

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):

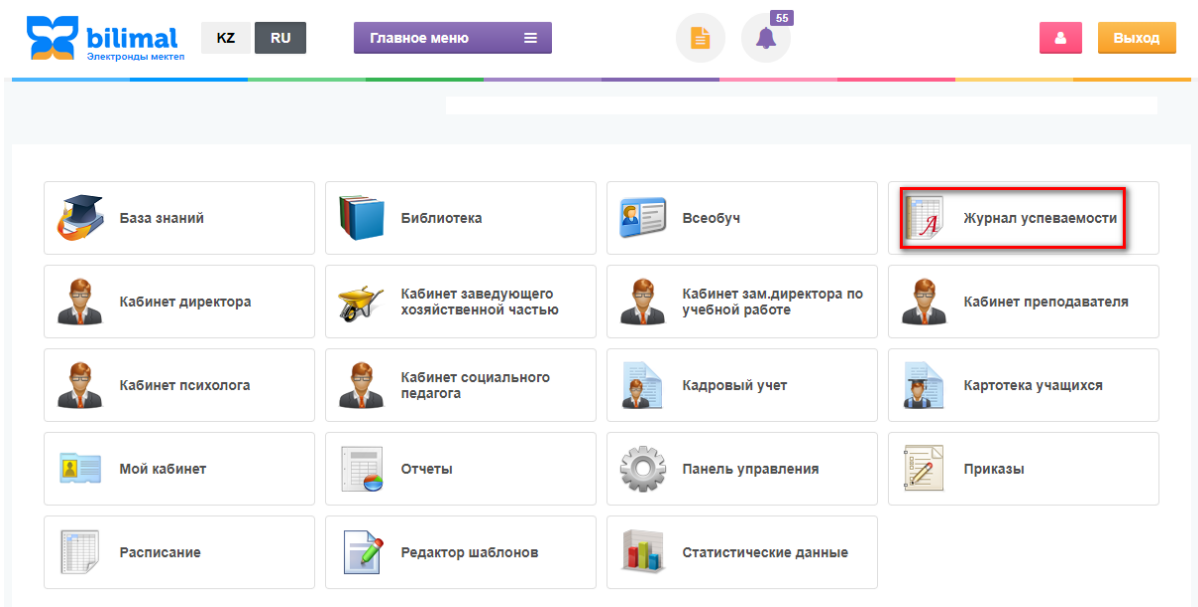


Рисунок 1 - модуль «Журнал успеваемости»

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

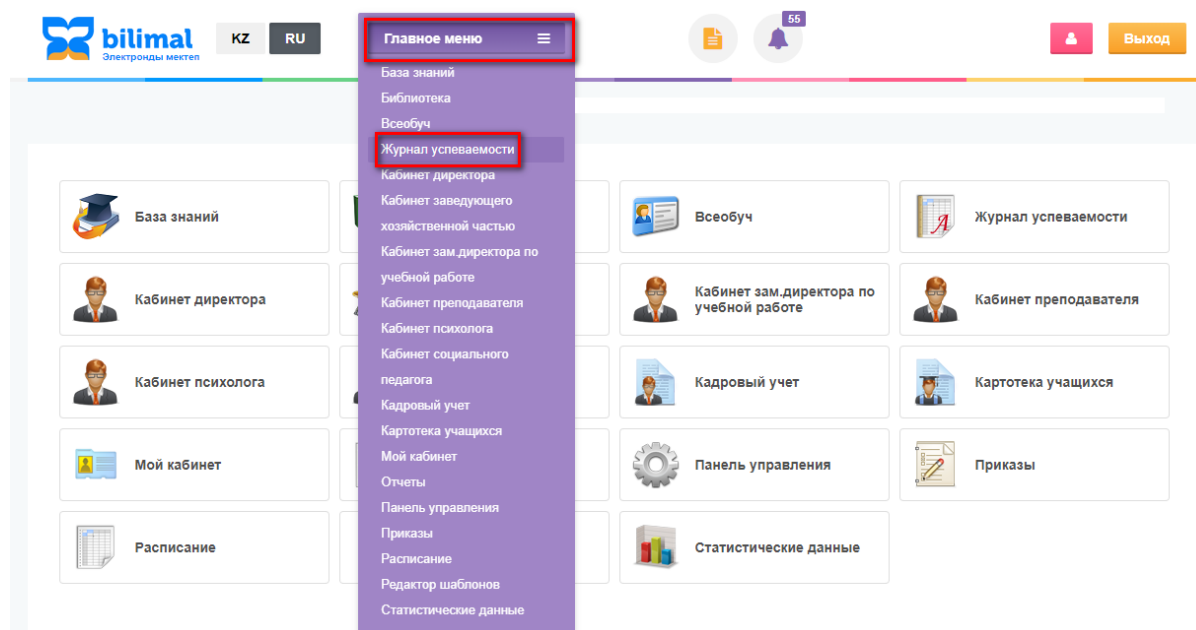


Рисунок 2 - модуль «Журнал успеваемости»

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.

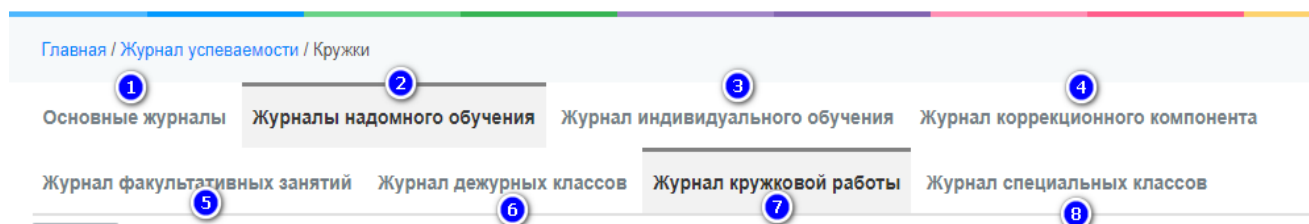


Рисунок 3 - модуль «Журнал успеваемости»

Рассмотрим каждый вид подробно.

1. Раздел «Основной журнал»

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

Классные журналы

Рисунок 4 - Раздел «Основной журнал»

- общий лист всеобща;
- 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 с ролями 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):

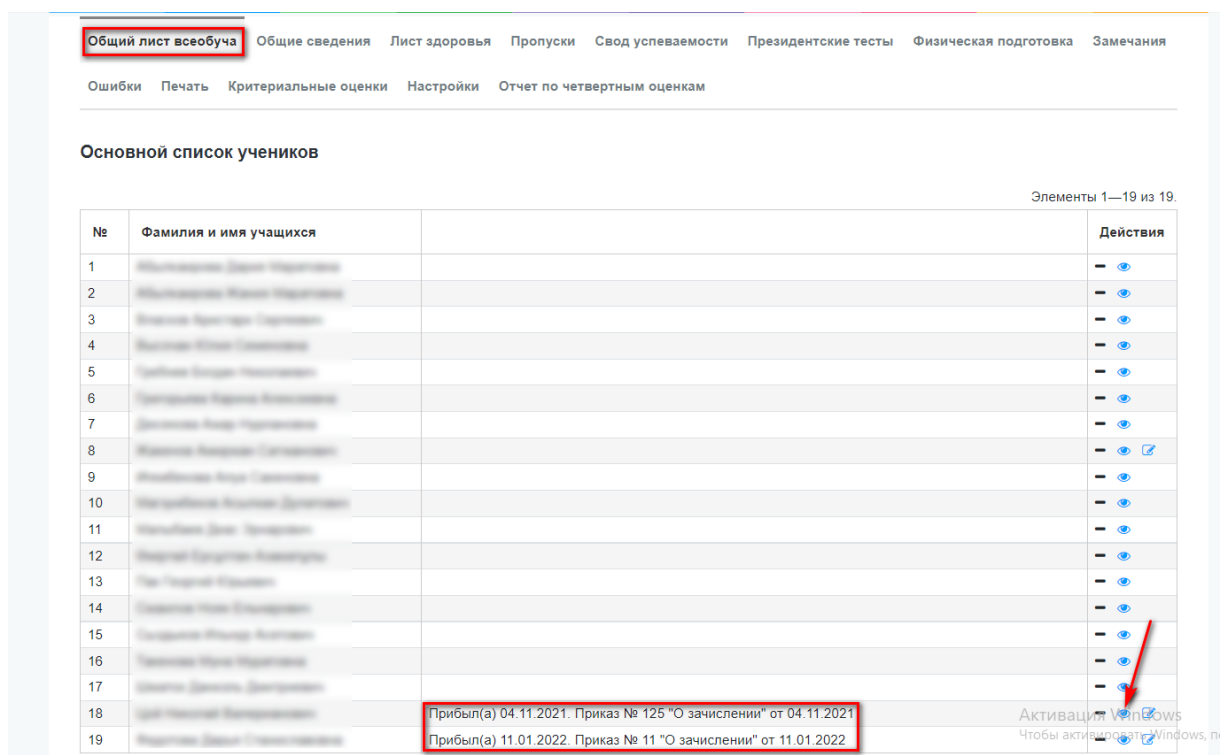


Рисунок 5 - Общий лист всеобуча

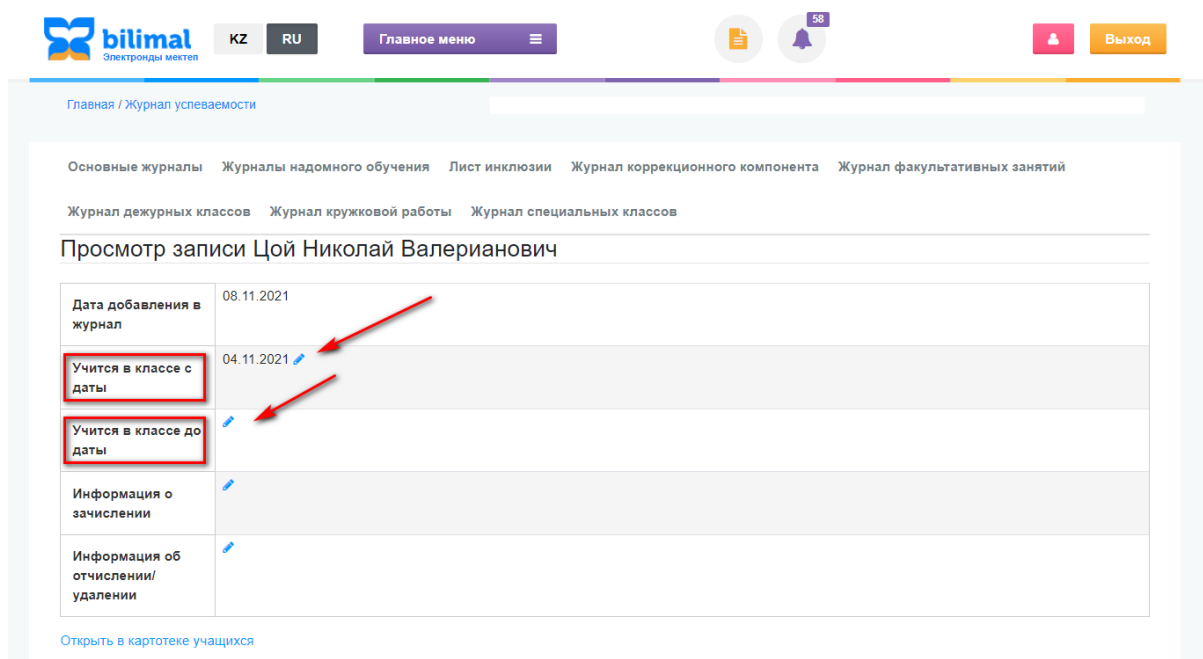
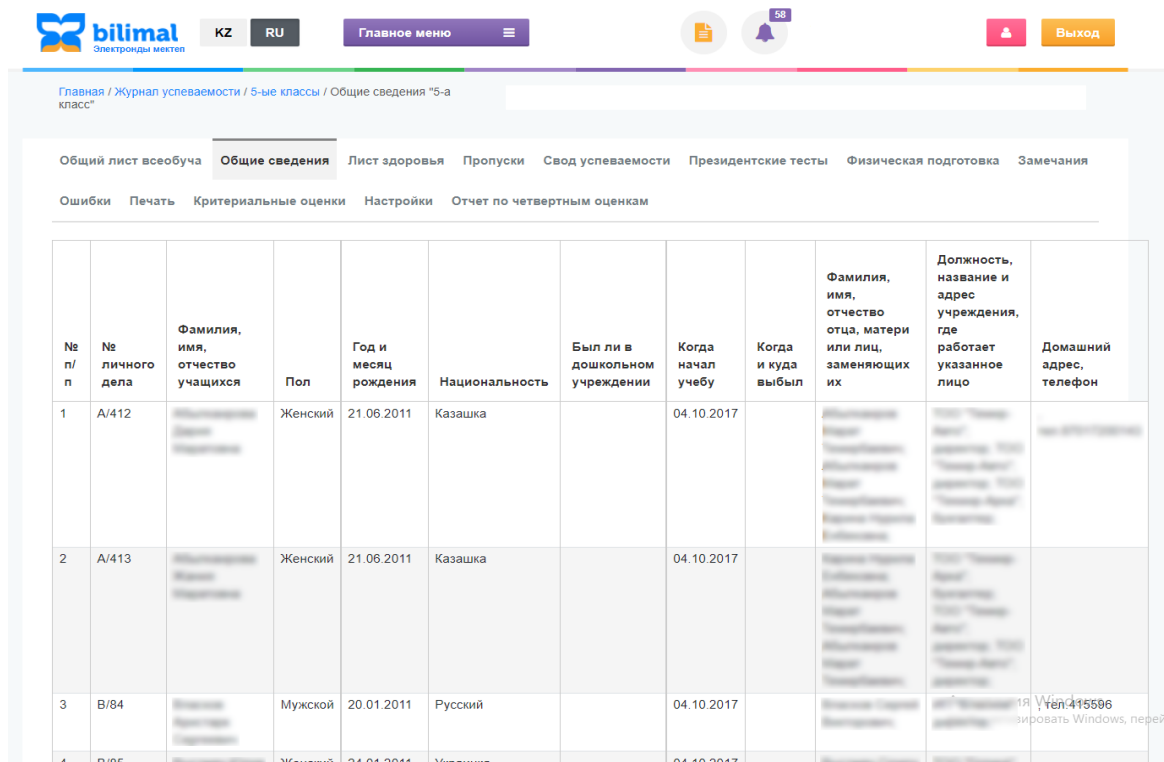


Рисунок 6 - Общий лист всеобуча

1.2 Общие сведения

«Общие сведения» хранят общую информацию об учащихсся 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		Женский	21.06.2011	Казашка		04.10.2017				
2	A/413		Женский	21.06.2011	Казашка		04.10.2017				
3	B/84		Мужской	20.01.2011	Русский		04.10.2017				
4	B/85		Женский	24.01.2011	Украинка		04.10.2017				

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».

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).

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:

1. Общее количество пропусков. Система автоматически заполнит количество пропущенных учеником дней и уроков по месяцам на основании выставленных «Н» в течение учебного периода.
2. 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).

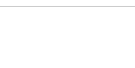
<div> Общий лист всеобуча Общие сведения Лист здоровья Пропуски Свод успеваемости Президентские тесты Физическая подготовка Замечания </div> <div> Ошибки Печать Критериальные оценки Настройки Отчет по четвертным оценкам </div> <div>Экспорт в Excel</div>														
№	Фамилия и имя учащегося	Наименование 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	5
		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).

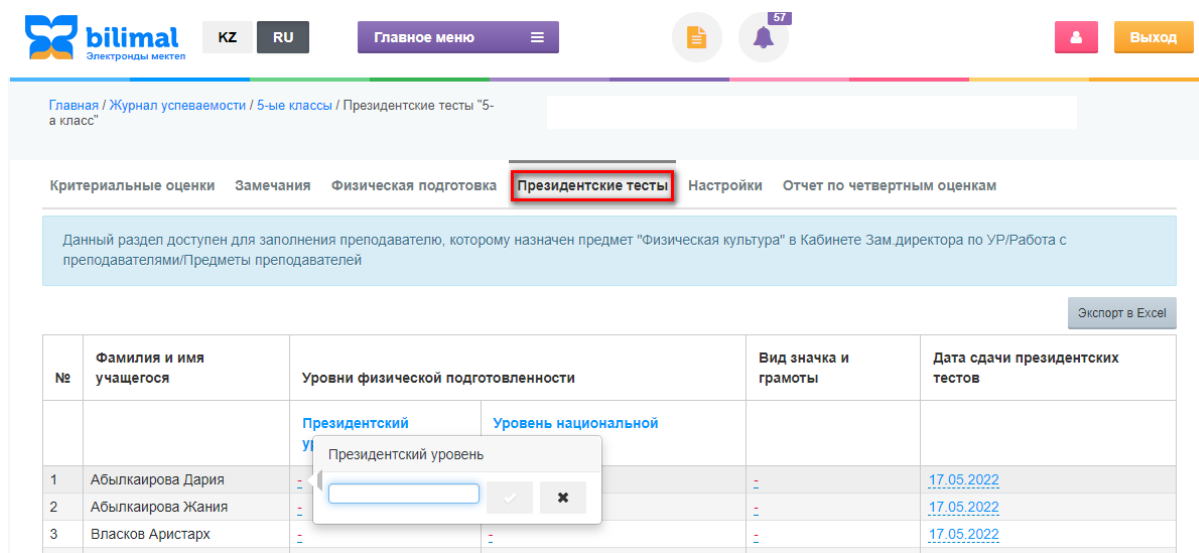


Рисунок 11 - «Президентские тесты»(1)

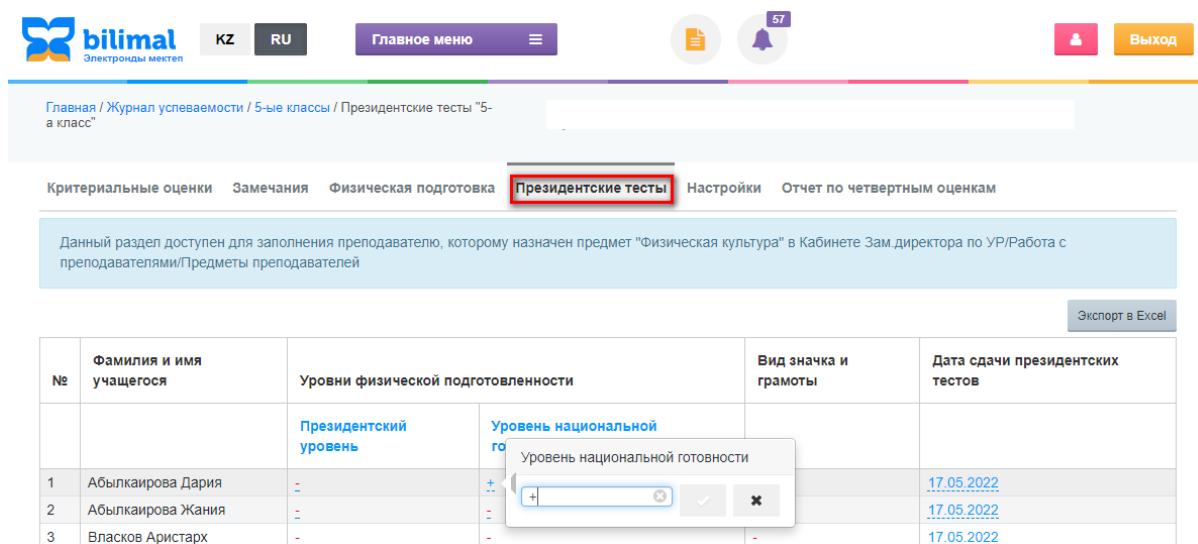


Рисунок 12 - «Президентские тесты»(2)

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).

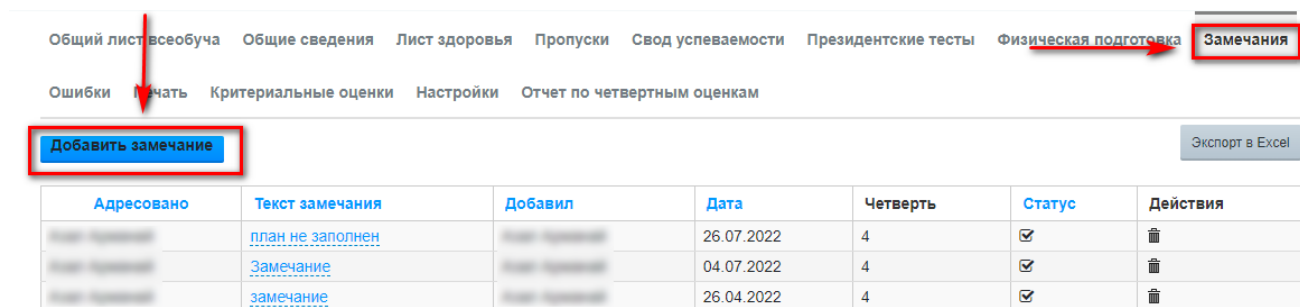


Рисунок 13 - «Замечания»

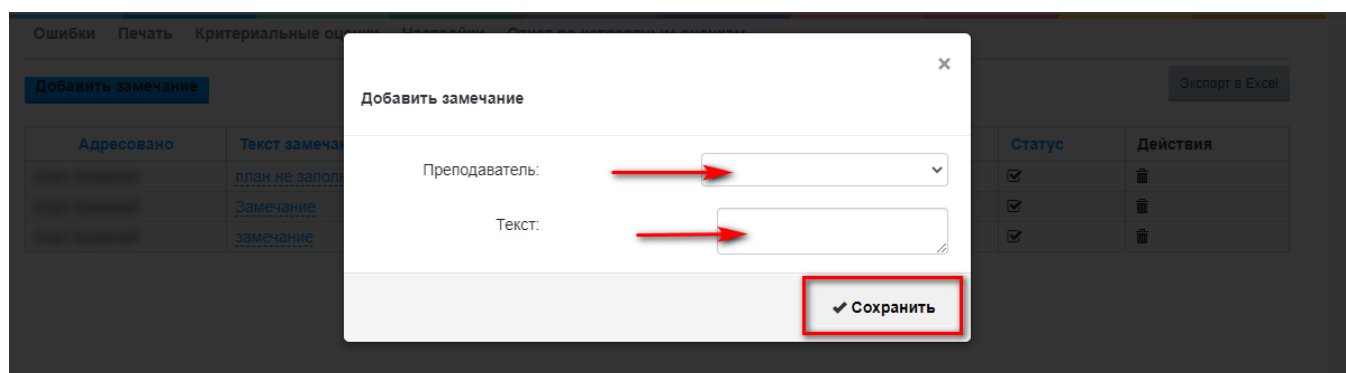


Рисунок 14 – Добавление замечание

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

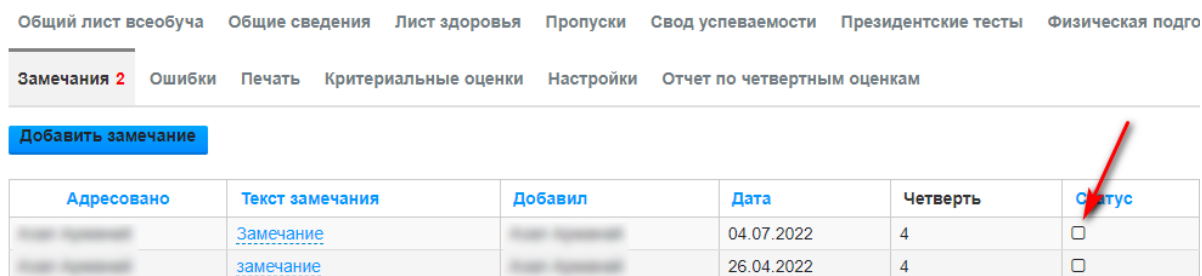


Рисунок 15 - «Замечания»

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).

Главная / Классный журнал "РБ" / Классный журнал / Классный журнал "РБ"

Общий лист всеобща Общие сведения Оценки Лист здоровья Пропуски Свод успеваемости Президентские тесты Физическая подготовка

Замечания **Ошибки** Печать

Еще не проверялся на ошибки Четверть
4 четверть

Проверить на ошибки

Нерсисянц Ирина Владимировна

Нет 30% оценок

21.04.2016 21.04.2016 22.04.2016 30.04.2016 30.04.2016 30.05.2016 30.05.2016

Пав. Григорьев Александр

Нет 30% оценок

14.04.2016 21.04.2016 28.04.2016 05.05.2016 12.05.2016 19.05.2016 30.05.2016

Павлов Павел Александрович

Нет 30% оценок

03.04.2016 06.04.2016 08.04.2016 10.04.2016 13.04.2016 15.04.2016 17.04.2016 20.04.2016 29.04.2016 04.05.2016 06.05.2016 08.05.2016 11.05.2016 13.05.2016 15.05.2016

Журибаева Елена Владимировна

Нет 30% оценок

04.04.2016 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).

Общий лист всеобуча

Общие сведения

Оценки

Лист здоровья

Пропуски

Свод успеваемости

Презид

Замечания

Ошибки

Печать

☒ Титульный лист

☐ Оглавление

☐ Расписание

☐ Общий лист всеобуча

☐ Общие сведения об учащихся

☐ Сводная ведомость учета успеваемости и посещаемости учащихся

☐ Лист здоровья

☐ Сведения о количестве дней и уроков, пропущенных учащимися

☐ Сведения о занятиях в кружках (секциях, клубах) и факультативах

☐ Замечания по ведению классного журнала

☐ Сведения о сдаче Президентских тестов физической подготовленности

☐ Показатели физической подготовленности учащихся

☐ Оценки

Четверть

4 четверть

Распечатать

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**

Қарагандинская 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

(оқу 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).

Общий лист всеобща Общие сведения Лист здоровья Пропуски Свод успеваемости

Ошибки Печать Критериальные оценки Настройки Отчет по четвертным оценкам

Текущие оценки Суммативное оценивание Итоговые оценки История изменения оценок

Текущие оценки

Биология - Азал А. 4 четверть

Если учащиеся пропустили один день СОр/СОч, то укажите в разделе «Текущие оценки» «Н» на дату выставление оценок/баллов на этот день. Для выставления оценок учащимся, которые отсутствовали руководителю, зам.директора либо системному администратору в личной карточке ученика в разделе будет доступно выставление оценок/баллов. Внимание! Сроки больничных не должны пересекаться будет недоступен.

№	Фамилия, имя учащегося	04.04	07.04	18.04	28.04	05.05	Пропуски
1	Абылай Рахат	+	+	+	+	+	
2	Айдарбекова Бота	+	+	+	+	+	
3	Акмадиева Айнура	+	+	+	+	+	
4	Аллаберген Ишкар						

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 вида 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);

Общий лист всеобща

Общие сведения

Лист здоровья

Пропуски

Свод успеваемости

Президентские тесты

Финансовая подготовка

Замечания

Ошибки

Печать

Критериальные оценки

Настройки

Отчет по четвертным оценкам

Текущие оценки

Суммативное оценивание

Итоговые оценки

История изменений оценок

Суммативное оценивание

Биология - Азал А.

4 четверть

Период выставления оценок: Не указан

Если учащиеся пропустили один день СОР/СОЧ, то укажите в разделе «Текущие оценки» «Н» 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.

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

Рисунок 21 – Внесение максимального балла

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

Выставление оценки

Ученик: **Абылай Рахат**

Комментарий:

Балл:

Сохранить **Отмена**

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

Если учащиеся пропустили один день СОР/СОЧ, то укажите в разделе «Текущие оценки» «Н» 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.

№	Фамилия, имя учащегося	Суммативное оценивание за раздел				Суммативное оценивание за четверть		Расчет оценки за 3 четверть			Рекомендуемая оценка	Оценка
		03.02 Макс. Балл: 14	03.03 Макс. Балл: 17	15.03 Макс. Балл: 20			% СОР+ФО	% СОЧ	Сумма %			
1		11	14	13	17	14	20	33.8	35	69	4	
2		12	14	17	17	18	20	41.76	45	87	5	
3		12	14	14	17	15	20	37.04	37.5	75	4	

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

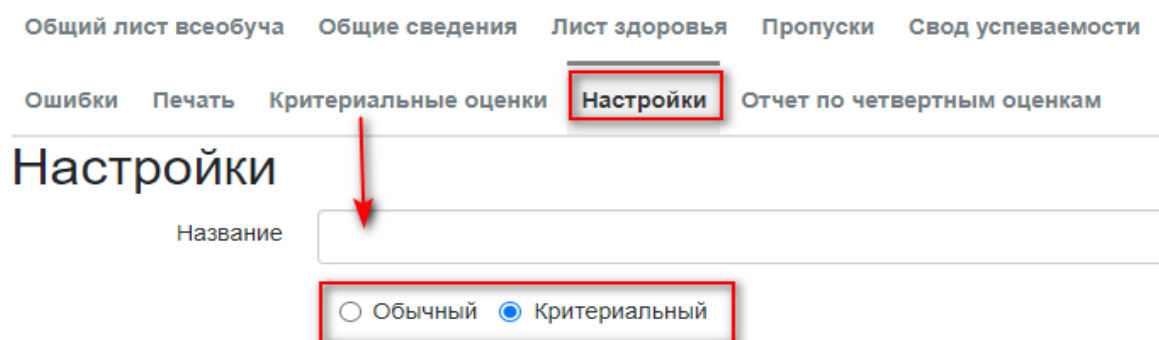


Рисунок 24 – «Настройки»

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).

Главная / Журнал успеваемости / Отчет по четвертным оценкам							
Общий лист всеобща Общие сведения Лист здоровья Пропуски Свод успеваемости Президентские тесты Физическая подготовка Замечания							
Ошибки Печать Критериальные оценки Настройки Отчет по четвертным оценкам							
Отчет по четвертным оценкам							
Ученик	Предмет	Период	Преподаватель	Рекомендуемая оценка системой	Выставленная оценка	Дата выставления	Измененная оценка преподавателем
<input type="text" value="▼"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>		
Абен Айганым	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 заполните 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:

Например: 31.12.2000

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 Ауэзович	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 Ауэзович"

Предметы Критериальные оценки Расписание Общий лист всеобща 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)

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

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
АЕ Асель	Самопознание <i>отчётный</i>	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):

Расписание Классное руководство **Планы** АСОМ Отчеты

Мои заявки Мой профиль Новости Центр уведомлений

Планы

2022 2021 2020 2019 2018

Мои Общедоступные По предмету По параллелям

№	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 Ауэзович"

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

Печать Настройки

Абай Мұхтар Ауэзович

Период: 1 четверть ▼

	ПН	ВТ	СР	ЧТ	ПТ	СБ
	+	+	+	+	+	+

☐ Общий
☐ Числитель
☐ Знаменатель

2 ▼ Скопировать в период

Рисунок 33 – «Расписание» (1)

Запись расписания [X]

Предмет
Самопознание | АЕ Асель

Время начала
15:00

Время окончания
15:00

Числитель/Знаменатель
Общий

Сохранить Отмена

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 инклюзии»

Перед добавлением нового листа инклюзии 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 инклюзии» 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).

Главная / Журнал успеваемости / Журнал факультативных занятий

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

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

Журнал Печать

Группы за 2022 год

Учебный год: 2022

Добавить

Название	Классы	Отделение	Предмет	Преподаватель	Действия

Нет результатов.

Рисунок 35 – «Журнал коррекционного компонента»

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

Главная / Журнал успеваемости / Журнал коррекционного компонента / Общий лист всеобща "10-11 классы"

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 36 – Подраздел «Ученики»

Главная / Журнал успеваемости / Журнал коррекционного компонента / Расписание "10-11 классы"

Назначения Оценки **Расписание** Ученики Настройки

10-11 классы

Период: 1 четверть

	ПН	ВТ	СР	ЧТ	ПТ	СБ
	+	+	+	+	+	+

☐ 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	-	Деактивировать
2	2а	Не указан	2	Казахский	Не указан	-	Деактивировать
3	3б	Не указан	3	Русский	Не указан	-	Деактивировать
4	3г сплизерин	Не указан	3	Русский	Не указан	-	Деактивировать
5	4а	Не указан	4	Казахский	Не указан	-	Деактивировать
6	5а	Не указан	5	Казахский	Не указан	-	Деактивировать
7	5б	Не указан	5	Русский	Не указан	-	Деактивировать

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	-	Деактивировать
2	2а	Не указан	2	Не указан	-	Деактивировать
3	3б	Не указан	3	Не указан	-	Деактивировать
4	3г сплизерин	Не указан	3	Не указан	-	Деактивировать
5	4а	Не указан	4	Не указан	-	Деактивировать

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).

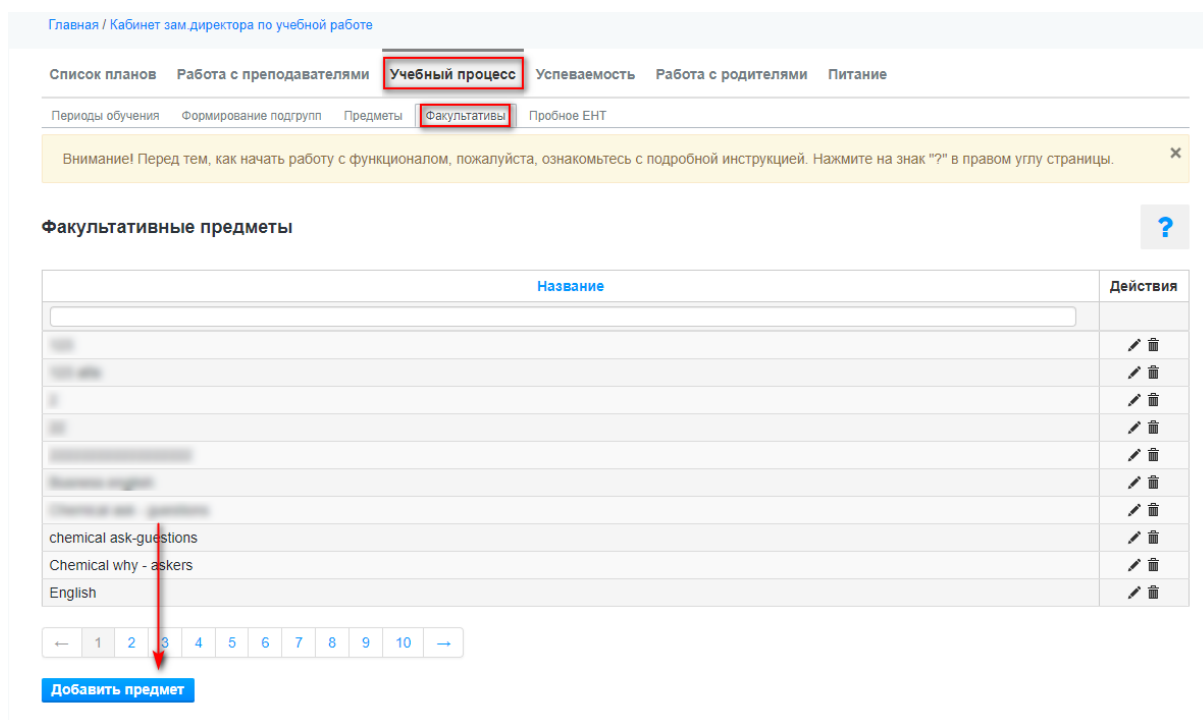


Рисунок 40 – Добавление факультативного предмета

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).

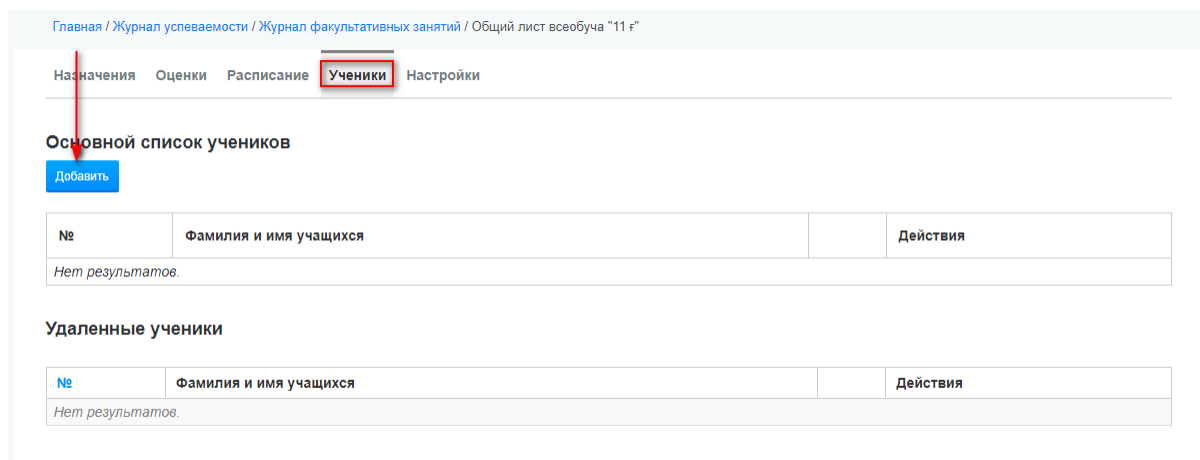


Рисунок 41 – Добавление учеников

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 в журнале (рис.42,43).

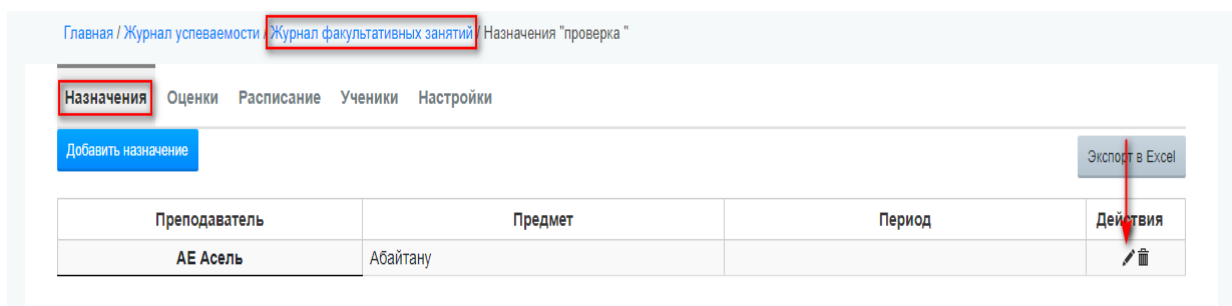




Рисунок 42 – Редактирование периода преподавания

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


Редактирование периода преподавания

Дата начала  

Например: 31.12.2000

Дата окончания  

Например: 31.12.2000



Сохранить **Отмена**

Рисунок 43 – Редактирование периода преподавания







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

Главная / Журнал успеваемости / Журнал факультативных занятий / Расписание "11 ф"

Назначения Оценки **Расписание** Ученики Настройки

11 ф

Период: 1 четверть ▾

	ПН	ВТ	СР	ЧТ	ПТ	СБ
	 +	 +	 +	 +	 +	 +

☐ Общий
☐ Числитель
☐ Знаменатель

2 ▾ **Скопировать в период**

Рисунок 44 – Подраздел «Расписание»

Готово! Теперь назначенный преподаватель может добавить поурочные планы в кабинете преподавателя и приступить 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 * АЕ 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.