

Автоматизированная система управления

«Білімал. Электронды мектеп»

**Руководство пользователя модуля
«Журнал успеваемости»**

Караганда 2022

Оглавление

«Журнал успеваемости»	3
1. Раздел «Основной журнал»	5
1.1 «Общий лист всеобуча»	6
1.2 Общие сведения	7
1.3 «Лист здоровья»	7
1.4 «Пропуски».....	8
1.5 «Свод успеваемости»	9
1.6 «Президентские тесты».....	9
1.7 «Физическая подготовка»	10
1.8 «Замечания».....	11
1.9 «Ошибки»	12
1.10 «Печать»	12
1.11 «Оценки»	15
1.12 «Настройки»:	18
1.13 «Отчет по четвертным оценкам».....	19
2. Раздел «Журнал надомного обучения».....	20
2.1 «Предметы»	21
2.2 «Расписание»	23
3. Раздел «Лист инклюзии»	25
4. Раздел «Журнал коррекционного компонента»	26
5. Журнал специальных классов	28
6. Журнал факультативных занятий	29
7. Журнал кружковой работы.....	32

РУКОВОДСТВО ПО РАБОТЕ С МОДУЛЕМ «Журнал успеваемости»

Для перехода к **Журналу успеваемости** пользователи могут выбрать соответствующий модуль на главной странице (рис.1):

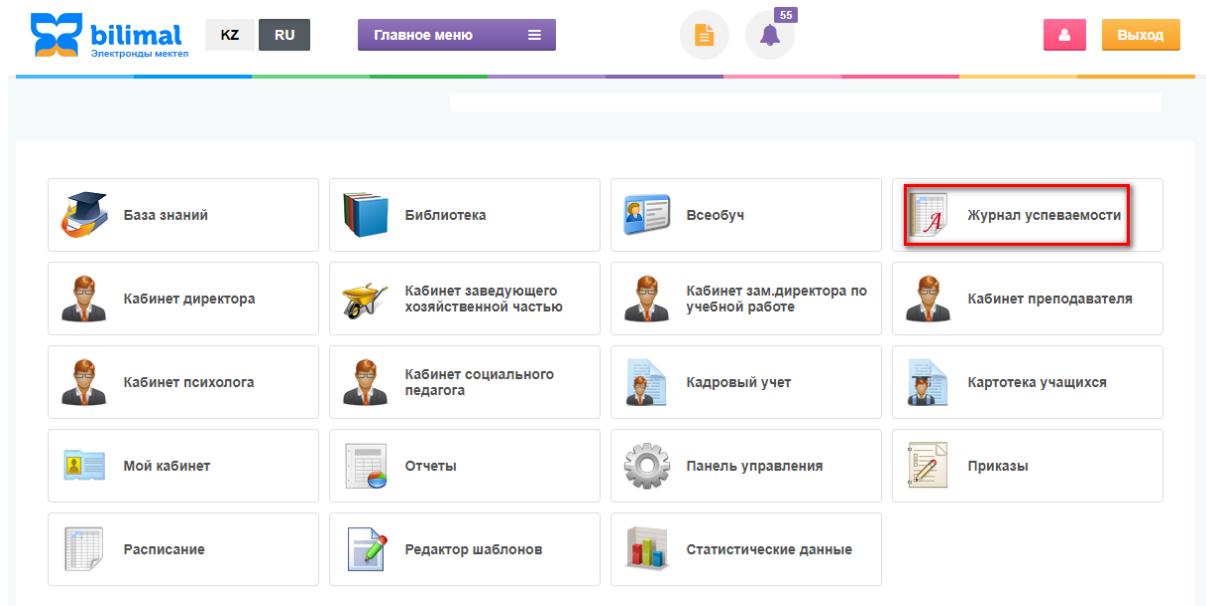


Рисунок 1 - модуль «Журнал успеваемости»

или перейти в Главное меню и в выпадающем списке выбрать «Журнал успеваемости» (рис.2):

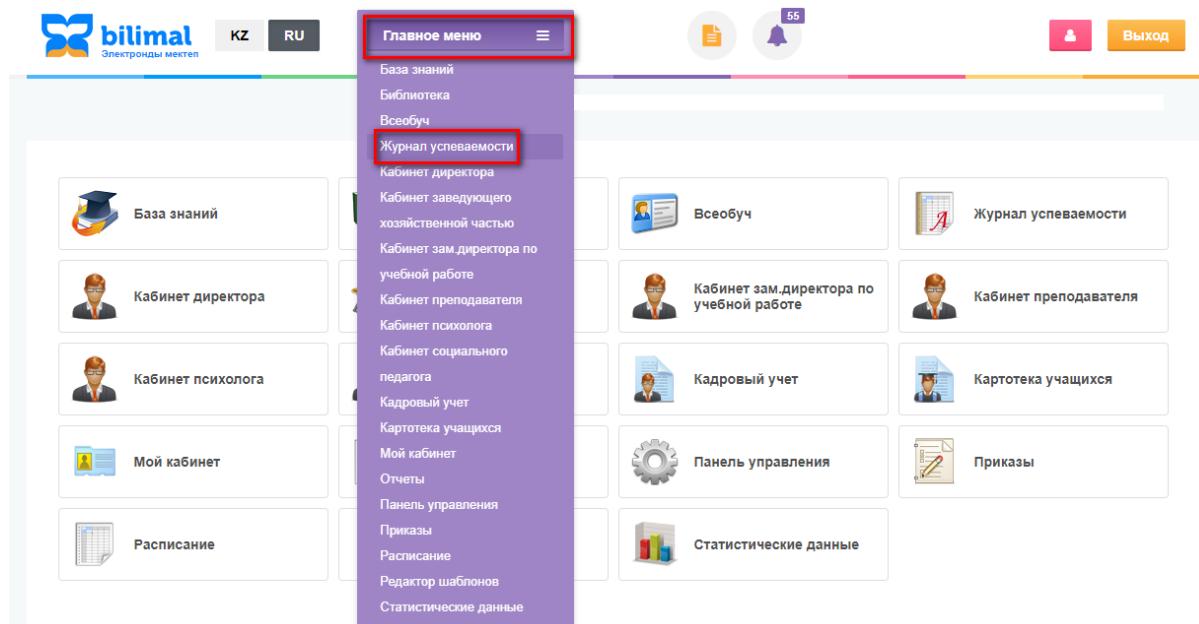


Рисунок 2 - модуль «Журнал успеваемости»

Существует 8 видов журналов (рис.3):

- основные журналы;
- журналы надомного обучения;
- лист инклюзии;
- журнал коррекционного компонента;
- журнал специальных классов;
- журнал дежурных классов;
- журнал факультативных занятий;
- журнал кружковой работы.

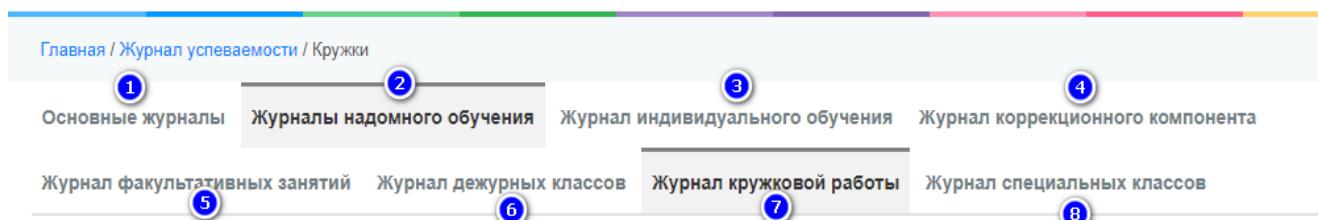


Рисунок 3 - модуль «Журнал успеваемости»

Рассмотрим каждый вид подробно.

1. Раздел «Основной журнал»

Основной журнал успеваемости включает в себя (рис.4):

Классные журналы

Учебный год: 2022

2 класс 3 класс 4 класс 5 класс 6 класс 8 класс 9 класс 10 класс 11 класс

2а

Общий лист всеобуча Общие сведения Критериальные оценки Лист здоровья Пропуски Свод успеваемости Президентские тесты Физическая подготовка
Замечания Ошибки Печать Отчет по четвертным оценкам

Рисунок 4 - Раздел «Основной журнал»

- общий лист всеобуча;
- общие сведения;
- лист здоровья;
- пропуски;
- свод успеваемости;
- президентские тесты;
- физическая подготовка;
- замечания;
- ошибки;
- печать;
- критериальные оценки;
- настройки;
- отчет по четвертным оценкам.

Важно!

- *классному руководителю доступны все разделы в журнале назначенного ему класса;*
- *сотрудникам солями Директор, Заместитель директора по УР/УВР, Супер администратор - доступны все разделы всех журналов школы;*
- *преподавателю, которому назначен предмет в определенном классе - доступны вкладки Критериальные оценки, Замечания, Настройки, Отчет по четвертным оценкам.*

Далее рассмотрим подробнее каждый раздел.

1.1 «Общий лист всеобуча»

Здесь отображается общий список учащихся класса. В случае, если в течение учебного года в классе были зачисления/отчисления или переводы в другие классы либо смена вида обучения и другие изменения - в данном разделе будут отображаться соответствующие приказы. Также у пользователя есть возможность указать дату начала и дату окончания обучения в классе нижеуказанным путем (рис.5, 6):

Общий лист всеобуча Общие сведения Лист здоровья Пропуски Свод успеваемости Президентские тесты Физическая подготовка Замечания
Ошибки Печать Критериальные оценки Настройки Отчет по четвертным оценкам

Основной список учеников

Элементы 1—19 из 19.

№	Фамилия и имя учащихся	Действия
1	Шимановская Елена Николаевна	- ⚡
2	Шимановская Юлия Николаевна	- ⚡
3	Шимановский Артем Николаевич	- ⚡
4	Шимановский Юрий Николаевич	- ⚡
5	Широкова Екатерина Николаевна	- ⚡
6	Широкова Елизавета Николаевна	- ⚡
7	Широкова Елена Николаевна	- ⚡
8	Широкова Екатерина Николаевна	- ⚡
9	Широкова Елена Николаевна	- ⚡
10	Широкова Елизавета Николаевна	- ⚡
11	Широкова Елена Николаевна	- ⚡
12	Широкова Елизавета Николаевна	- ⚡
13	Чекинская Екатерина	- ⚡
14	Чекинская Екатерина	- ⚡
15	Чекинская Екатерина	- ⚡
16	Чекинская Екатерина	- ⚡
17	Чекинская Екатерина	- ⚡
18	Чекинская Екатерина	- ⚡
19	Чекинская Екатерина	- ⚡

Прибыл(а) 04.11.2021. Приказ № 125 "О зачислении" от 04.11.2021
Прибыл(а) 11.01.2022. Приказ № 11 "О зачислении" от 11.01.2022

Активация Windows
Чтобы активировать Windows, пожалуйста, нажмите на ссылку

Рисунок 5 - Общий лист всеобуча

bilmal
Электронные межсетевые

KZ RU Главное меню

Главная / Журнал успеваемости

Основные журналы Журналы надомного обучения Лист инклюзии Журнал коррекционного компонента Журнал факультативных занятий

Журнал дежурных классов Журнал кружковой работы Журнал специальных классов

Просмотр записи Цой Николай Валерианович

Дата добавления в журнал	08.11.2021
Учится в классе с даты	04.11.2021
Учится в классе до даты	
Информация о зачислении	
Информация об отчислении/удалении	

Открыть в картотеке учащихся

Рисунок 6 - Общий лист всеобуча

1.2 Общие сведения

«Общие сведения» хранят общую информацию об учащихся данного класса. Информация берется из модуля «Картотека учащихся» (рис.7).

№ п/п	№ личного дела	Фамилия, имя, отчество учащихся	Пол	Год и месяц рождения	Национальность	Был ли в дошкольном учреждении	Когда начал учебу	Когда и куда выбыл	Фамилия, имя, отчество отца, матери или лиц, заменяющих их	Должность, название и адрес учреждения, где работает указанное лицо	Домашний адрес, телефон
1	A/412	[REDACTED]	Женский	21.06.2011	Казашка		04.10.2017		[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]
2	A/413	[REDACTED]	Женский	21.06.2011	Казашка		04.10.2017		[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]
3	B/84	[REDACTED]	Мужской	20.01.2011	Русский		04.10.2017		[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]
4	R/85	[REDACTED]	Женский	24.01.2011	Украинка		04.10.2017		[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]

Рисунок 7 - «Общие сведения»

1.3 «Лист здоровья»

«Лист здоровья» доступен для заполнения сотруднику с ролью «Медицинский работник». Здесь он может заполнить данные о Диагнозе заболевания (при наличии), рекомендуемом лечении (при наличии заболевания), зрении, слухе, медицинской физ.группе, росте, № рекомендуемой парты (стола) (рис.8).

Данный лист можно вывести на печать путем нажатия на кнопку «Экспорт в Excel».

№	Фамилия и имя учащегося	Дата рождения	Данные о состоянии здоровья школьника				Медицинская физгруппа	Рост	№ парты(стола)
			Диагноз заболевания	Рекомендуемое лечение	Зрение	Слух			
1	Абдюзакаров Айдар	2011-06-21							
2	Абдюзакаров Мансур	2011-06-21							
3	Абдюзакаров Артур	2011-01-20							
4	Абдюзакаров Илья	2011-01-24							
5	Абдюзакаров Габриэль	2011-07-14							
6	Абдюзакаров Нурлан	2011-01-06							
7	Абдюзакаров Айдар	2010-06-13							
8	Абдюзакаров Ахмет	2011-02-13							
9	Абдюзакаров Айдар	2010-05-07							
10	Абдюзакаров Аким	2010-07-21							
11	Абдюзакаров Азамат	2011-01-25							
12	Абдюзакаров Ахмет	2010-07-28							
13	Абдюзакаров Айдар	2010-06-12							
14	Абдюзакаров Ахмет	2010-10-15							

Рисунок 8 - «Лист здоровья»

1.4 «Пропуски»

В данной вкладке заполняется информация по пропускам. Если отчет о пропусках ни разу не был сформирован, то на странице будет отображаться соответствующее сообщение и кнопка «Сгенерировать отчет» (рис.9).

Отчет о пропусках еще ни разу не был сгенерирован.

Сгенерировать отчет

Рисунок 9 - «Пропуски»

После нажатия на эту кнопку отобразится отчет с данными в разрезе по месяцам. Месяцы делятся на количество пропущенных дней и уроков. Колонка «Дней» и «Уроков» делятся на 2 колонки:

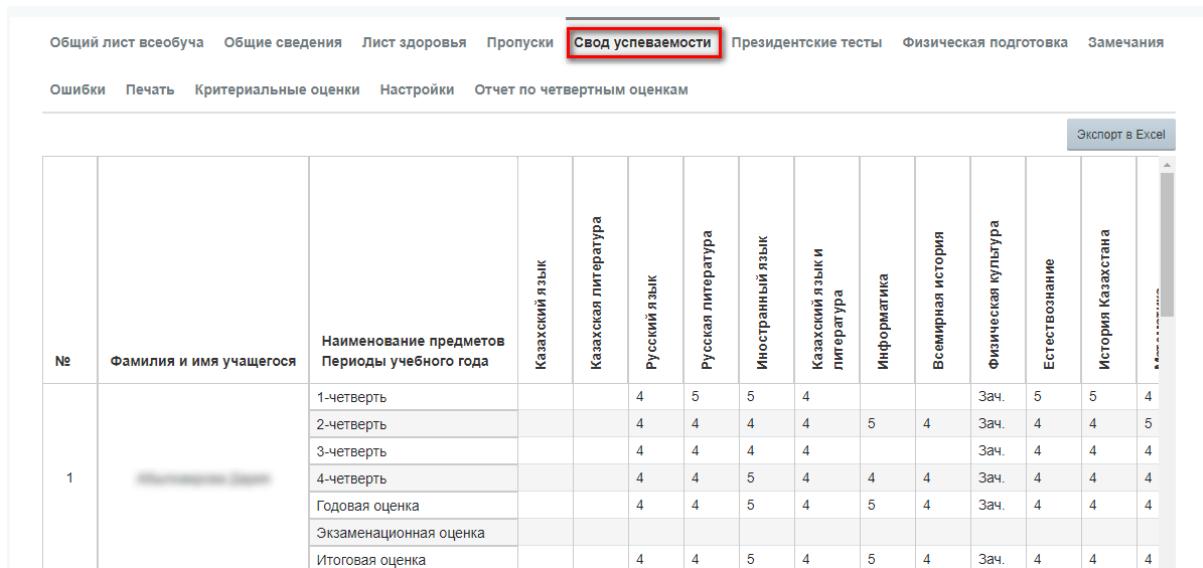
- Общее количество пропусков. Система автоматически заполнит количество пропущенных учеником дней и уроков по месяцам на основании выставленных «Н» в течение учебного периода.
- Количество пропусков по болезни из общего количества. Данную колонку заполняет сотрудник с ролью «Медицинский работник». Ему нужно внести

количество пропущенных дней и уроков по причине болезни учащегося. Для этого нужно двойным щелчком мыши щелкнуть на нужную ячейку со знаком «».

Также система выводит дату последнего сгенерированного отчета.

1.5 «Свод успеваемости»

Здесь формируется отчет об успеваемости каждого ученика в классе по всем предметам и периодам обучения (рис.10).



№	Фамилия и имя учащегося	Наименование предметов Периоды учебного года	Казахский язык	Казахская литература	Русский язык	Русская литература	Иностранный язык	Казахский язык и литература	Информатика	Всемирная история	Физическая культура	Естествознание	История Казахстана
1		1-четверть		4	5	5	4			Зач.	5	5	4
		2-четверть		4	4	4	4		5	4	Зач.	4	4
		3-четверть		4	4	4	4			Зач.	4	4	4
		4-четверть		4	4	5	4	4	4	Зач.	4	4	4
		Годовая оценка		4	4	5	4	5	4	Зач.	4	4	4
		Экзаменационная оценка											
		Итоговая оценка		4	4	5	4	5	4	Зач.	4	4	4

Рисунок 10 - «Свод успеваемости»

1.6 «Президентские тесты»

«Президентские тесты» доступны для заполнения только учителям физической культуры (для этого преподавателю должен быть назначен предмет «Физическая культура» в модуле «Кабинет зам. директора по УР», раздел «Работа с преподавателями, вкладка «Предметы преподавателей»)(рис. 11,12).

№	Фамилия и имя учащегося	Уровни физической подготовленности	Вид значка и грамоты	Дата сдачи президентских тестов
1	Абылқаирова Дария	Президентский уровень		17.05.2022
2	Абылқаирова Жания			17.05.2022
3	Власков Аристарх			17.05.2022

Рисунок 11 - «Президентские тесты»(1)

№	Фамилия и имя учащегося	Уровни физической подготовленности	Вид значка и грамоты	Дата сдачи президентских тестов
1	Абылқаирова Дария	Президентский уровень		17.05.2022
2	Абылқаирова Жания			17.05.2022
3	Власков Аристарх			17.05.2022

Рисунок 12 - «Президентские тесты»(2)

Таблицу с заполненными данными пользователь может вывести на печать путем нажатия на кнопку «Экспорт в Excel».

1.7 «Физическая подготовка»

Как и вкладка «Президентские тесты» «Физическая подготовка» доступна для заполнения только учителям физической культуры (для этого преподавателю должен быть назначен предмет «Физическая культура» в модуле «Кабинет зам. директора по УР», раздел «Работа с преподавателями, вкладка «Предметы преподавателей»), а остальным только в режиме просмотра.

Для того чтобы добавить информацию в данный раздел необходимо нажать по нужной ячейке, ввести запись и сохранить ее, нажав на кнопку



1.8 «Замечания»

В данной вкладке заместитель директора по учебной работе может внести замечания по заполнению журнала.

Для добавления замечания необходимо нажать на кнопку «Добавить замечание». Заполнить необходимые поля. На экране появится добавленное замечание (рис.13,14).

Адресовано	Текст замечания	Добавил	Дата	Четверть	Статус	Действия
...	план не заполнен	...	26.07.2022	4	<input checked="" type="checkbox"/>	
...	Замечание	...	04.07.2022	4	<input checked="" type="checkbox"/>	
...	замечание	...	26.04.2022	4	<input checked="" type="checkbox"/>	

Рисунок 13 - «Замечания»

Добавить замечание

Преподаватель:

Текст:

✓ Сохранить

Рисунок 14 – Добавление замечания

Исправленное замечание необходимо выделить “галочкой” в столбце «Статус» (рис.15).

Адресовано	Текст замечания	Добавил	Дата	Четверть	Статус
...	Замечание	...	04.07.2022	4	<input checked="" type="checkbox"/>
...	замечание	...	26.04.2022	4	<input type="checkbox"/>

Рисунок 15 - «Замечания»

1.9 «Ошибки»

В данной вкладке классный руководитель и заместитель директора могут проверить наличие ошибок в заполнении журнала.

Например, на рисунке ниже показан пример наличия ошибок в журнале. Это означает, что есть ряд преподавателей, которые возможно не завершили выставление оценок (менее 30% оценок) за перечисленные ниже даты проведенных уроков. При нажатии на кнопку «Проверить на ошибки» система обновит данные об ошибках (рис.16).

The screenshot shows a web-based application for managing student journals. At the top, there is a navigation bar with links: Главное / Классный журнал '16' / Классный журнал / Классный журнал '16'. Below the navigation bar, there is a horizontal menu with tabs: Общий лист всеобщая, Общие сведения, Оценки, Лист здоровья, Пропуски, Свод успеваемости, Президентские тесты, and Физическая подготовка. The 'Ошибки' tab is currently selected and highlighted in blue. Below the menu, there is a search bar with dropdown menus for 'Еще не проверялся на ошибки' (Not checked for errors yet) and 'Четверть' (Quarter), showing '4 четверть' (4th quarter). A large orange button labeled 'Проверить на ошибки' (Check for errors) is prominently displayed. The main content area displays several sections, each starting with a red box containing the text 'Нет 30% оценок' (No 30% grades). These sections list dates from 21.04.2016 to 20.05.2016, 14.04.2016 to 20.05.2016, 03.04.2016 to 15.05.2016, and 04.04.2016 to 04.04.2016.

Рисунок 16 - «Ошибки»

1.10 «Печать»

«Печать» предназначен для вывода Журнала успеваемости на печать.

Для этого необходимо выбрать соответствующий раздел журнала, по необходимости указать четверть или весь учебный год, выделить нужные для печати строки и нажать на кнопку «Распечатать» (рис.17).

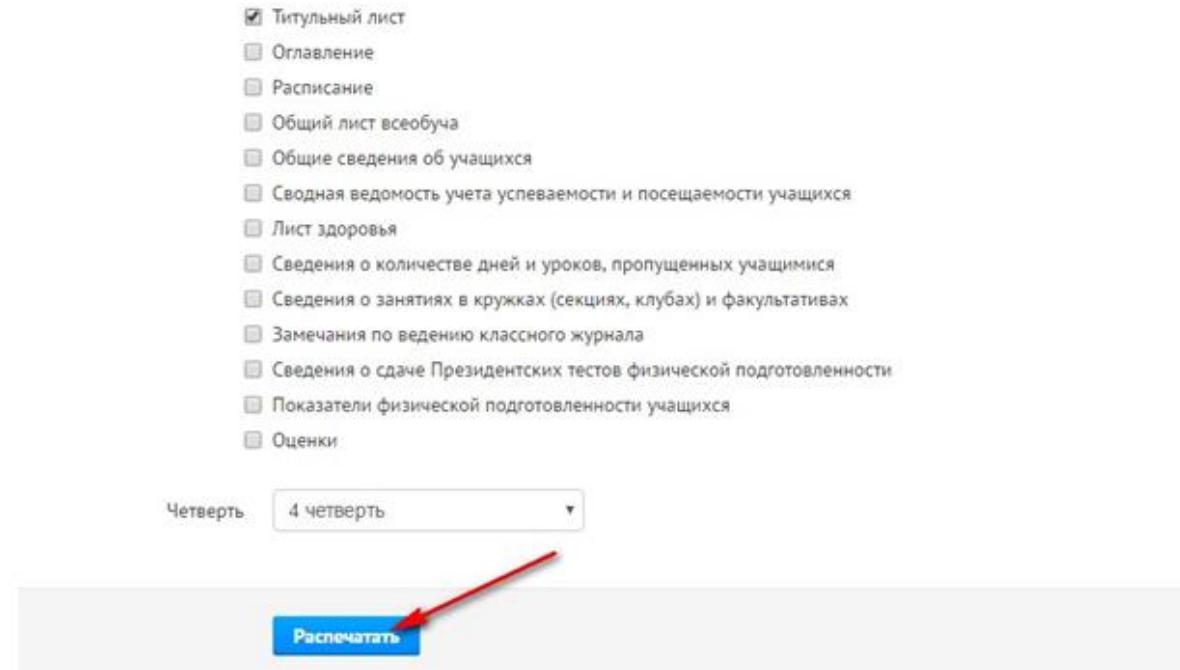


Рисунок 17 - «Печать»

Далее система откроет в браузере страницу в версии для печати, его можно скопировать на компьютер и распечатать документ. Пример печатной версии титульного листа показан на рисунке ниже (рис.18).

СЫНЫП ЖУРНАЛЫ КЛАССНЫЙ ЖУРНАЛ

**5-11(12) сыныптар үшін
для 5-11(12) классов**

Карагандинская область

(облыс; область)

Бухар-Жырауский район с.Умуткер

(аудан, қала, ауыл; район, город, село)

**Коммунальное государственное учреждение "Умуткерская
общеобразовательная школа"\\" отдела образования Бухар-жырауского района
управления образования Карагандинской области**

(мектептің атауы; наименование школы)

10а

(сынып; класс)

2021/2022

(оку жылы; учебный год)

Ак
Чтс

Рисунок 18 – Печать журнал успеваемости

1.11 «Оценки»

Здесь выполняется текущее, суммативное и итоговое оценивание.

В подразделе «**Текущие оценки**» выставляются текущие оценки для данного класса. Для этого преподавателю нужно выбрать предмет, период (четверть или полугодие) и подгруппу (если таковая имеется) и нажать на «+» в строке с ФИО нужного ученика (рис.19).

№	Фамилия, имя учащегося	04.04	07.04	18.04	28.04	05.05	Пропуски
1	Абылай Рахат	+/-	+/-	+/-	+/-	+/-	
2	Айдарбекова Бота	+/-	+/-	+/-	+/-	+/-	
3	Акмадиева Айнурा	+/-	+/-	+/-	+/-	+/-	
4	Арзабеков Микар						

Рисунок 19 – «Оценки»

Далее в открывшемся окне выставления оценки необходимо выбрать балл, а в поле «**Комментарий**» (в случае необходимости) можно оставить комментарий (рис.20):

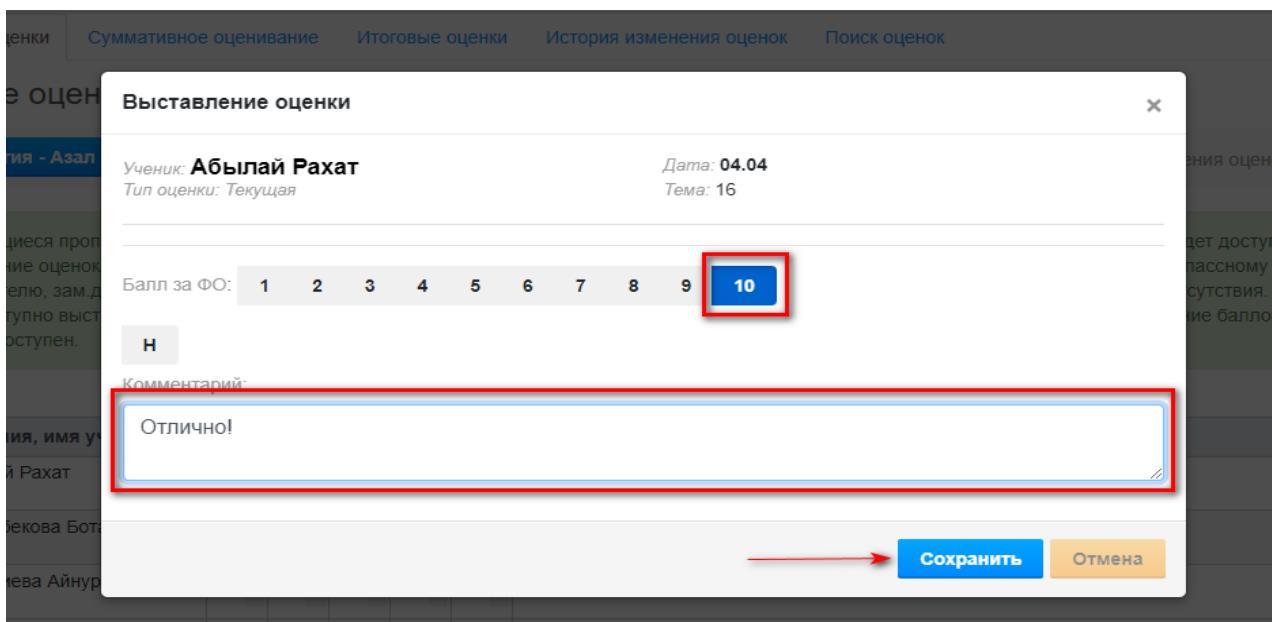


Рисунок 20 – Окно выставление оценок

В подразделе «Суммативное оценивание» пользователь может выставить баллы за СОР/СОЧ. Напоминаем, что перед выставлением полученных учениками баллов, необходимо проверить наличие:

- поурочного плана с нужным видом урока СОР/СОЧ в разделе Кабинет преподавателя (вкладка Планы);
- максимального балла СОР/СОЧ (для этого пользователю необходимо навести курсор мыши на ячейку ввода максимального балла и ввести необходимое значение) (рис.21);

№	Фамилия, имя учащегося	Суммативное оценивание за раздел		Суммативное оценивание за четверть		Расчет оценки за 4 четверть				
		28.04	05.05	Макс. балл:	50	% Сор+ФО	% СОЧ	Сумма %	Рекомендуемая оценка	Оценка
1	Абылай Рахат	+ 30	+ 30	50						
2	Лайшарбекова Бота	+ 30	+ 30	50						

Рисунок 21 – Внесение максимального балла

Далее можно приступать к вводу полученных баллов СОР/СОЧ (рис.22).

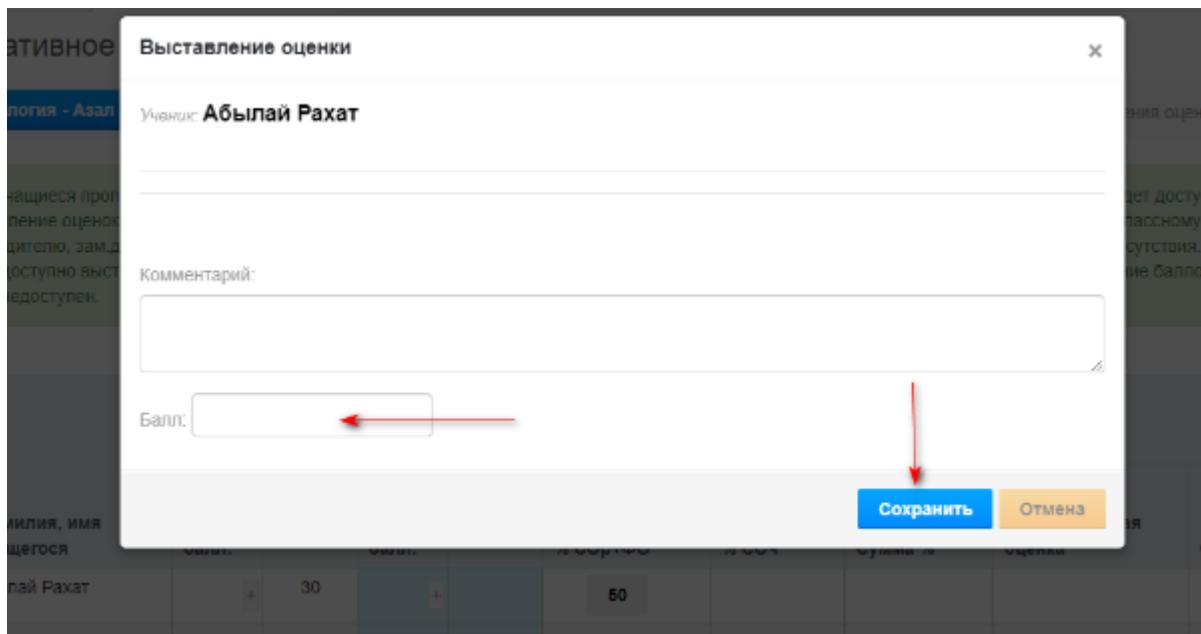


Рисунок 22 – Внесение оценок за СОР/СОЧ

Следующее, на что необходимо обратить внимание - «Рекомендуемая оценка» (рис.23):

Текущие оценки		Суммативное оценивание		Итоговые оценки		История изменения оценок							
Суммативное оценивание													
Геометрия		3 четверть		Период выставления оценок: Не указан									
<p>Если учащиеся пропустили один день СОР/СОЧ, то укажите в разделе «Текущие оценки» «+» на данный день. После прихода ученика Вам будет доступно выставление оценок/баллов на этот день. Для выставления оценок учащимся, которые отсутствовали больше одного СОР/СОЧ, необходимо классному руководителю, зам. директора либо системному администратору в личной карточке ученика в разделе «Разное» добавить запись о причине отсутствия. После чего будет доступно выставление оценок/баллов. Внимание! Сроки больничных не должны пересекаться, в противном случае доступ на выставление баллов/оценок будет недоступен.</p>													
		Суммативное оценивание за раздел		Суммативное оценивание за четверть		Расчет оценки за 3 четверть							
		03.02	03.03	15.03									
№	Фамилия, имя учащегося	Макс. балл:	Макс. балл:	Макс. балл:	% СОР+ФО	% СОЧ	Сумма %						
1		11	14	13	17	14	20	33.8	35	69	4	<input checked="" type="checkbox"/>	
2		12	14	17	17	18	20	41.76	45	87	5	<input checked="" type="checkbox"/>	
3		12	14	14	17	15	20	37.04	37.5	75	4	<input checked="" type="checkbox"/>	

Рисунок 23 – «Рекомендуемая оценка»

Данный показатель формируется за неделю до окончания четверти и только в том случае, если:

- в разделе Кабинете зам. директора по УР/Учебный процесс/Периоды обучения - корректно указаны даты окончания четверти;
- выставлены все оценки (текущие, СОР/СОЧ);

Также согласно письму №18-1/316 от 10.08.2020 РГУ «Комитета дошкольного и среднего образования Министерства образования и науки Республики

Казахстан», для расчета четвертной оценки в организациях среднего образования предлагается использовать следующую формулу:

$$\begin{aligned} \text{Оценка за отч. период} &= \\ &= \left(\frac{\sum \text{Факт. баллов СО за раздел} + \sum \text{Факт. баллов ФО}}{\sum \text{Макс. баллов СО за раздел} + \sum \text{Макс. баллов ФО}} \right) \times P_{\text{в течение отч. периода}} + \\ &+ \frac{\text{Факт. балл СО за отч. период}}{\text{Макс. балл СО за отч. период}} \times P_{\text{по итогам отч. периода}} \end{aligned}$$

где

$P_{\text{в течение отч. периода}}$ – Вес оценок, выставляемых в течение отчётного периода; при оценивании за четверть = 50 %, за полугодия = 100 %

$P_{\text{по итогам отч. периода}}$ – Вес оценок, выставляемых по итогам отчётного периода; при оценивании за четверть = 50 %, для полугодия = 0 %

В соответствии с вышеобозначенной формулой и рассчитывается Рекомендуемая оценка. Ее преподаватель может подтвердить путем нажатия на .

Важно! Система лишь рассчитывает по формуле Рекомендуемую оценку, однако ее подтверждение, выставление - остается за преподавателем.

1.12 «Настройки»:

В данном разделе пользователи могут указать название журнала и его вид - Критериальный или обычный (рис.24).

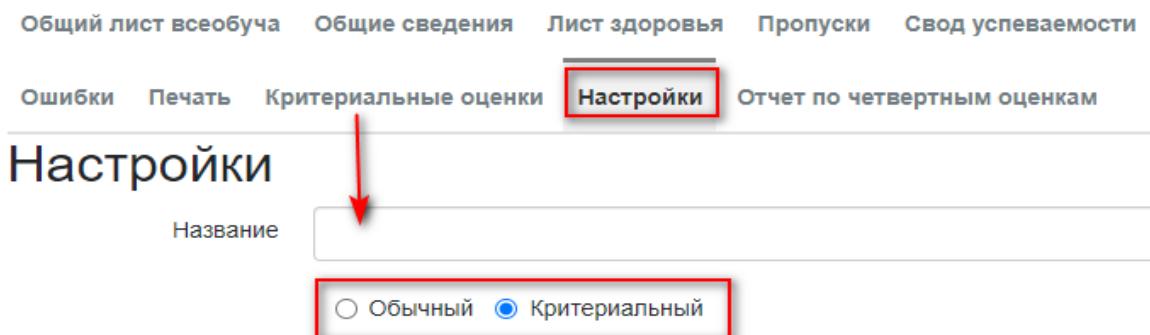


Рисунок 24 – «Настройки»

1.13 «Отчет по четвертным оценкам»

«Отчет по четвертным оценкам» содержит выставленные по назначенным классу предметам - четвертные оценки, предложенные системой - рекомендуемые оценки, а также даты выставления и в случае, если оценки были изменены - новые оценки (рис.25).

The screenshot shows a web interface for managing student achievement. At the top, there is a navigation bar with links: Главная / Журнал успеваемости / Отчет по четвертным оценкам. The 'Отчет по четвертным оценкам' link is highlighted with a red box. Below the navigation, there is a horizontal menu with links: Общий лист всеобуча, Общие сведения, Лист здоровья, Пропуски, Свод успеваемости, Президентские тесты, Физическая подготовка, Замечания, Ошибки, Печать, Критериальные оценки, Настройки, and Отчет по четвертным оценкам. The main content area is titled 'Отчет по четвертным оценкам'. Below it is a table with the following data:

Ученик	Предмет	Период	Преподаватель	Рекомендуемая оценка системой	Выставленная оценка	Дата выставления	Измененная оценка преподавателем
<input type="button" value="▼"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>		
Абен Айганим	Иностранный язык	1 - четверть	Азал Арманай	5	4	10.03.2022 15:33:01	

Рисунок 25 – «Отчет по четвертным оценкам»

2. Раздел «Журнал надомного обучения»

Для того, чтобы начать работу с Журналом надомного обучения:

- откройте личную карту ученика, перейдите во вкладку «Данные об обучении» и нажмите на кнопку «Добавить» (под строкой «Виды обучений»)
- в открывшемся окне выберите вид обучения и даты его начала и окончания
- далее перейдите в Журнал надомного обучения, нажмите на кнопку «Добавить ученика» и заполнить все необходимые данные
- в сформированной форме приказа указать нужные номер и дату, исполнителя приказа, а также его основание (рис.26,27).

Главная / Журнал успеваемости

Основные журналы Журналы надомного обучения Журнал индивидуального обучения Журнал коррекционного компонента

Журнал факультативных занятий Журнал дежурных классов Журнал кружковой работы Журнал специальных классов

Учебный год: 2022

Добавить ученика

С учетом успеваемости Без учета успеваемости

№	Ученик	Класс	Период	Действия
Нет результатов.				

Рисунок 26 – «Журнал надомного обучения»

Главная / Журнал успеваемости

Основные журналы Журналы надомного обучения Журнал индивидуального обучения Журнал коррекционного компонента

Журнал факультативных занятий Журнал дежурных классов Журнал кружковой работы Журнал специальных классов

Добавить ученика в журнал надомников

Выбрать ученика

Класс Выберите класс

Ученик * Не выбран класс

Учится в классе с даты *

Учится в классе до даты *

Информация об ученике

при необходимости установите галочку

С учётом успеваемости

Рисунок 27 – «Журнал надомного обучения»

После выполнения всех необходимых действий будет создан журнал надомного обучения для ученика (рис.28):

Основные журналы **Журналы надомного обучения** Журнал индивидуального обучения Журнал коррекционного компонента

Журнал факультативных занятий Журнал дежурных классов Журнал кружковой работы Журнал специальных классов

Учебный год: 2022

Добавить ученика

С учетом успеваемости Без учета успеваемости

№	Ученик	Класс	Период	Действия
1	Абай Мұхтар Аүззович	4а	с 01.09.2022 до 30.09.2022	Открыть журнал

Рисунок 28 – «Журнал надомного обучения»

В открывшемся журнале можно увидеть аналогичные основному журналу вкладки, а также «Предметы» и «Расписание».

2.1 «Предметы»

Во вкладке «Предметы» пользователи могут назначить ученику Журнала надомного обучения - предметы и преподавателей. Для этого необходимо нажать на кнопку добавления назначения, а в открывшемся окне выбрать преподавателя, предмет и указать даты начала и окончания его преподавания в Журнале надомного обучения (рис.29,30,31).

Главная / Журнал успеваемости / Журналы надомного обучения / Предметы "Абай Мұхтар Аүззович"

Предметы Критериальные оценки Расписание Общий лист всеобуча Лист здоровья Общие сведения Свод успеваемости Замечания

Печать Настройки

Добавить назначение

Экспорт в Excel

Преподаватель	Предмет	Период	Действия
Нет результатов.			

Рисунок 29 – «Журнал надомного обучения»

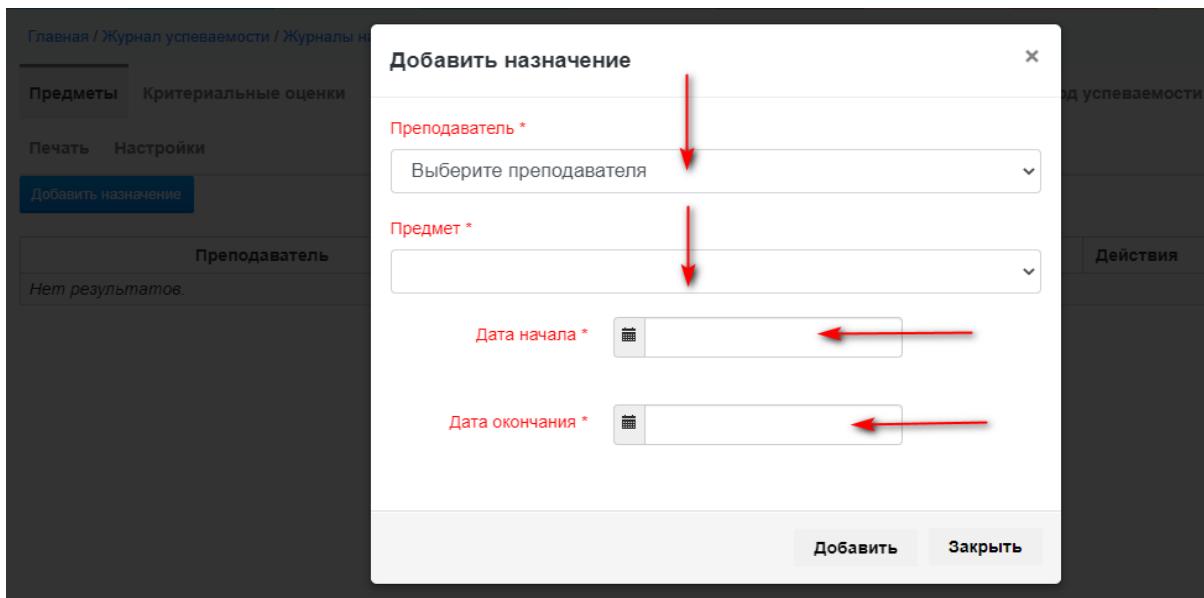


Рисунок 30 – Добавить назначение (1)

Преподаватель	Предмет	Период	Действия
AE Асель	Самопознание отчётный	01.09.2022 - 25.05.2023	

Рисунок 31 – Добавить назначение (2)

Готово! Назначение дано успешно. Теперь пользователь может дать назначение следующим учителям и назначить оставшиеся предметы, а назначенные преподаватели - добавлять поурочные планы по предмету (рис.32):

№	Предмет	Класс	Поурочные планы/Оценки	Дата создания	Тип	Период преподавания
1	Английский язык	10б	6 / 0	03.08.2022		2022-08-03 - 2023-05-25
2	Казахская литература	5а	3 / 0	04.08.2022		2022-08-01 - 2023-05-25
3	Самопознание	Абай Мұхтар - 4а	0 / 0	05.08.2022		2022-09-01 - 2023-05-25
4	Классный час	10б	0 / 0	03.08.2022		2022-08-04 - 2023-05-25
5	Классный час	3б	0 / 0	04.08.2022		2022-08-04 - 2023-05-25

Рисунок 32 – Добавить поурочный план

Обратите внимание на действия, доступные к выполнению во вкладке предметов:

- **редактировать** - редактирование периода преподавания;
- **удалить** - удаление назначения.

Важно! Если в Журнале надомного обучения один и тот же предмет будут вести несколько учителей, например, в период с 01.09.2022 по 01.12.2022 - учитель А, а в период с 02.12.2022 по 25.05.2023 - учитель Б, то назначение необходимо дать обоим преподавателям, но с разным периодом. Удаление одного из назначений приведет к удалению выставленных за период его преподавания оценок.

2.2 «Расписание»

Здесь необходимо заполнить расписание уроков по каждой четверти (рис.33,34).

Главная / Журнал успеваемости / Журналы надомного обучения / Расписание "Абай Мұхтар Аүззович"

Предметы Критериальные оценки **Расписание** Общий лист всеобуча Лист здоровья Общие сведения Свод успеваемости Замечания

Печать Настройки

Абай Мұхтар Аүззович

Период: 1 четверть

	ПН	ВТ	СР	ЧТ	ПТ	СБ
	+ <input style="width: 100%; height: 100%;" type="button" value="+"/>	+ <input style="width: 100%; height: 100%;" type="button" value="+"/>	+ <input style="width: 100%; height: 100%;" type="button" value="+"/>	+ <input style="width: 100%; height: 100%;" type="button" value="+"/>	+ <input style="width: 100%; height: 100%; background-color: #d9e1f2;" type="button" value="+"/>	+ <input style="width: 100%; height: 100%;" type="button" value="+"/>

Общий
Числитель
Знаменатель

2 Скопировать в период

Рисунок 33 – «Расписание» (1)

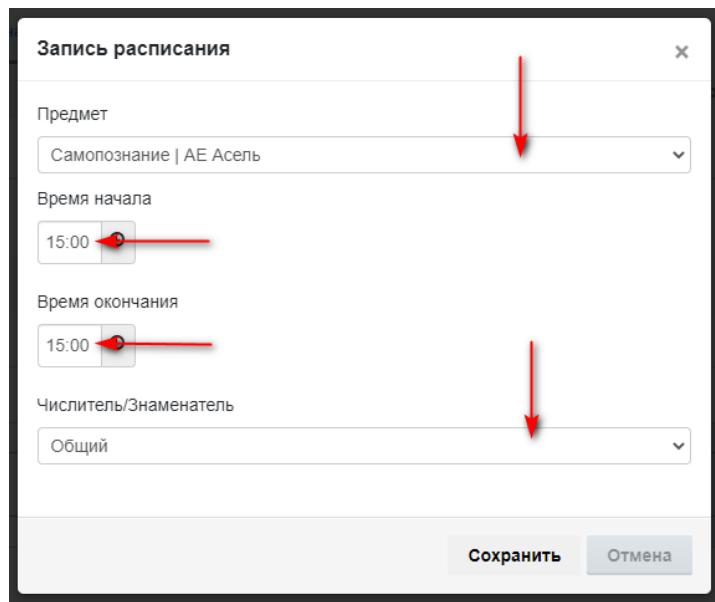


Рисунок 34 – «Расписание» (2)

Расписание в Журнале надомного обучения обязательно к заполнению. В случае его отсутствия - ученик при входе на edumark.kz не увидит отправленных ему домашних заданий и расписания.

3. Раздел «Лист инклузии»

Перед добавлением нового листа инклузии необходимо в личной карте ученика, который будет обучаться на данном виде обучения - во вкладке «Разное» нажать на кнопку «Редактировать», а в открывшейся странице, в строке «Лист инклузии» установить «галочку».

Теперь пользователь может приступать к добавлению журнала. По аналогии с Журналом надомного обучения необходимо:

1. Добавить ученика (кнопка «Добавить ученика») и указать его корректный период обучения;
2. Назначить предметы и преподавателей (вкладка «Добавить назначение»), с уточнением корректных периодов их преподавания;
3. Заполнить индивидуальное расписание.

4. Раздел «Журнал коррекционного компонента»

Начать работу необходимо с добавления журнала. Для этого нажмите, пожалуйста, на кнопку добавления (рис.35).

The screenshot shows a web interface for managing journals. At the top, there are several tabs: 'Основные журналы', 'Журналы надомного обучения', 'Журнал индивидуального обучения', 'Журнал коррекционного компонента' (which is highlighted with a red box), 'Журнал факультативных занятий', 'Журнал дежурных классов', 'Журнал кружковой работы', and 'Журнал специальных классов'. Below the tabs, there are buttons for 'Журнал' and 'Печать'. A red arrow points down to the 'Добавить' (Add) button. The main area displays a table with columns: 'Название', 'Классы', 'Отделение', 'Предмет', 'Преподаватель', and 'Действия'. The table is currently empty, showing the message 'Нет результатов.' (No results). The URL in the browser's address bar is 'Главная / Журнал успеваемости / Журнал факультативных занятий'.

Рисунок 35 – «Журнал коррекционного компонента»

Затем следует добавить учеников и заполнить расписание (рис. 36,37)

The screenshot shows a web interface for managing students. At the top, there are tabs: 'Назначения', 'Оценки', 'Расписание', 'Ученики' (which is highlighted with a red box), and 'Настройки'. A red arrow points down to the 'Добавить' (Add) button. The main area is divided into two sections: 'Основной список учеников' (Main student list) and 'Удаленные ученики' (Deleted students). Both sections show an empty table with columns: '№' and 'Фамилия и имя учащихся'. The URL in the browser's address bar is 'Главная / Журнал успеваемости / Журнал коррекционного компонента / Общий лист всеобуча "10-11 классы"'.

Рисунок 36 – Подраздел «Ученики»

10-11 классы

Период: 1 четверть ▾

	ПН	ВТ	СР	ЧТ	ПТ	СБ
	<input type="button" value="+"/>					

Общий

Числитель

Знаменатель

2 ▾

Скопировать в период

Рисунок 37 – Подраздел «Расписание»

Готово! Далее назначенные преподаватели могут приступить к добавлению поурочных планов и дальнейшую работу в журнале.

5. Журнал специальных классов

Для начала работы с Журналом специальных классов необходимо пройти в Картотека учащихся/Управление классами и классу, являющимся специальным - указать вид программы (рис.38).

#	Name By Type	Тип	Параллель	Язык обучения	Вид программы	Направление	Действия
1	1а	Не указан	1	Русский	Не указан	-	Deaktivировать
2	2ә	Не указан	2	Казахский	Не указан	-	Deaktivировать
3	3б	Не указан	3	Русский	Не указан	-	Deaktivировать
4	3г сплизерин	Не указан	3	Русский	Не указан	-	Deaktivировать
5	4а	Не указан	4	Казахский	Не указан	-	Deaktivировать
6	5а	Не указан	5	Казахский	Не указан	-	Deaktivировать
7	5б	Не указан	6	Русский	Не указан	-	Deaktivировать

Рисунок 38 – Подраздел «Управление классами»

Далее в предложенном списке пользователю необходимо выбрать нужную программу и сохранить изменения путем нажатия на «галочку» (рис.39).

#	Name By Type	Тип	Параллель	Вид программы	Направление	Действия
1	1а	Не указан	1	Не указан	-	Deaktivировать
2	2ә	Не указан	2	Инд спец для обучающегося с нарушением слуха Инд спец для обучающегося с нарушением зрения Инд спец для обучающихся с нарушением опорно-двигательного аппарата Инд спец для обучающегося с тяжелыми нарушениями речи Инд спец для обучающегося с легкой умственной отсталостью Инд спец для обучающегося с умеренной умственной отсталостью	-	Deaktivировать
3	3б	Не указан	3	Русский	Не указан	Deaktivировать
4	3г сплизерин	Не указан	3	Казахский	Не указан	Deaktivировать
5	4а	Не указан	4		-	Deaktivировать

Рисунок 39 – «Вид программы»

Готово! Теперь специальному классу можно назначать предметы и преподавателей, заполнять поурочные планы, выставлять оценки т.д.

6. Журнал факультативных занятий

Для работы с факультативным журналом необходимо выполнить следующие шаги:

1. Добавить факультативный предмет
2. Добавить журнал
3. Добавить в журнал учеников
4. Назначить преподавателя, указать период его преподавания
5. Заполнить расписание
6. Заполнить поурочные планы

Добавление факультативного предмета

Если предмет новый и ранее не был добавлен - необходимо пройти в Кабинет заместителя директора по учебной работе/Учебный процесс/Факультативы и путем нажатия на кнопку «Добавить» - добавить необходимый предмет (рис.40).

The screenshot shows a web-based administrative interface for managing optional subjects. At the top, there's a navigation bar with tabs: 'Список планов' (Plans list), 'Работа с преподавателями' (Work with teachers), 'Учебный процесс' (Educational process) [highlighted with a red box], 'Успеваемость' (Achievement), 'Работа с родителями' (Work with parents), and 'Питание' (Nutrition). Below the tabs are sub-navigation links: 'Периоды обучения' (Study periods), 'Формирование подгрупп' (Formation of subgroups), 'Предметы' (Subjects) [highlighted with a red box], 'Факультативы' (Optional subjects) [highlighted with a red box], and 'Пробное ЕНТ' (Trial ENT). A yellow banner at the bottom of the header area contains the text: 'Внимание! Перед тем, как начать работу с функционалом, пожалуйста, ознакомьтесь с подробной инструкцией. Нажмите на знак "?" в правом углу страницы.' (Attention! Before starting work with the functionality, please familiarize yourself with the detailed instructions. Click on the "?" sign in the bottom right corner of the page.)

The main content area is titled 'Факультативные предметы' (Optional subjects). It features a table with columns 'Название' (Name) and 'Действия' (Actions). The table lists several subjects: 'chemical ask-questions', 'Chemical why - askers', and 'English'. Each row has a set of icons for actions like edit and delete. Below the table is a navigation bar with page numbers from 1 to 10, where page 3 is highlighted. A blue button labeled 'Добавить предмет' (Add subject) is located at the bottom left of the table area. A red arrow points from the text 'Добавить предмет' in the previous paragraph to this button.

Рисунок 40 – Добавление факультативного предмета

Добавление журнала выполняется путем нажатия соответствующей кнопки и заполнения необходимых строк:

- название группы;
- предмет;
- учитель;
- вид журнала;
- классы;
- язык обучения.

Добавление учеников осуществляется путем нажатия на кнопку добавления, а затем выбора класса и ученика/-ов (рис.41).

Главная / Журнал успеваемости / Журнал факультативных занятий / Общий лист всеобуча "11 г"

Назначения Оценки Расписание Ученики Настройки

Основной список учеников

Добавить

№	Фамилия и имя учащихся	Действия
Нет результатов.		

Удаленные ученики

№	Фамилия и имя учащихся	Действия
Нет результатов.		

Рисунок 41 – Добавление учеников

Назначение преподавателю было дано при создании журнала, поэтому следующим шагом будет уточнение периода преподавания. Для этого необходимо перейти к назначению и нажать на кнопку редактирования, а далее, в открывшейся странице - указать даты начала и окончания преподавания (рис.42,43).

Главная / Журнал успеваемости / Журнал факультативных занятий / Назначения "проверка"

Назначения Оценки Расписание Ученики Настройки

Добавить назначение Экспорт в Excel

Преподаватель	Предмет	Период	Действия
AE Асель	Абайтану		/

Рисунок 42 – Редактирование периода преподавания

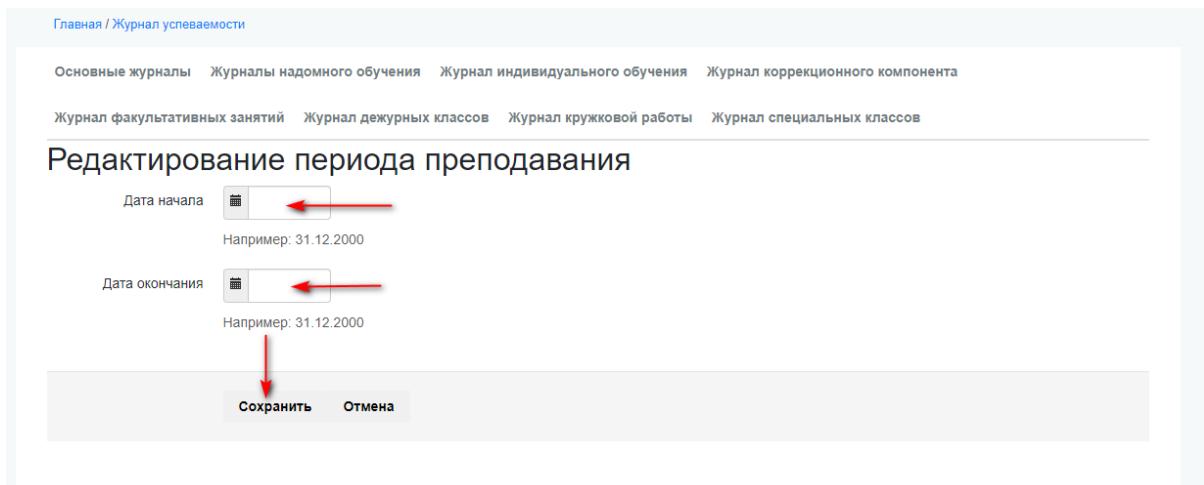


Рисунок 43 – Редактирование периода преподавания

Заполнение расписания возможно в одноименной вкладке (рис.44).

Рисунок 44 – Подраздел «Расписание»

Готово! Теперь назначенный преподаватель может добавить поурочные планы в кабинете преподавателя и приступать к работе в журнале.

7. Журнал кружковой работы

Аналогично журналу факультативных занятий для работы с Журналом кружковой работы необходимо выполнить следующие шаги:

1. Добавить предмет, если ранее он не был добавлен
2. Добавить журнал
3. Добавить в журнал учеников
4. Назначить преподавателя, указать период его преподавания
5. Заполнить расписание
6. Заполнить поурочные планы

Ниже представлен процесс добавления журнала (рис.45).

Журнал факультативных занятий Журнал дежурных классов **Журнал кружковой работы** Журнал специальных классов

Добавление кружка

Учитель * AE Асель

Выберите предмет Актерское мастерство

Не нашли в списке?

Сохранить

Рисунок 45 – Добавление журнала

Журнал создан. Теперь на примере Журнала факультативных занятий Вы можете продолжать работу в Журнале кружковой работы.