

## **Введение**

- 1. Начало работы**
- 2. Конфиденциальность**
- 3. Регистрация образовательных учреждений**
- 4. Управление данными**
  - 4.1. Создание школы**
  - 4.2. Начало работы со школой**
  - 4.3. Создание классов**
  - 4.4. Учебный план**
  - 4.5. Расписание звонков**
  - 4.6. Расписание занятий**
  - 4.7. Создание штата сотрудников**
  - 4.8. Список сотрудников ОУ**
  - 4.9. Назначение предметов**
  - 4.10. Назначение классных руководителей**
  - 4.11. Список класса**
  - 4.12. Создание подгрупп классов**
  - 4.13. Индивидуальные учебные планы**
  - 4.14. Распределение аудиторной нагрузки**
- 5. Работа с данными**
  - 5.1. Журнал**
- 6. Упрощенная схема «Начало работы со школой»**

## **Введение**

Базовый функционал комплекса оперативного управления образовательным процессом и документооборотом – «**Виртуальная школа**» включает следующие модули:

- ✓ электронный журнал;
- ✓ электронный дневник;
- ✓ справочные данные по школе;
- ✓ база данных по учителям, ученикам, родителям;
- ✓ SMS-оповещение родителей об успеваемости и посещаемости детей;
- ✓ комплексная выборка (поиск) по базе данных;
- ✓ формирование отчетности
- ✓ возможность обмена электронными сообщениями между участниками процесса (например, Учитель — Ученик, Учитель — родитель и др.)

### **Виртуальная Школа:**

- ✓ является системой автоматизации образовательного процесса;
- ✓ предоставляет возможность получения школами и управлением образования первичной информации об учениках, родителях и учителях ;
- ✓ позволяет перевести типовой журнал в электронный вид;
- ✓ улучшает показатели посещаемости и успеваемости учеников за счет внедрения системы SMS- рассылки оценок;
- ✓ предоставляет возможность получения родителями информации о ребенке через Интернет;
- ✓ позволяет оперативно формировать необходимую отчетность в соответствии со стандартными формами.

**Доступ к комплексу «Виртуальная школа» может осуществляться как через школьную интрасеть, так и через Интернет, с помощью стандартных браузеров Интернет.**

## **1. Начало работы**

Работа с порталом **VSOPEN.RU** начинается с авторизации в системе. В зависимости от целей и задач, возлагаемых на работу с порталом, пользователю программно-аппаратного комплекса «Виртуальная Школа» выдается один из предлагаемых профилей:

- Администратор (объекта)
- Управление образования (Департамент образования)
- Директор
- Завучи по областям
- Учитель
- Обозреватель системы
- Классный руководитель
- Родитель
- Ученик

При заключении договора заявка поступает администратору VSOPEN.RU с авторизационными данными пользователя, включающими логин (предлагается при составлении заявки пользователем) и пароль (с возможностью смены пользователем).

## **2. Конфиденциальность**

В проекте VSOPEN.RU конфиденциальности уделяется особое внимание. Все персональные данные вводятся после согласия родителей. Доступ к персональным данным ограничен правами пользователей. Размещение сервера, организация доступа и архитектура хранения данных в БД проекта соответствует требованиям Федерального закона №152 – ФЗ «О персональных данных».

Договор подписывается сторонами, условия которого неукоснительно соблюдаются.

## **3. Регистрация образовательных учреждений**

Регистрация образовательных учреждений происходит на уровне Региона или территориальной единицы региона.

Создание школы осуществляется на уровне Управления образования территориальной единицы региона.

## 4. Управление данными

### 4.1 Создание школы

В главном меню или стартовом виджете работника управления образования выбираем:



[Список школ](#)

Открывается окно, в котором можно создавать новые и редактировать ранее созданные ОУ.

Сначала необходимо выбрать Департамент образования и Управление образования, в рамках которого будет создаваться новое ОУ, а затем нажать [Перейти](#).

Новое ОУ

департамент департамент образования белгородской области

управление образования

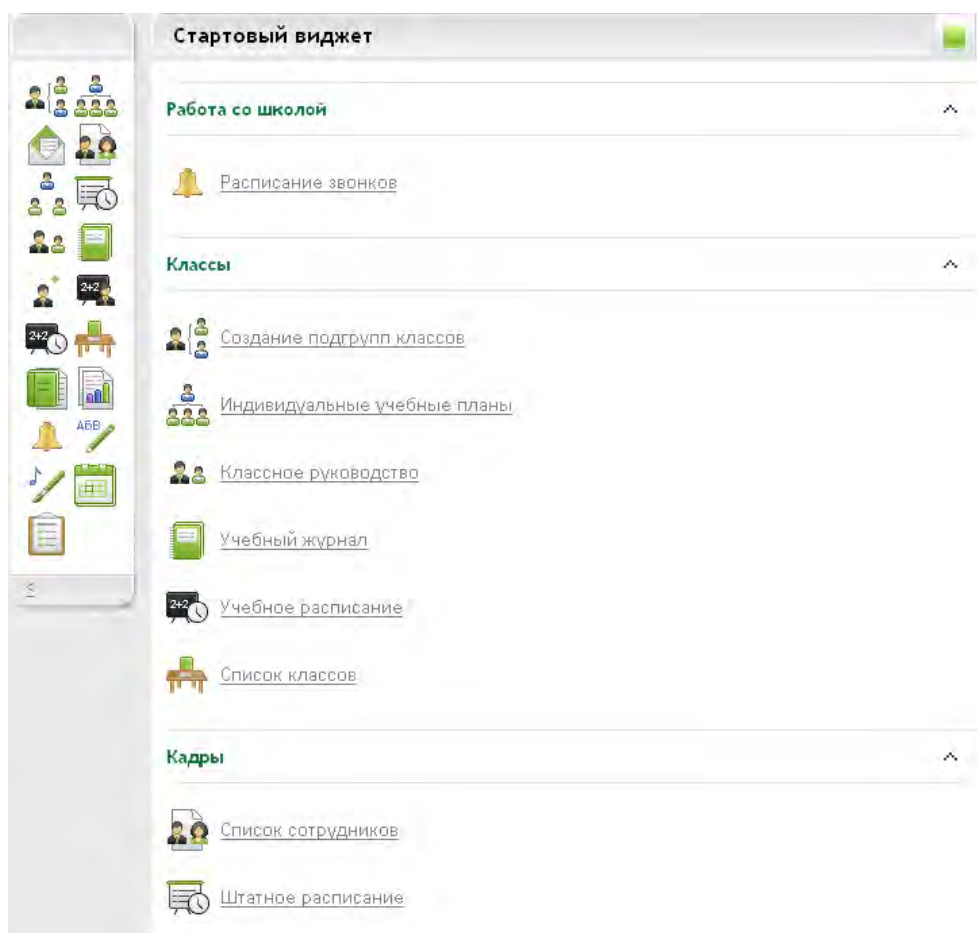
[Перейти](#)

Создание нового ОУ происходит после заполнения полей: «Номер», «Вид ОУ», «Название» (указывается полное название ОУ - необязательно для заполнения), «Тип ОУ» и нажатия кнопки «Добавить».

В результате новое ОУ появится в общем списке, откуда его можно удалить, а также перейти в стартовый виджет школы и карту школы.

### 4.2 Начало работы со школой

На этом этапе наполнение данными системы происходит на уровне школы лицом, назначенным ответственным за ввод базовой информации о школе (учебный план, данные об учениках, данные о работниках). Для этого можно воспользоваться главным меню или стартовым виджетом школы.



### 4.3 Создание классов

На начальном этапе работы со школой необходимо создать классы. Для этого в главном меню или в виджете школы выбираем:



Список классов

В виджет «Список класса» можно добавить новый класс, заполнив поля «Параллель», «Литера» (если есть) и нажав кнопку «Добавить».

**Список классов**

**Добавление класса**

Параллель  Литера

**+ Добавить**

**Начальная школа**

1 Б

**Основная школа**

5 Г

9 А

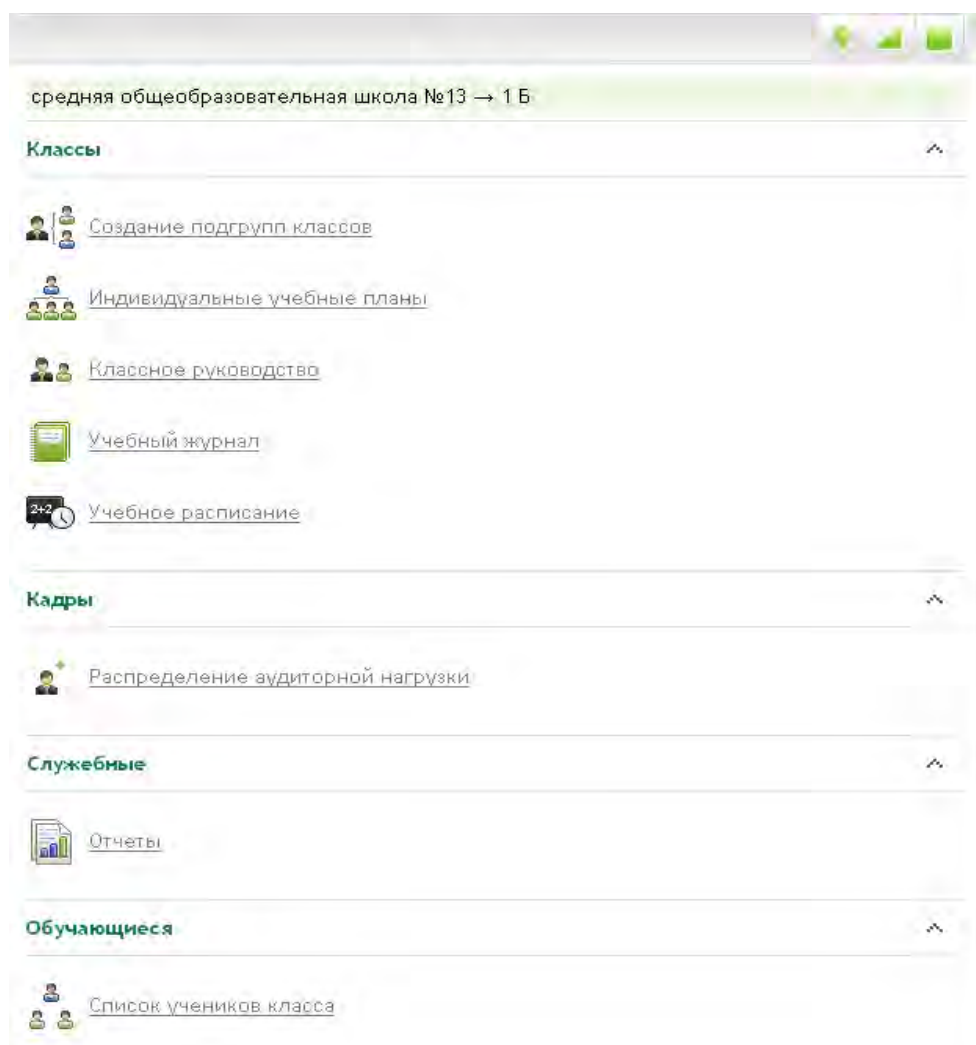
**Старшая школа**

10 В

11 А

11 М

После этого новый класс появится в списке, где его можно удалить, редактировать, а также перейти на стартовый виджет работы с классом:



После сохранения **всех** классов необходимо перейти к созданию Учебного плана.

#### 4.4 Учебный план

Из главного меню или стартового виджета класса выбираем виджет:



в котором, последовательно переходя по параллелям и классам, для каждого класса создаем учебный план.

Рассмотрим создание учебного плана на примере одного класса:

**Учебный план для 5Г класса**

**Типы курсов**

базовый общеобразовательный предмет  
 образовательный компонент ОУ

Образовательные области:

Образовательный компонент:

**Уровень реализации**

базовый  
 углубленный  
 базовый с дополнительными часам

**Учебный компонент**

Федеральный компонент  часов  
 Региональный компонент  часов  
 Школьный компонент  часов

**Базовые общеобразовательные предметы**

Область	Компонент	Уровень реализации	Количество часов			Действие
			ФК	РК	ШК	
филология	Литература	Б	0	2	0	изменить удалить
филология	Иностранный язык	Б	3	2	0	изменить удалить
филология	Русский язык	Б	0	6	0	изменить удалить
математика	Математика	Б	0	0	5	изменить удалить
обществознание	История	Б	0	2	0	изменить удалить
обществознание	Православная культура	Б	0	1	0	изменить удалить
естествознание	Природоведение	Б	0	2	0	изменить удалить
искусство	Музыка	Б	0	1	0	изменить удалить
искусство	ИЗО	Б	1	0	0	изменить удалить
физическая культура	Физическая Культура	Б	2	0	0	изменить удалить
физическая культура	ОБЖ	Б	0	1	0	изменить удалить

При переходе к классу виджет разворачивается вниз, появляются дополнительные пункты, которые необходимо заполнить при создании компонента учебного плана:

- «Типы курсов» - базовый общеобразовательный предмет и образовательный компонент ОУ
- «Уровень реализации» - базовый, углубленный, базовый с дополнительными часами;
- «Учебный компонент» - проставляется количество часов по выбранному компоненту.

### Типы курсов

- базовый общеобразовательный предмет  
 образовательный компонент ОУ

Вид курса:

- Учебная практика
- Элективный курс
- Учебный курс
- Профессиональная подготовка
- Информационная работа
- Коррекционные занятия**
- Профорientационная работа
- Исследовательская деятельность
- Проектная деятельность

Образовательные области:

Образовательный компонент:

### Уровень реализации

- базовый  
 углубленный  
 базовый с дополнительными

## 4.5 Расписание звонков

Для заполнения расписания звонков в главном меню или стартовом виджете школы выбираем:



[Расписание звонков](#)

Откроется виджет «Расписание звонков»,

№	Время начала занятия		Время окончания занятия		Перемена
	час.	мин.	час.	мин.	мин.
1	8	00	8	45	10
2	8	55	9	40	10
3	9	50	10	35	минуты
4	часы	минуты	часы	минуты	минуты

в котором, выбрав «Длину занятия» (минуты), расписание (первая смена, вторая смена, младшие классы), задается «Время начала занятия» в формате:

**часы      минуты.**

«Время окончания занятия» и «Перемена» проставляются автоматически, исходя из длины занятия. Для каждого урока необходимо нажать кнопку сохранить. После этого появляется возможность заполнения следующего урока.

**Внимание!** Расписание звонков заполняется отдельно для каждой смены и для младших классов (если расписание звонков младших классов отлично от расписания первой и второй смен).

#### 4.6 Расписание занятий

Расписание занятий можно заполнять только после сохранения расписания звонков, списка класса и учебного плана. Для этого из главного меню, стартового виджета школы или стартового виджета класса выбираем:



Учебное расписание

Откроется виджет «Учебное расписание». Сначала выбираем расписание звонков для класса (расписание младших классов, расписание первой смены или расписание второй смены). Затем, последовательно для каждого дня недели, заполняем расписание уроков:



### Расписание уроков


Министерство образования РФ → Департамент образования  
Белгородской области → Управление образования г. Белгород →  
Общеобразовательная школа № 4 → 6 А

**Расписание звонков**

расписание первой смены

[Понедельник](#) [Вторник](#) [Среда](#) [Четверг](#) [Пятница](#) [Суббота](#)

№	Время занятия	Предмет
1	8:00 - 8:45	-----//-----
2	8:55 - 9:40	-----//-----
3	9:50 - 10:35	-----//-----

 Сохранить

Нажимаем «Редактировать» – в колонке предмет появляются предметы данного класса согласно учебному плану.

После заполнения расписания на один день, необходимо нажать кнопку «Сохранить». Далее, таким же образом заполняется расписание на оставшиеся дни недели.

#### 4.7 Создание штата сотрудников

Для заполнения штатного расписания необходимо в главном меню или стартовом виджете школы выбрать:


 Штатное расписание

В появившемся окне «Штатное расписание»







### Штатное расписание

**Добавление штатной единицы**





Должность: Другая      Ставок:

 Добавить



**Административно-управленческий персонал**

Директор	1.0	 
Заведующий библиотекой	1.0	 
Заместитель директора по учебно-воспитательной работе	1.0	 

**Педагогический персонал**

Классный воспитатель	1.0	 
Учитель-логопед	1.0	 

**Обслуживающий персонал**

Вахтер	0.5	 
--------	-----	---

в разделе «Добавление штатной единицы» необходимо поочередно выбрать должности, существующие в школе, проставить число ставок и после заполнения каждой должности нажимать «Добавить».

В результате чего, в списке будут появляться добавленные должности с соответствующим количеством ставок, где их можно удалять и редактировать.

**Внимание!** Все должности разбиты на категории: «Административно-управленческий персонал», «Учителя», «Педагогический персонал», «Обслуживающий персонал».

Кроме того, в разделе «Штатное расписание» предусмотрено Подтверждение, своего рода согласование штатного расписания с различными инстанциями (пр., Управление образования).

#### **4.8 Список сотрудников ОУ**

В главном меню или стартовом виджете школы выбираем:



Список сотрудников

Открывается окно «Общий список сотрудников ОУ»:

**Общий список сотрудников ОУ**

средняя общеобразовательная школа №13

**Добавление сотрудника**

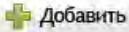
Фамилия Имя Отчество

Статус сотрудника  
 Основной  Совместитель































Основная должность

Совмещаемая должность





[еще](#)

 **Добавить**

**Учителя**

1	<a href="#">Андрасова Светлана Тимофеевна</a>		
2	<a href="#">Антонова Ксения Станиславовна</a>		
3	<a href="#">Букреева Антонина Владимировна</a>		
4	<a href="#">Восканов Борис Сергеевич</a>		
5	<a href="#">Зюбан Алина Сергеевна</a>		
6	<a href="#">Корнева Лилиана Васильевна</a>		
7	<a href="#">Мальшева Елена Андреевна</a>		
8	<a href="#">Немыкина Ольга Владимировна</a>		
9	<a href="#">Никитенко Федор Алексеевич</a>		
10	<a href="#">Облогина Татьяна Васильевна</a>		
11	<a href="#">Остапова Анастасия Олеговна</a>		
12	<a href="#">Пархоменко Алена Леонидовна</a>		
13	<a href="#">Петрова Ирина Олеговна</a>		
14	<a href="#">Савченко Николай Васильевич</a>		
15	<a href="#">Тищенко Наталья Павловна</a>		

**Административно-управленческий персонал**

1	<a href="#">Голова Виктор Иванович</a>		
2	<a href="#">Зюбан Алина Сергеевна</a>		

<

При добавлении нового сотрудника необходимо ввести его «Фамилию, имя, отчество», выбрать статус (основной, совместитель), основную и совмещаемую должности. Нажать «Добавить». После этого сотрудник появится в списке ниже, в группе, согласно назначенным должностям из штатного расписания.

Здесь можно заполнить «Личные данные сотрудника» или удалить его. Карта сотрудника выглядит следующим образом:

**Карта сотрудника**

---

**Информация об учетной записи** ^

Логин:  Пароль:

[сохранить](#)

---

**Объективные данные** ^

Фамилия Имя Отчество:

Дата рождения:  Гражданство:

Место рождения:  Фактический адрес:  Адрес регистрации:

Пол:  мужской  женский

[сохранить](#)

---

**Профессиональный статус сотрудника** ^

Статус сотрудника:  Основной  Совместитель

Основная должность:  Категория:

Трудовая деятельность

Общий стаж: <input type="text" value="3"/>	Педагогический стаж: <input type="text" value="3"/>	Стаж в должности: <input type="text" value="1"/>
--	---	--

*Трудовой стаж проставляется в полных годах*

Образование:

Учебное заведение:  Специальность по диплому:

Факультет / отделение:

Серия:  Номер:  Год окончания:

Ученая степень:  Научная отрасль:

[сохранить](#)

---

**Контактная информация** ^

Телефон:  Мобильный телефон:

Электронная почта:  ICQ:  Jabber:

Прежде всего в карте сотрудника следует заполнить поля «Информация об учетной записи» (логин и пароль), поскольку без них сотрудник не имеет прав пользователя в системе. После внесения логина и пароля, следует нажать ссылку "сохранить" у секции "Информация об учётной записи" (**сохранение должно осуществляться после заполнения каждой секции отдельно**).

Следует учесть, что логины пользователей в системе **уникальны** и при попытке создать пользователя с логином, который уже назначен другому пользователю произойдет ошибка.

Из списка также доступна «Карта сотрудника», которая включает в себя «Объективные данные», «Оперативные данные», «Профессиональный статус», «Портфолио».

**Объективные данные**

[Объективные данные](#) [Оперативные данные](#) [Профессиональный статус](#)

Фамилия Имя Отчество: **Малышева Елена Андреевна**

Дата рождения: **04.09.1976**

Пол: **Женский**

Место рождения:

Фактический адрес:

Адрес регистрации:

После создания штата сотрудников необходимо перейти к назначению предметов учителя.

#### 4.9 Назначение предметов

В главном меню или в стартовом виджете школы выбираем



[Назначение предметов](#)

Открывается окно:

**Назначение предметов**

<b>А</b>	<a href="#">Андреева Светлана Тимофеевна</a> <a href="#">Антонова Ксения Станиславовна</a>	Основной предмет: ИЗО
<b>Б</b>	<a href="#">Букреева Антонина Владимировна</a>	Совмещаемые предметы:
<b>В</b>	<a href="#">Восканов Борис Сергеевич</a>	Черчение <span style="color: red;">✘</span>
<b>З</b>	<a href="#">Зюбан Алина Сергеевна</a>	Рисунок <span style="color: red;">✘</span>
<b>К</b>	<a href="#">Корнева Лилиана Васильевна</a>	Выберите предмет...
<b>М</b>	<a href="#">Малышева Елена Андреевна</a>	<input type="checkbox"/> Учитель начальных классов
<b>Н</b>	<a href="#">Немыкина Ольга Владимировна</a> <a href="#">Никитенко Фёдор Алексеевич</a>	
<b>О</b>	<a href="#">Облогина Татьяна Васильевна</a> <a href="#">Остапова Анастасия Олеговна</a>	
<b>П</b>	<a href="#">Пархоменко Алена Леонидовна</a> <a href="#">Петрова Ирина Олеговна</a>	
<b>С</b>	<a href="#">Савченко Николай Васильевич</a>	
<b>Т</b>	<a href="#">Тищенко Наталья Павловна</a>	

В этом окне в списке слева выбираем учителя. Назначаем ему основной предмет и совмещаемые (если такие существуют).

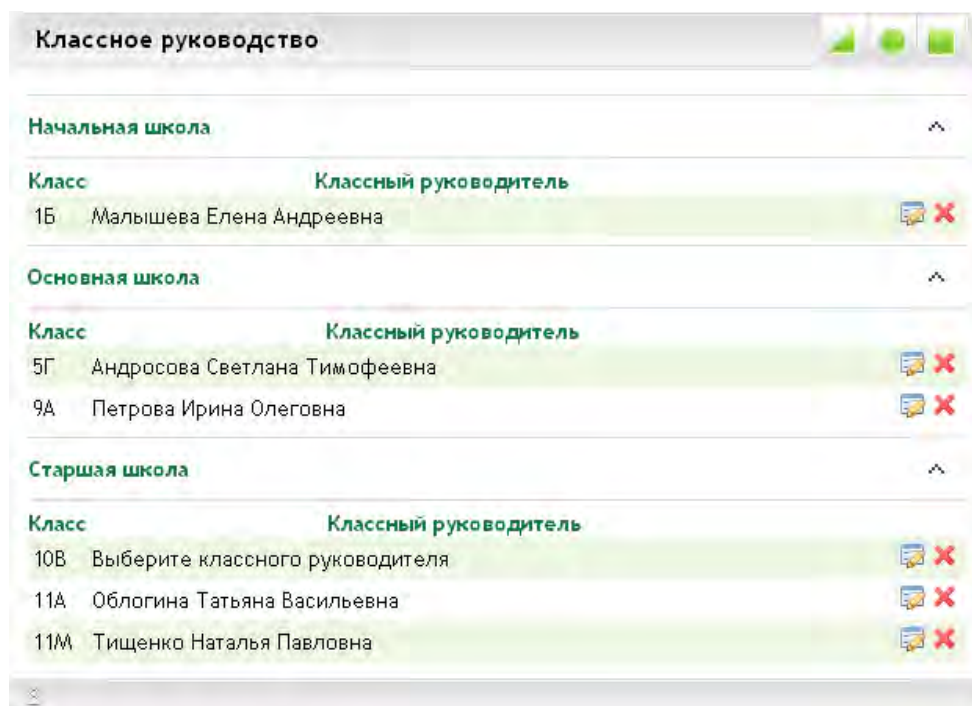
Также обязательно указываем, является ли данный учитель учителем начальных классов, поскольку только у него может быть несколько основных предметов.

#### 4.10 Назначение классных руководителей

Из главного меню или из стартового виджета школы выбираем виджет:

## Классное руководство

Для каждого класса из списка работников школы назначается классный руководитель.



### 4.11 Список класса

После заполнения данных об учителях, необходимо заполнить данные об ученике. (Заполнение этого раздела может осуществляться и классным руководителем.)

В главном меню, в стартовом виджете школы или класса выбираем:

#### Список учеников класса

Если мы зашли в список класса через главное меню или виджет школы, то в верхней части виджета (в системе навигации по школе) выбираем нужный класс и нажимаем «Перейти».

Открывается окно, в котором необходимо ввести начальные данные об ученике: «№ личного дела», «Фамилию, имя, отчество», «Форму обучения», «Логин», «Пароль» и нажать кнопку «Добавить».

Таким образом, созданный ученик появится в списке ниже, где можно редактировать и вводить полную информацию о нем и в его родителях, удалить ученика (причем при удалении ученика из списка класса, он физически не удаляется, а попадает в список «Ученики вне класса»).

Чтобы заполнить личную информацию об ученике, кликаем на его ФИО и попадаем в окно:





**Подгруппы классов**

Лицей № 38 МОУ "Лицей" № 38 → 5 А

(Б) Русский язык

(Б) Математика

(Б) Чтение

(Б) Информатика и ИКТ

(Б) Музыка

(Б) Окружающий мир

(Б) Физическая культура

Название подгруппы	Предмет подгруппы	Действие
Новая подгруппа		

(Б) ИЗО

(Б) Православная культура

(Б) Классный час

(Б) Технология

(Б) ОБЖ

(Б) Иностранный язык (Английский, Немецкий)

Название подгруппы	Предмет подгруппы	Действие
Английский	Английский	
Немецкий	Немецкий	
Новая подгруппа	Немецкий	

Для добавления подгруппы предмету, который поделен на подгруппы ранее, жмем на ссылку предмета или на стрелку вниз в правом столбце списка предметов. В появившемся списке подгрупп заполняем поля для новой подгруппы и жмем «». В списке подгрупп по предмету появиться вновь созданная подгруппа, откуда ее можно редактировать и удалять .

Обращаем внимание на то, что такие предметы как «Иностранный язык» при делении на подгруппы требуют указания предмета подгруппы (Английский, Немецкий, Французский и т.д.).

#### 4.13 Индивидуальные учебные планы

После создания подгрупп классов необходимо поделить на подгруппы учеников класса. Для этого из главного меню (выбрав класс), из стартового виджета школы (выбрав класс) или из стартового виджета класса выбираем



Индивидуальные учебные планы

В открывшемся виджете:

**Индивидуальные учебные планы**

средняя общеобразовательная школа №13 → 5 Г

№	Ф.И.О. ученика	Музыка		ОБЖ		№
		Подгруппа №1	Подгруппа №2	Подгруппа №1	Новая подгруппа	
1	Попова Юлия Александровна	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	1
2	Кульгавва Юлия Марковна	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	2
3	Дисикова Марина Валентиновна	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	3
4	Попкова Марина Анатольевна	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	4
5	Ведрицкий Виталий Владимирович	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	5
6	Суворов Антон Александрович	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	6
7	Петренко Наталья Ивановна	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	7
8	Валитова Анна Петровна	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	8
9	Демотова Елена Петровна	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	9
	<b>Количество учеников</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	



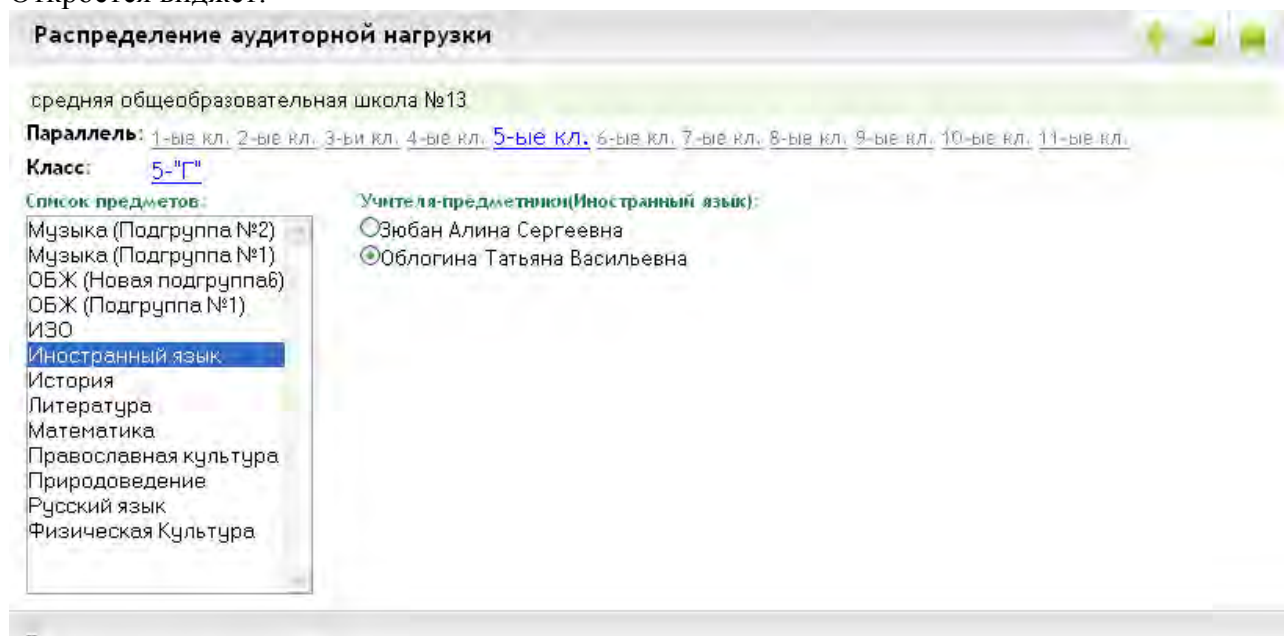
слева - список класс, справа — созданные подгруппы по предметам. Последовательно, переходя от одного ученика к другому, проставляем присутствие в той или иной подгруппе.

#### 4.14 Распределение аудиторной нагрузки

Из главного меню (выбрав класс), из стартового виджета школы (выбрав класс) или из стартового виджета класса выбираем:

 [Распределение аудиторной нагрузки](#)

Откроется виджет:



Для каждого предмета выбирается учитель-предметник. Автоматически учителю проставляются часы по данному предмету согласно учебному плану этого класса.

### 5 Работа с данными

#### 5.1 Журнал

После создания школы и наполнения ее данными, можно переходить к распределенной работе со школой (учителю, завучу, директору и пр.).

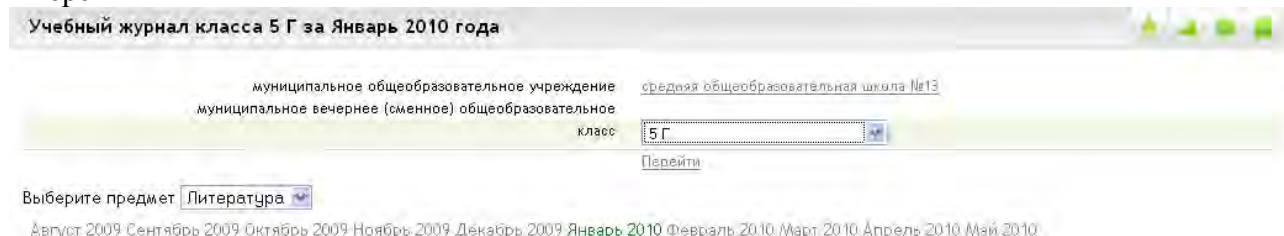
Рассмотрим процесс заполнения журнала учителем-предметником. Для этого необходимо зайти в систему с логином и паролем учителя.

В стартовом виджете учителя выбираем:

 [Учебный журнал](#)

Открывается журнал, в котором доступны предметы, назначенные учителю ранее. Также данному пользователю доступны классы школы, в которых он может вести эти предметы.

Навигация по классам происходит в верхней части виджета «Учебный журнал»: кликаем по стрелочке вниз, выбираем класс и нажимаем «Перейти»



Далее выбираем предмет, с которым будем работать.



### Создание/редактирование урока

**Информация об уроке**

**Дата урока:** 06.02.2010

**Тема урока:**

**Домашнее задание:**

**Тип урока:**  
обычный  
годовой  
диктант  
сочинение  
**изложение**  
тест  
зачет  
контрольная работа  
самостоятельная работа  
практическая работа  
лабораторная работа  
экскурсия  
практикум  
контрольное списывание  
чтение наизусть  
проверка навыков чтения  
контроль аудирования

**Домашнее задание**

**Задание на следующий урок**  
Задание через один урок  
Задание через два урока  
Задание через три урока  
Задание через четыре урока  
18.02.2010: через 5 уроков

**Оценки урока**

Валитова Анна Петровна	<input type="text"/>
Ведрицкий Виталий Владимирович	<input type="text"/>
Демотова Елена Петровна	<input type="text"/>
Дисикова Марина Валентиновна	<input type="text"/>
Кульгаева Юлия Марковна	<input type="text"/>
Петренко Наталья Ивановна	<input type="text"/>
Попкова Марина Анатольевна	<input type="text"/>
Попова Юлия Александровна	<input type="text"/>
Суворов Антон Александрович	<input type="text"/>

Сохранить

Здесь необходимо выбрать тип урока, ввести тему и домашнее задание. (В дальнейшем, когда будет реализовано тематическое планирование, уроки будут создаваться автоматически, согласно расписанию.)

Нажимаем кнопку «Добавить», виджет разворачивается, где можно вводить оценки урока.

Обращаем внимание, что форма «Задание на следующий урок» доступна для заполнения только в случае заполненного расписания предметов.

После создания урока, оценки можно вводить непосредственно в журнале: нажимаем на стрелочки в строке «Ввод и редактирование оценок», колонка с уроком примет вид:

Учебный журнал класса 5 Г за Январь 2010 года



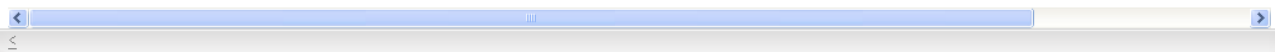
средняя общеобразовательная школа №13 → 5 Г

Выберите предмет Литература

Август 2009 Сентябрь 2009 Октябрь 2009 Ноябрь 2009 Декабрь 2009 **Январь 2010** Февраль 2010 Март 2010 Апрель 2010 Май 2010

№	Ф.И.О. ученика	Пт	Сб	Вс	Пн	Вт	Со	Чт	Пт	Сб	Вс	Пн	Вт	Со	Чт	Пт	Сб	Вс	Пн	Вт	Со	Чт	Пт	Сб	Вс	Средн. ба							
		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24		25	26	27	28	29	30	31
1	Валитова Анна																																
2	Ведрицкий Виталий						5	5					5	5						4		5				5		4/4					4.
3	Демотова Елена																																
4	Дисикова Марина					5	5						4	4						н		5			5		3	5/4				4.	
5	Кульгаева Юлия						4	5					н	4	4						4	5	4			5		5/3				4	
6	Петренко Наталья					5	4						4	4							5	4				4		4/4				4.	
7	Полкова Марина					4	5					4	4	4							н		5			5	5	3/4				4	
8	Попова Юлия					4	4						5	5							4		4			5		4/4				4.	
9	Суворов Антон					4	4					4	3	4							4		4			5	3	3/3				3.	
	<b>Ввод и редактирование оценок</b>					✓																											

Август 2009 Сентябрь 2009 Октябрь 2009 Ноябрь 2009 Декабрь 2009 **Январь 2010** Февраль 2010 Март 2010 Апрель 2010 Май 2010



После ввода и редактирования оценок урока жмем

При нажатии левой кнопкой мыши на иконку урока вверху под датой появится всплывающее окно:

**Действия над уроком**

Предмет: \_\_\_\_\_

Дата: 01.01.2010

Тема: Тест

Домашнее задание: тест

Редактировать урок

Удалить урок

В нем можно или перейти к виджету «Создание/редактирование урока», или удалить урок из журнала.

### Табель

Учителю из журнала доступен табель успеваемости ученика по его предметам. Переходим по ссылке на ФИО ученика:

Табель успеваемости ученика Дисикова Марина за Январь 2010 года



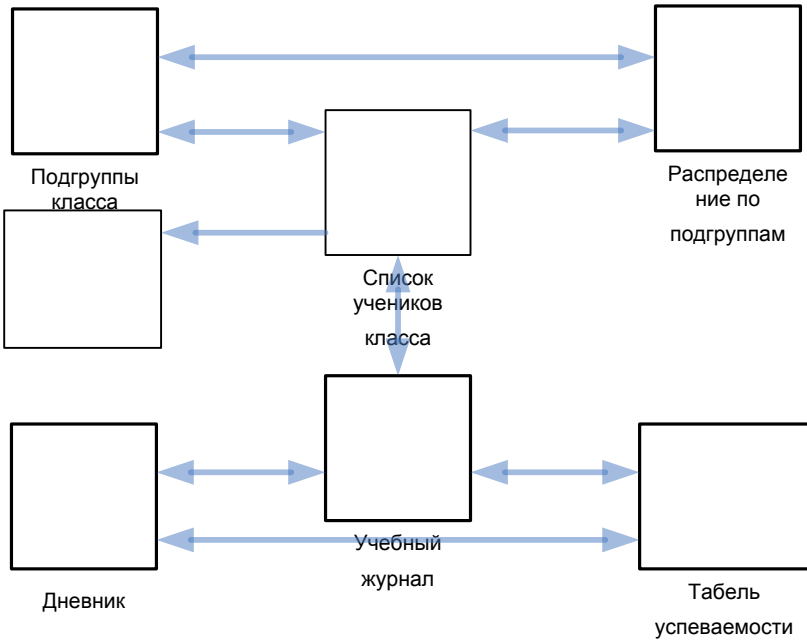
Август 2009 Сентябрь 2009 Октябрь 2009 Ноябрь 2009 Декабрь 2009 **Январь 2010** Февраль 2010 Март 2010 Апрель 2010 Май 2010

№	Предмет	Пт	Сб	Вс	Пн	Вт	Ср	Чт	Пт	Сб	Вс	Пн	Вт	Ср	Чт	Пт	Сб	Вс	Пн	Вт	Ср	Чт	Пт	Сб	Вс	Пропуски	Средний балл	№							
		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24				25	26	27	28	29	30	31
5Г																																			
1	Литература				5	5							4	4						н		5				5	3	5/4				1	4.44	1	
2	Русский язык				5	4						4/4	4							4	4	4/5				4	н	н				2	4.2	2	
	Пропуски по дням				1									1	1					1						1	1	1	1	1					
№	Предмет	Пт	Сб	Вс	Пн	Вт	Ср	Чт	Пт	Сб	Вс	Пн	Вт	Ср	Чт	Пт	Сб	Вс	Пн	Вт	Ср	Чт	Пт	Сб	Вс	Пропуски	Средний балл	№							

Август 2009 Сентябрь 2009 Октябрь 2009 Ноябрь 2009 Декабрь 2009 **Январь 2010** Февраль 2010 Март 2010 Апрель 2010 Май 2010



Роль классный руководитель



Роль родитель/ученик

