# Руководство пользователя

программы

Журнал

Входящей в состав

программного комплекса

3Т:ХроноГраф Журнал

(версия 6.14.7)

ООО «3Т» Москва, 2012 г.

# Оглавление

| 1. ВВЕДЕНИЕ   | 6  |
|---|----|
| 2. ОБЩИЕ СВЕДЕНИЯ О ПРОГРАММЕ   | 7  |
| 2.1. Обозначение и наименование программы   | 7  |
| 2.2. Назначение и возможности программы   | 7  |
| 3. РУКОВОДСТВО ПОЛЬЗОВАТЕЛЯ   | 8  |
| 3.1. Режимы работы программного комплекса   | 8  |
| 3.1.1. Особенности работы при совместной работе с пакетом «1С:ХроноГраф Школа» 3.1.2. Особенности работы в режиме самостоятельного программного комплекса |    |
| 3.2. Общие сведения о пользовательском интерфейсе программы   | 9  |
| 3.3. Запуск программы «Журнал»  | 10 |
| 3.4. Загрузка списка пользователей с сервера  | 11 |
| 3.5. Авторизация  | 12 |
| 3.6. Основное окно программы  | 12 |
| 3.7. Пользователи и их роли   | 13 |
| 3.8. Синхронизация данных   | 14 |
| 3.9. Обновление программы   | 15 |
| 3.10. Настройки программы   | 15 |
| 3.11. Выход из программы  | 17 |
| 3.12. Роль «Администратор»  | 17 |
| 3.12.1. Работа с учебными годами  |    |
| 3.12.1.1. Выбор учебного года для текущей работы Администратора системы   | 18 |
| 3.12.1.2. Назначение рабочего учебного года   |    |
| 3.12.1.3. Переход на новый учебный год  |    |
| 3.12.2. Работа с данными образовательного учреждения  |    |
| 3.12.2.1. Образовательное учреждение  |    |
| 3.12.2.2. Периоды обучения  |    |
| 3.12.2.3. Оценки  |    |
| 3.12.2.3.1. Системы оценивания  |    |
| 3.12.2.3.2. Основания для оценок  | 24 |
| 3.12.2.4. Расписание звонков  |    |
| 3.12.2.5. Предметы  |    |
| 3.12.2.6. Преподаватели   | 31 |
| 3.12.2.7. Классы  |    |
| 3.12.2.8. Учащиеся  |    |
| 3.12.2.9. Учебный план  | 40 |
| 3.12.2.10. Распределение нагрузки   |    |
| 3.12.2.11. Распределение учащихся по группам  |    |
| 3.12.2.12. Расписание   |    |
| 3.12.2.13. Журнальные страницы  |    |
|   |    |
| 3.13. Роль «Методист»   |    |
| 3.13.1 Создание тематического планирования  |    |
| 3.13.2. Импорт тематического планирования   | 59 |

| 3.13.3 Добавление и редактирование тем в тематическом планировании   | 01  |
|--|---|
| .14. Роль «Классный руководитель»  | 62  |
| 3.14.1. Контроль успеваемости  |   |
| 3.14.2. Сведения об учащихся   | 64  |
| 15. Роль «Завуч»   | 71  |
| 16. Роль «Преподаватель»   | 72  |
| 3.16.1. Выбор страницы журнала   |   |
| 3.16.2. Создание нового занятия  |   |
| 3.16.3. Информация о занятии   |   |
| 3.16.4. Удаление занятия   |   |
| 3.16.5. Выбор текущего занятия   | 77  |
| 3.16.6. Освобождение учащихся от занятий по предмету   |   |
| 3.16.7. Фиксация отсутствия учащихся   |   |
| 3.16.8. Выбор режима работы  |   |
| 3.16.9. Выставление оценок учащимся  |   |
| 3.16.10. Удаление оценок   |   |
| 3.16.11. Редактирование оценок учащегося   | 84<br>oc  |
| 3.16.13. Итоговые колонки  |   |
| 3.16.14. Информация о текущей ячейке   |   |
| 3.17.15. Выполнение учебной программы.   |   |
| 3.16.16. Настройки вида журнальной страницы.   |   |
| 3.16.17. Проведение замен  | 91  |
| 17. Отчеты   | 93  |
| 18. Синхронизация данных   | 94  |
| 19. Резервные копии данных   |   |
| •  |   |
| 20. Принципы доступности данных  | 97  |
| 4. ОТЧЕТЫ  | ••••••  |
| 1. Отчёты преподавателя  | 99  |
| 4.1.1. Отчёт преподавателя по предметам (Качество знаний)  | 99  |
| 4.1.2. Анализ успеваемости по предметам  |   |
| 4.1.3. Журнальная страница   |   |
| 4.1.4. По тематическому планированию   |   |
| 2. Отчёты классного руководителя   |   |
|  |   |
| 4.2.1. Категории учащихся  | 102   |
| 4.2.1. Категории учащихся  |   |
| 4.2.1. Категории учащихся         4.2.2. Количество пропусков уроков по дням         4.2.3. Журнал   |   |
| 4.2.1. Категории учащихся         4.2.2. Количество пропусков уроков по дням         4.2.3. Журнал         4.2.4. Контроль успеваемости класса по дням   |   |
| 4.2.1. Категории учащихся         4.2.2. Количество пропусков уроков по дням         4.2.3. Журнал         4.2.4. Контроль успеваемости класса по дням         4.2.5. Успеваемость класса по предметам   |   |
| 4.2.1. Категории учащихся         4.2.2. Количество пропусков уроков по дням         4.2.3. Журнал         4.2.4. Контроль успеваемости класса по дням         4.2.5. Успеваемость класса по предметам         4.2.6. Контроль текущей успеваемости учащегося  |   |
| 4.2.1. Категории учащихся         4.2.2. Количество пропусков уроков по дням         4.2.3. Журнал         4.2.4. Контроль успеваемости класса по дням         4.2.5. Успеваемость класса по предметам         4.2.6. Контроль текущей успеваемости учащегося         4.2.7. Дневники учащихся   |   |
| 4.2.1. Категории учащихся         4.2.2. Количество пропусков уроков по дням         4.2.3. Журнал         4.2.4. Контроль успеваемости класса по дням         4.2.5. Успеваемость класса по предметам         4.2.6. Контроль текущей успеваемости учащегося  |   |
| 4.2.1. Категории учащихся         4.2.2. Количество пропусков уроков по дням         4.2.3. Журнал         4.2.4. Контроль успеваемости класса по дням         4.2.5. Успеваемость класса по предметам         4.2.6. Контроль текущей успеваемости учащегося         4.2.7. Дневники учащихся         4.2.8. Оценки за год  |   |
| 4.2.1. Категории учащихся         4.2.2. Количество пропусков уроков по дням         4.2.3. Журнал         4.2.4. Контроль успеваемости класса по дням         4.2.5. Успеваемость класса по предметам         4.2.6. Контроль текущей успеваемости учащегося         4.2.7. Дневники учащихся         4.2.8. Оценки за год         3. Отчёты завуча         4.3.1. Пропуски занятий   |   |
| 4.2.1. Категории учащихся  |   |
| 4.2.1. Категории учащихся  |   |
| 4.2.1. Категории учащихся         4.2.2. Количество пропусков уроков по дням         4.2.3. Журнал         4.2.4. Контроль успеваемости класса по дням         4.2.5. Успеваемость класса по предметам         4.2.6. Контроль текущей успеваемости учащегося         4.2.7. Дневники учащихся         4.2.8. Оценки за год         3. Отчёты завуча         4.3.1. Пропуски занятий         4.3.2. Качество знаний         4.3.3. Текущая успеваемость         4.3.4. Успеваемость класса по предметам  |   |
| 4.2.1. Категории учащихся         4.2.2. Количество пропусков уроков по дням         4.2.3. Журнал         4.2.4. Контроль успеваемости класса по дням         4.2.5. Успеваемость класса по предметам         4.2.6. Контроль текущей успеваемости учащегося         4.2.7. Дневники учащихся         4.2.8. Оценки за год         3. Отчёты завуча         4.3.1. Пропуски занятий         4.3.2. Качество знаний         4.3.3. Текущая успеваемость         4.3.4. Успеваемость класса по предметам         4.3.5. Категории учащихся  |   |
| 4.2.1. Категории учащихся         4.2.2. Количество пропусков уроков по дням         4.2.3. Журнал         4.2.4. Контроль успеваемости класса по дням         4.2.5. Успеваемость класса по предметам         4.2.6. Контроль текущей успеваемости учащегося         4.2.7. Дневники учащихся         4.2.8. Оценки за год         3. Отчёты завуча         4.3.1. Пропуски занятий         4.3.2. Качество знаний         4.3.3. Текущая успеваемость         4.3.4. Успеваемость класса по предметам         4.3.5. Категории учащихся         4.3.6. Списки прогулявших                            |   |
| 4.2.1. Категории учащихся         4.2.2. Количество пропусков уроков по дням         4.2.3. Журнал         4.2.4. Контроль успеваемости класса по дням         4.2.5. Успеваемость класса по предметам         4.2.6. Контроль текущей успеваемости учащегося         4.2.7. Дневники учащихся         4.2.8. Оценки за год         3. Отчёты завуча         4.3.1. Пропуски занятий         4.3.2. Качество знаний         4.3.3. Текущая успеваемость         4.3.4. Успеваемость класса по предметам         4.3.5. Категории учащихся         4.3.6. Списки прогулявших         4.3.7. Вычитка тем | 102 103 104 105 106 107 108 109 110 111 111 112 112 113 |
| 4.2.1. Категории учащихся         4.2.2. Количество пропусков уроков по дням         4.2.3. Журнал         4.2.4. Контроль успеваемости класса по дням         4.2.5. Успеваемость класса по предметам         4.2.6. Контроль текущей успеваемости учащегося         4.2.7. Дневники учащихся         4.2.8. Оценки за год         3. Отчёты завуча         4.3.1. Пропуски занятий         4.3.2. Качество знаний         4.3.3. Текущая успеваемость         4.3.4. Успеваемость класса по предметам         4.3.5. Категории учащихся         4.3.6. Списки прогулявших                            |   |

| 4.3.15. Дневники учащихся | 116 |
|---------------------------|-----|
| 5. ЗАКЛЮЧЕНИЕ             | 117 |

# 1. ВВЕДЕНИЕ

Данное руководство пользователя предназначено для освоения программы «Журнал», разработанной для использования на Персональном Компьютере (далее ПК) с установленными операционными Windows или Linux, входящей в состав программного комплекса «ЗТ:ХроноГраф Журнал».

В основной части руководства подробно описаны задачи, с которыми сталкиваются различные работники образовательных учреждений, а также указано каким образом каждая из задач решается в программе «Журнал». Руководство пользователя необходимо читать последовательно с первого по последний раздел.

Важно! Данное руководство не содержит материалов и информации по установке комплекса и предназначено исключительно для конечных пользователей — завучей, преподавателей-предметников, методистов и классных руководителей. Информация для установки и наладки комплекса содержится в «Руководстве по установке», которое предназначено для системных администраторов.

# 2. ОБЩИЕ СВЕДЕНИЯ О ПРОГРАММЕ

# 2.1. Обозначение и наименование программы

Наименование – программа «Журнал» в составе программного комплекса «3Т:ХроноГраф Журнал».

Обозначение программы – «Журнал».

# 2.2. Назначение и возможности программы

Программа «Журнал», установленная на ПК, позволяет автоматизировать практически всю деятельность ОУ, связанную с ведением журнала успеваемости и посещаемости, а также предоставляет дополнительные возможности, такие как реализацию ученических электронных дневников, записной книжки преподавателей и т.п.

Взаимодействие ПК преподавателя и сервера журнала реализовано на основе механизма синхронизации — такое решение делает работу системы более стабильной и устойчивой на случай возникновения проблем как с локальной сетью, так и с сервером. Кроме того, при таком механизме обмена данными становится возможным использование компьютеров, не подключенных к компьютерной сети.

Программа «Журнал» имеет собственную базу данных, которая заполняется пользователями в процессе работы. По окончании рабочего дня пользователи производят синхронизацию, перенося введенные данные на сервер. Данные сервера доступны административным работникам, начиная с классных руководителей и завучей, традиционно отвечающих за ведение классных журналов, и заканчивая директором школы. Это позволяет, используя функционал сервера и рабочих мест на персональных компьютерах, полно и оперативно анализировать результаты учебной деятельности, управлять учебным процессом, а также формировать необходимые отчетные материалы.

Организованное таким образом взаимодействие административной программысервера с персональными инструментами учителей-предметников и рабочими местами администраторов в рамках установленного программного комплекса «ЗТ:ХроноГраф Журнал» позволяет решить проблему организации постоянного доступа участников учебного процесса к средствам ИКТ и сформировать предпосылки для перехода к реальной информатизации повседневной практической деятельности руководителей и специалистов образовательных учреждений.

# 3. РУКОВОДСТВО ПОЛЬЗОВАТЕЛЯ

# 3.1. Режимы работы программного комплекса

Программный комплекс «3Т: ХроноГраф Журнал» может функционировать в двух режимах: как самостоятельный программный комплекс, либо совместно с пакетом 1С: ХроноГраф Школа.

# 3.1.1. Особенности работы при совместной работе с пакетом «1С:ХроноГраф Школа»

«1С: ХроноГраф Школа» был поставлен во все государственные школы Российской Федерации и входил в комплект лицензионного ПО «Первая Помощь». «1С: ХроноГраф Школа» инструмент, позволяющий представляет мощный информатизировать практически всю административную деятельность ОУ, включая: кадровую работу, систематизацию данных об учащихся, администрирование учебновоспитательной деятельности, поддержку содержания образования автоматизацию финансовой и хозяйственной деятельности. Функции подготовки отчетной документации позволяют формировать итоговые и статистические отчеты как произвольные, так и унифицированные формы Госкомстата РФ. Также в этой программе предоставляются возможности для самостоятельного конструирования отчетов.

При совместной работе программного комплекса «3Т: ХроноГраф Журнал» с пакетом «1С: ХроноГраф Школа», функционал делится следующим образом:

- В пакете «1С: ХроноГраф Школа» выполняется вся административная деятельность, начиная от ввода первоначальных списочных данных и заканчивая контролем за работой преподавателей со стороны завучей.
- Программный комплекс «3Т: ХроноГраф Журнал» используется преподавателями, которые проводят уроки, выставляют отметки, заполняют домашние задания и т.п. Данные из комплекса «3Т: ХроноГраф Журнал» затем переносятся в пакет «1С: ХроноГраф Школа», где могут быть проанализированы административными работниками школы.

В случае, если в Вашем ОУ используется пакет «1С: ХроноГраф Школа», от подобного «симбиоза» Вы получите возможность полноценно использовать электронные школьные журналы в кабинетах, не оснащенных локальной компьютерной сетью. Кроме этого, «3Т: ХроноГраф Журнал» позволит формировать электронные дневники учащихся в сети Интернет.

Важно! При подобном использовании программного комплекса «3Т: ХроноГраф Журнал», будут доступны только роли преподавателя и классного руководителя. Другие роли доступны не будут, поскольку вся остальная деятельность производится в пакете «1С: ХроноГраф Школа».

Важно! Для совместного использования этих программных продуктов, в пакете «1С: ХроноГраф Школа» достаточно ввести только данные, касающиеся самого процесса обучения — списочные составы классов, список преподавателей, учебный план, распределение нагрузки, списочные составы групп и т.п. Вводить данные о финансово-хозяйственной деятельности ОУ не требуется.

# 3.1.2. Особенности работы в режиме самостоятельного программного комплекса

При использовании пакета «3Т:ХроноГраф Журнал» как самостоятельного программного комплекса, вся административная деятельность, включая ввод

первоначальных списочных данных, выполняется в программе «Журнал». Для того чтобы начать работу, в системе изначально присутствует пользователь с именем «Администратор» и паролем по умолчанию «Аdmin». Мы настоятельно рекомендуем сменить его для предотвращения несанкционированного доступа в систему. Тщательно храните этот пароль, так как его восстановление невозможно, а многие действия можно выполнять только от имени пользователя «Администратор».

# 3.2. Общие сведения о пользовательском интерфейсе программы

Программа «Журнал» предназначена для пользователей, имеющих как минимум первоначальные навыки работы с графической операционной системой, на которой будет запускаться данная программа. В данном руководстве Вы не найдете описание работы стандартных элементов интерфейса – кнопок, выпадающих списков, меню и подобного.

В программе «Журнал» производится ввод и последующее редактирование данных различного характера. Большая часть данных представлена в табличном виде:



Рисунок 1

В том случае, если в таблице можно добавлять, удалять строки с данными, правее или ниже таблицы расположены кнопки «Добавить», «Изменить», «Удалить», выполняющие соответствующие действия со строками таблицы. Кроме этого, возможно наличие и других кнопок, к примеру, позволяющих произвести быстрое заполнение таблицы. Если интерфейс подразумевает редактирование содержимого ячейки, то двойное нажатие левой клавишей мышки на ячейке, как правило, вызывает появление соответствующего окна редактирования данных.

В том случае, если таблица выводится на экран с целью выбора пользователем одной из строк таблицы и последующего выполнения некоторого стандартного действия, двойное нажатие левой кнопкой мышки на любом месте строки приводит к выбору строки и выполнению стандартного действия. К примеру, в нижеприведенном окне пользователю необходимо выбрать журнальную страницу, для ее последующего открытия. Двойное нажатие левой кнопкой мыши на любой строке приведет к открытию соответствующей журнальной страницы.

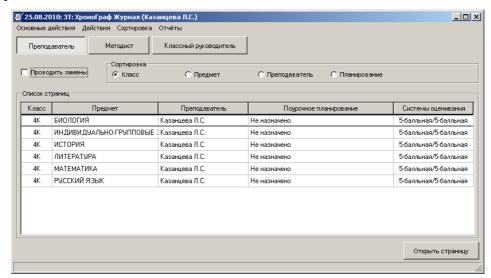


Рисунок 2

# 3.3. Запуск программы «Журнал»

Для запуска программы «Журнал» нажмите на кнопку «Пуск» на рабочем столе, выберите пункт «Программы». В открывшемся списке найдите каталог «ЗТ», содержащий каталог «Электронный журнал», и выберите в нем команду «Журнал». На экране появится окно Авторизация на сервере программы «Журнал»:

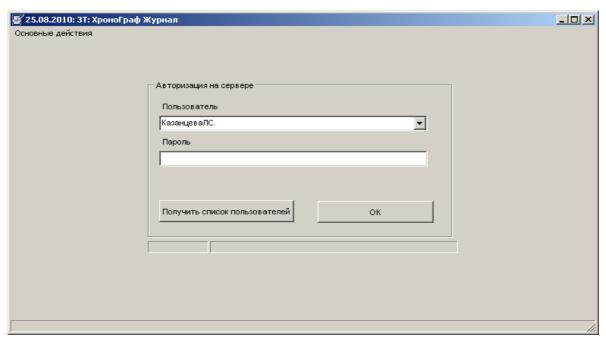


Рисунок 3

# 3.4. Загрузка списка пользователей с сервера

Проверьте список полученных ранее имен пользователей нажатием на кнопку **□**, находящуюся рядом с полем ввода пользователя. Если Вы первый раз запустили программу, то список будет пуст, в противном случае он будет содержать список логинов преподавателей, полученных ранее:

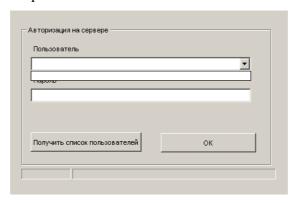


Рисунок 4

или

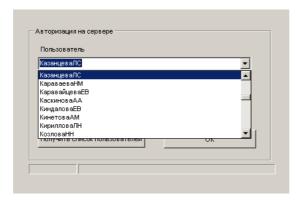


Рисунок 5

Если список пользователей у Вас не пустой, то есть программу Вы запускаете не в первый раз, и Ваше имя пользователя есть в списке, то переходите к разделу 5 Руководства пользователя.

В случае если список пользователей пуст, или нужная запись в списке отсутствует (это возможно при появлении нового сотрудника), закройте пустой список, нажав на ту же кнопку . После чего, список пользователей необходимо загрузить, нажав на кнопку «Получить список пользователей». В расположенном под кнопками информационном поле появится текст «Получение списка пользователей», после чего, в случае удачного подключения к серверу, список пользователей будет заполнен данными из сервера. Если программе не удастся получить список пользователей с сервера, на экране появится сообщение об ошибке.

**Внимание!** Если у Вас не получилось загрузить список пользователей, обратитесь к системному администратору.

**Внимание!** В случае, если Вы используете программный комплекс «3Т: ХроноГраф Журнал» совместно с пакетом «1С: ХроноГраф Школа», список пользователей будет загружен в «3Т: ХроноГраф Журнал» из «1С: ХроноГраф Школа» при первом успешном обмене данными между пакетами. В случае использования 3Т: ХроноГраф Журнал в качестве самостоятельного программного комплекса, первоначально база данных будет содержать только одного пользователя «Администратор» с паролем «Адтіп», а всех необходимых Вам пользователей Вы сможете добавить самостоятельно.

# 3.5. Авторизация

Для авторизации Вам необходимо сделать следующее:

- 1) Выберите нужный логин в списке пользователей:
- 2) Введите пароль.

**Внимание!** В целях обеспечения безопасности во время ввода пароля вместо реальных символов в поле «Пароль» вводятся символы «\*», в том же количестве, что и количество символов во вводимом Вами пароле.

3) Нажмите на кнопку «ОК». После успешной авторизации Вы сможете продолжить работу с программой. В случае ошибки на экран будет выведено соответствующее сообщение:

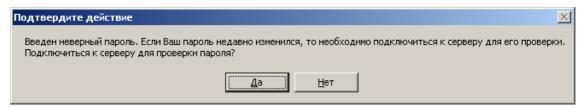


Рисунок 6

Если администратор сменил Ваш пароль на сервере, то следует нажать кнопку «Да». Если Вы просто ошиблись при вводе, необходимо нажать кнопку «Нет» и попытаться повторно войти в программу, проверив правильность выбора имени пользователя и заново введя пароль.

# 3.6. Основное окно программы

После успешной авторизации открывается основное окно программы. В зависимости от того, под каким пользователем произведен вход в систему, вид окна может быть несколько различным. К примеру, при входе под системной записью с логином «Администратор», окно может выглядеть таким образом:

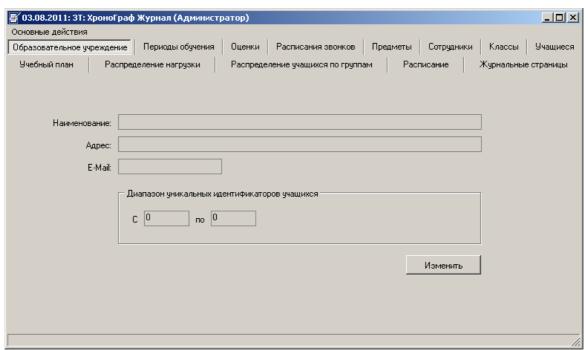


Рисунок 7

Возможен другой вид окна, к примеру такой:

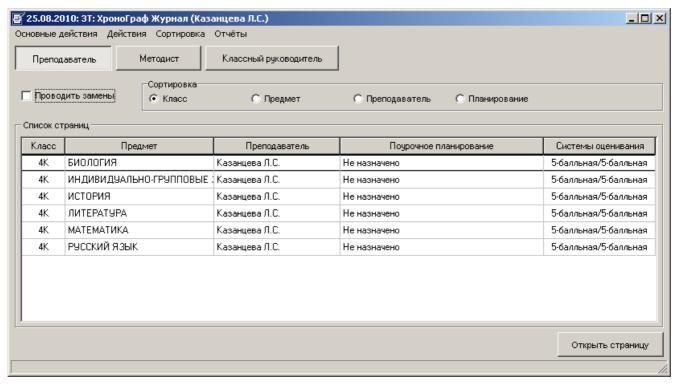


Рисунок 8

# 3.7. Пользователи и их роли

Каждому работнику ОУ, участвующему в учебном процессе и использующему программу «Журнал» можно назначить один или несколько видов деятельности (ролей).

Существуют следующие роли:

- 1) Администратор
- 2) Преподаватель
- 3) Методист
- 4) Классный руководитель
- 5) Заведующий учебной частью (зав.уч.)

**Администратор** вносит общие данные об учебном заведении, а также все данные, необходимые для формирования журнальных страниц: списки предметов, пользователей, классов, учащихся, расписания звонков, недельную сетку часов, распределение нагрузки и пр.

**Преподаватель** проводит занятия с учащимися и выполняет всю деятельность, которая с этим связана: выставляет оценки, заполняет домашние задания, фиксирует в журнале факты отсутствия учащихся на занятии, выставляет итоговые оценки и т.д.

Методист занимается составлением поурочных планов.

**Классный руководитель** контролирует успеваемость и посещаемость занятий учащихся своего класса, а также заполняет данные об учащихся, к примеру, вносит сведения о документах, освобождающих учащихся от занятий.

**Заведующий учебной частью** имеет возможность редактировать ошибочно введенные преподавателями данные, контролировать деятельность преподавателей, успехи учащихся, а также строить необходимые отчеты, связанные с результатами учебной деятельности.

В том случае, если за пользователем закреплено несколько ролей, в верхней части основного окна программы будет возможность выбрать текущую роль. В случае существования только одной закрепленной роли, кнопки выбора роли на экран не выводятся.

#### 3.8. Синхронизация данных

По окончании Вашего рабочего дня необходимо выгрузить всю введенную Вами информацию на сервер, а также получить новую информацию, содержащую результаты работы Ваших коллег. Выгрузка и загрузка новых данных называется «Синхронизацией», и осуществляется в программе в окне выбора страницы журнала.

Находясь в основном окне программы, в Меню «Основные действия» выберите пункт «Синхронизация с сервером». К примеру, для роли «Преподаватель», меню может выглядеть следующим образом:

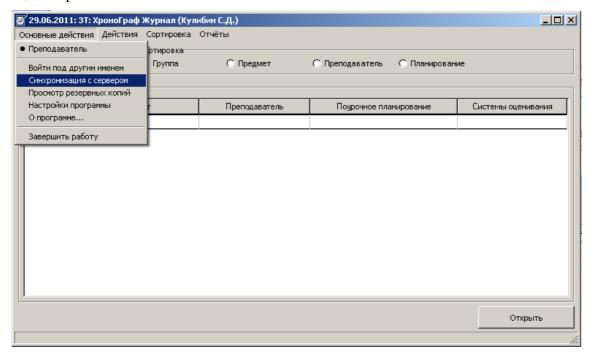


Рисунок 9

После окончания синхронизации, в случае ее успешности, Вы опять увидите на экране список журнальных страниц.

Обратите особое внимание на ситуацию, когда системный администратор изменил Ваш пароль на сервере, пока Вы работали в программе. Это означает, что Вы воспользовались старым паролем для входа в «Журнал». В таком случае при проведении синхронизации на экран будет выведено сообщение:

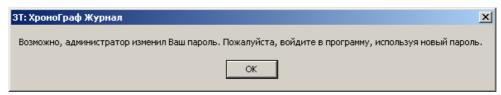


Рисунок 10

После того, как Вы нажмете «ОК», на экране появится окно входа в программу (см. Рисунок 3), где Вы должны будете ввести новый пароль. После этого будет выдан стандартный запрос о подключении к серверу для проверки пароля (см. Рисунок 6), на который следует ответить «Да». Тогда, если пароль указан правильно, будет осуществлена синхронизация.

# 3.9. Обновление программы

В процессе синхронизации с сервером может быть обнаружено обновление программы. В этом случае появится следующее сообщение, в котором вы должны нажать на кнопку «ОК»:

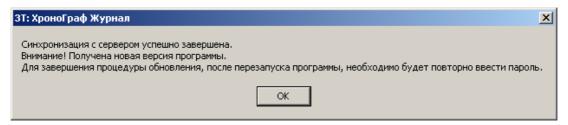


Рисунок 11

После этого, программа автоматически обновится и перезапустится, после чего потребуется заново ввести пароль как при обычном входе в систему.

# 3.10. Настройки программы

Окно настроек программы вызывается с помощью пункта меню «Основные действия»—«Настройки программы» и служит для установки различных параметров, влияющих как на внешний вид, так и на работу программы. Часть настроек являются общими и могут быть изменены ещё до входа пользователя в программу. В частности, на вкладке «Сервер» задаются адрес и номер порта сервера.

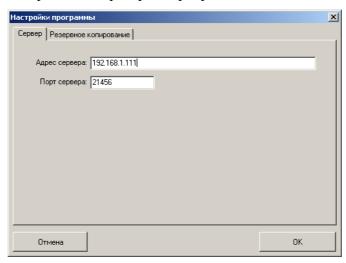


Рисунок 12

На вкладке «Резервное копирование» можно указать, какое количество резервных копий следует хранить для обеспечения возможности просмотра изменений, которые могли произойти в данных при синхронизации. Здесь же можно указать, что программа должна автоматически удалять все резервные копии, в которых нет никаких расхождений с данными, полученными с сервера в результате синхронизации. К числу такого рода расхождений относится, например, выставление или изменение отметки завучем, появление нового учащегося на журнальной странице, изменение завучем даты или номера занятия и так далее.

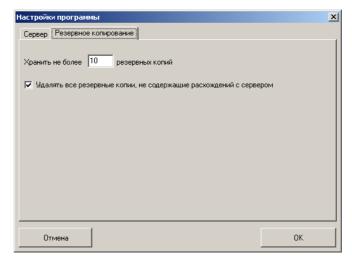


Рисунок 13

Другая часть настроек индивидуальна для каждого пользователя и не доступна до момента успешного входа в программу. На вкладке «Сервер» появляется возможность автоматически осуществлять синхронизацию с сервером при запуске программы, при смене пользователя и при завершении работы. В последнем случае, синхронизация реально осуществляется только в том случае, если к этому моменту имеются результаты работы, нуждающиеся в отправке на сервер.

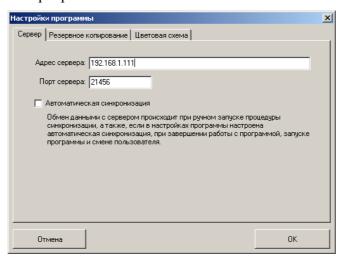


Рисунок 14

Кроме того, появляется дополнительная вкладка «Цветовая схема», которая позволяет пользователю настроить цвета различных элементов интерфейса программы в соответствии с личными предпочтениями.

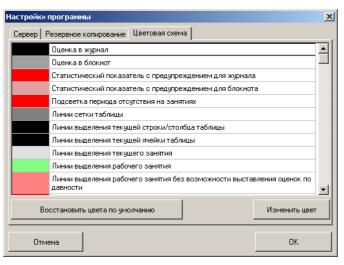


Рисунок 15

# 3.11. Выход из программы

Выход из программы осуществляется из окна выбора страницы журнала, нажатием на крестик 

в правом верхнем углу программы, либо − выбором пункта «Завершить работу» в меню «Основные действия»:

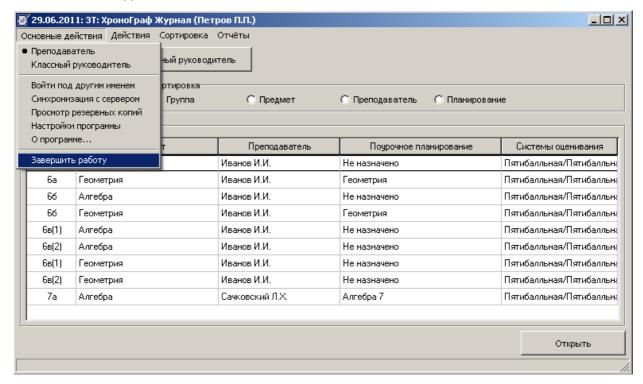


Рисунок 16

# 3.12. Роль «Администратор»

Пользователь с ролью «Администратор» отвечает за ввод и редактирование всех основополагающих данных, касающихся учебной деятельности школы.

Внимание! В связи с тем, что действия пользователя с ролью «Администратор», влияют на всю структуру данных учебного заведения, работа пользователя в роли Администратора производится только при наличии непрерывной связи с сервером электронного журнала. Большинство выполненных действий отражаются на данных сервера электронного журнала сразу же после их проведения пользователем.

#### 3.12.1. Работа с учебными годами

Система 3Т:ХроноГраф Журнал может хранить данные за несколько учебных годов, но не допускает работу пользователей с несколькими учебными годами одновременно. Тот учебный год, с данными которого работают в данный момент все пользователи системы, называется «рабочим».

Однако, вся работа в интерфейсе Администратора всегда осуществляется с «текущим» учебным годом, который может не совпадать с рабочим. Это необходимо, чтобы получить доступ к данным за предыдущие периоды, не вмешиваясь в работу остальных пользователей. Или, например, чтобы проконтролировать данные после выполнения процедуры перевода на следующий учебный год.

Рабочая дата отображается в заголовке окна программы. Наименование текущего учебного года выводится во вкладке «Периоды обучения» в блоке «Учебный год». Если текущий учебный год является рабочим, то это указывается прямо в наименовании: «Учебный год (является рабочим)». Администратор должен внимательно следить, с каким учебным годом он работает.

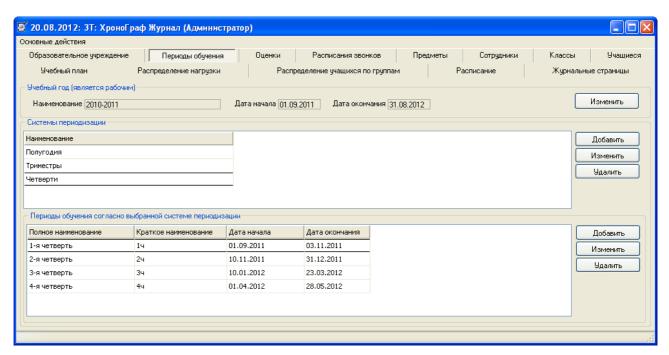


Рисунок 17

# 3.12.1.1. Выбор учебного года для текущей работы Администратора системы

Администратор всегда работает с тем годом, который соответствует выбранной рабочей дате. Для смены рабочей даты он должен в меню «Основные действия» интерфейса администратора выбрать пункт «Рабочая дата». На экран будет выведено окно установки рабочей даты:

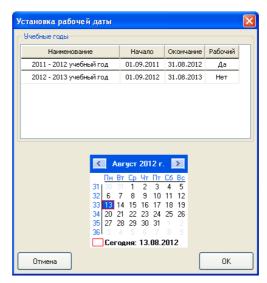


Рисунок 18

В этом окне присутствует список учебных годов, имеющихся в базе данных. Любой из них можно выбрать для текущей работы Администратора. При этом рабочая дата будет автоматически установлена на начало или окончание периода выбранного учебного года. Далее рабочую дату можно изменить по своему усмотрению на любую необходимую в пределах выбранного учебного года.

Установка какого-то конкретного значения рабочей даты на работу остальных пользователей не влияет и может понадобиться Администратору, например, для формирования определённых дат по умолчанию при вводе данных. Установить рабочую дату вне пределов выбранного учебного года невозможно.

#### 3.12.1.2. Назначение рабочего учебного года

Администратор может назначить один из учебных годов рабочим и тогда все пользователи системы начнут работать с данными, относящимися к этому году. Для этого необходимо сначала установить этот год текущим путём выбора рабочей даты, как было описано выше. Далее следует выбрать в меню «Основные действия» пункт «Операции с учебным годом». На экране появится окно «Учебный год»:

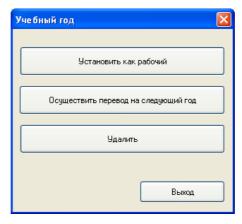


Рисунок 19

В этом окне следует нажать кнопку «Установить как рабочий». На случай, если данная кнопка была нажата случайно, будет запрошено подтверждение:

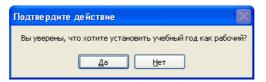


Рисунок 20

При утвердительном ответе текущий учебный год будет назначен рабочим, а в заголовке блока данных учебного года на вкладке «Периоды обучения» появятся слова «является рабочим».

#### 3.12.1.3. Переход на новый учебный год

При подготовке системы 3Т:ХроноГраф Журнал к работе в новому учебному году, нет необходимости заново вводить все данные по образовательному учреждению. Достаточно выполнить операцию перевода на следующий год. Для этого Администратор должен выбрать в меню «Основные действия» пункт «Операции с учебным годом». На экране появится окно «Учебный год»:

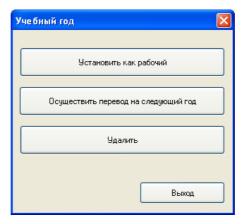


Рисунок 21

В этом окне следует нажать кнопку «Осуществить перевод на следующий год». На случай, если данная кнопка была нажата случайно, будет запрошено подтверждение:

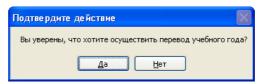


Рисунок 22

Если подтверждение будет получено, сервер выполнит процедуру создания нового учебного года на основе данных текущего учебного года.

Внимание! При создании нового учебного года, за основу будет взят не рабочий учебный год, а текущий – тот, что установлен при выборе рабочей даты в интерфейсе администратора.

После того, как сервер выполнит необходимую работу, на экран будет выдано сообщение о переводе учебного года.

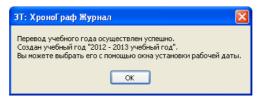


Рисунок 23

Однако новый учебный год не становится ни рабочим, ни текущим автоматически. Администратор должен сначала выбрать его текущим при помощи функции установки рабочей даты, проконтролировать правильность данных (например, в некоторых случаях наименования классов могут сформироваться не так, как нужно), скорректировать их при необходимости (например, изменить распределение учащихся по группам для некоторых предметов), а затем установить этот год как рабочий. Только тогда пользователи получат возможность работать в новом учебном году. Лучше всего это сделать в первый день нового учебного года.

#### 3.12.2. Работа с данными образовательного учреждения

Основное окно программы после входа в систему Администратора выглядит примерно таким образом:

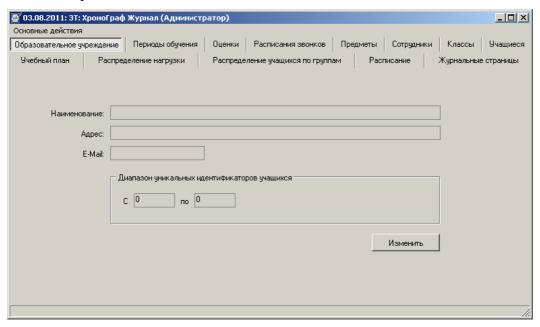


Рисунок 24

В верхней части окна расположены вкладки, позволяющие выполнять действия с различными данными. Рассмотрим последовательно все вкладки данного окна:

#### 3.12.2.1. Образовательное учреждение

На данной вкладке можно ввести данные об образовательном учреждении: Наименование, адрес и e-mail, а также задать диапазон уникальных идентификаторов учащихся.

Задание диапазона уникальных идентификаторов учащихся может быть использовано для формирования электронных ученических дневников. Мы рекомендуем на этапе первоначального ввода данных не задавать этот диапазон.

Для того, чтобы ввести новые данные, либо отредактировать существующие, необходимо нажать на кнопку «Изменить». В появившемся окне введите необходимые данные и нажмите кнопку «ОК».

#### 3.12.2.2. Периоды обучения

Вкладка «Периоды обучения» выглядит следующим образом:

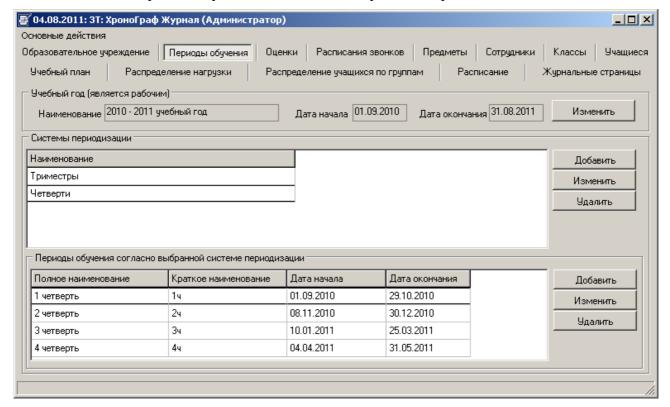


Рисунок 25

На данной вкладке производится ввод следующих данных:

- 1) Наименование и границы текущего учебного года.
- 2) Наименование систем периодов промежуточной аттестации учащихся (к примеру, «Полугодия», «Триместры», «Четверти»)
- 3) Даты начала и окончания периодов промежуточной аттестации.

В верхней части окна отображается наименование учебного года, а также даты его начала и окончания. Если необходимо изменить эти данные, следует нажать на расположенную рядом с вышеуказанными данными кнопку «Изменить» и произвести необходимые корректировки в появившемся окне.

В средней и нижней части окна необходимо ввести сведения о периодах промежуточной аттестации учащихся. Эти данные будут использованы для создания

итоговых колонок в журнальных страницах, подсчета среднего балла, количества отсутствия учащихся на занятиях и т.д.

Для ввода данных о периодизации, необходимо добавить системы периодов промежуточной аттестации. Мы рекомендуем называть системы периодизаций простыми терминами, к примеру «Четверти», «Триместры» и т.п. В том случае, если во всем ОУ обучение производится с одной и той же периодизацией, к примеру, по четвертям, достаточно добавить одну систему периодов промежуточной аттестации.

Список периодов промежуточной аттестации расположен в нижней части окна и является подчиненным к расположенному выше списку систем периодов промежуточной аттестации. К примеру, если Вы выбрали систему периодизации «Четверти» в верхнем списке, то в нижнем списке будут показаны введенные четверти. Соответственно расположенные в нижней части окна кнопки «Добавить», «Изменить» и «Удалить» в такой ситуации будут позволять добавить, удалить, либо изменить четверть. Короткие названия периодов промежуточной аттестации используются в тех местах программы, где для полноценных названий не хватает места на экране. Поэтому мы рекомендуем задавать короткие названия максимально коротко, к примеру «1ч» для первой четверти.

Для дальнейшей работы с программой, Вам необходимо ввести все данные об используемых в учебном году системах промежуточной аттестации.

#### 3.12.2.3. Оценки

Вкладка «Оценки» позволяет задать используемые в ОУ системы оценивания и основания для оценок.

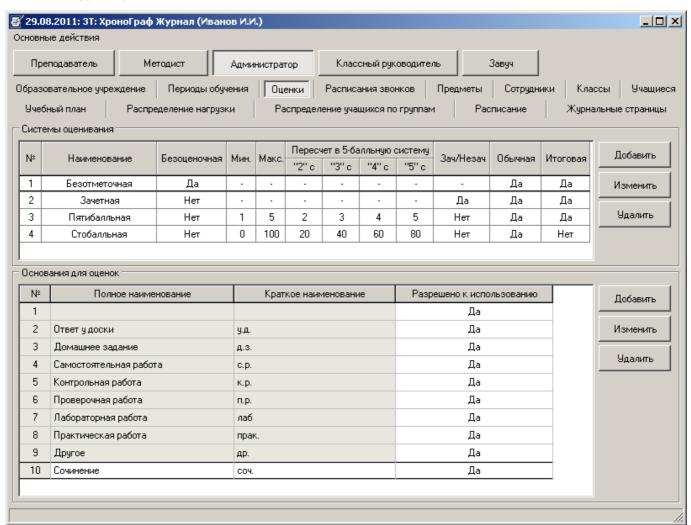


Рисунок 26

#### 3.12.2.3.1. Системы оценивания

В большинстве ОУ наиболее распространена 5-балльная система оценивания, но также могут использоваться зачетная (для таких предметов, как Физическая культура, музыка и пр.), безоценочная (для первого класса) и другие. В дальнейшем, для каждой журнальной страницы необходимо будет назначить две системы оценивания: для текущей успеваемости и итоговой. К примеру, возможно назначение 20-ти балльной системы оценивания для текущей успеваемости и 5-ти балльной для итоговых колонок.

Для добавления системы оценивания нажмите на кнопку «Добавить». На экране появится следующее окно:

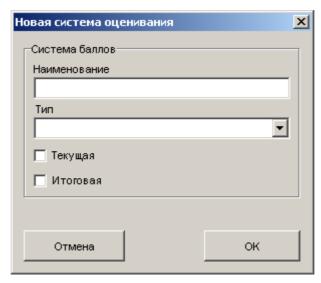


Рисунок 27

#### В данном окне необходимо:

- Ввести наименование системы оценивания. К примеру, можно дать название «Пятибалльная».
- Выбрать из списка «Тип» один из вариантов:
  - «Безотметочная» в журнале с подобной системой оценивания будет невозможно выставить оценки. Можно будет только отметить факт отсутствия учащегося на занятии. Подобная система обычно используется в первом классе.
  - «Зачетная» такая система оценивания предполагает только два варианта оценок: зачет и незачет.
  - о «Балльная» возможны только балльные оценки. Выставление оценок зачет/незачет не допускается.
  - о «Балльная и зачетная» допускаются как балльные оценки, так и оценки зачет/незачет.
- Для того, чтобы иметь возможность использовать систему оценивания для текущей успеваемости, необходимо поставить галочку напротив надписи «текущая». Для того, чтобы иметь возможность назначить систему оценивания для выставления итоговых оценок, поставьте галочку напротив надписи «Итоговая»
- При выборе любого из типов, допускающего балльные оценки, на экран дополнительно выводятся поля для ввода данных о балльности системы. Она включает себя: минимальный и максимальный выставляемый балл (к примеру для 5-балльной системы минимальный балл 1, максимальный 5). Также

необходимо задать систему пересчета баллов создаваемой системы в 5-балльную систему. На картинке ниже изображены свойства создаваемой 20-балльной системы оценивания.

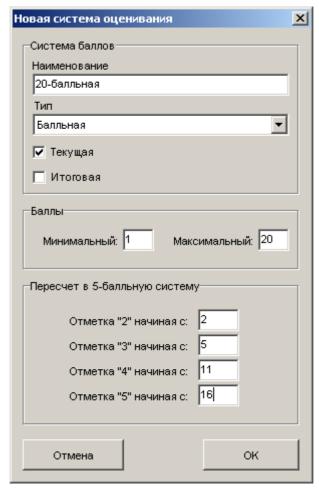


Рисунок 28

В подобной системе оценивания можно выставлять оценки от 1 до 20 баллов. Система пересчета в 5-балльную следующая:

| Диапазон баллов создаваемой системы | Балл по 5-балльной системе |
|-------------------------------------|----------------------------|
| 16 - 20                             | 5                          |
| 11-15                               | 4                          |
| 5-10                                | 3                          |
| 2-4                                 | 2                          |
| 1                                   | 1                          |

#### 3.12.2.3.2. Основания для оценок

Основания для оценок используются в журнальных страницах для уточнения, за что выставлена та или иная оценка. В программе «Журнал» изначально присутствует достаточно полный набор оснований. Эти автоматически созданные основания отображаются на сером фоне, их запрещено редактировать и удалять. Если какие либо из предопределённых оснований мешают, можно снять у них разрешение к использованию. Тогда они станут недоступны при выставлении новых оценок, но для уже выставленных оценок будут продолжать отображаться.

Перечень оснований оценок можно расширить. Для этого нажмите на кнопку «Добавить». На экране появится следующее окно:

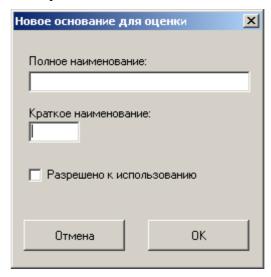


Рисунок 29

#### В данном окне необходимо:

- Ввести полное наименование основания для оценки. К примеру, можно дать название «Сочинение».
- Вести краткое наименование. Мы рекомендуем делать его как можно короче, чтобы в дальнейшем соответствующая колонка в окне журнальной страницы не была слишком широкой. Например, сокращение «соч.» можно считать вполне приемлемым.
- Установить галочку, разрешающую использование этого основания для оценки.

После ввода всех необходимых данных следует нажать кнопку «ОК» и новое основание для оценки будет создано и добавлено в общий список.

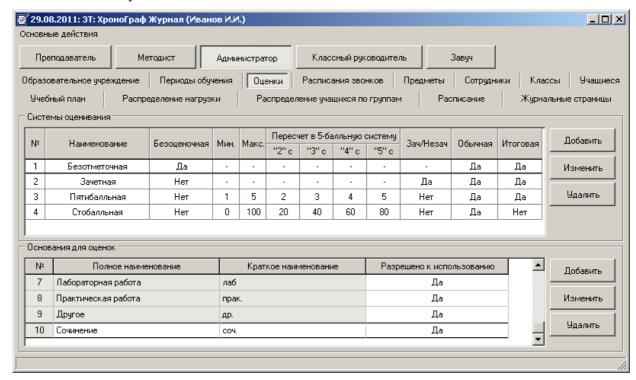


Рисунок 30

Пожалуйста учтите, что излишне многочисленный список выбора оснований для оценки может привести к затруднениям при выставлении оценок.

Для редактирования ранее созданного основания оценок нажмите кнопку «Изменить» и в появившемся окне сделайте необходимые правки.

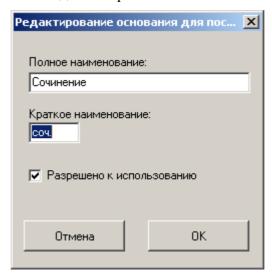


Рисунок 31

По завершению редактирования нажмите кнопку «ОК» или, если хотите отказаться от сделанных изменений, кнопку «Отмена».

Любое из добавленных самостоятельно оснований для оценки можно удалить. Для этого предусмотрена соответствующая кнопка «Удалить».

**Внимание!** При удалении основания все оценки с этим основанием будут преобразованы в оценки с неуказанным основанием.

#### 3.12.2.4. Расписание звонков

В программе «Журнал» может быть создано несколько расписаний звонков, используемых в образовательном учреждении. Это связано с тем, что по существующим нормам СанПИН длительность уроков в разных параллелях разная.

Для проведения уроков необходимо задать расписание звонков для каждой используемой в программе параллели. Окно свойств расписания звонков выглядит следующим образом:

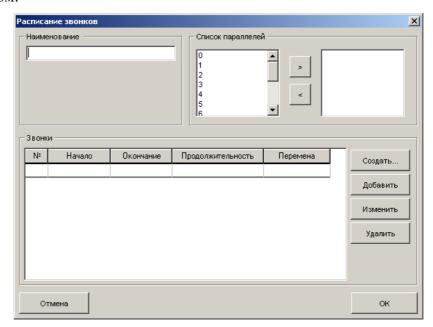


Рисунок 32

Необходимо ввести наименование, а также назначить список параллелей, для которого будет действовать данное расписание звонков. Затем, необходимо задать само расписание. Для создания расписания мы рекомендуем воспользоваться кнопкой «Создать...», после нажатия на которую появится окно, позволяющее создать нужное количество уроков заданной продолжительности:

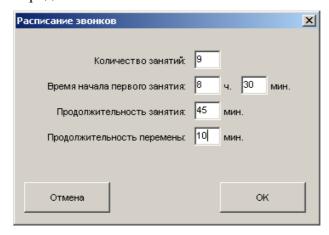


Рисунок 33

Мы рекомендуем в этом окне ввести стандартную для данного расписания звонков длительность урока и перемены. В дальнейшем можно будет подкорректировать длительность того или иного урока и перемены. После ввода в это окно необходимых данных, нажмите кнопку «ОК».

В результате Вы получите заполненную таблицу уроков, в которую, однако, скорее всего, необходимо будет внести правки в связи с тем, что часть перемен может иметь длительность, отличную от стандартной. Для того, чтобы изменить длительность какоголибо урока или перемены, выберите строчку, содержащую неправильные данные и нажмите на кнопку «Изменить». Откроется окно, содержащее информацию о выбранной строке.

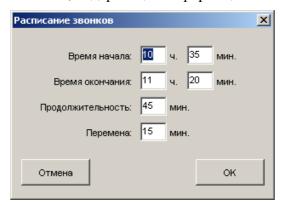


Рисунок 34

При изменении времени начала и окончания урока, а также продолжительности урока и перемены, все последующие уроки будут сдвинуты так, чтобы их длительность и длительность последующих перемен осталась неизменной.

#### 3.12.2.5. Предметы

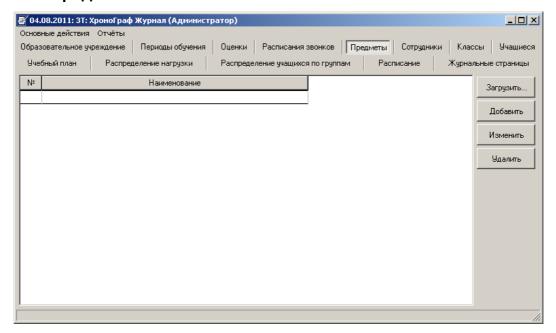


Рисунок 35

Вкладка «Предметы» предназначена для ввода информации об изучаемых в ОУ предметах. Добавление, редактирование и удаление предметов выполняется стандартным образом.

Есть возможность импортирования списка предметов из буфера обмена. Для того, чтобы произвести импортирование списка предметов, необходимо в любой программе, к примеру, Microsoft Word, Microsoft Excel выделить и скопировать в буфер обмена список, содержащий предметы:

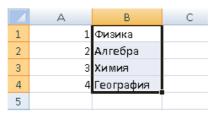


Рисунок 36

Внимание! Для импорта списка предметов необходим только один столбец данных, содержащий список предметов. Однако в случае присутствия «лишних» столбцов, «Журнал» позволит выбрать нужный столбец с данными. При импорте данных различных типов (к примеру, списка учащихся или тематического планирования), количество импортируемых столбцов различается.

После помещения в буфер обмена списка импортируемых предметов, необходимо нажать кнопку «Загрузить». На экране появится окно примерно такого вида:

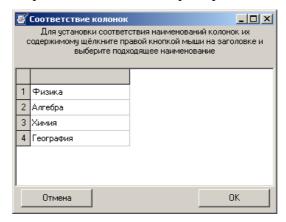


Рисунок 37

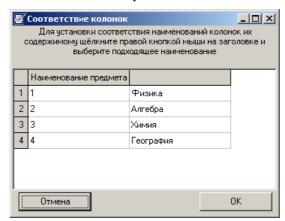


Рисунок 38

Необходимо проверить, что название столбца соответствует содержимому. В случае если это не так, можно выполнить одно из двух действий:

- 1) Перетащить заголовок столбца на новое место при помощи мышки
- 2) Нажать правой клавишей мышки на заголовке того столбца, заголовок которого не соответствует содержимому. В появившемся меню необходимо выбрать нужный пункт. Если для содержимого столбца не предлагается подходящего заголовка, выберите в меню пункт «Не устанавливать соответствие»

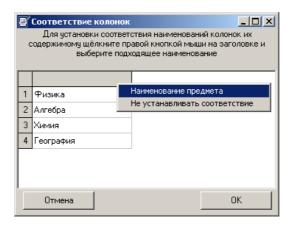


Рисунок 39

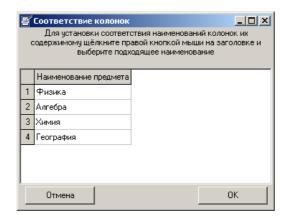


Рисунок 40

В случае наличия ненужного столбца, соответствие колонок можно задать следующим образом:

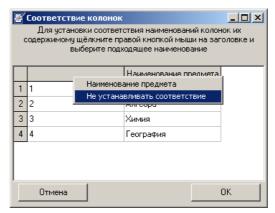


Рисунок 41

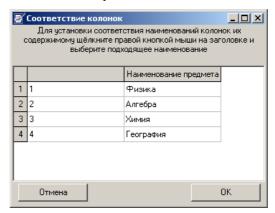


Рисунок 42

Затем нужно нажать на кнопку «ОК». На экране после короткой паузы появится окно, отображающее результат операции:

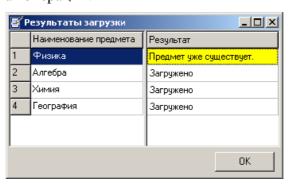


Рисунок 43

Ознакомьтесь с результатом и нажмите кнопку «ОК».

#### 3.12.2.6. Преподаватели

Вкладка «сотрудники» выглядит следующим образом:

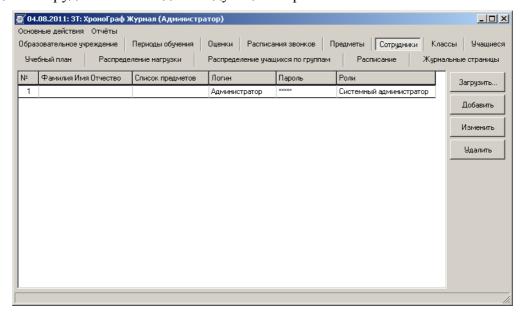


Рисунок 44

Пользователь «Администратор» автоматически создается при первом запуске журнала. Единственное, что можно изменить в данных этого пользователя — это пароль. Удалить его невозможно. Единственная роль, которая назначена данному пользователю — «Системный администратор» и эту роль невозможно назначить никому другому.

Также как и во вкладке 3.12.2.5. Предметы есть возможность загрузки списка преподавателей из буфера обмена. Работа механизма загрузки аналогична ранее описанной. При помощи этого механизма можно загрузить следующие сведения о сотрудниках:

- Фамилию
- Имя
- Отчество
- Логин и пароль для входа в систему

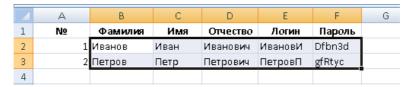


Рисунок 45

Окно загрузки выглядит следующим образом:

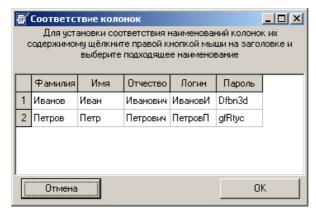


Рисунок 46

После корректной расстановки заголовков и нажатия кнопка «ОК», появится окно с результатом загрузки данных. Ознакомьтесь с размещенной в нем информацией и закройте его.

Для того, чтобы ввести дополнительные сведения о каждом сотруднике, необходимо выбрать нужного сотрудника и нажать на кнопку «Изменить». Откроется окно следующего вида:

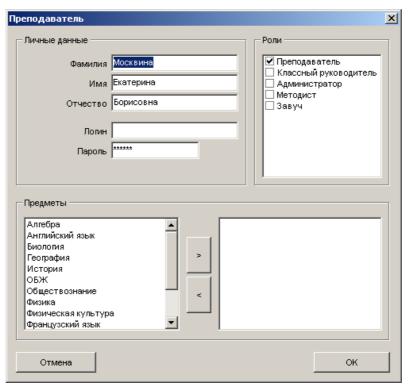


Рисунок 47

В данном окне можно задать следующую информацию:

- Фамилию, имя, отчество
- Логин и пароль для последующего входа данного сотрудника в программу «Журнал»
- В случае, если сотрудник занимается преподавательской деятельностью, необходимо указать преподаваемые им предметы.
- Роли, которые данный сотрудник выполняет в ОУ. По умолчанию всем сотрудникам, загружаемым из буфера обмена, прописывается роль «Преподаватель».

Подобным образом необходимо задать данные для всех преподавателей. Для пользователя «Администратор» это окно выглядит несколько иначе.

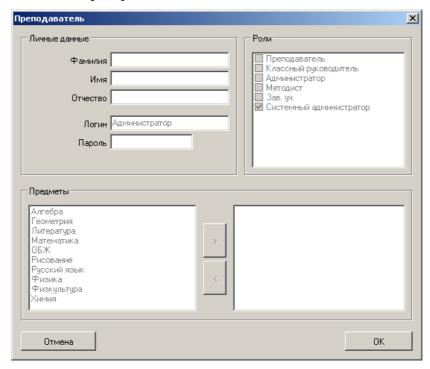


Рисунок 48

Внимание! Необходимо для пользователя «Администратор» изменить пароль с заданного по умолчанию на какой-либо другой. Мы не рекомендуем использовать цифровые пароли, либо пароли из идущих подряд клавиш на клавиатуре, к примеру «qwerty». Обязательно запишите пароль, назначенный пользователю «Администратор» и положите в место, недоступное посторонним!

После заполнения сведений о сотрудниках ОУ, а также введения списка предметов, к работе могут приступать пользователи-методисты и составлять методические планирования.

#### 3.12.2.7. Классы

Вкладка «Классы» предназначена для ввода и редактирования списка классов. Выглядит вкладка следующим образом:

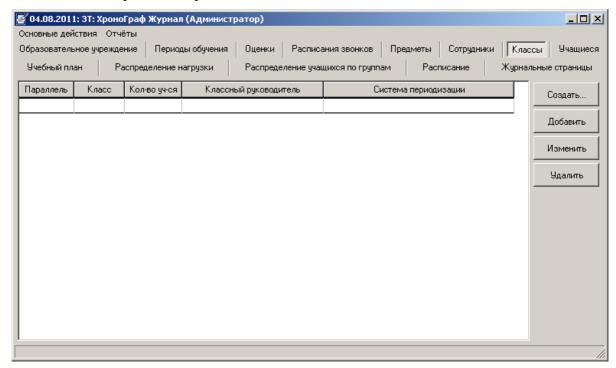


Рисунок 49

Для быстрого создания классов мы рекомендуем воспользоваться кнопкой с надписью «Создать...». После ее нажатия на экране появится окно со следующим содержимым:

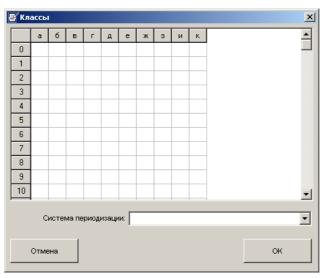


Рисунок 50

Дважды нажимая мышкой на пересечении строки с номером параллели и столбца с буквой, можно быстро сформировать на экране нужные названия классов.

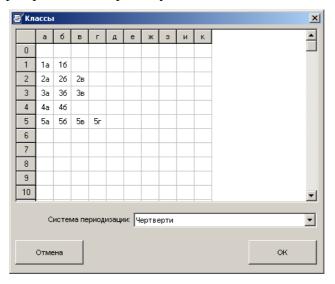


Рисунок 51

Следует отметить, что если в ОУ используется более одной системы периодов промежуточной аттестации, то необходимо отдельно создать классы, обучающиеся по разным системам периодической аттестации, к примеру, сначала создать классы, обучающиеся по четвертям, затем — классы, которые обучаются по триместрам и т.д.

После создания списка классов, необходимо задать классное руководство. Для этого необходимо открыть свойства класса и выбрать нужного классного руководителя:

| Класс                            | ×           |
|----------------------------------|-------------|
| Параллель:                       | 1 <b>•</b>  |
| Система периодизаци<br>Чертверти | ш:          |
| Классный руководите              | ель:        |
| Калинин Дмитрий Ан               | атольевич 🔻 |
| Отмена                           | ок          |

Рисунок 52

#### 3.12.2.8. Учащиеся

Для ввода и редактирования списка учащихся, необходимо открыть вкладку «Учащиеся» Выглядит она следующим образом:

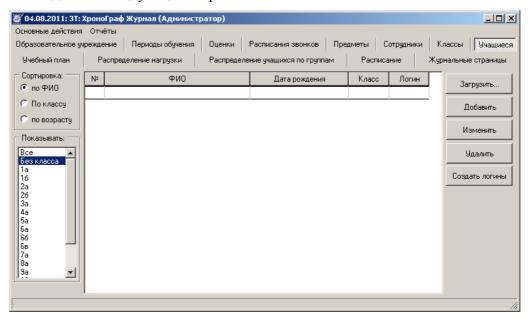


Рисунок 53

В средней части экрана выводится список учащихся.

В левой части окна расположены элементы управления, позволяющие отсортировать список учащихся необходимым образом. Кроме того, можно выбрать один или несколько классов, список которых будет выводиться на экран. Также есть возможность показа списка учащихся, не закрепленных за каким-либо классом.

Для быстрого заполнения списка учащихся, мы рекомендуем, как и при работе с предыдущими вкладками, воспользоваться процедурой загрузки списка из буфера обмена.

Внимание! Мы настоятельно рекомендуем при занесении списка учащихся в буфер обмена кроме столбцов с фамилией, именем и отчеством, иметь заполненный столбец с наименованием классов, в которых находятся учащиеся! Это значительно ускорит процесс ввода данных.

«Журнал» может импортировать следующие данные об учащихся:

- Фамилию
- Имя
- Отчество
- Класс
- Дата рождения
- Логин
- Пароль

Ниже приведен пример импортируемых данных:

|   | А  | В       | С    | D        | Е       | F      | G     | Н             | I |
|---|----|---------|------|----------|---------|--------|-------|---------------|---|
| 1 | Nº | Фамилия | Имя  | Отчество | Логин   | Пароль | Класс | Дата рождения |   |
| 2 | 1  | Иванов  | Иван | Иванович | ИвановИ | Dfbn3d | 5a    | 20.04.2004    |   |
| 3 | 2  | Петров  | Петр | Петрович | ПетровП | gfRtyc | 5a    | 15.10.2004    |   |
| 4 |    |         |      |          |         |        |       |               |   |

Рисунок 54

Пример окна загрузки списка учащихся со всеми указанными данными учащихся:

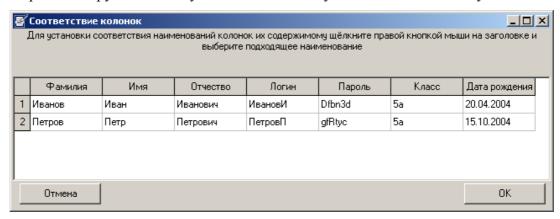


Рисунок 55

Подробно функция импорта данных описана в главе «3.12.2.5. Предметы».

В том случае, если учащийся в течение учебного года переходит из одного класса в другой, либо переходит из одного ОУ в другое, эти сведения можно задать в окне «Данные учащегося». Для открытия этого окна необходимо выбрать нужного учащегося и нажать на кнопку «Изменить»:

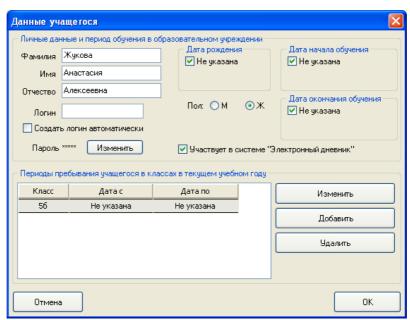


Рисунок 56

В верхней части окна задаются следующие сведения об учащемся:

- Фамилия, имя, отчество
- Логин и пароль для входа в «Электронный дневник учащегося». С этими полями связаны галочки «Создать логин автоматически» и «Участвует в системе «Электронный дневник», которые будут описаны в конце раздела.
- Дата рождения. Указание отличающихся дат рождения единственный способ добавить учащихся, у которых полностью совпадают фамилии, имена и отчества.
- Даты начала и конца обучения учащегося в ОУ. В том случае, если учащийся выбыл из школы, необходимо проставить дату окончания обучения учащегося в ОУ. В том случае, если учащийся прибыл в школу во время текущего учебного года, необходимо выставить дату начала обучения в ОУ.
- Класс(ы), в котором обучается учащийся в текущем учебном году

Последний пункт опишем более подробно. В том случае, если учащийся числится в одном классе на протяжении всего учебного года, в таблице пребывания учащегося в классах должна присутствовать единственная строка с фоном серого цвета, что указывает на отсутствие явно заданных периодов обучения.

В том случае, если учащийся в процессе учебного года поменял класс, в котором он числится, необходимо будет внести изменения в таблицу. Продемонстрируем перевод учащегося из одного класса в другой на примере. Предположим, учащийся Жукова Анастасия Алексеевна обучается в 56 классе не весь учебный год, а только до 15 ноября. Начиная с 16 ноября, она учится в классе 5в. Для того чтобы ввести эти данные необходимо проделать следующее:

1) Изменить период обучения в классе 5б. Для этого необходимо нажать на кнопку «Изменить». На экране появится окно:

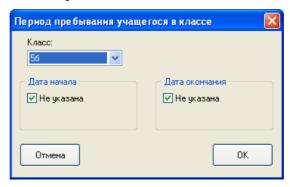


Рисунок 57

В этом окне откорректируем дату окончания обучения в классе 56

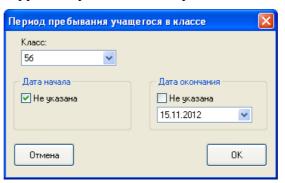


Рисунок 58

и закроем окно нажатием кнопка ОК.

2) Добавить период нахождения в классе 5в. Для этого нажимаем кнопку «Добавить» и заполняем данные:

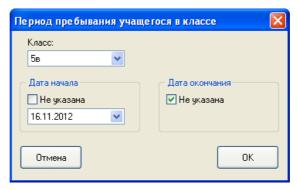


Рисунок 59

В результате получаем следующие свойства учащегося:

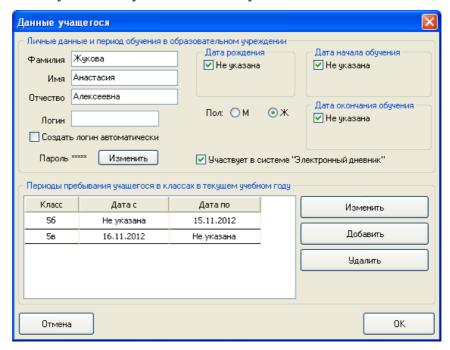


Рисунок 60

Как видим, учащийся Жукова А.А. обучается в классе 56 с по 15.11.2012. С 16.11.2012, учащийся проходит обучение в классе 5в.

Внимание! Показ списка учащихся во вкладке «учащиеся» осуществляется по состоянию на текущую дату, поэтому после такого рода изменений не следует забывать, что учащегося нужно искать не в том классе, где он числился первоначально, а в том, где он находится в настоящее время.

Поскольку учащийся не должен обучаться в разных классах одновременно, система контролирует диапазоны дат вводимых периодов и при необходимости выдаёт предупреждение о невозможности добавления «пересекающихся» периодов.

Если периодов больше одного, то любой из них можно удалить, нажав кнопку «Удалить». Однако следует помнить, что тогда учащийся будет удалён из всех журнальных страниц за этот период с потерей всех отметок и прочей журнальной информации. Аналогичная ситуация возникнет, если попытаться изменить класс в строке с неуказанным периодом. В любом случае, программа выдаст соответствующее предупреждение.

Возвращаясь к вопросу об участии учащегося в системе «Электронный дневник», необходимо отметить, что данный факт необходимо явно подтвердить установкой галочки «Участвует в системе «Электронный дневник». Без этого информация по учащемуся не поступит в систему электронных дневников.

Кроме того, для доступа к электронному дневнику необходимо установить логин и пароль для каждого учащегося. Существует несколько способов сделать это и, в частности, в этом окне можно вводить или редактировать соответствующие данные индивидуально для каждого учащегося. Если установить галочку «Создать логин автоматически», то логин будет назначен автоматически согласно указанному на вкладке «Образовательное учреждение» диапазону идентификаторов.

В случае, если Вам потребуется добавить небольшое количество учащихся, можно воспользоваться окном ручного ввода, которое вызывается при нажатии на кнопку «Добавить» и имеет следующий вид:

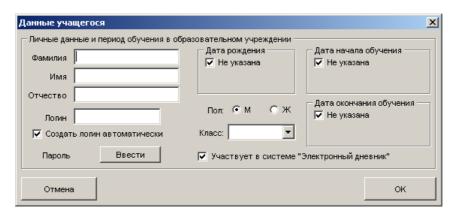


Рисунок 61

В общем, оно аналогично предыдущему, однако вместо списка периодов пребывания в классах присутствует выпадающий список, из которого необходимо выбрать класс, в котором будет числиться учащийся. Соответствующая строка с неограниченным периодом пребывания для этого класса будет сформирована программой автоматически.

Также обратите внимание, что галочки «Создать логин автоматически» и «Участвует в системе «Электронный дневник» уже установлены, но, несмотря на это, информация по учащемуся появится в электронном дневнике только если будет задан пароль.

#### 3.12.2.9. Учебный план

Вкладка «Учебный план» предназначена для ввода данных о нагрузке классов по предметам. Сама по себе информация о недельной или годовой нагрузке учащихся по предметам не нужна для выставления оценок или отмечания факта отсутствия учащихся, однако с информацией о нагрузке связаны поурочное планирование и расписание уроков. Кроме того, факт наличия нагрузки означает, что занятия класса по определенному предмету проводятся и, соответственно, под эти занятия должна быть сформирована журнальная страница. Исходя из этого, в программе «Журнал» была создана данная вкладка. Введенная в этой вкладке ненулевая нагрузка, приводит к автоматическому формированию заготовок журнальных страниц.

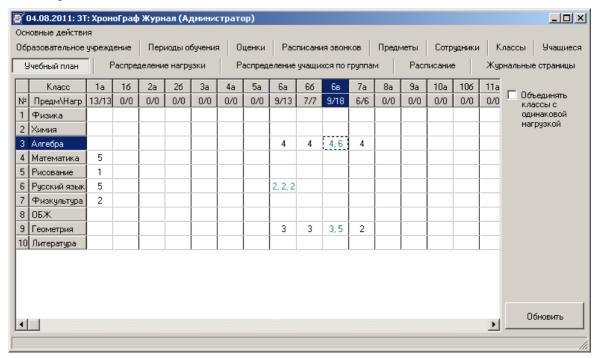


Рисунок 62

В левой части таблицы расположены предметы, введенные на вкладке «Предметы». Классы, расположенные в заголовке таблицы, были ранее введены во вкладке «Классы». В данном интерфейсе необходимо задать еженедельную нагрузку для каждого класса по каждому предмету. От документа «Учебный план» эта таблица отличается данными о финансировании (отсутствием Федерального, Школьного компонентов).

Для задания нагрузки класса по какому-либо предмету, можно сделать одно из двух действий:

• Для задания нагрузки в случае, если занятия будут проводиться с целым классом, необходимо выбрать ячейку, расположенную на пересечении требуемого предмета и класса и нажать на цифровую клавишу, соответствующую задаваемой нагрузке. В появившемся окне, приблизительно такого вида:

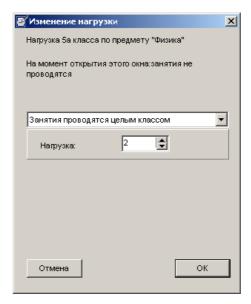


Рисунок 63

необходимо подтвердить ввод нагрузки, нажав кнопку «ОК».

• Дважды нажать левой клавишей мышки на соответствующей ячейке. В результате этих действий откроется окно

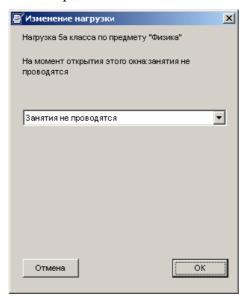


Рисунок 64

В данном окне необходимо выбрать способ ввода нагрузки в классе. Предлагаются следующие варианты:

- 1) «Занятия не проводятся» Этот вариант удалит ранее назначенные часы
- 2) «Занятия проводятся целым классом».

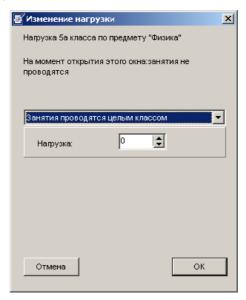


Рисунок 65

Этот вариант нужно выбрать, если занятия по данному предмету проводятся с целым классом.

3) «Деление на группы с одинаковой нагрузкой»

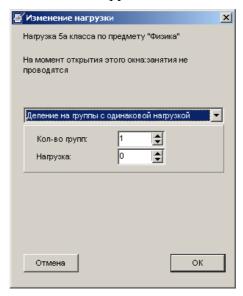


Рисунок 66

Такой вариант подходит в случае, если занятия проводятся с делением классов на группы и нагрузка в группах одинаковая.

#### 4) «Сложное деление на группы»

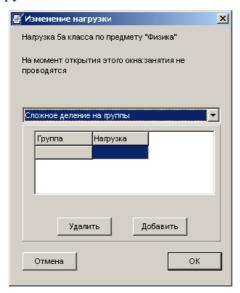


Рисунок 67

Этот вариант позволяет создать любое количество групп с различной нагрузкой. К примеру, если часть учащихся изучает стандартный курс, а часть учащихся – углубленный, с большей нагрузкой.

Для удобства ввода и отображения данных, предусмотрена возможность объединять классы одной параллели с одинаковой нагрузкой по всем предметам в один столбец. Для того, чтобы воспользоваться этой возможностью, выставьте галочку напротив соответствующей надписи. В случае, если несколько классов с одинаковой нагрузкой объединены в один столбец, изменение нагрузки происходит во всех объединенных классах одновременно. Таким образом, можно быстро ввести данные, объединив классы с одинаковой нагрузкой и задав одинаковую нагрузку для всех классов параллели, а затем задать различающуюся нагрузку, отключив функцию объединения классов.

Внимание! В том случае, если при задании нагрузки выбран пункт «Занятия проводятся целым классом», списочный состав учащихся, соответствующий этой нагрузке, формируется автоматически. Если Вам необходимо задать нагрузку для группы учащихся, не являющейся целым классом, создайте группу с требуемой нагрузкой. В таком случае, Вы сможете задать списочный состав группы самостоятельно.

Внимание! Данные, которые Вы вводите, пользуясь кладкой «Учебный план», не отправляются на сервер непосредственно в момент введения данных. Обмен введенными данными происходит либо по нажатию кнопки «Обновить», либо в момент переключения в любую другую вкладку, либо при закрытии программы. Этот аспект работы становится важен в случае, если на вкладке «Учебный план» одновременно работает несколько пользователей.

#### 3.12.2.10. Распределение нагрузки

При помощи ввода данных во вкладке «Распределение нагрузки» производится закрепление преподавателей за шаблонами журнальных страниц, созданных ранее. При этом закрепление преподавателей может выполняться на какой-либо период. К примеру, можно задать, что в классе 5а по предмету «География» с 01.09.2010 по 20.09.2010 проводит занятия преподаватель «Иванов», а затем до конца учебного года — преподаватель «Кузнецов». В дальнейшем, программа сможет выводить преподавателям закрепленные за ними журнальные страницы. Проведение же занятия преподавателем в «чужой» журнальной странице, будет воспринято системой как проведение замены.

Окно программы с выбранной вкладкой «Распределение нагрузки» выглядит следующим образом:

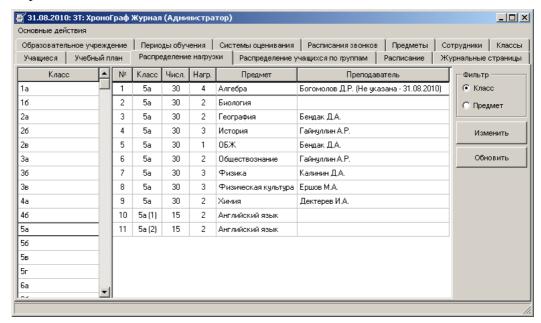


Рисунок 68

Имеется возможность выполнять распределение нагрузки по классам, либо по предметам. Ниже будет приведено описание распределения нагрузки по классам. Распределение нагрузки по предметам, выполняется аналогично.

Для того чтобы назначить нагрузку, необходимо выполнить следующее:

- 1) Выбрать в списке, находящемся в левой части окна, нужный класс.
- 2) Выбрать в правой таблице строку, содержащую нужную информацию (группа, нагрузка, предмет)
- 3) В том случае, если Вы собираетесь назначить преподавателя на весь учебный год, можно нажать правой клавишей мыши на выбранной строке. Появится меню, в котором будет находиться список преподавателей, ведущих нужный предмет.

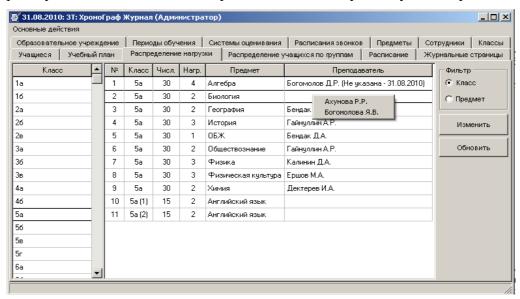


Рисунок 69

Выберите преподавателя из предложенного списка. При этом выбранный преподаватель назначается ответственным за проведение занятий на соответствующей странице журнала. В том случае, если необходимого

преподавателя нет в списке, проверьте список назначенных преподавателю предметов во вкладке «Сотрудники».

В том случае, если Вы хотите назначить преподавателя ответственным за проведение занятий только на часть учебного года, либо — изменить период ответственности ранее назначенного преподавателя, необходимо дважды нажать левой клавишей мышки на выбранной строке правой таблицы, либо выбрать строку и нажать кнопку «Изменить».

На экране появится окно

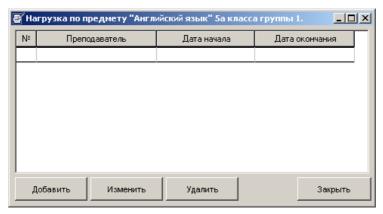


Рисунок 70

Нажав на кнопку «Добавить», можно добавить преподавателя, ответственного за ведение занятий, а также задать период, в течении которого эта ответственность действует.

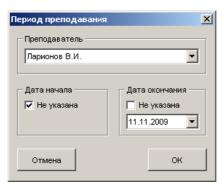


Рисунок 71

В этом окне необходимо выбрать преподавателя, а также заполнить период. Установленная галочка напротив надписи «Не указана» означает, что период ответственности начинается или оканчивается вместе с учебным годом. После нажатия кнопки «ОК», в таблице назначенной нагрузки появится строка:

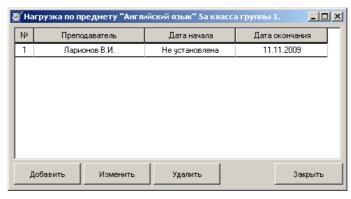


Рисунок 72

Можно изменить существующую строку в таблице, выбрав строку и нажав на кнопку «Изменить».

Аналогичным образом можно задать любую периодизацию ответственности преподавателей за журнальную страницу.

Внимание! Программа не контролирует на пересечение периоды, введенные в данном окне. Более того, если два преподавателя проводят по очереди занятия с учащимися по одному и тому же предмету, возможно назначение двух преподавателей на один и тот же период.

#### 3.12.2.11. Распределение учащихся по группам

В случае проведения занятия с целым классом, список учащихся на журнальной странице соответствует списочному составу класса. Для занятий, проводимых с делением класса на группы, необходимо задать списочный состав. Так же как и распределение нагрузки, распределение учащихся по группам, поддерживает периодизацию. Это означает, что есть возможность перевести учащегося посреди учебного года из одной группы в другую.

📝 04.08.2011: 3Т: ХроноГраф Журнал (Администратор) Основные действия Образовательное учреждение Периоды обучения Оценки Расписания звонков Предметы Сотрудники Классы **Учащиеся** Распределение нагрузки Распределение учащихся по группам Расписание Журнальные страницы Алгебра Геометрия Нераспределённые учащиеся Группа 1 (Иванов И.И.) Группа 2 (Сачковский Л.Х.) Зверев Д.А. Абраимов Д.Н Кузьминых В.Ю. Иванов Е.В Алексеева Е.А Лимонова А.П. Бабушкина А.В Медведев Н.В. Иванова Т.В Мубарагзянова Г.М. Капралов Р.А. Бабушкина И.А. Муртазина Ф.Ф Васильева А.Н. Нагорных Ю.О. Газнанов М.М. Гильмутдинов И.А. Рябова Е.А. Фасхутдинов А.Ф. Головизнина Л.С. Дульнева Н.А. Харжавина А.Д. Жуков А.В. Шляпин К.С. Загрузить. Загрузить.

Итак, вкладка распределения учащихся по группам, выглядит следующим образом:

Рисунок 73

В левой части окна выведен список классов, в которых задано деление на группы по каким-либо предметам. При выборе класса, в правой части окна высвечиваются вкладки с наименованиями предметов, по которым производится деление на группы. Чуть ниже расположены списки учащихся: нераспределенные учащиеся и списочные составы групп. Для того, чтобы произвести обычное распределение учащихся, без перевода учащихся из одной группы в другую в течение учебного года, необходимо «перетащить» мышкой ФИО учащихся в нужный список. При этом возможно перенесение как одиночных фамилий учащихся, так и нескольких выделенных фамилий. Выделить несколько фамилий можно воспользовавшись левой клавишей мышки совместно с клавишами Shift или Ctrl. Клавиша Shift позволяет выделить нескольких подряд идущих учащихся, а клавиша Ctrl — выделить несколько учащихся, расположенных в произвольном порядке.

В том случае, если необходимо задать периодизацию нахождения учащегося в группах, необходимо дважды нажать левой клавишей мыши на фамилии учащегося. Появится окно:

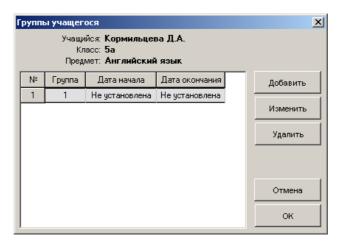


Рисунок 74

Действия по заданию периодов нахождения учащегося в группах аналогичны распределению нагрузки преподавателей.

#### 3.12.2.12. Расписание

Расписание занятий не требуется для корректного ведения журналов успеваемости. Однако, расписание используется для отображения ученических дневников и для более удобного создания уроков преподавателями.

Вкладка «Расписание» предназначена только для ввода расписания в программу «Журнал» и не предназначена для составления расписания.

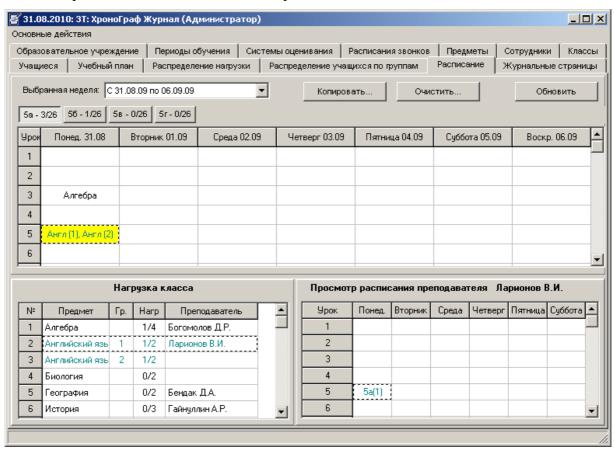


Рисунок 75

Ввод расписания производится на одну неделю, затем копируется на необходимый период. Далее, в случае необходимости внесения каких-либо правок в расписание, эти правки вносятся, а затем, если требуется, можно повторно произвести процедуру копирования расписания.

На экране отображаются следующие сведения:

В верхней части – список недель для выбора той, на которую составляется расписание, а также кнопки вызова копирования и очистки расписания.

Чуть ниже – выбор класса, для которого составляется расписание.

В средней части экрана расположена таблица, в которой выводится расписание выбранного класса.

В левой нижней части расположена таблица, отображающая нагрузку класса, ранее введенную во вкладке «Учебный план». Нагрузка отображается в виде двух цифр. Первая цифра обозначает расставленную нагрузку на текущей неделе. Вторая цифра – планируемую нагрузку на неделю.

Внимание! Программа допускает проведение излишнего количества занятий. При этом в таблице нагрузки цифра, обозначающая расставленную нагрузку, будет больше планируемой.

Фамилии преподавателей, соответствующих нагрузке, взяты из данных, ранее введенных во вкладке «Распределение нагрузки». При выборе строки с заполненным полем «Преподаватель», в правой нижней таблице отображается расписание этого преподавателя.

Для того, чтобы ввести расписание необходимо проделать следующее:

- 1) Выберите неделю, расписание которой Вы хотите ввести или отредактировать.
- 2) Выберите класс.
- 3) Выберите ячейку верхней таблицы, соответствующей дню недели и уроку, на котором Вы хотите поставить или снять занятие.
- 4) Выберите в левой нижней таблице строку с нагрузкой, которую Вы хотите поставить либо снять.
- 5) В правой нижней таблице отобразится расписание преподавателя, назначенного на преподавание выбранной нагрузки.
- 6) Затем необходимо дважды нажать левой клавишей мыши на выбранной строке в таблице нагрузки.

Внимание! В том случае, если на один урок будет поставлены занятия учащихся, пересекающихся по списочному составу, ячейка расписания класса будет подкрашена желтым цветом фона.

В том случае, если согласно расписанию, преподаватель должен будет находиться одновременно на двух занятиях, в таблице, показывающей расписание преподавателя, соответствующая ячейка также будет выделена желтым цветом фона.

Мы рекомендуем ввести расписание на одну неделю и затем скопировать его на весь текущий период промежуточной аттестации (к примеру, четверть).

Для копирования расписания воспользуйтесь кнопкой «Копировать». В появившемся мастере копирования расписания



Рисунок 76 необходимо выбрать способ копирования, исходные данные

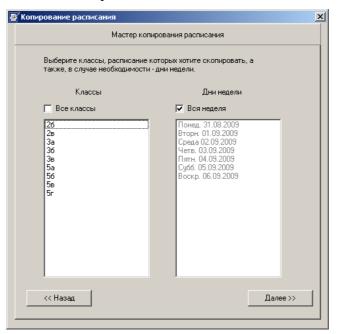


Рисунок 77

и даты, на которые производится копирование

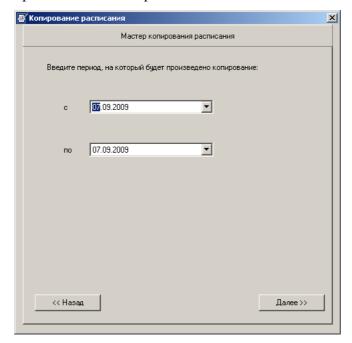


Рисунок 78

После этого, будет показан экран, подтверждающий операцию копирования:

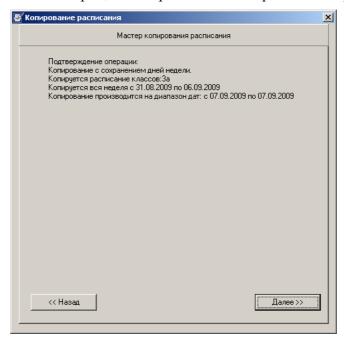


Рисунок 79

После подтверждения (нажатия на кнопку «Далее»), копирование будет выполнено.

В случае необходимости, можно очистить расписание. Нажав кнопку «Очистить...», вы увидите окно очистки расписания

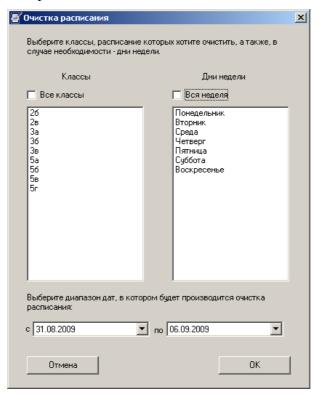


Рисунок 80

В этом окне можно выбрать один или несколько классов, один или несколько дней недели, а также диапазон дат, на котором производится удаление.

К примеру, если выбрать следующим образом данные для очистки:

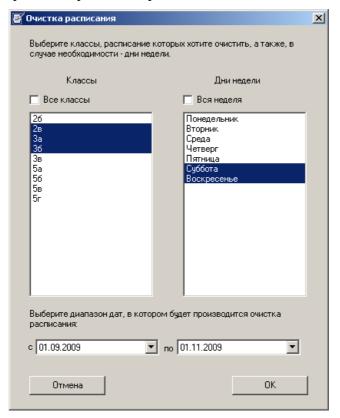


Рисунок 81,

то после нажатия кнопки «ОК», и получения подтверждения, будет очищено расписание классов 2в, 3а и 3б только по субботам и воскресеньям и только с 01.09.2009 до 01.11.2009.

### 3.12.2.13. Журнальные страницы

В случае если Вы вводите данные, последовательно проходя по всем вкладкам программы «Журнал», на входе во вкладку «Журнальные страницы», будут сформированы шаблоны журнальных страниц практически со всеми необходимыми данными. Для формирования журнальных страниц останется ввести сведения о системах оценивания, а также, при наличии, указать поурочные планирования и создать потоки.

Вкладка «Журнальные страницы» предназначена для выполнения именно этих действий, она выглядит следующим образом:

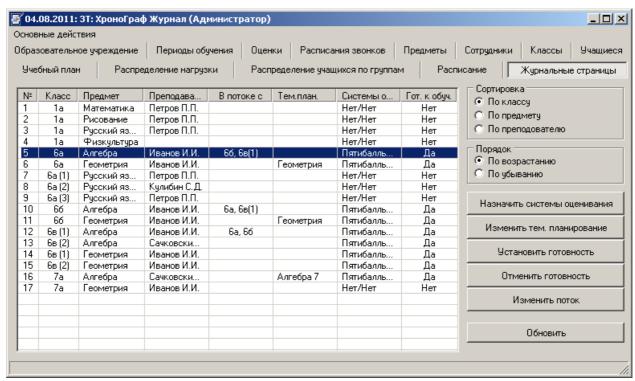


Рисунок 82

Основную часть экрана занимает таблица с журнальными страницами и шаблонами журнальных страниц. Для того, чтобы из шаблонов журнальных страниц, создать журнальные страницы, необходимо указать систему оценивания и задать странице готовность к обучению. Также можно назначить к использованию имеющиеся поурочные методические планирования и сформировать потоки.

Для того чтобы можно было быстро выбрать нужную журнальную страницу, можно отсортировать список по различным параметрам – по классу, по предмету, либо по  $\Phi$ ИО назначенного преподавателя.

Для того чтобы назначить системы оценивания, необходимо выбрать одну или несколько журнальных страниц, и нажать на кнопку «Назначить системы оценивания». На экране появится окно:

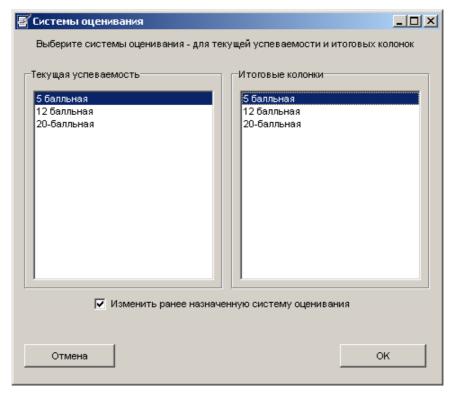


Рисунок 83

В этом окне необходимо выбрать систему оценивания для выставления текущих оценок и систему оценивания для итоговых колонок.

В случае, если стоит галочка напротив надписи «Изменить ранее назначенную систему оценивания», системы оценивания будут заданы для всех выбранных журнальных страниц, независимо от того, были ли они заданы для этих журнальных страниц ранее.

В том случае, если галочка напротив надписи «Изменить ранее назначенную систему оценивания» не стоит, задание систем оценивания произойдет только для тех страниц, у которых система оценивания не была ранее указана.

После выбора систем оценивания, нажмите кнопку «ОК» и введенные данные будут применены к выбранным журнальным страницам.

После задания журнальным страницам систем оценивания, мы рекомендуем тщательно проверить правильность введения данных по журнальным страницам.

После проверки данных, можно завершить создание журнальных страниц – установить готовность к обучению. Для установки готовности к обучению, необходимо выбрать журнальные страницы и нажать на кнопку «Установить готовность».

Для назначения поурочного методического плана, также необходимо выбрать журнальную страницу (или несколько однотипных журнальных страниц) и нажать на кнопку «Назначить тем. планирование». На экране появится окно:

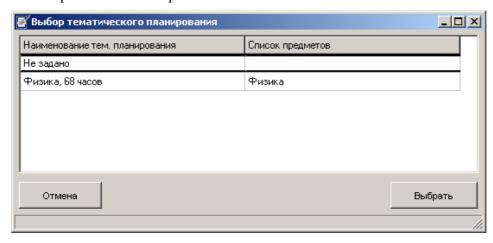


Рисунок 84

В этом окне будут выведены тематические поурочные планирования, подходящие по изучаемому предмету и параллели.

# Примечание. Методический поурочный план могут создавать и редактировать пользователи-методисты.

Если в Вашем образовательном учреждении практикуется проведение потоковых занятий, когда несколько классов или групп обучаются в одном месте в одно время одним преподавателем, следует создать необходимые потоки. Для этого нужно сделать следующее:

- 1) Убедиться, что у всех планируемых к объединению в поток журнальных страниц одинаковые системы оценивания, преподаватель, предмет, тематическое планирование. Ни одна из этих журнальных страниц не должна уже быть в каком либо потоке.
- 2) Выделить строки журнальных страниц, которые планируется объединить в поток. При этом кнопка «Изменить поток» поменяется на «Объединить в поток».
- 3) Нажать на кнопку «Объединить в поток». Если условия из первого пункта выполнены, выделенные журнальные страницы будут объединены в поток. Иначе этого не произойдёт, а на экране появится сообщение об ошибке с указанием источника проблемы.

Чтобы перегруппировать журнальные страницы в уже существующем потоке, необходимо выбрать любую одну из его журнальных страниц. При этом станет доступна кнопка «Изменить поток», нажав на которую Вы откроете окно потока:

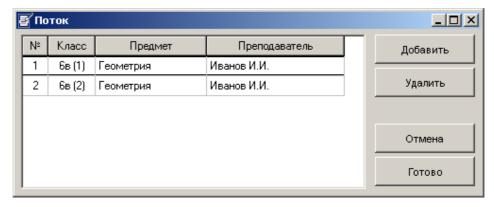


Рисунок 85

Чтобы исключить журнальную страницу из потока, её надо выбрать в списке и нажать кнопку «Удалить». Если после всех удалений в потоке останется менее двух журнальных

страниц, то поток будет расформирован. Однако, сначала будет показано соответствующее предупреждение:

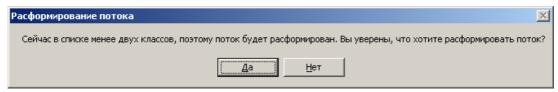


Рисунок 86

Нажав здесь кнопку «Нет», Вы вернётесь в окно потока и сможете добавить недостающие страницы. Если Вы ответите «Да», то поток будет расформирован.

Увеличить поток, добавив в него другие журнальные страницы, можно нажав кнопку «Добавить». В появившемся окне следует выбрать строку с нужной журнальной страницей, после чего нажать кнопку «Выбрать».

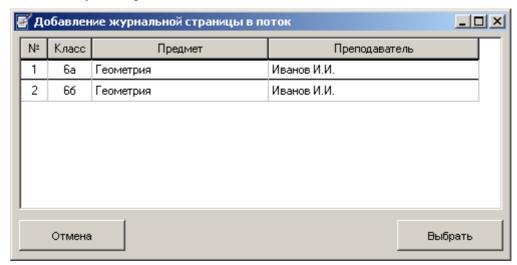


Рисунок 87

Эту процедуру надо повторить для всех страниц, которые Вы планируете добавить в поток. Список доступных к добавлению журнальных страниц формируется согласно тем же принципам, которые определяют возможность объединения журнальных страниц в поток. Поэтому, если Вы не увидели в этом списке нужную страницу, проверьте, что у неё подходящие системы оценивания, преподаватель, предмет, тематическое планирование и она не находится уже в каком либо другом потоке.

После того, как поток будет содержать необходимые журнальные страницы, нажмите кнопку «Готово» и внесённые Вами изменения будут отражены в списке журнальных страниц. Нажав кнопку «Отмена» Вы вернёте поток к первоначальному состоянию.

Внимание! Данные, которые Вы вводите, пользуясь кладкой «Журнальные страницы», не отправляются на сервер непосредственно в момент введения данных. Обмен введенными данными с сервером происходит либо по нажатию кнопки «Обновить», либо в момент переключения в любую другую вкладку, либо при закрытии программы. Этот аспект работы становится важен в случае, если с программой «Журнал» одновременно работает несколько пользователей.

## 3.13. Роль «Методист»

Роль методиста в программе «Журнал» позволяет создавать и изменять методические поурочные планирования.

Внимание! Пользователь с ролью «методист» может работать, не имея непрерывной связи с сервером электронного журнала. Обмен данными с сервером происходит при ручном запуске процедуры синхронизации, а также, если в настройках программы настроена автоматическая синхронизация, при завершении работы с программой, запуске программы и смене пользователя.

Выглядит интерфейс методиста следующим образом:

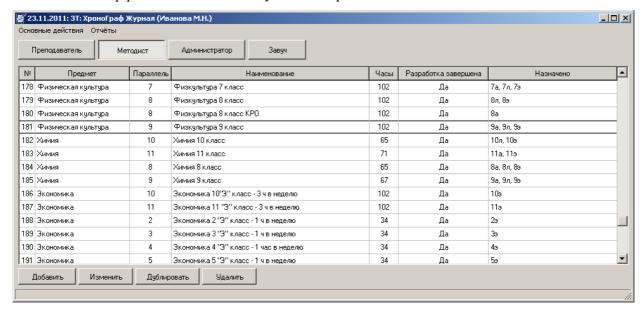


Рисунок 88

Основную часть экрана занимает таблица с созданными поурочными планированиями.

Колонка «Разработка завершена» содержит информацию о том, завершено ли создание поурочного планирования.

Работа с тематическим планированием устроена следующим образом:

- 1) Производится ввод данных уроков (тем, домашних заданий, типов уроков...)
- 2) По окончанию ввода устанавливается флажок «Разработка планирования завершена». После этого любая попытка изменить тем. планирование приведет к появлению предупреждающего сообщения.
- 3) Пользователь с ролью «Администратор» назначает для журнальных страниц созданные тематические планирования. Процесс назначения тематических планирований описан в главе «3.12.2.13. Журнальные страницы».

## 3.13.1 Создание тематического планирования

Для создания нового поурочного планирования, необходимо проделать следующее:

- 1) Нажать на кнопку «Добавить».
- 2) На экране появится окно следующего вида:

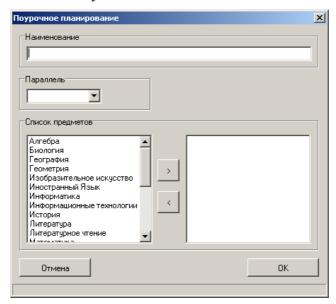


Рисунок 89

В этом окне необходимо указать:

- наименование поурочного планирования (эта информация может включать название предмета, ФИО автора учебника, по которому будет проводиться обучение, количество учебных часов и тд).
- Параллель, в которой будут проводиться занятия с использованием создаваемого поурочного планирования
- Предмет, для которого создается поурочное планирование. Иногда встречаются случаи, при которых одно и то же поурочное планирование может использоваться для двух наименований предметов, по сути являющихся одним и тем же предметом. Для подобных случаев мы предусмотрели возможность назначения более одного предмета для поурочного планирования.

После введения этих данных нажмите кнопку «ОК», на экране появится окно для ввода тем поурочного планирования.

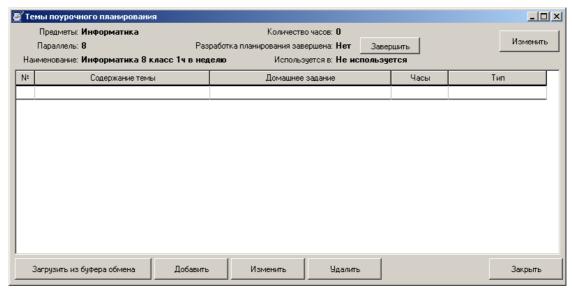


Рисунок 90

В дальнейшем, порядок тем можно менять, перетаскивая их мышкой вверх/вниз в пределах списка.

### 3.13.2. Импорт тематического планирования

Для этого надо сначала подготовить соответствующий документ с помощью любой программы, поддерживающей создание таблиц. Например, MS Excel или MS Word, как на рисунке:

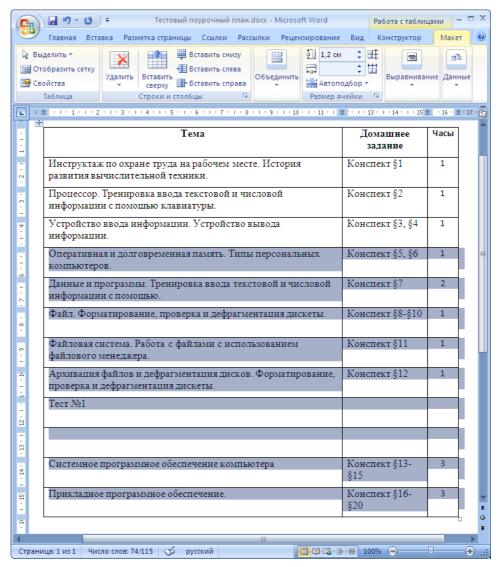


Рисунок 91

В этой таблице нужно выделить строки тем, которые требуется включить в планирование и скопировать выделение в буфер обмена. Если теперь в окне для ввода тем поурочного планирования (Рисунок 90) нажать кнопку «Загрузить из буфера обмена», то программа проанализирует содержимое буфера обмена и выведет на экран окно соответствия колонок. В нём можно установить из каких колонок исходной таблицы будут взяты данные для различных реквизитов тем.



Рисунок 92

Если предложенные программой варианты Вас полностью не устраивают, то следует прервать процедуру загрузки, нажав кнопку «Отмена» и доработать исходную таблицу. Если всё в порядке, то можно продолжить загрузку данных, нажав «ОК».

Некоторые данные являются обязательными, такие, как количество часов и темы уроков. Если в какой-то строке исходной таблицы такие данные отсутствуют или не могут быть правильно интерпретированы, то система импорта из буфера обмена сообщит о возникшей проблеме и, возможно, предложит (как здесь) определённым образом исправить ошибку.



Рисунок 93

После проведения необходимой обработки, программа выдаст на экран окно результатов загрузки, где наглядно будет показано, какие данные загрузились успешно, а какие нет и почему.

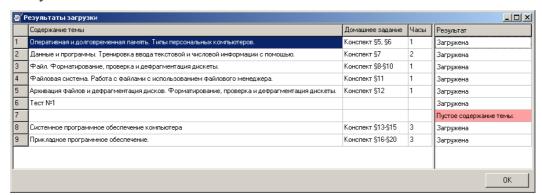


Рисунок 94

В результате, список тем будет пополнен вновь загруженными.

# 3.13.3 Добавление и редактирование тем в тематическом планировании.

Для добавления темы в тематическое планирование нажмите кнопку «Добавить».

Ввод и изменение тем поурочного планирования имеет следующий интерфейс:

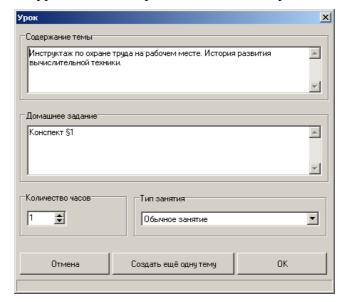


Рисунок 95

В этом окне следует указать содержание темы, можно ввести домашнее задание, которое планируется задать при прохождении этой темы, обязательно задать количество занятий (часов), отводимых на изучение данной темы и тип проводимого занятия, который, помимо «Обычное занятие», может быть, например, «Контрольная работа». Далее следует нажать «ОК», если изменение темы или добавление тем завершено, либо «Создать ещё одну тему» для продолжения работы над тематическим планированием.

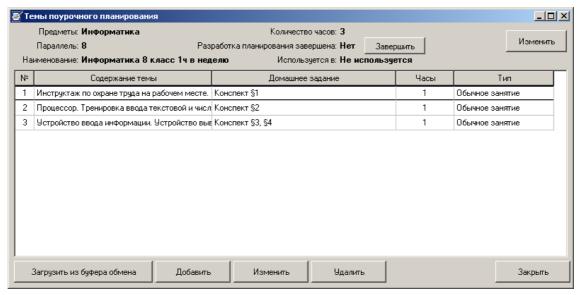


Рисунок 96

Любую из тем можно отредактировать, нажав на кнопку «Изменить» в нижней части окна. В случае, если разработка тематического планирования было завершено, при попытке отредактировать тему появится сообщение, предупреждающее об изменении готового тематического планирования. Также появится предупреждение в случае попытки изменить тему, если тематическое планирование уже назначено для использования в каком-либо классе.

# 3.14. Роль «Классный руководитель»

Роль классного руководителя в программе журнал позволяет делать следующее:

- Контролировать успеваемость учащихся своего класса.
- Вносить сведения об учащемся.
- Вносить записи в дневник учащегося.
- Вносить периоды отсутствия по уважительной причине и периоды освобождения от каких-либо предметов.
- Фиксировать итог обучения учащегося за учебный год.
- Задавать пароли для электронных дневников учащихся и сам факт участия учащихся в системе электронных дневников.
- Редактировать личные данные (фамилию, имя и отчество) учащихся.
- Переводить учащихся в другие группы.
- Исключать учащихся из класса.
- Формировать отчет по категориям учащихся (двоечники, с одной тройкой, с одной четверкой, отличники).

Если сотрудник является классным руководителем в нескольких классах, ему следует выбрать в меню «Класс» тот, с данными учащихся которого предстоит работать.

## 3.14.1. Контроль успеваемости

Для контроля успеваемости предназначены вкладки «Понедельная успеваемость» и «Успеваемость по предметам». Понедельная успеваемость представлена в виде таблицы, где для каждого учащегося класса выводится информация, аналогичная той, что присутствует в журнальной странице. Каждой ячейке соответствует одно занятие, занятия сгруппированы по дням.

|   | ные действия Действия К   |             |      |                      | еты |   |   |                  |         |              |          |         |  |
|---|---------------------------|-------------|------|----------------------|-----|---|---|------------------|---------|--------------|----------|---------|--|
| Пр  | еподаватель Классн        | ый руководі | ител | Ь                    |     |   |   |                  |         |              |          |         |  |
| Журнальные страницы Учащиеся Понедельная успеваемость Успеваемость по предметам |                           |             |      |                      |     |   |   |                  |         |              |          |         |  |
|   |                           | Неделя с 07 |      |                      |     |   | _ | Следующая не     |         |              |          |         |  |
| .   | Учащийся                  |             |      | 07.09.09 Понедельник |     |   |   | 08.09.09 Вторник | 09.09.0 | —<br>9 Среда | 11.09.09 | Пятница |  |
| 12  |                           |             |      | 2                    | 3   | 4 | 5 | 3                | 2       | 3            | 2        | 3       |  |
|   | Афлятунов Ринат Ильшатові | 44          |      |                      |     |   |   | 3                |         |              |          |         |  |
| 2   | Бочкарева Маргарита Влади | мировна     |      | Н                    |     |   |   |                  |         |              |          |         |  |
| 3   | Габдрахманов Эльмир Рами  | льевич      |      | İ                    |     |   |   |                  |         |              |          |         |  |
| 1   | Гизатуллина Регина Рифкат | овна        |      |                      | 4   |   |   |                  | 4       |              |          |         |  |
| 5   | Гордеев Алексей Николаевы | 14          | 4    |                      |     |   | 4 |                  |         |              |          |         |  |
| 6 Долгов Константин Сергеевич   |                           |             | 4    |                      |     |   |   |                  | 3       |              |          |         |  |
| 7 Ермаков Михаил Сергеевич  |                           |             |      |                      |     |   |   |                  |         |              | 5        |         |  |
| 8 Ерохина Елена Владимировна  |                           |             |      |                      |     |   |   |                  |         |              |          |         |  |
| 9 Иванова Ульяна Владимировна   |                           |             |      |                      |     |   | 4 |                  | 4       |              |          |         |  |
| 10 Кагиров Руслан Камилович   |                           |             |      | 4                    |     |   |   | 3                |         | 5            |          |         |  |
| 1   | Кормильцева Дарья Алексе  | евна        |      |                      |     |   |   |                  |         |              | 4        |         |  |
| 2   | Кормильцева Ксения Геннад | цьевна      | 4    |                      |     |   |   |                  |         |              |          |         |  |
| 3   | Лаптева Елизавета Алексан | дровна      |      |                      |     |   |   |                  |         |              |          |         |  |
| 14 Лютин Дмитрий Сергеевич  |                           |             |      | 3                    | İ   |   |   |                  | 5       |              |          |         |  |

Рисунок 97

Для полноты предоставляемой информации предусмотрены всплывающие подсказки. При наведении курсора мыши на области заголовка с номерами занятий, показывается наименование предмета и преподаватель для соответствующей колонки. При наведении на ячейку с оценкой, высвечивается наименование предмета и список оценок с указанием основания и комментария к оценке, если он введён преподавателем. Наличие комментариев к

оценкам, как и в журнальной странице, обозначается красным треугольником в правом верхнем углу ячейки. Для пустых ячеек всплывающие подсказки не выводятся.

Если по какому либо предмету класс разбит на группы и занятия в группах проводятся одновременно, то таблица будет содержать столько расположенных рядом друг с другом колонок с одинаковым номером занятия, сколько имеется групп. Ячейки, не соответствующие нахождению учащегося в группе имеют фон серого цвета и не содержат никакой информации.

Перейти к просмотру информации за другую неделю можно с помощью кнопок «Предыдущая неделя» и «Следующая неделя». Между ними располагается поле, показывающее, информация за какую неделю (с какой даты по какую) отображаются в данный момент.

Успеваемость своих учащихся по предметам классный руководитель может оценить с помощью таблицы, находящейся на вкладке «Успеваемость по предметам».

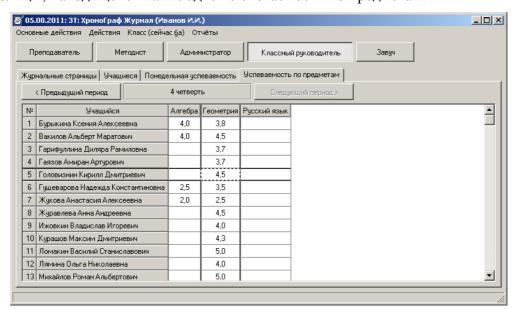


Рисунок 98

В этой таблице выводится средний балл каждого учащегося по каждому предмету. Вычисление среднего балла происходит по текущим оценкам за период, указанный в поле над заголовком таблицы. Слева и справа от него расположены кнопки, позволяющие перейти к просмотру данных других периодов в соответствии с заданной для класса системой периодизации.

## 3.14.2. Сведения об учащихся

Программа «Журнал» позволяет вносить и изменять различного рода индивидуальную информацию по учащимся. Для этого предназначена вкладка «Учащиеся».

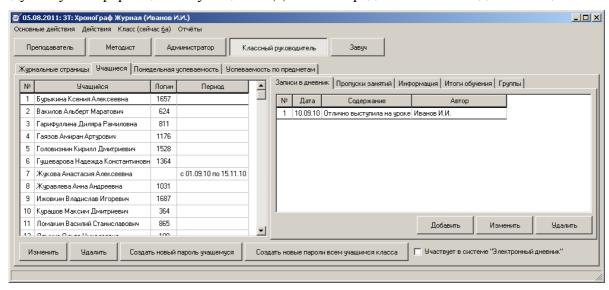


Рисунок 99

Слева на этой вкладке расположена таблица со списком учащихся выбранного класса. В колонке «№» указан порядковый номер строки учащегося в таблице и просто соответствует алфавитной сортировке списка класса. В колонке «Учащийся» выводится фамилии имена и отчества учащихся. Колонка «Логин» содержит идентификаторы учащихся в системе электронных дневников и, вообще говоря, может оставаться незаполненной. Колонка «Период» отражает период времени, когда учащийся числится в данном классе. Ячейки могут быть пустыми, если этот период никак не ограничен.

Внизу расположен ряд кнопок. С помощью кнопки «Изменить» при необходимости можно поменять фамилию, имя, отчество учащегося.

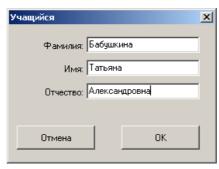


Рисунок 100

Внесите необходимые изменения и нажмите кнопку «ОК». После этого не забудьте выполнить синхронизацию.

Внимание! Несмотря на то, что сделанные изменения сразу отражаются на списке учащихся, они ещё не учтены в базе данных сервера и не будут доступны другим пользователям, пока не будет выполнена синхронизация с сервером.

Для исключения учащегося из класса предусмотрена кнопка «Удалить». В появившемся окне нужно указать дату, с которой учащийся уже не должен числиться в классе и нажать кнопку «ОК».

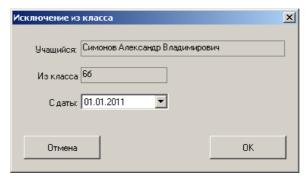


Рисунок 101

Если у учащегося имеются отметки на эту дату и позднее, удалить его таким способом будет невозможно, о чём пользователь будет уведомлен соответствующим сообщением об ошибке. Если исключение учащегося из класса на указанную дату возможно, программа попросит подтвердить данную операцию. После подтверждения следует безотлагательно выполнить синхронизацию.

Внимание! Пока не будет выполнена синхронизация с сервером, учащийся будет продолжать числиться в классе. Только после осуществления синхронизации учащийся будет исключен из класса, начиная с указанной даты, если это не противоречит каким либо условиям.

Пока синхронизация не выполнена, строка исключаемого учащегося выделяется серым фоном, а в колонке «Период» высвечивается предполагаемая дата исключения. Если такая строка является текущей, то кнопка удаления учащегося меняется на кнопку «Отменить удаление», что позволяет отменить неверно принятое решение.

Кнопки «Создать новый пароль учащемуся» и «Создать новые пароли всем учащимся класса» предназначены для создания или смены паролей доступа к электронному дневнику. Обе кнопки действуют одинаково, отличаясь только областью применения: первая из них создаёт новый пароль одному учащемуся, который в данный момент выбран в списке, а вторая создает новые пароли всем учащимся класса.

| Логины и пароли учащихся   |  |  |  |  |  |  |  |  |
|--|--|--|--|--|--|--|--|--|
| Принтер HP LaserJet 1200 Series PCL Св-ва  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Вывод  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| <ul><li>С Принтер</li><li><b>⊙</b> Экран</li></ul>   |  |  |  |  |  |  |  |  |
| C HTML   |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Пароли учащихся будут изменены только во время вывода списка учащихся. Пожалуйста, распечатайте или запишите новые пароли, так как в базе данных они |  |  |  |  |  |  |  |  |
| хранятся в зашифрованном виде и не существует<br>возможности их увидеть. После изменения паролей не<br>забудьте провести синхронизацию с сервером.   |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Изменить и распечатать пароли Закрыть  |  |  |  |  |  |  |  |  |

Рисунок 102

Новые пароли создаются в виде случайной последовательности цифр и латинских букв, но хранятся на сервере в виде так называемых хэшей — шифруются по определённому алгоритму без возможности восстановления первоначального вида. Поэтому, для предотвращения случайной смены паролей, собственно создание новых паролей происходит лишь после нажатия кнопки «Изменить и распечатать пароли» одновременно с их печатью

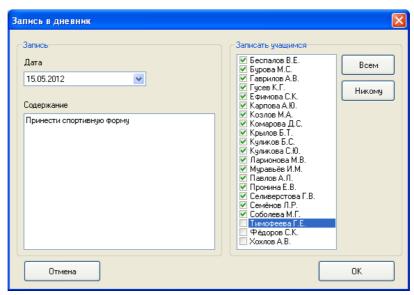
на принтер для последующей раздачи учащимся или их родителям (законным представителям). После этого получить пароль в том виде, в котором его следует вводить при регистрации на сайте электронных дневников, уже не представляется возможным.

Внимание! Пока не будет выполнена синхронизация с сервером, пароли учащихся останутся прежними. Более того, новые пароли вступят в силу только после того, как сервер в очередной раз отправит данные на сайт электронных дневников.

Необходимо заметить, что наличие непустых логина и пароля не является достаточным условием для создания электронного дневника учащегося. Третьим условием будет установка галочки «Участвует в системе «Электронный дневник». И так же как и в случае с логинами и паролями, изменение состояния этой галочки вступает в силу только после синхронизации с сервером.

В правой части расположены вкладки, отвечающие за различные виды информации по учащемуся, строка которого активна в таблице слева.

На вкладке «Записи в дневник» находится таблица, в которую вносятся текстовые сообщения, по сути соответствующие записям классного руководителя в дневник учащегося. Если система электронных дневников функционирует и данный учащийся в ней участвует, то введённые здесь записи будут видны на специальной веб-странице электронного дневника. Добавление записи в дневник производится с помощью специального окна, предоставляющего одну дополнительную возможность – тиражирование текста записи всем или части учащихся класса.



Кнопки «Всем» и «Никому» служат для установки или, соответственно, снятия «галочек» всем учащимся в списке.

После ввода текста записи и пометки тех учащихся, которым она предназначена, нужно нажать кнопку «ОК». Однако, будьте внимательны: в случае ошибки удалять или исправлять запись придётся каждому учащемуся индивидуально.

Периоды отсутствия по уважительной причине и периоды освобождения от занятий по каким-либо предметам заносятся в соответствующие таблицы на вкладке «Пропуски занятий».

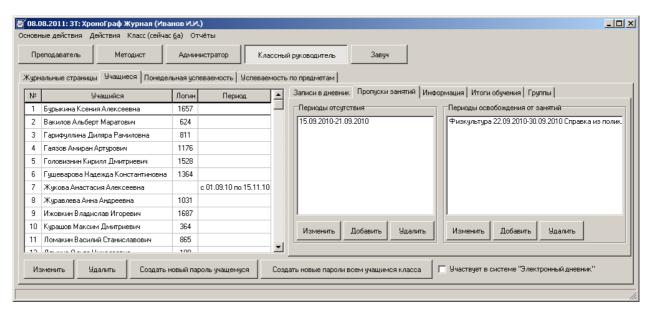


Рисунок 103

Под периодом отсутствия понимается время, в течение которого учащийся не посещал занятия (в журнале проставлено «Н»), например, по болезни. Для добавления периода отсутствия нажмите кнопку «Добавить» и в открывшемся окне укажите необходимые сведения.

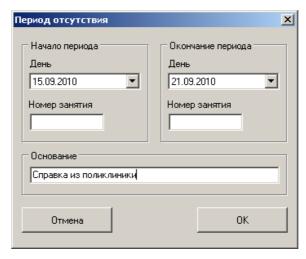


Рисунок 104

Даты и номера занятий периода отсутствия указываются включительно. Если номер занятия не будет указан, то ему будет автоматически присвоен минимально допустимый номер для начала периода и максимально допустимый номер для конца периода. По окончании ввода данных нажмите кнопку «ОК».

Изменить ранее добавленный период можно нажав кнопку «Изменить», что приведёт к открытию аналогичного окна. После внесения необходимых изменений также следует сохранить их, нажав кнопку «ОК».

Под периодом освобождения от занятий понимается время, в течение которого учащийся не принимает активного участия в занятиях по определённому предмету, однако на самих занятиях присутствует.

Типичный пример – освобождение от занятий физической культурой после болезни. Для добавления периода отсутствия нажмите кнопку «Добавить» и в открывшемся окне укажите необходимые сведения.

| Предмет<br>Физкультура                             | _  |
|--|--|
| Начало периода День  22.09.2010   Номер занятия  2 | Окончание периода День 30.09.2010  Номер занятия 2 |
| Основание Справка из поликлиники                   |  |

Рисунок 105

Даты и номера занятий периода отсутствия указываются включительно. Здесь номера занятий указывать необходимо. Иначе пользователю будет показано соответствующее сообщение об ошибке и окно не закроется. По окончании ввода данных нажмите кнопку «ОК».

Изменить ранее добавленный период можно нажав кнопку «Изменить», что приведёт к открытию аналогичного окна. После внесения необходимых изменений также следует сохранить их, нажав кнопку «ОК».

Сведения о родителях учащегося, либо о законных представителях вносятся в произвольном виде в обширное текстовое поле на вкладке «Информация». Также допускается вносить туда другую информацию, в которой, по мнению классного руководителя, есть необходимость.

На вкладке «Итоги обучения» классный руководитель может ввести данные по итоговому результату обучения учащегося. Для этого необходимо ввести результат обучения полностью вручную, либо использовать одну из стандартных формулировок с помощью соответствующих кнопок и, при необходимости, скорректировать вставленный текст.

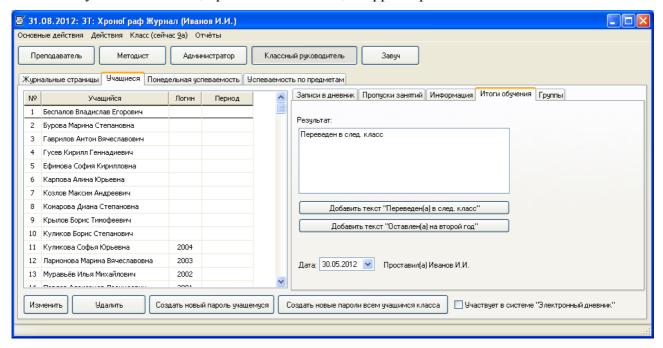


Рисунок 106

Далее необходимо указать дату, а фамилия преподавателя, проставившего результат, заполнится автоматически.

На вкладке «Группы» отображается список предметов, для которых предусмотрено деление по группам и номер группы, в которой числится данный учащийся по каждому из предметов.

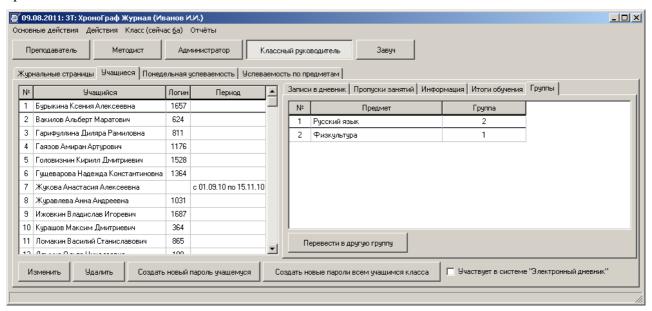


Рисунок 107

Классный руководитель может инициировать перевод учащегося в другую группу. Для этого он должен нажать кнопку «Перевести в другую группу», после чего на экран будет выведено соответствующее окно.

| Перевод в другую г | руппу                                      | × |  |  |  |  |  |
|--------------------|--|---|--|--|--|--|--|
| Учащийся:          | Бурыкина Ксения Алексеевна<br>Русский язык |   |  |  |  |  |  |
| Предмет:           |  |   |  |  |  |  |  |
| Текущая группа:    | 2  |   |  |  |  |  |  |
|                    | Перевести в группу  ○ 1  • 3               |   |  |  |  |  |  |
| С даты:            | 24.11.2010                                 |   |  |  |  |  |  |
| Отмена             | ОК   |   |  |  |  |  |  |

Рисунок 108

Здесь справочно указаны фамилия, имя и отчество учащегося, предмет, а также номер группы, в которой он числится. Классный руководитель должен указать, в какую группу он планирует перевести учащегося, а также дату, начиная с которой учащийся должен числиться в новой группе. После этого надо нажать кнопку «ОК» и, по возможности безотлагательно, выполнить синхронизацию.

Внимание! Пока не будет выполнена синхронизация с сервером, учащийся будет продолжать числиться в старой группе. После осуществления синхронизации учащийся станет числиться в новой группе начиная с указанной даты, если это не противоречит каким либо условиям.

Пока синхронизация не выполнена, строка, в которой планируется перевод в другую группу, выделяется серым фоном, а в колонке «Группа» высвечивается номер новой группы и предполагаемая дата перевода. Если такая строка является текущей, то кнопка перевода

учащегося в другую группу меняется на кнопку «Отменить перевод в другую группу», что позволяет отменить неверно принятое решение.

# 3.15. Роль «Завуч»

В программе «Журнал» роль завуча позволяет выполнять следующие действия:

- 1) Производить изменения в журнальных страницах, изменять ошибочно проставленные оценки, темы уроков, домашние задания.
- 2) Строить отчеты, связанные с данными журнала (по успеваемости, посещаемости, вычитке тем, контрольным работам и пр).

Основное окно интерфейса роли «Завуч» выглядит следующим образом:

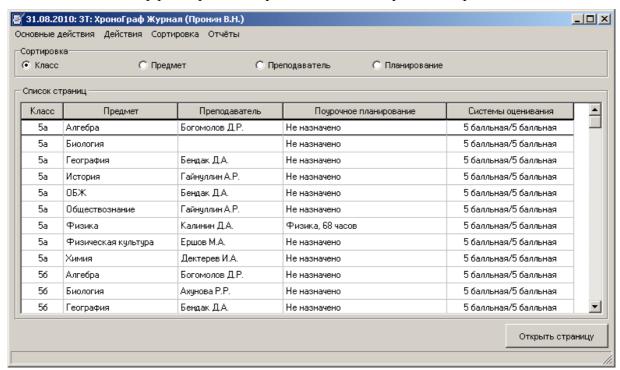


Рисунок 109

Из этого окна, пользователь с ролью «Завуч» может открыть любую журнальную страницу и проконтролировать ведение журнала преподавателем. Интерфейс журнальной страницы, открытой пользователем «Завуч», практически аналогичен интерфейсу преподавателя. Поэтому описание интерфейса редактирования данных на журнальной странице приведено в описании роли преподавателя. Кроме того, пользователь с ролью «Завуч» может произвести корректировку находящихся в журнале данных — исправить отметку, тему урока или домашнее задание, удалить ошибочно созданный урок.

Воспользовавшись меню «Отчеты», можно сформировать следующие отчеты:

- Отчет по пропускам учащихся в разных срезах
- Отчет по текущей успеваемости
- Отчет по категориям учащихся (потенциальные двоечники, «с одной тройкой», «с одной четверкой», потенциальные отличники)
- Отчет о прогульщиках
- Отчет по вычитке тем
- Отчет по административным контрольным работам.

# 3.16. Роль «Преподаватель»

Как уже упоминалось ранее, роль преподавателя в программе «Журнал» дает возможность проводить занятия, выставлять оценки, вводить темы уроков и домашние задания, заполнять итоговые записи по окончании учебных периодов.

## 3.16.1. Выбор страницы журнала

После авторизации в программе «Журнал» открывается окно выбора страницы журнала. В данном окне отображается список журнальных страниц, с которыми Вы работаете. Для выбора журнальной страницы, с которой в дальнейшем Вы будете работать, выберите нужную строку в таблице, а после нажмите на кнопку «Открыть страницу». В программе откроется окно редактирования выбранной Вами журнальной страницы:

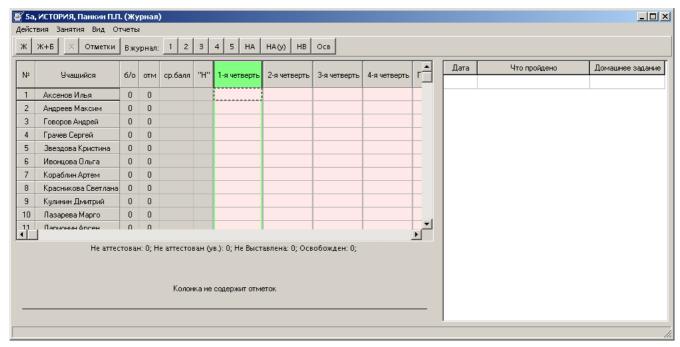


Рисунок 110

Если Вы ошиблись при выборе журнальной страницы, или просто закончили работать с ней, то либо нажмите на 🗵 в правом верхнем углу окна, либо нажмите на «Действия» и выберите пункт «Выход»:

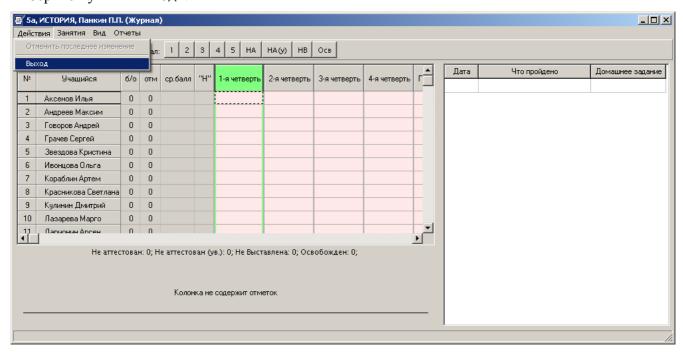


Рисунок 111

### 3.16.2. Создание нового занятия

Добавление нового занятия возможно в программе 2-мя способами.

Способ №1: Нажмите сначала на пункт меню «Занятия», а затем выберите «Новое занятие»

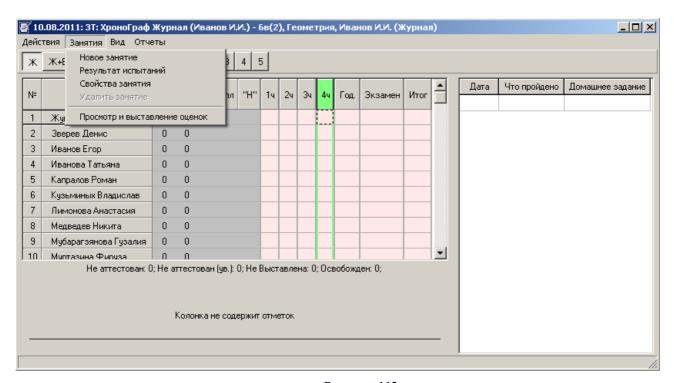


Рисунок 112

**Способ №2:** Выберите в *контекстном меню* (вызываемом при клике правой клавиши мыши на верхней ячейки любой колонки) пункт «Новое занятие»:

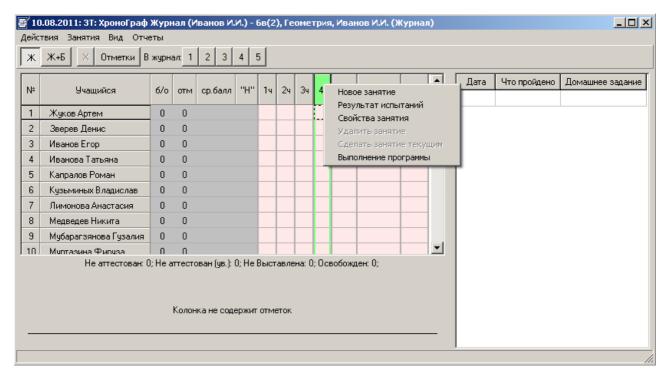


Рисунок 113

Вне зависимости от выбранного способа создания нового урока, перед Вами откроется окно ввода информации о новом занятии.

В более ранней версии программы «Электронный журнал» у преподавателя была возможность создавать и удалять итоговые колонки. В данной версии программы работа по созданию и удалению итоговых колонок централизована и выполняется в случае использования ПК «ЗТ:ХроноГраф Журнал» как самостоятельной информационной системы - при создании журнальных страниц, либо в программе «1С:ХроноГраф Школа» в случае их совместного использования.

Исключение составляет так называемый «Результат испытаний». Он не является итоговой колонкой в обычном смысле, но выглядит аналогично и предназначен для выставления оценок по итогам какого либо учебного проекта в масштабах учебного периода. Добавить колонку с типом «Результат испытаний» можно любым из двух вышеописанных способов просто выбрав в меню соответствующий пункт вместо «Новое занятие».

# 3.16.3. Информация о занятии

Редактирование информации о занятии в программе «Журнал» возможно в двух случаях:

- 1) При создании нового занятия (см. раздел 5 Руководства пользователя)
- 2) По желанию пользователя. Для этого необходимо вызвать контекстное меню на дате редактируемого занятия, и выбрать пункт «Редактировать занятие»:

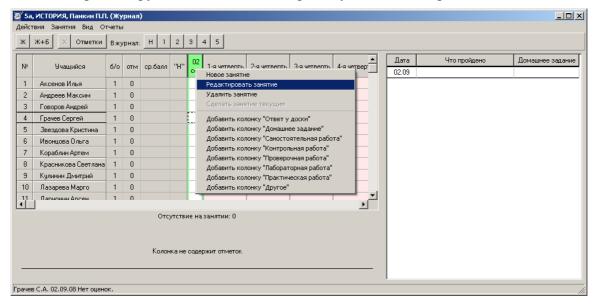


Рисунок 114

В обоих случаях перед Вами откроется следующее окно:

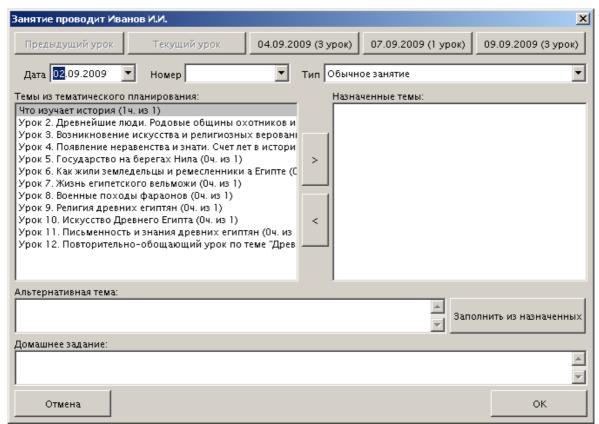


Рисунок 115

В данном окне нужно указать дату занятия, его номер в расписании звонков, а также задать тему проводимого урока и домашнее задание.

Если на Вашем компьютере правильно выставлена системная дата, Вы проводите урок, соответствующий введенному расписанию, то можно выбрать один из предлагаемых вариантов уроков. Также возможно непосредственно выбрать дату и номер урока.

После того, как Вы убедитесь в правильности выставления даты и номера занятия, выберите тип проводимого занятия – «Обычное занятие», либо «Контрольная работа».

Расположенная ниже часть окна предназначена для ввода темы урока и домашнего задания. В список «Темы из тематического планирования» данные попадают из тематического планирования, ранее введенного методистом.

Для ввода темы урока рекомендуется следующая последовательность работы:

Если под надписью «Темы из тематического планирования» отсутствует нужная тема (темы), соответствующая проводимому уроку, то необходимо ввести тему в текстовое поле «Альтернативная тема». В противном случае, необходимо сделать следующее:

1) выбрать нужную тему в списке «Темы из тематического планирования», а затем нажать на кнопку «>», либо дважды нажать на наименовании нужной темы левой кнопкой мыши. Выбранная тема при этом исчезнет из списка тем тематического планирования и появится в списке «Назначенные темы».

**Внимание!** после названия тем уроков, присутствует текст (0 ч. из 1) или подобный. Это означает, что по данной теме на текущий момент проведено 0 уроков при необходимости дать 1 урок согласно программе.

**Внимание!** Вы можете назначить несколько тем на один урок. В этом случае будет считаться, что по каждой теме был отчитан на этом уроке один час.

- 2) Для того, чтобы удалить ошибочно назначенную тему, необходимо выбрать тему в списке «Назначенные темы», а затем нажать на кнопку «<».
- 3) Если Вас по какой-либо причине не полностью устраивает формулировка темы урока, можно: либо самостоятельно вписать тему в поле «Альтернативная тема», либо нажать на кнопку «Заполнить из назначенных», а затем отредактировать текст, появившийся в поле «Альтернативная тема».

Ввод домашнего задания осуществляется вручную, в соответствующем текстовом поле.

После ввода всей указанной информации нажмите на кнопку «ОК» в правом нижнем углу экрана, и вы вернетесь в окно редактирования журнальной страницы.

### 3.16.4. Удаление занятия

Если Вы ошибочно создали урок, то Вы можете его удалить, вызвав контекстное меню на его дате и выбрав пункт «Удалить занятие».

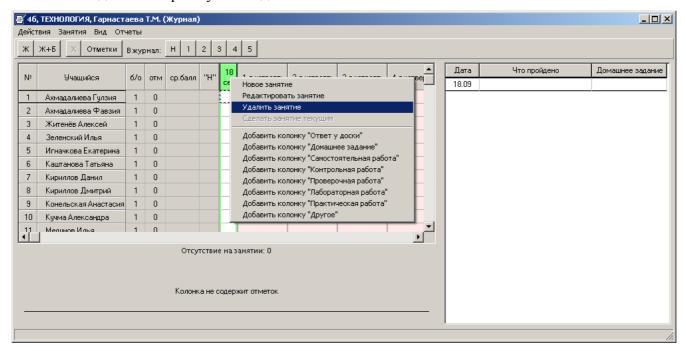


Рисунок 116

В том случае, если занятие по какой-либо причине удалить нельзя, пункт «Удалить занятие» будет недоступен. Запрещено удалять любые итоговые колонки (окончания периодов, годовые, экзаменационные, итоговые), а также обычные уроки в том случае, если информация об их наличии передана на сервер (урок был синхронизирован с сервером).

# 3.16.5. Выбор текущего занятия

Если Вы создали новое занятие, то данное занятие считается в программе текущим, и его колонка выделена зеленой или красной рамкой.

**Важно!** Выставление оценок и отметок об отсутствии учащихся возможно только на текущем занятии.

Если Вы не создавали занятие, то программа «Журнал» (версия для ПК) автоматически определяет текущее занятие следующим способом:

- 1) Если на текущей дате есть хоть одно занятие, то последнее по номеру урока занятие будет обозначено текущим.
- 2) Если на текущей дате занятия нет, то текущим будет отмечено последнее по времени до сегодняшней даты занятие.
- 3) Если до текущей даты включительно в базе нет ни одного занятия, то текущим будет занятие ближайшее к сегодняшней дате.

Если вам нужно сделать какое-либо занятие текущим, Вы можете дважды нажать левой кнопкой мышки на дате нужного занятия. Также это можно сделать из контекстного меню, выпадающего на дате нужного занятия. Колонка с выбранной вами датой будет выделена зеленой или красной рамкой.

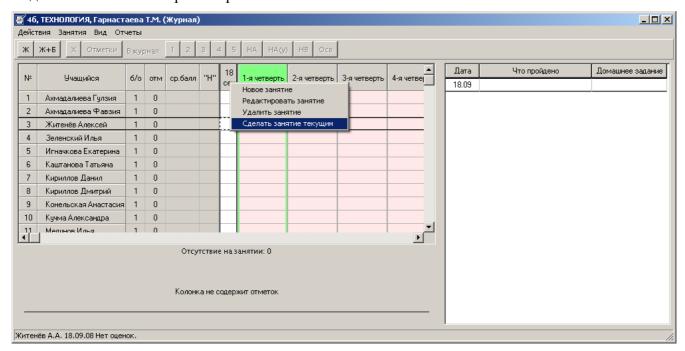


Рисунок 117

Цвет рамки текущего занятия зависит от возможности выставления в это занятие официальных оценок. В «Руководстве по установке и настройке» описана процедура задания максимальной давности проведения уроков и выставления оценок, т.н. «задним числом». В том случае, если текущее занятие имеет давность большую, чем допустимо, для выставления оценок и изменения уроков, рамка текущего урока будет красного цвета. Это означает, что выставление оценок «в журнал» в текущий урок невозможно. Пожалуйста, учтите, что в том случае, если в Вашем образовательном учреждении задано ограничение на максимальную давность принимаемый сервером оценок, синхронизацию программы «Журнал» с сервером лучше производить ежедневно по окончании рабочего дня. В противном случае возможна ситуация, при которой Вы выставите оценку в еще разрешенный для изменения урок, а в момент передачи данных на сервер на следующий день или позже, это изменение уже не будет являться допустимым. Сервер в этом случае проигнорирует подобные данные.

# 3.16.6. Освобождение учащихся от занятий по предмету

В более ранних версиях программы «Журнал», был возможен ввод данных об освобождении учащихся от занятий по какому-либо предмету, например, физической культуре. В текущей версии программу «Журнал», этот функционал выполняется классными руководителями. В пакете «1С:ХроноГраф Школа», данные об освобождении учащихся от занятий вводятся классным руководителем в карточке учащегося.

Фон ячеек в строке учащегося, попадающих в период освобождения, окрашен в желтый цвет.

**Внимание!** Наличие информации об освобождении учащегося на текущем уроке не отменяет возможность выставления ему оценок, а так же изменения статуса отсутствия или присутствия.

### 3.16.7. Фиксация отсутствия учащихся

Фиксация отсутствия учащихся возможна в программе 3-мя простыми способами.

Вне зависимости от выбранного способа, выберите нужную ячейку в текущем уроке. Затем можно сделать одно из следующих действий:

- 1) Нажать букву «Н» на клавиатуре. Нажатие будет воспринято программой и в русской и латинской раскладках.
- 2) В контекстном меню нужной ячейки выбрать пункт «Не был»
- 3) Нажать на кнопку «Н», находящейся в верхней части окна, на панели инструментов.

На экране в выбранной ячейке появится буква «Н», информирующая об отсутствии учащегося на занятии.

**Внимание!** Фиксация факта отсутствия учащегося на итоговых колонках не допускается.

**Внимание!** Одновременное нахождение в ячейке оценок и отметки об отсутствии учащегося не допускается. Поэтому в случае, попытки выставления «Н» в ячейку, содержащую какие-либо оценки, будет задан вопрос об удалении ранее стоящих оценок.

Если вы ошиблись и поставили отметку «H» другому учащемуся, то для отмены данного действия, вызовите контекстное меню на ячейке с «H», и выберите пункт «Очистить ячейку»:

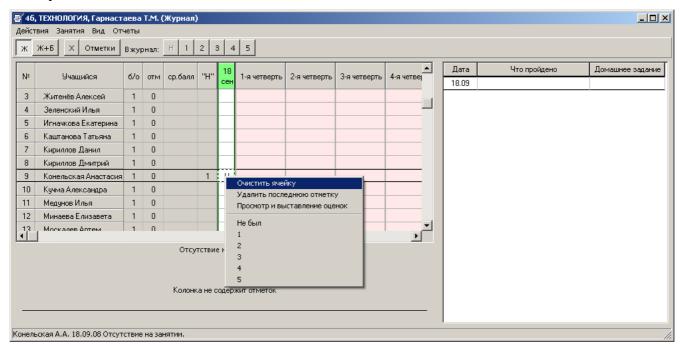


Рисунок 118

В том случае, если ошибка обнаружена сразу после выставления отметки, Вы можете воспользоваться процедурой отмены последнего действия. В меню «Действия» выберите пункт «Отменить последнее изменение»

Еще один способ фиксации отсутствия учащихся будет описан в разделе «Редактирование оценок учащегося».

### 3.16.8. Выбор режима работы

Окно редактирования журнальной страницы может работать в двух режимах:

- 1) В режиме «Журнал», работа в котором аналогична работе с официальным классным журналом.
- 2) В режиме «Журнал + Блокнот», который совмещает работу с официальным журналом и работу с Вашей личной записной книжкой, в которую вы вносите информацию для себя.

Переключение из режима «Журнал» в режим «Журнал + Блокнот» и обратно осуществляется с помощью кнопок «Ж» и «Ж+Б», а также с помощью меню «Вид». Название режима всегда указано в заголовке окна:



Рисунок 119



Рисунок 120

### 3.16.9. Выставление оценок учащимся

Программа «Журнал» поддерживает различные системы оценивания для различных журнальных страниц. Для текущей успеваемости поддерживаются балльные оценки (до 100 баллов включительно) и зачетные. Кроме того, поддерживается безотметочная система. Для итоговых колонок поддерживаются пятибалльные оценки, а также зачетная система. Задание систем оценивания производится пользователем с ролью «Администратор», либо - в программе «1С:ХроноГраф Школа».

#### Общие правила выставления оценок:

1) Постановка оценок возможна как в режиме «Журнал», так и в режиме «Журнал+Блокнот».

**Внимание!** Оценки, выставленные в «Журнал», будут видны в любом режиме работы, а оценки, выставленные в «Блокнот», будут видны только в режиме «Журнал+Блокнот».

- 2) Вы можете выставить одному учащемуся на одном занятии любое количество оценок. Исключение составляют занятие типа «Контрольная работа». На занятии «Контрольная работа» допускается выставление не более двух оценок в «Журнал».
- 3) Если учащийся помечен на занятии как отсутствующий, то выставить оценку на данное занятие нельзя.
- 4) Оценки можно ставить учащемуся только на текущем занятии.

Поставить оценку учащемуся можно 3 способами.

### Способ 1.

Выберите ячейку текущего занятия, в которую Вы хотите добавить оценку, и нажмите на кнопку с нужной оценкой в панели инструментов. Выбранная оценка будет поставлена в выбранную ячейку.

В случае, если Вы работаете в режиме «Журнал», Вы сможете поставить оценку только в «Журнал». Если Вы работаете в режиме «Журнал+Блокнот», оценка будет поставлена в «Журнал» или в «Блокнот», в зависимости от того, на какую кнопку вы нажмете.

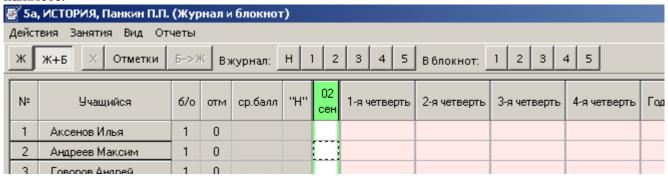


Рисунок 121

### Способ 2.

Выберите ячейку текущего занятия, в которую Вы хотите добавить оценку, и вызовите контекстное меню для этой ячейки, нажав правой кнопкой мыши.

| <b>≨</b> 5а, ИСТОРИЯ, Панкин П.П. (Журнал и блокнот)          |                      |     |     |         |     |           |   |              |            |                  |  |
|---|----------------------|-----|-----|---------|-----|-----------|---|--------------|------------|------------------|--|
| Действия Занятия Вид Отчеты                                   |                      |     |     |         |     |           |   |              |            |                  |  |
| Ж Ж+Б Х Отметки Б->Ж Вжурнал: Н 1 2 3 4 5 Вблокнот: 1 2 3 4 5 |                      |     |     |         |     |           |   |              |            |                  |  |
| N²  | Учащийся             | 6/0 | отм | ср.балл | "H" | 02<br>сен | 1-я четверть  | 2-я четверть | 3-я четвер | рть 4-я четверть |  |
| 1   | Аксенов Илья         | 1   | 0   |         |     |           |   |              |            |                  |  |
| 2   | Андреев Максим       | 1   | 0   |         |     |           | Очистить ячейку Удалить последнюю отметку Просмотр и выставление оценок |              |            |                  |  |
| 3   | Говоров Андрей       | 1   | 0   |         |     |           |   |              |            |                  |  |
| 4   | Грачев Сергей        | 1   | 0   |         |     |           |   |              |            |                  |  |
| 5   | Звездова Кристина    | 1   | 0   |         |     |           | Не был  |              |            |                  |  |
| 6   | Ивонцова Ольга       | 1   | 0   |         |     |           | 1 (В журнал)  |              |            |                  |  |
| 7   | Кораблин Артем       | 1   | 0   |         |     |           | 2 (В журнал)  |              |            |                  |  |
| 8   | Красникова Светлана  | 1   | 0   |         |     |           | 3 (В журнал)  |              |            |                  |  |
| 9   | Кулинин Дмитрий      | 1   | 0   |         |     |           | 4 (В журнал)  |              |            |                  |  |
| 10  | Лазарева Марго       | 1   | 0   |         |     | _         | 5 (В журнал)  |              |            |                  |  |
| 11  | Ларионин Арсен       | 1   | 0   |         |     |           | 1 (В блокнот)   |              |            |                  |  |
| 12  | Мещеряков Арсен      | 1   | 0   |         |     |           | 2 (В блокнот)   |              |            |                  |  |
| 13  | Мясникова Ольга      | 1   | 0   |         |     |           | 3 (В блокнот)   |              |            |                  |  |
| 14  | Напольских Екатерина | 1   | 0   |         |     |           | 4 (В блокнот)<br>5 (В блокнот)  |              |            |                  |  |
| 15  | Насырова Анастасия   | 1   | 0   |         |     | -         | 3 (B 0/10/(101)   |              |            |                  |  |
| 16  | Пеленичкин Алексей   | 1   | 0   |         |     |           |   |              |            |                  |  |

Рисунок 122

Затем в появившемся меню выберите нужный пункт. В ячейку будет поставлена оценка.

#### Способ 3.

Выберите ячейку текущего занятия, в которую вы хотите добавить оценку и нажмите на клавиатуре цифру, соответствующую необходимой оценке.

### Способ 4. Выставление оценки с комментарием.

Данный способ будет описан в разделе «Редактирование оценок учащихся».

### Правила отображения оценок:

- 1) Оценки, выставленные в «Журнал» имеют черный шрифт.
- 2) Оценки, выставленные в «Блокнот» имеют серый шрифт и видны только в режиме «Журнал+Блокнот».
- 3) Оценки, выставленные в «Журнал», и прошедшие синхронизацию данных, будут отображаться на сером фоне. В дальнейшем будет описана процедура синхронизации данных, после которой вам будет запрещено редактировать оценки, поставленные в «Журнал» и отправленные на сервер. Более подробно об этом читайте в разделе 24 Руководства пользователя.

#### Основание оценки.

Вы можете ставить оценки, фиксируя при этом основание оценки (вид работы, за который она выставлена). Для этого необходимо добавить колонку с нужным основанием в текущий урок. Вызовите контекстное меню на ячейке, содержащей дату текущего урока. Затем выберите пункт меню, добавляющий необходимую колонку.

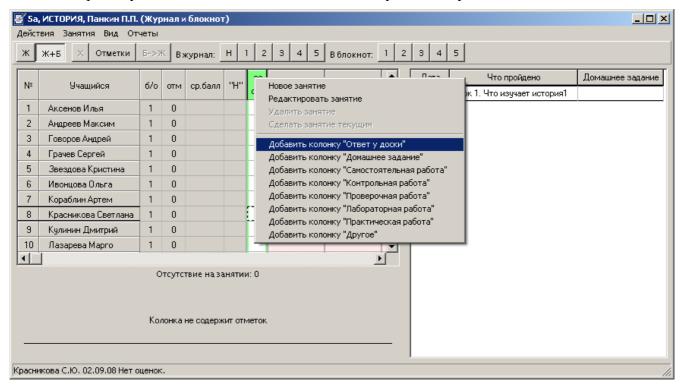


Рисунок 123

После добавления нужных колонок, Вы можете выставлять оценки в различные колонки, пользуясь уже указанными способами.

### 3.16.10. Удаление оценок

Удаление оценок возможно в программе 3-мя способами:

#### Способ 1. Отмена последнего изменения.

В том случае, если ошибка обнаружена сразу после выставления оценки, можно отменить последнее изменение. Для этого в меню «Действия» выберите пункт «Отменить последнее изменение.

### Способ 2. Удаление последней оценки учащегося на уроке.

Для удаления последней выставленной оценки учащегося на текущем занятии достаточно вызвать контекстное меню на ячейке с оценками учащегося, и выбрать пункт «Удалить последнюю оценку»:

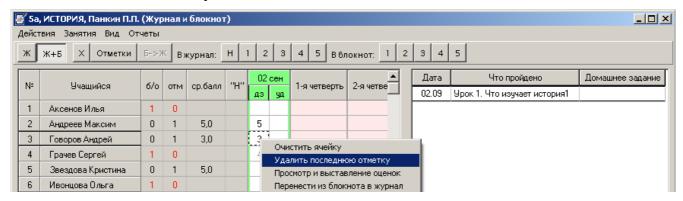


Рисунок 124

Последняя оценка в выбранной ячейке будет удалена.

### Способ 3. Удаление всех оценок учащегося на уроке.

Для удаления всех оценок учащегося на текущем занятии достаточно вызвать контекстное меню на ячейке с оценками учащегося, и выбрать пункт «Очистить ячейку». Все оценки в выбранной ячейке Журнала или Блокнота (в зависимости от выбранного режима работы) будут удалены.

### Способ 4. Выборочное удаление оценок.

Данный способ будет описан в разделе «Редактирование оценок учащегося».

# 3.16.11. Редактирование оценок учащегося

Редактирование оценок возможно как в режиме «Журнал», так и в режиме «Журнал + Блокнот». При этом, в режиме «Журнал» будут видны только оценки, поставленные в «Журнал», тогда как в режиме «Журнал + Блокнот» будут видны все оценки. Для открытия окна редактирования оценок вызовите контекстное меню на ячейке, оценки которой вы хотели бы изменить, и выберите пункт «Просмотр и выставление оценок», либо дважды нажмите на нужную ячейку.

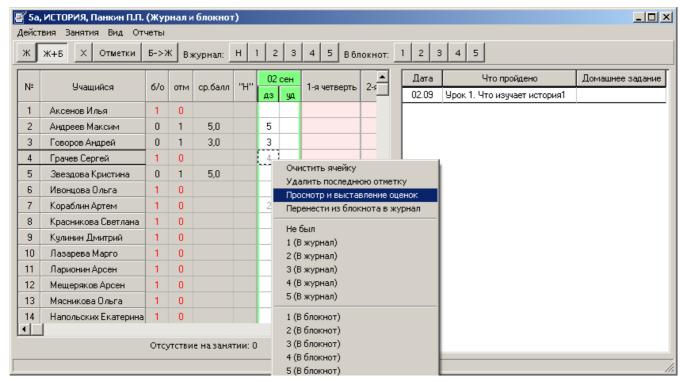


Рисунок 125

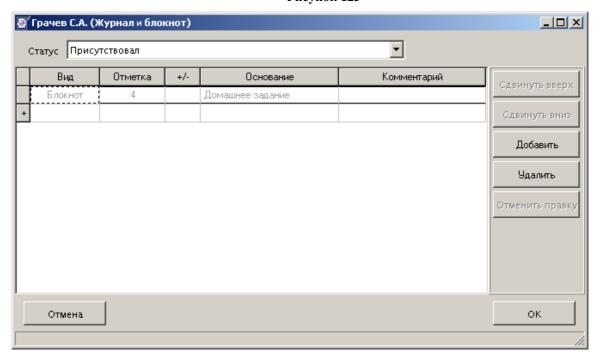


Рисунок 126

В открывшемся окне «Оценки» доступны следующие возможности:

- 1) Изменение статуса присутствия или отсутствия учащегося на уроке.
- 2) Изменение оценки и ее параметров.
- 3) Добавление новой оценки.
- 4) Удаление оценки.

5) Изменение порядка оценок.

#### Изменение статуса присутствия или отсутствия учащегося на уроке.

Для изменения статуса присутствия или отсутствия учащегося на уроке нажмите на кнопку **□**, находящуюся справа от текущего статуса учащегося, и выберите новый статус:

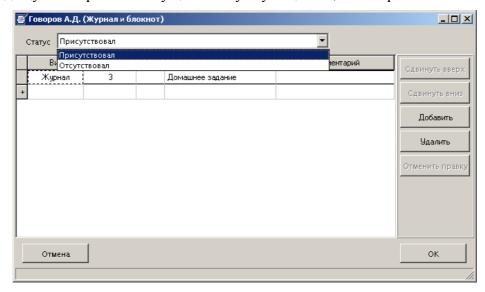


Рисунок 127

**Внимание!** Если Вы меняете статус учащегося с «Присутствовал» на «Отсутствовал», и при этом на текущем уроке у учащегося уже поставлены оценки, то программа покажет вам предупреждение, и только в случае положительного ответа статус будет изменен:

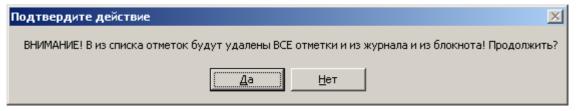


Рисунок 128

#### Изменение оценки и ее параметров.

Для изменения оценки и ее параметров выполните следующие действия:

- 1) Выберите нужную оценку, наведя на нее курсор, а затем нажав на левую кнопку мыши.
- 2) Измените ее значение и основание, с помощью кнопок **□**, так как это показано на рисунках:

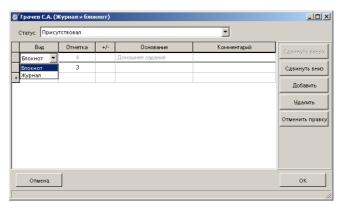


Рисунок 129

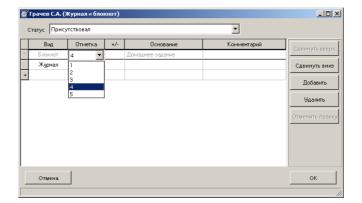


Рисунок 130

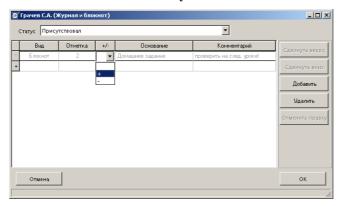


Рисунок 131

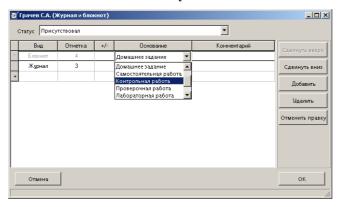


Рисунок 132

**Внимание!** При выставлении оценок в «Журнал», вы не сможете поставить оценку с модификатором (+/-).

3) При необходимости введите комментарий, установив курсор на поле «Комментарий» и напечатав его на клавиатуре.

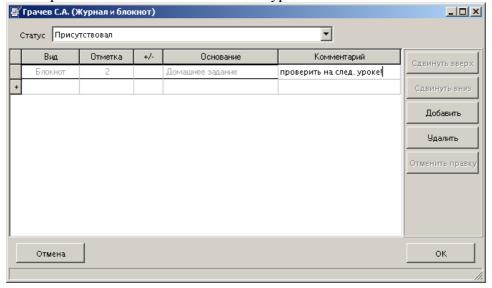


Рисунок 133

#### Добавление новой оценки.

Для того чтобы добавить учащемуся новую оценку на занятии, нажмите на кнопку «Добавить». Затем отредактируйте добавленную оценку, как указано выше.

#### Удаление оценки.

Для удаления оценки, выберите удаляемую оценку в таблице, после чего нажмите на кнопку «Удалить». После положительного ответа на появившееся предупреждение, выбранная Вами оценка будет удалена.

### Изменение порядка оценок.

Для изменения порядка оценок учащегося на уроке выберите оценку, порядковое место которой вас не устраивает, и, воспользовавшись кнопками «Сдвинуть вверх» и «Сдвинуть вниз», переместите ее вверх или вниз.

#### Выход из экрана «Оценки».

По окончании редактирования оценок или статуса присутствия учащегося, нажмите на

- кнопку «ОК», чтобы сохранить сделанные изменения, или
- на кнопку «Отмена», чтобы выйти без сохранения.

**Внимание!** Если хотя бы для одной оценки на уроке будет задан комментарий, то ячейка данной оценки в экране, отображающем левую страницу журнала, будет помечена красным уголком:

# 3.16.12. Перенос оценок из Блокнота в Журнал

Оценки, поставленные в «Блокнот» можно перенести в «Журнал». Существует два способа сделать это – для одной ячейки и для всей колонки сразу.

Для переноса оценок из блокнота в журнал в одной ячейке, находясь в режиме «Журнал + Блокнот» вызовите контекстное меню на ячейке с оценками (она должна принадлежать текущему занятию) и выберите пункт «Перенести из блокнота в журнал».

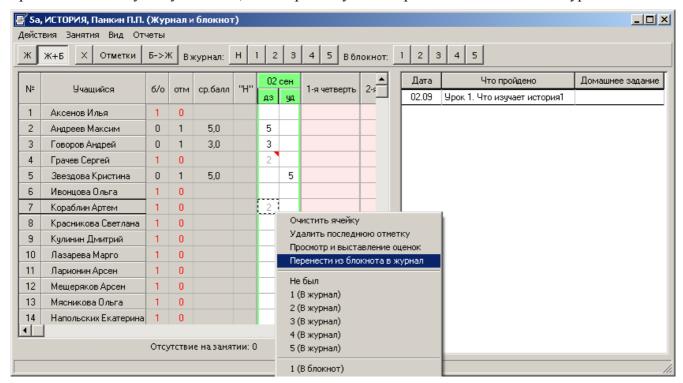


Рисунок 134

Утвердительно ответьте на вопрос в сообщении, и оценки будут перенесены в «Журнал».

**Внимание!** После переноса все оценки (а не только последняя) **выбранного учащегося**, поставленные на текущем занятии, будут перенесены в «Журнал».

Для переноса из блокнота в журнал целой колонки, находясь в режиме «Журнал + Блокнот» вызовите контекстное меню на нижней половине заголовка текущего занятия, и выберите пункт «Перенести из блокнота в журнал». Как и в предыдущем случае, ответьте утвердительно на вопрос в сообщении, и оценки будут перенесены в «Журнал».

**Внимание!** После переноса все оценки (а не только последняя) всех учащихся (а не только выбранного в данный момент) поставленные на текущем занятии будут перенесены в «Журнал».

Необдуманный перенос оценок из блокнота в журнал, особенно целой колонкой, может порождать целый ряд ошибок (например, слишком большое количество оценок в итоговых колонках). Поэтому прежде чем осуществить данную операцию, программа «Журнал» проверяет её допустимость. В случае, если перенос хотя бы одной оценки противоречит правилам выставления оценок или потенциально может привести к возникновению проблем, перенос не производится, а пользователю выдаётся сообщение с указанием причины такой блокировки.

#### 3.16.13. Итоговые колонки

#### Отличие итоговой колонки от обычного занятия:

- 1) Столбец итоговой колонки всегда окрашен в розовый либо оранжевый цвет.
- 2) Вместо даты, в верхней ячейке колонки отображается ее название.
- 3) Учащемуся в итоговую колонку нельзя установить статус «Отсутствовал», а можно поставить один из следующих символов:
  - «Н/А» не аттестован,
  - «Н/А(у)» не аттестован по уважительной причине
  - «Н/В» не выставлено,
  - «Осв» освобожден.
- 4) Для оценки из итоговой колонки нельзя указать основание
- 5) Нельзя поставить более одной оценки в ячейку итоговой колонки.

# 3.16.14. Информация о текущей ячейке

В экране левой страницы журнала, внизу расположено небольшое информационное поле, в котором отображается информация о выбранной ячейке таблицы.

При выборе ячейки занятия в информационном поле отображается следующая информация:

- 1) Фамилия И.О. учащегося.
- 2) Дата занятия.
- 3) Статус отсутствия.
- 4) Оценки (с основаниями и комментариями).

# 3.17.15. Выполнение учебной программы.

Для того, чтобы сделать отметку о выполнении учебной программы по окончании учебного периода, необходимо в меню «Действия» выбрать пункт «Выполнение программы». На экране появится окно, в котором можно ввести информацию о выполнении программы обучения.

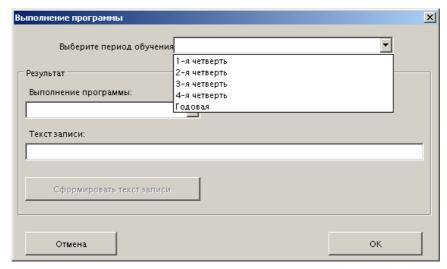


Рисунок 135

Выберите период обучения, затем в поле «Выполнение программы» выберите нужный пункт (Выполнена/Не выполнена). Затем Вы можете либо вручную сделать запись о выполнении программы, либо – нажать на кнопку «Сформировать текст записи» и получить

шаблон текста, в который необходимо будет ввести только количество часов по плану обучения.

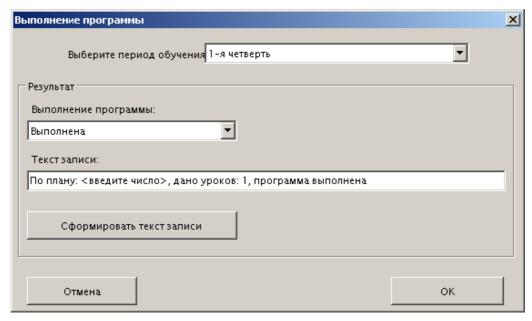


Рисунок 136

# 3.16.16. Настройки вида журнальной страницы.

Окно, отображающее журнальную страницу, имеет несколько настроек. Все настройки выполняются из меню «Вид».

- 1) Настройка показа «Журнал»/ «Журнал+Блокнот». Позволяет включать и выключать просмотр информации из «Блокнота». Оценки и записи, поставленные преподавателем в «Блокнот» являются скрытыми от всех остальных пользователей.
- 2) Показ «Всех колонок»/«Итоговых и контрольных»/«Итоговых» позволяет перед выставлением итоговых оценок просмотреть результаты срезовых работ, а в случае выставления оценок по итогам года просмотреть только итоговые колонки.
- 3) Функция показа гистограммы позволяет быстро оценить результаты проведения срезовых работ.
- 4) Показ статистики отображает следующую информацию по каждому учащемуся (за текущий период). При этом часть данных находящихся в этих столбцах может иметь красный цвет. Ниже приводится список статистической информации, а также причина, по которым статистическое значение может быть выделено:
  - Количество занятий, на которых учащийся не имел оценок.
  - Количество отметок
  - Средний балл
  - Количество пропусков

Значения, которые, по мнению разработчиков, являются поводом для опроса учащегося, выделены красным цветом. Для всех столбцов, кроме «среднего балла» поводом является более плохое значение, чем у большинства. Значение среднего балла выводится красным, если оно меньше чем 2,6, либо значение десятых балла находится в промежутке между 4 и 6.

Если в процессе работы Вы забудете, что означает та или иная колонка, то Вы можете подвести курсор мыши на ее заголовок, и в появившемся всплывающем окне будет отображено ее название.

**Внимание!** Значения ячеек учащихся в колонках статистики рассчитывается только по оценкам, поставленным в «Журнал» независимо от текущего режима работы.

- 5) «Средний балл по контрольным» позволяет выводить средний балл не только по всем оценкам периода, но и по контрольным работам. Подобная информация полезна при выставлении итоговых отметок.
- 6) Опция «Показывать темы» позволяет выключить показ тем уроков. Это может быть полезно при работе на компьютерах с небольшими экранами, «нетбуках».
- 7) Опция «Показывать пересчет оценок» позволяет при работе в системе оценивания, отличной от пятибалльной, выводить на экран систему пересчета оценок в пятибалльную. Система пересчета задается пользователем с ролью «Администратор», либо в программе «1С:ХроноГраф Школа».
- 8) Опция «Показывать линии выделения» позволяет включить, либо выключить крестообразное выделение ячеек относительно текущей ячейки. На «медленных» компьютерах выключение подобного выделения заметно ускоряет работу с программой.
- 9) Опция «Показывать имя полностью» включает показ имен учащихся целиком. Если опция выключена, то выводится только первая буква имени.

### 3.16.17. Проведение замен

Для того, чтобы провести замену, необходимо в окне выбора журнальной страницы в меню «Действия» выбрать «Проводить замены».

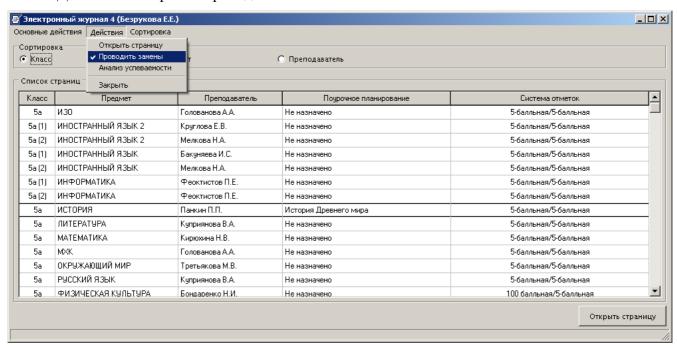


Рисунок 137

В таблице журнальных страниц будет выведен список журнальных страниц всей школы. Список сортируется в зависимости от выбранного пункта в графе «Сортировка». В списке журнальных страниц необходимо выбрать нужную, затем открыть страницу. После подтверждающего вопроса о проведении замены, перед Вами откроется обычный интерфейс журнальной страницы. В этом экране Вы можете добавить урок и поставить в нем оценки.

Выставление оценок в урок, который проводили не Вы, не допускается. Также Вы не сможете увидеть оценки, поставленные в «Блокнот» другими преподавателями.

# 3.17. Отчеты

Пользователю с ролью «Преподаватель» доступны следующие отчеты:

- «По тематическому планированию»,
- «Страница Журнала»,
- «Успеваемость учащихся»

### Отчет по тематическому планированию.

Для контроля выполнения тематического планирования из окна журнальной страницы откройте меню «Отчеты», и выберите пункт «По тематическому планированию».

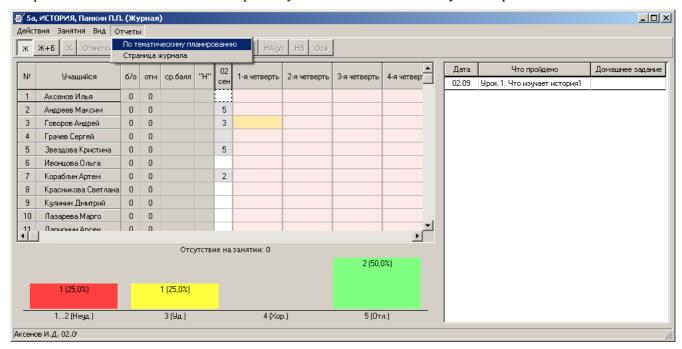


Рисунок 138

Вам будет предложено вывести отчетный документ. Возможен вывод на принтер, на экран (предварительный просмотр) и вывод в файл html.

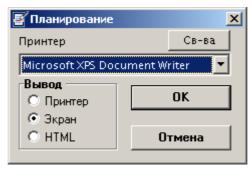


Рисунок 139

В случае вывода в файл html Вам будет предложено выбрать место и имя файла, в который будет производиться запись файла.

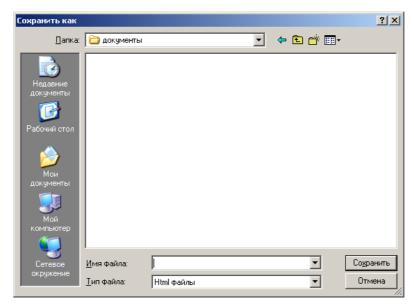


Рисунок 140

Отчет «Страница журнала» позволяет вывести страницу журнала на определенном периоде. При открытии этого отчета Вам предложено будет сначала выбрать период, по которому будет сформирован отчет, а затем уже выбрать способ вывода — на принтер, на экран, либо в html файл.

Отчет «Анализ успеваемости по предметам» можно получить из окна выбора страницы журнала. Этот отчет также требует указания периода, по которому будет сформирован отчет.

# 3.18. Синхронизация данных

По окончании Вашего рабочего дня необходимо выгрузить всю введенную Вами информацию на сервер, а так же получить новую информацию, содержащую результаты работы Ваших коллег. Выгрузка и загрузка новых данных называется «Синхронизацией», и осуществляется в программе в окне «Выбор страницы журнала».

Находясь в окне «Выбор страницы журнала» нажмите на кнопку «Меню» и выберите пункт «Синхронизация с сервером»:

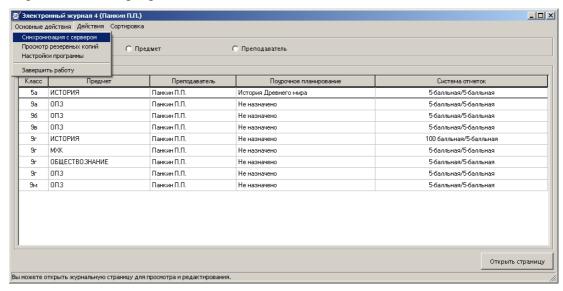


Рисунок 141

После окончания синхронизации, в случае ее успешности, Вы опять увидите на экране окно выбора журнальной страницы.

В том случае, если во время синхронизации программа обнаружит, что на закрепленных за преподавателем журнальных страницах, произошли какие-либо изменения, она выласт сообшение:

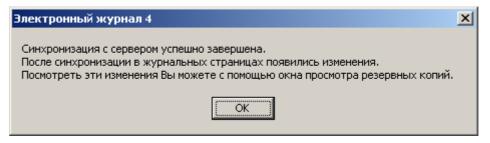


Рисунок 142

В том случае, если по какой-либо причине не удастся произвести синхронизацию с сервером, Вы получите сообщение об ошибке.

# 3.19. Резервные копии данных

Программа «Журнал» сохраняет данные, которые в ней находились перед синхронизациями с сервером. Это сделано для того, чтобы обезопасить пользователей от возможной потери данных. К примеру, если по ошибке пользователь с ролью «Администратор» в программе «Журнал», либо в администратор в программе «1С:ХроноГраф Школа», удалит журнальную страницу, то эта страницу будет удалена у преподавателя. Все оценки и уроки из этой журнальной в подобной ситуации также будут удалены.

После каждой синхронизации программа анализирует, произошли ли какие-либо изменения на журнальных страницах текущего преподавателя. В случае, если такие изменения найдены, по окончании синхронизации выводится сообщение о найденных изменениях. Для того чтобы просмотреть эти изменения, необходимо в меню «Основные действия» выбрать пункт «Просмотр резервных копий».

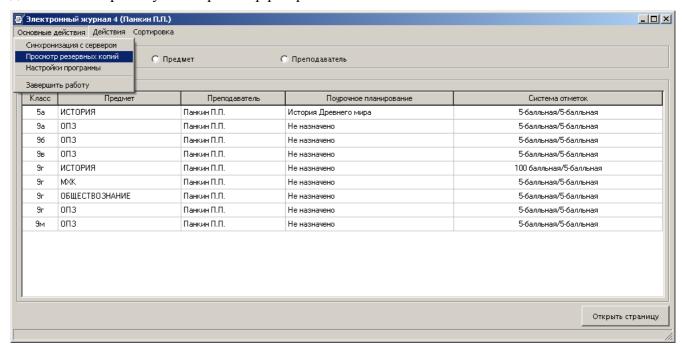


Рисунок 143

На экране появится окно, в котором будет показан список сохраненных копий данных.

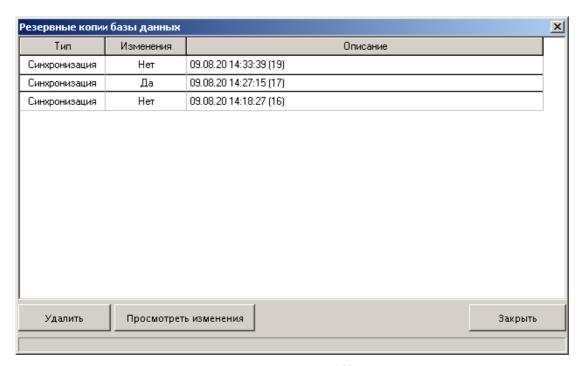


Рисунок 144

В том случае, если после окончания синхронизации были обнаружены изменения в журнальных страницах текущего преподавателя, в графе «Изменения» будет написано «Да». В противном случае – «Нет». Чтобы просмотреть данные, которые были в программе «Журнал» на момент синхронизации, надо выбрать необходимую строку, а затем нажать на кнопку «Просмотреть данные». На экране появится окно выбора журнальных страниц, на котором страницы с изменениями будут отмечены зеленым треугольником в левом верхнем углу. Для того, чтобы Вы не забыли, что находитесь в режиме просмотра данных, в верхней части окна будет красным цветом написан текст, напоминающий об этом.

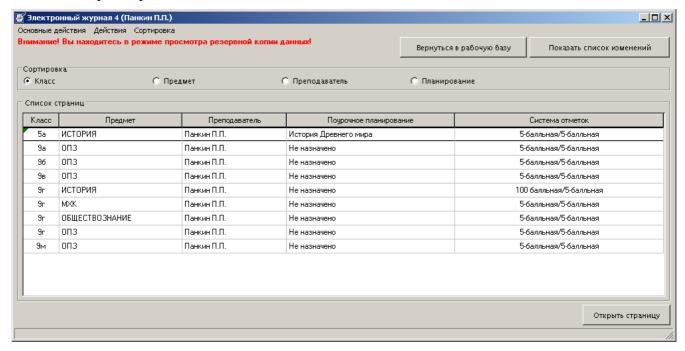


Рисунок 145

При открытии журнальной страницы, на которой произошли изменения, появится дополнительное окно, в котором выведен список произошедших изменений.

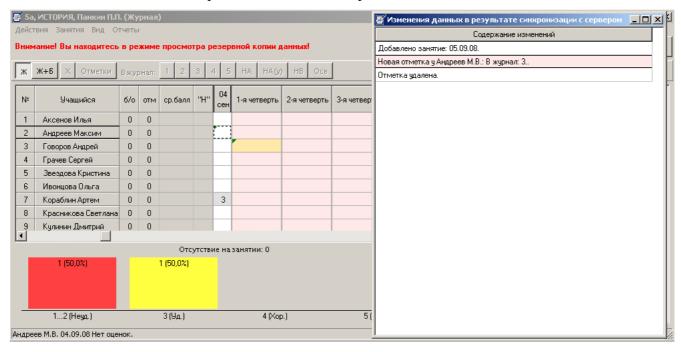


Рисунок 146

Окно, содержащее список изменений, Вы можете передвинуть либо закрыть. Открыть его можно будет в любой момент при помощи кнопки «Показать список изменений», находящейся в правом верхнем углу окна журнальной страницы.

После просмотра данных, необходимо закрыть окно журнальной страницы, а затем и окно выбора журнальной страницы, находящееся в режиме просмотра. После этого Вы попадете в обычный режим работы с программой.

# 3.20. Принципы доступности данных

В главах «Выбор страницы журнала» и «Проведение замен» был описан процесс выбора журнальной страницы. Там указывалось, что вы можете выбрать как свою страницу, так и страницу своего коллеги с целью проведения замены. В зависимости от принадлежности выбранной журнальной страницы для Вас установлены различные ограничения редактирования информации:

### Если Вы работаете со своими журнальными страницами:

- 1) Вы можете вводить любую новую информацию: создавать новые занятия, назначать темы, ставить оценки с основаниями и комментариям.
- 2) После синхронизации данных Вы уже не можете удалить или отредактировать:
  - а. Созданные занятия (включая тему, домашнее задание и другие параметры занятия) и итоговые колонки
  - b. Поставленные в режиме «Журнал» отметки о присутствии и оценки, включая их основания (такие оценки отображаются на сером фоне).
  - с. Нельзя добавить новые оценки на те уроки учащихся, которые уже прошли синхронизацию, и на которых стоит хотя бы одна оценка в режиме «Журнал».

Для изменения указанных данных обратитесь к администратору системы.

3) Если у учащегося на прошедшем синхронизацию занятии нет оценок, поставленных в «Журнал», то Вы можете поставить любое количество оценок.

- 4) Все оценки, поставленные в «Блокнот», можно редактировать вне зависимости от того, была ли произведена синхронизация или нет.
- 5) Комментарии к оценкам, внесенных в Журнал, можно редактировать вне зависимости от того, синхронизированы они или нет.
- 6) У занятия прошедшего синхронизацию, можно ввести тему или домашнее задание, если они не были введены ранее.

# Если вы проводите замену, и работаете с журнальной страницей другого преподавателя:

- 1) Вам не доступны для просмотра оценки, поставленные в «Блокнот» преподавателем, которого вы заменяете.
- 2) Вам не доступны комментарии к оценкам в режиме «Журнал», поставленные преподавателем, которого вы заменяете.
- 3) Из всей информации, введенной заменяемым преподавателем, Вам доступна только информация о проведенных занятиях, отметки об отсутствии и оценки с основаниями, поставленные в режиме «Журнал».
- 4) Вы не можете поставить оценки на те уроки, которые создал заменяемый преподаватель.
- 5) Вы можете создать свое занятие, и поставить на нем оценки в «Журнал» и в «Блокнот».
- 6) На созданное вами занятие заменяемый преподаватель впоследствии не сможет внести какие либо изменения (добавить оценку, изменить тему и т.д.).

# 4. ОТЧЕТЫ

# 4.1. Отчёты преподавателя

# 4.1.1. Отчёт преподавателя по предметам (Качество знаний)

В интерфейсе преподавателя вызывается с помощью меню «Отчеты»-«Качество знаний» формы списка журнальных страниц. Параметры отчёта задаются с помощью диалоговой формы:



Рисунок 147

Отчёт формируется по итоговым оценкам выбранного в форме периода (четверть, триместр и т.п.), включая итоговые годовые оценки. Показатели рассчитываются в процентах по каждой журнальной странице в соответствии с указанным в диалоге настройки уровнем требований по следующему алгоритму:

Успеваемость = (K3 + K4 + K5)/Ka\*100

Kaчество = (K4+ K5)/Ka\*100

Для преподавателей, работающих на первом (высшем) уровне требований:

COY = (K5 + 0.64K4 + 0.36K3)/Ka\*100

Для преподавателей, работающих на втором (среднем) уровне требований:

COY = (0.64K5 + 0.36K4 + 0.16K3)/Ka\*100

Гле:

КЗ – Количество учащихся в данном классе (группе, подгруппе) у данного преподавателя по данному предмету, имеющих за период оценку «3» в соответствии с указанным уровнем требований.

К4 – Имеющих оценку «4».

К5 – Имеющих оценку «5».

Ka — Общее количество учащихся, аттестованных по данному предмету в данном классе (группе, подгруппе) у данного преподавателя, включая имеющих оценку «2».

Если помимо преподавателя для которого строится отчёт занятия проводил кто-то ещё, то в соответствующей строке рядом с названием предмета печатается «(частично)».

Колонки выполнения программы заполняются данными, взятыми из результата выполнения программы за соответствующий период обучения. Сформировать его можно с помощью специальной формы, вызываемой через меню «Действия»-«Выполнение программы» в окне журнальной страницы.

Текст данной записи может быть произвольным, однако для правильной работы отчёта требуется, чтобы сначала было указано количество занятий по плану, а затем сколько было проведено фактически. Например: «По плану: 78, дано уроков: 78, программа выполнена»

# 4.1.2. Анализ успеваемости по предметам

В интерфейсе преподавателя вызывается с помощью меню «Отчеты»-«Анализ успеваемости» формы списка журнальных страниц. Параметры отчёта задаются с помощью диалогового окна:

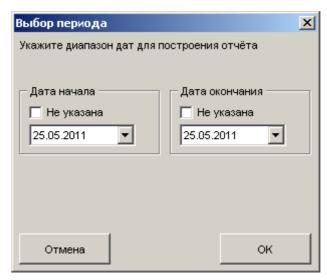


Рисунок 148

Отчёт представляет собой список, в котором по каждому предмету для каждого класса (группы, подгруппы) перечисляется количество учащихся, у которых средний балл за указанный период соответствует оценке в рамках той системы оценивания, которая назначена данному классу (группе, подгруппе) по данному предмету.

Для каждой оценки, допустимой в системе оценивания, печатается отдельная колонка. Например, для пятибалльной системы оценивания будут выведены пять колонок для оценок «1», «2», «3», «4» и «5». В них будет указано количество учащихся, имеющих соответствующий средний балл по текущим оценкам. Итоговые оценки в этом отчёте не учитываются.

# 4.1.3. Журнальная страница

В интерфейсе преподавателя вызывается с помощью меню «Отчеты»-«Журнальная страница» формы журнальной страницы. Параметры отчёта задаются с помощью диалогового окна:

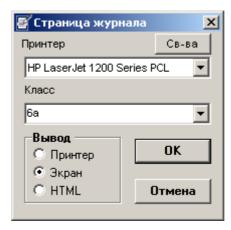


Рисунок 149

Класс (группа, подгруппа), для которой будет напечатана страница журнала, требуется выбрать из соответствующего списка. Если занятие проводится только для одного класса, в списке будет единственное значение.

# 4.1.4. По тематическому планированию

В интерфейсе преподавателя вызывается с помощью меню «Отчеты»-«По тематическому планированию» формы журнальной страницы. Отчёт не требует задания параметров, кроме выбора принтера и указания, куда его выводить.

# 4.2. Отчёты классного руководителя

### 4.2.1. Категории учащихся

В интерфейсе классного руководителя вызывается с помощью меню «Отчеты»-«Категории учащихся». Этот отчёт выводит данные по учащимся, на которых следует обратить внимание, поскольку их учебные показатели выделяются среди остальных по определённым критериям. Параметры отчёта задаются с помощью диалоговой формы:

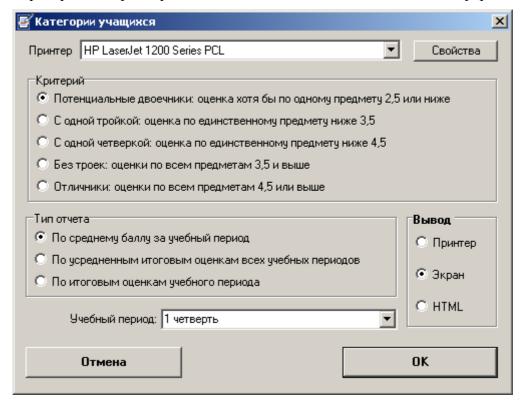


Рисунок 150

В диалоге настройки можно выбрать критерий, по которому учащиеся будут отбираться для включения в отчёт, а также тип отчета. При печати, в заголовке отчёта будет написано, какие значения установлены.

В каждой строке выводятся порядковый номер строки, класс, фамилия и инициалы учащегося, величина среднего балла, округлённая до одного знака после запятой, наименование предмета, фамилия и инициалы преподавателя, ведущего этот предмет. Для критериев «Без троек» и «Отличники» балл, предмет и преподаватель не печатаются, так как в этих случаях нет детализации до предмета.

Тип отчета определяет, какие данные будут использованы для построения отчёта:

- «По среднему баллу за учебный период»: Для каждого учащегося будет вычислен средний балл по каждому предмету на основании его текущих оценок, выставленных в журнал в течение указанного учебного периода.
- «По усредненным итоговым оценкам всех учебных периодов»: Для каждого учащегося будет вычислен средний балл по каждому предмету на основании его оценок промежуточной аттестации (четверти, триместры и т.п.) за весь учебный год. Отчёт данного типа может быть полезен перед выставлением годовых итоговых оценок.
- «По итоговым оценкам учебного периода»: Вычисление средних баллов не производится. Вместо них используются итоговые оценки за указанный период.

При построении отчёта последовательно просматриваются все журнальные страницы каждого учащегося и собирается информация о баллах или средних баллах для последующей проверки в соответствии с выбранным критерием:

- Если выбрано «Потенциальные двоечники», в отчёт попадут все учащиеся, у которых средний балл по одному или нескольким предметам не превышает 2,5. При этом на одного такого учащегося будут сформированы строки для каждого предмета по которому он не успевает.
- Если выбрано «С одной тройкой», в отчёт попадут только те учащиеся, у которых средний балл по одному единственному предмету составляет менее 3,5, но при этом превышает 2,5. Кроме того, данный учащийся должен хорошо успевать по всем остальным предметам, то есть иметь средний балл не ниже 3,5. Иначе говоря, чтобы перейти в категорию «хорошистов», учащемуся необходимо исправить оценку только по одному предмету
- Если выбрано «С одной четвёркой», в отчёт попадут только те учащиеся, у которых средний балл по одному единственному предмету составляет менее 4,5, но при этом больше или равен 3,5. Кроме того, данный учащийся должен иметь по всем остальным предметам средний балл не ниже 4,5. Другими словами, чтобы перейти в категорию «круглых отличников» этому учащемуся необходимо исправить оценку только по одному предмету.
- Если выбрано «Без троек», в отчёт попадут только те учащиеся, у которых средний балл по всем предметам составляет как минимум 3,5, но при этом они не являются отличниками.
- Если выбрано «Отличники», в отчёт попадут только те учащиеся, у которых средний балл по всем предметам составляет как минимум 4,5.

Если по каким либо предметам у учащегося нет ни одной оценки, то данные предметы не будут приниматься во внимание в отчёте. Например, если у некоторого учащегося по одному или нескольким предметам оценки ещё отсутствуют, а по всем остальным средний балл превышает 4,5, то он будет считаться «круглым отличником».

# 4.2.2. Количество пропусков уроков по дням

В интерфейсе классного руководителя вызывается с помощью меню «Отчеты»-«Количество пропусков уроков по дням». Параметры отчёта задаются с помощью диалоговой формы:

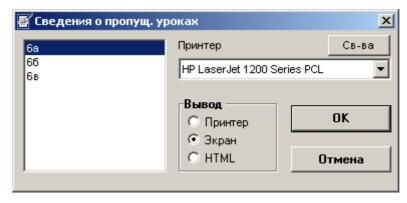


Рисунок 151

В списке выводятся классы, в которых пользователь является классным руководителем. Один или несколько из них можно выбрать для отчёта. В результате будет сформировано по одной таблице на класс, где в строках выводятся учащиеся, а в столбцах все дни учебного года, в которых у данного класса были занятия. Все пропуски по всем предметам на всех занятиях за день суммируются отдельно по каждому учащемуся.

# 4.2.3. Журнал

В интерфейсе классного руководителя вызывается с помощью меню «Отчеты»-«Журнал». Параметры отчёта задаются с помощью диалоговой формы:

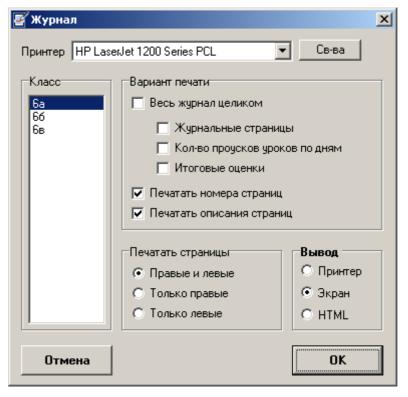


Рисунок 152

Как и «бумажный» прототип, журнал отражает данные с начала учебного года и до того момента, когда осуществляется его распечатка. Однако существуют некоторые варианты печати. Прежде всего, нет необходимости выводить все разделы. Можно распечатать не весь журнал целиком, а только набор необходимых разделов:

- ✓ Страницы с текущими оценками и темами занятий по предметам («Журнальные страницы»).
- ✓ Сводку по пропускам занятий учащимися («Кол-во пропусков уроков по дням»).
- ✓ Страницы с итоговыми оценками учащихся («Итоговые оценки»).

Если вариант печати включает в себя журнальные страницы, то печать начинается с титульного листа, на котором указывается наименование класса.

Кроме того, можно отказаться от печати номеров страниц и описаний страниц. Номера печатаются внизу каждой страницы, но при этом нумеруются не отдельные страницы, а целые развороты. Практически, левая и правая стороны разворота журнала будут иметь один и тот же номер, как и в «бумажном» журнале. Описания страниц также выводятся внизу и содержат имя класса и, если есть, номер группы.

Если принтер не поддерживает двустороннюю печать, предусмотрена возможность осуществлять печать с обеих сторон бумаги путём вывода на печать только правых или только левых страниц.

### 4.2.4. Контроль успеваемости класса по дням

В интерфейсе классного руководителя вызывается с помощью меню «Отчеты»- «Контроль успеваемости класса по дням». Этот отчёт работает точно также, как таблица на вкладке «Понедельная успеваемость». Параметры отчёта задаются с помощью диалоговой формы:

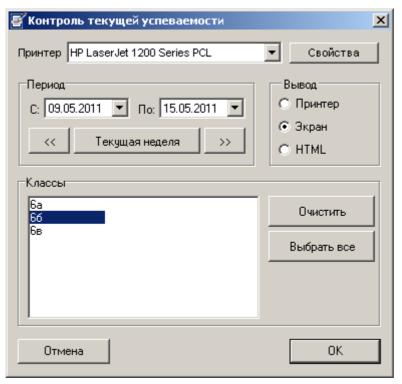


Рисунок 153

В отличие от экранного аналога, который выводит данные строго с понедельной периодизацией, данный отчёт позволяет указывать произвольный интервал дат. Однако, установка наиболее употребительного недельного периода сделана более быстрой и удобной с помощью трёх кнопок, позволяющих одним нажатием установить текущую неделю, неделю, предшествующую установленной, или неделю, следующую после установленной.

Также предоставляется возможность распечатать сразу серию таких отчётов для всех классов, отмеченных в списке. В список попадают классы, в которых пользователь является классным руководителем. Отчёты по классам будут выводиться последовательно в том же порядке, в котором они следуют в списке.

Ориентация листа бумаги при формировании отчёта – альбомная (горизонтальная).

### 4.2.5. Успеваемость класса по предметам

В интерфейсе классного руководителя вызывается с помощью меню «Отчеты»-«Успеваемость класса по предметам». Этот отчёт работает аналогично таблице на вкладке «Успеваемость по предметам». Параметры отчёта задаются с помощью диалоговой формы:

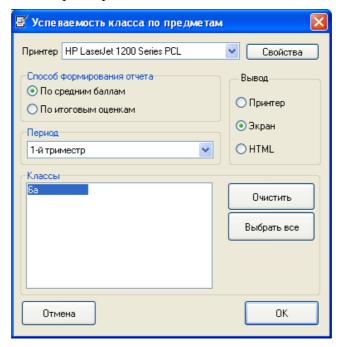


Рисунок 154

Способ формирования отчёта необходимо указать, чтобы задать, какие оценки будут показаны в отчёте. Если выбрать «По средним баллам», то показана будет текущая успеваемость в указанном периоде. Если выбрать «По итоговым оценкам», будут использованы итоговые оценки выбранного учебного периода, либо итоговые годовые оценки, если в качестве периода выбрать «Учебный год».

Период необходимо выбрать из выпадающего списка. Для классного руководителя в списке классов всегда показывается единственный класс, который является текущим в данный момент. Поэтому в список периодов включаются только те, которые соответствуют системе периодизации класса, а также весь учебный год.

Ориентация листа бумаги при формировании отчёта – альбомная (горизонтальная).

### 4.2.6. Контроль текущей успеваемости учащегося

В интерфейсе классного руководителя вызывается с помощью меню «Отчеты»-«Контроль текущей успеваемости учащегося». Этот отчёт позволяет получить максимально подробный срез успеваемости отдельного учащегося по предметам за каждый день указанного периода. Параметры отчёта задаются с помощью диалоговой формы:

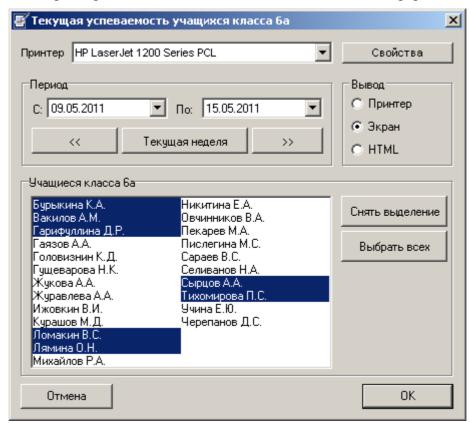


Рисунок 155

Период задаётся произвольно, однако, предусмотрена возможность быстрой и удобной установки наиболее употребительного недельного периода с помощью трёх кнопок, позволяющих одним нажатием установить текущую неделю, неделю, предшествующую установленной, или неделю, следующую после установленной.

Список учащихся формируется исходя из того, какой класс является текущим в интерфейсе классного руководителя. Для отчёта можно выбрать одного или нескольких учащихся. В результате будет сформировано по одной таблице на учащегося, где в строках выводятся предметы, а в столбцах все дни указанного периода, в которых у данного класса были занятия. На их пересечении печатаются все отметки, проставленные в соответствующий день по соответствующему предмету (без учета последовательности и количества занятий).

# 4.2.7. Дневники учащихся

В интерфейсе классного руководителя вызывается с помощью меню «Отчеты»-«Дневники учащихся». Этот отчёт служит для печати документа, схожего по форме и содержанию с обычным ученическим дневником. Параметры отчёта задаются с помощью диалоговой формы:

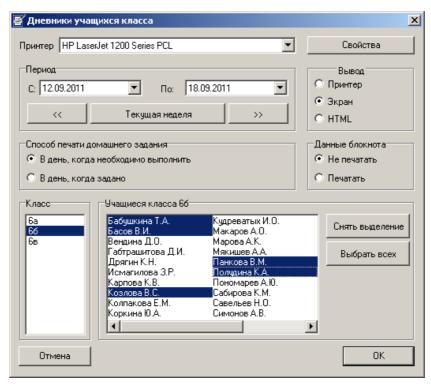


Рисунок 156

Период задаётся произвольно, однако, предусмотрена возможность быстрой и удобной установки наиболее употребительного недельного периода с помощью трёх кнопок, позволяющих одним нажатием установить текущую неделю, неделю, предшествующую установленной, или неделю, следующую после установленной.

В отчёте предусмотрена возможность выбрать способ печати домашнего задания. По умолчанию в строке урока печатается то домашнее задание, которое задано на этот урок. Такой вариант является наиболее привычным, однако можно установить печать того домашнего задания, которое задано на самом уроке и должно быть выполнено к следующему уроку.

Также есть возможность включить в отчёт данные, внесённые преподавателями в блокнот. Однако, для этого требуется соответствующим образом настроить сервер. По умолчанию, настройки сервера запрещают вывод в ученические дневники блокнотных данных и соответствующая область выбора в форме настроек данного отчёта неактивна.

Список классов включает в себя все классы, для которых пользователь является классным руководителем. Список учащихся формируется исходя из того, какой класс выбран в списке (по умолчанию выделяется тот класс, который является текущим в интерфейсе классного руководителя). Для отчёта можно выбрать одного или нескольких учащихся. В результате будут сформированы дневники для каждого из них.

Внимание! Построение данного отчёта возможно только в том случае, если в системе правильно заполнено расписание занятий.

# 4.2.8. Оценки за год

В интерфейсе классного руководителя вызывается с помощью меню «Отчеты»«Оценки за год». Этот отчёт позволяет показать по каждому предмету все текущие оценки
учащегося (с указанием оснований), сгруппированные по учебным периодам, средний балл и
итоговую оценку за период, средний балл за год и все годовые итоговые оценки. Параметры
отчёта задаются с помощью диалоговой формы:

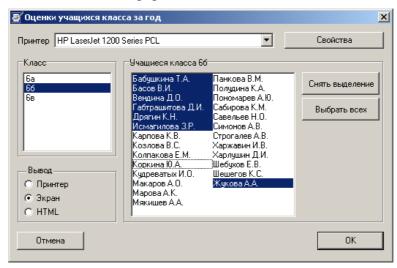


Рисунок 157

Данная форма позволяет указать, для какого учащегося (или нескольких учащихся) выбранного класса необходимо сформировать отчет.

# 4.3. Отчёты завуча

### 4.3.1. Пропуски занятий

В интерфейсе завуча вызывается с помощью меню «Отчеты»-«Пропуски занятий». Этот отчёт позволяет проанализировать данные по отсутствию учащихся на занятиях за определённый период. Параметры отчёта задаются с помощью диалоговой формы:

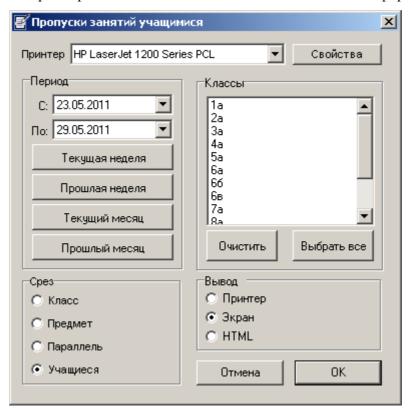


Рисунок 158

Период задаётся произвольно, но для удобства и большей оперативности начальную и конечную даты можно установить одним нажатием на любую из кнопок, соответствующих наиболее часто используемым промежуткам времени.

Выбор среза определяет, по какому показателю будет суммироваться количество пропущенных занятий. Если выбрать срез по учащимся, то становится доступен список классов, нужные из которых можно выбрать (как минимум один). Тогда выведены будут данные по отсутствию каждого учащегося, сгруппированные по классам.

#### 4.3.2. Качество знаний

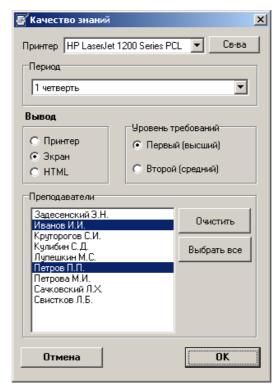


Рисунок 159

# 4.3.3. Текущая успеваемость

В интерфейсе завуча вызывается с помощью меню «Отчеты»-«Текущая успеваемость». Отчёт выводит средние баллы по указанному показателю за определённый период. Параметры отчёта задаются с помощью диалоговой формы:

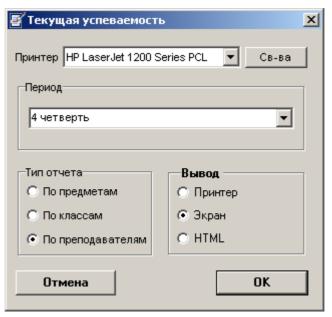


Рисунок 160

В зависимости от выбранного типа отчёта, оценки усредняются по предметам, либо по классам, либо по преподавателям.

### 4.3.4. Успеваемость класса по предметам

В интерфейсе классного руководителя вызывается с помощью меню «Отчеты»-«Успеваемость класса по предметам». Этот отчёт работает аналогично таблице на вкладке «Успеваемость по предметам». Параметры отчёта задаются с помощью диалоговой формы:

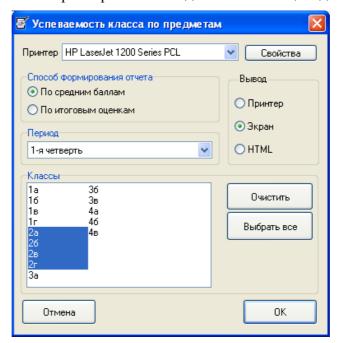


Рисунок 161

Способ формирования отчёта необходимо указать, чтобы задать, какие оценки будут показаны в отчёте. Если выбрать «По средним баллам», то показана будет текущая успеваемость в указанном периоде. Если выбрать «По итоговым оценкам», будут использованы итоговые оценки выбранного учебного периода, либо итоговые годовые оценки, если в качестве периода выбрать «Учебный год».

Период необходимо выбрать из выпадающего списка. После этого, в соответствии с выбранным периодом, заполняется список классов. В него попадут только те классы, система периодизации которых соответствует выбранному периоду. Если выбрать «Учебный год», то в список попадут все классы.

Один или несколько из них можно выбрать для отчёта. Данные по классам будут выводиться последовательно в том же порядке, в котором они следуют в списке.

Ориентация листа бумаги при формировании отчёта – альбомная (горизонтальная).

# 4.3.5. Категории учащихся

В интерфейсе завуча вызывается с помощью меню «Отчеты»-«Категории учащихся». Этот отчёт не отличается от аналогичного отчёта в интерфейсе классного руководителя, за исключением того, что строится для всех учащихся, а не только для одного класса (группы, подгруппы).

### 4.3.6. Списки прогулявших

В интерфейсе завуча вызывается с помощью меню «Отчеты»-«Прогульщики». Отчёт выводит перечень учащихся, отсутствовавших на занятиях без уважительной причины с указанием количества пропущеных занятий. Параметры отчёта задаются с помощью диалоговой формы:

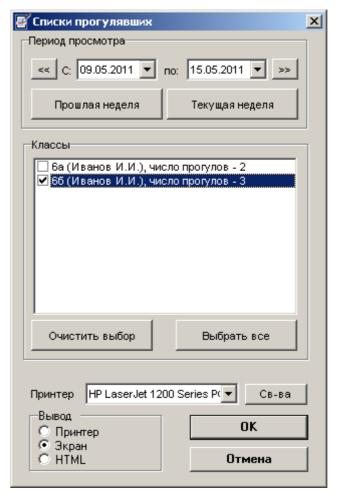


Рисунок 162

Списки формируются согласно указанному периоду просмотра. Он может задаваться произвольно, однако для наиболее часто используемого понедельного просмотра предусмотрены кнопки, облегчающие установку необходимых дат.

В список классов попадают только те, в которых за указанный период были обнаружены прогульщики. Поэтому, при изменении любой из дат может измениться и список классов, в том числе оказаться пустым. Для отмеченных «галочками» классов будут напечатаны списки учащихся с указанием суммарного количества пропущенных без уважительной причины занятий. Эти списки выводятся отдельно по классам и включаются в них только учащиеся с ненулевым числом прогулов.

#### 4.3.7. Вычитка тем

В интерфейсе завуча вызывается с помощью меню «Отчеты»-«Вычитка тем». Отчёт служит для анализа выполнения тематического планирования. Параметры отчёта задаются с помощью диалоговой формы:

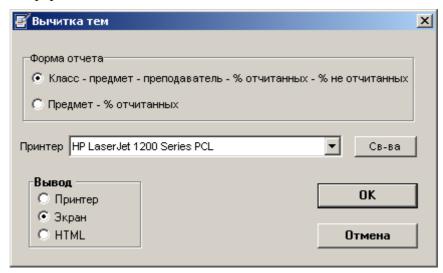


Рисунок 163

Отчёт может быть сформирован в двух формах. Первая из них («Класс-предмет-преподаватель-» отчитанных-» не отчитанных») выводит более подробную информацию, но скрывает строки, для которых тематическое планирование не назначено. Другая форма («Предмет-» отчитанных») позволяет увидеть общий процент выполнения всех планирований для каждого из предметов, причём здесь выводятся и те предметы, для которых планирование не назначено частично или полностью. В первом случае, журнальные страницы, для которых планирование не назначено, на результат никакого влияния не оказывают. В последнем случае вместо числа печатаются слова «Не назначено». Количество часов в данном отчёте не учитывается. Тема считается отчитанной, если она хотя бы раз указана в одном из проведённых занятий.

# 4.3.8. Контрольные работы

В интерфейсе завуча вызывается с помощью меню «Отчеты»-«Контрольные работы». Отчёт выводит подробную информацию о каждой контрольной работе за период. Параметры отчёта задаются с помощью диалоговой формы:

Период задаётся произвольно, но для удобства и большей оперативности начальную и конечную даты можно установить, выбрав из раскрывающегося списка один из периодов обучения.

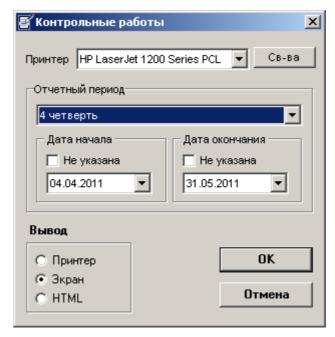


Рисунок 164

Даты начала и окончания можно не указывать и тогда в отчёт попадут сведения обо всех контрольных работах в текущем учебном году.

# 4.3.9. Количество пропусков уроков по дням

В интерфейсе завуча вызывается с помощью меню «Отчеты»-«Количество пропусков уроков по дням». Параметры отчёта задаются с помощью диалоговой формы:

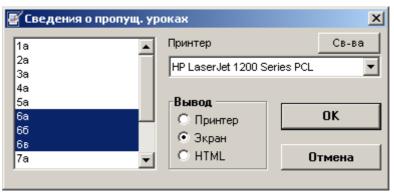


Рисунок 165

В списке выводятся все классы образовательного учреждения, один или несколько из которых можно выбрать для отчёта. В результате будет сформировано по одной таблице на класс, где в строках выводятся учащиеся, а в столбцах все дни учебного года, в которых у данного класса были занятия. Все пропуски по всем предметам на всех занятиях за день суммируются отдельно по каждому учащемуся.

# 4.3.10. Журнал

В интерфейсе завуча вызывается с помощью меню «Отчеты»-«Журнал». Отчёт аналогичен одноименному отчету классного руководителя. Отличается только присутствием в списке классов всех классов образовательного учреждения.

# 4.3.15. Дневники учащихся

В интерфейсе завуча вызывается с помощью меню «Отчеты»-«Дневники учащихся». Отчёт аналогичен одноименному отчету классного руководителя. Отличается только присутствием в списке классов всех классов образовательного учреждения.

# 5. ЗАКЛЮЧЕНИЕ

Уважаемый пользователь! Мы уверены, что если Вы держите эту книжку в руках или читаете ее с экрана компьютера, то ряды специалистов, убежденных в необходимости использования информационных технологий в деятельности образовательных учреждений пополнились еще одним верным сторонником.

Представленная Вашему вниманию программа «Журнал», входящая в состав комплекса «ЗТ: ХроноГраф Журнал» - новый шаг в автоматизации Вашей тяжелой и кропотливой работы.

Кроме того, этот пакет, не имеющий аналогов на отечественном рынке, является очередным шагом на пути применения информационных технологий в организации и наполнении содержательной части учебного процесса школы и создания реально действующей информационной базы.

Надеемся, что наши усилия помогут серьезно облегчить Ваш труд и высвободить Вам больше времени для творческой работы!

Мы уверены, что программа «Журнал» оправдает ваши ожидания!