

Оглавление

| | | |
|-----|---|----|
| 1. | Права и возможности сотрудника | 3 |
| 2. | Стартовая страница учителя по предмету..... | 3 |
| 3. | Работа с журналом | 5 |
| 4. | Работа с поурочным планированием | 6 |
| 4.1 | Страница урока..... | 7 |
| 5. | Работа с домашними заданиями | 8 |
| 5.1 | Создание домашнего задания | 8 |
| 5.2 | Параметры домашнего задания | 10 |
| 5.3 | Редактирование домашнего задания | 11 |
| 6. | Работа с отчётами | 12 |
| 7. | Социальная часть | 12 |

1. Права и возможности сотрудника

Сотрудник образовательной организации становится учителем по предмету после того, как его назначают в расписании класса учителем на уроке.

Основные права и возможности учителя по предмету:

- доступ к просмотру страницы образовательной организации;
- доступ к просмотру страниц классов/групп;
- доступ к просмотру расписаний классов и учителей;
- доступ к просмотру всех журналов образовательной организации;
- доступ к просмотру всех КТП образовательной организации;
- доступ к редактированию: электронного журнала, домашних заданий, поурочного планирования, КТП в рамках классов, для которых сотрудник назначен в расписании, как учитель по предмету;
- доступ к просмотру следующих отчётов:
 - Об организации;
 - Успеваемость: Школа, Классы, Ученики, Учителю по предмету (по своему предмету);
 - Посещаемость: Школа, Классы;
 - Статистика оценок: Школа, Классы, Предметы;
 - Выполнение программ: Классы, Педагогу по предмету;
 - Средний балл: Ученики, Учителя, Предметы;
 - Статистика ведения ЭЖД: Школа, Классы, Учителя;
 - Активность: Общая, Персональная;
 - История изменений: Журнал (по классу и предмету, назначенных в расписании);
- использование социальной части проекта.

Подробнее о всех категориях пользователей в Системе можно прочитать в [статье портала поддержки](#).

2. Стартовая страница учителя по предмету

После успешной авторизации у учителя по предмету открывается стартовая страница (Рисунок 1). На ней собраны основные разделы, необходимые для работы в Системе.

На синей навигационной полосе для пользователя доступны следующие блоки:

- **«Образование»** – функциональности Системы, связанные с образовательным процессом;
- **«Профиль»** – личная страница пользователя;
- **«Общение»** – группы, события, конкурсы Дневник.ру;
- **«Приложения»** – полезные для работы приложения и сервисы Дневник.ру.

1. **Introduction**

1991 9 11 0 11

1 11 11 1 9 1 9 1 1

покажется на странице.

Ниже располагаются ссылки на журналы классов, где учитель указан в расписании, а также ссылки на поурочное планирование по преподаваемому предмету и страницу следующего урока.

Далее отображается лента записей, которая для удобства пользователя агрегирует записи из разных разделов Системы:

- с профиля школы;
- со страниц классов;
- из учительской;
- записи, созданные лично учителем.

Таким образом, ознакомиться с записями из разных разделов можно на одной странице.

Справа на странице размещён блок с названием школы и ссылки на главную страницу образовательной организации и раздел **«Учительская»**, где происходит общение между сотрудниками образовательной организации.

В блоке **«Расписание»** отображаются уроки, назначенные на дни текущей недели. Переключать недели можно с помощью стрелок «вправо» и «влево». Посмотреть расширенное расписание своих уроков на неделю учитель может по ссылке **«На неделю»** над блоком **«Расписание»**.

Расписание учителя по предмету в Системе создается администратором образовательной организации или редактором с полным доступом к блоку **«Расписание»**. Если в расписании присутствует ошибка, учителю по предмету необходимо обратиться к указанным сотрудникам за исправлением. Информацию об администраторах можно узнать на главной странице школы в блоке **«Администраторы»**.

3. Работа с журналом

Учителю по предмету доступно редактирование журналов тех классов, где он назначен на уроке в расписании. Для начала работы необходимо:

- перейти в раздел **«Образование»** - **«Мои классы»** либо в раздел **«Образование»** - **«Журналы»**;
- выбрать нужный класс и предмет.

На странице журнала отображается список учеников класса и даты уроков (Рисунок 2).

Журнал формируется на основании расписания. Если в журнале нет какой-либо даты, значит, на эту дату в расписании не назначен урок. Для исправления необходимо обратиться к лицу, ответственному за составление расписания (администратор образовательной организации или редактор с полным доступом к блоку **«Расписание»**).

Для выставления оценки необходимо навести курсор мыши на ячейку – пересечение ФИО ученика и даты урока – нажать на нее, затем с клавиатуры ввести цифровое значение

оценки. Подробная памятка по заполнению журнала размещена справа вверху страницы журнала по предмету.

Журналы > 26, Алгебра

Алгебра

2018/2019 учебный год

Учитель: Ольга Алексеевна Мальцева

Класс: 26

Предмет: Алгебра

Период: 1 четверть 2 четверть 3 четверть 4 четверть

Год: Тематические оценки Итоговые

Добавить тематическую оценку

Написать классу

еР

Памятка по заполнению журнала

Поурочное планирование

Журнал за неделю

Импорт журнала

| | | Апрель | | | | | | | | | | | |
|---|----------------|--------|-----|-----|-----|------------|-----|-----|-----|-----|-----|-----|--|
| | | 01 | 02 | 03 | 05 | 08 | 09 | 10 | 12 | 15 | 16 | 17 | |
| | | ОТВ | ОТВ | ОТВ | ОТВ | ОТВ С/Р | ОТВ | ОТВ | ОТВ | ОТВ | ОТВ | ОТВ | |
| 1 | Абрамова Арина | | 4 | 4 | 5 | 5+ 100/100 | | | | 4 | | | |
| 2 | Большаков Иван | | | | | | | | | | | | |

Рисунок 2 – Журнал по предмету

Если в журнале заблокированы ячейки, это может означать что:

- Учитель не назначен на урок в расписании класса. Для устранения данной ошибки необходимо обратиться к администратору образовательной организации.
- В школе закончился период редактирования оценок. Для выяснения данной особенности необходимо обратиться к администратору образовательной организации.

Подробная инструкция по работе с журналами доступна в [статье портала поддержки](#).

4. Работа с поурочным планированием

Для внесения тем уроков необходимо:

- перейти в раздел **«Образование» - «Журналы»**;
- переключиться на вкладку **«Поурочное планирование»** (Рисунок 3) либо перейти по ссылке **«Поурочное планирование»** справа вверху страницы журнала по предмету.

Классы

Поурочное планирование

Учебный год

2018/2019

Учитель

Все учителя

Класс

Демо11

Предмет

Геометрия

Посмотреть

Экспортировать

Распечатать

Скопировать в КТП

Импорт

?

Экспортируйте в Excel одним архивом все поурочные планы школы за выбранный учебный год. Выбрав определенного учителя, вы сможете экспортировать поурочные планы только этого учителя. Также вы можете импортировать из Excel поурочное планирование.

Период:

1 семестр

2 семестр

Год

Написать классу

Журнал предмета

| N | Дата | Тема урока | Домашнее задание к следующему уроку |
|---|------------|--------------------------|-------------------------------------|
| 1 | 17.06.2019 | Редактировать тему урока | Добавить ДЗ к следующему уроку |
| 2 | 19.06.2019 | Редактировать тему урока | |

Рисунок 3 – Поурочное планирование

Внести тему урока можно, нажав на поле **«Редактировать тему урока»** (сохранение введенной темы происходит автоматически), либо нажав на дату урока, и открыв блок **«Редактировать»** в разделе **«Детали урока»**.

Подробная инструкция по работе с поурочным планированием и страницей урока доступна в [статье портала поддержки](#).

4.1 Страница урока

Перейти на страницу урока можно несколькими способами:

- через модуль **«Расписание»** (на синей навигационной линии или на стартовой странице учителя), нажав на название предмета;
- через модуль **«Журнал»**, нажав на дату проведения урока;
- через поурочное планирование, нажав на дату проведения урока.

Страница урока

Детали урока

Предмет:

Алгебра

Дата:

21 мая 2019, 1 урок

Кто приходит:

26

Кабинет:

-

Тема урока:

Иррациональные уравнения

Описание урока:

-

Редактировать

Учитель

Мальцева Ольга Алексеевна

ДЗ к следующему уроку

Журнал уроков за день

Журнал уроков за неделю

Журнал предмета

Поурочное планирование

Файлы

Прикрепить файлы

Выберите файл

Файл не выбран

Допустимые форматы файлов: jpg (jpeg), gif, png, mp3, doc (docx), xls (xlsx), ppt (ppx), txt, rtf, pdf, odt, odp, ods, odg, zip, rar, tar, gz, bz2, epub, mobi, fb2.

Загрузить

Домашние задания

Добавить ДЗ

| Описание | Выполнение | Статус | |
|--|------------|--------|-------------------------|
| ДЗ-1 Параграф 23, читать пересказывать | 19 0 0 | Выдано | <div></div> <div></div> |

Выполнение: в работе, выполнено, проверено/закрыто

Работы на уроке

Добавить работу

| Описание | |
|--------------------|-------------------------|
| ОТВ Ответ на уроке | <div></div> <div></div> |

Журнал

Урок проведен.

| № | Список учеников | Присутствие | Дом. задания | Работа на уроке | Комментарии к уроку |
|------------|---------------------------|-------------|--------------|-----------------|----------------------|
| | | | ДЗ-1 | ОТВ | |
| Класс (26) | | | | | |
| 1 | Абрамова Арина Алексеевна | | | | Добавить комментарий |

Дополнительная информация в памятке по заполнению журнала.

Рисунок 4 – Страница урока

На странице урока (Рисунок 4) представлены следующие возможности:

- редактирование деталей урока (темы и описания);
- добавление домашнего задания к текущему уроку;
- добавление домашнего задания к следующему уроку;
- изменение или добавление вида работы на уроке;
- проставление галочки о проведении урока;
- выставлении оценок, отметок о присутствии и комментариев для участников урока;
- переход на страницу журнала за день/неделю или журнала предмета;
- переход на страницу поурочного планирования.

5. Работа с домашними заданиями

5.1 Создание домашнего задания

Создать домашнее задание можно несколькими способами:

- на странице выбранного урока;
- на странице «Поурочное планирование»;
- на странице «Образование» / «Домашние задания».

Для создания домашнего задания со страницы урока необходимо:

- нажать на ссылку **«Добавить ДЗ»** в блоке **«Домашние задания»**;
- на открывшейся странице указать доступные параметры;
- при необходимости прикрепить файл;
- нажать на кнопку **«Выдать ДЗ»**.

Для создания домашнего задания через страницу **«Домашние задания»** необходимо:

- нажать на ссылку **«Добавить ДЗ»** в правом верхнем углу страницы;
- выбрать класс, для учеников которого создается задание;
- выбрать урок в расписании, на который задается задание;
- при необходимости выбрать еще один или несколько классов;
- нажать на кнопку **«Далее»**;
- на открывшейся странице указать все доступные параметры;
- при необходимости прикрепить файл;
- нажать на кнопку **«Выдать ДЗ»**.

Для создания домашнего задания через страницу **«Поурочное планирование»** необходимо:

- в таблице поурочного планирования в столбце **«Домашние задания к следующему уроку»** нажать на строку **«Добавить ДЗ к следующему уроку»**;
- внести описание домашнего задания.

Для выдачи индивидуального домашнего задания со страницы урока или раздела **«Домашние задания»**, необходимо нажимать на ссылку **«Сохранить и пока не выдавать»**. Подробная информация о выдаче индивидуального домашнего задания опубликована в специальной [статье на портале службы поддержки](#).

Примечание: домашнее задание, созданное со страницы **«Поурочное планирование»**, автоматически выдаётся всем участникам класса.

Домашнее задание, созданное через страницу **«Поурочное планирование»**, создается только к следующему уроку. Задание на текущий урок через **«Поурочное планирование»** задается через предыдущий урок. Для этого необходимо кликнуть на строку **«Добавить ДЗ к следующему уроку»** за дату прошлого урока и ввести описание ДЗ.

На странице **«Поурочное планирование»** домашнее задание на первый урок в отчетном периоде не создается автоматически. Создать задание к первому уроку можно только со страницы самого урока.

5.2 Параметры домашнего задания

При создании домашнего задания можно выбрать следующие параметры:

- **Вид оценки**

При необходимости выставить оценку за домашнее задание выбирается установленная в образовательной организации система оценивания. При выборе параметра «без оценки» выставить оценку за домашнее задание будет невозможно.

- **Видимость в журналах**

Если при создании домашнего задания установлен параметр «Показывать» в фильтре «Видимость в журналах», то на страницах журнала предмета автоматически сформируется новый столбец для оценок. Если данный параметр не установлен, то оценка за домашнее задание отображается только в дневниках учеников и выделяется серым цветом.

- **Требуется проверка**

При выборе данного параметра учитель самостоятельно меняет статусы домашнего задания. Если задание не требует проверки, то оно будет автоматически проверено и закрыто после его выполнения учеником.

- **Требуется файл с результатом**

При установке данного параметра ученик должен будет прикрепить к домашнему заданию один или несколько файлов. Если данный параметр не выбран, то прикрепить файл к заданию ученики не смогут.

- **Описание домашнего задания**

В данном поле необходимо описать домашнее задание в доступной и понятной форме.

- **Время на выполнение, в минутах**

В данном поле необходимо указать время на выполнение домашнего задания. Указанное время будет отображаться в поурочном планировании и отчете «Время на выполнение ДЗ».

- **Файлы**

Для того, чтобы прикрепить файлы к домашнему заданию, необходимо нажать на ссылку **«Прикрепить файл»**. Система позволяет прикрепить файлы к домашнему заданию с персонального компьютера, а также при помощи сервиса OneDrive. Подробная информация о возможностях данного сервиса опубликована в специальной [статье на портале службы поддержки](#).

Примечание: для того, чтобы изменить статус домашнего задания сразу у всех учеников класса, необходимо перейти на страницу домашнего задания и над списком учеников в столбце «Статус» нажать на кнопку «плюс».

По умолчанию домашнее задание через страницу **«Поурочное планирование»** создается со следующими параметрами (Рисунок 5):

- вид оценивания - основной, выбранный в образовательной организации
- (например, «5-балльная»);
- видимость оценки за домашнее задание в журнале – «не показывать»;
- требуется ли проверка – «не требуется»;
- требуется ли файл с результатом – «не требуется»;
- время на его выполнение – не указывается;
- файлы – отсутствуют.

Параметры домашнего задания всегда можно изменить.

Домашнее задание

| | | |
|----------------------|--|--|
| Предмет | Алгебра | Копировать Редактировать Удалить |
| Кто создал | Ольга Алексеевна Мальцева, Сегодня в 11:16 | |
| Оценка | 5-балльная | |
| Срок выполнения | 21 мая 2019 | |
| Видимость в журналах | Не показывать | |

Что задано

Параграф 23, читать пересказывать

Время на выполнение 20 мин.

Кому выдано

| | ФИО | Оценка | Обновлено | Статус |
|-----------------|---------------------------|--------|-----------|--------|
| Класс 26 | | | | |
| 1 | Абрамова Арина Алексеевна | | | Выдано |

Рисунок 5 – Страница домашнего задания

5.3 Редактирование домашнего задания

Перейти в режим редактирования домашнего задания можно несколькими способами:

- на странице урока – нажать на иконку «карандаш» напротив домашнего задания;
- на странице домашнего задания – кликнуть на ссылку «Редактировать» в блоке функций;
- на странице **«Поурочное планирование»** – нажать на иконку «карандаш», расположенную справа от описания задания.

Удалить созданное домашнее задание можно несколькими способами:

- со страницы домашнего задания, кликнув на ссылку **«Удалить»** в блоке функций;
- в режиме редактирования ДЗ, нажав справа на ссылку **«Удалить»**.

Подробная инструкция по работе с домашними заданиями доступна в [статье портала поддержки](#).

6. Работа с отчётами

Отчёты доступны в разделе **«Образование» - «Отчёты»**.

Наиболее популярные отчёты:

- «Успеваемость: Учителю по предмету»;
- «Статистика ведения ЭЖД: Учителя».

Отчёт **«Успеваемость»** позволяет анализировать ситуацию с успеваемостью по предмету, сравнивать итоговые результаты классов в рамках параллели или в рамках отчётного периода.

Отчёт **«Статистика ведения ЭЖД»** позволяет отслеживать и анализировать ведение журнала предмета и поурочного планирования определенного учителя, преподающего в школе, за конкретный временной промежуток.

Узнать подробную информацию по показателям отчёта можно, нажав на ссылку **«Узнать, как строится отчёт»** вверху справа над табличной частью отчёта.

7. Социальная часть

Для всех пользователей в Системе реализована возможность использовать социальную часть проекта – общаться с пользователями из своей школы, создавать и вести различные группы по интересам, принимать участие в конкурсах.

Для того, чтобы найти человека в Системе, достаточно ввести его ФИО в разделе **«Общение» - «Люди»** или найти на профиле своей школы на вкладке **«Люди»**. Для удобства можно выбрать фильтр по категориям слева на странице (Рисунок 6):

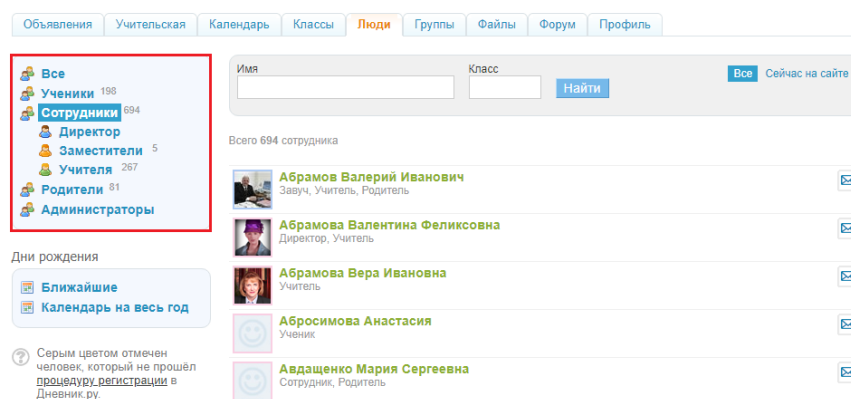


Рисунок 6 – Список участников школы

Сотрудникам класса также доступна публикация записей со стартовой страницы учителя для класса (Рисунок 7) и на профиле школы (Рисунок 9). Записи, опубликованные на странице класса, будут доступны ученикам, родителям и другим учителям, преподающим в этом классе.

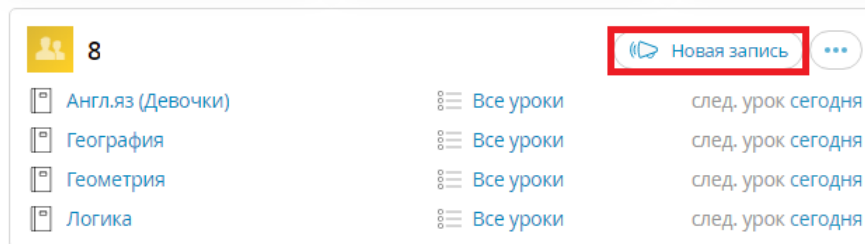


Рисунок 7 – Публикация записи со стартовой страницы учителя

Записи, опубликованные на профиле школы, будут доступны всем участникам школы.

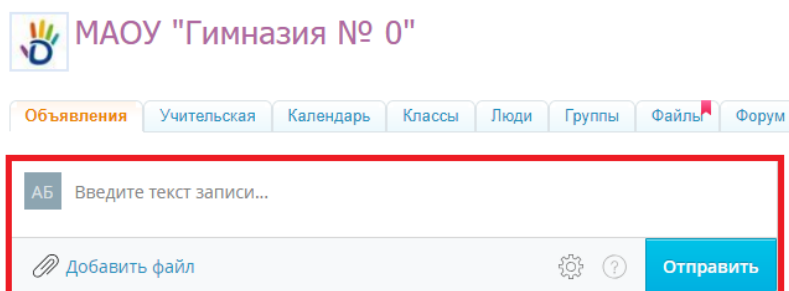


Рисунок 8 – Публикация записи на профиле школы

Полезные статьи

В данной части руководства представлен список некоторых полезных статей с портала службы поддержки, которые могут помочь при работе с Системой:

- [«Ошибка 403. Что делать?»;](#)
- [«Ошибка 500/501/504. Что делать?»;](#)
- [«Что такое кэш/куки и зачем их чистить?»;](#)
- [«Работа с файлами в Дневник.ру»;](#)
- [«Импорт журнала»;](#)
- [«Импорт поурочного планирования»;](#)
- [«Инструкция по экспорту и печати журналов и поурочного планирования».](#)

Дополнительная информация опубликована в статьях, расположенных в специальных информационных блоках на портале службы поддержки. При нажатии на название блока осуществляется переход в выбранный раздел.

Поддержка пользователей

Найти ответы на любые вопросы, а также оставить заявку можно на портале службы поддержки пользователей Дневник.ру.

[Главная](#) | [Портал службы поддержки](#)