



**Руководство**

**администратора**

общеобразовательной организации

## Оглавление

1. АДМИНИСТРИРОВАНИЕ .....	3
1.1 БЛОК «НАСТРОЙКИ» .....	4
1.2 БЛОК «СПРАВОЧНИКИ» .....	7
1.3 БЛОК «КЛАССЫ» .....	10
1.4 БЛОК «ЛЮДИ» .....	15
2. ОТЧЁТНЫЕ ПЕРИОДЫ .....	21
3. РАБОТА С МОДУЛЕМ «РАСПИСАНИЕ» .....	23
3.1 РАСПИСАНИЕ ЗВОНКОВ .....	23
3.2 РАСПИСАНИЕ УРОКОВ .....	25
4. РАБОТА С МОДУЛЕМ «ЖУРНАЛЫ» .....	33
5. РАБОТА С МОДУЛЕМ «ДОМАШНИЕ ЗАДАНИЯ» .....	38

## 1. Администрирование

Создание, заполнение и формирование электронного профиля общеобразовательной организации (ОО) начинается со страницы раздела «Администрирование» (Рисунок 1).

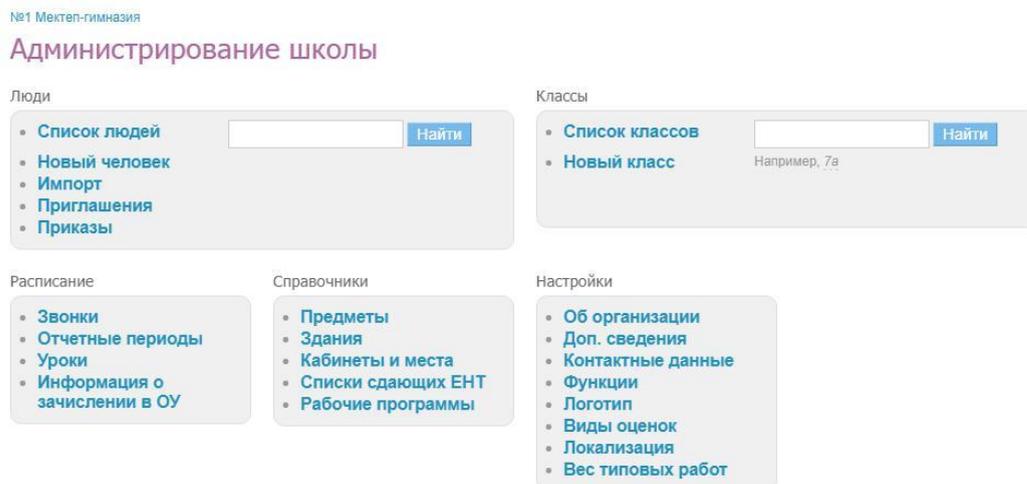


Рисунок 1 - Администрирование

Доступ к разделу **«Администрирование»** есть у сотрудников, наделенных правами администратора или редактора. Администратор имеет полный доступ к разделу. Редактор имеет доступ только к тем разделам, которые указаны в настройках его профиля.

Для перехода в раздел **«Администрирование»** необходимо:

- на синей ленте главного меню навести курсором мыши на пункт **«Образование»**, затем нажать на пункт **«Моя школа»**;
- на открывшейся странице нажать на иконку **«гаечный ключ»** в верхней правой части экрана.

На странице администрирования представлены тематические блоки, пункты которых являются ссылками для перехода к различной информации:

- блок **«Люди»** - создание и редактирование пользователей организации; блок **«Классы»** - создание классов и редактирование информации о них;
- блок **«Справочники»** - ввод и редактирование информации о зданиях, кабинетах, предметах в организации;
- блок **«Настройки»** - ввод основной информации об организации и настройки её профиля;
- блок **«Расписание»** - ввод и редактирование данных по расписаниям звонков и уроков для классов.

При переходе в любой раздел на странице будет отображаться навигационная цепочка (Рисунок 2). Она показывает текущее положение пользователя на сайте. Для того, чтобы вернуться в предыдущий раздел, можно воспользоваться ссылками этой цепочки.

## Редактирование отчетных периодов

Детали
Праздничные дни

Название

Например, Четверти для всей школы или Триместры для младшей школы.

Рисунок 2 - Навигационная цепочка

### 1.1 Блок «Настройки»

В данной части руководства рассмотрены процедуры ввода основной информации об общеобразовательной организации и настройки ее электронного профиля.

Для редактирования названия организации необходимо:

- нажать на пункт **«Об организации»** в блоке **«Настройки»**;
- внести или отредактировать краткое или полное название общеобразовательной организации;
- нажать на кнопку **«Сохранить»**.

При необходимости можно отредактировать основную информацию (Рисунок 3).

Об организации
Доп. сведения
Контакты
Функции
Логотип
Локализация

Орг. форма ОУ	<input style="width: 80%;" type="text" value="Учреждение"/>
Тип ОУ	<input style="width: 80%;" type="text" value="Общеобразовательная организация"/>
Вид ОУ	<input style="width: 80%;" type="text" value="гимназия"/>
Категория организации	<input style="width: 80%;" type="text" value="Образовательная организация"/>
Организационная структура	<input style="width: 80%;" type="text" value="Структурное подразделение"/>
Форма собственности	<input style="width: 80%;" type="text" value="Государственная собственность"/>
Управляющая организация	<input style="width: 80%;" type="text" value="Білім басқармасы (тестовое)"/>
Чтобы изменить управляющую организацию, обратитесь в службу поддержки.	
Дата основания ОУ	<input style="width: 80%;" type="text" value="01.09.1975"/>
Краткое название	<input style="width: 80%;" type="text" value="№1 Мектеп-гимназия"/>
Например, Школа № 1	
Полное название	<input style="width: 80%;" type="text" value="Тест қаласы Білім басқармасы «№1 мектеп-гимназия» Мемлекеттік мекемесі"/>
Например, Средняя общеобразовательная школа № 1	

Рисунок 3 – Раздел «Об организации»

Для установки логотипа организации необходимо:

- заранее подготовить файл с логотипом организации;

- в блоке «Настройки» нажать на вкладку «Логотип»;
- нажать на кнопку «Выберите файл», выбрать подготовленный файл и нажать на кнопку «Открыть». Ссылка на файл появится рядом с кнопкой «Выберите файл»;
- нажать на кнопку «Загрузить».

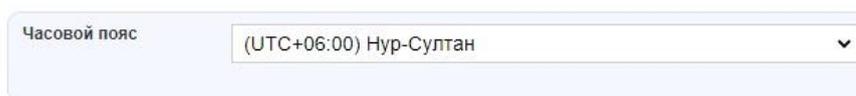
Выбранный файл должен соответствовать следующим параметрам:

- размер логотипа: 150x150 пикселей;
- допустимые форматы файла: JPG или PNG;
- размер файла не должен быть более 4Мб.

**Примечание:** для замены логотипа нужно повторить операцию. Для удаления логотипа – нажать на иконку «крестик».

При необходимости на профиле общеобразовательной организации можно **изменить установленный по умолчанию часовой пояс** (Рисунок 4). Для этого нужно:

- нажать на пункт «Локализация» в блоке «Настройки»;
- выбрать на открывшейся странице корректный часовой пояс;
- нажать на кнопку «Сохранить».



**Рисунок 4 – Локализация**

Для **ввода контактной информации организации** необходимо:

- нажать на пункт «Контактные данные» в блоке «Настройки»;
- внести или отредактировать информацию в соответствующих полях;
- нажать на кнопку «**Сохранить**».

Для **ввода дополнительных сведений** необходимо:

- нажать на пункт «Доп. сведения» в блоке «Настройки»;
- внести или отредактировать информацию в соответствующих полях;
- нажать на кнопку «Сохранить» после проверки указанной информации.

В Күнделік существует возможность настроить различные функции электронного профиля общеобразовательной организации. Их можно включать и выключать, при этом никакие данные не будут удалены. В настройках организации доступны следующие функции:

- **«Календарь»** - включение календаря организации. Все участники организации могут видеть события организации.
- **«Группы»** - включение социальных групп в общеобразовательной организации. Все участники организации могут видеть школьные группы.
- **«Форумы»** - включение форумов. Все участники организации могут видеть форумы.

- **«Файлы»** - включение хранилища файлов. Все участники организации могут видеть файлы.
- **«Страницы»** - включение информационных страниц организации. Участники организации могут видеть все созданные страницы. Создавать и редактировать страницы могут только администраторы организации.
- **«Сайт»** - функция публичного сайта. Все незарегистрированные в Системе пользователи смогут увидеть основную информацию об общеобразовательной организации.

Для **установки определённых функций** необходимо:

- нажать на пункт «Функции» в блоке «Настройки»;
- на странице выбрать и указать нужные функции;
- нажать на кнопку «Сохранить».

В настройках организации администратор может установить систему оценивания знаний, которая принята в общеобразовательной организации (Рисунок 5). Для **выбора или редактирования системы оценивания** необходимо:

- нажать на пункт «Виды оценок» в блоке «Настройки»;
- отметить галочкой используемую систему оценивания. При необходимости можно отметить несколько систем;
- в столбце «Итоговая оценка» выбрать систему оценивания, используемую для выставления итоговых оценок;
- нажать на кнопку «Сохранить».

**Примечание:** отметки «Зачёт/Незачёт» можно выставить в любой системе оценивания.

**Итоговые оценки могут выставлены только в одной системе оценивания.**

Вид оценок	Итоговая оценка	Внешний вид
<input checked="" type="checkbox"/> <b>5-балльная система</b> Оценки от 1 до 5. Лучшая оценка 5. Можно ставить плюсы и минусы. Можно ставить зачёт и незачёт.	<input checked="" type="radio"/>	34 НЗ 1 2 3 4 5 5+ 5+
<input type="checkbox"/> <b>Американская система</b> Оценки А, В, С, D, F. Лучшая оценка А. Можно ставить плюсы и минусы. Можно ставить зачёт и незачёт.	<input type="radio"/>	34 НЗ F D C B A A+ A+
<input type="checkbox"/> <b>10-балльная система</b> Оценки от 1 до 10. Лучшая оценка 10. Можно ставить зачёт и незачёт.	<input type="radio"/>	34 НЗ 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10
<input type="checkbox"/> <b>12-балльная система</b> Оценки от 1 до 12. Лучшая оценка 12. Можно ставить зачёт и незачёт.	<input type="radio"/>	34 НЗ 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 11 12
<input type="checkbox"/> <b>100-балльная система</b> Оценки от 1 до 100. Лучшая оценка 100. Можно ставить зачёт и незачёт.	<input type="radio"/>	34 НЗ 30 57 65 80 88 97
<input type="checkbox"/> <b>Словесная система</b> Оценки "Великолепно", "Очень хорошо", "Хорошо", "Достаточно", "Недостаточно", "Плохо". На выбор 6 оценок. Можно ставить зачёт и незачёт.	<input type="radio"/>	34 НЗ П Н Д Х О Х В
<input checked="" type="checkbox"/> <b>Критериальная система</b> Суммативные оценки за разделы учебной программы (СОР) и учебные периоды (Соч).	<input checked="" type="radio"/>	

Рисунок 5 - Виды оценок

Также администратор может настроить вес типовых работ. Данная настройка необходима для подсчета средневзвешенного балла в журналах и дневниках родителей и учеников. Подробная информация о средневзвешенном балле опубликована в специальной статье [на портале службы поддержки](#).

Для **настройки веса типовых работ** необходимо:

- нажать на пункт «Вес типовых работ» в блоке «Настройки»;
- проставить необходимые значения;
- нажать на кнопку «Сохранить» для внесения изменений.

## 1.2 Блок «Справочники»

В данной части руководства рассмотрен ввод и редактирование информации о:

- предметах, преподаваемых в организации;
- зданиях, кабинетах и местах проведения уроков;
- рабочих программах.

### Предметы

В разделе **«Предметы»** отражается список преподаваемых в общеобразовательной организации дисциплин. Список предметов создается администратором. В разделе существует возможность редактирования и удаления информации о предмете (Рисунок 6).

Для **добавления нового предмета** необходимо:

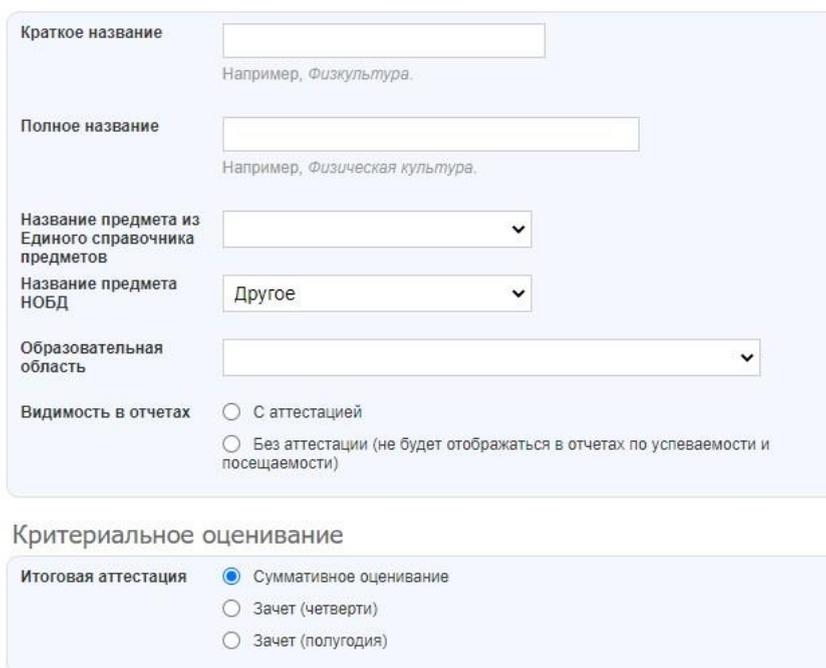
- нажать на пункт «Предметы» в блоке «Справочники»;
- нажать на кнопку «Добавить предмет»;
- внести краткое и полное названия предмета;
- указать соответствующее «Название предмета из Единого справочника предметов»;
- указать соответствующее «Название предмета НОБД»;
- указать образовательную область;
- выбрать параметр отображения предмета в отчетах;
- при необходимости установить параметры критериального оценивания;
- нажать на кнопку «Создать» или «Создать или добавить еще».

**Примечание:** краткое название необходимо в расписании уроков, в остальных разделах выводится полное название предмета.

Название, указанное в графе «Название предмета из Единого справочника предметов», будет отображаться в отчетах «Успеваемости», а также в печатной версии журнала.

В случае, если предмет не соответствует названию из «Единого справочника предметов», то необходимо:

- выбрать в графе «Название предмета из Единого справочника предметов» - пустую строку (над «Алгеброй»);
- «Название предмета НОБД» указать – «Другое»;
- в графе «Образовательная область» выбрать – «Прочее».



Краткое название   
Например, Физкультура.

Полное название   
Например, Физическая культура.

Название предмета из Единого справочника предметов

Название предмета НОБД

Образовательная область

Видимость в отчетах  С аттестацией  
 Без аттестации (не будет отображаться в отчетах по успеваемости и посещаемости)

Критериальное оценивание

Итоговая аттестация  Суммативное оценивание  
 Зачет (четверти)  
 Зачет (полугодия)

Рисунок 6 – Настройка предмета

## Пункт Критериальное оценивание

Итоговая аттестация в «Настройках предмета» имеет 3 вида:

**«Суммативное оценивание»** - универсальный вид журнала. Дает возможность переключать журнал с «Четверти» на «Полугодие». Доступ к переключению имеется только у Администратора или Редактора с полным доступом к «ДЗ и оценкам». Также есть возможность добавлять/удалять столбцы СОр и СОч. При выставлении итоговой оценки используются следующие значения – Зачет/Незачет, 5, 4, 3, 2, N/A, ВN/A, ОСВ, N/I (подробнее [в статье](#)).

**«Зачет (четверти)»** - выставляется значение ЗЧ / НЗ каждую четверть;

**«Зачет (полугодие)»** - выставляется значение ЗЧ / НЗ один раз в полугодие.

В Системе возможно установление связей между предметом и классом, предметом и кабинетом, данная надстройка значительно упрощает дальнейший процесс создания расписания.

Установить указанные связи можно в режиме редактирования предмета на вкладках «Классы» и «Кабинеты».

## Здания

Раздел «Здания» содержит информацию об учебных зданиях (Рисунок 7). В организации может быть одно или несколько зданий.

№1 Мектеп-гимназия > Администрирование

### Список зданий школы

Название	Кабинеты
<b>Бас ғимарат</b> Қазақстан Республикасы, 010000, Астана қаласы, «Тест» ауданы, Республика даңғылы, 2	13
<b>Библиотека</b>	0
<b>Корпус 2</b>	0
<b>Спорт Зал</b>	1

Рисунок 7 - Список зданий организации

Для создания нового здания необходимо:

- нажать на пункт «Здания» в блоке «Справочники»;
- нажать на кнопку «Добавить здание»;
- заполнить доступные поля;
- нажать на кнопку «Создать».

**Примечание:** удаление здания возможно, пока в справочник «Кабинеты и места» не добавлена информация об учебных кабинетах, располагающихся в этом здании.

## Кабинеты и места

Раздел «Кабинеты и места» содержит подробную информацию о местах проведения уроков (Рисунок 8).

Кабинеты и места Добавить место

Название  Тип места Все Найти

Всего 14 кабинетов и мест

Номер/Название	Полное название	Здание	
<b>Каб-101</b>	Кабинет - 101	Спорт Зал	
<b>Спорт Зал</b>	Спортивный зал	Спорт Зал	
<b>Кабинет №1</b>	Кабинет №1	Бас ғимарат	
<b>Кабинет №2</b>	Кабинет №2	Бас ғимарат	
<b>Кабинет №3</b>	Кабинет №3	Бас ғимарат	
<b>Кабинет №4</b>	Кабинет №4	Бас ғимарат	
<b>Кабинет №5</b>	Кабинет №5	Бас ғимарат	
<b>Кабинет №6</b>	Кабинет №6	Бас ғимарат	
<b>Кабинет №7</b>	Кабинет №7	Бас ғимарат	
<b>Кабинет №8</b>	Кабинет №8	Бас ғимарат	

Рисунок 8 – Кабинеты и места

Данные справочника используются при создании расписаний уроков, после чего отображаются на страницах пользователей.

Для **добавления нового места/кабинета** в организации необходимо:

- нажать на пункт «Кабинеты и места» в блоке «Справочники»;
- нажать на кнопку «Добавить место»;
- заполнить доступные поля;
- нажать на кнопку «Создать» или «Создать или добавить еще».

**Примечание:** удаление возможно при условии, что информация о кабинете/месте не задействована в расписании уроков.

Учебные дисциплины чаще всего преподаются в одних и тех же кабинетах. При установлении связи «предмет» - «кабинет» Система генерирует индивидуальный по структуре список кабинетов для каждого предмета.

## Рабочие программы

В профиль организации, при необходимости, можно внести рабочую программу. Для **внесения образовательной программы** необходимо:

- нажать на пункт «Рабочие программы» в блоке «Справочники»;
- нажать на кнопку «Добавить программу»;
- указать необходимые данные;
- нажать на кнопку «Создать» или «Создать и добавить еще».

В режиме «Редактирование программы» можно отредактировать, скопировать и удалить образовательную программу.

## 1.3 Блок «Классы»

В данной части руководства представлено описание операций, доступных при работе с классами: создание, внесение\редактирование информации, выпуск\перевод и удаление.

### Создание и редактирование класса

Для **создания нового класса** необходимо:

- нажать на пункт «Новый класс» в блоке «Классы»;
- на открывшейся странице нужно заполнить поля соответствующими данными;
- нажать на кнопку «Создать».

**Создание логотипа класса** аналогично процедуре создания логотипа организации.

Для **редактирования профиля класса** необходимо:

- найти нужный класс и нажать на его название;

На открывшейся странице класса перейти в режим редактирования можно следующими способами:

- нажать на вкладку «Редактировать»;

- нажать на ссылку «Редактировать» в правой части экрана.

**Примечание:** страница редактирования идентична странице создания класса. Необходимо внести изменения и нажать на кнопку «Сохранить».

## Учебные группы: создание и редактирование

Для корректного создания расписания уроков необходимо заранее создать учебные группы в каждом классе. Все действия по созданию и настройке учебных групп осуществляются со страницы класса в режиме редактирования (Рисунок 9).

№1 Мектеп-гимназия > Администрирование > Классы

**Настройки класса: 6в**  
2021/2022 учебный год

Обзор Редактировать Ученики **Уч. группы** Логотип Раб. программы

Название группы	Учеников	Изменена
1 группа	2	31.05.2021
2 группа	1	31.05.2021
девочки	1	31.05.2021
мальчики	1	31.05.2021

**Создать группу**

? Создайте необходимые учебные группы для класса. Учебные группы используются в расписании для создания уроков для части класса.

**Рисунок 9 – Учебные группы**

Для **создания учебной группы** необходимо:

- открыть вкладку «Учебные группы»;
- нажать на кнопку «Создать группу»;
- выбрать способ деления учеников:
  - **«Вручную»** - выбор учеников для формирования учебной группы производится сотрудником вручную;
  - **«Мальчики/Девочки»** - автоматическое деление списка учеников на две части по половому признаку;
  - **«На две части по алфавиту»** - автоматическое деление списка учеников на две части в алфавитном порядке.
- нажать на кнопку «Далее»;
- на открывшейся странице необходимо осуществить выбор и распределение учеников **или** проверить результаты автоматического деления учеников в зависимости от выбранного ранее способа деления;
- далее необходимо ввести краткое (для отображения в расписании) и полное название созданных учебных групп;
- нажать на кнопку «Создать группу» (Рисунок 10).

Когда все учебные группы созданы, необходимо нажать на кнопку «Завершить работу мастера».

Новая учебная группа

1. Способ разделения ➔ 2. Выбор учеников

**Рисунок 10 – Создание учебной группы**

При работе с данными учебных групп существует возможность редактирования краткого/полного названия и списков её участников. Также возможно установить связь «учебная группа» - «предметы». Данная связь поможет ускорить процесс создания расписания класса. Для создания связи «учебная группа» - «предметы» необходимо:

- перейти режим редактирования учебной группы, нажав на ее название;
- нажать на ссылку «Выбрать» напротив строки «Предметы»;
- в открывшемся окне отметить предметы, связанные с выбранной учебной группой;
- нажать на кнопку «Сохранить».

При необходимости отредактировать данные, нужно нажать на ссылку «Изменить» и внести необходимые изменения. Для завершения - нажать на кнопку «Сохранить».

Для **добавления участника** в учебную группу необходимо:

- перейти режим редактирования учебной группы, нажав на ее название;
- отметить галочками одного или нескольких учеников в списке «Не в группе»;
- нажать на кнопку «В группу»;
- указать дату начала членства (указанная дата будет внесена в Систему как дата начала членства участника в соответствующей учебной группе);
- нажать на кнопку «Сохранить».

Для **удаления участника** из учебной группы необходимо:

- перейти режим редактирования учебной группы, нажав на ее название;
- отметить галочками одного или нескольких учеников в списке «В группе»;
- нажать на кнопку «Из группы»;
- указать дату окончания членства (указанная дата будет внесена в Систему как дата окончания членства участника в соответствующей учебной группе);
- нажать на кнопку «Сохранить».

Для **удаления учебной группы** необходимо:

- нажать на ссылку «Удалить группу»;
- подтвердить удаление, нажав на кнопку «Да, удалить».

**Примечание:** удаление учебной группы возможно, только если для нее еще не создан урок в расписании.

## Перевод, выпуск и удаление класса

**Перевод классов осуществляется с 1 августа.**

Администратору доступны следующие операции, позволяющие работать с историей класса по завершению учебного года:

- **Перевод в новый учебный год.** Позволяет осуществить перевод класса в новый учебный год в полном составе или учеников выборочно.
- **Перевести в архив.** Позволяет осуществить закрытие истории класса в учебном году.
- **Выпустить.** Позволяет осуществить закрытие истории класса в завершеном учебном

году. Данная функция доступна только в том случае, если в настройках класса установлена галочка «Выпускной класс».

**Примечание:** если класс не будет переводиться в новый учебный год (например, из двух классов создан один класс или весь класс выпущен), необходимо закрыть его историю с помощью кнопок «Выпустить» или «Перевести в архив». После окончания учебного года все классы организации должны быть либо переведены в следующий учебный год, либо переведены в «Архив».

Как только класс будет переведен в новый учебный год или перемещен в архив, это отразится в списке классов: принятое в списке цветовое выделение позволит сориентироваться администратору:

- **черным цветом** обозначаются классы, переведенные в новый учебный год;
- **серым цветом** обозначаются классы, переведенные в «Архив»;
- **синим цветом** обозначаются активные классы, еще не переведенные ни в «Архив», ни в новый учебный год.

Для **перевода класса в полном составе в новый учебный год** необходимо:

- открыть вкладку «Обзор»;
- на открывшейся странице класса нажать на ссылку «Перевод в новый учебный год» в правой части экрана;
- выбрать параметр «Весь класс» (Рисунок 11);
- нажать на кнопку «Далее»;
- указать новое название класса и параллель. При необходимости поставить галочку «Выпускной класс».

- нажать на кнопку «Далее».

**Примечания:**

- при проведении этой операции основная информация, размещенная на профиле класса в завершённом учебном году, будет сохранена;
- при необходимости можно указать реквизиты приказа о переводе.



**Рисунок 11 - Варианты перевода в новый учебный год**

Для **частичного перевода класса в новый учебный год**, необходимо:

- открыть вкладку «Обзор»;
- нажать на ссылку «Перевод в новый учебный год» в правой части экрана;
- выбрать «Ученики выборочно» (Рисунок 12);
- нажать на кнопку «Далее»;
- указать учебный год, выбрать класс из списка, тип перевода и учеников, которые переводятся в новый учебный год.
- нажать на кнопку «Далее».

Оставшихся учеников необходимо выпустить или перевести в «Архив».

**Примечание:**

- **выборочный перевод возможен только в том случае, если в новом учебном году уже созданы нужные классы;**
- при необходимости можно указать реквизиты приказа о переводе;
- при выборе типа перевода «**Действительный**» обязательно нужно указать дату начала членства учеников в классе.

## Мастер перевода класса

1. Тип перевода → 2. Параметры → 3. Подтверждение

Учебный год	2021/2022										
Новый класс	- Выберите класс -										
По приказу №		от									
Тип приказа											
Список учеников	<table border="1"><thead><tr><th></th><th>ФИО</th></tr></thead><tbody><tr><td><input type="checkbox"/></td><td>Бекмаханов Арслан</td></tr><tr><td><input checked="" type="checkbox"/></td><td>Ергалиев Унербек</td></tr><tr><td><input type="checkbox"/></td><td>Наримбетова Айгуль</td></tr></tbody></table>				ФИО	<input type="checkbox"/>	Бекмаханов Арслан	<input checked="" type="checkbox"/>	Ергалиев Унербек	<input type="checkbox"/>	Наримбетова Айгуль
	ФИО										
<input type="checkbox"/>	Бекмаханов Арслан										
<input checked="" type="checkbox"/>	Ергалиев Унербек										
<input type="checkbox"/>	Наримбетова Айгуль										

Рисунок 12 - Выборочный перевод класса в новый учебный год

Для перевода класса в «Архив», необходимо:

- открыть вкладку «Обзор»;
- нажать на ссылку «Выпустить» или «Перевести в архив» в правой части экрана.

Если класс был выпущен ошибочно, его можно восстановить. Для **восстановления профиля класса** необходимо:

- открыть вкладку «Обзор»;
- в режиме «Настройки класса» нажать на ссылку справа «Восстановить из архива»;
- подтвердить восстановление.

Все участники при переводе класса в «Архив» исключаются из профиля общеобразовательной организации. Восстанавливать учеников обратно в организацию можно только по одному.

Для **удаления профиля класса** необходимо:

- открыть вкладку «Обзор»;
- нажать на ссылку «Удалить» в правой части экрана;
- подтвердить удаление, нажав на кнопку «Да, удалить».

**Примечание:** удаление класса возможно в том случае, если у него нет связанной с ним информации: учеников, расписания, уроков, домашних заданий и оценок.

## 1.4 Блок «Люди»

Данная часть руководства описывает процессы создания, добавления, а также редактирования данных сотрудников организации, а также учеников и их законных представителей.

Роль пользователя в образовательном процессе определяет его уровень доступа к информации в профиле организации. Подробная информация о категориях пользователей опубликована в специальной статье [на портале службы поддержки](#).

В Системе существует разделение на персон и пользователей:

- **Персона** - участник, данные которого уже внесены в Систему, но им еще не был пройден этап регистрации.
- **Пользователь** - участник, данные которого уже внесены в Систему, и он успешно прошел регистрацию.

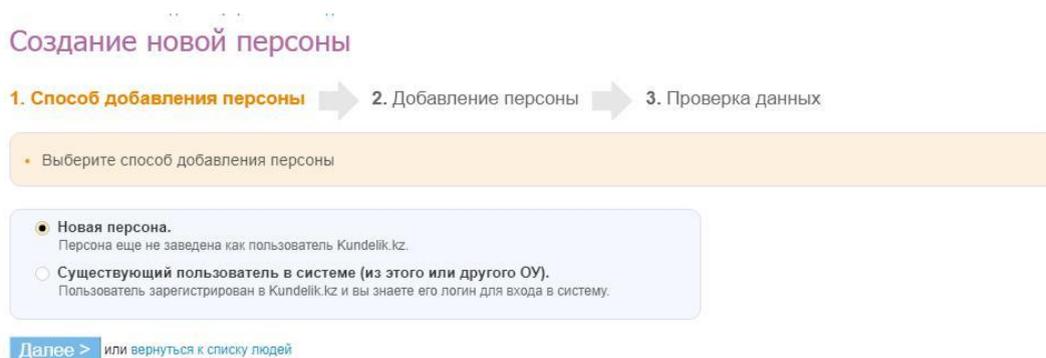
В Системе ФИО персон отмечено серым цветом, а ФИО пользователей выделено зеленым цветом и обозначено иконкой слева. Нажатие на иконку позволяет перейти на личную страницу участника. Строка ФИО является ссылкой для перехода в режим редактирования данных, также, как и иконка «карандаш», находящаяся справа от ФИО.

**Для перехода к списку участников в профиле общеобразовательной организации** необходимо нажать на пункт «Список людей» в блоке «Люди».

## Создание пользователей

Добавление нового участника в организацию возможно следующими способами (Рисунок 13):

- создание новой персоны;
- добавление существующего пользователя из другой образовательной организации.



**Рисунок 13 - Способы создания персоны**

Для **создания новой персоны** необходимо:

- нажать на пункт «Новый человек» в блоке «Люди». Также к этой операции, можно перейти, нажав на пункт «Список людей» и на ссылку «Создать новую персону» в правом верхнем углу страницы;
- выбрать способ добавления участника - «Новая persona»; нажать на кнопку «Далее»; на открывшейся странице ввести нужные данные; нажать на кнопку «Далее»;

- нажать на кнопку «Создать» после проверки внесенной информации или на кнопку «Создать и добавить еще» для создания еще одной новой персоны.

**Примечание:** обязательные для заполнения поля выделены жирным шрифтом.

После ввода данных нового участника в Системе автоматически генерируются уникальный логин и временный пароль для первого входа, используемые участником для прохождения регистрации.

Если у пользователя уже есть профиль в Күнделік, не обязательно создавать ему новый профиль. Администратору ОО достаточно провести поиск этого пользователя и присвоить ему корректную роль в профиле общеобразовательной организации. Для **добавления профиля уже существующего пользователя** необходимо:

- выбрать способ добавления участника - «Существующий пользователь в системе»;
- нажать на кнопку «Далее»; на открывшейся странице выбрать роль и ввести нужные данные;
- нажать на кнопку «Далее»;
- нажать на кнопку «Создать» после проверки внесенной информации или на кнопку «Создать и добавить еще» для добавления еще одного пользователя.

После ввода данных об участнике, который ранее был зарегистрирован в Системе, ему не генерируются логин и временный пароль: у пользователя сохраняются уже созданные ранее данные для входа.

Для ускорения процесса создания профилей пользователей в Системе реализована **процедура импорта**, подробная информация о которой опубликована в специальной статье [на портале службы поддержки](#).

**Администратору организации доступны несколько способов передачи логина и временного пароля для первого входа:**

- печать на бумаге и персональная выдача его участнику;
- отправка на электронную почту участника.

Для **печати данных для регистрации** необходимо:

- нажать на пункт «Приглашения» в блоке «Люди»;
- отметить галочкой персону или персоны участников, которым необходимо выдать логин и пароль для первого входа. Функция «Поиск» позволяет найти и выбрать персоны по заданным характеристикам (например, всех сотрудников или учеников одного класса);
- нажать на кнопку «Печать». Откроется окно с готовой версией файла для печати приглашений выбранным участникам.

Отправка логина и пароля для первого входа на электронную почту производится в профиле каждого участника **в отдельности**. Для отправки пользователю данных для входа необходимо:

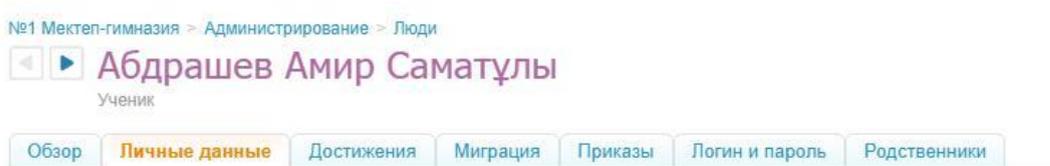
- открыть вкладку «Обзор» в профиле участника;
- нажать на кнопку «Выслать приглашение»;
- внести email участника в открывшееся поле и нажать на кнопку «Пригласить». Также можно ввести email заранее во вкладке «Личные данные».

## Редактирование данных пользователя

Для **перехода** к разделу **редактирования данных пользователя** необходимо:

- нажать на пункт «Список людей» в блоке «Люди»;
- найти нужного пользователя;
- нажать на иконку «карандаш» напротив ФИО или на ФИО для перехода в режим редактирования данных участника. Откроется страница участника на вкладке «Личные данные».

**Примечание:** для перехода между страницами персон при редактировании можно использовать кнопки «стрелки» в левом верхнем углу окна (Рисунок 14).



**Рисунок 14 – Кнопки перехода между пользователями**

Для **редактирования персональных данных пользователя** необходимо:

- открыть вкладку «Личные данные» в профиле пользователя;
- внести корректную информацию;
- нажать на кнопку «Сохранить».

Подробная информация о том, какие данные доступны для редактирования, опубликована в статье [на портале службы поддержки](#).

В Системе предусмотрено создание родственных связей между профилями пользователей. Для **установления родственной связи между учеником и его законным представителем** необходимо:

- открыть вкладку «Родственники» в профиле ученика;
- нажать на кнопку «Добавить родственника»;
- выбрать способ добавления родственника;
- нажать на кнопку «Далее».

Подробная информация об установлении родственной связи опубликована в специальной статье [на портале службы поддержки](#).

## Миграции пользователей

В профилях учеников существует функция **«Перевести в другой класс»**. Эта операция предназначена для изменения учебного класса (например, ученик был ошибочно добавлен в класс, был переведен из одного класса в другой как в рамках одного учебного года, так и в новом учебном году). Для **перевода ученика в другой класс** необходимо:

- открыть вкладку «Обзор»;
- нажать на ссылку «Перевести в другой класс» в правой части экрана;
- указать корректный учебный год, выбрать класс (при необходимости можно указать дату, тип и номер приказа на перевод ученика);
- нажать на кнопку «Далее».

При переводе персоны или пользователя нужно выбрать тип перевода **«Действительный»** или **«Вследствие ошибки»**:

- Тип «Действительный» используется при фактическом переводе ученика в другой класс.
- Тип «Вследствие ошибки» используется при переводе ученика, который был зачислен ошибочно в другой класс. Переведенная таким образом персона будет исключена из списка учеников и журналов некорректного класса.

## Удаление пользователя

Удаление данных участника возможно только в том случае, если пользователь не прошел регистрацию. Если участник Системы уже зарегистрировался, то администратор сможет только ограничить ему доступ к образовательной информации, исключив его из профиля общеобразовательной организации. Полное удаление данных пользователя проводится только по специальному запросу в службу поддержки пользователей.

Для **удаления данных незарегистрированного участника** необходимо:

- нажать на пункт «Список людей» в блоке «Люди»;
- нажать на иконку «карандаш» напротив ФИО нужного участника или на ФИО для перехода в режим редактирования данных участника. Откроется страница участника на вкладке «Личные данные»;
- нажать на ссылку «Удалить персону» и подтвердить удаление.

Для **исключения зарегистрированного участника** необходимо:

- открыть вкладку «Обзор» в профиле пользователя;
- нажать на ссылку «Исключить из школы» в правой части экрана;
- указать причину выбытия (при необходимости можно указать дату, тип и номер приказа на исключение ученика);
- нажать на кнопку «Далее»;
- подтвердить исключение, нажав на кнопку «Да, исключить».

При исключении участника нужно выбрать тип перевода **«Действительный»** или **«Вследствие ошибки»**:

- Тип **«Действительный»** используется при фактическом отчислении участника из организации. Исключенные таким типом участники переносятся в **«Архив»** организации.
- Тип **«Вследствие ошибки»** используется при ошибочном зачислении участника. Данный тип исключения необходимо использовать в крайнем случае для ученика, так как исключенная таким образом персона будет безвозвратно удалена из списка учеников и журналов класса.

**Исключить родителя** из организации можно путем удаления родственной связи между профилем ученика и профилем родителя.

### Восстановление исключенного пользователя

Все пользователи, исключенные типом **«Действительный»**, переносятся в **«Архив»**. Для **перехода во вкладку «Архив»** необходимо:

- нажать на пункт **«Список людей»** в блоке **«Люди»**;
- выбрать вкладку **«Архив»**.

Пользователи из данного списка не имеют доступ к образовательной информации: им доступна только социальная часть Күнделік.

При необходимости администратор организации может восстановить персону или пользователя из архива. Для **восстановления пользователя** необходимо:

- перейти в **«Список людей»** и нажать на вкладку **«Архив»**;
- найти удаленного пользователя и перейти в настройки его профиля, нажав на его ФИО или значок **«карандаш»** справа от ФИО;
- в правой части экрана выбрать **«Восстановить из архива»**, указав корректные данные.

### Восстановление доступа пользователям

Администратор общеобразовательной организации имеет полномочия для восстановления утраченных данных для входа сотрудникам, ученикам и их законным представителям. Для **восстановления доступа пользователя** необходимо:

- открыть вкладку **«Логин и пароль»** в профиле участника (Рисунок 15);
- нажать на кнопку **«Сбросить текущий пароль»**;
- сообщить персонально владельцу аккаунта логин и временный пароль.

**Примечание:** после входа с временным паролем Система автоматически предложит поменять его на постоянный.

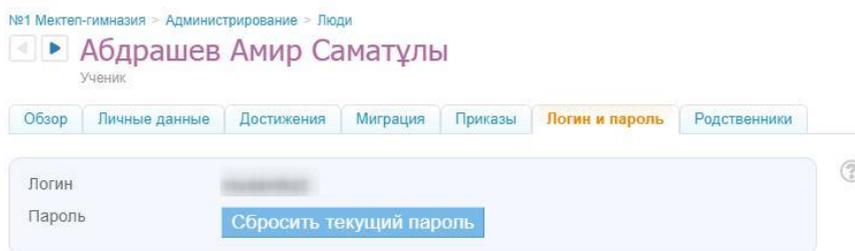


Рисунок 15 - Восстановление данных для входа

## 2. Отчётные периоды

В общеобразовательной организации для разных классов или параллелей могут быть созданы разные отчётные периоды. Даты начала и окончания обучения могут быть настроены в каждом отчётном периоде по-разному, с учётом принятой в классе программой обучения.

Для **создания нового отчётного периода** необходимо:

- нажать на пункт «Отчётные периоды» в блоке «Расписание»;
- нажать на ссылку «Создать период»;
- на открывшейся странице (Рисунок 16) ввести название отчётного периода и переключателем указать его тип (семестры, триместры, четверти или модули);
- нажать на кнопку «Далее»;

Рисунок 16 - Создание отчётного периода

- на новой странице указать корректное время начала и окончания каждого отчётного периода в учебном году и нажать на кнопку «Сохранить» (Рисунок 17). Для удобства можно использовать вспомогательный инструмент – календарь, открывающийся при работе с полем ввода даты;

### Создание отчетных периодов (2021/2022)

1. Детали → 2. **Даты** → 3. Праздничные дни

Рисунок 17 - Настройка отчётного периода

- на следующей странице потребуется указать актуальные праздничные дни в стране, которые приходятся на текущий учебный год (Рисунок 18);
- нажать на кнопку «Сохранить».

При редактировании отчётного периода праздничные дни могут быть изменены.

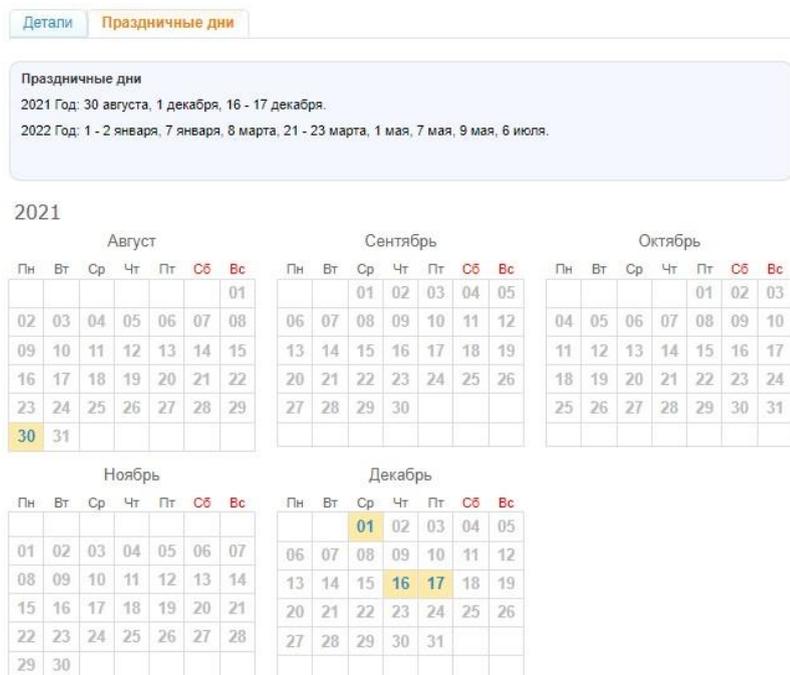


Рисунок 18 - Праздничные дни

**Примечание:** для 0 и 1 классов создается отдельный отчетный период, так как у них имеются дополнительные каникулы, которые необходимо будет указать в разделе «Праздничные дни».

При необходимости **отредактировать данные в отчетном периоде** требуется нажать на его название, внести необходимые изменения и нажать на кнопку «Сохранить». Для **удаления выбранного отчетного периода** необходимо нажать на пункт «Удалить».

**Примечание:** удаление отчетного периода возможно только в том случае, если отсутствует связь данного периода с классом.

Для создания связи отчетного периода с классом необходимо:

- нажать на пункт «Список классов» в блоке «Классы»;
- нажать на название класса, в котором необходимо установить отчетный период;
- нажать на кнопку «Редактировать» в правой части экрана;
- на открывшейся странице в поле «Отчетный период» установить нужный отчетный период;
- нажать на кнопку «Сохранить».

*Примечание: на основании созданного отчетного периода в классе составляется расписание и формируется журнал.*

### 3. Работа с модулем «Расписание»

В рамках работы с расписанием класса Система позволяет:

- формировать расписания уроков на учебный год по классам;
- редактировать расписания уроков: добавлять или удалять уроки.

Расписание уроков доступно сотрудникам в разделе «Образование» / «Расписание» или по ссылке «Уроки» в блоке «Расписание». После перехода откроется страница расписания, включающая в себя следующие вкладки:

- **«Классы»** - отображается перечень классов, по которым можно просмотреть расписание.
- **«Учителя»** - отображается учитель и его расписание на неделю. При нажатии на кнопку «Сетка расписания по всем учителям» открывается новая страница, на которой видно расписание по всем учителям на выбранную неделю.
- **«Уроки»** - отображен список уроков по выбранным фильтрам.
- **«Кабинеты»** - отображается перечень уроков в выбранном кабинете общеобразовательной организации.
- **«Звонки»** - отображается список всех созданных расписаний звонков.

#### 3.1 Расписание звонков

В этом разделе задается время начала и окончания уроков. Данная информация будет отображаться в календарях учителей и разделе «Успеваемость» для учеников и родителей.

Звонки можно создавать для отдельного класса, нескольких выбранных классов, параллелей и т.д. Каждому из расписаний звонков присваивается соответствующее название, что позволяет избежать путаницы при создании связей с классами и расписаниями уроков.

Для **создания расписания звонков** необходимо:

- нажать на ссылку «Звонки» в блоке «Расписание»;
- нажать на иконку «плюс» в правой верхней части экрана;
- на открывшейся странице ввести наименование для расписания звонков (Рисунок 19);
- отметить, с какого урока начинается нумерация в создаваемом расписании: с первого или нулевого;
- выбрать тип расписания;
- ввести время начала и окончания каждого урока;
- проверить данные и нажать на кнопку «Сохранить».

## Новое расписание звонков

Название:

Например, Основное расписание звонков или Расписание звонков младшей школы

Нумерация уроков:  Начинать с нулевого урока  
 Начинать с первого урока

Тип расписания звонков:  Одинаковое на всю неделю  
 Разное на будние и выходные дни  
 Каждый день разное

Понедельник - Воскресенье

Урок	Начало	—	Конец
1	<input type="text"/> : <input type="text"/>	—	<input type="text"/> : <input type="text"/>
2	<input type="text"/> : <input type="text"/>	—	<input type="text"/> : <input type="text"/>
3	<input type="text"/> : <input type="text"/>	—	<input type="text"/> : <input type="text"/>
4	<input type="text"/> : <input type="text"/>	—	<input type="text"/> : <input type="text"/>
5	<input type="text"/> : <input type="text"/>	—	<input type="text"/> : <input type="text"/>
6	<input type="text"/> : <input type="text"/>	—	<input type="text"/> : <input type="text"/>
7	<input type="text"/> : <input type="text"/>	—	<input type="text"/> : <input type="text"/>
8	<input type="text"/> : <input type="text"/>	—	<input type="text"/> : <input type="text"/>
9	<input type="text"/> : <input type="text"/>	—	<input type="text"/> : <input type="text"/>
10	<input type="text"/> : <input type="text"/>	—	<input type="text"/> : <input type="text"/>
11	<input type="text"/> : <input type="text"/>	—	<input type="text"/> : <input type="text"/>
12	<input type="text"/> : <input type="text"/>	—	<input type="text"/> : <input type="text"/>

или вернуться к списку расписаний

Рисунок 19 – Создание расписания звонков

Расписание звонков вступает в силу и отображается на страницах пользователей только после его публикации. Для **публикации расписания звонков** необходимо:

- нажать на пункт «Звонки» в блоке «Расписание»;
- нажать на ссылку с названием расписания звонков, выбранного для публикации;
- на открывшейся странице редактирования проверить данные расписания и нажать на кнопку «Опубликовать».

Для **редактирования расписания звонков** необходимо нажать на его название, внести необходимые корректировки и нажать на кнопку «Сохранить».

Для **удаления расписания звонков** необходимо нажать на иконку «крестик» в правом верхнем углу экрана.

Для **создания связи между расписанием звонков и классом** необходимо:

- перейти на профиль класса и открыть вкладку «Редактировать»;
- в строке «Расписание звонков» (Рисунок 20) выбрать нужное расписание из выпадающего списка;
- нажать на кнопку «Сохранить».

№1 Мектеп-гимназия > Администрирование > Классы

### Настройки класса: 6в

2021/2022 учебный год

Обзор **Редактировать** Ученики Уч. группы Логотип Раб. программы

Код класса	6в
Название	6в
Смена	Первая смена
Максимальная наполняемость, чел	15 <small>Согласно требованиям действующего СанПиН</small>
Тип класса	Общеобразовательный
Язык обучения	- Выберите языки обучения -
Параллель	6 <input type="checkbox"/> Выпускной класс
Вид журнала	Журнал критериального оценивания
Отчетный период	Четверти 2021-2022
Расписание звонков	Расписание звонков
Нумерация уроков	<input checked="" type="radio"/> Включить нулевые номера уроков в расписании <input type="radio"/> Выключить нулевые номера уроков в расписании

Рисунок 20 – Выбор расписание звонков на профиле класса

## 3.2 Расписание уроков

Для **создания расписания уроков класса** необходимо:

- зайти в раздел с расписанием уроков;
- найти и выбрать нужный класс, для которого будет создаваться расписание.

По умолчанию откроется страница с сеткой расписания уроков на текущую неделю.

Инструмент для создания расписания уроков – «Генератор уроков» (Рисунок 21).

### Расписание 6в (2021/2022)

1 четверть 2 четверть 3 четверть 4 четверть Звонки

30 августа — 5 сентября 2021 (Нет уроков)

Текущая неделя Расписание на весь период

**Генератор уроков**

Рисунок 21 – Генератор уроков

## Генератор уроков

С его помощью можно составить единое расписание для класса, а затем опубликовать его на одну или несколько недель отчётного периода.

С учётом всех особенностей организации Система позволяет:

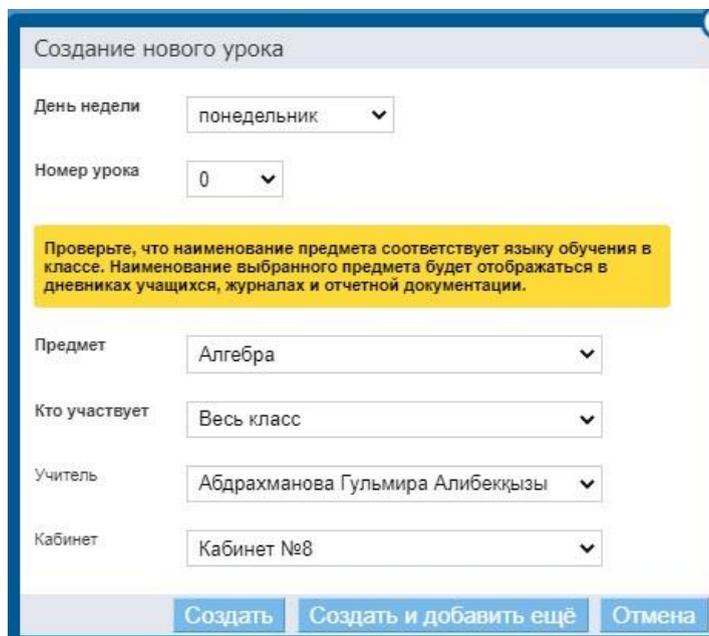
- создать одну схему расписания, если расписание уроков в течение отчётного периода практически неизменно, и опубликовать ее на весь отчётный период.
- создать две схемы расписания, если в классе принято чередование расписаний на четные и нечетные недели, и опубликовать схемы в соответствующие недели расписания.
- создать уникальную схему расписания для каждой недели, если расписание в течение отчётного периода нестабильно, и публиковать схемы непосредственно перед началом периода, в котором они актуальны.

**Для начала работы с расписанием необходимо:**

- перейти в «Генератор уроков»;
- нажать на ссылку «Новая схема расписания»;
- ввести название схемы расписания и нажать на кнопку «Создать». Откроется страница со схемой расписания на неделю, которую необходимо заполнить уроками.

**Для заполнения генератора уроков необходимо:**

- привести курсор на свободную ячейку схемы и нажать на появившуюся иконку «плюс»;
- во всплывающем окне «Создание нового урока» указать необходимые данные по уроку (Рисунок 22);
- нажать на кнопку «Создать» или «Создать и добавить ещё».



**Рисунок 22 - Создание нового урока**

День недели и номер урока проставляются автоматически в зависимости от того, в какой ячейке была нажата иконка «плюс». При необходимости эти данные также могут быть изменены, и урок будет перенесен в другую ячейку.

**Примечание:** при создании урока обязательно нужно указать учителя, который будет вести предмет. Если учитель не будет назначен в расписании, то он не сможет заполнять журнал предмета.

Для создания нескольких уроков в одной ячейке, необходимо:

- нажать на иконку «плюс» под информацией о первом созданном уроке;
- во всплывающем окне указать необходимые данные по уроку и выбрать доступную учебную группу;
- нажать на кнопку «Создать» или «Создать и добавить еще».

**Примечание:** иконка будет активна только в том случае, если на уроке задействован не весь класс, а учебная группа. Возможность добавления уроков в выбранную ячейку будет сохраняться до тех пор, пока не будут задействованы все учебные группы по этому предмету.

Для копирования данных урока необходимо:

- нажать на иконку «копирования» над информацией об уроках или на иконку «копирования» слева от информации об уроке, появляющуюся при наведении на него;
- далее отметить галочкой те ячейки, в которые нужно скопировать информацию, и нажать на кнопку «Копировать». В уведомлении на открывшейся странице будет указано, сколько уроков скопировано.

Для редактирования данных урока в схеме нужно нажать на его название или на иконку «карандаш», появляющуюся при наведении курсора на этот урок. Откроется окно «Редактирование урока». После завершения изменения данных нужно нажать на кнопку «Сохранить».

Для удаления данных урока в схеме необходимо нажать на иконку «минус» слева от информации об уроке, появляющуюся при наведении на него.

Для копирования всей схемы расписания из генератора уроков необходимо:

- нажать на иконку «копирования» напротив схемы расписания, которую нужно скопировать (Рисунок 23). Для копирования уже открытой схемы расписания можно нажать на команду «Копировать схему» в меню над ней (Рисунок 24);
  - ввести название для новой схемы расписания и нажать на кнопку «Создать».
- Скопированная схема расписания откроется для редактирования.



Рисунок 23 - Копирование Схемы расписания



Рисунок 24 - Копирование схемы расписания из «Генератора уроков»



## Основное расписание

После публикации схем расписания из «Генератора уроков» работа с уроками (добавление, редактирование и отмена) проводится уже непосредственно в сетке расписания на отчетный период.

**Перейти к основному расписанию класса** можно двумя способами:

- в администрировании нажать на пункт «Уроки» в блоке «Расписание» и выбрать нужный класс;
- зайти в раздел «Образование» / «Расписание» и выбрать нужный класс.

**Примечание:** работать с расписанием уроков можно как за текущую неделю, так и во вкладке «Расписание на весь период».

Операции создания, редактирования и удаления урока в расписании идентичны операциям при заполнении схемы расписания уроков.

Для перехода к **редактированию информации об уроке** необходимо (Рисунок 27):

- нажать на иконку «карандаш», появляющуюся во всплывающем окне при наведении курсора на этот урок;
- в открывшемся окне выбрать параметры урока, которые необходимо изменить;
- выбрать один из двух вариантов изменения урока:
  - **Не выделять (исправление ошибки и прочее).** Изменение информации об уроке в этом режиме не будет зафиксировано как замена/перенос урока, но в любом случае будет корректно отображено в календарях пользователей;
  - **Выделить как замену/перенос.** Изменение информации об уроке отразится в личных календарях пользователей, урок будет зафиксирован в Системе как внеплановый;
- нажать на кнопку «Сохранить».

	Значения по плану	Новые значения Выставить значения по плану
Дата урока	1 сентября 2021	01.09.2021
Номер урока	1	1
Предмет	Алгебра	Алгебра
Кто участвует	Весь класс	Весь класс
Учитель	Абдрахманова Гульмира Алибекқызы	Абдрахманова Гульмира Али
Кабинет	Кабинет №3 (Бас гимарат)	Кабинет №3

Изменение урока в расписании:

выделить как замену/перенос;

не выделять (исправление ошибки и прочее).

Создание: 25 июня 2021 в 10:43, Сауле Болтақызы Илсинаова

Сохранить

Рисунок 27 - Редактирование созданного урока

Для осуществления **отмены или удаления урока** необходимо:

- нажать на иконку «минус», появляющуюся во всплывающем окне при наведении курсора на этот урок;
- в зависимости от необходимого результата нажать на кнопку «Отмена урока» или на кнопку «Удалить урок» (Рисунок 28);
- подтвердить выбранное действие.

**Примечание:** отмена урока будет отражена в календарях пользователей и зафиксирована в Системе. При удалении урока вся связанная с ним информация (оценки, отметки о присутствии, комментарии, тема урока и ДЗ) будет безвозвратно удалена.

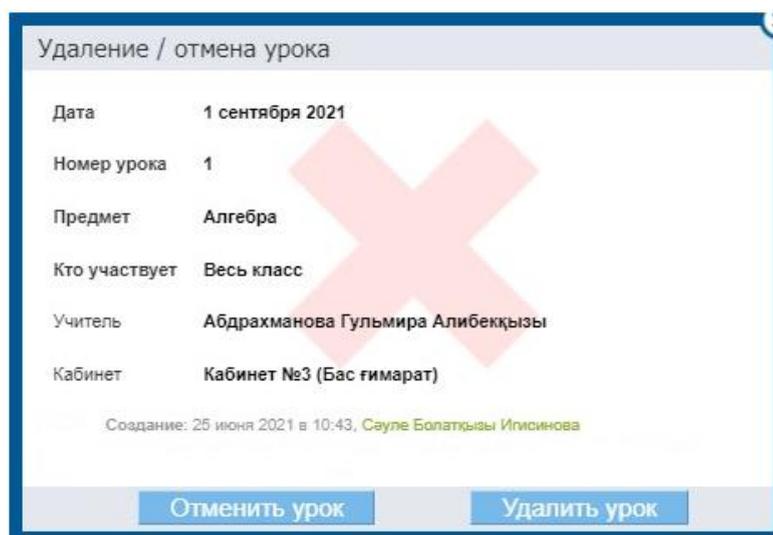


Рисунок 28 - Отмена урока

**Очистка расписания** предполагает удаление всех данных, связанных с уроками: общей информации о них, оценок, отметок присутствия, домашних заданий и комментариев.

Для **очистки расписания за одну неделю или за весь отчётный период** необходимо:

- перейти на страницу расписания. По умолчанию откроется расписание на текущую неделю действующего отчётного периода. Можно выбрать и открыть расписание уроков на любую другую неделю отчётного периода, используя опцию «календарь»;
- нажать на команду «Очистить».

Для **очистки всего расписания** нужно перейти в расписание на весь период и нажать команду «Очистить» слева над ним, подтвердив очистку расписания во всплывающем окне.

**Примечание:** при запросе о подтверждении нужно ввести личный пароль для удаления расписания и связанных с ним данных. Это необходимо в целях безопасности и только в том случае, если к урокам этого расписания уже добавлены: оценки, отметки присутствия, комментарии, домашние задания.

## Массовая замена учителя и удаление / отмена уроков в расписании

В Системе есть возможность произвести **массовую замену учителя и удаление / отмену уроков в расписании**.

Для замены учителя на нескольких уроках следует:

- выбрать учителя, **которого** необходимо заменить;
- нажать на кнопку «Замена учителя» (Рисунок 29):

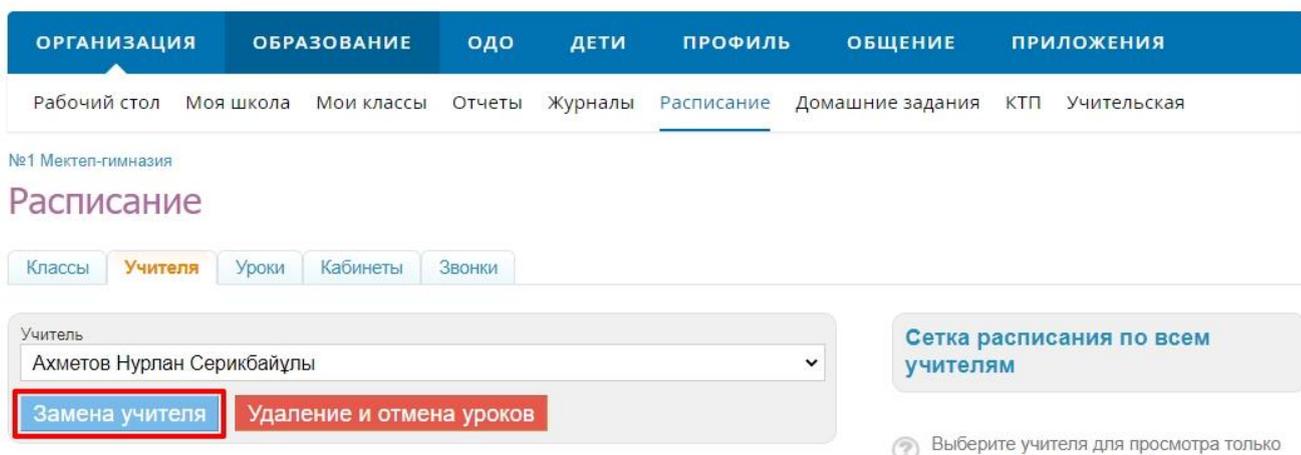


Рисунок 29 – Массовая замена учителя

- внести необходимые изменения в поля «На кого меняем» / «Предмет» / «Класс» / «Кто участвует»;
- указать период, в который действует замена учителя;
- выделить изменение урока как «замену/перенос» (Рисунок 30);

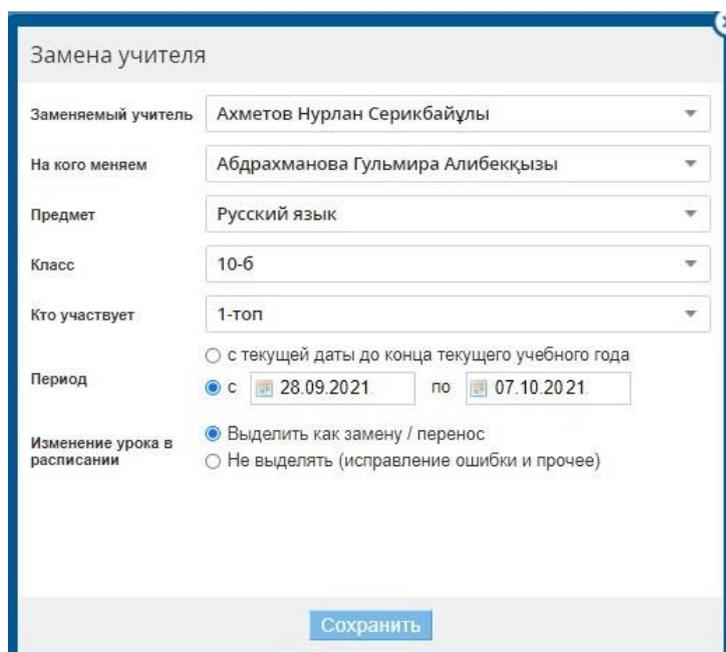


Рисунок 30 – Настройки массовой замены учителя

- указать причину замены и подтвердить замену учителя (Рисунок 31):

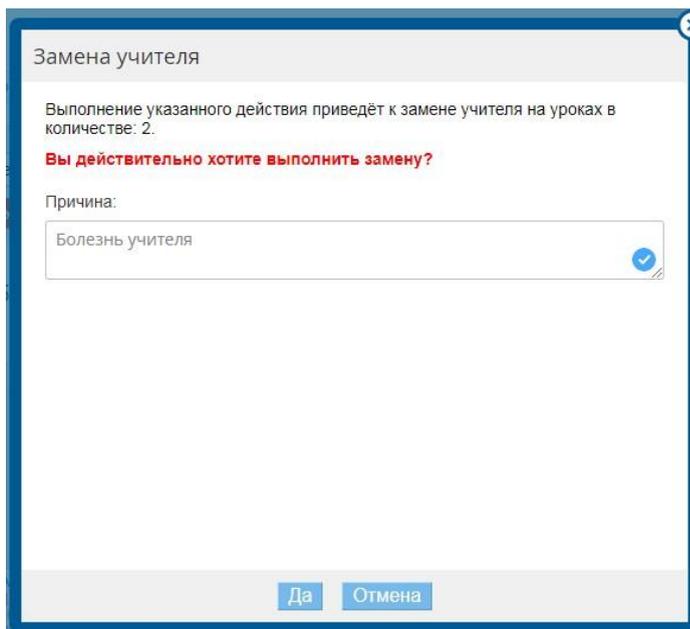


Рисунок 31 – Указание причины замены учителя

Комментарий, оставленный в качестве причины замены учителя будет отображаться в отчете: [Отчёт «Административные: Отмены и замены уроков»](#).

Для массового удаления или отмены нескольких уроков следует:

- выбрать учителя, **который проводит** эти уроки;
- нажать на кнопку «Удаление и отмена уроков»;
- внести необходимые изменения в поля «Предмет» / «Класс» / «Кто участвует»;
- указать период, на который необходимо удалить / отменить уроки;
- нажать на кнопку «Отменить уроки» или «Удалить уроки» (Рисунок 32):

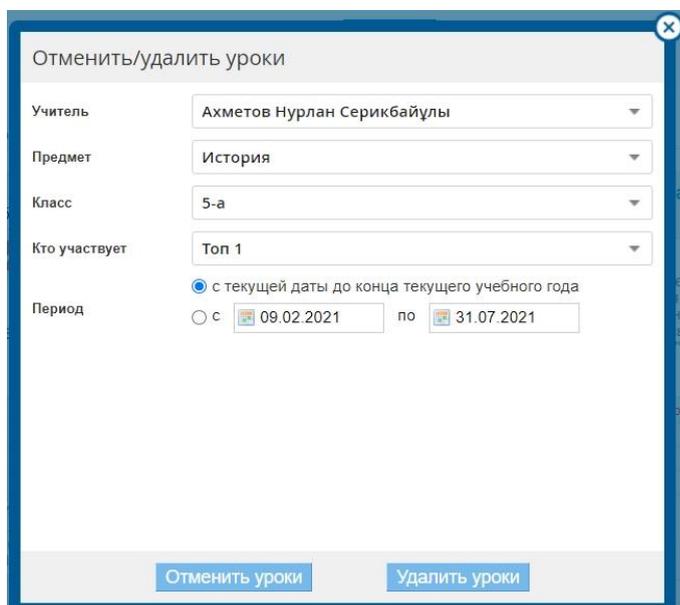


Рисунок 32 – Настройки отмены/удаления уроков

- указать причину и подтвердить отмену/удаление уроков (Рисунок 33):

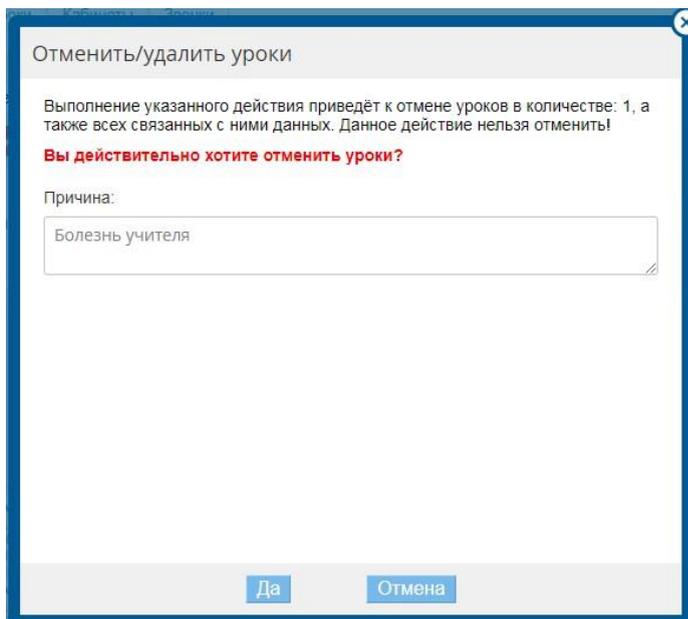


Рисунок 33 – Настройки отмены/удаления уроков

**Примечание:** Осуществлять массовую замену/отмену/удаление уроков может только администратор образовательной организации.

#### 4. Работа с модулем «Журналы»

В данной части руководства рассмотрен процесс работы с электронным журналом. Для каждого класса в Системе на выбор даётся два вида журнала – «Классический журнал» и «Журнал критериального оценивания».

Модуль электронного журнала имеет несколько связанных между собой элементов: журнал предмета, календарное планирование и страница урока.

После создания расписания класса формируются журналы по предметам. **Для перехода в журнал** необходимо:

- в разделе «Образование» выбрать подраздел «Журналы»;
- выбрать нужный класс из предложенного списка и нажать на его название;
- в открывшемся окне выбрать режим просмотра журнала (Рисунок 34):
  - журнал за день;
  - журнал за неделю;
  - журнал предмета.

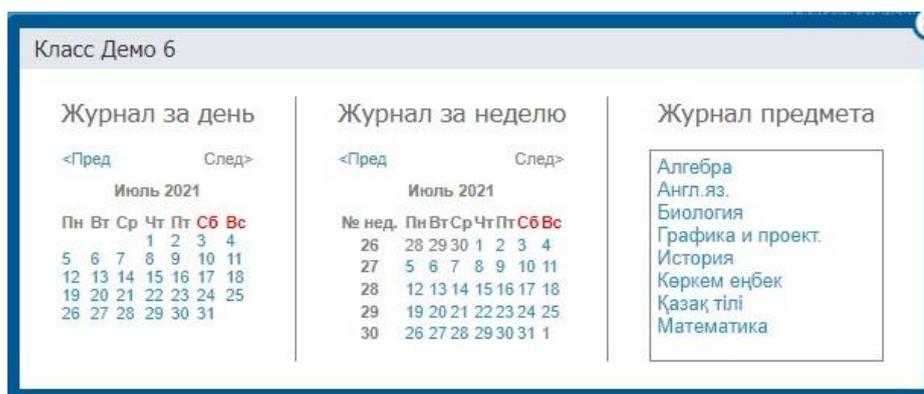


Рисунок 34 - Переход к журналам

## Критериальный журнал

Для того чтобы открыть журнал критериального оценивания, необходимо **один раз в начале года** в настройках класса выбрать «Вид журнала» (Рисунок 35).

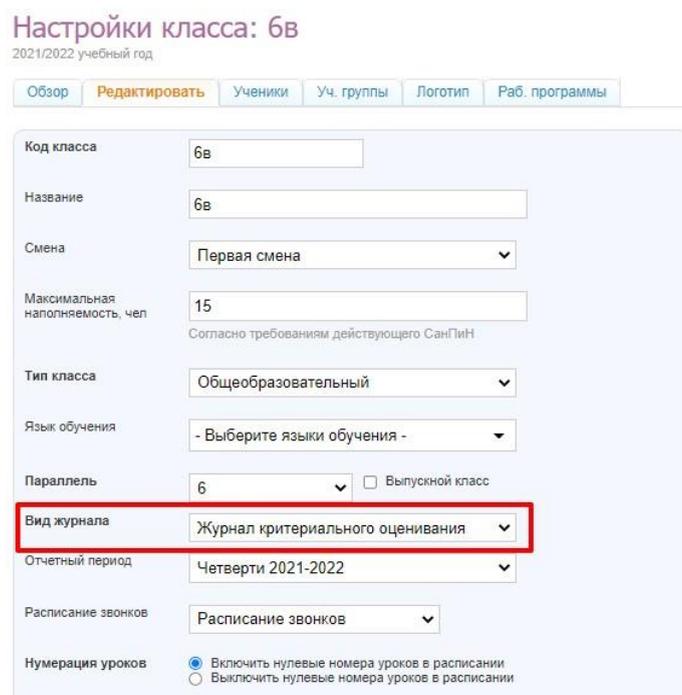


Рисунок 35 – Вид журнала

В критериальном журнале есть возможность **переключать вид оценивания с «Четверти» на «Полугодие»** (сделать это может только Администратор или Редактор с полным доступом к «ДЗ и оценкам»). Также имеется возможность **добавлять/удалять столбцы СОр и СОч**.

Критериальная система оценивания подразумевает под собой формативное оценивание и суммативное оценивание:

- **Формативное оценивание** – вид оценивания, которое проводится в ходе повседневной работы в классе, является текущим показателем успеваемости обучающихся, обеспечивает оперативную взаимосвязь между обучающимся и учителем в ходе обучения,

обратную связь между учеником и педагогом и позволяет совершенствовать образовательный процесс.

- **Суммативное оценивание** - вид оценивания, который представлен вводом баллов по завершении определенного учебного периода (СОч), также разделов учебных программ (СОр).

**Примечание:** четвертная оценка выставляется на основании результатов формативного оценивания, СОр + ФО и СОч в процентном соотношении 50% на 50%.

География 2021/2022 учебный год

Учитель: Анастасия Аброимова

Класс: Демо 4 Предмет: География Оценивание: Четверть  Полугодие

Период: 1 четверть 2 четверть (1л/г) 3 четверть 4 четверть (2л/г) Год Итоговые  Только суммативные оценки

Памятка по заполнению журнала  
Календарное планирование  
Журнал за неделю

+ Добавить СОр/СОч

	1 четверть										Баллы СО за разделы учебной программы		Расчет оценки за 1 четверть				Выстав. оценка Записывается учителем вручную	
	Сентябрь					Октябрь					Макс. Балл 42	Макс. Балл 20	% (СОр + ФО)	% СОч	Сумма %	Реком. оценка		
	16	17	23	30	01	07	14	15	Отв	ФО								
1	Абдрашев Амир	3										10	17	38,1	42,5	81	4	4
2	Ахметов Азамат				10							12	19	48,4	47,5	96	5	5
3	Ахметова Ажар	7										10	20	34,5	50	85	5	5
4	Бакасов Диас				7							9	16	31,3	40,0	71	4	4
5	Кильшин Станислав	3										11	18	38,1	45,0	83	4	4
6	Мусаева Роза				3							9	16	35,9	40,0	76	4	4
7	Мустафина Алина	3										10	20	36,9	50	87	5	5
8	Петров Константин				3							11	17	37,5	42,5	80	4	4
9	Топеев Арсен	7										9	19	41,7	47,5	89	5	5
10	Шаламе Томи				3							12	20	46,9	50	97	5	5

Рисунок 36 – Критериальный журнал

**Примечание:** фамилия и имя обучающихся в критериальном журнале (Рисунок 36) выводятся в алфавитном порядке по правилам казахского алфавита, вне зависимости от того, какой язык системы выбран.

Для того, чтобы функциональность работала, в журнале должны быть соблюдены следующие правила:

- в настройках класса вид журнала - журнал критериального оценивания;
- класс находится в текущем учебном году;
- в настройках предмета вид итоговой аттестации - суммативное оценивание.

Для выставления формативных отметок в журнале предмета необходимо:

- перейти на Страницу урока (нажать на дату в журнале по предмету);
- нажать на кнопку «Добавить работу»;
- выбрать тип работы - «Формативная отметка»;
- нажать на кнопку «Создать».

Подробная информация о Формативном оценивании доступна [на портале службы поддержки](#).

В журнал критериального оценивания выставляется:

- формативная отметка – текущая отметка преподавателя, характеризующая успеваемость ученика;
- балл за каждую суммативную работу за раздел (СОр) - сумма набранных баллов и соответствующий уровень учебных достижений;
- балл за суммативную работу за учебный период (СОч) - сумма набранных баллов согласно спецификации;
- отметка о посещаемости на уроке.

В одной ячейке журнала доступно выставление отметки о посещаемости и формативной отметки.

Отметка о посещаемости выставляется маленькими буквами, например, «о» - отсутствовал. Формативная отметка выставляется в формате цифр, минимальное значение - 1, максимальное значение - 10.

Подробная информация о работе с критериальным журналом описана в специальной статье [на портале службы поддержки](#).

## Календарное планирование

В календарном планировании можно перейти несколькими способами:

- по ссылке «Календарное планирование» со страницы журнала предмета;
- через вкладку «Календарное планирование» в разделе «Образование» / «Журналы»;
- со страницы урока по ссылке «Календарное планирование».

Для **перехода к заполнению календарного планирования** необходимо:

- выбрать указанные параметры в соответствующих полях (Рисунок 37);
- в таблице установить курсор в соответствующую графу и осуществить ввод информации с клавиатуры (Рисунок 38).

The screenshot shows a web interface for 'Calendar Planning'. At the top, there are three tabs: 'Классы', 'Календарное планирование' (highlighted), and 'Физическая подготовленность'. Below the tabs is a form with four dropdown menus: 'Учебный год' (2021/2022), 'Учитель' (Все учителя), 'Класс' (- выберите -), and 'Предмет' (Предметы не найдены). At the bottom of the form are three buttons: 'Посмотреть', 'Экспортировать' (highlighted in blue), and 'Распечатать'.

Рисунок 37 - Календарное планирование

Период: 1 четверть 2 четверть 3 четверть 4 четверть **Год** + Написать классу

Журнал предмета

N	Дата	Тема урока	Домашнее задание к следующему уроку
1	06.09.2021	Объекты географических исследований <span style="color: orange;">■</span> Запланировать онлайн видеоурок ?	стр 8-10 География урок 1 ,7 кл Добавить ДЗ к следующему уроку <span style="float: right;">Выбрать задание онлайн</span>
2	13.09.2021	Развитие географической науки <span style="color: orange;">■</span> Запланировать онлайн видеоурок ?	https://youtu.be/2Z1ivnKBx4 География ДУ 7.2 Добавить ДЗ к следующему уроку <span style="float: right;">Выбрать задание онлайн</span>
3	20.09.2021	Источники географических данных <span style="color: orange;">■</span> Запланировать онлайн видеоурок ?	Задание №2 География Урок 3 ,7 кл Добавить ДЗ к следующему уроку <span style="float: right;">Выбрать задание онлайн</span>
4	27.09.2021	Географические опыты <span style="color: orange;">■</span> Запланировать онлайн видеоурок ?	Задание №2 Добавить ДЗ к следующему уроку <span style="float: right;">Выбрать задание онлайн</span>

**Рисунок 38 - Таблица планирования**

**На странице календарного планирования доступны следующие возможности:**

- просмотр планирования класса по предмету за указанный отчётный период;
- переход к странице урока на определённую дату;
- просмотр, внесение и редактирование темы урока;
- просмотр, выдача и редактирование домашнего задания к следующему уроку;
- переход к календарному планированию по другому предмету класса;
- переход к календарному планированию другого класса;
- экспорт и импорт календарному планирования в формате Excel;
- печать календарного планирования.

Для ускорения процесса заполнения календарного планирования реализована **процедура импорта**. Подробная информация об импорте календарного планирования опубликована в специальной статье [на портале службы поддержки](#).

## Страница урока

Для удобства учителей создана специальная страница – «Страница урока» (Рисунок 39).

**Перейти на страницу урока** можно несколькими способами:

- через модуль «Расписание», нажав на название предмета;
- через модуль «Журнал», нажав на дату проведения урока;
- через календарное планирование, нажав на дату проведения урока.

## Страница урока

Детали урока

Предмет: География  
 Дата: 6 сентября 2021, 1 урок  
 Кто приходит: 6в  
 Кабинет: Кабинет №9  
 Тема урока: -  
 Описание урока: -  
 Запланировать онлайн видеоурок ?

Файлы

Прикрепить файлы  
 Выберите файл Файл не выбран  
 Допустимые форматы файлов: jpg (jpeg), gif, png, mp3, doc (docx), xls (xlsx), ppt (ppbx), txt, rtf, pdf, odt, odf, ods, ods, odg, zip, rar, tar, gz, bz2, epub, mobi, fb2.  
 Загрузить

Домашние задания

На этот урок не задано ни одного домашнего задания.

Работы на уроке

Добавить работу

ОТВ	Описание
ОТВ	Ответ на уроке
ФО	Формативная отметка

Журнал

Урок проведен.

№	Список учеников	Присутствие	Формативная отметка	Комментарии к уроку
Класс (6в)				

Рисунок 39 - Страница урока

На странице урока 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 календарного планирования.

## 5. Работа с модулем «Домашние задания»

В данной части руководства подробно рассмотрен процесс создания и редактирования домашних заданий.

**Создать домашнее задание** можно несколькими способами:

- на странице выбранного урока;
- на странице «Календарное 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;
- выбрать класс, для учеников которого создается задание;
- выбрать урок в расписании, на которое 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 «Календарное планирование» необходимо:

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

Для того чтобы **выдать индивидуальное домашнее задание** 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 «Календарное планирование», автоматически выдаётся всем участникам класса.**
- домашнее задание, созданное через страницу «Календарное планирование», создается **только к следующему уроку**. Задание **на текущий урок** через «Календарное 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 «Календарное планирование» домашнее задание на первый урок в отчетном периоде не создается. Создать задание к первому уроку можно только со страницы урока.

## Параметры домашнего задания

При создании домашнего задания можно выбрать следующие параметры:

- **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 календарном планировании и отчете «Время на выполнение ДЗ».
- **Файлы.** Для того чтобы прикрепить файлы к домашнему заданию, необходимо нажать на ссылку «Прикрепить файл».

***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 иконку «плюс».*

По умолчанию домашнее задание через страницу «Календарное планирование» создается со следующими параметрами:

- 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.

## 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 (Рисунок 40) – кликнуть на ссылку «Редактировать» в блоке функций;
- на странице «Календарное планирование» – нажать на иконку «карандаш», расположенную справа от описания задания.

### Домашнее задание

Предмет	<b>География</b>
Кто создал	Абдрахманова Гульмира, Сегодня в 14:15
Срок выполнения	13 сентября 2021
Видимость в журналах	Не показывать

[Копировать](#)  
[Редактировать](#)  
[Удалить](#)

[Календарное планирование](#)

Что задано

122

Кому выдано

ФИО	Обновлено	Статус
Класс 6в		<a href="#">+</a>

**Рисунок 40 – Страница домашнего 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».

## Полезные статьи

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

- [«Что делать, если пропали оценки?»](#);
- [«Как сменить администратора?»](#);
- [«Чем полезна новая главная страница сотрудника?»](#).

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

## Отчеты

В Күнделік существует ряд отчетов по общеобразовательной организации, перейти к ним можно через пункт меню «Образование» / «Отчеты». С инструкциями к отчетам можно ознакомиться в специальном разделе [«Отчеты»](#).

## Технические вопросы

Основные вопросы технического характера опубликованы в специальном разделе [«Технические вопросы»](#). Наиболее популярные среди них:

- [«Ошибка 500/501/504»](#);
- [«Ошибка 403»](#);
- [«Ошибка 404»](#).

## Поддержка пользователей

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

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

Написать письмо: [team@kundelik.kz](mailto:team@kundelik.kz)

Телефон: **8 (727) 313-18-32**