



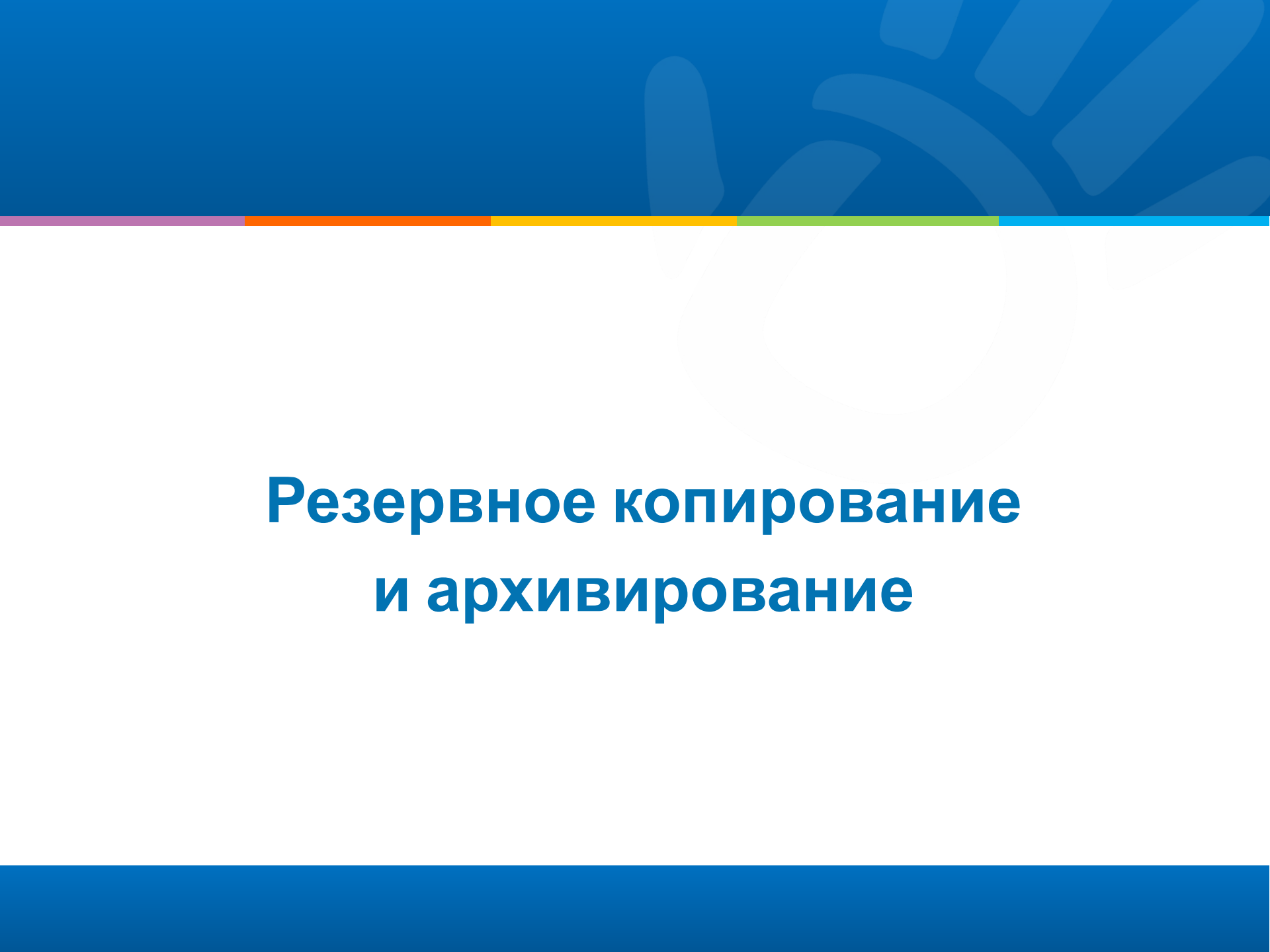
«Решение сложных практических задач»

Экспресс-курс повышения квалификации
для администраторов ИС «Дневник.ру» в ОО

Перечень самых сложных практических задач при работе в системе «Дневник.ру»

- ✓ Резервное копирование и архивирование.
- ✓ Установление причин исчезновения информации (оценок).
- ✓ Установление причин технических сбоев, их типы, профилактика в ОО.
- ✓ Импорт журнала.
- ✓ Дополнительные роли у сотрудников.
- ✓ Родственная связь





Резервное копирование и архивирование

Резервное копирование и архивирование

- ✓ Экспорт и печать журнала предмета.
- ✓ Массовый экспорт и печать журналов по всем предметам всех/определенных классов.
- ✓ Экспорт и печать поурочного планирования по определенному предмету.
- ✓ Экспорт и печать сводной ведомости учёта посещаемости.
- ✓ Экспорт и печать сводной ведомости учёта успеваемости.

Резервное копирование и архивирование: Экспорт и печать журнала предмета

Алгебра 2013/2014 учебный год

Учитель: Сергей Викторович Агапонов

Класс: Демо 6 Предмет: Алгебра

Период: 1 четверть 2 четверть 3 четверть 4 четверть Год: Тематические оценки Итоговые

Добавить тематическую оценку



Памятка по заполне
Поурочное п. ур
ое
Журнал за неделю
Импорт журнала

		Январь										
		13	14	15	16	20	21	22	23	28	29	
		ОТВ	ОТВ	ОТВ	ОТВ	ОТВ	ОТВ	ОТВ	ОТВ	ОТВ	ПОВ	ПОВ
1	Абрамов Даниил					5					3	
2	Абрамова Александра	5		5	5	5		5				
3	Абрамова Елизавета		5									
4	Артюхович Вера	3				3		3				
5	Гвоздикова Ирина									5		
6	Давыдова Ольга							5				
7	Морозова Анастасия								3	5		

Находясь на странице журнала выбранного предмета определенного класса, нажмите на иконку «Эксель»/ «Принтер», которые расположены в верхней правой части экрана.

Резервное копирование: Массовый экспорт и печать журналов по всем предметам всех/определенных классов

Журналы Поурочное планирование Результаты ЕГЭ и ГИА

2013/2014 учебный год
Текущий год

Просмотр Печать Экспорт

Отчетный период: Весь год семестр: 1 2 триместр: 1 2 3 четверть: 1 2 3 4

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
<input type="checkbox"/> 1 а.	<input type="checkbox"/> 2а	<input type="checkbox"/> 3а	<input type="checkbox"/> 4а	<input type="checkbox"/> 5а	<input type="checkbox"/> 6а	<input type="checkbox"/> 7а	<input type="checkbox"/> 8а	<input type="checkbox"/> 9а	<input type="checkbox"/> 10	<input type="checkbox"/> 11а
<input type="checkbox"/> 1а	<input type="checkbox"/> 2б	<input type="checkbox"/> 3б	<input type="checkbox"/> 4б	<input type="checkbox"/> 5б	<input type="checkbox"/> 6б	<input type="checkbox"/> 7б	<input type="checkbox"/> 8б	<input type="checkbox"/> 9б	<input type="checkbox"/> 10а	<input type="checkbox"/> 11б
<input type="checkbox"/> 1б	<input type="checkbox"/> 2в	<input type="checkbox"/> 3в	<input type="checkbox"/> 4в	<input type="checkbox"/> 5в	<input checked="" type="checkbox"/> Демо	<input type="checkbox"/> 7в		<input type="checkbox"/> 9в	<input type="checkbox"/> 10б	<input type="checkbox"/> 11в
<input type="checkbox"/> 1в	<input type="checkbox"/> 2г	<input checked="" type="checkbox"/> Демо				<input type="checkbox"/> 7г			<input type="checkbox"/> 10в	<input type="checkbox"/> 11г
<input type="checkbox"/> 1г										
<input type="checkbox"/> 3										

Экспортировать

Перейдите во вкладку «Журналы», выберите «Экспорт», укажите отчетный период и классы. Нажмите на кнопку «Экспортировать».

Архивирование: Массовый экспорт и печать журналов/с поурочным планированием по всем предметам всех/определенных классов

Журналы | Поурочное планирование | Результаты ЕГЭ и ГИА

◀ ▶ 2013/2014 учебный год
Текущий год

Просмотр **Печать** Экспорт

Отчетный период: **↑** Весь год семестр: 1 2 триместр: 1 2 3 четверть: 1 2 3 **4** ←

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
<input type="checkbox"/> 1 а.	<input type="checkbox"/> 2а	<input type="checkbox"/> 3а	<input type="checkbox"/> 4а	<input type="checkbox"/> 5а	<input type="checkbox"/> 6а	<input type="checkbox"/> 7а	<input type="checkbox"/> 8а	<input type="checkbox"/> 9а	<input type="checkbox"/> 10	<input type="checkbox"/> 11а
<input type="checkbox"/> 1а	<input type="checkbox"/> 2б	<input type="checkbox"/> 3б	<input type="checkbox"/> 4б	<input type="checkbox"/> 5б	<input type="checkbox"/> 6б	<input type="checkbox"/> 7б	<input type="checkbox"/> 8б	<input type="checkbox"/> 9б	<input type="checkbox"/> 10а	<input type="checkbox"/> 11б
<input type="checkbox"/> 1б	<input type="checkbox"/> 2в	<input type="checkbox"/> 3д	<input type="checkbox"/> 4в	<input type="checkbox"/> 5в	<input checked="" type="checkbox"/> Демо	<input type="checkbox"/> 7в		<input type="checkbox"/> 9в	<input type="checkbox"/> 10б	<input type="checkbox"/> 11в
<input type="checkbox"/> 1в	<input type="checkbox"/> вв	<input checked="" type="checkbox"/> Демо			<input checked="" type="checkbox"/> 6	<input type="checkbox"/> 7кл			<input type="checkbox"/> 10в	<input type="checkbox"/> 11г
<input type="checkbox"/> 1е		<input checked="" type="checkbox"/> 3								
<input type="checkbox"/> 3										

?

Новая возможность массовой печати журналов класса, в том числе и вместе с поурочным планированием, запущена в тестовом режиме. В связи с этим формирование документа для печати журналов нескольких классов может занимать 10 минут и более. До следующего обновления системы рекомендуем выводить на печать журнал вместе с поурочным планированием не более, чем для 1 класса.

Распечатать | **Распечатать вместе с поурочным планированием**

Перейдите во вкладку «Журналы», выберите «Печать», укажите отчетный период и классы. Нажмите на кнопку «Распечатать» или «Распечатать вместе с поурочным планированием».

Резервное копирование и архивирование: Экспорт и печать поурочного планирования по определенному предмету

Журналы **Поурочное планирование** Результаты ЕГЭ и ГИА

Учебный год: 2013/2014
Учитель: Астафьев Александр Михайлович
Класс: Демо 6
Предмет: Информатика

Посмотреть **Экспортировать** Распечатать




 Импорт

Экспортируйте в Excel одним архивом все поурочные планы школы за выбранный учебный год. Выбрав определенного учителя, вы сможете экспортировать поурочные планы только этого учителя.

Также вы можете импортировать из Excel поурочное планирование.

Период: 1 четверть 2 чета **3 четверть** 4 четверть Год

Журнал предмета

№	Дата	Тема урока		Файлы	Домашнее задание к следующему уроку
1	02.09.2013	Редактировать тему урока		Добавить	Добавить ДЗ к следующему уроку
2	09.09.2013	Освоение системной среды Windows		Добавить	Добавить ДЗ к следующему уроку
3	16.09.2013	Редактировать тему урока		Добавить	Добавить ДЗ к следующему уроку

Находясь на странице журналов, перейдите во вкладку «Поурочное планирование» и задайте определенные параметры в навигационном меню.

Резервное копирование: Массовый экспорт поурочного планирования



Наталья Юрьевна Савчук



Мой дневник Общение Организация **Школа** Центр приложений



Моя школа Мои классы Расписание **Журналы** Отчеты Домашние задания Учительская Госуслуги

МАОУ "Гимназия №0"

Журналы

Образовательное учреждение

МАОУ "Гимназия №0" ▼

Журналы

Поурочное планирование

Результаты ЕГЭ и ГИА

Учебный год 2013/2014 ▼

Учитель Все учителя ▼

Класс - выберите - ▼

Предмет - выбери ▼

Посмотреть

Экспортировать

Распечатать

 **Импорт**

❓ Экспортируйте в Excel одним архивом все поурочные планы школы за выбранный учебный год. Выбрав определенного учителя, вы сможете экспортировать поурочные планы только этого учителя.

Также вы можете импортировать из Excel поурочное планирование.

Перейдите во вкладку «Поурочное планирование» и нажмите на кнопку «Экспортировать».

Резервное копирование и архивирование: Экспорт и печать сводной ведомости учёта посещаемости

Мой дневник Общение Организация **Школа** Центр приложений

Моя школа Мои классы Расписание Журналы **Отчеты** Домашние задания Учительская Госуслуги

МАОУ "Гимназия №0"

Отчет: Посещаемость класса

Образовательное учреждение
МАОУ "Гимназия №0"

Экспорт Печать

Учебный год 2008/2009 2009/2010 2010/2011 2011/2012 2012/2013 **2013/2014**

Класс 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 11

1а 2а3а 4а5а6а 7а 8а9а10 11а

1а 2б3б 4б5б6б 7б 8б9б10а11б

1б 2в3д 4в5в6в 7в 8в9в10а11в

1в ввДемо 3 7кл 10в11в

1е

3

Периоды 1-я четверть 2-я четверть **3-я четверть** 4-я четверть За все периоды

Классный руководитель: Мальцева Ольга Алексеевна

№	ФИО	Полных дней		Уроков		Опоздания
		Всего	По болезни	Всего	По болезни	
1	Абрамов Д.	0	0	56	6	4
2	Абрамова Е.	0	0	48	10	3
3	Абрамова А.	0	0	48	8	2
4	Артюхович В.	1	0	36	3	4
5	Гвоздикова И.	0	0	38	7	3

Выберите последовательно параметры, которые необходимы для формирования отчёта:

- ✓ Учебный год
- ✓ Класс
- ✓ Периоды

находясь на странице отчёта «Посещаемость: классы» выбранного класса за выбранный отчётный период, нажмите на иконку «Эксель»/ «Принтер», которые расположены в верхней правой

Резервное копирование и архивирование: Экспорт и печать сводной ведомости учёта успеваемости

Отчет: Классы

→ Экспорт ↓ Печать

Карточка учреждения

Списки
Ученики
Сотрудники

Движение учеников

Сводка
Прибывшие
Выбывшие

Успеваемость

Школа
Классы
Ученики
Классному руководителю
Учителю по предмету

Посещаемость

Школа
Классы
Классному руководителю

Статистика оценок

Школа
Классы
Предметы

Федеральные отчеты

ОШ-1
РИК-83
ОШ-2
ОШ-9
Д-3

Региональные отчеты

Паспорт ОУ

Статистика ведения ЭЖД

Учебный год	2008/2009	2009/2010	2010/2011	2011/2012	2012/2013	2013/2014
Класс	1 2 3	4 5 6	7 8 9 10 11			
	1 а.2а3а	4а5а6а	7а 8а9а10 11а			
	1а 2б3б	4б5б6б	7б 8б9б10а11б			
	1б 2в3д	4в5в Демон 6в	7в 8в10б11в			
	1в вв Демон 3		7кл 10в11г			
	1е					
	3					
Периоды	1-я четверть	2-я четверть	3-я четверть	4-я четверть	Год	За все периоды
Руководитель	Мальцева Ольга Алексеевна					
	Построить отчет					

Классный руководитель **Мальцева Ольга Алексеевна**

Общий средний балл класса: **4,27**

Общий % кач. зн. по предметам: **95,27**

Общий СОУ по предметам (%): -

Общий % успеваемости класса: **50,00%**

Общий % кач. зн. класса: -

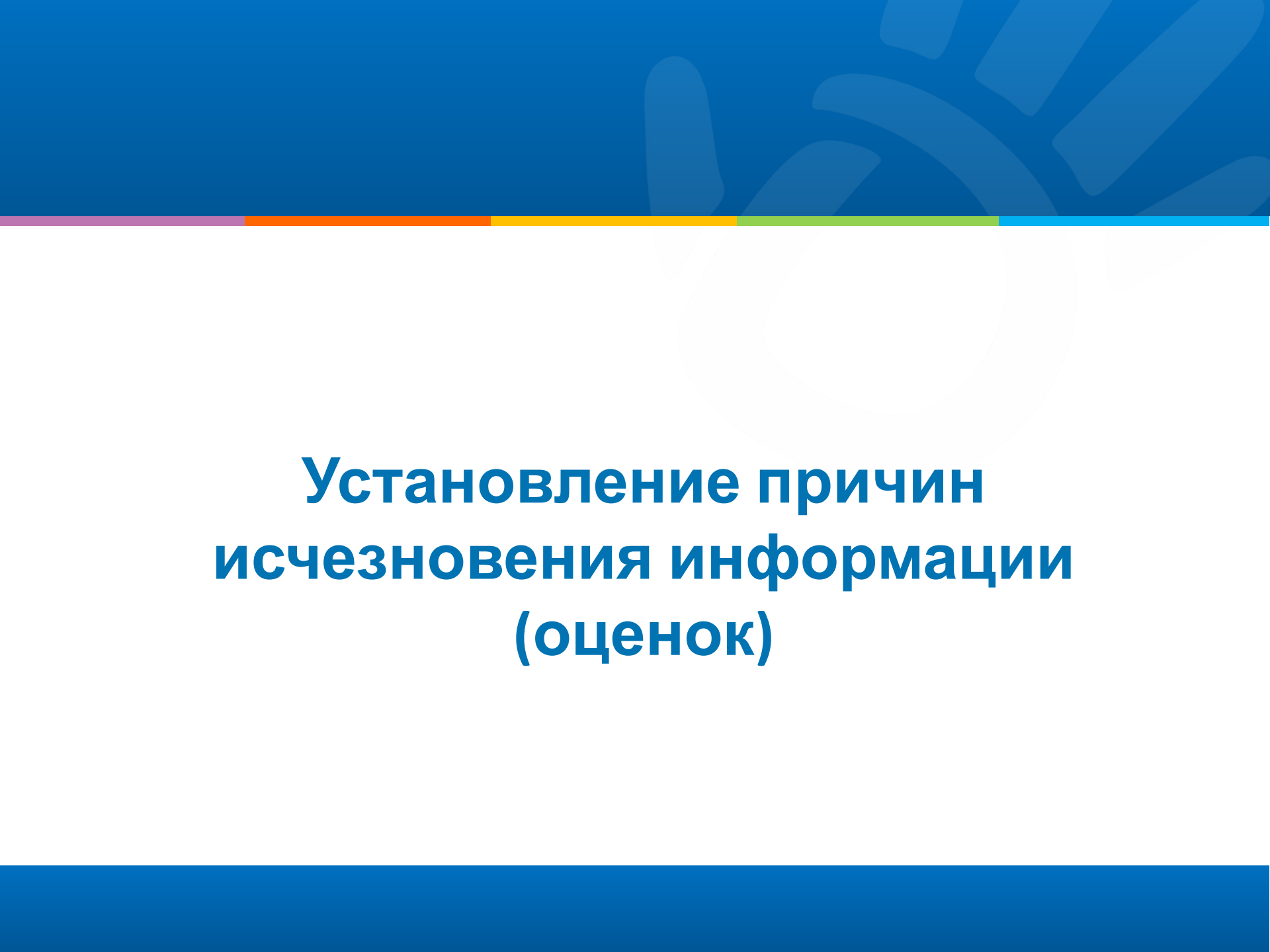
На конец периода: 14
Нет оценок: 7

№.	Фамилия, Имя	А л г е б	А н г л .	Б н о л о	Г е о г р	И З О	И н ф о р	И с т о р	И с т о р	М у з ы к	Н е м е ц	О б щ е с	Р у с .	Р у с .	Ср. балл	Рейтинг
1	Якушев Л.														-	-
2	Хохлова А.	4	4	5	4	4	5	5	5	4	5	5	5	4	4,54	1
3	Абрамов Д.	5	4	4	4	4	4	4	4	4	5	5	5	5	4,38	2
4	Морозова А.	5	4	3	4	5	4	4	4	5	5	5	4	5	4,38	2

Выберите последовательно параметры, которые необходимы для формирования отчёта:

- ✓ Учебный год
- ✓ Класс
- ✓ Периоды

Находясь на странице отчета «Успеваемость: Классы» выбранного класса за выбранный отчётный период, нажмите на кнопку «Построить отчет» для формирования отчёта.




Установление причин исчезновения информации (оценок)

Установление причин исчезновения информации (оценок)

Причина 1. Было произведено точечное удаление оценок в журнале намеренно или случайно администратором, учителем-предметником, учителем-редактором или классным руководителем.

Проверить совершение данных действий:

- ✓ могут администратор, классный руководитель или учитель-предметник в режиме просмотра истории изменений. Перейти в этот режим можно через журнал  помощью кнопки
- ✓ администратор в отчете "История изменений / журнал".

Внимательно проверьте административные права сотрудников, возможно многим учителям были излишне предоставлены права редактора.

Установление причин исчезновения информации (оценок)

Причина 2. Было произведено удаление расписания случайно или намеренно администратором или классным руководителем.

Редактирование урока

Дата: 08.05.2013

Номер урока: 1

Предмет: Немецкий язык

Кто участвует: Учебная группа: англ.яз1

Учитель: Жумагазиев Марат Салимжанович

Кабинет: 203

Создание: 22 октября 2012 в 12:49, Ольга Лауконен
Изменение: 24 октября 2012 в 19:07, Ольга Лауконен

Удалить Сохранить Отмена

- ✓ При удалении расписания вся информация относительно оценок, домашних заданий и поурочного планирования автоматически очищается.
- ✓ Правом удаления расписания обладает администратор (для всех классов) и классный руководитель (для своего класса).
- ✓ Отследить факт удаления расписания можно по дате изменения расписания.

Желательно не назначать в ОО более двух администраторов для повышения безопасности хранения информации.

Установление причин исчезновения информации (оценок)

Причина 3. При выставлении оценок использовался браузер Internet Explorer устаревшей версии.

- ✓ Возможны случаи, когда данные о выставленных оценках не сохраняются из-за некорректной работы браузера.

Рекомендации: Смените браузер и/или очистите кэш (временные файлы), и/или проверить компьютер на вирусы.


Причина 4. Была изменена система оценивания.

- ✓ Смена системы оценивания как итоговых, так и текущих оценок (после публикации расписания) может быть произведена техническими специалистами компании "Дневник.ру" только при обращении образовательного учреждения. В данном случае факт удаления текущих или итоговых оценок заранее оговаривается с сотрудниками ОО.

Желательно не назначать в ОО более двух администраторов для повышения безопасности хранения информации.

Установление причин исчезновения информации (оценок)

Причина 5. В журнал импортирован пустой файл.

- ✓ Импорт журнала из файла, в ячейках которого отсутствует информация об успеваемости и посещаемости, приводит к удалению этих данных на сайте. При импорте пустого файла удалены могут быть **как текущие, так и итоговые оценки** (в зависимости от того, какие ячейки в файле пустые).
- ✓ Импорт журнала можно выявить в режиме просмотра истории изменений ячейки  : если удаление оценок в журнале зафиксировано примерно в одно время - это означает, что журнал был импортирован. Также в истории изменения ячейки фиксируется ФИО сотрудника, с профиля которого был произведен импорт журнала.

Желательно не назначать в ОО более двух администраторов для повышения безопасности хранения информации.

Установление причин исчезновения информации (оценок)

Причина 6. Несовместимость сайта "Дневник.ру" с используемым в ОО контент-фильтром.

- ✓ Контент-фильтр, с помощью которого ограничивается доступ к нежелательным интернет-ресурсам, может препятствовать оптимальной загрузке страниц «Дневник.ру» и вызывать ошибки вида «Некорректное заполнение журнала». Как следствие, выставленные оценки не сохраняются, так как запрос с выставлением не проходит на сервер. Локально вы видите, что оценки выставлены, но до базы данных сайта эта информация не дошла и не сохранилась.

Рекомендации: Чтобы контент-фильтр не препятствовал работе с сайтом Дневник.ру, необходимо добавить в белый список наши домены, которые вы можете найти на Портале службы поддержки по ссылке:

<https://help.dnevnik.ru/entries/22031357>.

В иных ситуациях сотрудникам ОО необходимо обратиться в службу поддержки пользователей «Дневник.ру».



Установление причин технических сбоев, их типы, профилактика в ОО

Установление причин технических сбоев, их типы, профилактика в ОО

Периодические сбои в системе приводят к тому, что обучающиеся не имеют доступа к оценкам и домашнему заданию.

Возможные причины:

- ✓ Низкая скорость Интернет-соединения.
- ✓ Просмотр страниц сайта во время пиковой нагрузки (12:00 - 17:00 по московскому времени) или во время технических работ и обновлений (23:00 - 01:00 по московскому времени).
- ✓ Некорректная настройка контент-фильтра.

Установление причин технических сбоев, их типы, профилактика в ОО

Что делать?

- ✓ Измерить скорость Интернет-соединения (<http://www.ip-ping.ru/speed/>) и при необходимости увеличить ее (сменить провайдера, тариф и т.д.).
- ✓ Повторить попытку позже.
- ✓ Внести список доменов Дневник.ру в белый (разрешенный) лист контент-фильтра, который блокирует доступ (подробнее в [статье](#)).

Установление причин технических сбоев, их типы, профилактика в ОО

Ошибка вида: «Операция прервана», «Нет доступа к удаленному серверу», «Сервер не найден».

Возможные причины:

- ✓ На используемом компьютере (или других устройствах в образовательном учреждении) работает программное обеспечение, такое как антивирусы, контент-фильтры и т.д., которые могут препятствовать нормальной работе сайта или блокировать его.

Что делать?

- ✓ Для решения этой проблемы мы рекомендуем вам (или системным администраторам в образовательном учреждении) добавить [домены Дневник.ру](http://Дневник.ру) в белый список вышеуказанных программ.
- ✓ Попробовать войти на сайт с другого компьютера, который не находится в этой же сети (например, с попытки из дома).

Установление причин технических сбоев, их типы, профилактика в ОО

Некорректное отображение страниц сайта / Не работают какие-либо кнопки / Не открываются страницы журнала в соответствующем разделе.

Возможные причины:

- ✓ Вы используете устаревшую версию Интернет-браузера.
- ✓ Вам необходимо очистить кэш и куки.

Что делать?

- ✓ Убедитесь, что вы используете рекомендуемый браузер, в противном случае, воспользуйтесь рекомендованным (подробнее в этой [статье](#)).
- ✓ Обновите браузер до последней версии (подробнее в этой [статье](#)).
- ✓ Почистите кэш и куки.

Установление причин технических сбоев, их типы, профилактика в ОО

Ошибка 403 обозначает, что доступ к ресурсу или отдельной его части (файлу) запрещен.

Возможные причины:

- ✓ Пользователь закрыл доступ к запрашиваемой странице.
- ✓ Вы не являетесь участником группы или сети, которой принадлежит страница.
- ✓ Вы открываете страницу или файл, доступ к которой предназначен для другой категории пользователей (например, если открывается ссылка в раздел "Родительская" с аккаунта ребенка, или ссылка на тест для ученика, с родительского аккаунта и т.п.).
- ✓ В группе или событии установлено возрастное ограничение.

Установление причин технических сбоев, их типы, профилактика в ОО

Что делать?

- ✓ Уточните у администратора группы/владельца аккаунта не ограничен ли доступ к странице/файлу.
- ✓ Уточните у администратора группы есть ли ограничение доступа по возрасту и проверьте Вашу дату рождения в профиле.
- ✓ Убедитесь, что Вы являетесь участником школы/группы/сети, на страницу которой пытаетесь зайти.
- ✓ Если вы используете несколько аккаунтов (например, ученика и родителя), проверьте, под каким из них Вы в данный момент (в правом верхнем углу страницы отображается имя пользователя).

Если самостоятельно причину возникновения ошибки установить не удалось, отправьте запрос в Службу поддержки пользователей.

Установление причин технических сбоев, их типы, профилактика в ОО

Ошибка 404 сообщает о том, что сервер не может найти данные согласно запросу.

Возможные причины:

- ✓ Введен ошибочный адрес страницы (или пользователь использует некорректную ссылку).
- ✓ Страница, запрашиваемая по ссылке, удалена (например, удалена школа, удален профиль пользователя, удалена группа и т.п.).

Установление причин технических сбоев, их типы, профилактика в ОО

Что делать?

- ✓ Убедитесь, что в ссылке нет лишних знаков (например, точки в конце ссылки).
- ✓ Если ссылка получена от другого пользователя - попросите пользователя проверить корректность ссылки еще раз.
- ✓ Уточните у администратора школы/группы или владельца аккаунта причину удаления страницы и попросите ссылку на новую страницу, если она создана.
- ✓ Перейдите в нужный раздел "Дневник.ру" непосредственно с помощью меню сайта (синей навигационной полосы), если ошибка возникает при открытии страницы, сохраненной в закладках браузера.

Если самостоятельно причину возникновения ошибки установить не удалось, отправьте запрос в Службу поддержки пользователей.

Установление причин технических сбоев, их типы, профилактика в ОО

Ошибки 500/501 сообщают об ошибке на сервере.

Ошибка 504 указывает на превышение лимита времени на обработку запроса.

Возможные причины:

- ✓ При публикации расписания в генераторе урока указана предметная группа с некорректным отчетным периодом (для СПО/НПО).
- ✓ При публикации расписания из генератора уроков, в том случае, если границы отчетного периода установлены некорректно.
- ✓ Несоответствие столбцов при импорте поурочного планирования.

Установление причин технических сбоев, их типы, профилактика в ОО

Что делать?

- ✓ Проверьте настройки предметных групп (отчетный период предметной группы должен соответствовать отчетному периоду, на который публикуется расписание).
- ✓ Проверьте корректность созданного документа excel с поурочным планированием.

Наш сайт регулярно обновляется, поэтому ошибка 500/501/504 может возникать из-за технических неполадок на сайте.

Если самостоятельно причину возникновения ошибки установить не удалось, отправьте запрос в Службу поддержки пользователей.



Импорт журнала

Импорт журнала: Возможности

- ✓ Восстановление данных из резервных копий в случае необходимости.
- ✓ Организация «оффлайн» версии ведения журнала в школах, в которых нет постоянного доступа в Интернет.

Экспорт доступен: Всем сотрудникам школ 

Импорт доступен: Сотрудникам школы, которые имеют право на редактирование журналов.

Памятка по заполнению журнала
Поурочное планирование
Журнал за неделю
Импорт журнала

Импорт журнала: Восстановление данных из резервных копий

- ✓ Функция экспорта - импорта журнала позволяет своевременно перенести данные журнала на бумажный носитель и осуществить **резервное копирование всех необходимых сведений об успеваемости и посещаемости учеников** и в последствии загрузить их обратно на сайт.
- ✓ Для того, чтобы сделать резервную копию, необходимо провести процедуру **экспорта** всех журналов школы.

*Мы рекомендуем проводить резервное копирование всех журналов школы хотя бы один раз в одну - две недели. *В случае пропажи оценок на сайте вы сможете их легко восстановить из резервной копии*

Импорт журнала: Организация «оффлайн» версии ведения журнала

Возможность работы с "оффлайн" версией журнала упрощает работу с "Дневник.ру" для ОО, которые имеют слабое техническое оснащение или не имеют постоянного подключения к сети Интернет.

Процедуру экспорта - импорта необходимо проводить с удобной для ОО периодичностью:

- ✓ ежедневно (например, экспортировать журнал перед началом уроков и импортировать на сайт в конце учебного дня);
- ✓ еженедельно (экспортировать журналы в начале учебной недели и импортировать в конце);
- ✓ по отчетным периодам (выгрузить журналы в начале отчетного периода и импортировать в конце).

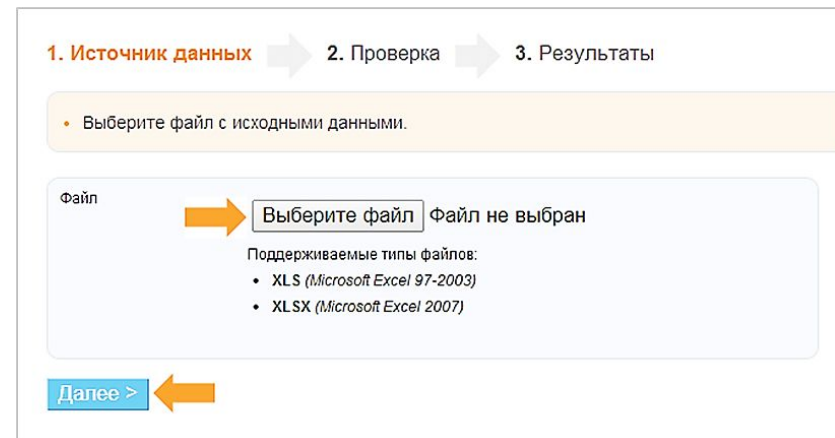
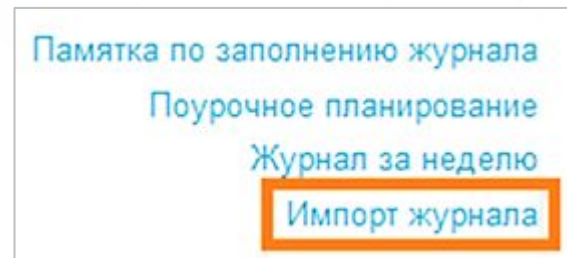
Экспорт для ведения «оффлайн» журнала необходимо проводить только после корректной настройки отчетных периодов и расписания!

Импорт журнала: Как импортировать журнал по предмету?

Шаг 1. Для того, чтобы иметь возможность заполнять журнал на компьютере и впоследствии загрузить файл на сайт, журналы необходимо экспортировать.

Шаг 2. Перейти в раздел "Импорт журнала".

Шаг 3. Выбрать файл, данные из которого необходимо загрузить в журнал.



Файл обязательно должен соответствовать формату экспортированного заранее документа.

Импорт журнала: Как импортировать журнал по предмету?

Шаг 4. Проверить загружаемый файл.

1. Источник данных → 2. Проверка → 3. Результаты

• Проверка данных импорта.

Журнал предмета: ИЗО

Ф.И.О. ученика	Добавить оценок	Обновить оценок	Удалить оценок	Ошибка	Описание ошибок	Импортировать
Павлов Антон	4	0	0	1	■ За домашнее задание нельзя выставить присутствие.	<input checked="" type="checkbox"/>
Соловьев Фердинанд	3	0	0	1	■ Оценка А не может быть выставлена за работу 14 января, т.к. не совпадает система оценивания.	<input checked="" type="checkbox"/>
ВСЕГО	7	0	0	2		

Подтверждение изменений

Текущий пароль

< Назад Импортировать

Отменить импорт этого файла

✓ Все возможные ошибки в файле, а также их причины, вы увидите в колонке "Описание ошибок".

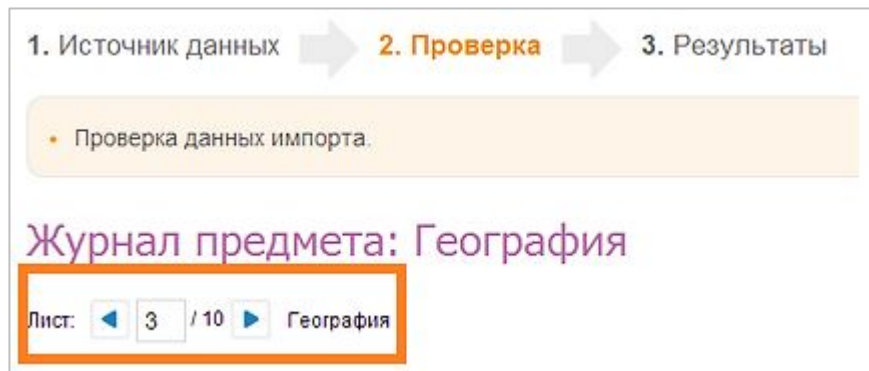
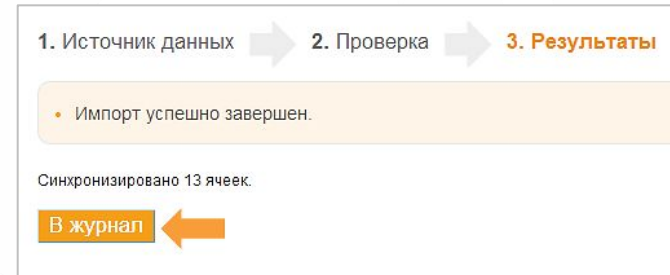
✓ На данном шаге возможно отметить галочками фамилии отдельных учеников, которым необходимо импортировать оценки.

✓ Если в загружаемом файле нет ошибок, система укажет сколько оценок будет добавлено, обновлено или удалено по каждому ученику.

Для подтверждения импорта необходимо ввести текущий пароль от вашего аккаунта/профиля.

Импорт журнала: Как импортировать журнал по предмету?

Шаг 5. Завершение импорта журнала.



- ✓ Если загружаемый файл содержит информацию по всем предметам и классам, на данном шаге будет указано количество загруженных листов (соответствующие страницам предметов в изначальном файле).
- ✓ В этом случае нужно выбрать лист с предметом, оценки по которому необходимо загрузить, с помощью стрелочек "вправо/влево".

Импорт журнала: Особенности работы импорта журнала

- ✓ Система не распознает служебные символы (ошибка).
- ✓ Оценки импортируются как через прямой слэш "/", так и через обратный "\".
- ✓ Если в ячейке файла указана оценка, например, 5/4/5 - импортируется только "5/4", ошибка указываться не будет.
- ✓ Все правила импорта распространяются как на текущие, так и на итоговые оценки;
- ✓ Из файла экспортируются значения: "+" и "-", "п"(пропуск), "б"(болел), "о"(опоздал), "н"(не был).
- ✓ Не импортируется присутствие, проставленное в графе "ДЗ"(домашнее задание).
- ✓ Импортируемый файл должен совпадать с форматом экспортированного журнала, тип файла должен соответствовать XLS (Microsoft Excel 97-2003).
- ✓ Импортируются как итоговые так и текущие оценки.

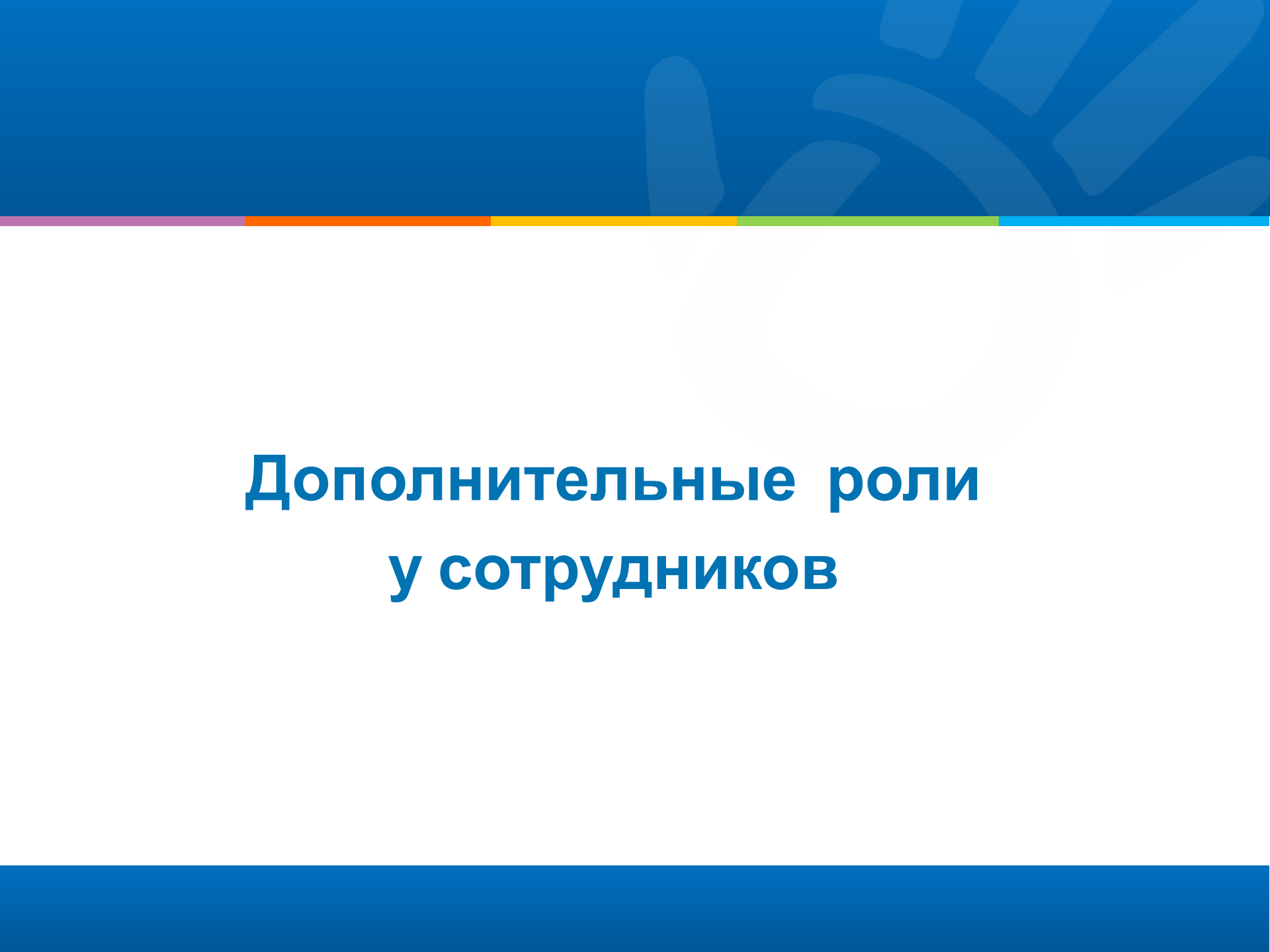
Если в процессе ведения «оффлайн» журнала на сайте были внесены изменения в журнал, расписание или отчетные периоды, при попытке импорта система выдает ошибку.

Логика распознавания данных в файле:

- ✓ Если в журнале оценка есть , в excel нет – при импорте оценка **удаляется**.
- ✓ Если в excel оценка есть, а в журнале нет – при импорте оценка **добавляется**.
- ✓ Если оценка есть и в excel, и в журнале – при импорте оценка **обновляется**.

Рекомендации:

- ✓ Некорректно проведенная процедура импорта может быть причиной потери данных (оценки и присутствие), поэтому всегда обязательно и очень внимательно изучайте отчет о предварительной проверке результатов импорта.
- ✓ Проверяйте число удаляемых оценок в результате импорта, в случае любых сомнений не подтверждайте завершение операции и дополнительно проконсультируйтесь со специалистом отдела поддержки.



Дополнительные роли у сотрудников

Дополнительные роли у сотрудников

- ✓ Администратор.
- ✓ Директор.
- ✓ Заместитель директора.
- ✓ Редактор.
- ✓ Учитель-предметник.
- ✓ Модератор.
- ✓ Редактор газеты.
- ✓ Мониторинг ФСН.
- ✓ Классный руководитель.
- ✓ Психолог.

Дополнительные роли у сотрудников: Администратор

- ✓ Доступ к редактированию профиля ОО.
- ✓ Доступ ко всем отчетам ОО.
- ✓ Полный доступ к разделу «Администрирование школы».
- ✓ Доступ к редактированию всех данных об успеваемости в ОО.

Дополнительные роли у сотрудников: Директор и заместитель директора

Директор:

- ✓ Доступ к просмотру всех журналов и поурочных планов.
- ✓ Доступ к просмотру отчетов ОО (Карточка учреждения, Успеваемость, Посещаемость, Статистика оценок, Отмены и замены уроков, Статистика ведения ЭЖД, Активность в Дневнике, История изменений журнала).
- ✓ Доступ к просмотру всех классов и учеников.
- ✓ Доступ к просмотру расписания всех классов.
- ✓ Использование социальной части проекта.

Заместитель директора:

- ✓ Доступ к просмотру всех журналов.
- ✓ Доступ к просмотру отчетов.
- ✓ Использование социальной части проекта.

Дополнительные роли у сотрудников: Редактор

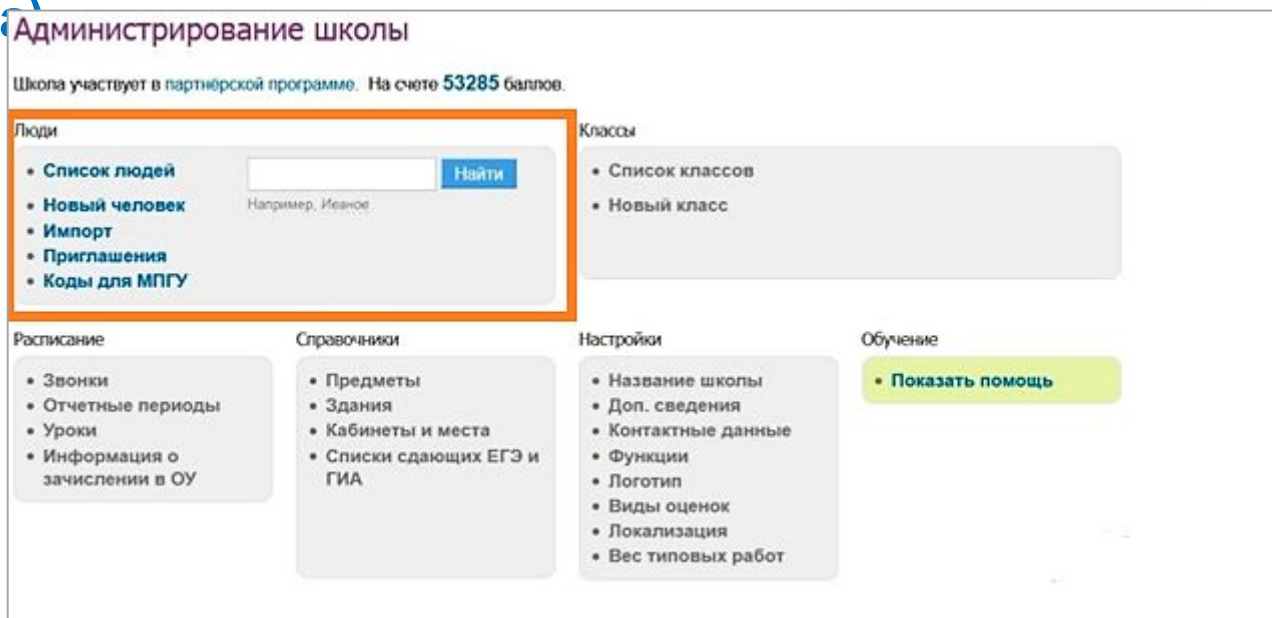
Сотруднику предоставляется просмотр/полный доступ к следующим блокам:

- ✓ Люди.
- ✓ ДЗ и оценки.
- ✓ Расписание.
- ✓ Справочники.
- ✓ Классы.

У редактора появляется значок доступа в раздел «Администрирования школы», он может совершать различные действия.

Дополнительные роли у сотрудников: Редактор с доступом к блоку «Люди»

- ✓ Создание новых персон в школе.
- ✓ Рассылка логинов и паролей для первого входа.
- ✓ Корректировка всех персональных данных пользователей школы (ФИО, пол, дата рождения, миграция, данные для входа).



Дополнительные роли у сотрудников: Редактор с доступом к блоку «ДЗ и оценки»

- ✓ Редактирование всей учебной части проекта (оценки, домашние задания, поурочное планирование).

В данном случае значок Администрирования у сотрудника не появляется.



у у

Доступ в журналы происходит через вкладку вкладку «Журналы» в подменю «Школы».

Дополнительные роли у сотрудников: Редактор с доступом к блоку «Расписание»

- ✓ Доступ к расписанию звонков.
- ✓ Доступ к редактированию и созданию отчетных периодов.
- ✓ Доступ к редактированию расписания всех классов.

Администрирование школы

Школа участвует в партнерской программе. На счете 53285 баллов.

Люди

- Список людей
- Новый человек
- Импорт
- Приглашения
- Коды для МПГУ

Классы

- Список классов
- Новый класс

Расписание

- Звонки
- Отчетные периоды
- Уроки
- Информация о зачислении в ОУ

Справочники

- Предметы
- Здания
- Кабинеты и места
- Списки сдающих ЕГЭ и ГИА

Настройки

- Название школы
- Доп. сведения
- Контактные данные
- Функции
- Логотип
- Виды оценок
- Локализация
- Вес типовых работ

Обучение

- Показать помощь

Дополнительные роли у сотрудников: Редактор с доступом к блоку «Классы»

- ✓ Доступ к редактированию всех классов с возможностью создавать новые.
- ✓ Перевод текущих классов в следующий учебный год или архив

Администрирование школы

Школа участвует в партнерской программе. На счете 53285 баллов.

Люди

- Список людей
- Новый человек
- Импорт
- Приглашения
- Коды для МПГУ

Классы

- **Список классов** [Найти](#)
- **Новый класс** Например, 7a

Расписание

- Звонки
- Отчетные периоды
- Уроки
- Информация о зачислении в ОУ

Справочники

- Предметы
- Здания
- Кабинеты и места
- Списки сдающих ЕГЭ и ГИА

Настройки

- Название школы
- Доп. сведения
- Контактные данные
- Функции
- Логотип
- Виды оценок
- Локализация
- Вес типовых работ

Обучение

- [Показать помощь](#)

Дополнительные роли у сотрудников: Редактор с доступом к блоку «Справочники»

- ✓ Создание новых и редактирование существующих предметов.
- ✓ Создание новых и редактирование старых зданий и кабинетов ОО.
- ✓ Форм

Администрирование школы
Школа участвует в партнёрской программе. На счете 53285 баллов.

Люди

- Список людей
- Новый человек
- Импорт
- Приглашения
- Коды для МПГУ

Классы

- Список классов
- Новый класс

Расписание

- Звонки
- Отчетные периоды
- Уроки
- Информация о зачислении в ОУ

Справочники

- Предметы
- Здания
- Кабинеты и места
- Списки сдающих ЕГЭ и ГИА

Настройки

- Название школы
- Доп. сведения
- Контактные данные
- Функции
- Логотип
- Виды оценок
- Локализация
- Вес типовых работ

Обучение

- Показать помощь

Дополнительные роли у сотрудников: Учитель-предметник

- ✓ Просмотр профиля ОО.
- ✓ Редактирование журналов и планирования по своему предмету.
- ✓ Просмотр всей образовательной части школы.
- ✓ Просмотр отчетов.
- ✓ Использование социальной части проекта.

Дополнительные роли у сотрудников: Модератор

- ✓ Просмотр профиля ОО.
- ✓ Имеет доступ к разделу «Модерация», куда попадает жалоба на контент, поступающих от своего ОО.
- ✓ Просмотр всей успеваемости ОО.
- ✓ Использование социальной части проекта.

Дополнительные роли у сотрудников: Редактор газеты

- ✓ Просмотр профиля ОО.
- ✓ Доступ в раздел «редакция» с правом создавать, редактировать и публиковать школьные газеты.
- ✓ Просмотр всей успеваемости ОО.
- ✓ Использование социальной части проекта.

Дополнительные роли у сотрудников: Мониторинг ФСН (федеральное статистическое наблюдение)

- ✓ Просмотр профиля ОО.
- ✓ Просмотр всей успеваемости ОО.
- ✓ Просмотр, редактирование и отправка в управляющую организацию федеральных отчетов.
- ✓ Использование социальной части проекта.

Дополнительные роли у сотрудников: Присвоение прав

Астафьев Александр Михайлович
Сотрудник

Обзор **Личные данные** Миграция Классы Предметы>Login и пароль Фото

Фамилия: Астафьев
Имя: Александр
Отчество: Михайлович
Дата рождения: 13.06.1970
Пол: Мужской Женский
Заметки:

Должность:
 Руководящий работник
 Педагогический работник
Другое

Контактные данные:
E-mail:
Рабочий телефон: 8 (812) 490-70-33
Мобильный телефон:
Домашний телефон:

Сохранить или вернуться к списку

Публичное название должности(отображается на профиле школы):
Квалификация: 1 категория

Административные права

- Администратор
- Модератор
- Редактор газеты
- Редактор

	Только просмотр	Полный доступ
ДЗ и оценки	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Расписание	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Люди	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Классы	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Справочники	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Мониторинг ФСН

В разделе «Администрирование школы» на странице необходимого сотрудника перейдите во вкладку «Личные данные» и галочкой присвойте ему необходимые права.

Дополнительные роли у сотрудников: Классный руководитель

- ✓ Просмотр профиля ОО.
- ✓ Редактирование журналов и планирования в своем классе.
- ✓ Доступ к редактированию персональных данных своего класса.
- ✓ Доступ к редактированию расписания своего класса.
- ✓ Перевод своего класса в следующий учебный год.
- ✓ Просмотр всей образовательной части школы.
- ✓ Просмотр отчетов.
- ✓ Использование социальной части проекта.

Дополнительные роли у сотрудников: Психолог


- ✓ Просмотр профиля ОО.
- ✓ Просмотр всей информации о классе, за которым психолог закреплен.
- ✓ Доступ к просмотру всей успеваемости ОО.
- ✓ Просмотр некоторых отчетов (успеваемость, посещаемость, активность, статистика ведение ЭЖД).
- ✓ Использование социальной части проекта.

Дополнительные роли у сотрудников: Присвоение прав психолога и классного руководителя

Настройки класса: Демо 6

2013/2014 учебный год

Обзор **Редактировать** Ученики Учебные группы Логотип СМС-рассылки

Код класса  Демо 6


Название

Параллель Выпускной класс


Отчетный период

Расписание звонков


Нумерация уроков Включить нулевые номера уроков в расписании
 Выключить нулевые номера уроков в расписании

 Внимательно заполняйте все поля!

Сотрудники

Классный руководитель 

Приступил(а) к работе как классный руководитель с

Психолог 



В разделе «Администрирование школы» на странице необходимого класса перейдите во вкладку «Редактировать» и укажите классного руководителя и психолога.



Родственная связь

Родственная связь

- ✓ Как добавить/изменить/удалить родственную связь.
- ✓ Как сделать родителя учителем.
- ✓ Совмещение ролей «Учитель» и «Родитель».
- ✓ Нюансы удаления роли «Учитель» у родителя.

Родственная связь: Как добавить/изменить/удалить родственную связь

МАОУ "Гимназия №0" > Администрирование > Люди

◀ ▶ **Абрамова Александра Ивановна**

Ученик

Обзор

Личные данные

Миграция

Логин и пароль

Фото

Родственники



Добавить родственника

ФИО



Абрамова Инна Валерьевна
36 лет

Мать



Добавление родственника

1. Способ добавления родственника



2. Добавление родственника



3. Проверка данных

- Выберите способ добавления родственника

- Новый пользователь.**
Родственник еще не заведен как пользователь Дневника.
- Из вашей школы.**
Родственник уже есть в списке пользователей школы (как родитель или сотрудник).
- Из другой школы.**
Родственник зарегистрирован в другой школе и вы знаете его e-mail адрес для входа в Дневник.

Далее >

В разделе «Администрирование школы» в разделе «Люди» найдите ученика по фамилии и перейдите на вкладку «Родственники».

Родственная связь: Как добавить/изменить/удалить родственную связь

Добавление родственника

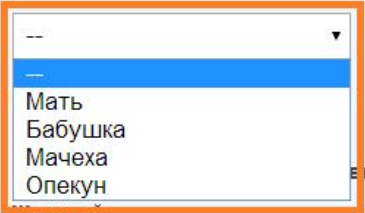
1. Способ добавления родственника → 2. Добавление родственника → 3. Проверка данных

- Внимательно проверьте данные пользователей, которые будут связаны.

Ребенок

Класс	Демо 6
ФИО	Абрамова Александра Ивановна
Пол	Женский
Возраст	13 лет
Дата рождения	8 июня 2000 г.
E-mail	studentdemo
Дом. телефон	-
Моб. телефон	-
Раб. телефон	-

Родственник

Вид родства	
Класс	
Должность	
ФИО	
Пол	Женский
Возраст	48 лет
Дата рождения	22 июля 1965 г.
E-mail	teacher_02
Дом. телефон	-
Моб. телефон	-
Раб. телефон	-

[< Назад](#) [Связать](#)





В выпадающем списке можно выбрать нужный вид родственной связи.

Родственная связь: Как добавить/изменить/удалить родственную связь

◀ ▶ **Абрамова Александра Ивановна**
Ученик

Обзор Личные данные Миграция>Login и пароль Фото **Родственники**

ФИО

 **Абрамова Инна Валерьевна** 36 лет Мать    **Добавить родственника**

Удалить

◀ ▶ **Абрамова Александра Ивановна**
Ученик

Обзор Личные данные Миграция>Login и пароль Фото **Родственники**

Удаление родственной связи между пользователями

Вы собираетесь удалить родственную связь с Абрамова Инна Валерьевна.

Вы уверены, что хотите сделать это?

Да, удалить! Нет

Для удаления родственной связи зайдите на вкладку «Родственники» ученика и нажмите на крестик напротив фамилии родителя.

Родственная связь: Совмещение ролей «Учитель» и «Родитель»

Администрирование школы

Школа участвует в партнёрской программе. На счете **53285** баллов.

Люди

- **Список людей** [Найти](#)
- **Новый человек** ← (например, *Иванов*)
- **Импорт**
- **Приглашения**

Создание новой персоны

1. **Способ добавления персоны** → 2. **Добавление персоны** →

- Выберите способ добавления персоны

- Новая persona.**
Персона еще не заведена как пользователь Дневника.
- Из другой школы.**
Пользователь зарегистрирован в другой школе и вы знаете его e-mail адрес для входа в Дневник.

[Далее >](#) или вернуться к списку людей

Для того, чтобы родителя, ранее зарегистрированного в школе, сделать учителем, достаточно просто добавить его как сотрудника, выбрав способ «Из другой школы».

Родственная связь: Нюансы удаления роли «Учитель» у родителя

◀ ▶ **Агапонов Сергей Викторович**
Родитель

Обзор Личные данные Миграция Классы Предметы>Login и пароль Дети

Личные данные

ФИО	Агапонов Сергей Викторович
Пол	Мужской
Возраст	58 лет
Дата рождения	1 марта 1956 г.
E-mail	agaponov@mail.ru
Дом. телефон	-
Моб. телефон	-
Раб. телефон	-

[Редактировать](#)
[Исключить из школы](#) ←

? Чтобы войти в Дневник первый раз, необходим код доступа.
Новому пользователю вы можете просто выдать его код доступа или выслать приглашение.

В школе

Должность	Педагогический работник	←
Создан	16 июня 2011	
Квалификация	Без категории	
Отчим ученика	Абрамов Даниил Романович(Демо 6)	←

Для того, чтобы удалить уволившегося учителя/родителя из школы, достаточно просто исключить его из школы. Родственная связь сохранится.

Контакты:

197101, Санкт-Петербург,
Петроградская набережная 36 А, офис 309/310
т. 8 (812) 490-70-33
Эл. почта: team@company.dnevnik.ru
www.dnevnik.ru

Санкт-Петербург, 2014 г.
www.dnevnik.ru