



«АВЕРС»

**ИНФОРМАЦИОННО-АНАЛИТИЧЕСКАЯ СИСТЕМА
«АВЕРС: УПРАВЛЕНИЕ УЧРЕЖДЕНИЕМ СРЕДНЕГО
ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ»
«АВЕРС: ПОУ»
МОДУЛЬ «ЭЛЕКТРОННЫЙ ЖУРНАЛ»**

Руководство пользователя

Версия 2.3

Москва 2014

Информационно-аналитическая система «Управление образовательным учреждением СПО» («Аверс: ПОУ») разработана группой компаний АВЕРС (ООО «ФинПромМаркет-XXI»). Система предназначена для компьютеризации процессов управления образовательным учреждением, планирования и мониторинга учебно-образовательной деятельности, унификации кадрового делопроизводства.

Система дает возможность сформировать в учреждении отдельные компьютеризированные рабочие места, использование которых позволяет планировать, организовывать и осуществлять контроль деятельности как учреждения в целом, так и отдельных его подразделений.

ООО «ФинПромМаркет-XXI»

г. Москва, а/я 90

Телефон: +7 (911) 758-15-77, +7 (495) 909-03-60

Факс: +7 (495) 909-03-60

Адрес электронной почты: avers-mv@rambler.ru, h-line@iicavers.ru

Сайт: <http://www.иичаверс.рф/>

Все права защищены

Оглавление

Введение.....	4
Основные приемы заполнения полей.....	5
Запуск программы.....	7
Пользователи	8
Учебные периоды.....	17
Подгруппы	20
Тематическое планирование	22
Ведение учета успеваемости.....	28
Ввод и обработка отметок.....	32
Вывод информации журнала на печать	35
Особенности отображения данных при перемещениях	36
Дневник студента	41
Рассылка сообщений и оценок на электронную почту	44
Пересдача.....	47
Посещаемость.....	49
Применение ИКТ	51
Типы занятий.....	53
Замены преподавателей.....	55
Отчеты.....	62
Справочники.....	64

Введение

Вы держите перед собой **«Руководство пользователя»** программного продукта – модуль «Электронный журнал» для СПО очное отделение – разработанного компанией АВЕРС (ООО «ФинПромМаркет-XXI»).

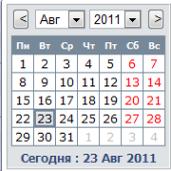
Модуль предназначен для ведения учета успеваемости обучающихся очной формы обучения.

Настоящее руководство поможет Вам не только правильно установить программу, освоить работу с ней, изучить ее основные возможности, но и позволит научиться грамотно и эффективно использовать ее для решения практических задач, стоящих перед учреждением профессионального образования.

ВНИМАНИЕ!

*Для начала работы с журналом необходимо **сформировать учебный план для каждой группы и распределить нагрузку между преподавателями. Для каждой группы должен быть назначен классный руководитель (мастер), староста и заведующий отделением.***

Основные приемы заполнения полей

<p>Поля, заполняемые вручную (поля белого цвета)</p>	<p>Для внесения информации необходимо щелкнуть указателем мыши внутри поля и ввести необходимый текст.</p>
<p>Поля, заполняемые с помощью справочников (Названия таких полей изображены синим цветом, при наведении на название поля указателя мыши, появляется указатель гиперссылки)</p>	<p>Нажмите на гиперссылку. Откроется справочник со списком вариантов для заполнения выбранного Вами поля. Для выбора записи щелкните по ней левой кнопкой мыши.</p>
<p>Заполнение полей с указанием даты</p>	<p>При заполнении указанных полей можно либо</p> <div style="text-align: right; margin-bottom: 10px;">  </div> <p>пользоваться календарем , вызываемым нажатием кнопки , либо ввести дату вручную. При этом формат даты имеет вид дд.мм.гггг.</p>
<p>Заполнение полей в таблицах (над такими таблицами рядом с названием таблицы написано редактировать)</p>	<p>Для заполнения таких таблиц требуется нажать на запись (редактировать). Откроется окно для редактирования строк выбранной таблицы. Здесь же и вводится информация в поля таблицы, придерживаясь приемов, указанных выше.</p>

	<p>Для добавления новой строки предназначена кнопка «Добавить строку».</p> <p>Для удаления строки предназначена кнопка  «Удалить строку». При этом курсор должен быть установлен одним из полей этой строки.</p> <p>ВНИМАНИЕ! ПРИ ЗАПОЛНЕНИИ ТАКИХ ПОЛЕЙ ОБЯЗАТЕЛЬНО НАЖМИТЕ НА КНОПКУ «СОХРАНИТЬ ИЗМЕНЕНИЯ»</p> <p>Для возврата на вкладку нажмите на ссылку Вернуться</p>
--	--

При заполнении информации на каждой вкладке нажимайте на кнопку «**Сохранить**».

Запуск программы

Для запуска программы используйте значок «АВЕРС ПОУ» на рабочем столе или откройте меню «Пуск», далее выберите пункты меню **Программы > Аверс > АВЕРС ПОУ > АВЕРС ПОУ**. В результате в браузере, используемом по умолчанию, откроется окно «Авторизация доступа»:

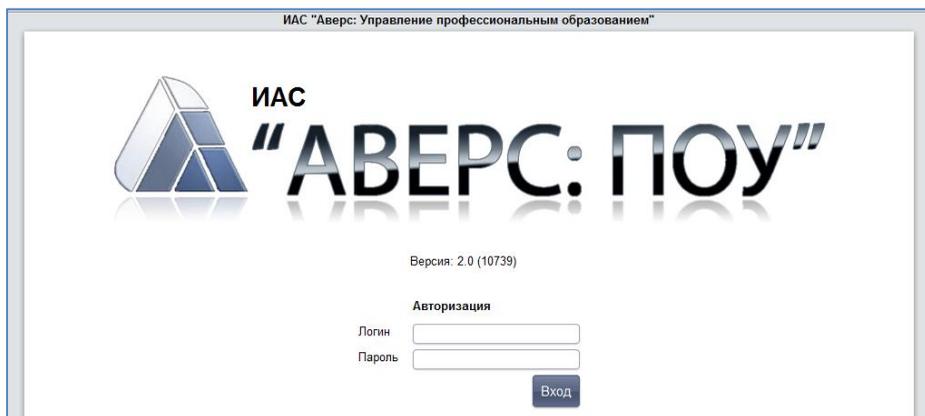


Рис. Авторизация доступа

Для входа в программу необходимо ввести в окне «Авторизация доступа» имя пользователя и **admin**. Нажмите на кнопку «Вход».

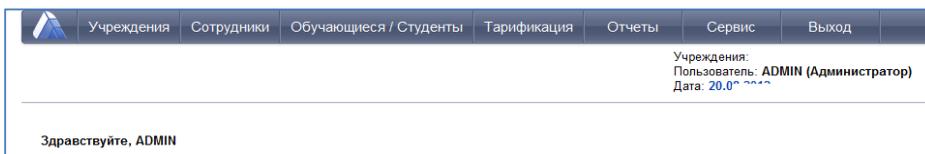


Рис. Главное окно программы (режим администратора)

Пользователи

В программе предусмотрены следующие роли пользователей:

- Завуч
- Заведующий отделением
- Преподаватель
- Преподаватель – классный руководитель
- Классный руководитель (мастер)
- Студент
- Студент-староста

В зависимости от роли каждый пользователь имеет определённый набор возможностей.

Для преподавателя:

- Создание занятий в журнале по своей дисциплине.
- Выставление числовых отметок по своей дисциплине.
- Выставление итоговых отметок в столбцах отчетных периодов.
- Учет посещаемости студентами занятий путем выставления отметок «Н», «Б», «У».
- Автоматический расчет и отображение среднего балла в столбце отчетного периода при наличии не менее трех текущих отметок. При расчете среднего балла учитывается вес выставленных отметок.
- Создание подробного тематического планирования.
- Календарное планирование занятий в соответствии с тематическим планом.

- Печать содержимого журнала преподаваемой дисциплины для каждой группы.
- Автоматическое подведение итогов пропусков студентами занятий с детализацией по каждому виду пропусков.
- Просмотр (построение) итоговых отчетов по дисциплине.

Для преподавателя, являющегося классным руководителем/мастером:

- Все возможности, доступные преподавателю.
- Просмотр оценок студентов своей группы по всем дисциплинам.
- Просмотр электронных дневников студентов.
- Печать результатов учебной деятельности для студентов всей группы.
- Автоматическое подведение итогов пропусков студентами занятий с указанием общего количества пропусков, количества пропусков по болезни, по всем учебным периодам.

Для классного руководителя/мастера:

- Просмотр итогов успеваемости студентов по всем дисциплинам своей группы.
- Печать результатов учебной деятельности для студентов своей группы.
- Просмотр итогов пропусков студентами занятий с указанием общего количества пропусков, количества пропусков по болезни, по всем учебным периодам.
- Просмотр электронных дневников студентов.

Заведующий отделением:

- Доступ к журналу своих групп.
- Редактирование итоговых отметок.
- Формирование направления на пересдачу экзамена (зачета), печать бланка.
- Контроль своевременности и результативности пересдач экзаменов и зачетов.
- Построение отчетов.

Для руководителя, завуча:

- Все функции доступные преподавателю, классному руководителю/мастеру, заведующему отделением.
- Контроль объективности выставления итоговых отметок за семестр.
- Редактирование итоговых отметок за семестр, экзамен, зачет и т.д. в случае их необъективности.
- Оперативный мониторинг неуспевающих студентов всех групп и дисциплин в текущем учебном периоде.
- Ведение каникулярных и учебных периодов с возможностью привязки к определенным дисциплинам.
- Итоги применения информационно-коммуникационных технологий на занятиях, а также статистические данные о количестве проведенных занятий по различным типам.
- Просмотр (построение) итоговых отчетов по дисциплинам и преподавателям.
- Печать журнала для всех групп по всем дисциплинам.

Для родителя, студента:

- Персональный вход в систему.
- Просмотр всех оценок студента по всем дисциплинам за все периоды обучения.
- Электронный дневник с текущими отметками и домашним заданием.

Если обучающийся является в группе старостой, то ему доступна информация о всей группе (как классному руководителю).

Для администратора:

- Создание и редактирование информации о пользователях системы (Завуч, Преподаватель, Заведующий отделением, Обучающийся/Родитель). Создание, удаление и изменение паролей этих пользователей.
- Изменение паролей обучающихся.
- Использование фильтра, позволяющего отображать списки пользователей выбранной роли: Администратор ЭЖ, Завуч, Преподаватель, Заведующий отделением, Обучающийся/Родитель, Все.
- Вывод информации о логинах и паролях пользователей выбранной группы на печать.
- Просмотр журнала входов/выходов пользователей в электронный журнал (дату входа/выхода пользователя, его логин, IP адрес), а также информацию о пользователях системы, которые в данный момент находятся в режиме on-line.

Для создания нового пользователя:

1. Откройте раздел «Сервис» - «Пользователи».

The screenshot shows a web interface for user management. At the top, there are four tabs: 'Добавить нового пользователя', 'Изменить пароль администратора', 'Пароли пользователей', and 'Справка'. The 'Добавить нового пользователя' tab is active. Below the tabs, there are two sections: 'Параметры базы данных' and 'Пользователи онлайн'. The 'Параметры базы данных' section includes fields for 'Сервер' (localhost) and 'Файл БД' (C:\lavers\region_pou\database\jur.GDB). The 'Пользователи' section has a dropdown menu set to 'MASTER' and a 'Редактировать' link. Below this is a 'Список по категориям' section. The 'Пользователи онлайн' section has a dropdown menu set to 'Все группы пользователей' and a table with columns: 'Пользователь', 'Последнее посещение', 'IP-адрес', and 'Идентификатор сессии'. The table contains one row for 'ADMIN' with the following values: '11.03.2013 15:11:15', '127.0.0.1', and 'a797ff168f172ff8480d77093680f4d6d7aa144'.

Рис. Окно «Пользователи»

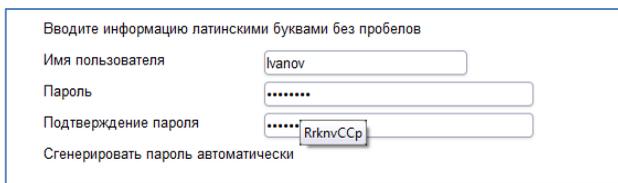
2. Нажмите ссылку **Добавить нового пользователя**.

The screenshot shows a form for adding a new user. At the top, there is a instruction: 'Вводите информацию латинскими буквами без пробелов'. Below this are three input fields: 'Имя пользователя', 'Пароль', and 'Подтверждение пароля'. There is a checkbox labeled 'Сгенерировать пароль автоматически'. Below the input fields is a section for 'Категория пользователя' with a list of radio button options: 'Департамент', 'Руководитель образовательного учреждения', 'Отдел кадров', 'Кураторы, классные руководители', 'Медицинский персонал', 'Заведующий отделением', 'Администратор ЭЖ', 'Завуч', 'Преподаватель', 'Классный руководитель (Мастер)', and 'Учащийся/студент'. At the bottom right of the form is a button labeled 'Добавить нового пользователя'.

Рис. Добавление нового пользователя

3. В поле «Имя пользователя» латинскими буквами введите созданное Вами имя.

4. В поле «**Пароль**» латинскими буквами введите созданный Вами пароль. Подтвердите этот пароль в поле рядом. Вы можете сгенерировать пароль автоматически, нажав соответствующую ссылку. Поле автоматически заполнится паролем, просмотреть созданный пароль можно наведя на поле указатель мыши.



Вводите информацию латинскими буквами без пробелов

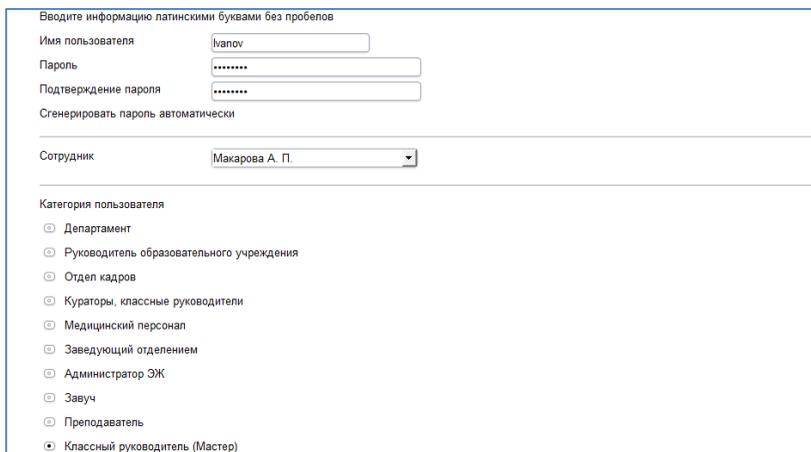
Имя пользователя

Пароль

Подтверждение пароля

Сгенерировать пароль автоматически

5. Выберите категорию, для которой создается пользователь из списка - ***Администратор ЭЖ, Завуч, Преподаватель, Классный руководитель (мастер), Студент.***
6. Необходимо выбрать ФИО пользователя из списка.



Вводите информацию латинскими буквами без пробелов

Имя пользователя

Пароль

Подтверждение пароля

Сгенерировать пароль автоматически

Сотрудник

Категория пользователя

- Департамент
- Руководитель образовательного учреждения
- Отдел кадров
- Кураторы, классные руководители
- Медицинский персонал
- Заведующий отделением
- Администратор ЭЖ
- Завуч
- Преподаватель
- Классный руководитель (Мастер)

ПРИМЕЧАНИЕ.

При добавлении пользователя категории студент необходимо так же выбрать группу обучения.

Руководство пользователя модуля «Электронный журнал»

Группа: Кондитер

Студент: Гаврилов Сергей Николаевич

Категория пользователя

- Департамент
- Руководитель образовательного учреждения
- Отдел кадров
- Кураторы, классные руководители
- Медицинский персонал
- Заведующий отделением
- Администратор ЭЖ
- Завуч
- Преподаватель
- Классный руководитель (Мастер)
- Учащийся/студент

7. Если все вышеуказанные действия проделаны правильно, то нажмите на кнопку **«Добавить нового пользователя»**. Для отмены действий нажмите на ссылку [Вернуться](#).
8. Далее необходимо поставить или отмените **«галочку»**, определяющую (или запрещающую) права на просмотр персональных данных и выбрать учреждение, которое будет доступно данному пользователю. Для этого откройте ветку Вашего района (щелкните по «+»), выберите учреждение и нажмите кнопку **«Сохранить»**.

Пользователь: kv

Категория: Завуч

[Удалить пользователя](#)

[Изменить пароль](#)

Просмотр персональных данных

Доступ к учреждениям региона

Выбрано учреждений: 0

- Район №1
- Колледж №555

[Сохранить](#)

Рис. Окно Учетная запись пользователей

9. Нажмите на ссылку [Вернуться](#).

ПРИМЕЧАНИЕ.

Если преподаватель является классным руководителем/мастером и это указано в разделе группы, для него необходимо создавать одного пользователя категории «Преподаватель». Функции классного руководителя ему будут доступны автоматически.

Список всех созданных пользователей отображается в поле «Пользователи» при раскрытии списка 

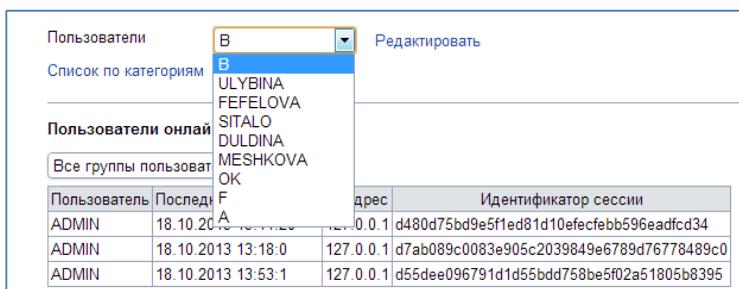


Рис. Окно «Пользователи»

Используя ссылку [Пароли пользователей](#) можно вывести на печать логины/пароли студентов по группам/преподавателей – они формируются автоматически. Для этого:

1. Нажмите ссылку [Пароли пользователей](#)
2. Выберите учреждение.
3. Если логины/пароли выводятся на печать в первый раз снимите галочку «Обновить данные всей группе пользователей».
4. Если логины/пароли необходимо заменить поставьте «Обновить данные всей группе пользователей».

Распечатать список паролей для:

Обучающихся/студентов

Учреждение

Группы

Обновить данные всей группе пользователей

Рис. Окно вывода на печать логинов/паролей студентов

5. Нажмите кнопку «Распечатать».

1	Учреждение: Колледж полное		
2	Список логинов и паролей для учебной группы Кондитер		
3			
4	Обучающиеся	Логин	Пароль
5	Бодров А. О.	BODROVAO	woVKI7zQ
6	Бригинец В. И.	BRIGINECVI	zg1Nictt
7	Гаврилук П. В.	GAVRILJUKPV	r1QBG1yU
8	Артамонова А. М.	ARTAMONOVAAM	Dd7cRkYE
9	Варнакова Т. А.	VARNAKOVATA	O4lahiMN
10	Волкова А. Ю.	VOLKOVAJU	zV0od8Cb
11	Гринчишина В. О.	GRINCHISHINAVO	QKpZ0N5o
12	Балыков А. В.	BALYKOVAV	fnpjluHD
13	Басов Д. В.	BASOV DV	XAh9puj5
14	Бастанов С. С.	BASTANOVSS	FBasQzvZ
15	Беззубцев С. И.	BEZZUBCEVSI	jppAMLqP
16	Вилкин М. Э.	VILKINMJE	Ye7M4T79
17	Гаврилов С. Н.	GAVRILOVSN	iFiQuBVR
18	Гладилин А. В.	GLADILINAV	EEcBKR3V
19	Гришин Ф. А.	GRISHINFA	YUJV4LQ1
20			

Рис. Пример файла с логинами/паролями для группы

Учебные периоды

Работа с журналом начинается с определения дат учебных периодов и каникул. Для этого:

- 1) На вкладке «**Учебные периоды**» выберите группу из списка групп (доступны только группы очного обучения).

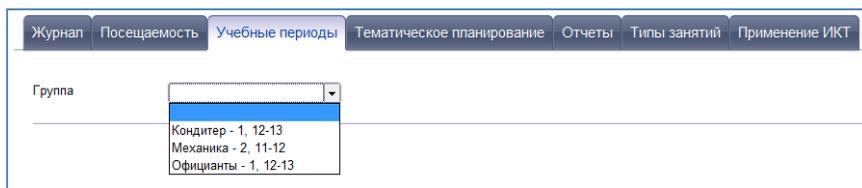


Рис. Вкладка «Учебные периоды»

- 2) Для выбранной группы автоматически отобразятся учебные периоды на текущий учебный год. Необходимо указать даты начала и окончания учебных периодов.

Учебные периоды					
Наименование	Начало нед.	Окончание нед.	Дата начала		Дата окончания
I полугодие	1	25	03.09.2012		28.12.2012
II полугодие	26	52			

Рис. Учебные периоды

- 3) Выберите период (кликните по наименованию периода), появится окно добавления дополнительных периодов – каникул, аттестации.
- 4) Для добавления каникул нажмите ссылку [Добавить каникулы](#). В открывшемся окне укажите дату начала и окончания каникул.

Каникулы	Дата начала	Дата окончания
<input type="checkbox"/> 1 курс - I полугодие	<input type="text"/>	<input type="text"/>

Рис. Каникулы

- 5) Для добавления информации об итоговой аттестации нажмите ссылку [Добавить дополнительный период](#), выберите дисциплину и форму итоговой аттестации. Нажмите кнопку «Добавить».

Дисциплина:

Форма аттестации:

Рис. Добавление итоговой аттестации

ПРИМЕЧАНИЕ.

В журнале отображаются все дисциплины и МДК, добавленные в учебный план для группы.

- 6) Укажите дату проведения для экзамена/зачета/диф.зачета, а так же необходимость отображать столбец итоговой аттестации в журнале.

Дисциплина	Форма аттестации	Дата проведения	Отображать в журнале
<input type="checkbox"/> Математика	Экзамен	24.12.2012	<input checked="" type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Маркетинг	Дифференцированный зач	27.12.2012	<input checked="" type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Метрология и стандартизация	Зачет	20.12.2012	<input checked="" type="checkbox"/>

Рис. Отображение информации об аттестации за семестр

- 7) Далее необходимо добавить **Праздничные дни**, чтобы в данные дни запретить добавлять занятия. В поле дата выберите дату из календаря и нажмите кнопку «**Добавить**».

Дополнительные праздничные даты

	Праздничные дни	Дата
	31.12.2012	<input type="text"/>
	01.01.2013	



Рис. Праздничные (не рабочие) дни

- 8) Аналогичные действия повторите для второго учебного периода.

Подгруппы

Для деления групп на подгруппы необходимо перейти на вкладку «Подгруппы».

- 1) Необходимо выбрать группу, дисциплину и преподавателя.

ВНИМАНИЕ!

Для каждого преподавателя создается отдельная подгруппа!

- 2) Нажмите кнопку «Добавить подгруппу», в появившейся ниже строке введите название подгруппы, например, 1 гр. Сохраните.
- 3) По кнопке редактирования добавить в подгруппу студентов, можно добавлять по одному или используя Ctrl Shift группой.
- 4) Список подгруппы доступен при нажатии на название подгруппы.

Группа: 2 Учитель начальных клас...
Дисциплина: Естествензнание
Преподаватель: Мастокова Татьяна Борисовна

Добавить подгруппу

Действие: Подгруппа
+ - 2 группа

Сохранить

№ пп	Ф. И. О.	Дата выбытия
1	Петрова Е. С.	
2	Федорова Е. Н.	
3	Часалина К. Е.	
4	Янышева К. И.	
5	Садов В. Ю.	
6	Масленникова Т. Б.	
7	Половинкин К. В.	

Рис. Пример подгруппы

Список подгруппы можно редактировать, перемещать студентов из одной подгруппы в другую (см. пункт «**Особенности отображения данных при перемещении**»). Для этого необходимо воспользоваться кнопкой , расположенной слева от названия подгруппы.

ВНИМАНИЕ!

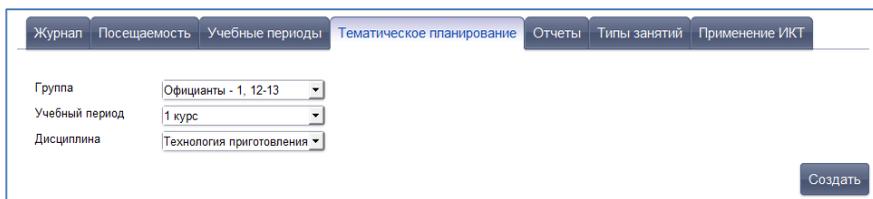
Если вы добавили подгруппы после добавления тем в планирование, необходимо отредактировать тему, указав для нее подгруппу (доступна подгруппа преподавателя, назначенного на дисциплину).

Если не указать для темы группы, в дневнике студента будут отображаться занятия всех групп, независимо от принадлежности его к той или иной подгруппе.

Тематическое планирование

Для формирования тематического планирования необходимо перейти на вкладку «Тематическое планирование».

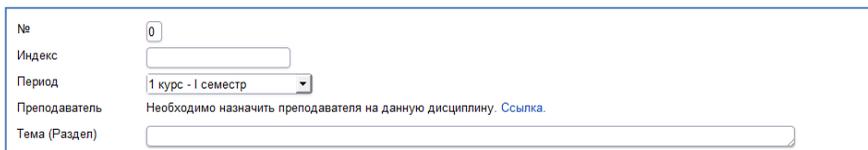
- 1) Выберите группу, учебный период и дисциплину и нажмите кнопку «Создать».



The screenshot shows a web interface with a navigation bar at the top containing tabs: «Журнал», «Посещаемость», «Учебные периоды», «Тематическое планирование» (which is active), «Отчеты», «Типы занятий», and «Применение ИКТ». Below the navigation bar, there are three dropdown menus: «Группа» with the selected value «Официанты - 1, 12-13», «Учебный период» with the selected value «1 курс», and «Дисциплина» with the selected value «Технология приготовления». A «Создать» button is located in the bottom right corner of the form area.

Рис. Вкладка «Тематическое планирование»

- 2) Выберите учебный период, если ранее Вы выбрали в качестве периода учебный год (1 курс, 2 курс и т.п.). Если ранее Вы выбрали семестр, данный шаг пропустите.
- 3) Если преподаватель не назначен на данную дисциплину в выбранный учебный период, отобразится подсказка с переходом в раздел распределения нагрузки.



The screenshot shows a form with the following fields: «№» with the value «0», «Индекс» with an empty text input field, «Период» with a dropdown menu showing «1 курс - I семестр», «Преподаватель» with a message «Необходимо назначить преподавателя на данную дисциплину. [Ссылка.](#)», and «Тема (Раздел)» with an empty text input field.

- 4) Если преподаватель назначен, его необходимо выбрать из предлагаемого списка. Далее заполните все остальные поля (№, индекс, Тема (раздел), Обязательная и Вариативная часть). Нажмите кнопку «Сохранить». Обязательными для заполнения являются поле «Тема (Раздел)». Оставшиеся поля можно заполнить по мере необходимости, открыв редактирование темы.

Руководство пользователя модуля «Электронный журнал»

Журнал | Посещаемость | Учебные периоды | **Тематическое планирование** | Отчеты | Типы занятий | Применение ИКТ

№: 1
 Индекс: 00.12.1
 Период: 1 курс - I семестр
 Преподаватель: Петрова Ирина Геннадьевна
 Тема (Раздел): Кинематика

Обязательная часть: Механическое движение. Относительность движения. Материальная точка. Система отсчета. Координаты. Скорость. Ускорение. Траектория. Прямолинейное движение. Движение по окружности. Угловая скорость. Центростремительное ускорение.

Вариативная часть: Относительность положения и траектория движения частей швейной машины. Скорость движения. Траектория движения зубчатой рейки, челнока, деталей кроя. Вращательное движение деталей и механизмов швейной машины.

Сохранить

Рис. Добавление темы (раздела)

- 5) Аналогичным образом добавьте все темы (разделы) для дисциплины.
- 6) Далее необходимо добавить занятия в каждый раздел. Для этого кликните по названию Темы (раздела), она будет выделена синим и внизу справа отобразится кнопка «Создать тему занятия».

Выделить	№	Период	Тема (Раздел)	Преподаватель	Всего	Проведено
<input type="checkbox"/>	0	1 курс, I полугодие	<input checked="" type="checkbox"/> Повторение орфографии	Петрова И.Г.	1	1
<input type="checkbox"/>	0	1 курс, I полугодие	<input checked="" type="checkbox"/> Сложные существительные и прилагательные	Петрова И.Г.	4	4
<input type="checkbox"/>	0	1 курс, I полугодие	<input checked="" type="checkbox"/> Различение частиц не и ни	Петрова И.Г.	0	0
<input type="checkbox"/>	0	1 курс, I полугодие	<input checked="" type="checkbox"/> Правписание не с разными частями речи	Петрова И.Г.	0	0
Итого					5	5

Сохранить

№	Тема занятия	План	Дата проведения	Тип занятия	Домашнее задание
0	<input checked="" type="checkbox"/> Правписание	11.09.2012	11.09.2012	Комбинированн	Подготовка к словарю
0	<input checked="" type="checkbox"/> Правписание	12.09.2012	12.09.2012	Комбинированн	Написать 10 сложных при
0	<input checked="" type="checkbox"/> Правписание Н и НИ	13.09.2012	13.09.2012	Комбинированн	Упр 274
0	<input checked="" type="checkbox"/> Правписание Н и НИ	14.09.2012	14.09.2012	Практическое за	Упр 275

Сохранить Создать тему занятия

Рис. Темы (разделы) тематического планирования

- 7) В открывшемся окне последовательно заполните все необходимые поля:
 - a. **Тема занятия.** Вводится в текстовом формате в свободном стиле.

- b. **Тип занятия.** Необходимо выбрать из выпадающего списка. Каждому типу занятия соответствует цвет.

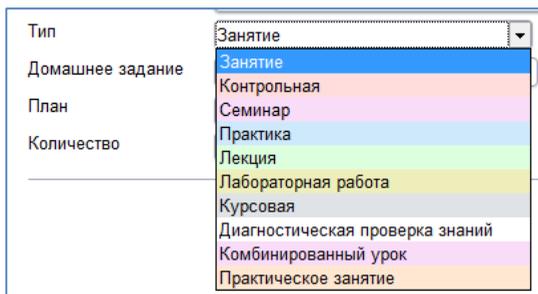


Рис. Тип занятия

ПРИМЕЧАНИЕ.

Типы занятий и цвет определяются администратором системы.

- c. **Домашнее задание.** Текстовое поле, информация вводится в свободном формате.
- d. **Внеаудиторная работа.** Текстовое поле, информация вводится в свободном формате.
- e. **Количество часов.** Число часов внеаудиторной работы.
- f. **План.** Планируемая дата проведения занятия, выбирается из календаря или вводится вручную в формате дд.мм.гггг. Данное поле не обязательно для заполнения.
- g. **Количество.** Число занятий по данной теме, которое необходимо добавить.
- h. **Пара.** При выборе данного параметра занятие будет учитываться как 2 часа.
- 8) Аналогичным образом необходимо добавить занятия в каждую тему (раздел).

ПРИМЕЧАНИЕ.

При формировании тематического планирования программа подсказывает, сколько часов на преподавателя назначено. Если запланировано больше часов, чем в нагрузке дисциплина подкрашивается красным в списке дисциплин в разделе «Тематическое планирование».

ПРИМЕЧАНИЕ.

Тематическое планирование можно копировать между преподавателями, между группами. Темы копируются вместе с занятиями.

Для этого:

1. В разделе «Тематическое планирование» выберите группу, учебный период, дисциплину и преподавателя, чье планирование необходимо скопировать.
2. Отметьте галочками темы, которые необходимо скопировать (в столбце «Выделить»).

Вывод на печать (форма 1) Вывод на печать (форма 2)

Группа: 1 Техник - технолог, 13-14
 Учебный период: 1 курс - I семестр
 Дисциплина: Русский язык
 Преподаватель: Кукушкина Валентина Михайловна

[Создать](#)

Выделить	№	Период	Тема (Раздел)	Преподаватель	Всего	Проведено	
<input checked="" type="checkbox"/>	0	1 курс, I семестр	<input checked="" type="checkbox"/> Тема 1	Кукушкина В.М.	15	0	
<input checked="" type="checkbox"/>	0	1 курс, I семестр	<input checked="" type="checkbox"/> Тема 2	Кукушкина В.М.	0	0	
<input checked="" type="checkbox"/>	0	1 курс, I семестр	<input checked="" type="checkbox"/> Тема 3	Кукушкина В.М.	0	0	
Итого					В педагогической нагрузке: 36	15	0

[Копировать](#) [Вставить](#) [Сохранить](#)

№	Тема занятия	План	Дата проведения	Тип занятия	Домашнее задание/ Внеаудиторная работа
0	<input checked="" type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/> Занятие 1	<input type="text"/>	<input type="text"/>	Занятие	домашнее задание к занятию 1 /, час.

Рис. Тематическое планирование

3. Нажмите кнопку **«Копировать»**.
4. Перейдите к планированию преподавателя, для которого необходимо скопировать темы.

Выделить	№	Период	Тема (Раздел)	Преподаватель	Всего	Проведено
					В педагогической нагрузке: 30	0
					0	0

Рис. Тематическое планирование

5. Нажмите кнопку **«Вставить»**.

ПРИМЕЧАНИЕ.

При копировании планирования с прошлого учебного года, необходимо перейти на предыдущий учебный год изменив системную дату.

Перед нажатием кнопки «Вставить» системную дату необходимо вернуть на текущий учебный год.

ПРИМЕЧАНИЕ.

Спланированные и проведенные занятия можно переназначить с одного преподавателя на другого. Для этого, необходимо внести правки в распределение нагрузки между преподавателями.

Руководство пользователя модуля «Электронный журнал»

Занятия, проведенные одним преподавателем по планам другого выделены в журнале цветом, при наведении на дату проведения занятия отображается ФИО преподавателя, который провел занятие.

Сформированное тематическое планирование можно вывести на печать, используя соответствующие ссылки.

Тематическое планирование										
по	ФИЗИКЕ		группа	Кондитер		1 курс	преподаватель		Квашин Олег Юрьевич	
№ занятия	Календарные сроки	Наименование разделов и тем	Количество аудиторных часов	В т.ч.		Вид учебного занятия	Наглядные пособия к учебному занятию	Задания для		Междисциплинарные и внутрипредметные связи
				Теория	ЛПЗ			Домашнее задание	Внеаудиторная работа	
		Введение	2	2	0					
1	03.09.2012	Введение	1	1		Комбинированный урок	компьютер, проектор	§ 1-8		
2	03.09.2012	Введение	1	1		Комбинированный урок	компьютер, проектор	§ 1-8		
		Механика	40	34	6					
3	10.10.2012	Сила трения. Сила упругости.	1	1		Комбинированный урок	Кодоскол, кодограмма	26		
4	10.10.2012	Сила трения. Сила упругости.	1	1		Комбинированный урок	Кодоскол, кодограмма	26		
5	14.09.2012	Движение тел по окружности с постоянной скоростью.	1	1		Комбинированный урок	карточки	18		
6	14.09.2012	Движение тел по окружности с постоянной скоростью.	1	1		Комбинированный урок	карточки	18		
7	17.09.2012	Основы понятия динамики.	1	1		Комбинированный урок	Кодоскол, кодограмма	19		

Рис. Пример тематического планирования

Ведение учета успеваемости

Для работы непосредственно в журнале, необходимо перейти на вкладку «Журнал», выбрать *группу, учебный период* (доступны учебные периоды текущего учебного года), *дисциплину* и *преподавателя* (из назначенных на данную дисциплину в разделе «Основная педагогическая нагрузка»).

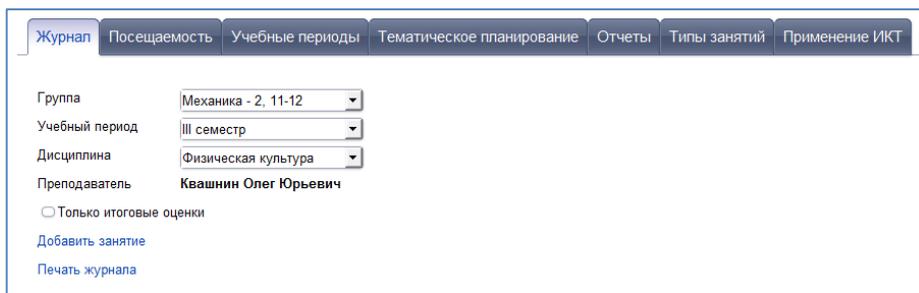


Рис. Вкладка «Журнал»

ПРИМЕЧАНИЕ.

Список студентов отобразится после добавления первого занятия.

Для добавления занятия:

1. Нажмите ссылку [Добавить занятие](#)

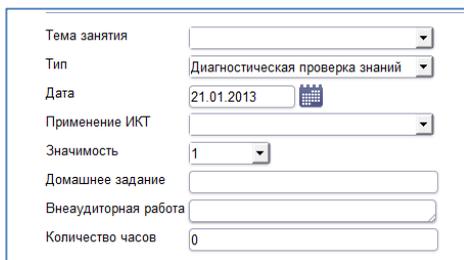


Рис. Добавление занятия

2. Последовательно заполните все поля:
 - а. **Тема занятия** – выбирается из выпадающего списка (формируется на основе тематического планирования)

ВНИМАНИЕ! Если тематическое планирование не сформировано, создать занятие с пустой темой не возможно!

- b. **Тип занятия** - По умолчанию отображается тип занятия, указанный при планировании занятий – его можно заменить, выбрав нужный из выпадающего списка. Каждому типу занятия соответствует цвет.

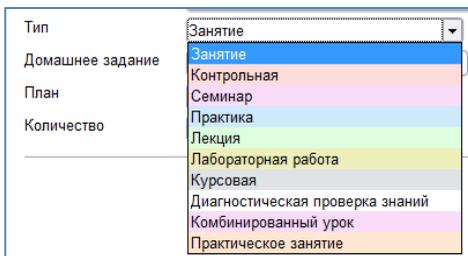


Рис. Тип занятия

ПРИМЕЧАНИЕ.

Типы занятий и цвет определяются администратором системы.

- c. **Дата проведения занятия** – выбирается из календаря или вводится вручную в формате дд.мм.гггг
- d. **Применение ИКТ** – выбирается из выпадающего списка.

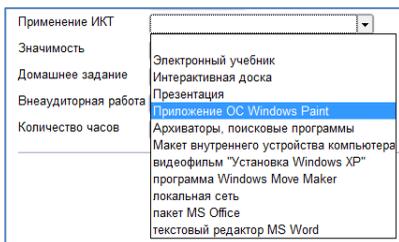


Рис. Применение ИКТ

ПРИМЕЧАНИЕ.

Применение ИКТ определяется администратором системы.

- e. **Значимость занятия** – выбирается из выпадающего списка, доступны значения – 0,5, 1, 1,5. Используется для расчета среднего значения Итоговой отметки.
- f. **Домашнее задание.** Текстовое поле, вводится в свободном формате.
- g. **Внеаудиторная работа.** Текстовое поле, используется для учета внеаудиторной работы студентов по дисциплине по выбранной теме. Количество часов внеаудиторной работы вносится в ячейку **Количество часов.**

3. Нажмите кнопку «Сохранить».

Добавленное занятие отобразится в списке занятия, справа в таблице будет показана тема занятия, дата проведения занятия и домашнее задание. Для каждого занятия в журнале отводится две ячейки – левая для указания информации об отсутствии/опоздании, правая для оценки.

Занятие можно **отредактировать** или **удалить**, используя соответствующие кнопки.

ФИО	Даты										Средней балл	Итоговая	Дата	Тема	Домашнее задание / Внеаудиторная работа
	04.09	09.09	11.09	16.09	18.09	19.09	23.09	26.09	30.09	02.10					
Андроний Я. А.														Введение. Куприн. Бунин. Обзор русской литературы первой половины XX века.	Кюсслет / часов
Бидерманова В. В.														Введение. Куприн. Бунин. И.А.Бунин. Очерк жизни и творчества. Столговерения	Анализ текста / часов
Грибава А. В.														Введение. Куприн. Бунин. «Мудрая власть прошлого» в рассказе Бунина «Автографские вбросы»	Анализ рассказа / часов
Грицаев Д. И.														Введение. Куприн. Бунин. Размышления о России в повести Бунина «Деревня»	Анализ рассказа / часов
Лыбина С. Н.														Введение. Куприн. Бунин. Острое чувство красоты цивилизации в рассказе И.А.Бунина «Господи из Сан-Франциско».	Письменная работа / часов
Мачанова Ю. В.														Введение. Куприн. Бунин. Рассказы И.А.Бунина о любви	Анализ текста (письменная работа) / часов
Масленникова Т. В.															
Петрова Е. С.															
Половинкин К. В.															
Садов В. Ю.															
Федорова Е. Н.															
Часалкина К. Е.															
Яншица К. И.															

Рис. Пример журнала

ПРИМЕЧАНИЕ.

Для удобства работы с журналом, его можно развернуть на весь экран. В зависимости от размеров монитора журнал адаптируется под его размеры. В случае некорректного изображения, а так же при изменении масштаба отображения необходимо обновить страницу.

Ввод и обработка отметок

Ввод отметок производится с клавиатуры. Отметки ставятся в правую ячейку занятия. Отметки об отсутствии студента вносятся в левую ячейку занятия. Буква **Н** обозначает отсутствие студента без указания причины. Буква **Б** обозначает отсутствие по болезни. Буква **У** – отсутствие по уважительной причине. Кроме информации об отсутствии, можно отметить опоздание, для этого используется буква **О**.

Если для студента указана отметка об отсутствии и в правой ячейки нет отметки, занятия считается пропущенным.

ФИО	04.09		09.09	
Андронатий Я. А.	Н			
Ведерникова В. В.	Б			
Глебов А. В.	У			

Рис. Пример отображения пропуска занятия

Если для студента указана отметка об отсутствии и в правой ячейки есть отметки, занятия не считается пропущенным, пропуск считается отработанным и не учитывается в статистике пропущенных занятий.

Глебов А. В.	У	5		
--------------	---	---	--	--

Рис. Пример отображения отработанного занятия

В процессе ввода отметок за занятия, проведенные в рамках одного учебного периода, в столбце учебного периода автоматически рассчитывается средняя отметка. Для расчета среднего значения требуется не менее трех выставленных отметок. Средний балл рассчитывается с учетом значимости занятий, как средневзвешенное.

Кроме общего среднего балла, в журнале отображается средний балл за месяц. Столбец среднего балла за месяц отображается при наличии оценок в указанный месяц.

Алгоритм расчета среднего балла за месяц отличается от расчета общего среднего балла:

если есть двойка за занятие - ср.балл 2 независимо от др.оценок, итоговая тоже 2

если отметок две - средний балл - меньшая отметка (для 3 и 4 это 3 и т.п.)

если отметка одна - она отображается в столбце ср.балла

если нет отметок, но есть Б, У - средний балл за месяц пустой

если нет отметок, но есть Н - средний балл за месяц н/а

В журнале предусмотрена возможность «исправить/отработать» полученные «2». Новая оценка ставится в ту же ячейку через косую черту /
При этом в расчетах участвует оценка, стоящая справа от косой черты /.

ФИО					
	04.09	09.09	11.09	16.09	18.09
Андронатий Я. А.	Н			2	
Ведерникова В. В.	Б			2/4	

Рис. Пример отображения отметки «2» (верхняя строка – отметка не исправлена, нижняя строка – отметка исправлена)

Для контроля объективности выставления итоговых отметок студентам, а также для контроля успеваемости студентов в течение учебного периода, **дисциплины - студенты** раскрашиваются различными цветами в зависимости от итоговых и текущих отметок.

Таблица значения цветов для студентов

Цвет	Значение
Красный	У студента средняя отметка за текущий период меньше 2,5, либо если студент пропустил более 50% занятий
Зеленый	Отметка за период завышена (например, средний балл 3,6, а итоговая отметка выставлена 5)
Синий	Отметка за период занижена (например, средний балл 4,6, а итоговая отметка выставлена 3)

Таблица значения цветов для дисциплин

Цвет	Значение
Красный	В группе присутствуют студенты, у которых средний балл по этому предмету меньше 2,5 (имеются «красные» студенты)
Зеленый	В классе нет «красных» студентов, но есть студенты, у которых завышены отметки («зеленые» студенты)
Синий	В классе нет «красных» студентов, а также нет студентов, у которых завышены отметки. Есть только студенты, у которых занижены отметки («синие» студенты)

Вывод информации журнала на печать

Чтобы вывести журнал по выбранной дисциплине на печать, используйте ссылку [Печать журнала](#). Журнал будет импортирован в электронные таблицы (Excel, Calc). Для дисциплины будет создано несколько страниц, по аналогии с бумажным журналом. Итоговые отметки, а также столбец с итоговыми отметками отображаются на отдельной странице. На печать выводится одна ячейка для занятия с указанием или отметки об отсутствии (если она не закрыта оценкой) или оценкой.

Наименование дисциплины - Информатика и ИКТ										ФИО преподавателя - Макарова Анна Петровна						
№	Фамилия	Дата	Дата проведения занятия								Краткое содержание занятия	Что задано и к какому занятию	Подпись преподавателя			
			03.09.2012	05.09.2012	06.09.2012	06.09.2012	10.09.2012	10.09.2012	12.09.2012	12.09.2012						
1	Мишин Н.В.															
2	Назарова Ю.А.															
3	Орлов А.В.															
4	Полоткин А.Г.															
5	Полов Д.В.															
6	Пчелинцев Д.С.															
7	Рожков С.А.															
8	Руденская К.М.															
9	Рыбина О.А.															
10	Савельев Н.П.															
11	Самойлова А.А.															
12	Самойлова А.В.															
13	Сбитнева Я.В.															
14	Соловьева Н.С.															
15	Соломатина А.С.															
16	Стекольников Д.А.															
17	Степанцев А.И.															
18	Татарникова А.С.															
19	Толмачев С.В.															
20	Уткина С.А.															
21	Филитина А.Е.															
22	Фоменко А.А.															
23	Харитонов Д.А.															
24	Храмушина Е.В.															
25	Щербаков К.С.															
26	Шинкина М.Б.															
27	Шинкина М.Б.															

Рис. Пример журнала (печатная версия)

Чтобы вывести на печать журнал, визуально совпадающий с электронной версией (для каждого занятия две ячейки с указанием пропуска, отметки) воспользуйтесь ссылкой [Печать журнала \(полная версия\)](#).

Особенности отображения данных при перемещениях

На вкладке «Подгруппы» при перемещении студента между подгруппами отображается дата выбытия из подгруппы. Если студент выбыл из группы, ему автоматически добавляется запись о выбытии из подгруппы.

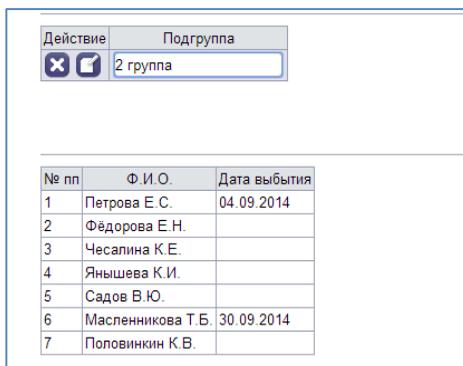


Рис. Пример отображения информации о выбытии в подгруппах
(Петрова Е.С. переведена из 1 группы,
Масленникова Т.Б. выбыла 30.09.14)

На вкладке «Журнал»:

1. Если студент прибыл в группу не с начала учебного года (1 или 2 сентября), то ячейки с занятиями до даты прибытия не активны для указания пропусков и оценок; неактивные ячейки выделены серым цветом. При наведении на фамилию студента отображается дата прибытия в группу.

ФИО							
	04.09	09.09	11.09	16.09	18.09	19.09	23.09
Андронатий Я. А.	Н			2			
Ведерникова В. В.	Б	Б	Б	2/4	3	4	4
Глебов А. В.	У	5					
Груздева А. В.							
Денисов Д. И.							
Лебедев С. Н.							
Манакова Ю. В.							
Масленникова Т. Б.							
Петрова Е. С.							
Половинкин К. В.							
Садов В. Ю.	Показать дневник. (прибыл 15.09.2014)						
Фёдорова Е. Н.							

Рис. Отображение информации о прибытии после начала учебного года

2. Если студент выбыл из группы, то ячейки с занятиями после даты выбытия не активны для указания пропусков и оценок и выделены серым цветом. При наведении на фамилию студента отображается дата выбытия из группы.

ФИО					Средний балл за месяц		Средний балл за месяц	Средний балл	Итоговая
	19.09	23.09	26.09	30.09		02.10			
Андронатий Я. А.					2				
Ведерникова В. В.	4	4	4	5	4	4	4	4	
Глебов А. В.					5				
Груздева А. В.									
Денисов Д. И.									
Лебедев С. Н.									
Манакова Ю. В.									
Масленникова Т. Б.									
Петрова Е. С.	Показать дневник. (выбыл 30.09.2014)								
Половинкин К. В.									

Рис. Пример отображения информации о выбытии

- В журнале по подгруппам записи о выбытии/прибытии не отображаются. Неактивных ячеек нет.
- При печати журнала в ячейке с ФИО студента указывается информация о прибытии/выбытии с указанием даты прибытия/выбытия.

Учитель начальных классов																	
курс-2, 1 семестр																	
Дисциплина - Литература										ФИО преподавателя - Лебедева Светлана Эдуардовна							
№	ФИО	02.09.2014	04.09.2014	09.09.2014	11.09.2014	16.09.2014	18.09.2014	19.09.2014	23.09.2014	Дата проведения занятия	Количество учебных часов	Краткое содержание занятия	Что задано и к какому занятию				
1	Андронатий Я. А.		Н			2											
2	Ведерникова В. В.		Б	Б	Б	4	3	4	4	02.09.2014		Введение. Русская литература XX века в контексте мировой	Конспект				
3	Глебов А. В.		5														
4	Груздева А. В.																
5	Денисов Д. И.									04.09.2014		Обзор русской литературы первой половины XX века.	Конспект				
6	Лебедев С. Н.																
7	Манакова Ю. В.																
8	Петрова Е. С.																
9	Половинкин К. В. (прибыл 15.09.2014)									09.09.2014		И.А.Бунин. Очерк жизни и творчества. Стихотворения	Анализ текста				
10	Садов В. Ю.																
11	Федорова Е. Н.									11.09.2014		"Чуждая власть прошлого в рассказе Бунина "Антоновские яблоки"	Анализ рассказа				
12	Чесапина К. Е.																
13	Янышева К. И.									16.09.2014		Размышления о России в повести Бунина "Деревня"	Анализ рассказа				
										18.09.2014		Остров чувства кризиса цивилизации в рассказе И.А.Бунина "Господин из"	Письменная работа				
										19.09.2014		Рассказы И.А.Бунина о	Анализ текста				

Рис. Пример печатного журнала

При *перемещении студента из группы в группу* внутри системы:

- Текущие оценки до выбытия отображаются в журнале группы выбытия.
- Текущие оценки после прибытия отображаются в журнале группы прибытия.
- Если в группе выбытия выставлена итоговая оценка, то в группе прибытия она отображается автоматически при наличии в журнале группы прибытия столбца «Итоговая» и указании параметра «копировать итоговые оценки» при перемещении (студенты-перемещение, студенты-личные дела - дополнительно, раздел перемещение).
- Если студент перешел в другую группу во 2 семестре, то в 1 семестре итоговая оценка не активна для редактирования.

В дневнике студента:

1. На вкладке «Дневник» отображаются все занятия с оценками и пропусками (из группы выбытия и группы прибытия).
2. На вкладке «Оценки» текущие оценки до выбытия отображаются в группы выбытия, текущие оценки после прибытия отображаются в группы прибытия. Итоговые оценки (при наличии) отображаются при наличии не менее трех отметок за занятия (как в группе выбытия, так и в группе прибытия).

На вкладке «Посещаемость»:

1. При наведении на фамилию студента отображается дата прибытия в группу.
2. При наведении на фамилию студента отображается дата выбытия из группы.

ФИО	02.09	04.09	09.09	11.09	16.09	18.09	19.09	23.09	26.09	30.09	02.10	Итого
Андронатий Я. А.		1										Н-1
Ведерникова В. В.		1(1)	1(1)	1(1)								Б-3
Глебов А. В.												
Груздева А. В.												
Денисов Д. И.												
Лебедев С. Н.												
Манакова Ю. В.												

Рис. Пример отображения информации о выбытии

3. При печати в ячейке с ФИО студента указывается информация о прибытии/выбытии с указанием даты прибытия/выбытия.

Руководство пользователя модуля «Электронный журнал»

Статистика посещаемости учащимися учебных занятий за I семестр 2014-2015 учебного года.													
Группа - Учитель начальных классов.													
	ФИО	02.09	04.09	09.09	11.09	16.09	18.09	19.09	23.09	26.09	30.09	02.10	Итого
1	Андронатий Я. А.		1										Н-1
2	Ведерникова В. В.		1(1)	1(1)	1(1)								Б-3
3	Глебов А. В.												
4	Груздева А. В. (выбыл 01.10.2014)												
5	Денисов Д. И.												
6	Лебедев С. Н.												
7	Манакова Ю. В.												
8	Маспенникова Т. Б. (выбыл 24.09.2014)												
9	Петрова Е. С.												
10	Половинкин К. В.												
11	Садов В. Ю.												
12	Федорова Е. Н.												
13	Чесалина К. Е.												
14	Янышева К. И.												

Рис. Пример печатной формы журнала

В разделе «**Отчеты**»:

- В отчете «Ведомость учета учебных часов, пропущенных учащимися за месяц» прибытия/выбытия в ячейках с ФИО студента дополнительно отображается информация о прибытии/выбытии с указанием даты прибытия/выбытия.

ВЕДОМОСТЬ														
Учета учебных часов, пропущенных обучающимися: 2 курса, группы - Учитель начальных классов, за сентябрь месяц 2014 г.														
№ п/п	Ф.И.О. обучающихся	04.09.2014	09.09.2014	11.09.2014	16.09.2014	18.09.2014	19.09.2014	23.09.2014	26.09.2014	30.09.2014	Итого	Из них уваж	неуе	Примечание
1	Андронатий Я. А.													
2	Ведерникова В. В.	1	1	1							3	3		
3	Глебов А. В.	1									1	1		
4	Груздева А. В. (выбыл 01.10.2014)													
5	Денисов Д. И.													
6	Лебедев С. Н.													
7	Манакова Ю. В.													
8	Маспенникова Т. Б. (выбыл 24.09.2014)													
9	Петрова Е. С.													
10	Половинкин К. В. (прибыл 15.09.2014)													
11	Садов В. Ю.													
12	Федорова Е. Н.													
13	Чесалина К. Е.													
14	Янышева К. И.													

Рис. Пример отчета

- В отчете «Ведомость успеваемости студентов» в ячейках с ФИО студента дополнительно отображается информация о прибытии/выбытии с указанием даты прибытия/выбытия.

Дневник студента

Электронный дневник студента доступен всем пользователям, кроме администратора ЭЖ. Для открытия электронного дневника пользователям (кроме студента) необходимо щелкнуть левой кнопкой мыши по фамилии студента в списке группы.

ФИО	04.09	09.09	11.09	16.09	18.09	19.09	23.09	26.09	30.09
Андронатий Я. А.	Н				2				
Ведерникова В.	Показать дневник.			2/4					
Глебов А. В.	У	5							

Рис. Открытие дневника

Дневник содержит 4 вкладки – Дневник, Оценки, Сообщения, Портфолио. Вкладка **Дневник** полностью дублирует бумажный вариант дневника студента и включает в себя расписание проведенных занятий по дням недели, сведения о домашнем задании, а также результаты отметочной деятельности. Ссылки [Предыдущая неделя](#) и [Следующая неделя](#) позволяют перемещаться по дневнику.

При работе с дневником пользователя категории студент необходимо предварительно выбрать учебный период. Для выбора доступны учебные периоды текущего учебного года.

Руководство пользователя модуля «Электронный журнал»

Дневник Обучающегося / Студента: Антонов Ф Ф					Свернуть				
« Предыдущая страница					Следующая страница »»				
Дата	№	Дисциплина	Тема / Домашнее задание	Оценка	Дата	№	Дисциплина	Тема / Домашнее задание	Оценка
Понедельник 10.09.2012	1	Экономика	Практическая работа №1 «Сущность и функции денег» / О.Е. Янин. Финансы, денежное обращение и кредит с. 17-21	4	Четверг 13.09.2012	1	Литература	Творческий портрет / Соезвять текст	4
	2	Экономика	Сущность и виды денег. Функции денег / Подготовка доклада по темам: История происхождения денег. Денежные знаки стран мира, дореволюционной России, СССР, право СНГ.	5		2	Физика	Приближённое равномерное движение и его графическое описание. / § 14-17	3
	3	Литература	Русская литература второй половины XIX века. / Написать схему опорных положений «Грозовые шестьдесятые»	4		3	Физика	Приближённое равномерное движение и его графическое описание. / § 14-17	3
	4	Русский язык	Прописная буква в собственных наименованиях / Правило выучить	5		4	Русский язык	Правписание Н и НН в суффиксах прилагательных и причастий. / Упр.274	5
Вторник 11.09.2012	1	Физика	Относительность механического движения. Системы отсчета. / § 9-11	4	Пятница 14.09.2012	1	Литература	Обзор романов «Обыкновенная история», «Соборян» / Мотивы романов (по выбору)	4
	3	Русский язык	Правписание сложных существительных / Подготовка к словарному диктанту	4		2	Физика	Движение тел по окружности с постоянной скоростью. / § 18	5
	4	Русский язык	Правписание сложных существительных / Подготовка к словарному диктанту	4		4	Русский язык	Правписание Н и НН в суффиксах прилагательных и причастий (завершение) / Упр.275	5
Среда 12.09.2012	1	Физика	Приближённое равномерное движение и его графическое описание. / § 12,13	5	Суббота 10.09.2012	1	Экономика	Практическая работа №1 «Сущность и функции денег» / О.Е. Янин. Финансы, денежное обращение и кредит с. 17-21	4
	2	Физика	Приближённое равномерное движение и его графическое описание. / § 12,13	5		2	Экономика	Денежное обращение. Наличный и безналичный денежные обороты / Подготовка доклада по темам: Методы денежно-кредитного регулирования экономики.	5
	3	Экономика	Практическая работа №1 «Сущность и функции денег» / О.Е. Янин. Финансы, денежное обращение и кредит с. 17-21	4		3	Русский язык	Правписание сложных прилагательных / Написать 10 сложных прилагательных	4
	4	Экономика	Денежное обращение. Наличный и безналичный денежные обороты / Подготовка доклада по темам: Методы денежно-кредитного регулирования экономики.	5		4	Литература	Литература и время / Написать схему опорных положений «Грозовые шестьдесятые»	4

Рис. Дневник студента

В дневнике имеется возможность отключить отображение темы занятия, оставив только наименование дисциплины и домашнее задание.

Дневник Студента: Андронатий Яков Александрович

[Развернуть во весь экран](#)

Показывать только домашнее задание

[« Предыдущая страница](#) [Следующая страница »»](#)

Рис. Переключатель параметров в дневнике

ПРИМЕЧАНИЕ.

Если *студент* является в группе *старостой*, то ему доступны отчеты об успеваемости и посещаемости для группы, в которой он обучается.

Вкладка **Оценки** содержит все оценки по всем дисциплинам в текущем учебном периоде. Ссылка **расширенный вид** позволяет посмотреть оценки по датам получения, так же показан тип занятия в цветовом формате. Кроме текущих оценок отображается средний балл, итоговая оценка (при наличии) и рейтинг студента по дисциплине (выделен синим цветом).

Руководство пользователя модуля «Электронный журнал»

Портфолио студента Дневник Сообщения Оценки

Группа: 2 Учитель начальных классов, 13-1
Учебный период: I семестр
Студент: Ведерникова В. В.

Компактный вид Расширенный вид Печать Экспорт Отправить на почту Экспорт всех

Дисциплина	оценки - I семестр	I семестр
Литература	Б Б Б 4 3 4 4 4 5 4	(4.00) 1

Рис. Вкладка «Оценки»

Вкладка **Сообщения** позволяет добавить сообщения конкретному студенту, выбранной группе или всем студентам. Доступна для сотрудников.

Портфолио студента Дневник Сообщения Оценки

Список отправленных сообщений

Действие	Дата	Сообщение
	26.08.2014	Внимание! Начало занятий 09.09.2014 в 09.00. Расписание занятий можно посмотреть на сайте ОО. Явка все студентов обязательна!

Сохранить

Адресат

Учреждение: Государственное бюджетное образ
Группа: Учитель начальных классов - 2, 13-
Студент: Ведерникова В. В.

Сообщение

Осталось знаков: 500

Дублировать на почту

Рис. Вкладка «Сообщения»

Вкладка **Портфолио** дублирует данные из личного дела студента об участии в мероприятиях.

Рассылка сообщений и оценок на электронную почту

В системе предусмотрена возможность отправлять оценки и сообщения из дневника на электронную почту студента.

Перед началом работы с отправкой, необходимо настроить параметры сервера отправки. Для этого:

1. Откройте раздел «Сервис» - «Параметры».
2. Добавьте данные в блок информации об отправке:

Почтовый адрес web-сервера	<input type="text" value="kolledge@mail.ru"/>
Почтовый логин	<input type="text" value="kolledge@mail.ru"/>
Почтовый пароль	<input type="password" value="....."/>
Полный адрес smtp сервера	<input type="text" value="smtp.mail.ru:25"/>

Рис. Пример заполнения информации почтового сервера

Особенности работы с популярными почтовыми сервисами:

MAIL.RU

Сервер исходящей почты (SMTP-сервер) — smtp.mail.ru; порт 25, 587 или 2525 (без шифрования) и 465 (с шифрованием SSL)

Имя пользователя (логин) на POP-сервере и на SMTP-сервере — это полное название вашего почтового ящика, включая логин, значок "@" собачки и домен (например, somebody@mail.ru);

Яндекс.Почта

Сервер исходящей почты (SMTP-сервер) — smtp.yandex.ru; порт 25 или 587 (без шифрования) и 465 (с шифрованием SSL)

Имя пользователя (логин) на POP-сервере и на SMTP-сервере — это, в данном случае, первая часть адреса Вашей электронной почты до @yandex.ru, например, если Вы зарегистрировали ящик tyname@yandex.ru, то в качестве имени пользователя следует указать 'tyname' (без '@yandex.ru')

Rambler.ru

Сервер исходящих сообщений (Outgoing mail SMTP-сервер) - mail.rambler.ru, порт 25 или 587 (без шифрования или шифрование STARTTLS) и 465 (с шифрованием SSL);

Имя пользователя (логин) на POP-сервере и на SMTP-сервере — это полное название вашего почтового ящика, включая логин, значок "@" собачки и домен (например, somebody@rambler.ru)

GMAIL.COM

Сервер исходящих сообщений (Outgoing mail SMTP-сервер) - smtp.gmail.com, порт 25 или 587 (шифрование STARTTLS) и 465 (с шифрованием SSL);

Имя пользователя (логин) на POP-сервере и на SMTP-сервере — это полное название вашего почтового ящика, включая логин, значок "@" собачки и домен (например, somebody@gmail.com)

Более подробно о настройках почтового сервера можно посмотреть тут <http://www.mailout.ru/560/>

3. Нажмите кнопку «Сохранить».
4. В личном деле студента необходимо проверить наличие адреса электронной почты на вкладке «Общие сведения» параметр «Электронная почта». Можно добавить несколько адресов через запятую (не более 150 символов).

The image shows a screenshot of a web application interface for managing student profiles. The main content area is titled "Список студентов" (List of students) and contains a search bar and a list of student names. Below this, there is a detailed form for a specific student, "Андронатов Я.А.". The form is divided into several sections: "Учреждение" (Institution), "Ф.И.О." (Full name), "№ личного дела" (Personal file number), "Пол" (Gender), "Дата рождения" (Date of birth), "Группа" (Group), "Домашний телефон" (Home phone), "Курс обучения" (Course of study), "Дата прибытия" (Date of arrival), "Форма обучения" (Form of study), and "Дата выезда" (Date of departure). The "Электронная почта" (Email) field is highlighted with a red box and contains the text "andron@mail.ru, papa_andron@".

Рис. Пример заполнения электронного адреса студенту

Рассылка сообщений происходит при использовании параметра «Дублировать на почту».

Адресат

Учреждение: Государственное бюджетное образ ▼

Группа: Учитель начальных классов - 2, 13- ▼

Студент: Ведерникова В. В. ▼

Сообщение

Осталось знаков: 500

Дублировать на почту

Рис. Параметр отправки сообщений

Рассылка оценок по ссылке [Отправить на почту](#)

Группа: 2 Учитель начальных классов, 13-1 ▼

Учебный период: I семестр ▼

Студент: Ведерникова В. В. ▼

Компактный вид Расширенный вид Печать Экспорт Отправить на почту Экспорт всех

Дисциплина	оценки - I семестр	I семестр
Литература	Б Б Б 4 3 4 4 4 5 4	(4.00) 1

Рис. Параметр отправки оценок

Пересдача

В случае, если студент сдал экзамен/зачет с неудовлетворительной оценкой, либо хочет улучшить полученную отметку, он направляется на пересдачу. Направление на пересдачу оформляет пользователь в роли заведующий отделением. Для оформления направления на пересдачу Выберите группу, учебный период и дисциплину.

Справа от отметки, которую необходимо исправить нажмите кнопку «Принтер».

ФИО								Зачет 14.01	Средний балл	Итоговая
	0.09	24.09	24.09	15.10	15.10	22.10	31.10			
Мишин Н.В.								5	3	
Назарова Ю.А.								4	4.67	
Орлов А.В.								5		
Полухтин А.Г.								5		
Попов Д.В.									3.67	5
Пчелинцев Д.С.								5		
Рожнов С.А.								2		
Руденская К.М.	Б	Н	Н	У	У			2		
Рыбина О.А.										
Савельев Н.П.						4		5	4.29	5

Рис. Журнал в роли заведующий отделением

В открывшемся окне проверьте параметры направления на пересдачу, откорректируйте (в случае необходимости) и нажмите кнопку «Распечатать».

Форма итоговой аттестации	Зачет
Дисциплина пересдачи	Информатика и ИКТ
Исправляемая оценка	2
Преподаватель	Макарова А.П.
Дата пересдачи	05.03.2013
Дата выдачи	05.03.2013
Студент	Рожнов С.А.
Распечатать	

Рис. Подготовка бланка для направления на пересдачу

	Форма №7
Кировское областное государственное образовательное бюджетное учреждение среднего профессионального образования «Омутнинский колледж педагогики, экономики и права»	
Преподаватель Макарова А.П.	
Студент Мишин Н.В. группа <i>Официанты</i>	
Направляется к вам для сдачи Экзамена	
По дисциплине Информатика и ИКТ	
За I семестр 2013 года	
"05" Марта 2013	
Зав. отделением _____ /Макарова А. П./	
Сдал Экзамен с оценкой 3 (три)	
"05" Марта 2013	
_____ (подпись преподавателя)	
Практические работы выполнены в полном объеме _____ (часов)	
_____ (подпись преподавателя)	

Рис. Направление на пересдачу

ВНИМАНИЕ!

Направление на пересдачу можно сформировать не позднее 10 дней после окончания сессии (окончанием сессии считается дата окончания учебного периода).

Посещаемость

Данный раздел позволяет увидеть статистику посещаемости студентами учебных занятий за определенный учебный период. Жирным шрифтом указано общее количество пропусков (отметки «Н» + «Б» + «У»), в скобках указано количество пропусков по болезни (отметки «Б»). В Итоговом столбце отражено количество пропусков каждого вида.

Раздел «Посещаемость» выглядит следующим образом:

ФИО	02.01	14.01	15.01	16.01	18.01	21.01	02.02	03.02	Итого
Гуляева О.А.		1			1	3(2)			Б-2, Н-1, У-2
Дудин А.Р.									
Дудова В.В.		1				2(1)			Б-1, Н-2
Жукон П.О.									
Зеленева Д.Н.		1(1)			1	2			Б-1, Н-3
Зеленчук С.Р.									
Иванова О.С.						3(1)			Б-1, У-2
Иванова Ю.А.		1							Н-1
Исаев С.А.					1(1)				Б-1
Казакова Е.С.					1	2			Н-1, У-2
Карпичев А.А.					1(1)				Б-1
Кожевникова Д.И.		1(1)			1(1)	1			Б-2, У-1
Королев И.Г.									
Королева Л.М.					1(1)				Б-1

Рис. Вкладка «Посещаемость»

Для просмотра результатов посещаемости выберите нужную группу и учебный период.

Ссылка [Экспорт в xml](#) дает возможность отобразить результаты посещаемости выбранной группы в формате Excel.

Руководство пользователя модуля «Электронный журнал»

Статистика посещаемости учащимися учебных занятий за III семестр 2012 учебного года.										
Группа - Механика.										
	ФИО	02.01	14.01	15.01	16.01	18.01	21.01	02.02	03.02	Итого
1	Гуляева О.А.		1		1	3(2)				Б-2, Н-1, У-2
2	Дудин А.Р.									
3	Дудова В.В.		1			2(1)				Б-1, Н-2
4	Жуков П.О.									
5	Зеленева Д.Н.		1(1)		1	2				Б-1, Н-3
6	Зеленчук С.Р.									
7	Иванова О.С.					3(1)				Б-1, У-2
8	Иванова Ю.А.		1							Н-1
9	Исаев С.А.				1(1)					Б-1
10	Казакова Е.С.				1	2				Н-1, У-2
11	Карпичев А.А.					1(1)				Б-1
12	Коженикова Д.И.		1(1)		1(1)	1				Б-2, У-1
13	Королев И.Г.									
14	Королева Л.М.					1(1)				Б-1
15	Коршунова И.И.									

Рис. Посещаемость (печатная версия)

Применение ИКТ

Раздел предназначен для отображения итогов применения различных информационно-коммуникационных технологий при проведении учебных занятий за определенный учебный период или все учебные периоды. Данная вкладка формируется по мере использования ИКТ на занятиях.

На вкладке отображены фамилии преподавателей, а также указано сколько занятий с применением того или иного вида ИКТ было проведено каждым сотрудником, кроме этого подведены итоги по каждому сотруднику и каждому виду технологий.

ПРИМЕЧАНИЕ.

На вкладке отображаются только те преподаватели, которые назначены на должности в штатном расписании в категории «Педагогический персонал» и для которых сформировано тематическое планирование для выбранной группы.

Для просмотра результатов применения ИКТ выберите нужную группу и учебный период.

	Электронный учебник	Интерактивная доска	Презентация	Приложение ОС Windows Paint	Архиваторы, поисковые программы	Макет внутреннего устройства компьютера	видеофильм "Установка Windows XP"	программа Windows Move Maker	локальная сеть	пакет MS Office	текстовый редактор MS Word	Итого
Макарова А.П.	0	0	9	6	1	0	0	0	0	0	0	16
Петрова И.Г.	1	0	1	1	0	0	0	0	0	0	0	3
Итого	1	0	10	7	1	0	0	0	0	0	0	19

Рис. Применение ИКТ

Кнопка «Экспорт в xml» дает возможность отобразить результаты применения ИКТ выбранной группы в Excel.

	Электронный учебник	Интерактивная доска	Презентация	Приложение OS Windows Paint	Архиваторы, поисковые программы	Макет внутреннего устройства компьютера	видеофильм "Установка Windows XP"	программа Windows Move Maker	локальная сеть	пакет MS Office	текстовый редактор MS Word	Итого
2												
3	Макарова А.П.	0	0	9	6	1	0	0	0	0	0	16
4	Петрова И.Г.	1	0	1	1	0	0	0	0	0	0	3
5	Итого	1	0	10	7	1	0	0	0	0	0	19
6												

Рис. Применение ИКТ (печатная версия)

Типы занятий

Раздел предназначен для отображения информации о количестве проведенных занятий по различным типам за определенный учебный период или за все периоды. Итоги подводятся автоматически по мере проведения занятий.

На вкладке отображены фамилии преподавателей, а также указано сколько занятий того или иного типа было проведено каждым сотрудником, кроме этого подведены итоги по каждому сотруднику и каждому типу занятий.

ПРИМЕЧАНИЕ.

На вкладке отображаются только те преподаватели, которые назначены на должности в штатном расписании в категории «Педагогический персонал» и для которых сформировано тематическое планирование для выбранной группы.

Для просмотра итогов типов занятий выберите нужную группу и учебный период.

The screenshot shows a software interface with a navigation bar at the top containing tabs: Журнал, Посещаемость, Учебные периоды, Тематическое планирование, Отчеты, **Типы занятий**, and Применение ИКТ. Below the tabs, there are two dropdown menus: 'Группа' (Group) set to 'Официанты - 1, 12-13' and 'Учебный период' (Academic period) set to 'I семестр'. The main area contains a table with the following data:

	Занятие	Контрольная	Семинар	Практика	Лекция	Лабораторная работа	Курсовая	Диагностическая проверка знаний	Комбинированный урок	Практическое занятие	Итого
Макарова А.П.	0	0	0	0	8	0	0	1	2	12	23
Петрова И.Г.	0	0	0	0	1	0	0	0	0	2	3
Итого	0	0	0	0	9	0	0	1	2	14	26

At the bottom right of the interface, there is a button labeled 'Экспорт в Xml'.

Рис. Типы занятий

Кнопка «Экспорт в xml» дает возможность отобразить итоги типов занятий выбранной группы в Excel.

		Занятие	Контроль ная	Семинар	Практика	Лекция	Лаборато рная работа	Курсовая	Диагност ическая проверка знаний	Комбини рованный урок	Практиче ское занятие	Итого
2												
3	Макаров А.П.	0	0	0	0	8	0	0	1	2	12	23
4	Петрова И.Г.	0	0	0	0	1	0	0	0	0	2	3
5	Итого	0	0	0	0	9	0	0	1	2	14	26
6												

Рис. Типы занятий (печатная версия)

Замены преподавателей

В случае, если преподаватель не может провести запланированное занятие (несколько занятий), либо уволен из учреждения и требуется передать его занятия другому преподавателю используется перераспределение нагрузки.

Первый вариант – дисциплину ведет один преподаватель (в разделе **Основная педагогическая нагрузка** все часы назначены на одного преподавателя).

Например, биология 3 семестр, 20 часов назначены Ивановой О.С.

Дисциплина, МДК	Биология
Учебный период	III семестр
Нагрузка	20

Сотрудник Часы

Тип занятий

Ф.И.О.	Нагрузка	Тип
<input checked="" type="checkbox"/> Иванова Ольга Сергеевна	<input type="text" value="20"/>	Лекции и семинары

Рис. Пример распределения нагрузки

В журнале Иванова О.С. сформировала тематическое планирование занятий и провела часть занятий.

Дисциплина	<input type="text" value="Биология"/>	
Преподаватель	Иванова Ольга Сергеевна	

№	Период	Тема (Раздел)	Преподаватель	Всего	Проведено
<input type="text" value="0"/>	2 курс, III семестр	<input checked="" type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> Тема 1. Растения	Иванова О.С.	4	0
<input type="text" value="0"/>	2 курс, III семестр	<input checked="" type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> Тема 2. Строение растений	Иванова О.С.	6	0
<input type="text" value="0"/>	2 курс, III семестр	<input checked="" type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> Тема 3. Цветы	Иванова О.С.	5	0
<input type="text" value="0"/>	2 курс, III семестр	<input checked="" type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> Тема 4. Леса	Иванова О.С.	5	0
Итого В педагогической нагрузке: 20				20	0

Рис. Пример тематического планирования по Биологии

ФИО	✕	✕	✕	✕	Средний балл	Итоговая
	09.09	12.09	16.09	19.09		
Горлов А.С.	Н	4	5	4	4.33	
Морозова М.С.	5	Н	4	4	4.33	

Рис. Пример проведенных занятий в журнале

Далее Иванова О.С. заболела и 3 занятия вместо нее будет проводить Петров О.Г.

Для реализации этого в журнале необходимо:

- 1) В разделе **основная педагогическая нагрузка** 3 часа Ивановой О.С. передать Петрову О.Г. (изменить часы нагрузки у Ивановой О.С., далее добавить Петрова О.Г. и указать для него 3 часа)

Ф.И.О.	Нагрузка	Тип
✕ Иванова Ольга Сергеевна	<input type="text" value="17"/>	Лекции и семинары
✕ Петров Олег Георгиевич	<input type="text" value="3"/>	Лекции и семинары

Рис. Перераспределение нагрузки

- 2) В разделе **Тематическое планирование** занятия Ивановой О.С., которые будет проводить Петров О.Г. необходимо ему переназначить. Функция доступна при редактировании занятия пользователям категории *завуч* или *администратор*.
 - a. Выберите занятие.
 - b. Нажмите кнопку редактирования занятия.
 - c. В строке Преподаватель замените Иванову О.С. Петровым О.Г., выбрав его из выпадающего списка.
 - d. Нажмите кнопку «**Сохранить**».

При этом переназначенные темы и занятия будут отображаться в планировании Петрова О.Г.

Дисциплина: Биология
 Преподаватель: Петров Олег Георгиевич

Создать

№	Период	Тема (Раздел)	Преподаватель	Всего	Проведено
0	2 курс, III семестр	Тема 2. Строение растений	Иванова О.С.	2	0
0	2 курс, III семестр	Тема 3. Цветы	Иванова О.С.	3	0
Итого: В педагогической нагрузке: 3				5	0

Сохранить

№	Тема занятия	План	Дата проведения	Тип занятия	Домашнее задание/ Внеаудиторная работа
0	Лист. Внешнее строение листа	23.09.2013		Занятие	1 час.

Рис. Отображение переназначенных занятий у преподавателя замены

3) Далее при входе в журнал с логином/паролем Петрова О.Г. ему будет доступен журнал Ивановой О.С. по биологии и он сможет добавить занятия с переназначенными ему темами.

При этом в журнале данные занятия (даты проведения) будут выделены голубым цветом и при наведении на дату будет показано ФИО преподавателя, который данное занятие провел.

ФИО	09.09	12.09	16.09	19.09	23.09	26.09	30.09	Средний балл	Итоговая
Горлов А.С.	Н	4	5	4	Н	Б	Б	н/а	
Морозова М.С.	5	Н	4	4	4	4	5	4.33	

Петров О. Г.

Рис. Пример отображения преподавателя замены в журнале

4) При итоговом расчете фактически проведенных занятий замены будут учитываться тому преподавателю, который их фактически провел (Петрову О.Г.)

Руководство пользователя модуля «Электронный журнал»

1	ВЕДОМОСТЬ УЧЕТА ЧАСОВ УЧЕБНОЙ НАГРУЗКИ ПРЕПОДАВАТЕЛЯ										
2											
3	За сентябрь 2013 г. Специальность Экономика и управление Курс 2 Группа 1 юрист										
4											
5	N	Дисциплины	ФИО преподавателя	Дата						Дано часов за	Примечание
6	пл			9	12	16	19	23	26		
7	1	Биология	Иванова О.С.	2	2	2	2			8	
8	2	Биология	Петров О.Г.					2	1	2	5
9											

Рис. Пример Отчета Ведомость часов учебной нагрузки преподавателей. При выводе на печать Тематического планирования (форма 1) Ивановой О.С. занятия, проведенные Петровым О.Г. будут выделены и указано ФИО преподавателя-замены. Для Петрова О.Г. данный отчет будет пустой.

по	Биология	группа	1 юрист	Тематическое планирование					
				2 курс III семестр		преподаватель		Иванова Ольга Сергеевна	
				В т.ч.				Задания для	
Имя/дата	Наименование разделов и тем	Количество учебных часов	Теория	ЛПЗ	Вид учебного занятия	Наглядные пособия к учебному занятию	Домашнее задание	Внеаудиторная работа	Междисциплинарные и внутрипредметные связи
	Тема 1. Растения	4	4	0					
09.09.2013	Многообразие растений	2	2		Занятие	Интерактивная доска			
12.09.2013	Органы цветкового растения	2	2		Лекция	Профессиональная программная среда			
	Тема 2. Строение растений	6	6	0					
16.09.2013	Корень. Строение корня	2	2		Комбинированный урок	Электронные учебные материалы преподавателя			
23.09.2013	Лист. Внешнее строение листа (Петров О.Г.)	2	2		Занятие	Электронная версия учебника			
19.09.2013	Стебель. Разнообразие стеблей	2	2		Занятие	Виртуальная лаборатория, тренажер, конструктор			
	Тема 3. Цветы	5	5	0					
03.10.2013	Образование плодов и семян	2	2		Занятие				
30.09.2013	Плонытие о соцветиях (Петров О.Г.)	2	2		Комбинированный урок	Электронная версия учебника			
26.09.2013	Цветок. Строение цветка (Петров О.Г.)	1	1		Занятие	Электронные контрольно-оценочные средства			

Рис. Пример Тематического планирования (форма 1)

Форма 2 для преподавателя-замены (Петрова О.Г.) будет содержать темы, фактически проведенные преподавателем с указанием ФИО преподавателя, составившего планирование (Ивановой О.С.).

Тематический план							
ОДБ.05 Биология							
Индекс	Наименование разделов и тем	Количество часов				Всего	В том числе
		2 курс					
		III семестр					
		Коп часов	Лаб.	Пр.	Сам.		
	Тема 2. Строение растений (Иванова О.С.)	2	0	0	0	2	0
	Тема 3. Цветы (Иванова О.С.)	3	0	0	0	3	0
	Итого	5				5	

Рис. Пример Тематического планирования (форма 2)

Второй вариант – дисциплину ведут два преподавателя (в разделе **Основная педагогическая нагрузка** все часы распределены между двумя преподавателями) по группам.

Например, иностранный язык, 1 подгруппа – Матвеева И.М., 2 подгруппа – Петров О.Г.

Дисциплина, МДК	Иностранный язык		
Учебный период	III семестр		
Нагрузка	40		
Сотрудник	<input type="text"/>	Часы <input type="text" value="0"/>	
Тип занятий	<input type="text" value="Лекции и семинары"/>		
<input type="button" value="Добавить"/>			
	Ф.И.О.	Нагрузка	Тип
<input checked="" type="checkbox"/>	Матвеева Ирина Михайловна	<input type="text" value="20"/>	Лаб. и прак. занятия
<input checked="" type="checkbox"/>	Петров Олег Георгиевич	<input type="text" value="20"/>	Лаб. и прак. занятия

Рис. Пример распределения нагрузки

В разделе Подгруппы для каждого из них создана подгруппа со студентами и у каждого создано свое тематическое планирование.

Если Матвеева И.М. заболела, занятия в ее подгруппе проведет Петров О.Г.

Для реализации этого в журнале необходимо:

- 5) В разделе **Тематическое планирование** занятия Матвеевой И.М., которые будет проводить Петров О.Г. необходимо ему переназначить. Функция доступна при редактировании занятия пользователям категории *завуч* или *администратор*.
- Выберите занятие.
 - Нажмите кнопку редактирования занятия.
 - В строке Преподаватель замените Матвееву И.М. Петровым О.Г., выбрав его из выпадающего списка.
 - Нажмите кнопку **«Сохранить»**.

- 1) При этом переназначенные темы и занятия будут отображаться в планировании Петрова О.Г. вместе с занятиями, спланированными для его подгруппы.

Дисциплина: Создать

Преподаватель: Сохранить

№	Период	Тема (Раздел)	Преподаватель	Всего	Проведено
0	2 курс, III семестр	Тема 1 (1 подгруппа)	Матвеева И.М.	2	0
0	2 курс, III семестр	Тема 1 (2 подгруппа)	Петров О.Г.	10	3
Итого: В педагогической нагрузке: 20				12	3

№	Тема занятия	План	Дата проведения	Тип занятия	Домашнее задание/ Внеаудиторная работа
0	занятие в теме 1	<input type="text"/>		Занятие	/, час.
0	занятие в теме 1	<input type="text"/>		Занятие	/, час.

Рис. Пример отображения тематического планирования при переназначенных занятиях

- 2) Далее при входе в журнал с логином/паролем Петрова О.Г. ему будет доступен журнал Матвеевой И.М. для 1 подгруппы и он сможет добавить занятия с переназначенными ему темами.
- При этом в журнале данные занятия (даты проведения) будут выделены голубым цветом и при наведении на дату будет показано ФИО преподавателя, который данное занятие провел.

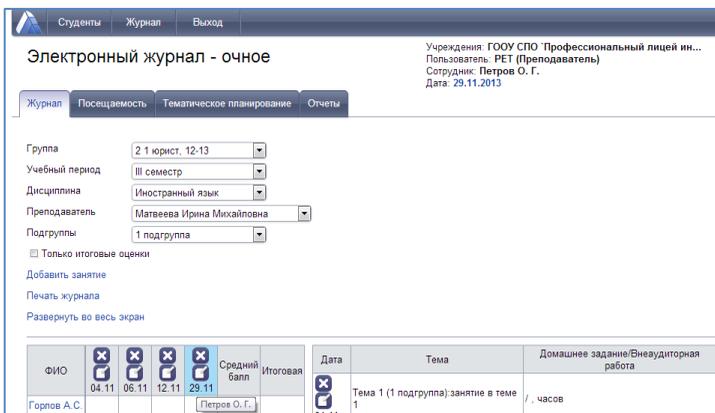


Рис. Пример отображения журнала с отображением преподавателя замены

б) При итоговом расчете фактически проведенных занятий замены будут учитываться тому преподавателю, который их фактически провел.

При выводе на печать Тематического планирования (форма 1) Матвеевой И.М. занятия, проведенные Петровым О.Г. будут выделены и указано ФИО преподавателя-замены. Для Петрова О.Г. данный отчет будет показывать занятия для его подгруппы.

Форма 2 для преподавателя-замены (Петрова О.Г.) будет содержать темы, фактически проведенные преподавателем с указанием ФИО преподавателя, составившего планирование (Ивановой О.С.) и темы занятия для своей подгруппы.

Отчеты

Раздел предназначен для формирования готовых отчетов с использованием информации из электронного журнала.

Для формирования отчета:

1. Выберите группу.
2. Выберите учебный период.
3. Кликните по названию отчета.

Журнал Посещаемость Учебные периоды Тематическое планирование **Отчеты** Типы занятий Применение ИКТ Подгруппы

Группа 2 Учитель начальных клас...
Учебный период I семестр

Ведомость учета часов учебной нагрузки преподавателя по всем группам
Список студентов для повторного обучения
Ведомость учета учебных часов, пропущенных учащимися
Учет часов работы преподавателя
Ведомость учета часов учебной нагрузки преподавателя
Ведомость успеваемости студентов
Сводная ведомость успеваемости студентов за месяц
В стипендиальную комиссию

Рис. Вкладка «Отчеты»

Отчет формируется автоматически и открывается в электронных таблицах.

3	Успеваемости студентов 2 курса, группы - Официанты.												
4	За I семестр 2012 учебного года.												
5	N п/п	Фамилия и инициалы обучающихся	Наимен			Всего оценок	В том числе						
6			Поведение	Информатика и ИКТ	Физика		5	4	3	2	Н/А		
7	1	Мишин Н.В.											
8	2	Назарова Ю.А.											
9	3	Орлов А.В.											
10	4	Полухтин А.Г.											
11	5	Попов Д.В.		3		1			1				
12	6	Пчелинцев Д.С.											
13	7	Рожнов С.А.											
14	8	Руденская К.М.											
15	9	Рыбина О.А.											
16	10	Савельев Н.П.		5		1	1						
17	11	Самальянов А.А.											
18	12	Самойлова А.В.											
19	13	Сбитнева Я.В.		2		1				1			
20	14	Соловьева Н.С.											
21	15	Соломатина А.С.											

Рис. Пример отчеты (Ведомость успеваемости студентов)

Справочники

Для работы со справочниками используется раздел меню «Сервис» - «Справочник». В окне слева отображаются разделы справочника, окно справа используется для непосредственной работы с ними. Категории справочника открываются при нажатии кнопки «+», расположенной рядом с названием раздела. В категории, выделенные зеленым цветом, можно добавить новый параметр. Для этого:

1. Выберите название категории (кликнув мышью). В окне справа оно должно отобразить в строке «Категория».
2. Для добавления нового параметра необходимо внести его название в поле «Параметры» и нажать на кнопку «Добавить параметр».

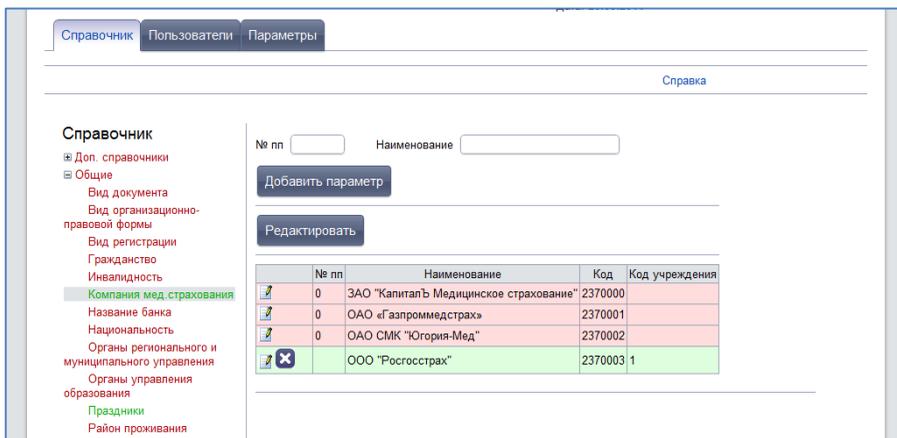


Рис. Окно «Справочник»

ПРИМЕЧАНИЕ.

Параметры, добавленные пользователями, подсвечены зеленым цветом.

Параметры, подсвеченные розовым цветом редактированию не поддаются.