

Инструкция по работе в АИС «Электронный классный журнал»

Начала учебного года. Важные вопросы

Инструкция постоянно дополняется. Если вы видите уже знакомый текст, пролистайте ниже, вероятнее всего, дальше будет новая информация.

1. Успешно завершили перевод года. В календаре по умолчанию 2022/2023 год, аттестационные периоды и четверти, и полугодия - хорошо

Учебные периоды	Сброс недель	Начало	Окончание	Четверти	Полугодия
I Период	<input type="checkbox"/>	1 сентября	27 октября	I четверть	I полугодие
II Период	<input type="checkbox"/>	3 ноября	29 декабря	II четверть	
III Период	<input type="checkbox"/>	11 января	18 марта	III четверть	II полугодие
IV Период	<input type="checkbox"/>	25 марта	30 мая	IV четверть	

2. Далее нужно создать календарь для первых классов. Скорее всего, он у вас остался с прошлого года. Выбираем его, внизу указываем пять периодов и нажимаем на кнопку ОК.

Управление школой: Календарь — Календарь для 1 класса

Сформировать периоды: Кол-во: 5

3. После нажатия кнопки ОК формируется календарь учебного года. Даты начала и окончания указываются автоматически и, как правило, нуждаются в редактировании. Исправить дату начала или окончания учебного периода можно, нажав на значок календаря слева от даты. Создаем аттестационные периоды – четверти.

Управление школой: Календарь — Календарь для 1 класса

1. Выберите учебный год, учебные периоды которого хотите посмотреть.

Выбрать учебный год:

2022/2023

Удалить/пересоздать год

2. Сформируйте аттестационные периоды, принятые в школе, на основе созданных учебных годов.

Создать аттестационные периоды:

Четверти

✓ Четверти

Полугодия

Периоды

Триместры

Семестры

Модули

Создать

Учебные периоды	Начало	Окончание
I Период	1 сентя	
II Период	3 нояб	
III Период	11 января	21 февраля
IV Период	28 февраля	10 апреля
V Период	17 апреля	28 мая

При необходимости
меняем даты

4. Вероятнее всего, дополнительные каникулы будут созданы неправильно, и вам нужно будет это исправить. Берем полоску в конце 3 четверти и тянем вниз мышкой до конца 4 периода.

Учебные периоды	Начало	Окончание	Четверти
I Период	1 сентября	27 октября	I четверть
II Период	3 ноября	29 декабря	II четверть
III Период	11 января	21 февраля	III четверть
IV Период	28 февраля	10 апреля	IV четверть
V Период	17 апреля	28 мая	

Как было

Учебные периоды	Начало	Окончание	Четверти
I Период	1 сентября	27 октября	I четверть
II Период	3 ноября	29 декабря	II четверть
III Период	11 января	21 февраля	III четверть
IV Период	28 февраля	10 апреля	IV четверть
V Период	17 апреля	28 мая	

Как стало

5. Переходим в раздел классы. Закрепляем за первыми классами календарь, который вы для них сформировали.

Организация Сотрудники Календарь **Классы** Обучающиеся Нагрузка Расписание Доступ

Обнаружено несколько проблем с календарями классов

Классы без календаря:
[1А](#) [1Б](#) [1В](#) [1Г](#) [1Д](#)

Для их исправления зайдите в соответствующие классы и сохраните данные по ним с нужным календарём.

Управление школой: **Классы**

Коррекционный класс

Класс 1 А

Классный руководитель

Воспитатель - выберите воспитателя (не обязательно) -

Календарь 1 кл

Учебный период По умолчанию

Конец года 9кл

Расписание звонков 10кл

Система оценивания 11кл

первые классы

6. К остальным классам рекомендуем прикрепить календарь по умолчанию. Если у отдельных классов учебный год заканчивается раньше остальных, нужно указать дату окончания учебного года в поле «Конец года».

Коррекционный класс

Класс 9 А

Классный руководитель

Воспитатель - выберите воспитателя (не обязательно) -

Календарь По умолчанию

Учебный период Четверть

Конец года

Расписание звонков - выберите расписание звонков -

Система оценивания Используется стандартная 5-балльная система

7. Для удаления лишних классов, которых точно не будет в 2022/2023 учебного году, вы пишете запрос в техподдержку risso46@mail.ru. В теме указываете «Удаление классов. Название школы». В тексте указываете названия классов, которые нужно удалить.

8. Вы успешно осуществили перевод обучающихся в АИС «Запись в школу», а также перевод года в ЭКЖ. Настало время проверить, успешно ли прошла синхронизация. Для этого вам необходимо под ролью администратора перейти в раздел обучающиеся и, используя фильтр «Класс», сверить списочный состав класса.

Управление школой: **Обучающиеся** Вход через ЕСИА Зачисление в группы

Кого ищем: Найти

Первая буква фамилии: Все ▾

Класс: 2А ▾

Возраст: Все ▾

Форма обучения: Все ▾

СНИЛС: Найти

× Класс: 2А

Экспорт в Excel: [все обучающиеся](#) · [все обучающиеся, родители](#) 1-24 из 24

Фамилия, Имя	Пол	Дата рождения	СНИЛС	Класс
[Иконка]	Девочка	...	...	2А
[Иконка]	Девочка	...	...	2А
[Иконка]	Мальчик	...	...	2А
[Иконка]	Девочка	...	...	2А
[Иконка]	Мальчик	...	...	2А

9. Если вы обнаружили расхождения, то необходимо проверить личное дело данного ребенка в АИС «Запись в школу». В личном деле переходим во вкладку «Приказы» и проверяем логическую последовательность приказов, а также хронологию дат этих приказов.

КАРТОЧКА ЛИЧНОГО ДЕЛА ЖУРНАЛ **ПРИКАЗЫ**

Все организации ▾ Выпущен ▾

Вид	Пр	Образовательная организация	Дата события	Откуда	Куда
↑↓	(Выпущен)	МБОУ "СОШ №6" г.Курчатова	01.06.2022	7-Г	8-Г
↑↓	(Выпущен)	МБОУ "СОШ №6" г.Курчатова	31.05.2021	6-Г	7-Г
↑↓	(Выпущен)	МБОУ "СОШ №6" г.Курчатова	22.05.2020	5-Г	6-Г
↑↓	(Выпущен)	МБОУ "СОШ №6" г.Курчатова	03.06.2019	4-Г	5-Г

10. Если обучающийся был зачислен в вашу школу только в этом году, нужно проверить дату приказа о комплектовании и дату отчисления из другой школы (запрос в школу). **Дата приказа о комплектовании всегда должна быть позже даты отчисления.**

Вид	Пр	Образовательная организация	Дата события	Откуда	Куда
→	(Выпущен)	МБОУ "СОШ № 1"	27.07.2022	-	5-Г

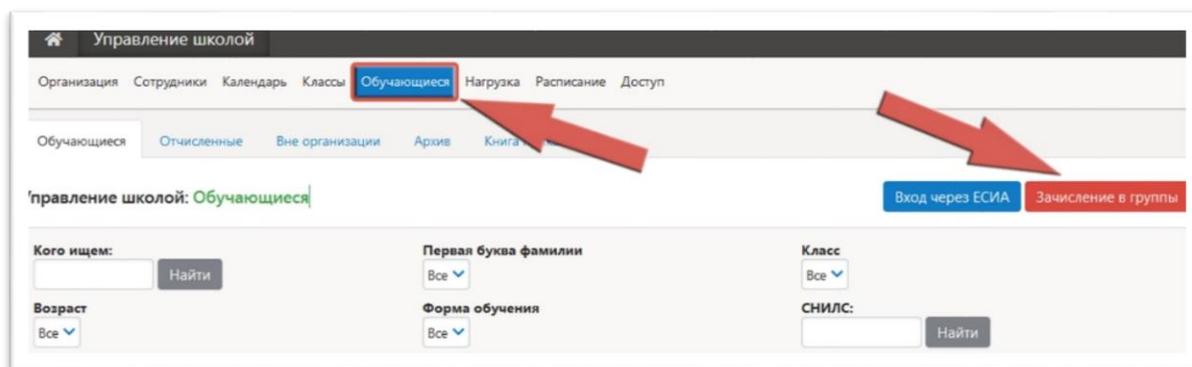
11. Если самостоятельно не удалось найти причину, вы пишете запрос в техподдержку risso46@mail.ru. В теме указываете «Синхронизация. Название школы». В тексте указываете номер ЛД обучающегося, который не отобразился в ЭКЖ.

12. Большинство классов при изучении некоторых предметов делятся на группы. В настройках класса имеется возможность создать группы. Если в классе есть разбиения на группы, нужно добавить название разбиения, а также полные и сокращенные названия подгрупп. **Независимо от того, сколько предметов преподается у класса в группах, если состав этих групп всегда одинаковый, то разбиение создается одно.** Если на различных предметах состав подгрупп меняется, для них нужно создавать отдельные разбиения. На примере ниже мы видим, что в классе созданы **ЧЕТЫРЕ РАЗБИЕНИЯ**, но по факту списочный состав в этих разбиениях одинаковый. В данном случае нужно создать только одно разбиение.

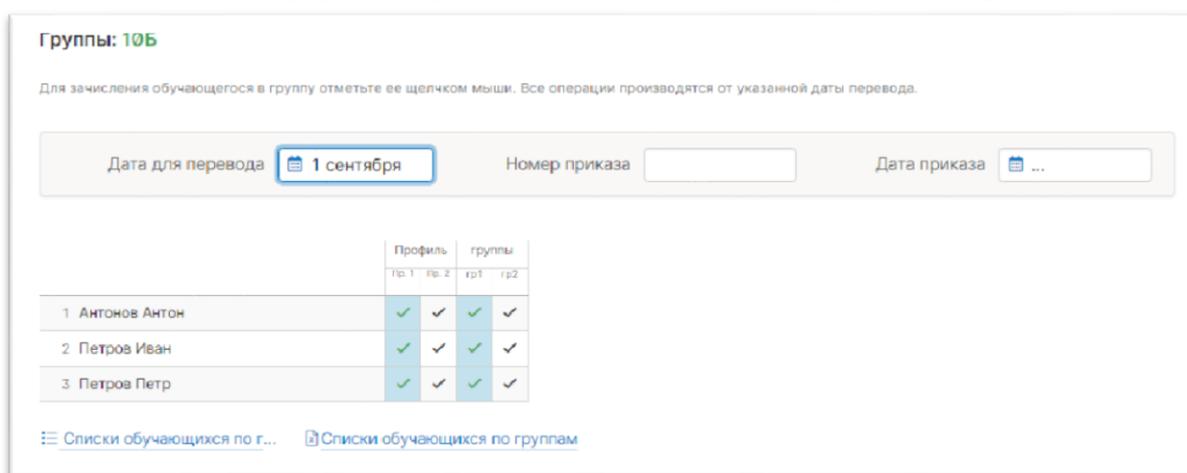


	Английский...		Француз...		Технология		Информатика...	
	1ч	2ч	1ч	2ч	1ч	2ч	1ч	2ч
1	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
2	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
3	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
4	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
5	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
6	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
7	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
8	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
9	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
10	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
11	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
12	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
13	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
14	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
15	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
16	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
17	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
18	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓

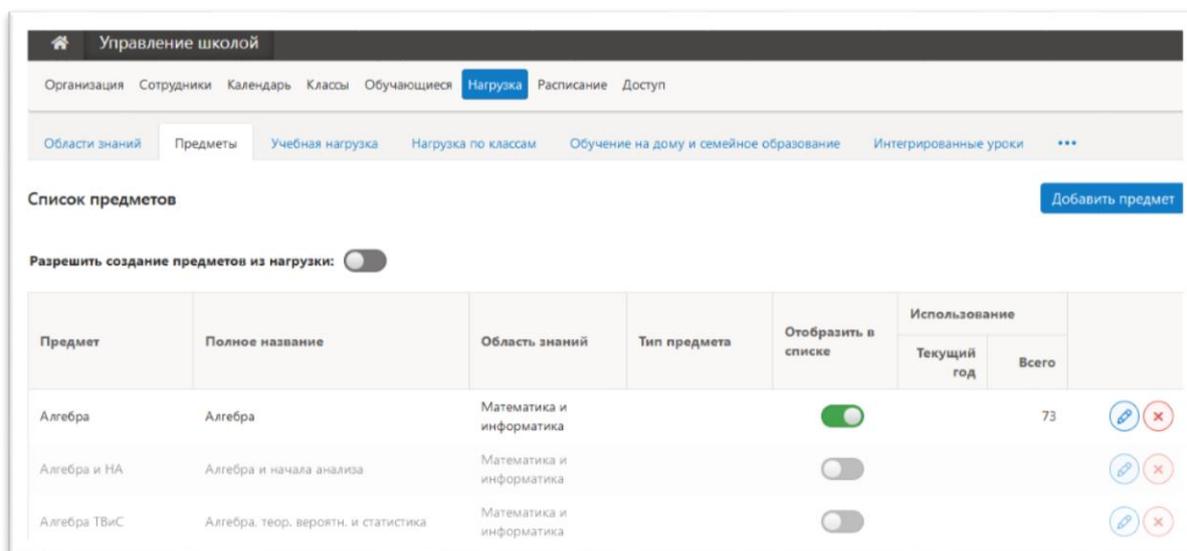
13. Ученик добавляется в соответствующую группу в разделе «Обучающиеся» при нажатии на кнопку «Зачисление в группы».



14. При зачислении в группы сначала выбирается дата зачисления, затем галочками каждому ученику назначается соответствующая группа.



15. Для формирования учебной нагрузки выберите пункт «Нагрузка» в меню. Изменить список доступных для добавления нагрузки предметов, названия предметов, удалить лишние не используемые в школе или добавить новые предметы можно во вкладке «Предметы». Предметы, которые не используются в текущем учебном году, можно не отображать в списке при формировании нагрузки. Предметы, которые никогда не имели нагрузку, можно удалить из списка при помощи кнопки с крестиком справа.





16. Заполнение учебной нагрузки возможно только после выбора даты, с которой она начинает действовать. **В случае изменения нагрузки в течение учебного года, нужно сначала указать дату, с которой произошло изменение, затем изменить нагрузку.**

17. Во вкладке «Учебная нагрузка» сформирована таблица из учителей и классов, имеющих в Электронном журнале. Помимо списка сотрудников, можно добавить в нагрузку вакансии при помощи кнопки в настройках. Как только учитель будет найден, нагрузка переносится на него, а вакансия удаляется.

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

19. После клика мыши в клетке на пересечении класса и предмета появится меню, в котором можно будет выбрать, для кого учитель преподает данный предмет: для всего класса или для каких-то групп. **Сохранение учебной нагрузки происходит автоматически после выставления соответствующих галок в меню и не требует нажатия кнопки «Сохранить»**, при этом, если были добавлены только предметы, но не установлена по ним нагрузка в конкретных классах, перечень этих предметов не сохранится и исчезнет при переходе на другую страницу.

	5И	6А	6Б	6В	6Г	6Д	6Е
Технология +	1	1	1	1	1	1	1

5И Технология ✕

<input type="checkbox"/> Весь класс Иностранный язык <input type="checkbox"/> Английский язык <input type="checkbox"/> Английский язык1 Технология <input type="checkbox"/> Девочки <input checked="" type="checkbox"/> Мальчики	<input type="checkbox"/> 2 предмета Предмет 1 ▼ Предмет 2 ▼ <input type="checkbox"/> Лекционно-семинарная система <input type="checkbox"/> Интегрированный урок <input checked="" type="checkbox"/> Включать в отчет <input checked="" type="checkbox"/> Профильный предмет Аттестация По умолчанию ▼ Кол-во часов (в год): <input type="text" value="0"/> Родительская нагрузка Нет нагрузки ▼ Тип родительской нагрузки Итоговая ▼
--	---

В этом разделе доступны дополнительные настройки, такие как:

- добавление одному предмету деление на два более узкопрофильных предмета (например, деление Истории на Историю России и Всеобщую историю) – при установке галки в графе «2 предмета» В этом случае учитель самостоятельно регулирует, какой предмет у него сегодня будет;
- «Аттестация» – установка аттестационного периода индивидуально для предмета, который отличается от аттестационных периодов, установленных для всего класса;
- «Родительская нагрузка» – настройка предполагает объединение нескольких более узких профильных предметов в один (родительский), по которому будет осуществляться аттестация (например, алгебра и геометрия будут иметь родительскую нагрузку по математике, итоговая отметка будет выставляться по математике);
- «Тип родительской нагрузки» – если для предмета настроена родительская нагрузка, можно выбрать ее уровень: итоговая – если на родительском предмете будут выставляться только итоговые отметки.



20. Рассматриваем в качестве примера внесение нагрузки, когда текущие отметки выставляются по «Алгебре» и «Геометрии», а итоговая отметка выставляется по «Математике».

20.1. Выставляем педагогу учебную нагрузку на три предмета (алгебра, геометрия, математика);



Учебная нагрузка от		1 сентября	Начальн		
			9A	9B	9B
5. [Имя]	Алгебра		1		
	Геометрия		1		
	Математика +		1		

20.2. Вносим изменения в нагрузку по «Алгебре». В поле родительская нагрузка выбираем предмет «Математика». В поле тип родительской нагрузки выбирает «Итоговая»;

Учебная нагрузка от 1 сентября

Все Начальная школа Осно

7A 7B 7B 8A 8B 8B 9A 9B 9B

5. [Имя] Алгебра 1

Геометрия

Математика +

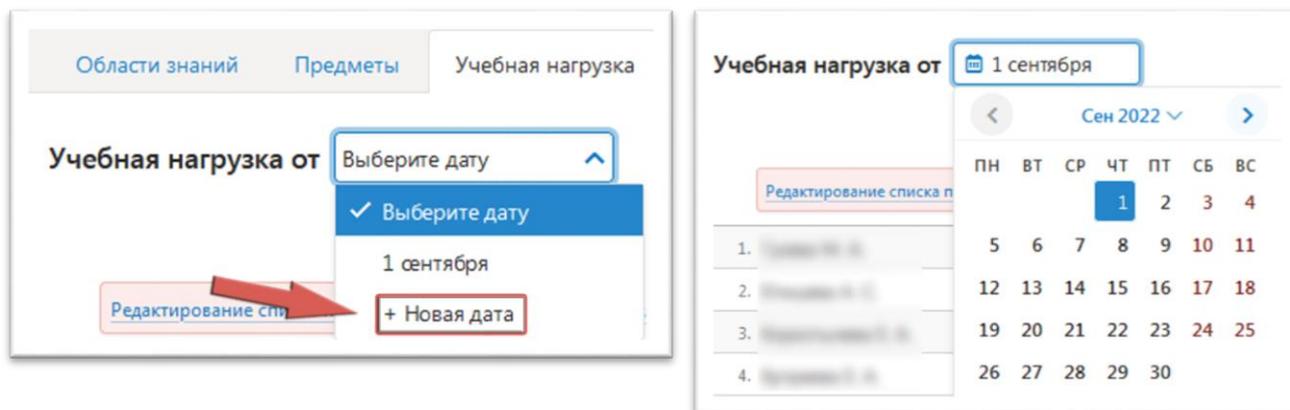
9A Алгебра

- Весь класс
- 2 предмета
- Группы (основные)**
 - Группа 1
 - Группа 2
- Технология**
 - Группа 1
 - Группа 2
- Лекционно-семинарная система
- Интегрированный урок
- Включать в отчет
- Профильный предмет
- Аттестация**
 - [Dropdown]
- Кол-во часов (в год):**
 - [Input]
- Родительская нагрузка**
 - Математика
- Тип родительской нагрузки**
 - Итоговая

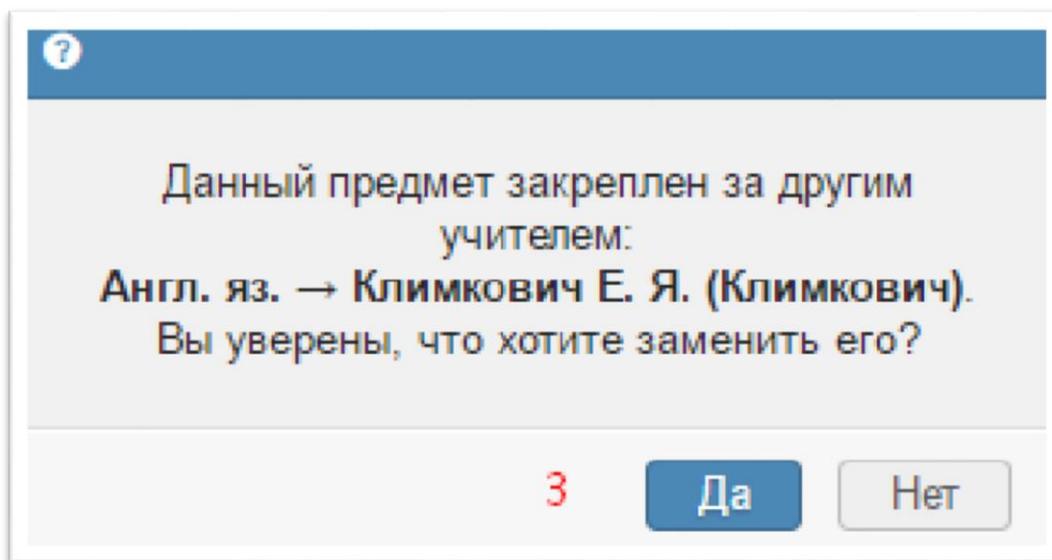
20.3. Аналогично вносим изменения в нагрузку по «Геометрии». Пример на картинке выше.

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

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

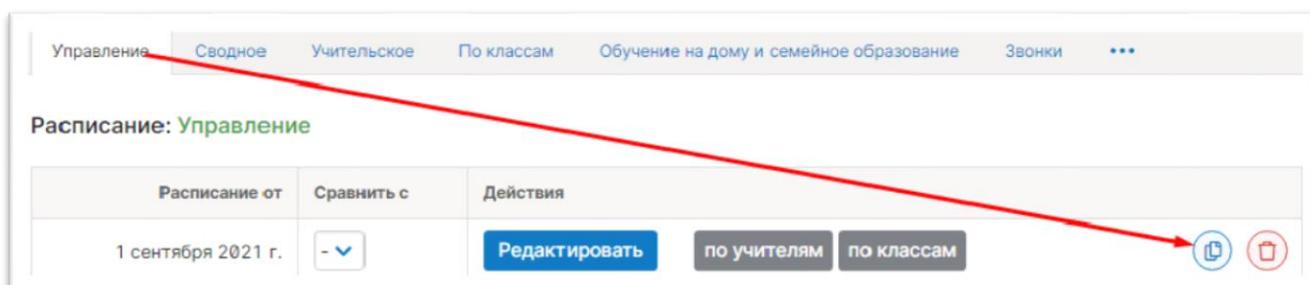


- Указать нагрузку по предмету новому учителю. Система уведомит Вас о том, что предмет закреплен за другим преподавателем, Вы подтвердите, что хотите заменить его. Таким образом, нагрузка перейдет к новому педагогу с указанной даты.



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

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



22. В случае наличия в школе обучающихся на **надомной и/или семейной форме** обучения требуется помимо классного журнала отдельное ведение соответствующих журналов с индивидуальным учебным планом и расписанием. Для формирования журналов **надомного и семейного обучения** на странице обучающегося необходимо выбрать форму обучения, указать основание для ее применения (номер и дату приказа), после чего в системе будут заведены отдельные журналы.

The image shows two screenshots of a user profile form. The left screenshot shows the 'Перевести обучающегося' button highlighted with a red box and an arrow. The right screenshot shows the 'Форма обучения' dropdown set to 'надомная', the 'Основание' field with a red box, and the 'Сохранить' button highlighted with a red box and an arrow.

Для каждого обучающегося появится возможность формирования индивидуальной нагрузки и расписания (для надомного обучения).

The image shows a screenshot of the 'Управление школой' interface. The 'Нагрузка' tab is selected. The 'Обучение на дому и семейное образование' option is highlighted with a red box and an arrow. The 'Класс' dropdown is set to '8Г: (надомное)', also highlighted with a red box and an arrow.

Учебная нагрузка: **обучение на дому и семейное образование**

Класс: 9А: (надомное) Урок: Все Учитель: Все

× Класс: 9А: (надомное)

[Редактировать учебную нагрузку класса](#)

Учебная нагрузка 9А: от 1 сентября

Выберите дату для начала работы с редактором нагрузки.

Предмет	Учитель	Кабинет	2 предмета	Кол-во часов в год	Интегр.
1. Выберите предмет	Выберите учителя	Выберите...	<input type="checkbox"/> Предмет 1		<input type="checkbox"/>
			Предмет 2		

[Добавить предмет](#) [Сохранить](#) [Отмена](#)

Далее аналогичным образом формируем расписание для надомного обучения. В случае семейного обучения, когда обучающиеся приходят лишь сдавать проверочные работы без расписания, при формировании нагрузки у всех предметов необходимо включать опцию «Интегрированный».

При этом в журнале класса, где числятся обучающиеся, будет заблокирован доступ к выставлению им текущих отметок (при этом отметки промежуточной аттестации перенесутся автоматически), а в печатной версии появится запись об использовании соответствующей формы обучения с указанием приказа.

После перевода года в ЭКЖ, форма обучения обучающегося с прошлого года не сохраняется.

В начале учебного года администратору ЭКЖ необходимо:

- Вернуть данного обучающегося на «очную» форму обучения во вкладке «Персональная информация» согласно № приказа и дате о переводе на следующий учебный год (посмотреть № и дату можно в личном деле ребёнка во вкладке «Переходы»). Сохраняем изменения.

- Делаем повторный перевод на надомное/семейное обучение. «Дату зачисления» в данном случае оставляем 1 сентября 2022. Сохраняем изменения.

Продолжение следует...

