МУНИЦИПАЛЬНОЕ АВТОНОМНОЕ
ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА № 145 Г. ЧЕЛЯБИНСКА»

# ИНСТРУКЦИИ ДЛЯ КЛАССНЫХ РУКОВОДИТЕЛЕЙ, УЧИТЕЛЕЙ- ПРЕДМЕТНИКОВ, ОБУЧАЮЩИХСЯ И РОДИТЕЛЕЙ ПО РАБОТЕ В МОДУЛЕ «СЕТЕВОЙ ГОРОД. ОБРАЗОВАНИЕ»

г. Челябинск
2021

Составитель:
**С.И. Зубкова**– учитель технологии в МАОУ «СОШ № 145 г. Челябинска», ответственный за работу в модуле СГО.

**Под редакцией** В.Н. Кисенко, директора МАОУ «СОШ №145 г. Челябинска».

Методический сборник предназначен для классных руководителей, учителей- предметников, обучающихся и их родителей. В сборник вошли различные инструкции для работы в модуле «Сетевой город. Образование».

© Коллектив авторов, 2021

## СОДЕРЖАНИЕ

1. Инструкция для входа в Государственную информационную систему «Образование в Челябинской области» (ГИС «Образование»).....4

2. Инструкция привязки модуля «сетевой город. Образование» к порталу ЕСИА (ГОСУСЛУГИ).....6

3. Инструкция для классных руководителей «Этапы подготовки электронного журнала к работе».....8

4. Инструкция для классных руководителей «Создание расписания уроков для класса».....11

5. Инструкция для педагогов по выставлению текущих оценок в электронный журнал.....15

6. Инструкция для классных руководителей по выставлению посещаемости обучающегося.....22

7. Инструкция по использованию системы отчетов в работе классного руководителя.....25

8. Инструкция по использованию системы отчетов в работе учителя- предметника.....27

9. Инструкция «Дневник для ученика и родителя» .....28

# ИНСТРУКЦИЯ
# ДЛЯ ВХОДА В ГОСУДАРСТВЕННУЮ ИНФОРМАЦИОННУЮ СИСТЕМУ «ОБРАЗОВАНИЕ В ЧЕЛЯБИНСКОЙ ОБЛАСТИ» (ГИС «ОБРАЗОВАНИЕ»)

Для входа в Государственную информационную систему «Образование в Челябинской области» (ГИС «Образование») для работы с электронными журналами можно использовать:

1. ГИС «Образование» https://edu-74.ru/
2. Модуль «Сетевой Город. Образование» https://sgo.edu-74.ru

Использование системы ГИС «Образование» https://edu-74.ru/ (Фото 1), позволяет пользователю осуществить вход в систему через портал ГОСУСЛУГИ ( Фото 2).

Фото1

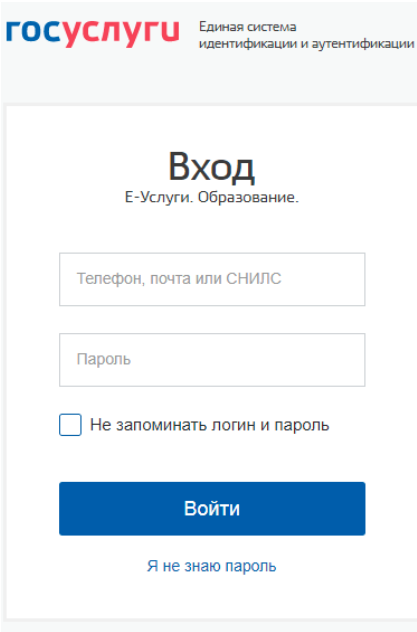



Фото 2

Использование Модуля «Сетевой Город. Образование» https://sgo.edu-74.ru предоставляет пользователю возможность выбора входа в систему: через госуслуги или через оболочку сетевого города (Фото3).

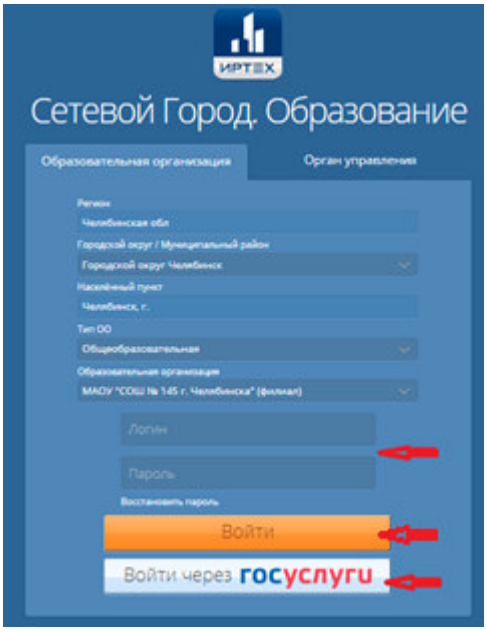



Фото 3

Для осуществления входа в предлагаемых полях выбрать:

Городской округ Челябинск;

Населенный пункт - Челябинск г.;

Тип ОО - Общеобразовательная;

В строке Образовательная организация - выбрать необходимую ОО;

Ввести свой логин и пароль, предоставленные администратором системы→Войти.

Откроется страница электронного журнала «Доска объявлений» (Фото 4).

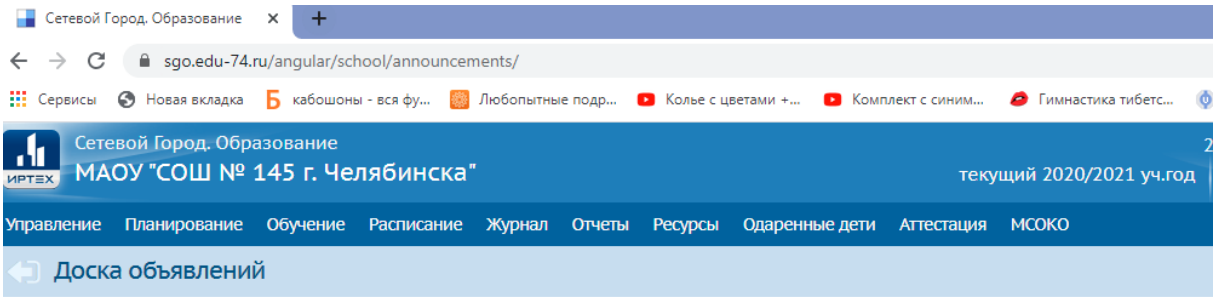
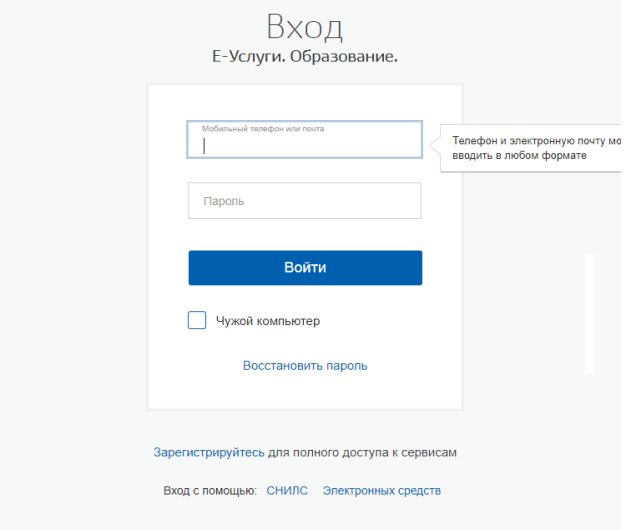



Фото 4

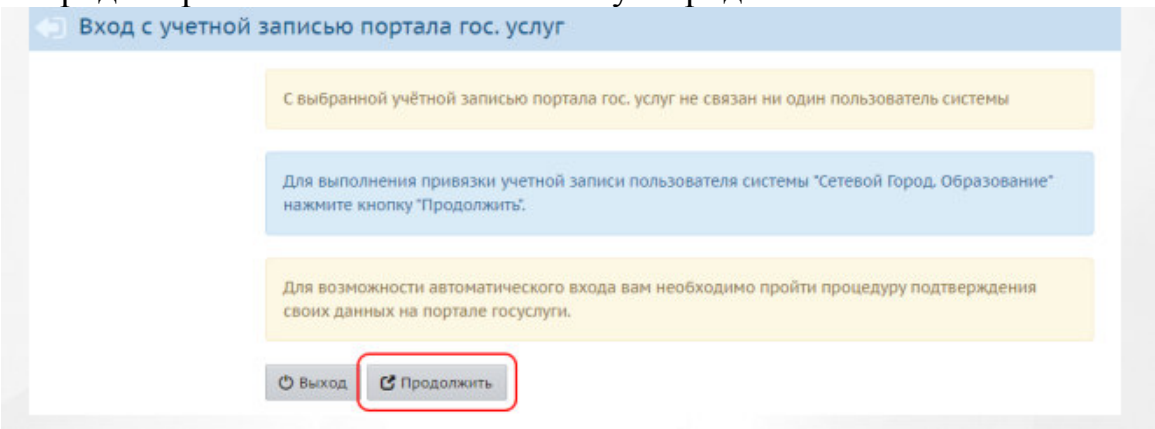
# ИНСТРУКЦИЯ
# ПРИВЯЗКИ МОДУЛЯ «СЕТЕВОЙ ГОРОД. ОБРАЗОВАНИЕ» К ПОРТАЛУ ЕСИА (ГОСУСЛУГИ)

1. Для привязки модуля «Сетевой город образование» необходимо зайти на сайт Образование Челябинской Области (http://edu-74.ru), задать вкладку «Электронный дневник /журнал»

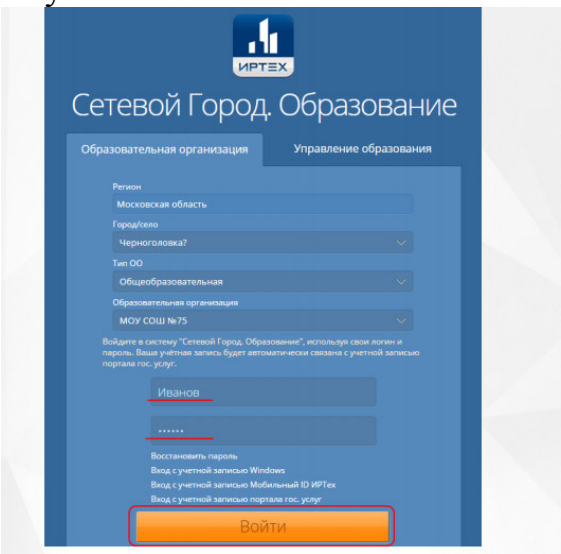
2. На вкладке ГОС УСЛУГ задать свои данные для входа




3. Для выполнения привязки учётной записи пользователя АИС «Сетевой Город. Образование» нажмите кнопку «Продолжить»



1. Введите ваш логин и пароль для входа в АИС «Сетевой Город. Образование» и нажмите кнопку Войти.




Привязка учётной записи АИС СГО к учётной записи портала ГОСУСЛУГИ произойдёт автоматически.

5. После привязки профиля ЕСИА пользователь сможет заходить в АИС «Сетевой Город. Образование» с помощью авторизации в ЕСИА.

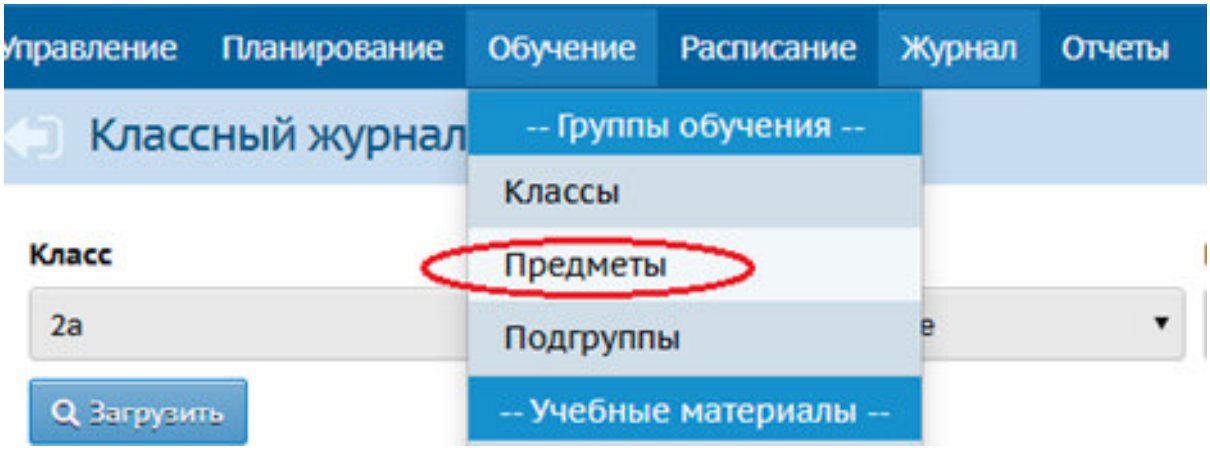
Учётная запись ЕСИА, прошедшая процедуру подтверждения личности, гарантирует корректность идентификационных данных пользователя.

## ИНСТРУКЦИЯ ДЛЯ КЛАССНОГО РУКОВОДИТЕЛЯ «ЭТАПЫ ПОДГОТОВКИ ЭЛЕКТРОННОГО ЖУРНАЛА К РАБОТЕ»

**1. Назначение учителей- предметников, работающих в классе.**

На начало учебного года и в дальнейшем, при изменении данных по учителям предметникам и их замене, классный руководитель должен:

1.1. Проверить и скорректировать данные в разделе **Обучение – Предметы.**




Страница журнала **Предметы** - предоставляет информацию о том, какие предметы ведутся в классах, и какие учителя их преподают. Благодаря выпадающему списку **Вид**, вы можете просмотреть эту страницу в двух вариантах: **По классам** и **по учителям**.

**Предметы по классам** Вариант **По классам** дает возможность узнать, какие учителя и какие предметы связаны с отдельно взятым классом, а также сколько часов отводится на каждый из них в **Учебном плане**. Предварительно необходимо выбрать нужный класс из выпадающего списка. Вы можете сменить учителя, который преподает уже связанный с классом предмет, если нажмете соответствующую ссылку.

**Предметы по учителям**

Вариант **По учителям** дает возможность узнать, в каких классах, какие предметы и сколько часов в неделю преподает данный учитель.

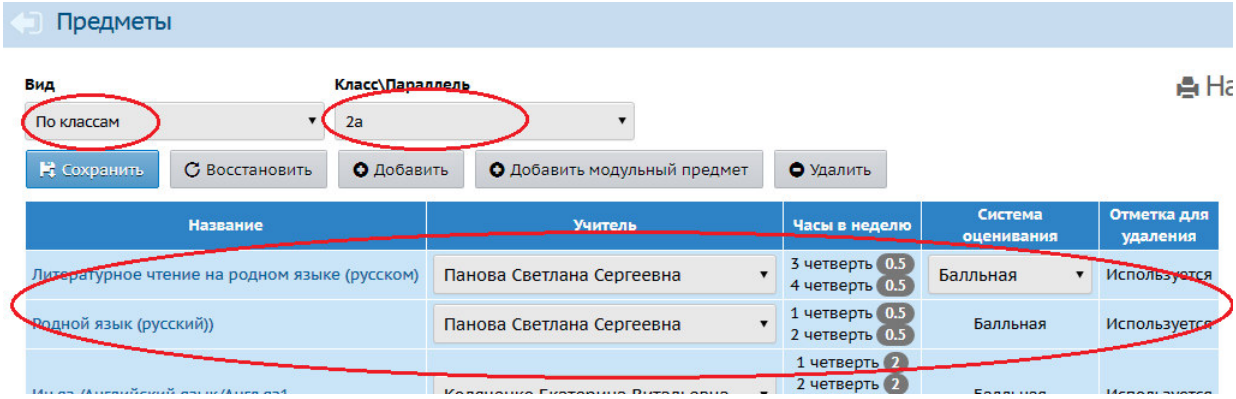
1.2. В строке **Вид** указать **По классам**, выставить **класс/параллель**. Выбрать учителя назначенного в его классе на каждый предмет.

**Система оценивания**

Выбрав конкретные класс и предмет, можно задать для них систему оценивания:

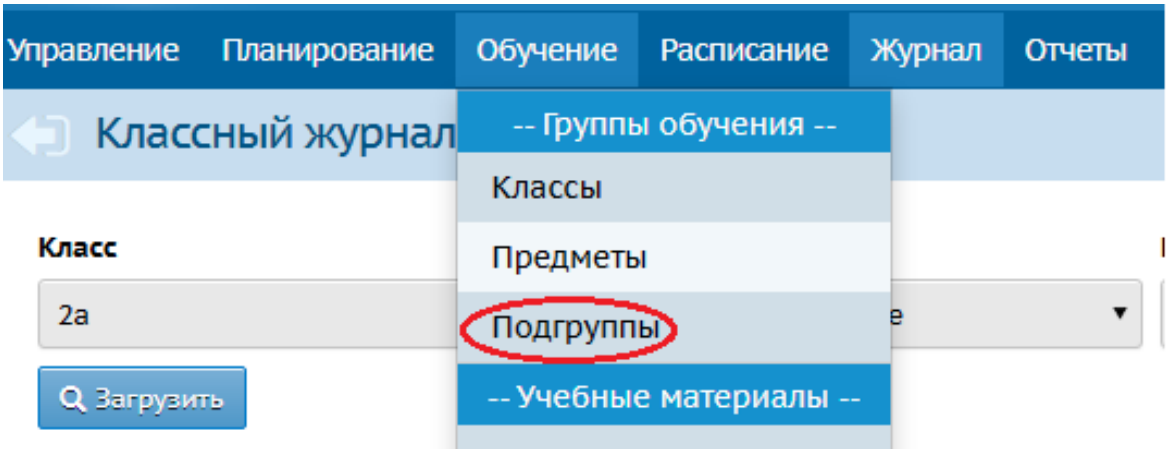
- **Балльная** (по умолчанию),
- **Зачёт-незачёт**,
- **Не оценивается**.

Изменить систему оценивания можно только в том случае, если по данному предмету в классе ещё не выставлено ни одной итоговой отметки.

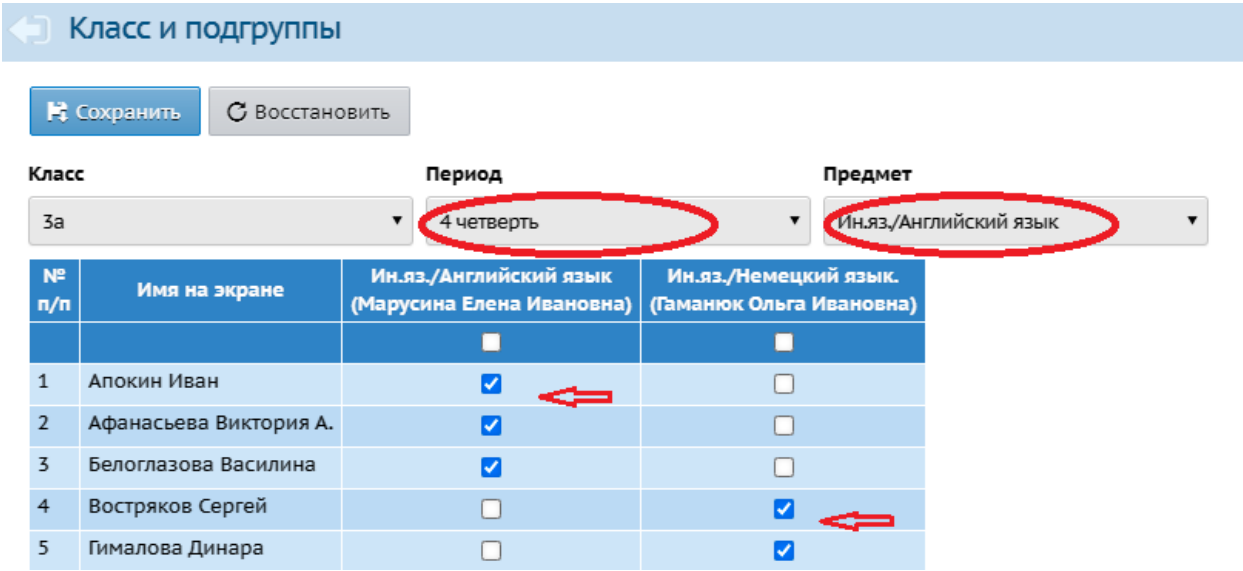



1.3.Просмотреть правильность выставления системы оценок, (бальная, зачет/не зачет) - **Сохранить.**

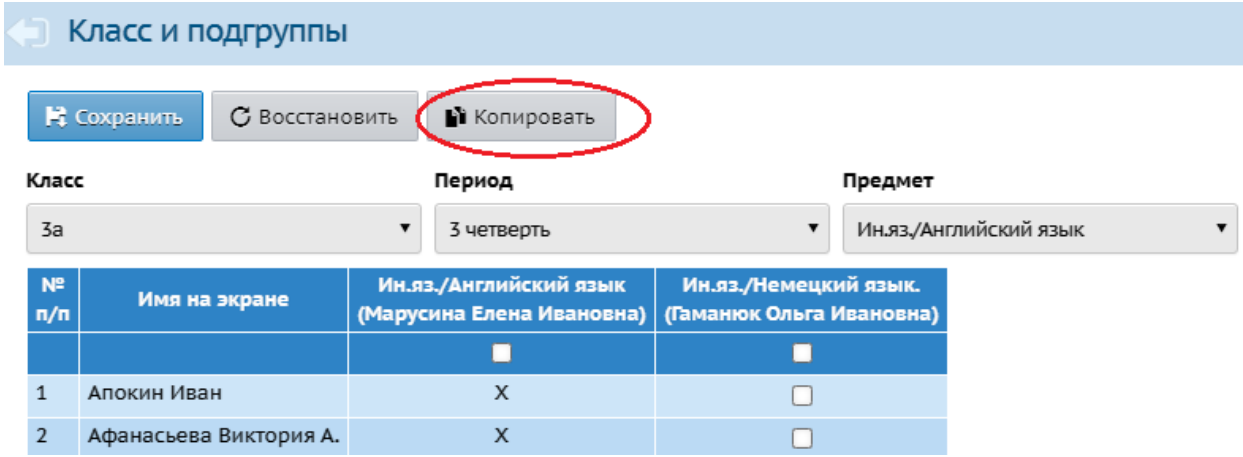
## 2. Формирование подгрупп учащихся по предметам




В строке **Период** выбрать **четверть**, выставить необходимый **Предмет** и разделить учащихся на подгруппы путем **выставления галочек – Сохранить.**




Дальнейшее деление на подгруппы можно проводить через кнопку **Копировать, она появляется в предыдущем периоде, при условии что в последующих остальных периодах страницы чистые - без деления**, тогда состав подгрупп скопировать можно будет на все периоды.



# ИНСТРУКЦИЯ ДЛЯ КЛАССНОГО РУКОВОДИТЕЛЯ «СОЗДАНИЕ РАСПИСАНИЯ УРОКОВ ДЛЯ КЛАССА»

Раздел «Расписание» предназначен для просмотра и редактирования расписания и включает:

– составление расписания в режиме ручного ввода или импорт из специализированных программ составления расписания;

– гибкий просмотр готового расписания с разных точек зрения – на месяц, на неделю, на день, по классам, по дням недели, по кабинетам;

– оперативные замены преподавателей и кабинетов;

– ведение не только расписания уроков, но и классных и школьных мероприятий;

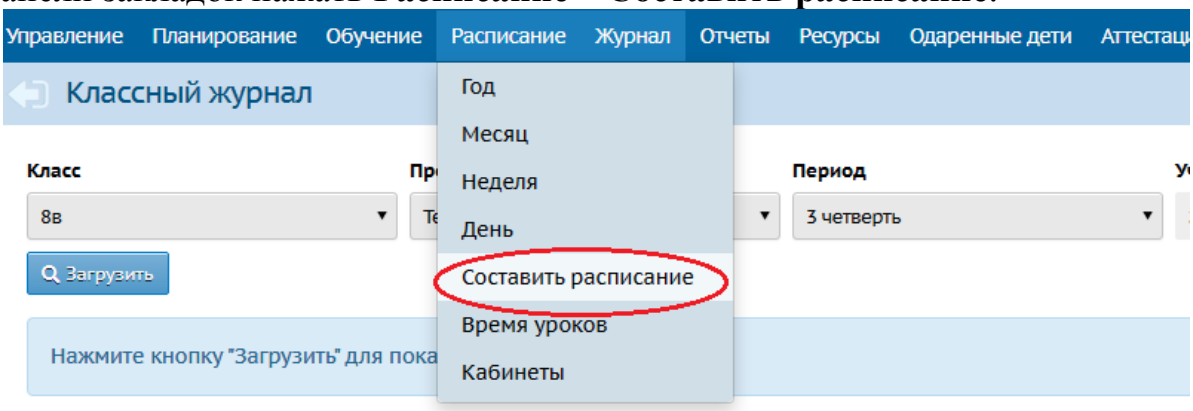
– учет каникул, официальных праздников РФ и выходных;

– возможность переноса расписания и всех мероприятий целиком с одного дня на другой (в случае праздников или выходных);

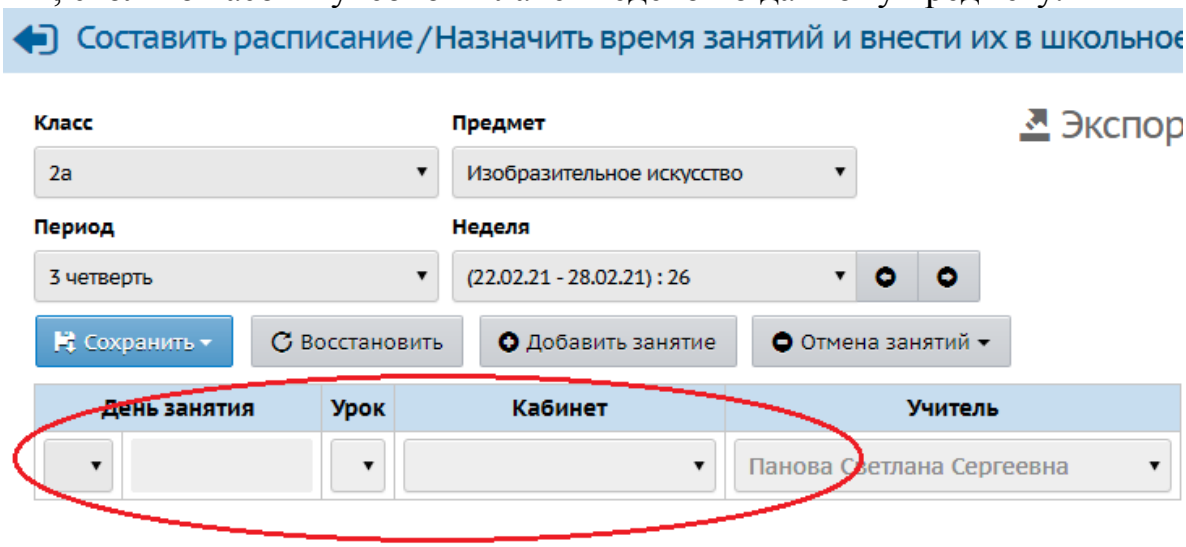
– возможность просмотра именинников.

**Создание расписания уроков.**

На панели закладок нажать **Расписание – Составить расписание**.




Сначала система предлагает столько же пустых строк для добавления занятий, сколько часов в учебном плане введено по данному предмету.

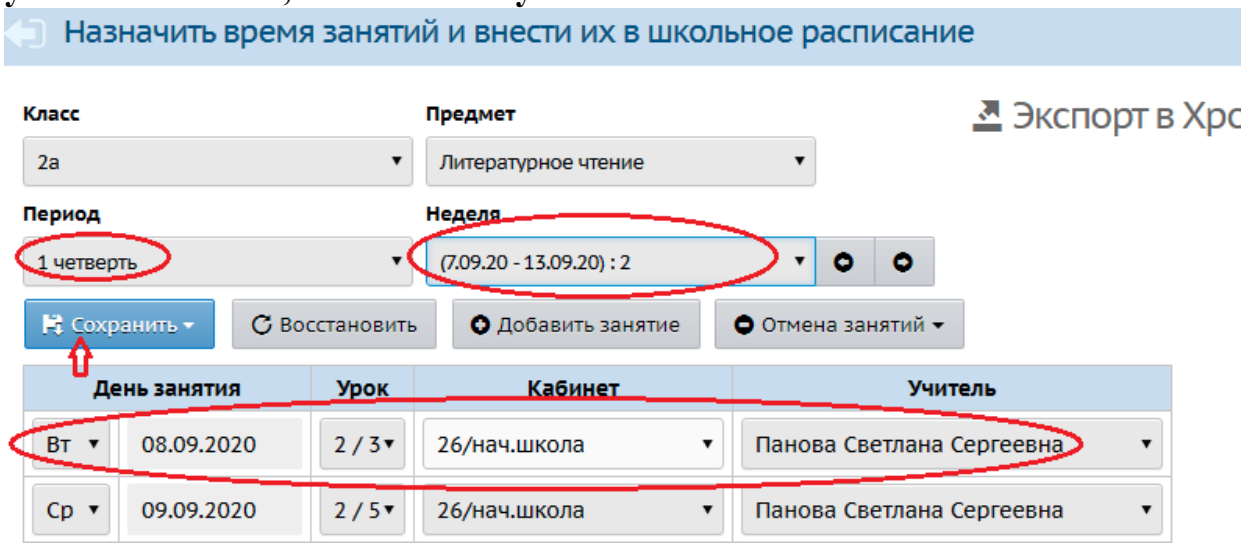


**Чтобы задать расписание уроков нужно:**

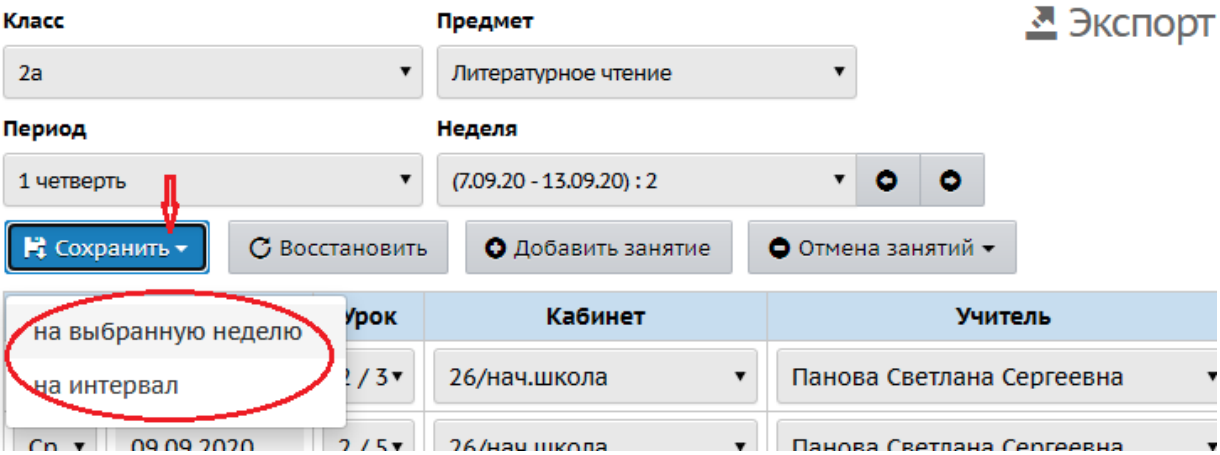
1.В строке **Период** выставить **Четверть**

2. В строке **Неделя** – указать желательно **полную неделю** с понедельника по воскресенье (при сохранении расписания на неполную неделю, это может быть связано с праздничными днями или каникулами, часть уроков не сохраниться).

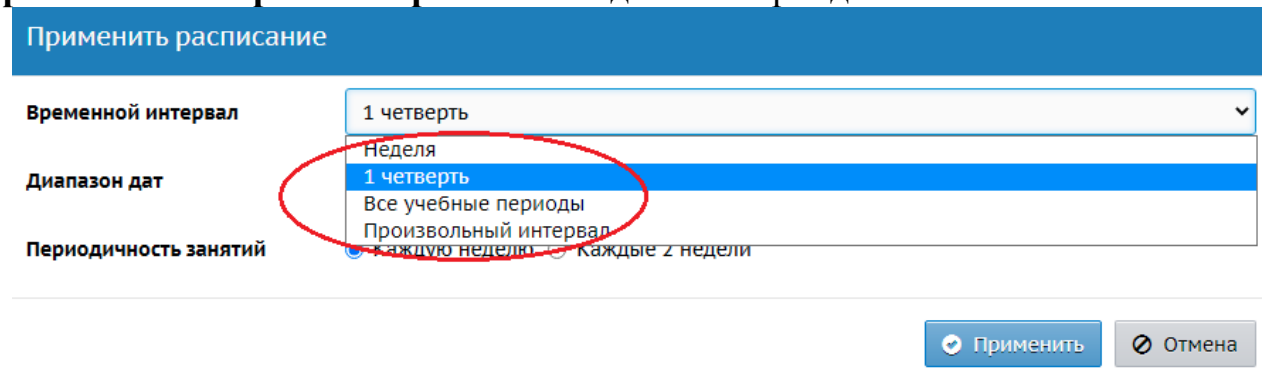
3. В Строке **День занятия** выбрать **день недели (число будет задано уже автоматически).** В колонке **Урок -** указать **смену и** номер **урока.** Далее **указать кабинет,** и **назначить учителя.**



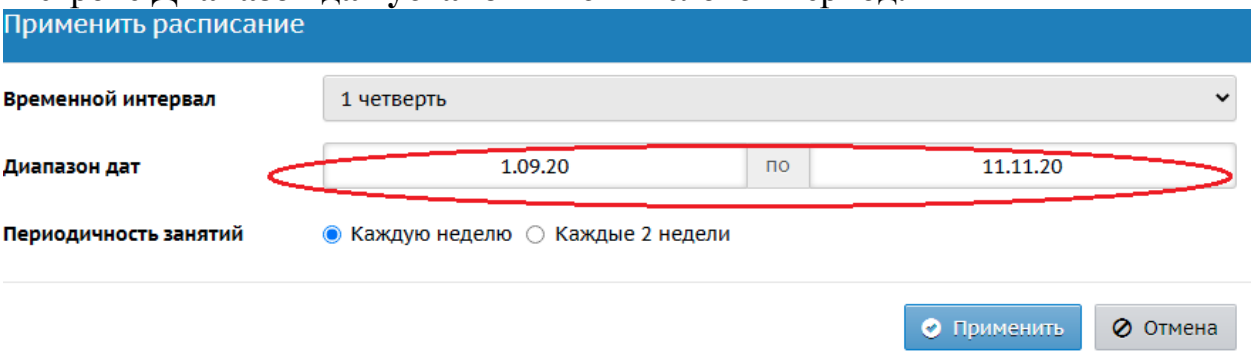

4. При нажатии кнопки - **Сохранить** система предложит <u>период</u> **на выбранную неделю ли на интервал.**



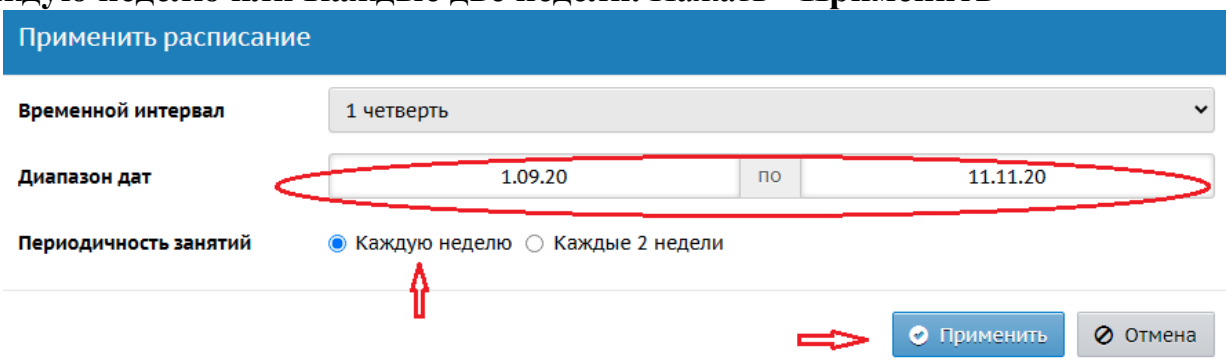
5. При сохранении на период интервала необходимо нажатием на кнопку **временной интервал выбрать необходимый** период.



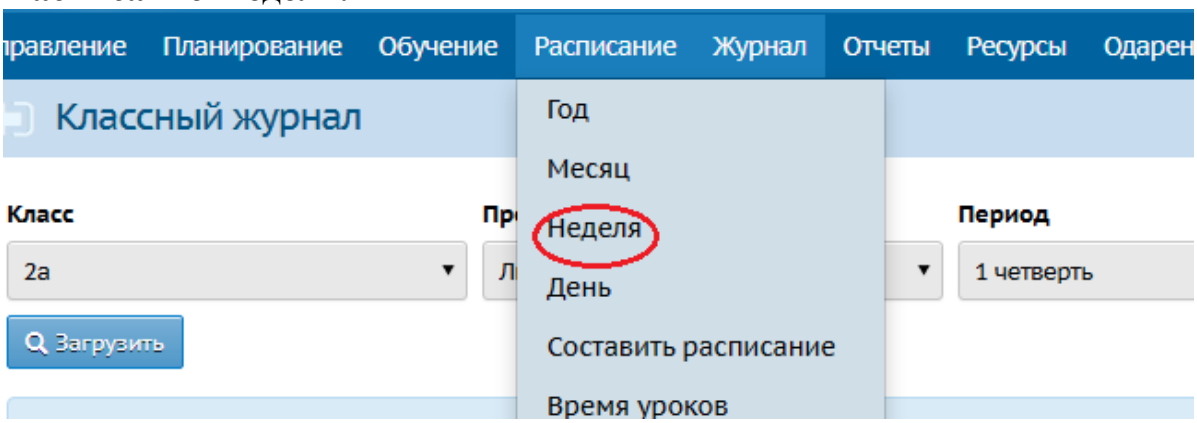

В строке **Диапазон дат установиться** числовой период**.**

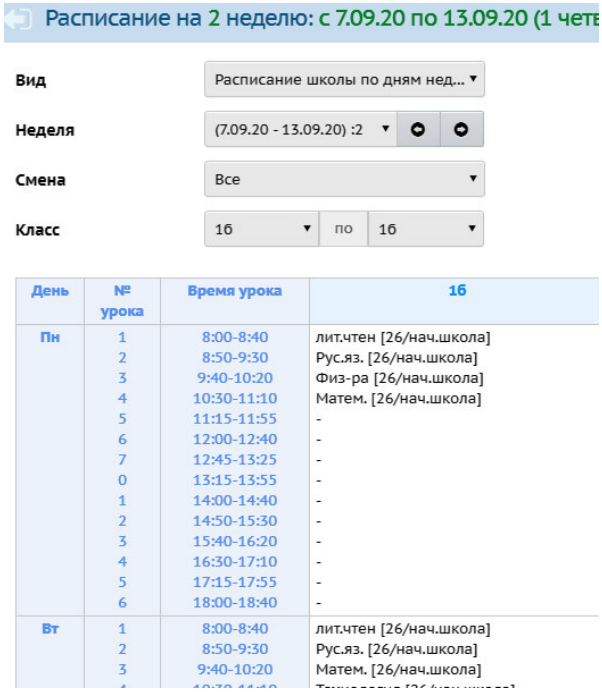



5. В строке **Периодичность занятий переключением кнопки,** выбрать **- Каждую неделю или Каждые две недели.** Нажать **- Применить**




Правильность создания расписания на всю неделю можно проверить через **- Расписание-Неделя.**






**Удаление расписания.**

Удаление одного занятия:

- в столбце "**День занятия**" выберите значение "Нет».

Внимание: это значение недоступно в случае, когда в журнале за данное занятие уже создано задание. (Наличие оценок необязательно, достаточно факта наличия задания т.е значка ) Нужно удалить это задание, и тогда появится возможность удалить данное занятие из расписания.

**Праздники и каникулы.**

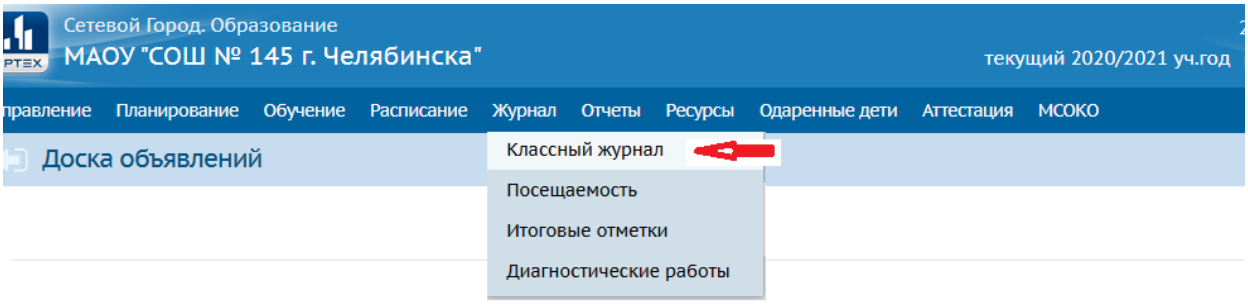
При сохранении расписания проверяется, выпадает ли урок на праздник или каникулы. Если урок попал на праздничный или каникулярный день, то на этот день урок не сохраняется (но сохраняется на все остальные дни выбранного периода). При этом выдается сообщение, на какие дни расписание не сохранено.

# ИНСТРУКЦИЯ
# «ВЫСТАВЛЕНИЕ ТЕКУЩИХ ОЦЕНОК»

Раздел «Классный журнал» содержит электронный аналог обычного бумажного классного журнала. Здесь можно вести текущую успеваемость и посещаемость, назначать домашние задания учащимся, выставлять итоговые отметки за каждый учебный период и по итогам года.

**Классный журнал.**

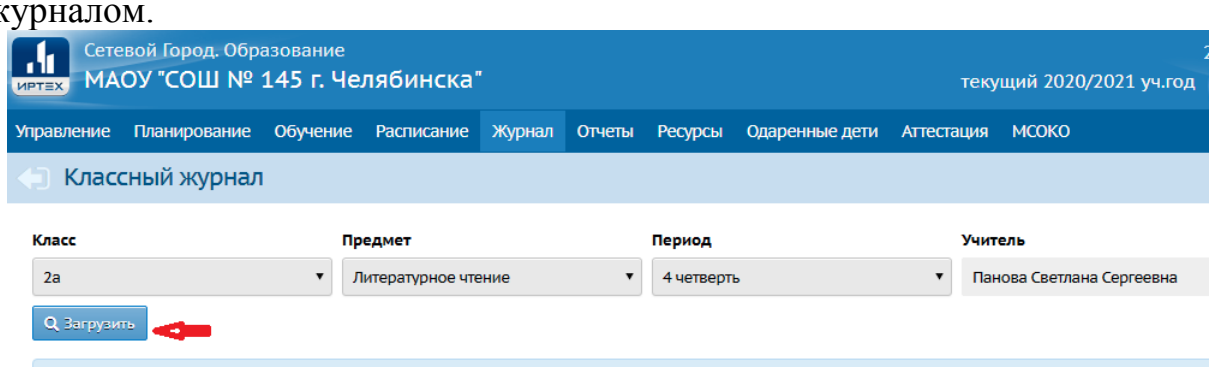
Первая страница электронного журнала- **Доска объявлений**. В строке заголовков активируем кнопку **Журнал - Классный журнал.**




**Главный экран классного журнала.**

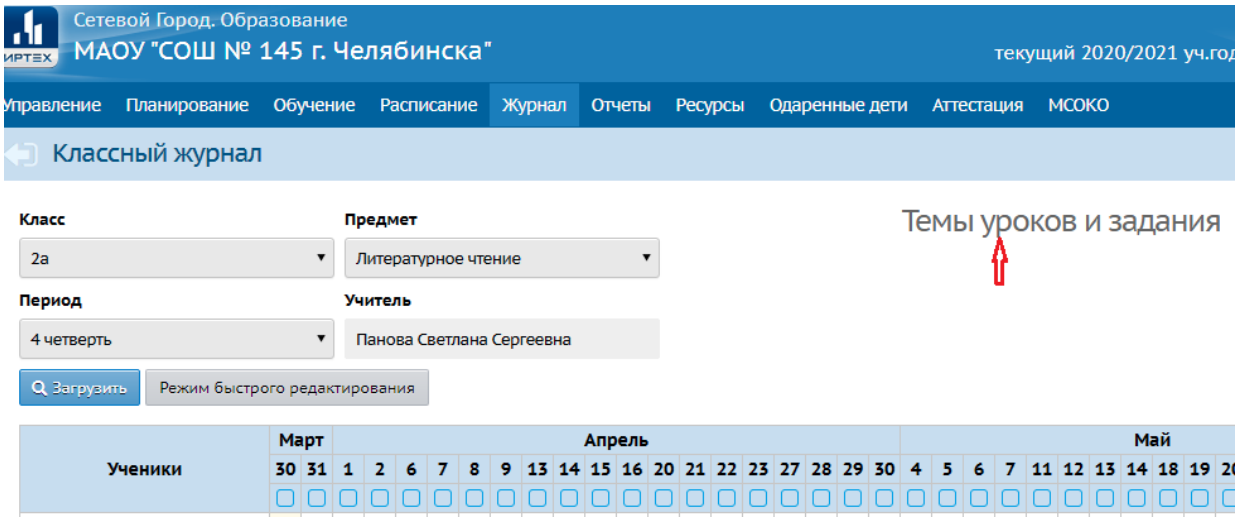
Этот экран системы соответствует "левой половине" бумажного классного журнала. Здесь выводятся список учащихся, даты уроков, оценки и пропуски.

Чтобы увидеть таблицу журнала и список учащихся, задайте из выпадающих списков: **Класс**, **Предмет** и **Период**, затем нажмите кнопку Загрузить. Это нужно для уменьшения времени ожидания при работе учителя с журналом.



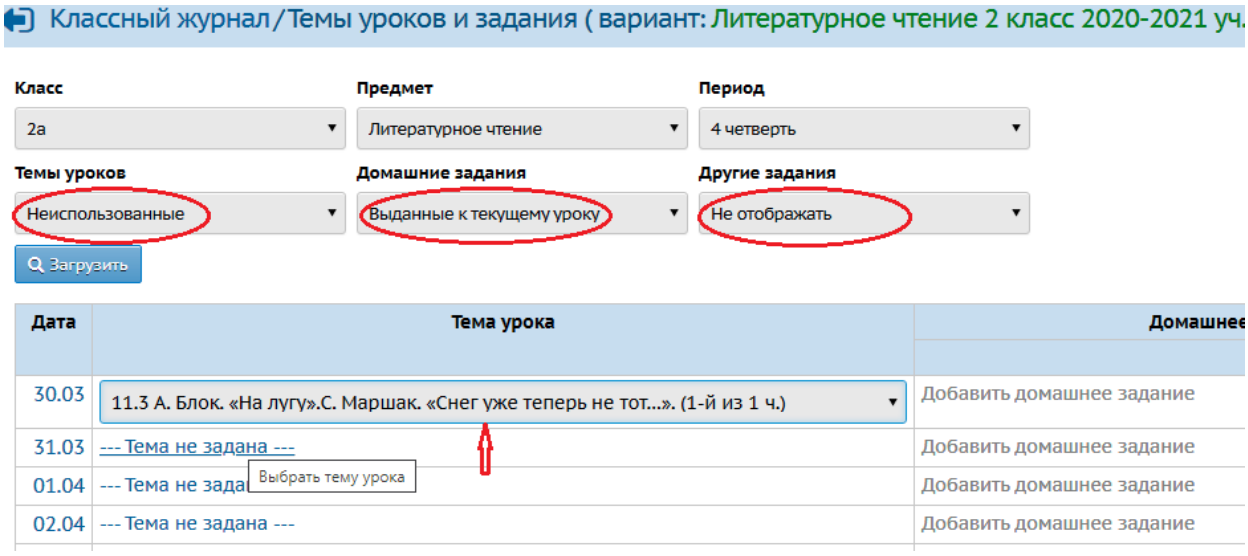

1. **Присоединение тем урока.**

Прежде чем начать выставление оценок рекомендуется присоединить темы уроков и заданий. В правом верхнем углу нажать кнопку - **Темы уроков и заданий.**

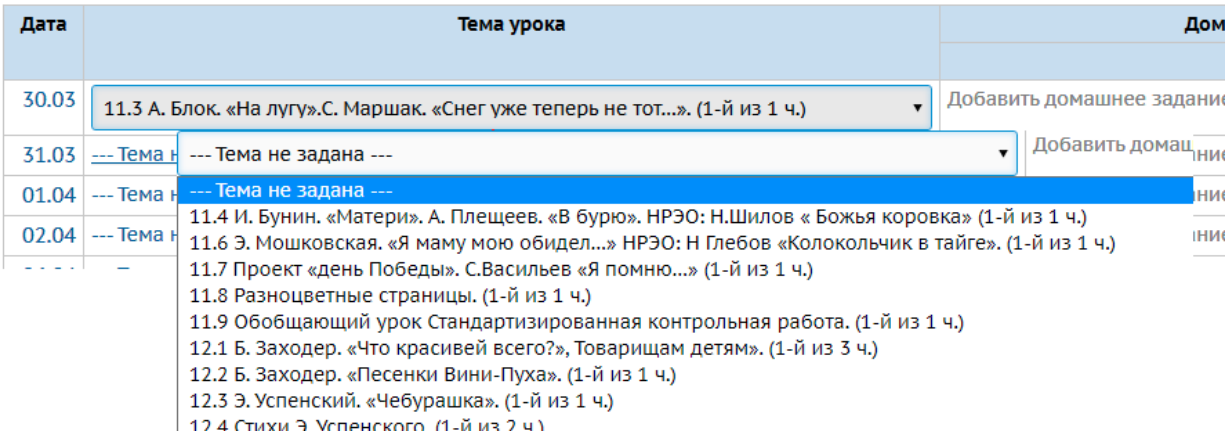



Для корректного заполнения журнала в строке - **Темы уроков** задать параметр - **Неиспользованные.** В строке **Домашнее задание** задать параметр - **Выданные к текущему уроку.** В строке **Другие задания задать** параметр - **Не отображать,** нажать кнопку **Загрузить.**

За каждое число в строке - **Тема не задана** - активировать одним нажатием тему урока. Рекомендуется активировать все темы на весь учебный период.

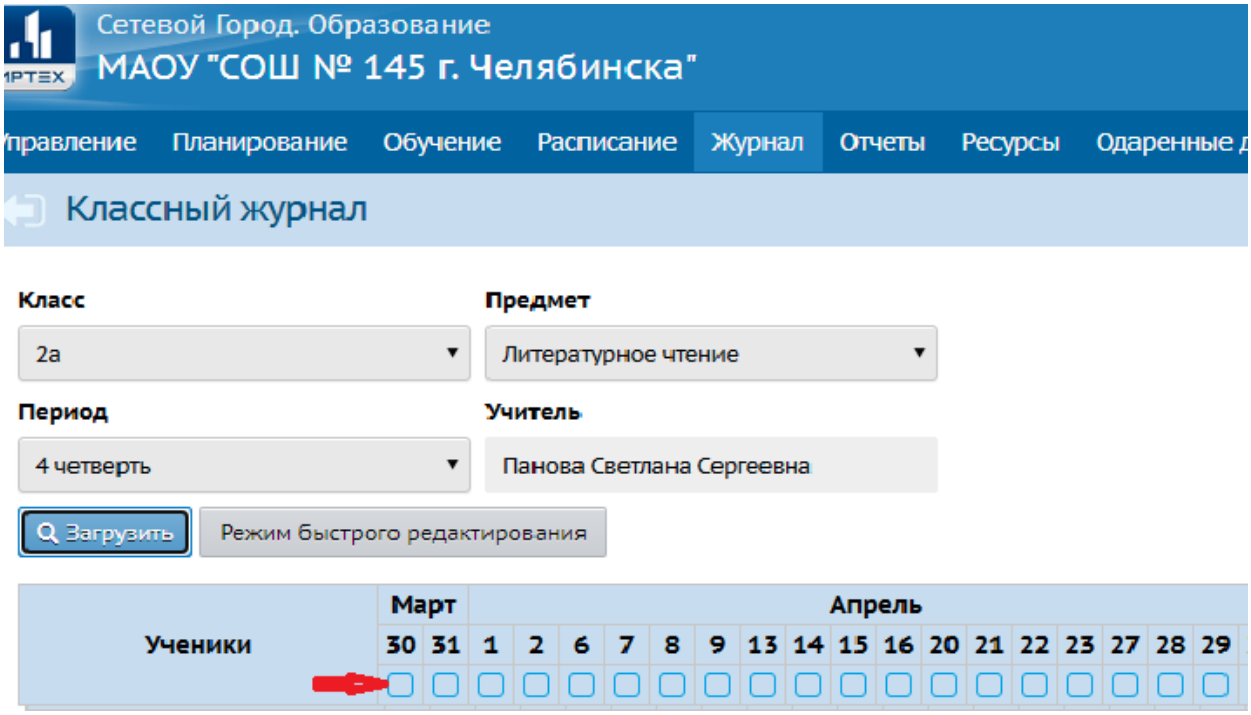



При двойном нажатии строки – **Тема не задана** – Внутри открывается окно с тематическим планированием, что позволяет корректировать темы, отменять и выставлять их в необходимой последовательности.



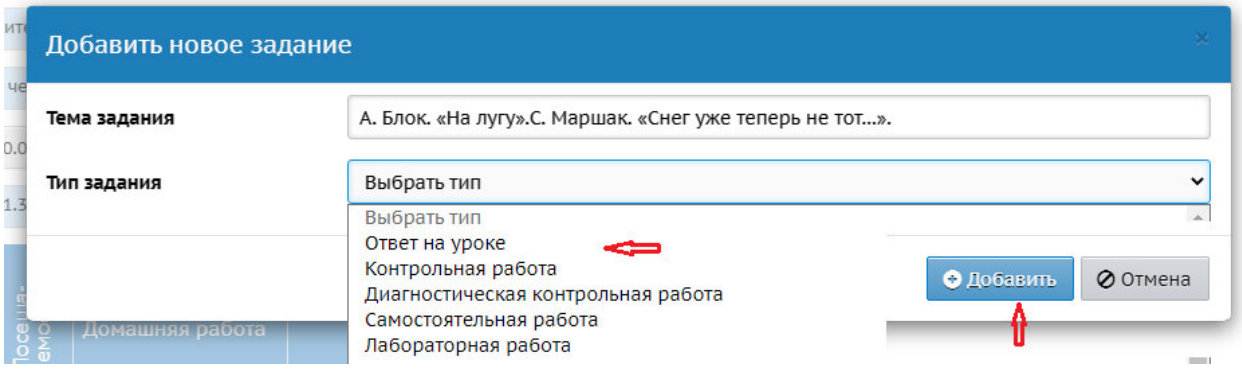

## 2. Выставление оценок

Для дальнейшей работы в журнале и проведении урока, вернуться в классный журнал, нажатием на иконку ▢ под датой урока, активируем число на экране **Выставить оценки**, система предложит вам создать задания, выставить отметки за урок и за домашние задание, выставить пропуски за этот урок.



Для выставления оценки за урок нажать – **Задания + добавить**

В открывшимся окне **Добавить новое задание** в строке - **Тип задания** указать тип урока (выбрать из предложенных вариантов), сохранить нажатием кнопки **добавить.**

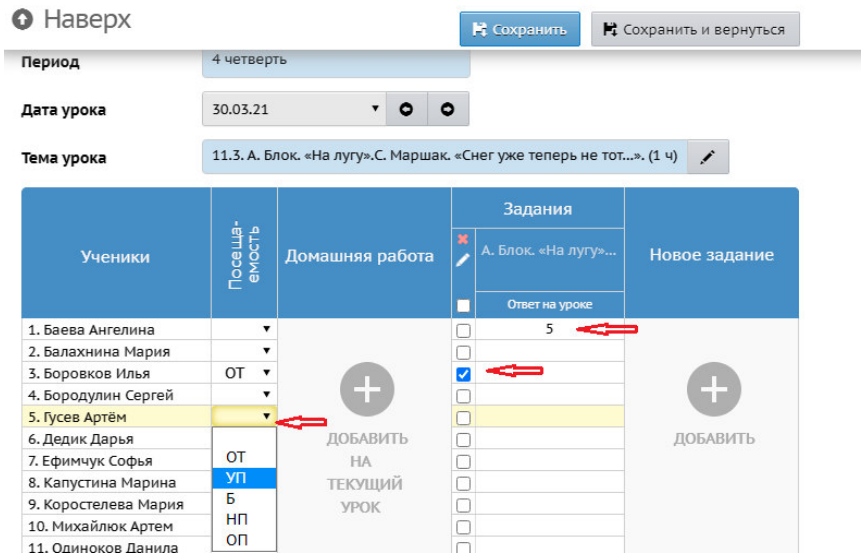



В сформировавшейся колонке нажатием на строку напротив фамилии учащегося выставляется оценка.

Выставление в иконке значка галочки означает обязательную оценку для ученика или точку, т.е. задолженность ученика, и требует последующего выставление оценки. С учетом средневзвешенного балла система будет учитывать, и расценивать точку как оценку «2». Если ученик имеет "точку", то в его **дневнике** соответствующее задание будет отмечено как задолженность.

В колонке посещаемость выставляется отсутствие ученика на уроке, с указанием причины пропуска из выпадающего списка.

После выставления необходимых данных необходимо нажать – **Сохранить** (система оставит вас на этой странице) или **- Сохранить вернуться** (система вернет вас на основную страницу журнала).




**2.1. Двойная оценка за один урок**.

Если необходимо выставить оценку учащемуся за другой вид задания, активируется колонка **Новое задание** в той же последовательности. Если в итоге учащийся имеет две и более оценок за урок, то они выводятся на основной странице дневника в одной ячейке.

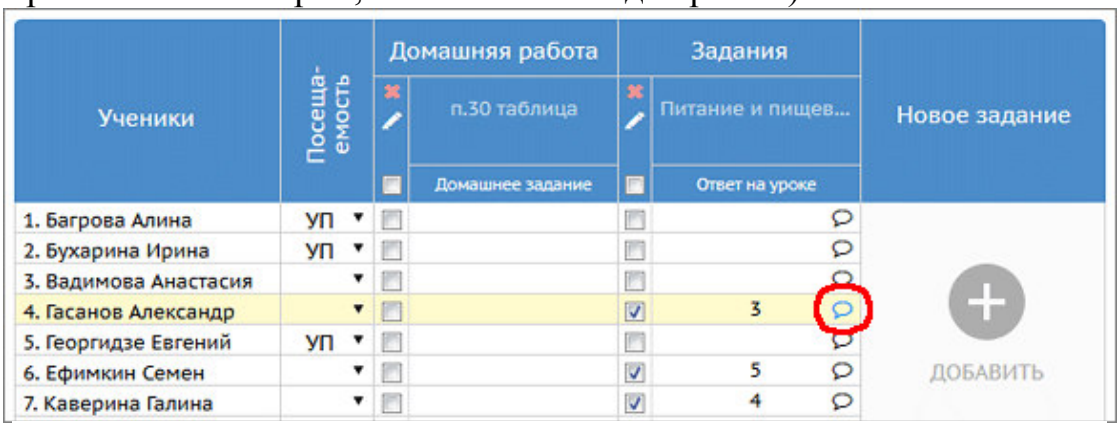
**2.2. Комментарий к оценке.**

Есть возможность написать текстовый комментарий к любой оценке, или просто текстовый комментарий, даже если оценки нет.

1. Наведите мышь на нужный столбец с полями оценок, появятся пиктограммы для комментариев;

2. Щёлкните мышью на пиктограмму в нужной строке, как на иллюстрации ниже.

3. Откроется окно для добавления комментария, в котором нужно вписать нужный текст и нажать кнопку **Добавить**. (Точно так же можно отредактировать комментарий, если он был введён ранее.)

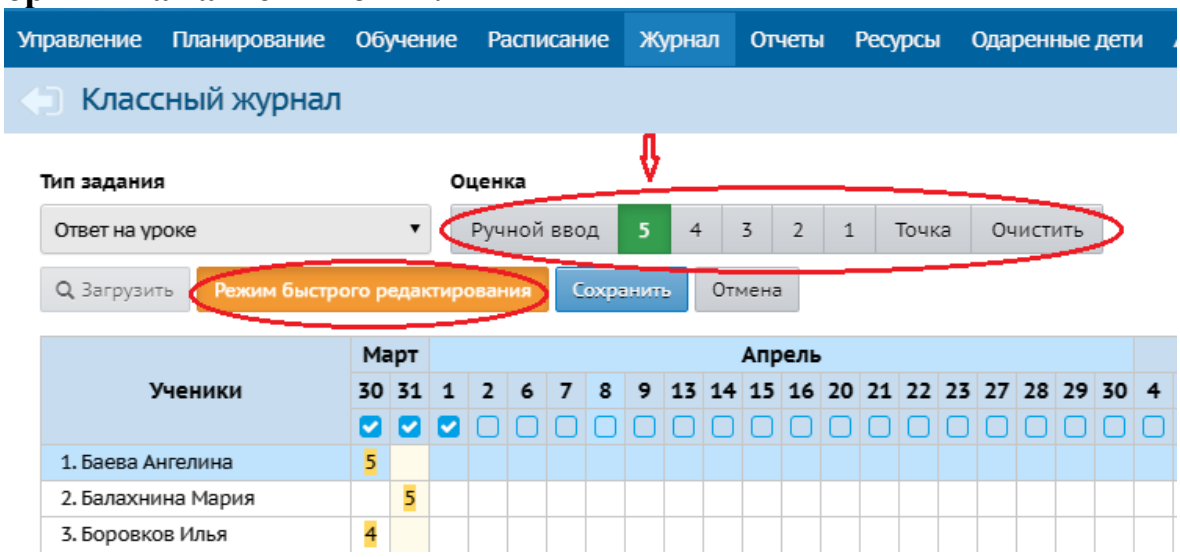



Этот комментарий будет доступен для ученика и родителя в разделе **"Дневник"**.

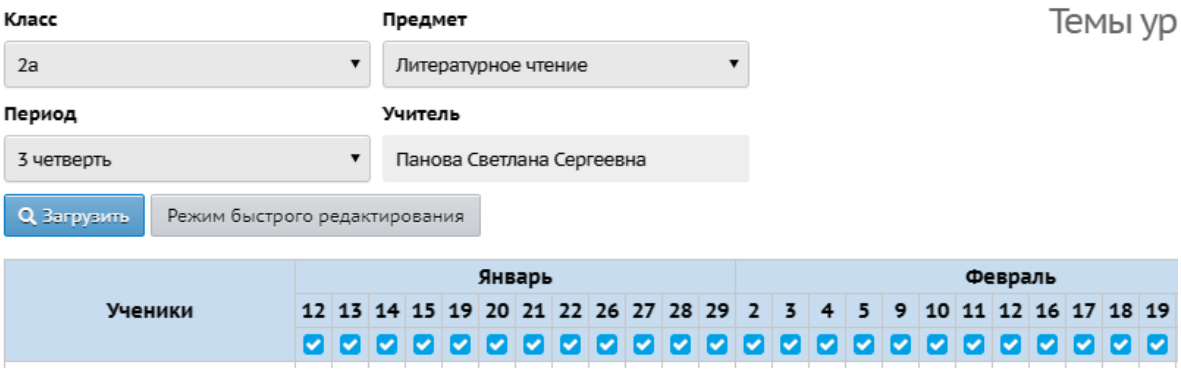
### 2.3. Выставление отметок сразу за несколько уроков.

Кнопка **Режим быстрого редактирования** открывает возможность заполнять журнал сразу на главном экране.

Кнопка **Режим быстрого редактирования** активируется и отключается однократным нажатием. На панели **Ручной ввод** нажатием выбрать **вид оценки**, выставить учащимся за нужное число. Каждый вид оценки требует своей активации. Выставление оценок с использованием **Режима быстрого редактирования,** позволяет выставить только одну оценку на данное число. После выставление необходимо сохранить введенные данные нажатием кнопки – **Сохранить** и **отключить Режима быстрого редактирования повторным нажатием кнопки.**

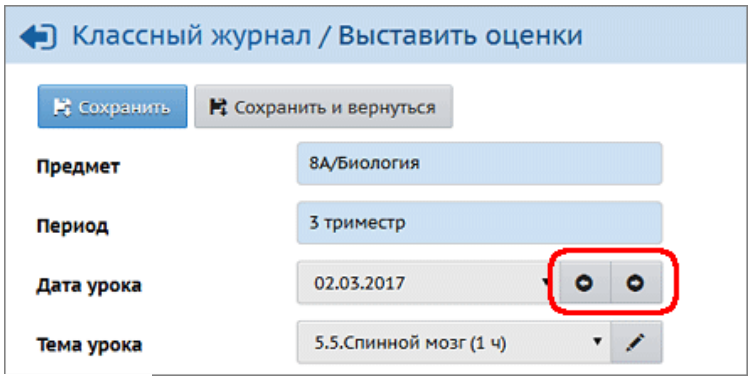



В электронном журнале каждое число должно быть активировано, отображаться галочкой, это характеризует отработанный учителем урок, и позволит системе отчетов правильно учитывать количество проведенных уроков.




### 3. Как быстро в журнале перейти в другой урок.

Для перехода в другой урок (другой столбец) классного журнала, На странице **Выставить оценки** в строке **Дата урока** есть возможность переключения на следующий урок при помощи стрелок:




**4. "Средняя оценка".**

В электронном журнале, на основной странице, после выставления оценок, в графе "**Средняя оценка**" выводится средний балл ученика за текущий учебный период (есть возможность подсчёта не только средней, но и средневзвешенной оценки).

В графе "Оценка за период" выводятся сведения об оценке за четверть/триместр/полугодие после их выставления.

**5. Почему оценки доступны в режиме "только чтение"**

Если вы видите оценки, но не можете выставить новые или отредактировать старые, то это означает, что вы либо не преподаете в этом классе выбранный предмет, либо у вас нет права доступа - **Редактировать оценки и посещаемость**.

Также, столбцы журнала блокируются для редактирования, если для учителей установлен **Запрет на редактирование оценок задним числом**. В этом случае открытыми для редактирования остаются столбцы журнала, находящиеся в "активной зоне", а заблокированные для редактирования столбцы журнала выделяются серым цветом.

**6. Как узнать, кто последним выставлял оценки в журнал?**

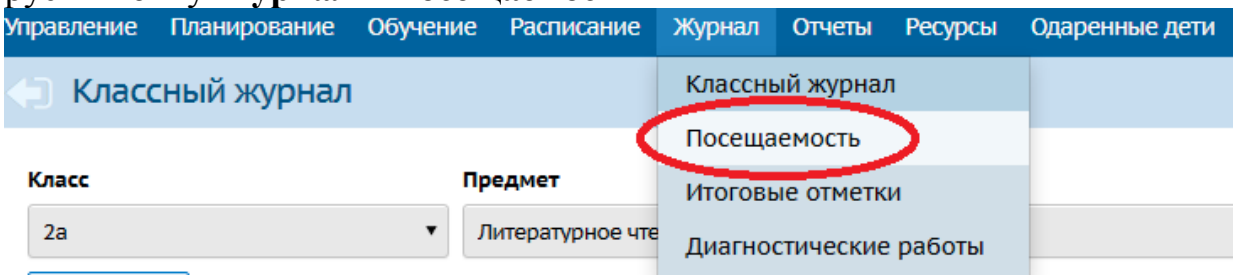
Под таблицей классного журнала выводится дата его последнего редактирования и фамилия преподавателя, который это делал. Чтобы получить картину по всему классу, воспользуйтесь Отчётом о доступе к классному журналу.

**7. Почему вместо журнала отображается "Не задано расписание уроков по этому предмету"**

Если вместо журнала отображается такое сообщение, это значит, в выбранном учебном периоде у данного класса по данному предмету, нет расписания.

## ИНСТРУКЦИЯ ДЛЯ КЛАССНОГО РУКОВОДИТЕЛЯ «ВЫСТАВЛЕНИЕ ПОСЕЩАЕМОСТИ УЧАЩЕГОСЯ»

На первой страница электронного журнала в строке заголовков активируем кнопку **Журнал – Посещаемость**




Экран **Посещаемость** предоставит вам сводную информацию по всем предметам за месяц. Этот экран избавляет вас от необходимости смотреть в Классном журнале страницы по всем предметам и потом сводить эти данные воедино. В клетке на каждый день месяца указывается, сколько уроков за этот день пропустил ученик. В это количество попадают пропуски:

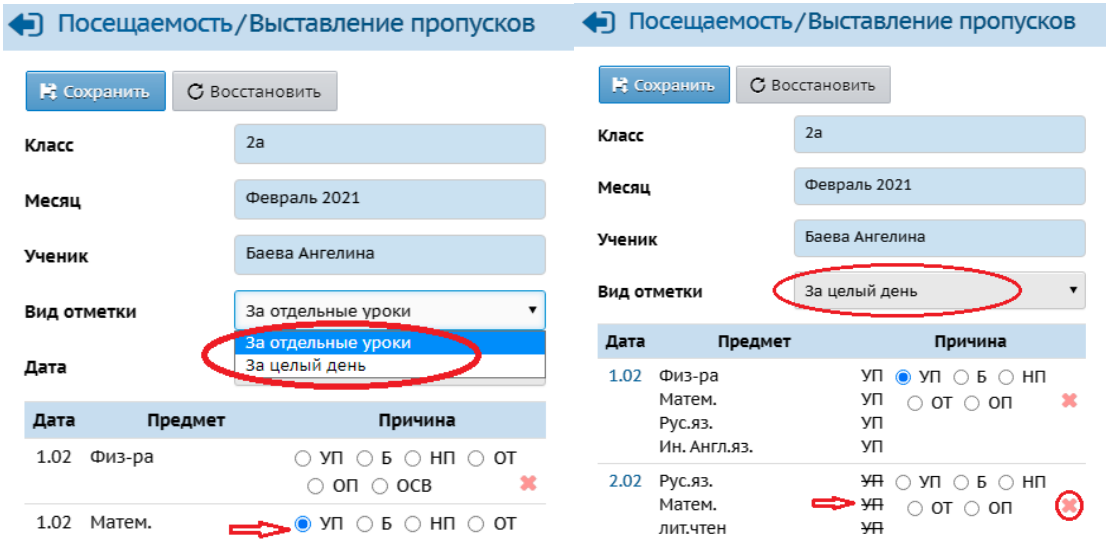
– по уважительной причине (**УП**),
– по болезни (**Б**),
– по неуважительной причине (**НП**),
– без указания причины (**ОТ**).

В эту таблицу не попадают сведения об опозданиях (**ОП**) и освобождении от уроков физкультуры (**ОСВ**).

| Ученики | Февраль | | | | | | | | | | | | | | | | | | | ИТОГО |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 | 15 | 16 | 17 | 18 | 19 | 22 | 24 | 25 | 26 | |
| 1. Баева Ангелина | | | | | 3 | | | | | 4 | | | 1 | 1 | 2 | 1 | | | | 12 |
| 2. Балахнина Мария | | | | | | | | | | 4 | | | | | 1 | 1 | | | | 6 |
| 3. Боровков Илья | | | | | | 4 | | | | | | 5 | 5 | 5 | 4 | 4 | | | | 27 |

На странице **Выставление пропусков** в строке **Дата**, выбрать за какой период будут отмечены пропуски **За отдельные уроки или За целый день**. В строке, соответствующей нужной дате/уроку в столбце **Причина** следует выбрать причину пропуска.

Кроме того, после сохранения данных, нажав пиктограмму, **можно стереть выставленные отметки о посещаемости** в текущей строке.




Обозначения:

– УП - пропуск по уважительной причине (например, участие в олимпиаде или пропуск по записке родителей),

– Б - пропуск по болезни,

– НП - пропуск по неуважительной причине (например, прогул),

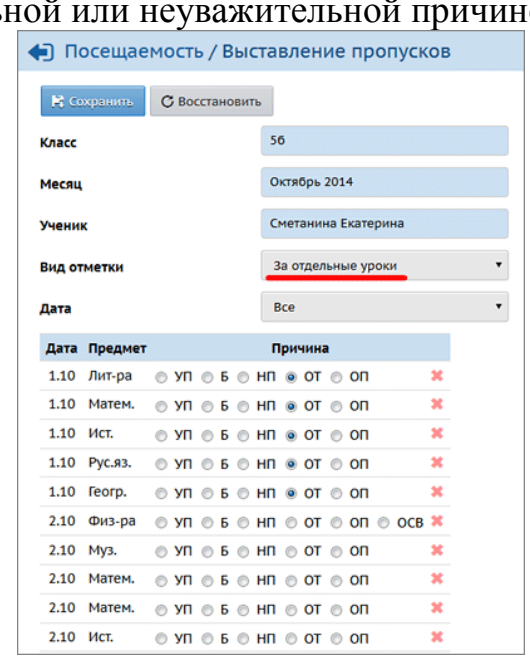
– ОТ - пропуск без указания причины,

– ОП - опоздание,

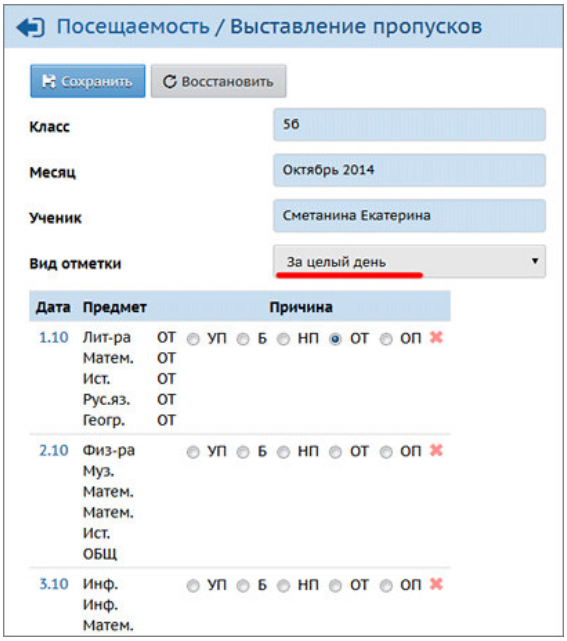
– ОСВ - освобождён (только для уроков физкультуры).

Данный экран позволяет редактировать ранее выставленные в журнале пропуски и выставлять новые пропуски.

Если вы являетесь в классе классным руководителем или обладаете правом доступа **Редактировать оценки и посещаемость для всех классов**, то можете нажать на фамилию ученика и вы окажетесь на странице **Выставление пропусков**, где можно изменить причины пропусков (например, **ОТ** на пропуск по уважительной или неуважительной причине).



При выставлении пропусков за целый учебный день, для вашего сведения выводятся уже имеющиеся пропуски рядом с названиями предметов:



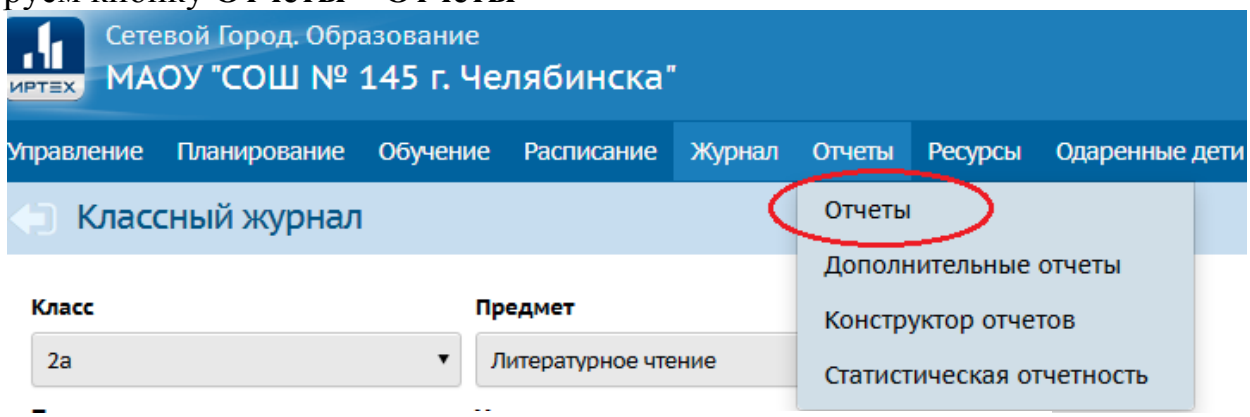

При сохранении пропусков **за целый день** одна и та же отметка о посещаемости выставляется за все занятия, которые есть в расписании в этот день, независимо от того, выставлена ли там посещаемость или нет. Это помогает классному руководителю, если электронный журнал заполняется не всеми преподавателями или заполняется с опозданиями.

Редактировать пропуски для выбранного класса может классный руководитель, а также любой пользователь, имеющий право доступа **Редактировать оценки и посещаемость для всех классов**.

# ИНСТРУКЦИЯ
# «ИСПОЛЬЗОВАНИЕ СИСТЕМЫ ОТЧЕТОВ В РАБОТЕ КЛАССНОГО РУКОВОДИТЕЛЯ»

Использование системы отчетов позволяет классному руководителю упростить работу по предоставлению сводной информации по отдельному ученику и по всему классу. Увидеть общую картину успеваемости.

На первой странице электронного журнала в строке заголовков активируем кнопку **Отчеты – Отчеты**




**На странице отчетов можно выбрать следующие отчеты:**

**Административные отчеты**

Общие сведения об обучающихся

Список обучающихся

Заявки учащихся на участие в ЕГЭ

Охват дополнительным образованием учащихся

Ознакомление родителей с результатами ЕГЭ/ОГЭ

Ознакомление родителей с результатами ЕГЭ/ОГЭ (персональный список)

Результаты ОГЭ

Результаты ЕГЭ

**Итоги успеваемости и посещаемости (по классу)**

Сводная ведомость учета успеваемости

Сводная ведомость учета посещаемости

Отчет классного руководителя за учебный период

Итоги успеваемости класса за учебный период

Средний балл ученика

Динамика среднего балла ученика

Табель успеваемости учащегося

**Итоги успеваемости и посещаемости (по школе)**

Сводный отчет классного руководителя

Сводная итоговая ведомость успеваемости выпускников (11 класс)

**Текущая успеваемость и посещаемость**

Распечатка классного журнала

Отчет об успеваемости класса по предмету

Отчет о посещаемости класса

Отчет об успеваемости ученика

Отчет об успеваемости и посещаемости ученика

Итоги успеваемости и качества знаний ученика

Предварительный отчет классного руководителя за учебный период

Отчет об успеваемости и посещаемости для родителя в виде SMS

Информационное письмо для родителей

**Отчеты по детям с особыми образовательными потребностями**

Информация о детях, имеющих рекомендации ПМПК на обучение

**Административные отчеты** «Общие сведения об обучающихся» и «Список обучающихся» позволяет увидеть наличие заполненной информации по учащимся в личной карточке по основным параметрам.

Классный руководитель автоматически получает доступ к данным "своего" класса в соответствии с установленными правами доступа. По умолчанию права доступа установлены так, чтобы классный руководитель имел возможность **в своём классе**:

– редактировать имена пользователей и пароли учеников и родителей;

– редактировать сведения об учениках и родителях;

– создавать и просматривать расписание;

– выставлять отметки в классный журнал и назначать домашние задания (причём по всем предметам);

– назначать задания учащимся по электронным учебным курсам;

– выставлять итоговые отметки за учебные периоды;

– просматривать отчёты об успеваемости и посещаемости;

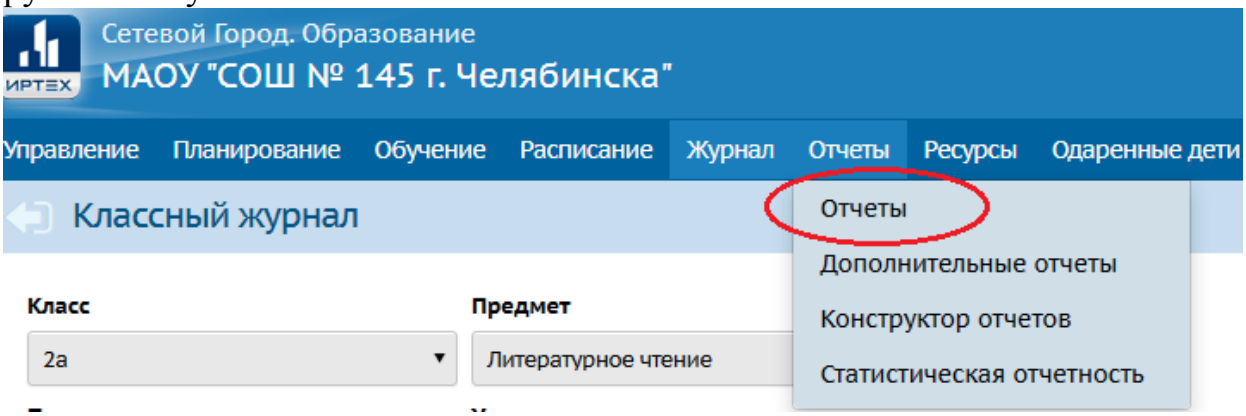
– рассылать почтовые сообщения и SMS-сообщения учащимся и родителям;

– рассылать отчёты по успеваемости учащимся и родителям.

# ИНСТРУКЦИЯ
# «ИСПОЛЬЗОВАНИЕ СИСТЕМЫ ОТЧЕТОВ В РАБОТЕ УЧИТЕЛЯ - ПРЕДМЕТНИКА»

Использование системы отчетов позволяет учителю – предметнику упростить работу по предоставлению сводной информации по предмету в классе или параллели. Увидеть общую картину успеваемости. Провести анализ качества обучения.

На первой страница электронного журнала в строке заголовков активируем кнопку **Отчеты** – **Отчеты**




На странице отчетов можно выбрать следующие отчеты:

**Административные отчеты**

Учёт учебных часов учителя

Сводный отчёт по заполняемости электронных журналов

**Итоги успеваемости и посещаемости (по школе)**

Сводный отчет классного руководителя

Сводный отчёт об успеваемости по школе

Итоги успеваемости по предмету за учебный период

Отчет учителя-предметника

Средний балл по предмету

Динамика среднего балла по предмету

Средний балл учителя

Динамика среднего балла учителя

Сводный отчет об успеваемости и качестве обучения по школе

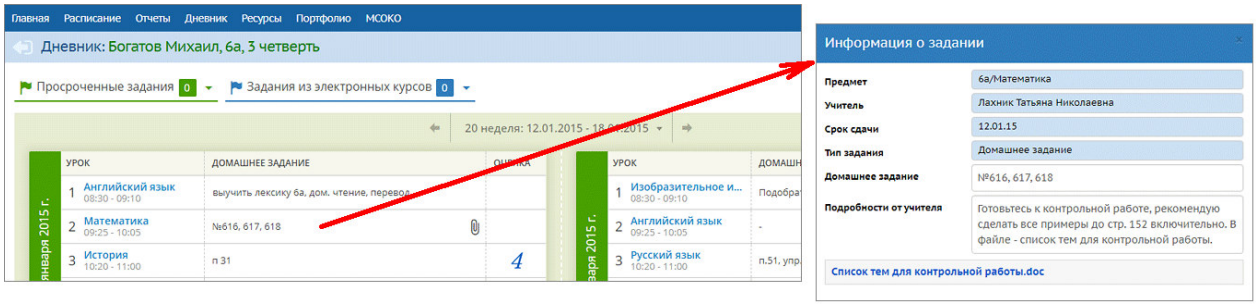
# ИНСТРУКЦИЯ
# «ДНЕВНИК ДЛЯ УЧЕНИКА И РОДИТЕЛЯ»

Дневник выглядит в точности как его бумажный аналог: он содержит оценки, домашние задания и расписание занятий. В дневнике отображаются задания следующих видов:

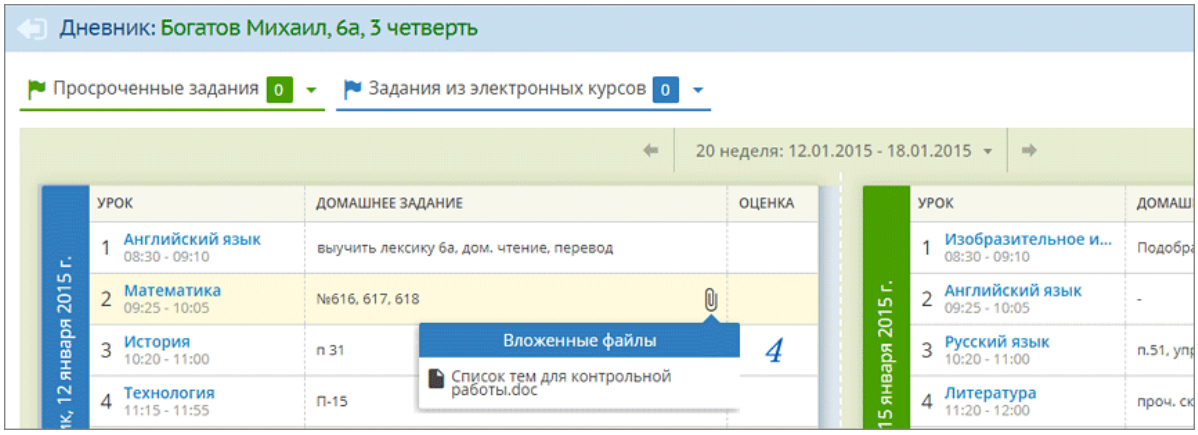
– домашние задания независимо от наличия оценки;

– любые другие задания, за которые выставлена оценка или где есть задолженности ("точки").

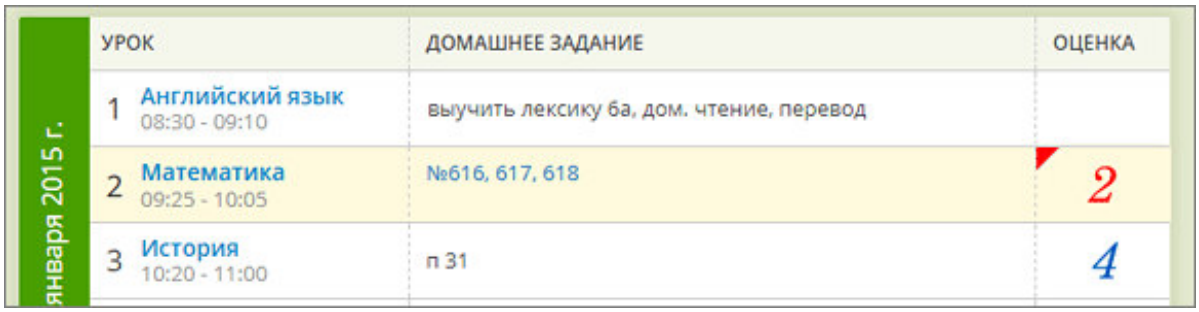
Наведя курсор мыши на оценку, можно увидеть тип задания. А щёлкнув по оценке, - увидеть, за какое задание она выставлена: Для **домашнего задания** - подробности можно увидеть, в том числе если за него не выставлена оценка. Для этого щёлкните по графе "Домашнее задание":



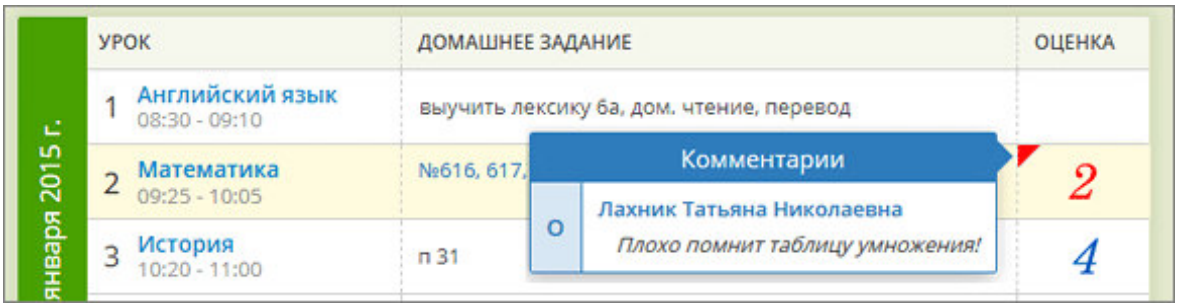

Если к заданию прилагаются дополнительные файлы, то они показываются в виде пиктограммы "скрепка". Нажав на неё, можно просмотреть список файлов и скачать их. Для этого вам не придётся покидать текущую страницу дневника:



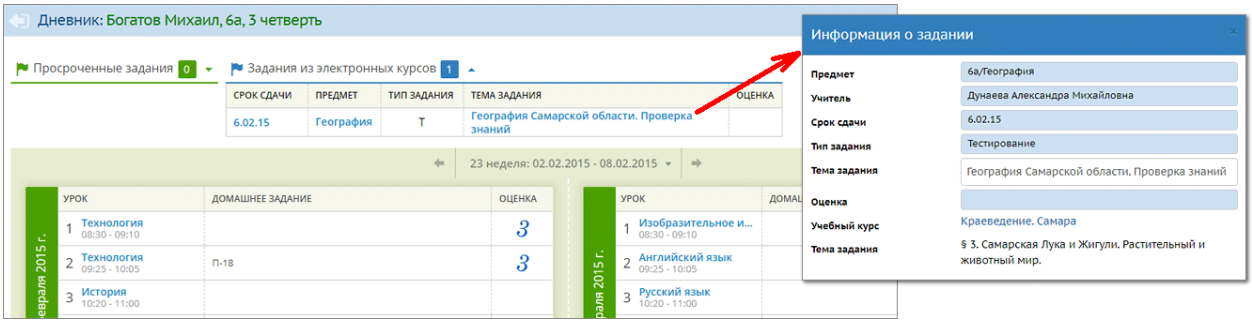

Если учитель ввёл комментарий к оценке, то этот факт будет обозначен пиктограммой треугольника. Красный треугольник - непрочитанный комментарий, синий - уже прочитанный:




Нажмите на этот треугольник, чтобы увидеть текст комментария:




Если учитель назначил задания по электронному учебному курсу, то эти задания выводятся в блоке **"Задания из электронных курсов"**, с возможностью перехода в учебный курс:



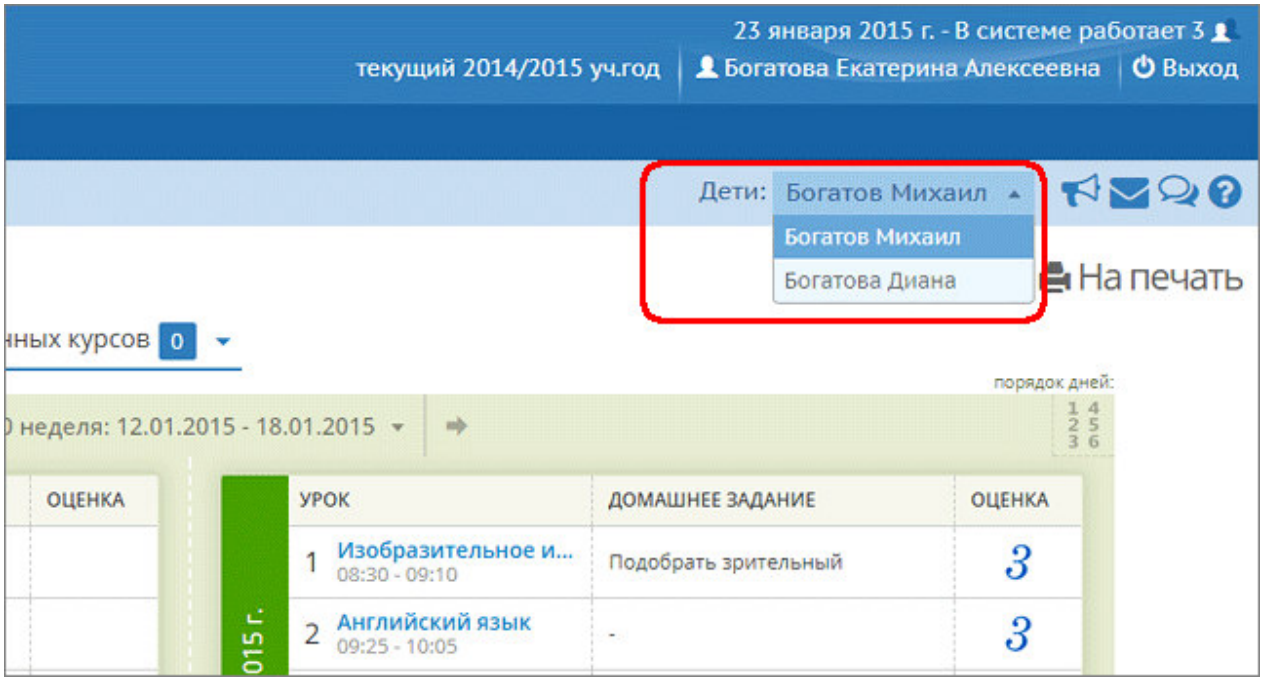

Обязательные задания, срок сдачи которых уже истёк, остаются в дневнике до тех пор, пока задолженность не будет погашена, но переходят в верхний блок **"Просроченные задания"**. Этим заданиям соответствует "точка" в электронном журнале учителя: Типы **электронных учебных курсов.**

Возможность перехода в электронный учебный курс существует только в случае, если учебный курс является веб-приложением.

Если же учебный курс является приложением на CD/DVD-ROM, то выполнение заданий и просмотр результатов могут быть доступны из самого учебного курса. В этом случае название курса в этом экране не является гиперссылкой, и, чтобы выполнить задание или просмотреть результаты, запустите учебный курс на компьютере учащегося.

**Дневник для родителя**

Если вы являетесь родителем двух и более учеников, то чтобы переключиться между дневниками своих детей, используйте список ваших детей в правой верхней части экрана:




**"Точка" в дневнике ученика**

Кроме классного журнала, "точка" отображается и в разделе "Дневник" для учащегося и родителя.

– Если обязательное задание, соответствующее "точке", находится на текущей неделе, - то оно отображается в таблице заданий на текущую неделю.

– Если же срок сдачи задания уже истёк, то оно выводится сверху на каждой странице дневника в блоке **"Просроченные задания"** до тех пор, пока задолженность не будет погашена (т.е. пока за это задание ученику не будет выставлена оценка).