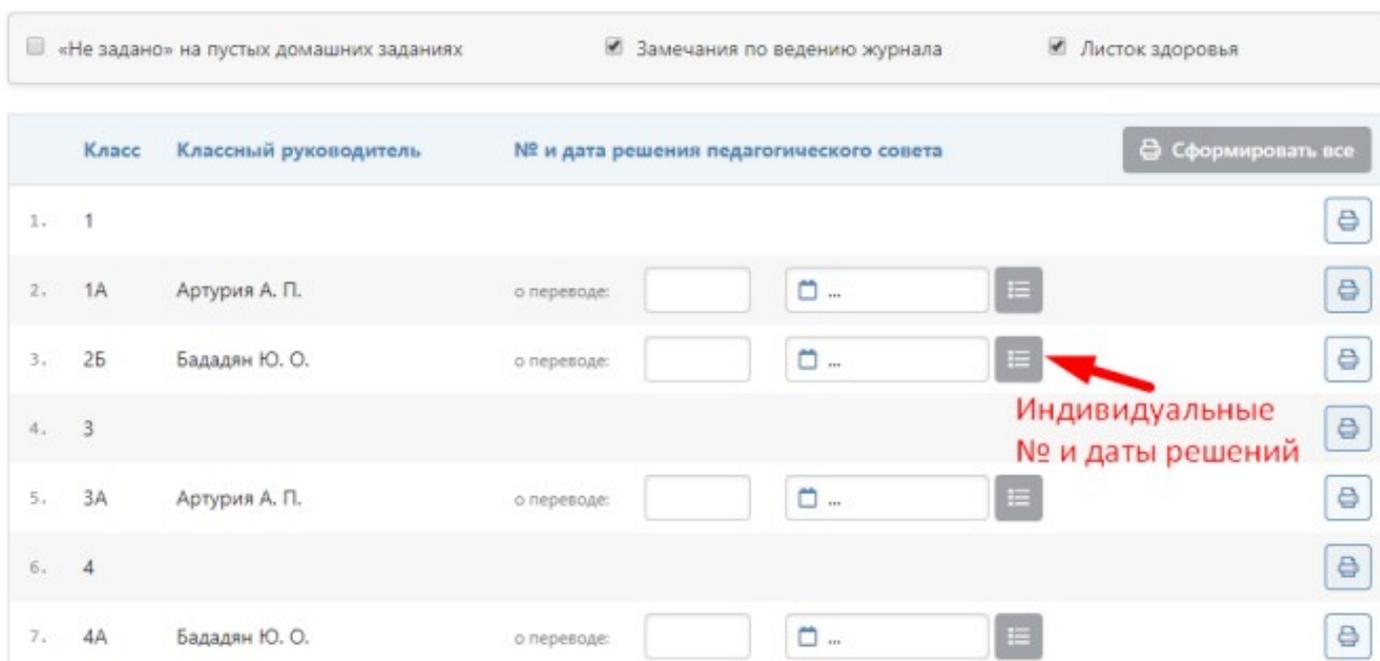


Рисунок 40. Настройка печати

Во вкладке «Классные журналы» отображаются номера и даты решений педагогического совета о переводе учащихся в следующий класс. Если в классе есть ученики, для которых требуется индивидуальное решение о переводе или нужно изменить формулировки уже внесённых решений, используется соответствующая кнопка. Откроется окно, в котором можно указать одно или несколько решений для конкретных учеников.

После всех необходимых настроек следует нажать кнопку «Распечатать» и сохранить на компьютер файл в формате PDF.

4. АРМ Учителя и классного руководителя

Завуч имеет доступ ко всему, что есть в журнале. Он видит все классы, предметы, учащихся и родителей, может просматривать информацию по каждому классу и каждому обучающемуся: завуч может вывести таблицу, где будет указан средний балл обучающегося по всем предметам, средний балл класса, успеваемость, качество знаний. Также он видит все исправления, сделанные педагогами, и их причины. Завуч может вносить коррективы во все опции и утверждать отправленные ему учебные планы.

Классный руководитель, в свою очередь, видит все предметы своего класса. Он может посмотреть успеваемость и посещаемость как всего класса, так и отдельного ученика. Если классный руководитель ведёт свой предмет ещё и в других классах, то он может входить на страницу своего предмета, выставлять оценки, отмечать отсутствующих, выдать домашнее задание ученикам и написать или скорректировать тему урока. Таким образом, классный руководитель сфокусирован на работе с информацией о своём классе.

Функционалом, специфическим именно для АРМ Учитель, следует считать следующие возможности (рис. 41):

- формирование отчётов по успеваемости: в этом разделе доступен отчёт по успеваемости классов (групп) учителя-предметника;
- раздел «Планирование — КТП», в котором содержатся все планы, загруженные по предмету в параллели классов; учитель имеет возможность просматривать планы, загруженные другими учителями, и прикрепить себе один из них;
- редактор типов оценок: на странице «Задать типы» учитель формирует самостоятельно типы оценок для своего предмета, типы оценок, созданные для

The screenshot shows the 'АРМ Учитель' interface for 'Тестовая школа'. The main section is 'Классный журнал' for 'Физкультура'. It features a calendar grid for the 3rd trimester (III триместр) with columns for days from March 4 to March 29. The grid shows grades for two students: 'Ахмедова Эльмира' and 'Гапич Matthew'. A 'Задать типы' button is visible above the grid. The interface includes navigation tabs like 'Отметки', 'Уроки', 'Онлайн-уроки', 'Лист здоровья', 'Итоговые', 'Успеваемость', 'Аналитика', 'Цели', and 'События'. A top navigation bar contains 'Журнал', 'АРМ Учитель', 'Тесты', 'Портфолио', and 'Расписание'.

Рисунок 41. АРМ Учитель

одного класса, можно скопировать и для других своих классов;

- указание веса оценки: для каждого типа работы можно указать вес, который используется при расчёте средней оценки в журнале.

Тестовая школа
Тест - Луганская Народная Республика

Журнал АРМ Учитель Тесты Портфолио Расписание

АРМ Учитель Планирование Мониторинг Отчеты

КТП

1-ые Классы 1-ые ✓ 2-ые 5-ые 8-ые 9-ые 10-ые Физкультура

По классам

Список учебных планов Импорт Создать из прошлого года + Создать план

Название	Параллель	Дата создания	Автор	Используется
КТП математика	1	03.07.2025	Базан А. С.	1 1А - Весь класс x
КТП 1 класс	1	19.09.2024	Базан А. С.	1 1Б - Весь класс x
КТП 3 2022-2023	1	05.11.2023	Базан А. С.	0 Выберите значение
КТП 3 2022-2023	1	05.11.2023	Базан А. С.	0 Выберите значение
Физкультура (Ларькина И. В., 1 класса)	1	30.08.2022	Мищенко И. В.	0 Выберите значение
КТП 1 класс	1	30.08.2022	Мищенко И. В.	0 Выберите значение

Рисунок 42. Управление учебными планами

Замечательную возможность сохранить и систематизировать достижения обучающихся, и свои собственные, предоставляет раздел «Портфолио» — встроенная в «Электронный журнал» система хранения и оценки успехов учеников и педагогов в различных областях. В портфолио учителя отображается индивидуальный рейтинг педагога с учётом его достижений, включая внеурочную деятельность, такую, например, как проведение семинаров или экспериментальная площадка.