

посібник вчителя

Зміст

1. ФУНК	ЦІЇ ВЧИТЕЛЯ4
1.1. Oc	новні функції4
1.1.1.	Створення груп4
1.1.2.	Створення розкладу7
1.1.3.	Заповнення уроків8
1.1.4.	Редагування і перегляд проведених уроків
1.1.5.	Щоденник14
1.1.6.	Звітні роботи14
1.1.7.	Заміни вчителів16
1.1.8.	Типи оцінок17
1.1.9. навча	Заповнення уроків груп самостійного/домашнього ння18
1.1.10.	Оцінювання триместрів/піврічь19
1.1.11.	Тематичні плани уроків20
1.2. До	даткові функції для вчителів початкових класів
1.2.1.	Заповнення уроків для учнів початкових класів
1.2.2.	Шаблони оцінювання22
1.2.3.	Щотижнева навчальна діяльність23
1.3. До	даткові функції для вчителів фізичного виховання
1.3.1.	Фізичні показники24
1.3.2.	Фізичні показники груп24
1.4. Ст	ворення груп неформальної освіти і заповнення уроків25
1.4.1.	Групи неформальної освіти25
1.4.2.	Уроки груп неформальної освіти 27
2. ФУНК	ЦІЇ КЛАСНОГО КЕРІВНИКА
2.1. Oc	новні функції
2.1.1.	Список учнів виховного класу
2.1.2.	Щоденник учнів виховного класу
2.1.3.	Розклад
2.1.4.	Похвали/зауваження
2.1.5.	Пояснення "Н"32
2.1.6.	Звітні роботи
2.1.7.	Документи учнів

2.1.8.	Документи про звільнення	35
2.1.9.	Діяльність класів	
2.1.10.	Батьківські збори	
2.1.11.	Дні народження	
3. ЗАГА.	ЛЬНІ ФУНКЦІЇ	39
3.1. 3a	гальні функції для вчителів	
3.1.1.	Похвали/зауваження	
3.1.2.	Сховище документів	
3.1.3.	Дати канікул	40
3.1.4.	Звіти	40
3.1.5.	Закриття місяців	41
3.1.6.	Повідомлення	
3.1.7.	Опитування	43
3.1.8.	Форуми	44
3.1.9.	Особисті дані	45
3.1.10.	Додання дитини	45

1. ФУНКЦІЇ ВЧИТЕЛЯ

1.1. Основні функції

1.1.1. Створення груп

Кожен вчитель, починаючи працювати з системою, повинен створити групи учнів, у яких він викладає певні предмети. Групи створюються за допомогою пункту меню "Групи" (див. мал. 1).



Мал.1. Групи

Відкривши цей пункт меню, відображається список вже створених груп. На самому початку роботу з системою цей список буде порожній. Для створення вчителем нової групи, треба

створити нову групу групи, вчитель повинен вказати, для якого рівня навчання створюватиме групу, ввести назву групи, вказати предмет, який викладає (якщо є необхідний курс) та тип групи, а також кількість годин на тиждень. Увага! Бажано вводити назву групи якомога інформативнішу, щоб пізніше можна було відрізнити групи. Рекомендується ввести назву класу без дефісу/пробілу + назву предмета, що викладається (див. мал.2).

Нова група										
Клас(-и): □ 1 □ 7 ✓ 8 □ 9 Ҳ Назва групи 8А География ζ	Предмет Географія	¢	, .	Груповий курс -	¢	Тип ▼ Звичайне навчання	¢	▼	К-ть год. групи 1	¢
		I	Мал.2.	. Створе	ення н	ювої групи				

Після заповнення початкової інформації, потрібно натиснути кнопку "Далі". Натиснувши цю кнопку, з'являються учні обраного навчального класу, де вчитель повинен позначити учнів потрібного класу, яким викладає вказаний предмет. Це можуть бути всі або окремі учні (див. мал.3).

Позначити все		
🗸 Агафонов Микола	б / Бакрадзе Іван	11 🗸 Вікторова Раїса
Алексанян Богдан	7 Бережко Клавдія	12 🗌 Заяць Богдан
🗸 Антипов Кузьма	8 Білик Валентина	13 🗸 Коваленко Лідія
Аралов Леонід	9 📃 Бобров Богдан	14 Ковач Євгенія



Позначивши потрібних учнів і натиснувши кнопку "Далі", відкривається вікно перегляду групи (див. мал.4).

Учні 1 (Основні	нової групи (2) на прадмет)				
Nº	Учні групи	Курс	Години	Програма	Ді
	Встановити для всісії групи	300.012	1 заечни		
1A					
1	Агафонов Микола	·	1	P 🖑 🗘	•
2	Антипсе Кузыма	· · ·	1		•
3	Бабин Олексій	·	1	•	•
4	Бакрадзе Іван	· · · · ·	1	•	•
5	Bixroposa Paica	· •	1	•	•
6	Коваленко Лідія		1		•
7	Осталенко Світлана		1	•	•
повери	УТИСЯ ЗБЕРЕГТИ				

Мал.4. Перегляд групи

На цьому кроці бажано перевірити чи у групі наявні всі учні і чи правильно вказано курс та кількість годин. Також на цьому етапі вчитель, позначивши біля учня літеру "І" або "П", може вказати, за якою програмою вчиться учень – індивідуалізованою або модифікованою. Якщо дані заповнені правильно, натиснувши кнопку "Зберегти", новостворена група з'явиться у загальному списку груп. Інформацію групи можна редагувати, використовуючи позначку ✓ або видалити за допомогою позначки [©] (див. мал.5).

Nº	Група	Предмет	Тип	К-ть учнів	Інформація	л	л
1	7А География	Географія	Звичайне навчання	12	Дані про стан здоров'я	/	•
2	7В География	Географія	Звичайне навчання	14	Дані про стан здоров'я	B	۵

Мал.5. Редагування або видалення групи

Видалити групу можна лише у тому випадку, коли у групі немає введених уроків. Інформацію групи також можна редагувати, натиснувши на назву групи (див. мал.6).



Мал.6. Редагування групи

Відкривши конкретну групу, вчитель ще може ввести додаткову інформацію (напр., змінити навчальну програму, ввести оцінки з іншого закладу тощо) (див. мал.7).

7A Fe	еография група				
Особі	исті дані учнів			仑	仑
	Контактні дані	Застосована програма	Індивідуальна програма	Зміна програми	Оцінки з інших шкіл
7A					
1	Горобчук Денис	\checkmark		Редагувати	Редагувати
2	Карпека Оксана	-		Редагувати	Редагувати
3	Кітінг Богдан			Редагувати	Редагувати

Мал.7. Редагування даних учнів групи

Виконавши будь-які зміни, вони повинні бути збережені для подальшого відображення інформації.

1.1.2. Створення розкладу

Для того, щоб вчитель міг заповнювати уроки у ел. щоденнику, після створення груп, він повинен створити розклад уроків- вказати, коли і для яких груп проходитимуть уроки. Розклад уроків вчитель може ввести за допомогою пункту меню "Розклад" (див. мал.8).

2018-2019 M.M. +							
18.03.2019 понеділок							
💭 мій щоденник							
Групи							
Розклад							
Уроки							
Щоденник							
Звітні роботи							
Заміни							
Інтегровані уроки							

Мал.8. Розклад

Відкривши цей пункт меню, відображається введений вчителем розклад. Якщо вчитель лише розпочав використовувати ел. щоденник, розклад буде порожній. Для додавання вчителем уроків до розкладу треба натиснути "Редагувати"> "Додати урок" (див. мал.9).

Розклад вчителя								
Цей тиждень парний минулий тиждень	18.03.201	9 — 24.03.2019	НАСТУПНИЙ ТИЖДЕНЬ		Вчитель		•	
18.03.2019, Пон	еділок							РЕДАГУВАТИ
Урок	3	До	Предмет		Група	Дата з	Дата до	Тижні
Додати урок 🗘								
ЗБЕРЕТТИ								відмінити

Мал.9. Додавання уроку до розкладу

Натиснувши "Додати до розкладу", у розкладі з'являється функція, що дозволяє обрати одну зі створених груп і вказати порядковий номер уроку. Складаючи розклад, важливо звернути увагу на такі додаткові налаштування як термін дії уроків– скільки тижнів діє вказаний урок. Якщо зазначите, що урок діє до кінця навчального року, у розкладі він буде відображений до кінця навчального року. Якщо зазначите, що урок діє певну кількість тижнів, після закінчення терміну розклад стане порожній і його можна буде створити заново. Якщо деякі уроки відбуваються у парні/непарні тижні, цю інформацію вчитель також повинен позначити, в такому випадку, за налаштуваннями, потрібний урок буде відображено у розкладі в парний або непарний тиждень (див. мал.10).

Цей тиждень парний менулий тиждень 16.03.2019—24.03.2019 наступний тижде	нь	Вчитель Мельникова Сніжана ▼	
18.03.2019, Понеділок Група Самостоятельное обучение (Географія)	урас Другий	 Діє до кінця року Діє протягом тижнів Кожного тижня По парних тижнях По напарних тижнях 	Benanstre
Група 1А анг.мова (I гр.) (Ноземна мова (англійська)) •	Урок Третій •	 Діє до кінця року Діє протягом тижнів 14 Кожного тижня По парних тижнях По мепарних тижнях 	Basadorta
зынети			відмінити

Мал.10. Створення розкладу

Коли весь розклад уроків складено, його треба зберегти, щоб введена інформація була зафіксована. Зверніть увагу на тиждень, коли було почато заповнювати розклад – уроки відображатимуться лише наступного тижня. Лише, коли розклад буде заповнено, вчитель зможе проводити уроки!

1.1.3. Заповнення уроків

Заповнення уроків вчитель виконує за допомогою пункту меню "Розклад". Натиснувши на конкретний порядковий номер уроку, відкривається вікно заповнення уроку (див. мал.11).

19.03.2019, Вівторок									
Урок	3	До	Предмет	Група	Дата з	<mark>Д</mark> ата до			
Перший 🗘	8:00	8:45	Географія	8В География	24.09.2018	31.05.2019			
Другий	8:55	9:40	Географія	8А География	05.11.2018	31.05.2019			
Третій	9:50	10:35	Географія	8С География	24.09.2018	31.05.2019			
Четвертий	10:45	11:30	Географія	7С География	24.09.2018	31.05.2019			

Мал.11. Заповнення уроку

Вікно заповнення уроку складається з кількох частин. Відкривши дане вікно, відображається список учнів групи, у якому можна позначити відвідування уроку учнями, ввести та вказати тип введеної оцінки. Літери H/З та оцінки зберігаються автоматично (див. мал.12).

8В Ге 19 берез	еография, Географія ня 2019 р. , Перший урок						Урони Розилад
	ОЦІНОВАННЯ ТА ІНСОРМАЦІЯ УРОКУ	ПОХВАЛИ/ЗАУВАЖЕННЯ	пройдені уроки	Флйли документації			
Nº	Учень 🜖		Обрати	н/з	Оцінка	Оберіть оцінку	Класна робота Контрольна робота
				Встанови	пи тип оцінск щодо всієї групи:	Класна робота 🔹	Домашно завдення Запнойный
8 кл	курс. 1 год.						Самисника росота Практична Робота
1	Балич Денис		¢ .	н		1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 11 12 Зарак. не зарак. звільн. Видалити	Teoperavea Podora Telp
2	Болкіна Евдокія		н з х		<u>12</u>	1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 11 12 Зарак. не зарак. звільн. Видалити	Тест Наколинувальний
3	Гавриленко Анжела		н з х		<u>11</u>	1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 11 12 Зарак. не зарак. звільн. Видалити	Однии зналото закладу Проектие робота
4	Гасок Архадій		н э х	3		1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 11 12 Зарах, не зарах, авільн. Видалити	Класна робота 🔹

Мал.12. Введення відвідуваності і оцінок

За необхідності вчитель може поставити більш ніж одну оцінку за урок (н: коли є необхідність поставити оцінку за ведення зошиту). Для цього необхідно натиснути на позначку «+» навпроти конкретного учня (див, мал. 12.1).



	ОЦІНЮВА	ННЯ ТА ІНФОРМАЦІЯ УРОКУ	ТЕМАТИЧНА ОЦІНКА	ПОХВАЛИ/ЗАУВА	ження	пройд	(ЕНІ УР	оки		ФАЙЈ	1И ДО	CYMEHT	АЦІЇ					
	Nº	Учень 🕄	Обрати	н/з Он	цінка 🚯	Оберіті	ь оцін	ку										Тип
	Учень Во	i T	фільтрувати					I	Встан	овити	і тип с	цінок і	цодо в	сієї груп	к Класна	робота	зміни	пи
7 kl I	urs. 1 val.																	
0	1	Антипова Зоя	H 3 X			12	3	45	6	7 (39	10	11 1:	2 3apa	х. не зарах.	звільн.	Видалити	Класна робота
0	2	Бережко Семен	н з х			12	3	45	6	7 1	3 9	10	11 1:	2 3apa	х. не зарах.	звільн.	Видалити	Класна робота 🔻
Å	3	Карцов Михайло	н з Х			12	3	45	6	7 1	3 9	10	11 1:	2 3apa	х. не зарах.	звільн.	Видалити	Класна робота 🔹
0						12	3	4 5	6	7 (39	10	11 1:	2 3apa	х. не зарах.	звільн.	Видалити	Класна робота 🔻

Мал.12.1 Введення додаткових оцінок

Позначивши відвідуваність, і якщо потрібно оцінки, трохи нижче вчитель може вказати тип уроку, якщо урок інтегрований – вказати інтегрований предмет і вчителя, а також інформацію уроку – тему уроку, класну роботу і домашнє завдання (див. мал.13).

Інформація уроку 🗲		
Тип уроку Пабораторна робота Контрольна робота Диктант Сам	мостійна робота 📄 Проектна робота 📄 Тест 📄 Твір 📄 Практична	а Робота 🗌 Теоретична Робота 🗌 Звітна робота
(-) Інтегрований урок		
Вчитиль: Обрати	Придинт: Обрати	2013AW
№ Вчитель	Предмет	
	Немає жодної інтеграції уроку.	
Тема уроку а тематичного плану		Перенести до теми
Загальна тема уроку	Загальна робота класу	Загальне домашнс завдання
	-	-
(залишилось символів: 600)	(залишилось символів: 500)	(залишилось символів: 600)
		Дата виконання 🗧 🗲
		•

Мал.13. Заповнення інформації уроку

У вікні вводу інформації уроку також є додаткові розділи, у яких можна ввести інформацію, пов'язану з уроком (див. мал.14).

7С Ге 27 черви	еография, Географія ня 2019 р., Четвертий урок	仑	仑	仑	夺	
	ОЦІНЮВАННЯ ТА ІНФОРМАЦІЯ УРОКУ	ТЕМАТИЧНА ОЦІНКА	ПОХВАЛИ/ЗАУВАЖЕННЯ	пройдені уроки	ФАЙЛИ ДОКУМЕНТАЦІЇ	
	№ Учень 🕄	Обрати	н/з Оцінка 🕄	Оберіть оцінку		
	учень Всі 🔻	фільтрувати		Вс	тановити тип оцінок щодо всієї	і групи:

Мал.14. Додаткова інформація уроку

В розділі тематична оцінка вчитель може виставляти учням оцінки за конкретну тему за певний період часу. Вчитель може ввести період за який буде виставлена тематична оцінка. При виставленні першої тематичної оцінки програма вираховує середній бал з усіх оцінок, що були виставлені від початку навчального року до останнього уроку включно на момент виставлення тематичної оцінки. Усі наступні тематичні оцінки вираховуються програмою з оцінок, що були виставлені вчителем після останньої тематичної оцінки і включно до останнього уроку на момент виставлення тематичної оцінки.

Програма автоматично вираховує середній бал учня за тему. Проте, оцінку вчитель виставляє самостійно, обравши відповідний бал навпроти імені учня (див.мал.14.1).

8С Г 14 тра	Сеография, География, География, География, География, Сондания 2019 р., Третій урок	ографія																Уроки	Розклад
	ОЦІНЮВАННЯ ТА ІНФО	РМАЦІЯ УРОКУ	ТЕМАТИЧНА ОЦІНКА	ПОХВАЛИ/ЗАУВАЖЕННЯ	ПРОЙДЕНІ УРОКИ	ФАЙЛИ ДОКУМ	ІЕНТАЦІЇ												
Nº	Учень 🕄	Отр	имані оцінки	Середній бал	Вихідний те	ематична оцінка	Обері	гь оцінн	y										
8 кл	курс. 1 год.																		
Тема Всі			Д. 0:	2.07.2019	Дата до 02.07.201	Ե													
1	Балич Тамара	865		6,3			1 2	3 4	5	67	8	9 10	11	12	Зарах.	не зарах.	звільн.	Видали	ти
2	Вікторов Валерій	965		6,7		2	1 2	3 4	5	6 7	8	9 10	11	12	Зарах.	не зарах.	звільн.	Видали	ти
3	Зінько Богдан	8611		8,3		8	1 2	3 4	5	6 7	8	9 10	11	12	Зарах.	не зарах.	звільн.	Видали	ти
4	Кононович Юлія	59		7,0		7	1 2	3 4	5	6 7	8	9 10	11	12	Зарах.	не зарах.	звільн.	Видали	ти
5	Кривенко Галина	8 11 10		9,7		10	1 2	3 4	5	6 7	8	9 10	11	12	Зарах.	не зарах.	звільн.	Видали	ти

Мал.14.1 Виставлення тематичної оцінки

У похвалах/зауваженнях вчитель може написати похвалу/зауваження/коментар для всього класу або окремому учню. Вчитель може позначити, кому адресовано похвалу/зауваження/коментар, вписати текст і зберегти його. Написане зауваження, похвалу, коментар бачать як учні, так і батьки учнів (див. мал.15).

сл к 1. /	урс. 1 год.		
2	Белкіна Євдокія		
3	Гавриленко Анжела		
4	Гасюк Аркадій		
5	Головко Борис		
6	Захарко Павло		
7 🗌	Лук'Яненко Варвара		
8	Оганян В Ячеслав		
9 🗌	Пєшкова Лариса		
10 🗸	Прокопенко Валентин		
11 🗌	Прядченко Валентин		
12	Прядченко Олександра		
13	Савельсва Клавдія		
14	Трегуб В Ячеслав		
15	Турченко Євдокія		
۰	۶		

Мал.15. Введення похвали/зауваження/коментаря

Відкривши функцію "Пройдені уроки", вчитель може бачити інформацію щодо останніх 10 пройдених уроків – тему уроку, класну роботу, домашню роботу (див. мал. 16).

				Ŷ	
	ОЦІНЮВАННЯ ТА ІНФОРМАЦІЯ У	/РОКУ	ПОХВАЛИ/ЗАУВАЖЕННЯ	ПРОЙДЕНІ УРОКИ	ФАЙЛИ ДОКУМЕНТАЦІЇ
њ		Урок		Тема	
5.03.	2019	8:00 - 8:4	5		
13.03.	2019	8:00 - 8:4	5		

Мал. 16. Інформація пройдених уроків

У розділі "Файли документації" вчитель може додати до уроку навчальний матеріал для учнів, який пов'язаний з певною темою чи конкретним уроком (див. мал. 17). Додані тут файли відображаються як у середовищі вчителя, так і учня.

				い
	ОЦІНЮВАННЯ ТА ІНФОРМАЦІЯ УРОКУ	ПОХВАЛИ/ЗАУВАЖЕННЯ	ПРОЙДЕНІ УРОКИ	ФАЙЛИ ДОКУМЕНТАЦІЇ
Докум	ентація уроку			
Дозво doc, do ppt, pp pps, pp zip, cp	завантажити Файлів: лені формати файлів: cx, bd, msg. pps, tx, pdf, xls, xlsx, gg, png, rar, o			
до,				

Мал.17. Додавання файлу уроку

1.1.4. Редагування і перегляд проведених уроків

Після заповнення і збереження вчителем інформації уроку, у розкладі урок набуває символу (#). За цим символом можна бачити, який урок вчитель вже заповнив, а який залишився незаповненим. Якщо буде необхідно відредагувати вже збережену інформацію уроку, вчитель це може зробити двома способами: 1-ий – за допомогою розкладу, 2-ий – за допомогою пункту меню "Уроки" (див. мал.18).

2018-2019 M.M. •
18.03.2019 понеділок
[]] мій щоденник
Групи
Розклад
Уроки
Щоденник
Звітні роботи
Заміни
Інтегровані уроки
Самостійне/домашнє навчання
Шаблони оцінювання
Щотижнева навчальна діяльність

Мал.18. Уроки

Відкривши цей пункт меню, вчитель бачить свої проведені і збережені уроки за обраний місяць. За замовчуванням для вчителя відображаються проведені для всіх груп уроки за обраний місяць (див. мал. 19).

Урок							
Група Всі групи	¢		¢				
^{09.2018} День	10.2018 11.2018 Урок	122018 01.2019 Список предметів	62.2019 04.2019 05.2019 Список груп	06.2019 07.2019 08.2019 Тема	Домашнє завдання	л	л
20.03.2019	Третій	Географія	7В География			~	•
19.03.2019	Перший	Географія	8В География			1	۵

Мал.19. Редагування і видалення збереженого уроку

1.1.5. Щоденник

За заповненою вчителем інформацією на уроках, у системі формується щоденник, у якому вчитель може бачити стан відвідуваності та оцінки учнів за останній місяць. Тут дані фільтруються за конкретною групою і часовим періодом (див. мал. 20).

Група 7С География, Ге Сніжана Мельникова 18.02.2019 - 18.0	еограф 13.2019	ія													
Група 7С География	•	Підгру Всі	упа					•	Дата з 18.02.2	019	\$	Дата до 18.03.2019	¢	3	переглянути
09.2018 10.2018 11.2018	12.201		01.2019		02.2019	03.:	2019	04.201	9	05.2019	06.2019	07.2019	08.2019		
Учень	Курс	Лют 20	Лют 21	Лют 27	Бер 5	Бер 6	Бер 7	Бер 13	Бер 14	Бер 15	\Diamond				
7 kl kurs. 1 val.															
1 Антипова Зоя	-		7 н	нб	н	8 н	10		н	<u>10</u> н					
2 Бережко Семен	-	10	3		н	н	9								
3 Карцов Михайло	-		6		нб	н	8								

Мал.20. Щоденник

У тому випадку, коли вчитель потребує більш детальної інформації щодо уроку, вчитель може потрапити до збереженого уроку, натиснувши на конкретну дату.

1.1.6. Звітні роботи

У своєму середовищі ел. щоденника вчитель може планувати і створювати звітні роботи для учнів. Звітні роботи для учнів вчитель може створювати двома способами:1-ий –за допомогою розкладу, шляхом збереження уроку на майбутнє та вказавши тип цього уроку, як контрольна робота, звіт чи ін., 2-ий – за допомогою пункту меню "Звітні роботи" (див. мал. 21).

2018-2019 M.M
19.03.2019 вівторок
[] мій щоденник
Групи
Розклад
Уроки
Щоденник
Звітні роботи
Заміни
Інтегровані уроки
Самостійне/домашнє навчання
Шаблони оцінювання
Щотижнева навчальна діяльність

Мал.21. Звітні роботи

Використовуючи цей пункт меню, вчитель може бачити список своїх вже запланованих звітних робіт і перед створенням нової звітної роботи може перевірити, чи інший вчитель ще не запланував контрольну роботу на той самий день, у випадку, якщо учні не можуть писати у той самий день більше, ніж X контрольних на день. Відкривши цей пункт меню, в першу чергу відображаються всі звітні роботи для всіх груп, заплановані на поточний місяць (див. мал.22).

Звітні роб	боти групи						
Група Всі групи	\$		ب			⇔	створити
09.2018 День	10.2018 11.2018 Урок	12.2018 01.2019 Список предметів	02.2019 03.2019 04.2019 Список груп	ок.2019 06.2019 07.2019 Тип уроку	08.2019 Тема		
20.03.2019	Третій	Географія	7В География			Редагувати	ŵ
18.03.2019	Другий	Географія	Самостоятельное обучение		TEMA	Редагувати	٠
14.03.2019	Четвертий	Географія	7С География			Редагувати	٠
14.03.2019	Третій	Географія	7А География			Редагувати	٠
13.03.2019	П'ятий	Географія	7С География			Редагувати	۵

Мал.22. Перегляд і створення звітних робіт

Якщо вчитель хоче перевірити, чи інший вчитель ще не створив звітної роботи на потрібну дату, необхідно натиснути кнопку "Створити". У новому вікні вчитель вказує кількість дозволених контрольних робіт на день, обирає групу і дату, коли планується звітна робота. Якщо інші вчителі не створили на той день контрольних робіт, уроки вчителя, на які він може планувати контрольні роботи, відображатимуться у зеленому кольорі. Якщо інший вчитель вже раніше запланував звітні роботи, вчитель, який хоче створити ще одну контрольну, бачить попередження, що у той день група вже пише звітну роботу (див. мал.23).

Ввести звітну робо	оту						
Дозволена к-ть. контр. 1	Група 7А География	¢	Дата з • 14.03.201	9 📑	Дата до 15.03.2019	2010/2014/2014	
Урок		Час з	Час до	Не може писати	Пишуть		
🛕 14.03.2019, Четвер, Третій урс	ж	9:50	10:35	12	Географія (Ме	льникова Сніжана.) — 12 учн.;	
🕑 15.03.2019, П'ятниця, Третій у	рок	9.50	10:35	0			

Мал.23. Перегляд звітних робіт

Якщо у потрібний день урок у системі відображається зеленим кольором, вчитель мав би увійти в урок та вказати тип запланованого звіту і після позначення типу, зберегти урок (див. мал.24).

Інформація уроку	
Тип уроку 🛟 Лабораторна робота 🗌 Контролы	на робота 📄 Диктант 📄 Самостійна робота 📄 Проектна робота 📄 Тест 📄 Твір 📄 Практична Робота 📄 Теоретична Робота 📄 Звітна робота
···· ·	
	Мал.24. Створення звітної роботи

1.1.7. Заміни вчителів

У ел. щоденнику вчителі можуть заповнювати уроки за іншого вчителя, у тому випадку, коли керівництво школи або шкільний адміністратор вводить у систему налаштування замін. Вчитель, який замінює іншого вчителя, обравши пункт меню "Заміни", бачить розклад цього вчителя. За допомогою цього розкладу вчитель заповнює уроки, які замінює, у такий самий спосіб, як і свої уроки (див. мал. 25).

2010/2010 14 14	Oraclass							
19.03.2019 вівторок	Заміни							
[] мий щоденник	1)F							
Групи	РОЗКЛАД Я ЗАМІНЮВАВ 1	MEHE SAMIHKIBAB						
Розклад					Вчитель			
Уроки	Цей тиждень парний		_		Головко Сніжана		•	
Щоденник	МИНОТИЯ ТИЖДЕНЬ 18.63.2019 - 24.03.2019		BH6					
Звітні росоти								
Samo								
	18.03.2019, Понеділок							
Шаброни сцінорання								
Шотихнева навчальна діяльність	Урок	3	До	Предмет	Tpyna	Дата з	Дата до	Тижні
Гругая	Перций (#)	8.00	8:45	Eionoria	7C Eignoria	24.09.2018	31.05.2019	Bci
Yopaa								
		8:55	9:40	Eionoria	78 Bionoria	24.09.2018	31.05.2019	Bci
Dovenani (novenani	· ~							
Cyclaute accomentia	Третій	9:50	10:35	Eionoria	7A Eionoria	22.10.2018	31.05.2019	Bci
Санасствие Громшие навиниена Шаботно сериования Щотичекав навичальна дальність те воглальна освіта Групи Зрови Дорали Заразисеня Голович Заразисеня Солович Заразисеня	Vpox Prepued (r) Tegrait Tperiä	3 8:00 8:55 9:50	До 8:45 9:40 10:35	Предмет Біологія Біологія Біологія	Fpyma 7C Eiconoria 7B Eiconoria 7A Eiconoria	Дата з 24.09.2018 24.09.2018 22.10.2018	Дяте до 31.05.2019 31.05.2019 31.05.2019	Tranoi Boi Boi Boi

Мал.25. Заповнення уроків, що замінюються

Якщо вчитель, заповнивши урок, який замінює, хоче відредагувати інформацію введеного уроку, він це може зробити за

допомогою того ж самого розкладу або через розділ "Я замінював" (див. мал. 26).

2018-2019 M.M.*	Заміни							
19.03.2019 вівторок								
[]] мий щоденник		~						
Групи	Розклад	R SAMIHKIBAB	MEHE SAMIHIOBAB					
Роаклад								
Уроки	Група							
Щоденник	Всі групи		•					
Звітні роботи								
Заміни								
Інтегровані уроки	05.2018 13.20	18 11,2018	12.2018 01.2019 02.2019	052019 04.2019 05.2019 062	n9 07.2019 08.2019			
Самостійне/домашне навчання							_	_
Шаблони оцінювання	День	Урок	Список предметів	Список груп	Тема	Домашне завдання		ন
Щотижнева навчальна діяльність							•	•
🕅 НЕФОРМАЛЬНА ОСВЛА	18.03.2019	Третій	Eionoria	7A Bionoria			· · · · ·	
Групи								
Уроки	18.03.2019	Другий	Elonoria	7B Elonoria				
Додаткові дані								
Development (see a second second								

Мал. 26. Заповнені уроки вчителя, якого замінюють

Тут вчителю подано весь список уроків, які він заповнив як вчитель, що замінює іншого вчителя. Якщо вчителя замінювали і він хоче переглянути, які уроки заповнив вчитель, який замінює, у такому випадку треба обрати розділ "Мене замінювали" (див. мал.27).

Замі	іни		ъ						
	РОЗКЛАД	Я ЗАМІНЮВАВ	MEHE 3AMIHIOBAB						
Група									
Всі гр	упи		•						
Bci rp 09.20	рупи	018 11.2018	• 12.2018 01.2	02,2019	62.2019 04.2019	05.2019	06.2019	07.2019 08.2019	
Всі гр 09.20 День	рупи 318 10.2	018 11.2018 Урок	т 12.2018 01.2 Список при	019 02.2019 гдметів	са 2019 Список груп	05.2019	06.2019 Тема	от.2019 от.2019 Домашис завдания	
Всі гр 09.20 День 18.03.2	лупи 102 2019	ете 11.2018 Урок Третій	т 12.2018 01.2 Список при Біологія	01.2019 дметів	ез2019 Ск2019 Список груп 7А Біологій	05.2019	06.2019 Тема	ет.2019 ск.2019 Домашне завдання	

Мал.27. Уроки, заповнені вчителем, що замінював

1.1.8. Типи оцінок

Вчитель повинен призначити типи оцінок, які буде використовувати під час своєї роботи. Він може це зробити для всіх предметів або для якогось конкретного предмету просто поставивши «пташку» біля відповідного типу оцінки (див.мал.27.1). Перелік типів оцінок вводить в систему адміністратор школи, вчитель не може його редагувати. Якщо потрібно додати інший тип оцінки (якого немає у переліку) — зверніться до Адміністратора школи.

Типи оцінок вчителя	\mathcal{T}	Д		
	Для всіх предметів	Географія	Іноземна мова (внглійська)	Технології
Naujausias	×	~	×	×
Turizmas				
Домашнс завдання			×	×
Залік	ň	4		
Звичайний	\mathcal{V}		×	
Класна робота	v	4	×	v
Контрольна робота			✓	
Накопичувальний		4		
Оцінки з іншого закладу	×	×	✓	4
Практична Робота			✓	<
Проектна робота		×		
Самостійна робота		*		
Твір				
Теоретична Робота				
Тест				

Мал.27.1 Призначення типів оцінок

1.1.9. Заповнення уроків груп самостійного/домашнього навчання

Якщо у школі є учні, яким призначене самостійне або домашнє навчання, цим учням вчитель повинен створити окремі групи (з потрібним типом групи) і уроки для них заповнювати окремо. Уроки самостійного або домашнього навчання можуть буть заповнені через розклад, як звичайні уроки або за допомогою окремого пункту меню "Самостійне/домашнє навчання" (див. мал. 28).

2018-2019 M.M. *
19.03.2019 вівторок
[] мій щоденник
Групи
Розклад
Уроки
Щоденник
Звітні роботи
Заміни
Інтегровані уроки
Самостійне/домашнє навчання
Шаблони оцінювання
Щотижнева навчальна діяльність

Мал.28. Самостійне/домашнє навчання

Відкривши цей пункт меню, вчитель повинен вказати, для якої групи і у який час створює урок (див. мал. 29).

Додавання уроку сам	юстійного/дом	ашнього н	навчання		
Група	Дата		Hac 3	О Час до	¢
Самостоятельное обучение Индивидуальное обучение	19.03.2019		11:00	12:00	створити

Мал.29. Створення уроків груп самостійного/домашнього навчання

Натиснувши кнопку " Створити", відкривається звичайне вікно введення інформації, у якому вчитель може ввести оцінки, тему уроку, класну роботу тощо (див. мал.30).

1.1.10. Оцінювання триместрів/піврічь

В кінці триместрів/піврічь вчитель повинен вивести кінцеву оцінку за предмет. Зробити це вчитель може за допомогою пункту меню "Триместри/півріччя" (див. мал.30).



Мал.30. Триместри/півріччя

У пункті меню «Триместри/півріччя» вчитель може виставити семестрові оцінки учням. Обираючи відповідну групу (підгрупу) та період, потрібно натиснути кнопку «Обрати». Відповідно вчителю відображатимуться усі тематичні оцінки за півріччя. За цими тематичними оцінками програма автоматично вираховує середній бал за півріччя. Проте, остаточну семестрову оцінку вчитель виставляє власноруч, обравши відповідний бал навпроти імені учня (див.мал.31.1).

Процедура виставлення річних оцінок ідентична до вищеописаної. Тільки в графі «період» необхідно обрати «річний».

Оцінн	овання триместрів/піврі	ч	<u>ل</u> - ل																
Група 8С Геогр	Підгрупа Ц афия 8 кл курс. 1 год.	Період 2 півріччя	ОБРАТИ																
В	нести модулі																		
з 02.02.	2019 до 01.07.2019		С Готовний 💽																
	Учень	Оцінки	Середній бал	Виведений															
8С клас	3																		
1	Балич Тамара	886	7,33	8	1	2	3	4 5	6	7	8	9	10	11	12	Зарах.	не зарах.	звільн.	۵
2	Вікторов Валерій	897	8	8	1	2	3	4 5	6	7	8	9	10	11	12	Зарах.	не зарах.	звільн.	۵
3	Зінько Богдан	8 10 8	8,67		1	2	3	4 5	6	7	8	9	10	11	12	Зарах.	не зарах.	звільн.	÷
4	Кононович Юлія	8 11 7	8,67		1	2	3	4 5	6	7	8	9	10	11	12	Зарах.	не зарах.	звільн.	۵
5	Кривенко Галина	10 10	10	10	1	2	3	4 5	6	7	8	9	10	11	12	Зарах.	не зарах.	звільн.	a
6	Кузнецов Мирон	788	7,67	8	1	2	3	4 5	6	7	8	9	10	11	12	Зарах.	не зарах.	звільн.	٠
7	Кузнецова Юлія	9810	9	9	1	2	3	4 5	6	7	8	9	10	11	12	Зарах.	не зарах.	звільн.	٠
8	Луценко Ярослава	9 8 10	9	9	1	2	3	4 5	6	7	8	9	10	11	12	Зарах.	не зарах.	звільн.	٠
9	Машков Олексій	689	7,67	8	1	2	3	4 5	6	7	8	9	10	11	12	Зарах.	не зарах.	звільн.	٠
10	Новик Валентина	658	6,33	7	1	2	3	4 5	6	7	8	9	10	11	12	Зарах.	не зарах.	звільн.	۵

Мал.31.1 Оцінювання триместрів/піврічь

1.1.11. Тематичні плани уроків

У середовищі ел. щоденника вчитель може ввести тематичні плани уроків. Введений тематичний план може бути призначений кільком різним групам і використовуватися на уроках. Ввести тематичні плани вчитель може, обравши пункт меню "Тематичні плани уроків". У цьому модулі відображаються вже створені вчителем тематичні плани та функція, яка дозволяє вводити новий тематичний план (див. мал. 32).

2018-2019 М.М. - 25.03.2019 понеділок	Тематичні плани у	року			
роки Параткові дані	Заклад Школа номер один	Навчальний рік • 2018-2019 m.m.	перегланити		СТВОРИТИ
Похвали/зауваження					CIDONIN
Сховище документів Тематичні плани уроку	Назва школи	Назва теми		Навчальний рік	Предмет
Дати канікул	Школа номер один	География 9 класс - 1 семестр		2018-2019 m.m.	Географія
IC MIRCHOWS INCLUMING		Franciski - Tur		0010 0010	Frank in

Мал.32. Тематичні плани уроків

Обравши функцію "Створити", вчитель опиняється у новому вікні системи, де повинен ввести інформацію щодо нового тематичного плану – назву тематичного плану, предмет, також можна додати короткий опис і теми тематичного плану. Необхідно додати стільки тем, скільки їх є у тематичному плані (див. мал.33).

2018-2019 ILP. •	Вести тематичний план н	зад
27.03.2019 середа		
[] мий щоденник	Destar	
Групи	Hassa (Hano, Feoroade 9 Krac / Leewerre)	
Розклад		
Уроки		
Щоденник	One	
Звітні роботи		
Заміни		
Інтегровані уроки		
Самостійне/домашнє навчання		
Шаблони оцінювання		
Щотижнева навчальна діяльність		_
🕅 НЕФОРМАЛЬНА ОСВІТА	Saturation deviction (200	
Групи		
Уроки	Теми	
📋 додаткові дані		
Похвали/зауваження	порядесани намер клижести годин	
Сховище документів	тема урока	
Тематичні плани уроку		
Дати канікул		
7C KJIACHOMY REPIBHIKY		
Учні		
Щоденник		
Розклад		

Мал.33. Створення нового тематичного плану

1.2. Додаткові функції для вчителів початкових класів

1.2.1. Заповнення уроків для учнів початкових класів

Вчителі, що працюють з учнями початкових класів, повинні створити такі ж самі групи і розклади, як і вчителі, що працюють з учнями старших класів. Заповнення уроків початкових класів дещо відрізняється від заповнення для старших класів. Вчителі початкових класів можуть заповнювати уроки для учнів через розклад або за допомогою тижневої навчальної діяльності. Відкривши у розкладі урок початкового класу, вікно введення інформації виглядає дещо інакше. Це тому, що для учнів початкових класів призначена система оцінювання за допомогою тексту.

	ОЦІНЮВАННЯ ТА ІНФОРМАЦІЯ УРОКУ	ПОХВАЛИ/ЗАУВАЖЕННЯ	ПРОЙДЕНІ УРОКИ ФАЙЛИ ДОКУМЕНТАЦІЇ	
Nº	Учень 🚯	н/з Оцінка		Обрати
1 кл	курс. 2 год.			
1	Агафонов Микола			н з Н В і
		ВПИСАТИ	видалити копіювати для всіх	
2	Бакрадзе Іван			н з Н В а
		ВПИСАТИ	ВИДАЛИТИ КОПІЮВАТИ ДЛЯ ВСІХ	

Мал.34. Введення уроку для учнів початкових класів

Оцінку, введену для одного учня, вчитель може скопіювати для решти учнів класу, використовуючи функцію "Копіювати для всіх". У цьому вікні вчитель також повинен позначити відвідуваність учнів "н", "з" або "Н". "Н" може ввести лише керівник цього початкового класу. "Н" – означає відсутність на уроках цілий день. Якщо вчитель вводить цю літеру "Н", вона з'являється у конкретного учня на всіх уроках того дня. Вся інша частина заповнюється так, як і для учнів старших класів – вказується тема уроку, класна робота, домашня робота тощо.

1.2.2. Шаблони оцінювання

Вчителі початкових класів можуть створити шаблони текстового оцінювання, щоб кожного разу не вводити їх власноруч. Шаблони оцінювання створюються для предмета, що викладається. Для створення вчителем шаблону оцінювання, треба зайти у пункт меню "Шаблони оцінювання", обрати предмет і ввести оцінку. Для одного предмета можна ввести більше одного шаблону оцінювання.

2018-2019 M.M. •	Шаблони оцінюва	ння		
19.03.2019 вівторок				
门 мій щоденник	Предмет			
Групи	Іноземна мова (англійська)			
Розклад				
Уроки	Текст шаблону			
Щоденник	Очень			
Звітні роботи				
Заміни				
Інтегровані уроки				
Самостійне/домашнє навчання				
Шаблони оцінювання				
Щотижнева навчальна діяльність	ЗБЕРЕГТИ			
🔭 НЕФОРМАЛЬНА ОСВІТА				
Групи	N ²	Текст шаблону		
Уроки		Ŷ	0 Q	
🖺 ДОДАТКОВІ ДАНІ	1	Работает очень хорошо в классе	× •	
Похвали/зауваження				
Сховище документів	2	Очень плохо работал на уроке	/ •	

Мал. 35 Введення шаблону оцінювання

Створений шаблон вчитель може використовувати під час проведення уроку того предмета, для якого створений шаблон. Натиснувши на поле текстового оцінювання, поряд з ним з'являється оцінювання з шаблону. Обравши потрібний шаблон, він буде перенесений до розділу оцінювання (див. мал.36).

1А анг.мова (I гр.), Іноземна мова (англійська) ^{18 березня 2019 р.} , Другий урок							
	ОЦІНЮВАННЯ ТА ІНФО	ОРМАЦІЯ УРОКУ	ПОХВАЛИ/ЗАУВАЖЕННЯ	ПРОЙДЕНІ УРОКИ	ФАЙЛ	ІИ ДОКУМЕНТАЦІЇ	
Nº	Учень 🕄	н/з	Оцінка				
1 кл	курс. 2 год.					л	
1	Агафонов Микола	4	вписати видалит	и копновати для	1 BCIX	Очень плохо рабо уроке Работает очень хі классе	отал на орошо в
2	Бакрадзе Іван		Работает очень хорошо в і	классе			
			вписати видалит	И КОПІЮВАТИ ДЛЯ	I BCIX		

Мал.36. Використання шаблону оцінювання на уроці

1.2.3. Щотижнева навчальна діяльність

Вчителі початкових класів мають можливість заповнювати уроки не лише у розкладі, але й за допомогою пункту меню "Щотижнева навчальна діяльність". Для того, щоб вчитель зміг заповнювати щотижневу навчальну діяльність, він повинен мати впорядкований розклад уроків, за ним формується щотижнева навчальна діяльність.

2018-2019 M.M. •	Навчальна діяльність початкових класів на тиждень							
19.03.2019 вівторок								
[] мій щоденник	Клас 💶 Тюкдень	л						
Групи	1A 18.03.2019 - 2	4.03.2019						
Розклад								
Уроки								
Щоденник	Prove Aurona							
Звітні роботи	трупа и учитель		навчальні досягнення учня и діяльність за тиждень					
Заміни								
Інтегровані уроки		~						
Самостійне/домашнє навчання	Група: 1А анг.мова (I гр.)	5						
Шаблони оцінювання	Вчитель: Сніжана Мельникова							
Щотижнева навчальна діяльність	Предмет: Іноземна мова (англійська)							
🕅 НЕФОРМАЛЬНА ОСВІТА			відзначати відвідувалясть					
Групи								

Мал.37. Заповнення щотижневої навчальної діяльності

Після введення діяльності на вказаний тиждень, її необхідно

зберегти. Обравши функцію позначити відвідуваність, вчитель потрапляє у програмне вікно, призначене для позначення відвідуваності. За створеним розкладом відображаються дати уроків того тижня, де вчитель також може позначити "н" або "з" (див. мал.38).

Відвідування початкових класів 14 внг.мовв (Ігр.) Іноземна мова (англійська)		
-	18.03.2019 2 урок	21.03.2019 1 урок
Агафонов Микола	н з ведляти	Н З видалити
Бакрадзе Іван	н з видалити	Н З ВИДАЛИТИ
Білик Валентина	н з видлиги	Н З ВИДАЛИТИ
Бобров Богдан	н з видалити	Н З видалити

Мал.38. Позначення стану відвідуваності учнями початкових класів протягом тижневої навчальної діяльності

1.3. Додаткові функції для вчителів фізичного виховання

1.3.1. Фізичні показники

Вчитель, який має групи фізичного виховання, бачить додатковий розділ "Фізичні показники". Тут вчитель фізичного виховання може створити фізичні показники (див. мал.39).

2018-2019 M.M	Дізичні показники				
19.03.2019 вівторок					
[] мій щоденник				~	CTRODUCTU
Групи				~	Стронити
Розклад	Назва	Кількість груп			
Уроки					
Щоденник	прыжок в длину	0	1		
Звітні роботи					
Заміни	Бег 50 м.	0	1		
Інтегровані уроки					
Самостійне/домашнє навчання					
Шаблони оцінювання					
Щотижнева навчальна діяльність					
Фізичні показники					

Мал.39. Введення фізичних показників

Натиснувши кнопку "Створити", з'являється форма введення назви фізичного показника, після його збереження, він з'являється у загальному списку показників. Створені фізичні показники надають можливість вводити досягнення учнів.

1.3.2. Фізичні показники груп

Вчитель фізичного виховання має призначити групам створені фізичні показники для того, щоб була можливість вводити результати учнів цих груп. Вчитель це може зробити, обравши пункт меню "Фізичні показники груп". Обравши цей пункт меню, відкривається список груп зі створеними фізичними показниками. Вчитель фізичного виховання повинен позначити "пташкою" ті групи, які оцінюватимуться за створеними фізичними показниками (див. мал.40).

2018-2019 M.M. *	Група	
20.03.2019 середа		
门 мій щоденник		
Групи	Для того, щоб оцінити фізичні показники групи, спершу збережіть їх.	
Розклад		
Уроки	1 А Фізична культура оцінити перегляд	8 В Фізична культура оцінити переглад
Щоденник	↔	
Звітні роботи	П прыжок в длину	🗸 прыжок в длину
Заміни	🗸 Бег 50 м.	🗸 Бег 50 м.
Інтегровані уроки		
Самостійне/домашнє навчання		
Шаблони оцінювання	аберегти 🧲	
Щотижнева навчальна діяльність		
Фізичні показники		
Фізичні показники груп		

Мал.40. Фізичні показники груп

Після призначення та збереження фізичних показників груп, у потрібний час, вчитель може ввести результати учнів, натиснувши кнопку "Оцінка груп" (див. мал. 41).

Оцінка груп					
			Бег 50 м.		
Nº	Учень	Осінь		Весна	
1	Агафонов Микола	15			
2	Алексанян Богдан	20			
3	Антипов Кузьма	10			

Мал. 41. Введення фізичних результатів учнів

1.4. Створення груп неформальної освіти і заповнення уроків

1.4.1. Групи неформальної освіти

Вчитель, який окрім уроків формальної освіти, займається ще й позанавчальною діяльністю – гуртками, також може створити у ел. щоденнику окремі групи неформальної освіти і заповнювати уроки для цих груп.



Мал.42. Неформальна освіта

Відкривши пункт меню "Групи", вчитель бачить список вже створених груп. Якщо вчитель не створював раніше груп, цей список буде порожній; створити нову групу вчитель може за допомогою кнопки "Створити".

2018-2019 M.M	Групи неформальної освіти				
20.03.2019 середа					
[] мій щоденник	л				
Групи	\mathbf{v}				
Розклад	Назва групи	Предмет	Кількість учнів		
Уроки					
Щоденник	Танці	Кружок танца	5	1	
Звітні роботи					
Заміни					
Інтегровані уроки					
Самостійне/домашнє навчання					
Шаблони оцінювання					
Щотижнева навчальна діяльність					
🕅 НЕФОРМАЛЬНА ОСВІТА					
Групи 🧲					
Уроки					

Мал.43. Групи неформальної освіти

Створюючи нову групу, вчитель повинен вказати назву групи, предмет та систему оцінювання. Виконавши це, вчитель повинен обрати тих учнів, які відвідуватимуть створений гурток. Вчитель це може зробити, обравши конкретний клас і позначивши потрібних учнів (у групу можуть бути додані учні з різних класів) (див. мал.44).

Створити нову групу					
Назва групи 9 Кружок танца	Предмет Система оцінювання Система оцінюванн				
Класи	Учні класу				
1А КЛАС (НАРАХ: 0)	позначити все				
7а клас (нарах: 0)	🗸 Балич Денис				
7В КЛАС (НАРАХ: 0)	Белкіна Євдокія				
7С КЛАС (НАРАХ: 0)	Гавриленко Анжела				
8A K/IAC (HAPAX: 0)	✓ Гасюк Аркадій				
8В КЛАС (НАРАХ: 3)	Головко Борис				
8С КЛАС (НАРАХ: 0)	Захарко Павло				
9а клас (нарах: 0)	Оганан В Ямеслав				
98 КЛАС (НАРАХ: 0)	Пешкова Лариса				
90 КЛАС (НАРАХ: 0)	Прокопенко Валентин				
	Прядченко Валентин				
	Прядченко Олександра				
	Савельсва Клавдія				
	Трегуб В Ячеслав				
	Турченко Євдокія				



Мал.44. Створення нової групи неформальної освіти

1.4.2. Уроки груп неформальної освіти

У розділі неформальної освіти, відкривши пункт меню "Уроки", вчитель може бачити створені ним уроки неформальної освіти та створювати їх, натиснувши кнопку "Створити" (див. мал.45).

20.03.2019 середа							
() мій щоденник	Група						
Групи	Всі групи						~
Розклад							
Уроки							
Щоденник	09.2018 10.2018	11.2018 12.2018	01.2019 02.2019 03.2019	04.2019 05.2019 06.2019	07.2019 08.2019		
Звітні роботи							
Заміни	День	Урок	Предмет	Група	Зміст уроку		
Інтегровані уроки							
Самостійне/домашнє навчання	13.03.2019	08:00 - 08:45	Кружок танца	Танці		1	
Шаблони оцінювання							
Щотижнева навчальна діяльність	13.03.2019	08:00 - 08:45	Кружок танца	Танці		1	
📡 НЕФОРМАЛЬНА ОСВІТА							
Групи	08.03.2019	08:00 - 08:45	Кружок танца	Танці		1	
Уроки							
📸 ДОДАТКОВІ ДАНІ	07.03.2019	10:10 - 12:10	Кружок танца	Танці		1	

Мал.45 Уроки неформальної освіти

Натиснувши цю кнопку, вчитель у окремому вікні повинен вказати групу, для якої заповнюватиме урок, дату та час. Вказавши цю інформацію, вчителю треба знову натиснути кнопку "Створити" (див. мал. 46).

Введення уроку неформальної освіти						
Група С Танці	_{Дата} 20.03.2019	С С	час з Ф	час до Ф 16:55	створити	

Мал.46. Створення нового уроку неформальної освіти

Виконавши цю дію, відкривається вікно заповнення інформації, у якому вчитель може позначати відвідуваність та поставити оцінку, якщо є така потреба (див. мал.47).

Nº	Учень	н/з	Оцінка	Обрати
1А клас				
1	Бакрадзе Іван	¢		Б н з 🛍
			Вписати	â
2	Бережко Клавдія			н з 🛍
			Вписати	ŵ



Збережений урок відображається у загальному списку неформальної освіти, у якому можна редагувати або видаляти створені уроки. У неформальній освіті створюються уроки по одному, вони не мають ніякого зв'язку з розкладом уроків формальної освіти.

2. ФУНКЦІЇ КЛАСНОГО КЕРІВНИКА

2.1. Основні функції

2.1.1. Список учнів виховного класу

Обравши пункт меню "Учні", класний керівник потрапляє у список учнів свого класу. У ньому відображаються контактні дані учнів та батьків учнів (див. мал.48).

2018-2019 M.M	Учні кл	асу (15 учні)		
21.03.2019 четвер				
[] мій щоденник				
Групи		Прізвище, ім'я	Контактні дані	Дані про батьків
Розклад				
Уроки	1	Антипова Зоя	+380555555555	Ввести дані про батьків/опікунів
Щоденник			+380444444444	Антипова Павел
Звітні роботи			zoya.ant@mails.com	praba2@nevda.eu
Заміни			Вул. Белая 12-12	
Інтегровані уроки				
Самостійне/домашнє навчання	2	Бережко Семен	+380456789112 +380987654321	Ввести дані про батьків/опікунів Бережко Павел
Шаблони оцінювання			вул. Мира 60-60	+3801234567892
Щотижнева навчальна діяльність				
🕅 НЕФОРМАЛЬНА ОСВІТА	3	Карцов Михайло		Ввести дані про батьків/опікунів
Групи				Карцов Павел
Уроки				
💼 додаткові дані	4	Константінова Варвара		Ввести дані про батьків/опікунів
Похвали/зауваження		Requeuxe Ristopia		Presty roui and for vin/onivouin
Сховище документів	3	Леоненко вікторія		вести дані про батьків/опікунів
Тематичні плани уроку	6	Писоцию Пилип		Presty neui pro fott-vin/onivuuin
Дати канікул	0	Лисенко пилип		вести дан про сатеків/опікунів
7С КЛАСНОМУ КЕРІВНИКУ	7	Маркович Марина		Ввести дані про батьків/опікунів
Учні 🗘 Щоденник	8	Мичко Клавдія		Ввести дані про батьків/опікунів

Мал.48. Список учнів виховного класу

Класний керівник може вводити як контактні дані учнів свого класу, так і батьків. Контактні дані учня керівник може ввести, натиснувши на конкретне ім'я, прізвище учня та, обравши функцію "Ввести контактні дані" (див. мал.49).

Михайло Карцов		Ŷ		Назад				
Клас: 7С Контактні дані не введен	D.	ВВЕСТИ КОНТА	АКТНІ ДАНІ НАПИСАТИ ПОХВАЛУ	/ЗАУВАЖЕННЯ				
🛿 За останні 5 днів: О запізнився на перший урок (детальніше), 5 д. не прибув (детальніше).								
Батьки учня								
Ім'я, прізвище	Адреса:	Ел. пошта	Телефон:	Моб. телефон:				
Павел Карцов								

Мал.49. Введення контактних даних учня

Натиснувши цю кнопку, з'являються активні поля вводу, у яких класний керівник може заповнювати наявну інформацію (див. мал. 50).

Змінити контактні да	ні		
¢	¢	¢	¢
Адреса електронної пошти:	Телефон:	Мобільний телефон:	Адреса:
	(Формат: +380)	(Формат: +380)	
зберегти			

Мал.50. Контактні дані учня

Після збереження цих даних, вони відображаються у загальному списку учнів класу.

Якщо керівник класу хоче ввести дані батьків/опікунів, потрібно використати функцію "Ввести дані батьків/опікунів" (див. мал.50).

	Прізвище, ім'я	Контактні дані	Дані про батьків
1	Антипова Зоя	+38055555555 +38044444444 zoya.ant@mails.com Вул. Белая 12-12	Ввести дані про батьків/опікунів Антипова Павел praba2@nevda.eu

Мал.51. Дані про батьків/опікунів

Відкривши цю функцію, з'являються активні поля для введення інформації (див. мал.52).

Дані про баты	ків/опікунів			
Iw's	Ф Прізвище	Ф Ф Адреса електронної пошти Телефон:	Ф Мобільний телефон:	Ф Адреса:
зберегти			(@opMa1:+380)	

Мал.52. Поля введення даних про батьків/опікунів

Збережені контактні дані відображаються у загальному списку учнів та батьків. Контактні дані у цьому списку можуть відображатися і у тому випадку, коли керівник їх не вводив. Учні та батьки учнів у своєму середовищі ел. щоденника можуть ввести свої контакти, у такому випадку ця інформація відображається також у списку учнів/батьків керівника класу.

2.1.2. Щоденник учнів виховного класу

Класний керівник може переглянути щоденник свого виховного класу, тобто бачити введені вчителями оцінки за предметами та стан відвідуваності уроків. Обравши пункт меню "Щоденник", класний керівник вказує, який предмет, яку групу вчителя хоче переглянути і вказує проміжок часу, за який повинні бути подані дані. Натиснувши кнопку перегляду, відображається інформація за встановленими критеріями (див. мал.53).

21.03.2019 четвер	Мельникова Сніжана 21.02.2019 - 21.03	2019											
[] МІЙ ЩОДЕННИК													
Групи	. .					्र	ኑ			S			。
Розклад	Група				Підгрупа				дата з	•		дата до	ПЕРЕГЛЯНУТИ
Уроки	7С География (Сніжана Мельникова)			•	Bci			•	21.02.20	19	10	21.03.2019	
Щоденник													
Звітні роботи			_	_	-				_	_	_		-
Заміни	09.2018 10.2018 11.2018	12	2018	01.201	19	02.2019		03.2019	04.2	019	05.2019	06.2019 07.2019 08.2019	
Інтегровані уроки	View	Dear	D.or	Fee	Een	Fee	Fee	Fee	Fee	Fee	Fee		
Самостійне/домашнє навчання	учень	21	27	5	Бер 6	вер 7	вер 13	вер 14	Бер 15	Бер 19	20		
Шаблони оцінювання													
Щотижнева навчальна діяльність	7 kl kurs. 1 val.												
🕅 НЕФОРМАЛЬНА ОСВІТА													
Групи	1 Антипова Зоя	7н	нб	н	8н	10		н	10 н	12	нб		
Уроки		-			-	-			_	_			
👘 додаткові дані	2 Бережко Семен	з		н	н	9					з		
Похвали/зауваження													
Сховище документів	3 Карцов Михайло	6		нб	н	8					9		
Тематичні плани уроку													
Дати канікул	4 Константінова Варвара			10							10		
7С КЛАСНОМУ КЕРІВНИКУ	5 Леоненко Вікторія												
Учні													
Щоденник	6 Лисенко Пилип	9								9	8		
Розклад													

Мал.53. Щоденник учнів виховного класу

У щоденнику класний керівник бачить, за що були отримані оцінки, і чи пояснено пропущені уроки. Пояснення кольорів оцінок і літер "н" керівник класу може бачити, натиснувши на літеру "і" (див. мал.54).



Школа	номер один	-	l l			
3	Карцов Михайло		r	-		
4	Константінова Варвара	Кольори оцінок: практичне завдання	Позначення: н — не було на уроці, не пояснено нб — не було на уроці, пояснено батькам	и		
5	Леоненко Вікторія	контрольна робота	(через хворобу) нв — не було на уроці, пояснено			
6	Лисенко Пилип	звичайне завдання	(змагання, олімпіади, конкурси) нп — не було на уроці, пояснено (інша	9		
7	Маркович Марина	самостійна робота	нх — не було на уроці, пояснено (через • хворобу)			
8	Мичко Клавдія	домашнє завдання	нн — не було на уроці, пояснено батькам (не через хворобу)			
9	Пешков Валентин	теоретична	 нд — не було на уроці, пояснено (наказом директора) нд — не було на уроці, пояснено (довідка 	10		
10	Саранчук Лариса	залік тест	від лікаря) з — запізнився на урок			
11	Сергесва Ольга	накопичувальний з інших закладів	 текстова оцінка 			
12	Симонов Володимир	проект твір				
13	Федорук Олег		·			
14	Фурсенко Остап					
15	Шинкевич Микола			н		
0	Середній бал	7,25 10	8 9 10	10,33		

Мал.54. Пояснення оцінок і літер "н"

2.1.3. Розклад

Обравши пункт меню "Розклад", вчитель потрапляє у розклад свого виховного класу, у якому відображаються, які уроки мають учні його виховного класу, у який час (див. мал.55).

-					
	Розклад класу				
[] МІЙ ЩОДЕННИК					
Групи	минулий тиждень				
Розклад					
Уроки	Devesien				
Щоденник	Гонеділок				
Звітні роботи					
Заміни	Перший	8:00-8	45	Біологія	
Інтегровані уроки					
Самостійне/домашнє навчання	Другий	8:55 - 9	40	Історія	
Шаблони оцінювання					
Щотижнева навчальна діяльність	Третій	9:50 - 1	0:35	Інформаційні технології	
🕅 НЕФОРМАЛЬНА ОСВІТА					
Групи	Bistopok				
Уроки	ывторок				
💼 додаткові дані					
Похвали/зауваження	Перший	8-00-8	45	Історія	
Сховище документів					
Тематичні плани уроку	Другий	8:55 - 9	40	математика	
Дати канікул	Haman	-3 10.45	11.00	Fermadu	
	четверт	ли 10:45 -	11.30	география	
С КЛАСНОМУ КЕРІВНИКУ					
Учні	Середа				
Щоденник					
Розклад	Перший	8-00 - 8	45	(hisuya	
Похвали/зауваження	Першии	8.00 - 8	40	4439/Kd	



2.1.4. Похвали/зауваження

Відкривши цей модуль класу, класний керівник бачить усі похвали/зауваження/коментарі учням його виховного класу. Також класний керівник у цьому системному вікні може написати зауваження своїм учням (див. мал.56).

2018-2019 M.M	Похвали/за	охвали/зауваження класу						
21.03.2019 четвер								
Розклад	Учень						С С	
Похвали/зауваження	Всі учні		•				СТВОРИТИ	
Пояснення «Н»								
Звітні роботи	Дата запису	Учень	Працівник	Дата уроку	Тип	Текст		
Документи учнів								
Документи про звільнення	20.03.2019 14:05	Саранчук Лариса	Мельникова Сніжана Географія	20.03.2019	Зауваження			
Дані про ЕПУ учнів								
Діяльність класів	20.03.2019 14:05	Сергеєва Ольга	Мельникова Сніжана Географія	20.03.2019	Зауваження			
Батьківські збори								
Навчальний план	20.03.2019 14:05	Симонов Володимир	Мельникова Сніжана Географія	20.03.2019	Зауваження			
Дні народження								
					-		-	

Мал.56. Отримані учнями виховного класу похвали/зауваження/коментарі

Натиснувши кнопку "Створити", керівник класу потрапляє у нову форму введення зауваження, де повинен вказати, чи зауваження буде вводитись для всього класу, чи конкретному учню; ввести текст і вказати, якого типу є запис (див. мал.57).

2018-2019 M.M	Додати нове зауваження/похвалу/коментар
21.03.2019 четвер	
Дати канікул	Мокілуз Зауваження для всього класу т
7С КЛАСНОМУ КЕРІВНИКУ	· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·
Учні	Текст зауваження/похвали/коментаря:
Щоденник	<u> </u>
Розклад	· ↓
Похвали/зауваження	
Пояснення «Н»	
Звітні роботи	
Документи учнів	
Документи про звільнення	
Дані про ЕПУ учнів	Опохвала
Діяльність класів	О Коментар
Батьківські збори	зберегти
Навчальний план	

Мал.57. Введення нової похвали/зауваження/ коментаря

Збережене зауваження відображається як для учнів, так і для батьків.

2.1.5. Пояснення "Н"

Керівник у своєму середовищі щоденника може пояснити пропущені учнями уроки. Цю дію керівник може виконати за допомогою пункту меню "Пояснення "Н". Відкривши це вікно, керівник бачить вже введені ним пояснення для всіх або конкретного учня. Для введення нового документа з поясненнями, керівник повинен натиснути кнопку "Створити" (див. мал.58).



2018-2019 М.М. - 21.03.2019 четвер	Пояснення г	Пояснення пропущених уроків учнями класу								
Пояснення «Н»	Учень Всі учні	Ф	•		-					
Звітні роботи Документи учнів					Ę> −	створити				
Документи про звільнення	Дата введення	Учень (-иця)	Пояснений період	Причина пропущення	Опис					
Дані про ЕПУ учнів										
Діяльність класів	20.03.2019	Зоя Антипова	20.03.2019	виправдано батьками (через хворобу)	1					
Батьківські збори										
Навчальний план	07.03.2019	Михайло Карцов	05.03.2019	виправдано батьками (через хворобу)	· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·					
Дні народження										

Мал.58. Пояснення пропущених уроків

Створюючи новий документ з поясненням пропущених уроків, керівник вказує, якому учню (їх може бути кілька) вводиться документ, вказує причину, через яку учень був відсутній у класі, дату, за яку вводиться пояснення та може ввести коментар (див. мал.59).

Пояснення пропущених уроків				
Учей (можна обрати деклака) □ лафонов Микола ✓ Алексании Богдан □ Антипов Кузьма Бобров Богдан □ Ващенко Богдан □ Вікторова Раїса □ Теп диучинта пояснено батьками (через хворобу)	□ Аралов Леонід □ Б Заяць Богдан ✓ Ковален Дата з • 17.04.2019	абич Олексій 🗌 Бакр нко Лідія 📄 Ковач Єв Дата до 17.04.2019	радзе Іван 🗌 Бережко Клавдія ігенія 🔲 Остапенко Світлана 🕽	і 🗌 Білик Валентина
Уроки: Всі О Обрані а Перший т				
αο Παρωσικά τ				
Зауваження				
Залишилось символів: 200				
зыснети				

Мал.59. Створення нового пояснювального документа

Після збереження пояснювальних документів у щоденнику учня, біля пропущених уроків, буде видно причини цих пропусків.

2.1.6. Звітні роботи

Класний керівник у середовищі свого щоденника повинен бачити, коли і які заплановані звітні роботи для учнів виховного класу. Натиснувши пункт меню "Звітні роботи", подається графік звітних робіт за поточний місяць (див. мал.60).

2018-2019 M.M	Графік звітни	Графік звітних робіт класу															
22.03.2019 п'ятниця																	
Щоденник		_	_								_			$\mathbf{\nabla}$		_	-
Розклад	09.2018 10.20	09.2018 10.2018				12.2	1018		01.20	19	02	2.2019		03.2019		04.201	
Похвали/зауваження			0			-		-		0	10		10	10		15	
Пояснення «Н»		11	2	3	4	5	0	<i>'</i>	8	9	10	L	12	13	14	15	
Звітні роботи																	
Документи учнів	7С Математика																
Документи про звільнення	This letito delino																
Дані про ЕПУ учнів																	
Діяльність класів	7С Історія																
Батьківські збори	Митрович Пилип																
Навчальний план																	
Дні народження	7С Біологія													к			
🔒 КОНТРОЛЬ ПРОХОДУ	Головко Сніжана																
Pyinui/puyinui onuoyu																	

Мал.60. Графік звітних робіт класу

2.1.7. Документи учнів

У своєму середовищі керівник може бачити і створювати документи учнів виховного класу. Тобто позначити, що учень змінив клас, групу, прізвище тощо. Ці документи також може створювати адміністратор школи, а пізніше вони відображатимуться керівнику (див. мал.61).

2018-2019 M.M	Доку	кументи про зміну групи/курсу							
22.03.2019 п'ятниця			-						_
Пояснення «Н»	Тип доя	сумента	<u>۰</u> ۰						<u>ب</u> ه
Звітні роботи	Зміна	групи/курсу				•			
Документи учнів									СТВОРИТИ
Документи про звільнення									
Дані про ЕПУ учнів	10	NO	Museu	0	Hann serves	Quiner	0		
Діяльність класів	D6a	№ док.	учень	стара група	нова група	Оцінка	дата введення		
Батьківські збори			0	Prove The Planet in	Example The Elements		01 00 0010		
Навчальний план	1	1 412	Зоя Антипова	Група: 7А Біологія Винтель: Сиіжана Головко	Група: 7В Біологія Внитель: Сніжана Головко	11	26.02.2019	/ 2	•
Дні народження				Dimension of Instanta Fortosito	D Interio. On Maria Terropho				

Мал.61. Документи учнів

Натиснувши кнопку створення, відкривається нова форма введення документа, у якій вихователь вказує тип документа, що створюється, вказує учня, для якого заповнює документ та інші необхідні поля (див. мал.62).

	Додайте доку	мент про :	зміну гру	ли/курсу
	H-H			
Пояснення «Н»	Тип документа	~		
Звітні роботи	Зміна групи/курсу			
Документи учнів				
Документи про звільнення				
Дані про ЕПУ учнів				
Діяльність класів	Номер документа			
Батьківські збори		•		
Навчальний план	Учень	~		
Дні народження		<pre>Q</pre>		•
контроль проходу	Стара група	~		
Вхідні/вихідні списки		ر ۲	•	
Запізнення	Нова група			
III ЗВІТНА ДІЯЛЬНІСТЬ			•	
Звіти				
Закриття місяців	Оцінка заліку			
Триместри/півріччя			•	
) IHWE				
Повідомлення (0)	Файл документа	новий документ	Обрати	
Опитування (0)				
Форуми		•		
Особисті дані	ЗБЕРЕГТИ	1		

Мал. 62. Форма документа нового учня

Збережений документ відображається у загальному списку документів.

2.1.8. Документи про звільнення

У системі реалізована функція, яка дозволяє вводити документи учнів про звільнення від певних предметів (напр., образотворче мистецтво, музика, фізичне виховання), коли учень не відвідує ці уроки. Обравши пункт меню "Документи про звільнення", класний керівник бачить введені до цього документи про звільнення і може ввести нові, використовуючи функцію створення (див. мал.63).

2018-2019 М.М. + 22.03.2019 п'ятниця	Документи про зві	льнення			
Пояснення «Н» Звітні роботи Документи учнів Документи учнів	^{Учень} Ф			⊳	СТВОРИТИ
Дані про ЕПУ учнів Діяльність класів	Учень (-иця) / Період	Предмет / Від чого звільнено / Причина	Дата введення / Дата документа / №		
Батьківські збори Навчальний план Дні народження Контроль проходу	Зоя Антипова 08.10.2018 - 07.11.2018	Предмет: Всіх предметів Від чого звільнено: не введено Причина: Розпари здоров'я	Дата введенен: 08.10.2018 Дата документа / №: 26.01/2018 №: 224	1	

Мал. 63. Документи про звільнення

Створюючи новий документ про звільнення, керівник повинен вказати учня, предмет (від якого учень звільнений), при необхідності вписати примітку, вказати дату, з якої і до якої учня звільнено, причину і номер документа, якщо такий є (див. мал.64).

Ввести документ про звільнення	
Учень Актипова Зоя С	Предмет від якого забльнено Всіх предметів
Заляциятось сонивота 200 Заваниено з 22.03.2019 📑 ⋩	
Завланено до 21.04.2019 📄 🔁 Розлади здоров'я · 🛟	
N ² док.	

Мал.64. Нова форма документа про звільнення

Після збереження документа про звільнення, вчитель бачитиме * поруч з іменем учня. Це означає, що його звільнено від конкретного предмета та відповідне пояснення.

2.1.9. Діяльність класів

Класний керівник може заповнювати діяльність класу певного типу тощо, якщо займається з класом якою-небудь діяльністю, – це можна зафіксувати у пункті меню ел. щоденника "Діяльність класу". У цьому пункті меню відображається вже введена діяльність та є можливість створити нову діяльність (див. мал.65).

2018-2019 M.M	Діяль	ність класу						
22.03.2019 п'ятниця								
Щоденник	Press a			Vorus				
Розклад	Биди д	ponterioc 11		74040			• -	
Похвали/зауваження	Уся д	іяльність класу		• Всі учні		•		створити
Пояснення «Н»								
Звітні роботи								
Документи учнів	Клас	Дата	Види діяльності	Назва	Тривалість			
Документи про звільнення								
Дані про ЕПУ учнів	70	25.10.2018	Програма розвитку кар'єри	-	1:00	Перегляд	1	
Діяльність класів								
Батьківські збори	70	08.10.2018	Громадська безпека	Визит в пожарную часть	2:00	Перегляд	1	
Навчальний план								
Лиі наполжения								

Мал.65. Діяльність класу

Створюючи нову діяльність класу, важливо вказати, чи у діяльності брав участь увесь клас, чи окремі учні, вказати тип діяльності, дату, час і, якщо є необхідність, – примітку.

<u>Зміст</u>

 Для всього класу Вибрати учнів Дата 22.02.2010 	¢		
22.03.2019 шш Види діяльності Громадська безпека	¢		
Діяльність	Тривалість 01:00	- ¢	
Опис		¢	
Залишилось символів: 200			

Мал.66. Введення нової діяльності класу

2.1.10. Батьківські збори

За допомогою ел. щоденника вчителі можуть організовувати батьківські збори. Обравши пункт меню "Батьківські збори", класний керівник бачить вже організовані збори батьків та може створити нові збори (див. мал.67).

2018-2019 M.M	Класні з	бори ба	атьків			
22.03.2019 п'ятниця						
Пояснення «Н»						ворити
Звітні роботи					5	
Документи учнів	Дата	Час	Місце	Опис		
Документи про звільнення						
Дані про ЕПУ учнів	10.12.2018	16:00	Класс Но 12	Родительское собрание	1	•
Діяльність класів						
Батьківські эбори	09.11.2018	17:15	Класс Но 12	Классное собрание. Тема1 : Выборы родительского комитета. Тема 2 : Планы учебного года	1	
Навчальний план						
Дні народження						
Контроль проходу						

Мал.67. Батьківські збори

Створюючи новий запис батьківських зборів, важливо вказати дату, час, місце, де відбуватимуться батьківські збори (див. мал.68).

_{Дата} 22.03.2019	¢	
ч _{ас} 16:01	¢	
Місце	¢	
Опис	¢	

Мал.68. Новий запис батьківських зборів

Створивши новий запис про батьківські збори, батьки учнів у своєму обліковому записі бачать, коли відбуватимуться нові батьківські збори.

2.1.11. Дні народження

Класний керівник може вводити дні народження учнів свого виховного класу за допомогою меню "Дні народження". Цю інформацію буде відображено іншим учням класу у середовищі їх ел. щоденника (див. мал.69).

2018-2019 M.M	Дні народження учнів класу		
22.03.2019 п'ятниця			_
Похвали/зауваження			<u>.</u>
Пояснення «Н»			вести
Звітні роботи			
Документи учнів	Січень	Лютий	Березень
Документи про звільнення			
Дані про ЕПУ учнів	Немає днів народжень.	Немає днів народжень.	Бережко Семен 18.03.2002 17 р.
Діяльність класів			
Батьківські збори			
Навчальний план	Квітень	Травень	Червень
Дні народження	Карцов Михайло 18.04.2005 14 р.	Немає днів народжень.	Немає днів народжень.
🔒 КОНТРОЛЬ ПРОХОДУ			
Вхідні/вихідні списки			
Запізнення	Липень	Серпень	Вересень
III ЗВІТНА ДІЯЛЬНІСТЬ	Heuse nuis uanonyous	Heuse nuis vanonwaus	Have nue usonoveus
Звіти	пемае днь народжень.	помос для пароджень.	Помас длю пароджено.
Закриття місяців			
Триместри/півріччя	Жовтень	Листопад	Грудень
() IHWE			
Повідомлення (0)	Антипова Зоя 15.10.2003 16 р.	Немає днів народжень.	Немає днів народжень.
Опитування (0)			

Мал.69. Дні народження учнів класу

3. ЗАГАЛЬНІ ФУНКЦІЇ

3.1. Загальні функції для вчителів

3.1.1. Похвали/зауваження

У системі ел. щоденника вчитель має можливість переглядати похвали/зауваження. Тут вчитель бачить написані його учням похвали, зауваження і коментарі. Вчитель цю інформацію може знайти, відкривши конкретний урок, але там надається інформація про записи, зроблені на конкретному уроці, а у пункті меню "Похвали/зауваження" відображається загальний список (див. мал. 70).

2018-2019 М.М. • 26.03.2019 вівторок	Похвали/заува	Іохвали/зауваження групи					
проки	Група 🗸	Учен	े फ				
Похвали/зауваження	8В География	 Bci 	учні 🔻				
Сховище документів							
Тематичні плани уроку							
Дати канікул	Дата запису	Учень	Вчите	ль	Дата уроку	Тип	
7С КЛАСНОМУ КЕРІВНИКУ	21.02.2010.12:20	Former Doumo	Monu	uwana Quiwawa Faaraadia	21.02.2010	Покрала	
Учні	21.03.2019 12.30	валич денис	MEID	чикова сножана географоя	21.03.2019	Похвала	

Мал.70. Похвали/зауваження групи

3.1.2. Сховище документів

Обравши пункт меню "Сховище документів", вчитель може бачити всі додані на уроці файли для конкретної групи (див. мал.71).

🛅 додаткові дані					
Похвали/зауваження		MOUTID			
Сховище документів	словище доку	MEHTID			
Тематичні плани уроку		л			
Дати канікул	Група	\mathbf{v}			
С КЛАСНОМУ КЕРІВНИКУ	7С География	•			
Учні					
Щоденник		4			
Розклад	Документи уроку				
Похвали/зауваження		-			
Пояснення «Н»	Назва	Опис	Дата уроку		
Звітні роботи					
Документи учнів	map 5.png		28.12.2018 10:22	Завантажити	•
Документи про звільнення					
Дані про ЕПУ учнів	map 5.png		19.12.2018 00:00	Завантажити	Û

Мал.71. Сховище документів

Ця функція надає можливість не лише переглядати додані на уроці файли, але і завантажити новий файл, не обов'язково пов'язаний з конкретним уроком. Вчитель повинен вказати, у яку групу завантажується файл, потім його завантажити, і якщо потрібно, додати опис. Доданий файл необхідно зберегти, лише тоді він буде збережений у системі і відображатиметься як учителю, так і учням групи (див. мал.72).

2018-2019 M.M	Документи	групи	
26.03.2019 вівторок			
[]] мій щоденник	Назва	Опис	Дата завантаження
Групи			
Розклад			
Уроки			
Щоденник	00000000000		
Звітні роботи	завантаже	ння документа гр	упи
Заміни			
Інтегровані уроки			
Самостійне/домашнє навчання	документ груг	и Обрати	
Шаблони оцінювання			
Щотижнева навчальна діяльність	Rozponovi dv	onvoru doŭnio:	
📡 НЕФОРМАЛЬНА ОСВІТА	doc. docx. txt.	msg. pps.	
Групи	ppt, pptx, pdf,	xls, xlsx,	
Уроки	pps, ppsx, jpg,	png, rar,	
🛅 ДОДАТКОВІ ДАНІ	zip, cpp		
Похвали/зауваження			
Сховище документів	Опис докуме	нта групи	
Тематичні плани уроку			
Дати канікул			
7С КЛАСНОМУ КЕРІВНИКУ			
Учні			
Щоденник	Залишилось	символів: 200	
Розклад			
Похвали/зауваження	додати	\Diamond	

Мал.72.Додавання файлу учням класу

3.1.3. Дати канікул

У системі ел. щоденника вчителі мають можливість побачити введені у систему дати канікул. Ці дати вводить адміністратор і вказує, які канікули для яких класів стосуються. Ці дати можна побачити за допомогою пункту меню "Дати канікул" (див. мал.73).

2018-2019 М.М 26.03.2019 вівторок	Дати каніку	Л					
Тематичні плани уроку Дати канікул	¢¢		Осінні канікули	Зимові канінкули	Весняні канікули	Літні канікули	Додаткові дні
7С КЛАСНОМУ КЕРІВНИКУ	Перший клас	з До	Немає	24.12.2018 03.01.2019	Немає	Немає	Немає
Щоденник Розклад	Сьомий клас	З До	22.10.2018 28.10.2018	24.12.2018 03.01.2019	25.03.2019 31.03.2019	01.06.2019 31.08.2019	Немає

Мал.73. Перегляд дат канікул

3.1.4. Звіти

У ел. щоденнику, в своєму обліковому записі, вчителі можуть формувати звіти. Список поданих звітів залежить від того, чи вчитель є вчителем предмета, і разом з тим і класний керівник. Вчителю предмета надається інформація щодо результатів груп за триместри/півріччя, стан відвідуваності груп, щоденник, заповнений вчителем, та інші звіти. Класний керівник може бачити і формувати більше звітів – керівник може генерувати не лише звіти досягнень своїх груп, але і досягнення та відвідуваність учнів свого виховного класу. Цю інформацію можна бачити, обравши пункт меню "Звіти" (див. мал. 74,75).

	Звіти 🗖
26.03.2019 вівторок	\sim
III ЗВІТНА ДІЯЛЬНІСТЬ	
Звіти	Триместри/півріччя
Закриття місяців	
Триместри/півріччя	Відвідування
() IHWE	
Повідомлення (0)	Звіти вчителя
Опитування (1)	
Форуми	Інші звіти

Мал.74. Звіти вчителя

Пошук	Звіти 💦	
2018-2019 M.M	~	
26.03.2019 вівторок		
III ЗВІТНА ДІЯЛЬНІСТЬ	Показники конкретного учня	
Звіти	ТОП-учні	
Перегляд місяців		
Триместри/півріччя	Триместри/півріччя	
інше		
Повідомлення	Вілвілування	
Опитування (0)		
Форуми	Звіти вчителя	
Особисті дані		
Додати дитину	Звіти учнів початкових класів	
Документи		
Вхідні/вихідні списки		
Внутрішні приміщення		

Мал.75. Звіти класного керівника

3.1.5. Закриття місяців

У системі реалізована функція, яка дозволяє вчителям вимикати редагування минулих місяців, щоб не змінювалась інформація уроків минулих місяців – оцінки, відвідуваність чи теми уроків з домашніми завданнями. Використовувати цю функцію необов'язково, необхідність її використання кожен заклад вирішує самостійно. Якщо у школі затверджений порядок про закриття вчителем редагування місяців у певний день, то він може це зробити за допомогою пункту "Закриття місяців". Відкривши цей пункт меню, вчитель бачить всі свої групи і місяці, у яких потрібно деактивувати редагування для того, щоб інформацію не можна було б змінювати.

1 1					
Діяльність класів					
Батьківські збори					
Навчальний план	•				
Дні народження	ᇧᄗ	Вересень	Жовтень	Листопад	Γŗ
🔒 контроль проходу	1А анг.мова (I гр.)				
Вхідні/вихідні списки					
Запізнення	7А География	a	<i></i>		
III ЗВІТНА ДІЯЛЬНІСТЬ		•	•		
Звіти	7В География	V	~		
Закриття місяців 🛛 🧲		•	•		
Триместри/півріччя	7С География				
() ІНШЕ					

Мал.76. Перегляд місяців

Вчитель може вимкнути редагування місяців окремо для кожної групи або для всіх груп одночасно, позначивши "пташку" біля пункту "Всі групи" (див. мал.77).

∥III ЗВІТНА ДІЯЛЬНІСТЬ	8В География		
Звіти	20.5		
Закриття місяців	8СТеография		
Триместри/півріччя			
() інше	Индивидуальное обучение		
Повідомлення (0)			
Опитування (0)	Самостоятельное обучение		
Форуми	. .		
Особисті дані	Всі групи		

Мал.77. Вимкнення редагування для всіх груп

Увага! Якщо сталося так, що вчитель вимкнув редагування даних, але потрібно змінити певну інформацію, вчитель повинен звернутись до адміністратора щоденника школи, який може увімкнути редагування місяця. Тільки після того, як адміністратор увімкне редагування, вчитель зможе змінити інформацію.

3.1.6. Повідомлення

Вчитель, як і інші користувачі, може надсилати внутрішні повідомлення спільноті своєї школи. Обравши розділ меню "Повідомлення", вчитель потрапляє у список отриманих повідомлень, може перевірити надіслані повідомлення і написати нові (див. мал.78).

2018-2019 M.M. *	Отримані повідомлення			
26.03.2019 вівторок	лл			Д
() IHWE				
Повідомлення (0)	о отнимани о надістати			НОВИИ
Опитування (0)	Назва	Відправник	Дата	
Форуми				
Особисті дані	Оптеряла рукавицы	Зоя Антипова	15.10.2018 09:25	
Додати дитину	-			-

Мал.78. Повідомлення

Обравши функцію "Нове повідомлення", вчитель потрапляє у нове вікно системи, у якому можна створювати нове повідомлення – обрати групу отримувачів повідомлення або конкретного користувача, ввести тему повідомлення та текст, за необхідністю вчитель може додати файл. Кількість отримувачів повідомлення може бути різною залежно від того, чи вчитель викладає предмети, чи є класним керівником. Якщо вчитель – класний керівник, кількість отримувачів повідомлення буде більша, включаючи учнів виховного класу і їх батьків (див. мал.79).

Нове повідомлення 勾		
Commune de regionne		
Обрати		Тема
Адміністратор школи		
Внителі школи	Ð	Текст повідомленен (до 2000 символів)
Yvel knacy		
Yiei rpyna		
Батык учей класу		
Батьки учейв групи		
Agwinicropagia «Madi aukona»		
Керіаництво шкопи		
Працієнник біблістеки		
Спеціалісти в питань окорони здоров'я		
Керіаники класів		
Учей групи неформальної освіти		
Батыкі учнів групи неформальної освіти		алалтарити олйт: Обрати
		надислати

Мал.79. Нове повідомлення

Відкрити повідомлення вчитель може також за допомогою верхньої стрічки меню, натиснувши позначку повідомлення • Сикана Мельник 💼 🕿 Покрамення С

3.1.7. Опитування

Вчитель може створювати та брати участь в опитуваннях. Опитування можуть створюватися для певних груп шкільних спільнот. Натиснувши пункт меню "Опитування", вчитель бачить всі створені ним опитування і опитування, подані йому. Створити нове опитування вчитель може за допомогою пункту меню "Опитування"> "Створити опитування" (див. мал.80).

2018-2019 M.M	Створити опитування	Назад
26.03.2019 вівторок	л л	
Щоденник	Опитуван групи: Налаштування:	
Розклад	Назва опитувания: А	
Похвали/зауваження	Для учнів Активне опитування	
Пояснення «Н»	Для вчителів	
Звітні роботи	Для батьків учнів	
Документи учнів	Опис опитування:	
Документи про звільнення		
Дані про ЕПУ учнів		
Діяльність класів		
Батьківські збори		
Навчальний план		
Дні народження		
контроль проходу Вхідні/вихідні списки	Omryseki Visor Observense okrack 1 A 7 78 77 88 88 86 97	
Запізнення		
361 ЗВІТНА ДІЯЛЬНІСТЬ	Запитання	С
Звіти	26270	додати запитання
Закриття місяців		
Триместри/півріччя		
() IHWE		
Повідомлення (0)		
Опитування (0)		
Форуми		

Мал.80. Нове опитування

Після додання питань та збереження опитування, дуже важливо активувати опитування, лише тоді його отримають респонденти (див. мал.81).

Опитування роз	вробляються 🕻			
Порядковий №	Тема	Час створення	Надали відповідь	Дії
1	5C Опис: Asf Респонденти опитування: учні	26.03.2019	٥ ب	Роздрукувати опитування (без результатів) Створити нове опитування на базі цього Деактивувати Переглянути результати

Мал.81. Активація опитування

3.1.8. Форуми

Вчитель може брати участь у форумі шкільної спільноти, створювати/видаляти свої теми та повідомлення. Потрапити до шкільного форуму можна за допомогою пункту меню "Форуми" (див. мал.82).

ІНШЕ
Повідомлення (0)
Опитування (0)
Форуми
Особисті дані
Додати дитину
Інформація про бібліотеку

Мал.82. Форуми

3.1.9. Особисті дані

Вчитель, як і інші користувачі, може вводити свої контактні дані та змінювати особисті дані авторизації та пароль. Це вчитель може зробити за допомогою пункту меню "Особисті дані" (див. мал. 83,84).

	Мал 84. Зміна <mark>особистих</mark> ланих		
Адреса: вул. Зеленая 15-51 Телефон: +380123456782 Мо	обільний телефон: +380126548935 Ел. пошта: praba1@nevda.eu	ЗМІНИТИ КОНТАКТНІ ДАНІ	ЗМІНИТИ ОСОБИСТІ ДАНІ/ДАНІ АВТОРИЗАЦІЇ
Сніжана Мельникова		\mathbf{r}	$\mathbf{\hat{c}}$
	Мал.83. Особисті дані		
	Інформація про бібліотеку		
	Додати дитину		
	Особисті дані		
	Форуми		
	Опитування (0)		
	Повідомлення (0)		
	-		

3.1.10. Додання дитини

Вчитель може бути одним із батьків учня школи. Для того, щоб не створювати декілька різних облікових записів – соціального педагога та батька, цей користувач може у вже існуючий обліковий запис соціального педагога додати обліковий запис батька. Для цього потрібен ІДЕНТИФІКАТОР– КЛЮЧ ДИТИНИ, який може надати адміністратор щоденника школи. Маючи ключ, соціальний педагог повинен обрати пункт меню "Додати дитину" і у вказаному місці вписати отриманий ідентифікатор-ключ дитини (див.мал.85).

	Додати дитину	
	B-B	
Документи учнів		
Документи про звільнення	пладо вада для има навчаетося в цихов, яко користор возпадаемихом чихов цихових, товнорно проходили ресспрацо не поприны, викато центицикациями ключ уни до поля й натионть «Зберегти». Якщо у вас немає ідентифікаційного ключа дитини, звертайтеся до адміністратора ел. щоденника своєї школи.	
Дані про ЕПУ учнів		
Діяльність класів		
Батьківські збори	Ідентифікатор-ключ дитини *	
Навчальний план		
Дні народження		
🔒 контроль проходу	JEEPISTU JEEPISTU	
Вхідні/вихідні списки		
Запізнення		
Ін звітна діяльність		
Звіти		
Закриття місяців		
Триместри/півріччя		
IHWE		
Повідомлення (0)		
Опитування (0)		
Форуми		
Особисті дані		
Додати дитину		



Коли дитину буде додано, вчитель у своєму обліковому записі бачитиме також свою батьківську роль, де буде вказано ім'я доданого учня, обравши яке, відкриватиметься його щоденник (див. мал.86).



Мал.86. Роль батька і вчителя в одному обліковому записі