



Школьная социальная сеть

сайт: [www.dnevnik.ru](http://www.dnevnik.ru)  
эл. почта: [team@dnevnik.ru](mailto:team@dnevnik.ru)

# Управление школой

## Руководство администратора

Версия 1.0 от 20.04.2009

## Оглавление

Введение .....	4
1. Активация школы .....	5
2. Администрирование школы .....	6
2.1. Вход в администрирование.....	6
2.2. Главная страница управления школой .....	6
3. Настройки школы и справочников .....	7
3.1. Данные школы .....	7
3.2. Функции .....	8
3.3. Управление предметами .....	8
3.3.1. Список предметов.....	8
3.3.2. Добавление предмета .....	9
3.3.3. Редактирование предмета .....	10
3.4. Здания школы .....	10
3.5. Кабинеты и места .....	11
4. Управление пользователями .....	12
4.1. Создание персон .....	12
4.2. Импорт списка людей .....	12
4.2.1. Подготовка файла импорта.....	12
4.2.2. Процедура импорта.....	13
4.3. Список людей школы .....	15
4.4. Страница персоны .....	16
4.5. Создание пользователей .....	16
4.5.1. Выдача приглашительного кода индивидуально .....	16
4.5.2. Печать списка приглашений .....	17
4.5.3. Создание пользователя вручную .....	17
4.6. Страница пользователя.....	18
4.7. Дополнительное управление сотрудниками .....	18
4.8. Назначение администраторов и редакторов.....	18
5. Управление классами .....	20
5.1. Тестовые классы .....	20
5.2. Создание класса.....	20
5.3. Редактирование классов .....	21
6. Система расписаний .....	22

6.1. Предварительные настройки .....	22
6.1.1. Отчетные периоды .....	22
6.1.2. Расписание звонков .....	23
6.1.3. Учебные группы .....	24
6.2. Создание расписания.....	26
6.2.1. Генератор расписаний: настройка недель .....	26
6.2.2. Редактор расписания .....	28
6.2.3. Импорт расписаний.....	30
6.3. Публикация и изменение расписания.....	31
6.3.1. Ввод расписания в действие и отмена .....	31
6.3.2. Замены и переносы в действующем расписании .....	31

## Введение

Администратору школы предоставлены полные права по управлению всеми данными школы в Дневнике.

Данное руководство описывает настройку и администрирование школы в проекте «Дневник.ру»

Рекомендуемый порядок настройки школы:

1. Ввод основных данных о школе
2. Настройка расписания звонков и отчетных периодов
3. Ввод сотрудников
4. Создание классов
5. Ввод учеников в классы
6. Настройка зданий и кабинетов
7. Настройка предметов (связи с учителями, кабинетами, классами и учебными группами)
8. Ввод расписаний.

Первоначальные настройки, частично помогает сделать мастер настройки школы, который загружается при первом входе в школу.

## 1. Активация школы

Для активации школы, необходимо ввести код активации школы на главной странице дневника или на странице подключение школы.

После ввода кода, необходимо указать данные первого администратора школы.

Администратору, как и любому пользователю дневника, после регистрации открывается мастер знакомства с Дневником. Он рассказывает об основных функциях дневника для учителя школы.

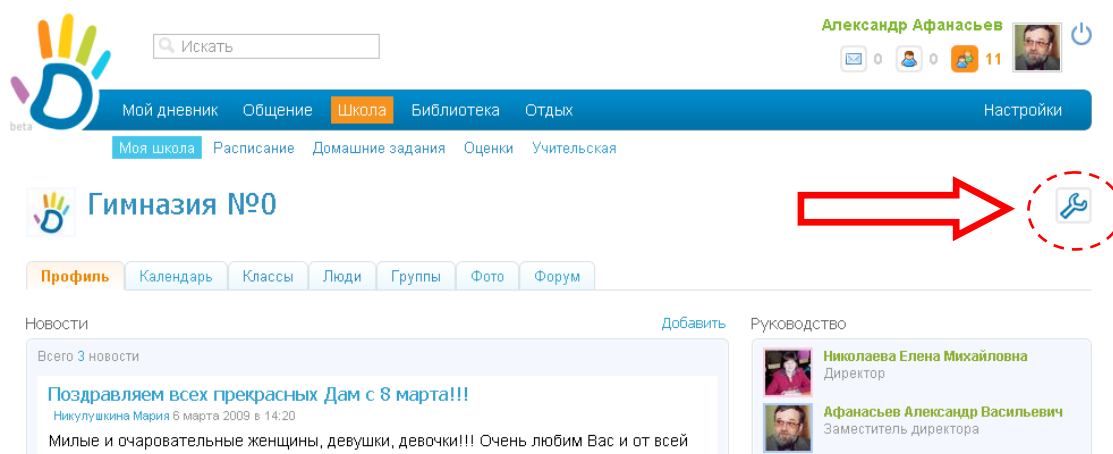
Для начала управления школой, нужно перейти в раздел администрирование (см. «Вход в администрирование»). При первом входе открывается мастер настройки школы, который позволяет произвести предварительные настройки школы.

## 2. Администрирование школы

Все операции по управлению и настройке школы осуществляются в специальном разделе «Администрирование школы»

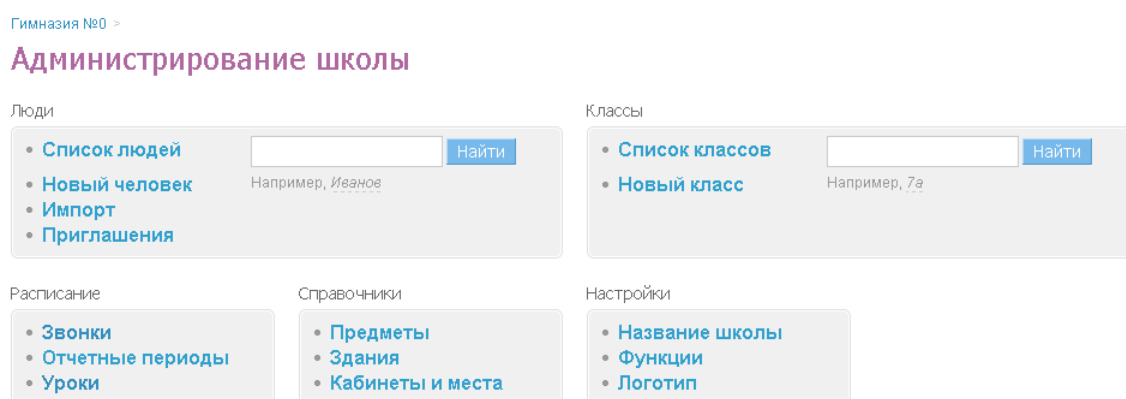
### 2.1. Вход в администрирование

Зайти в интерфейс управления школой можно по кнопке «гаечный ключ» на странице школы (справа – напротив названия школы). Данная кнопка доступна только администраторам школы.



### 2.2. Главная страница управления школой

На странице управления школой представлено несколько блоков, в соответствии с функциями и настройками



## 3. Настройки школы и справочников

Блоки «Настройки» и «Справочники» в администрировании школы позволяют отредактировать основную информацию о школе.

### 3.1. Данные школы

В школе можно изменить название, описание и логотип. По ссылке «Название школы» в блоке настройки, можно изменить информацию о названии и описании школы.

Настройки

- **Название школы**
- [Функции](#)
- [Логотип](#)

**Краткое название**   
Например, Школа № 1

**Полное название**   
Например, Средняя общеобразовательная школа № 1


**Описание**

Логотип школы можно изменить по ссылке «Логотип» в блоке «Настройки»

Настройки

- [Название школы](#)
- [Функции](#)
- **Логотип**

Текущий логотип [Удалить](#)



Новый логотип

[Обзор...](#)

- размер логотипа в Дневнике — 150 на 150 пикселей;
- большой логотип будет автоматически уменьшен.
- допускаются только JPG, GIF или PNG файлы;
- максимальный размер загружаемого файла — 4 Мб;

[Загрузить](#) или [вернуться в администрирование школы](#)

## 3.2. Функции

В разделе «Функции» настраиваются возможности, которые будут доступны пользователям школы.

### Настройки школы

[Детали](#)[Функции](#)[Логотип](#)

#### Календарь

Включить школьный календарь. Все участники школы могут видеть школьные события.

- Любой участник школы может создавать школьные события.
- Только сотрудники школы могут создавать школьные события.

#### Группы

Включить школьные группы. Все участники школы могут видеть школьные группы.

- Любой участник школы может создавать школьные группы.
- Только сотрудники школы могут создавать школьные группы.

#### Форумы

Включить школьные форумы. Все участники школы могут видеть форумы и писать в них сообщения.

- Любой участник школы может создавать новые темы в форуме.
- Только сотрудники школы могут создавать новые темы в форуме.

#### Фотоальбомы

Включить школьные фотоальбомы. Все участники школы могут видеть школьные фотоальбомы.

- Любой участник школы может создавать альбомы и добавлять фотографии.
- Только сотрудники школы могут создавать альбомы и добавлять фотографии.

#### Стена

Включить школьную стену. Все участники школы могут писать на ней.

**Обратите внимание:** включение и выключение функций одновременно действует на странице школы и на страницах всех классов. Например, если в школе выключена стена, но она будет выключена во всех классах.

**Примечание:** участниками школы являются ученики и сотрудники. Родственникам учеников в школе доступен только просмотр функций.

## 3.3. Управление предметами

В этом разделе можно отредактировать информацию о предметах, связать предметы с учителями, кабинетами и параллелями, а также добавить новые предметы в школу.

### 3.3.1. Список предметов

По ссылке «Предметы» из блока «Справочники» открывается список предметов в школе, который можно смотреть целиком или по образовательным областям



Гимназия №0 > Администрирование > **Список предметов**

**Образовательные области**

- Все
- Филология
- Математика
- Обществознание
- Естествознание
- Искусство
- Физическая культура
- Технология

Название	Образовательная область
Алгебра	Математика
Английский язык	Филология
Биология	Естествознание
География	Обществознание
Геометрия	Математика
Естествознание	Естествознание
Изобразительное искусство	Искусство
Информатика	Технология
Информатика и ИКТ	Технология
История (МХК)	Искусство
Испанский язык	Филология
История	Обществознание

[Добавить предмет](#)

Если предметы в школе еще не настроены, то предлагается импорт предметов из предлагаемого списка. Далее эти предметы можно будет отредактировать и добавить новые.

### Импорт предметов в школу

<input type="checkbox"/>	Название предмета
<input type="checkbox"/>	Алгебра
<input type="checkbox"/>	Англ. язык
<input type="checkbox"/>	Биология
<input type="checkbox"/>	Всеобщая история
<input type="checkbox"/>	География
<input type="checkbox"/>	Геометрия
<input type="checkbox"/>	Естествознание
<input type="checkbox"/>	ИЗО
<input type="checkbox"/>	Иностр. литература
<input type="checkbox"/>	Инф. и ИКТ
<input type="checkbox"/>	Информатика
<input type="checkbox"/>	Искусство (МХК)
<input type="checkbox"/>	Испан. язык

В школе сейчас нет ни одного предмета и вы можете их импортировать. Отметьте те предметы, которые есть в вашей школе. После импорта предметы можно будет добавлять, редактировать и удалять.

### 3.3.2. Добавление предмета

Перейдите по ссылке «Добавить предмет» на странице со списком предметов. Введите краткое и полное название предмета, а также выберите образовательную область.

Гимназия №0 > Администрирование > Список предметов >

### Новый предмет

**Краткое название**   
Например, *Физкультура*.

**Полное название**   
Например, *Физическая культура*.

**Образовательная область**

[Создать](#) [Создать и добавить ещё](#) или [вернуться к списку](#)

Если вам нужно добавить сразу несколько предметов, используйте кнопку «Создать и добавить еще».

**Обратите внимание:** после создания предмета его можно привязать к классам, кабинетам и учителям на странице редактирования

### 3.3.3. Редактирование предмета

На странице редактирования предмета представлены данные предмета и вкладки «Учителя», «Классы» и «Кабинеты», а также ссылка на удаление предмета из школы.

Гимназия №0 > Администрирование > Список предметов >

#### Редактирование предмета ИЗО

**Удалить предмет**

Внимательно введите краткое и полное название предмета, и выберите образовательную область.  
Краткое название необходимо в расписании уроков, в остальных местах сайта выводится полное название предмета.  
Обычно краткое и полное название совпадают, но для длинных названий предметов необходимо указать краткое название.

На вкладке «Классы» нужно выбрать преподается предмет во всей школе или отдельных классах.

На вкладках «Кабинеты» и «Учителя» показывается список связанных с предметом значений и форма выбора новых

#### Редактирование предмета ИЗО

**Область поиска**

**Управление связью**

**Выбор режима просмотра**

Номер/Название	Полное название	Здание	Прикрепить	Удалить
10_6	Кабинет рисования для 6-х классов	Главное здание	Прикрепить	Удалить
101	Кабинет математики	Главное здание	Прикрепить	Удалить
101	Физика	Тестовое здание	Прикрепить	Удалить
102	Лаборатория	Тестовое здание	Прикрепить	Удалить
	Кабинет математики	Главное здание	Прикрепить	Удалить
	Кабинет математики	Главное здание	Прикрепить	Удалить
104	Кабинет информатики	Главное здание	Прикрепить	Удалить
105	Кабинет информатики	Главное здание	Прикрепить	Удалить
106	Кабинет истории и обществознания	Главное здание	Прикрепить	Удалить
107	Кабинет труда (девочки)	Главное здание	Прикрепить	Удалить

Страницы: 1 2 3

## 3.4. Здания школы

В этом разделе настраиваются данные о зданиях школы. По умолчанию создается одно основное здание. Для каждого здания можно указать название, адрес и описание, например «Здание старшей школы». К зданиям привязываются кабинеты школы.

### 3.5. Кабинеты и места

На главной странице раздела представлен список кабинетов в школе с делением по зданиям.

[Гимназия №0](#) > [Администрирование](#) >

#### Кабинеты и места

Поиск созданных кабинетов

[Добавить место](#)

- Все
- Главное здание
- Новое здание
- Тестовое здание

Выбор зданий

Название  Тип места Все

Номер/Название	Полное название	Здание	
10_6	Кабинет рисования для 6-х классов	Главное здание	
101	Кабинет математики	Главное здание	
101	Физика	Тест	
102	Лаборатория	Тестовое здание	
102	Кабинет математики	Главное здание	

Редактирование кабинета

В школе могут быть кабинеты внутри зданий и отдельно стоящие сооружения, например Спортивная площадка, Бассейн и т.п.

При создании нового места, нужно указать его основные параметры.

[Гимназия №0](#) > [Администрирование](#) > [Список кабинетов](#) >

#### Создание нового места

Номер или название

Полное название

Тип места  Отдельное сооружение  Кабинет

Здание Главное здание

Этаж

[или вернуться к списку](#)

Если выбран кабинет, нужно указать в каком здании он находится

## 4. Управление пользователями

Для управления пользователями школы предназначен блок «Люди» в администрировании школы.

Все люди в школе имеют роли, которые влияют на их права доступа и внешний вид интерфейсов:

1. **Сотрудники** – все учителя и другие сотрудники школы
2. **Ученики** – все ученики школы.
3. **Родители** (родственники) – пользователи, которым предоставлен доступ для просмотра данных по успеваемости учеников
4. **Администратор/редактор** – сотрудники с дополнительными правами в школе.

По состоянию регистрации люди в школе разделяются на персон и пользователей. Персоны это люди, которые еще не активировались в системе: у них нет своих страниц, логина и пароля для входа в систему. Пользователи, это люди, которые уже успешно зарегистрировались в системе.

### 4.1. Создание персон

Создавать персоны в школе можно двумя способами: по одному человеку и с помощью импорта (см. «Импорт пользователей»).

Для создания персоны нажмите на ссылку «Новый человек» в блоке «Люди».

На странице создания нужно выбрать роль пользователя и заполнить все поля в блоке «Личные данные». Блок контакты заполнять не обязательно.

При добавлении учеников, обязательно нужно выбрать класс, в который добавляется ученик. Если классы в школе не созданы, перейдите в раздел создание классов.

Родителей можно добавлять только к существующим в системе ученикам.

**Внимание: При заполнении личных данных будьте предельно внимательны – Дневник попросит каждого пользователя подтвердить свои личные данные при регистрации, и если вы допустили ошибку, пользователь не сможет зарегистрироваться!**

### 4.2. Импорт списка людей

Если у вас есть готовые списки учеников и сотрудников школы, например подготовленные в другой системе, вы можете их импортировать в Дневник.

Импорт сотрудников можно осуществить целиком, а для импорта учеников их нужно разделить по классам.

#### 4.2.1. Подготовка файла импорта

Перед импортом необходимо подготовить файл с данными. Дневник принимает файлы формата MS Excel 1997-2003. В каждом файле нужно указать ФИО пользователей, пол и дату рождения. Заголовки столбцов не обязательны. ФИО может быть записано в одном поле или в отдельных.

Для каждого класса должен быть создан отдельный файл.

Сотрудники и ученики должны быть в отдельных файлах.

Пример файла для импорта

	А	В	С
1	ФИО	Дата рождения	Пол
2	Абрамов Даниил Романович	01.02.1994	Муж
3	Александрова Екатерина Ильинична	16.11.1994	Жен
4	Алиев Денис Витальевич	17.03.1994	Муж
5	Бадашвили Наталья Зурабовна	08.10.1994	Жен
6	Баклан Михаил Остапович	01.11.1994	Муж
7	Ильин Александр Валерьевич	20.09.1994	Муж
8	Васильев Егор Дмитриевич	13.10.1994	Муж
9	Дмитриевич Ирина Евгеньевна	03.03.1994	Жен
10	Журавлева Жанна Александровна	23.11.1994	Жен
11	Забаринский Георгий Владиленович	16.06.1994	Муж
12	Камалова Лейла Рафаиловна	25.01.1994	Жен
13	Кева Татьяна Владимировна	06.08.1994	Жен
14	Новоселов Антон Маркелович	15.12.1994	Муж
15	Павлов Филипп Аркадьевич	28.09.1994	Муж
16	Шутов Руслан Алексеевич	29.11.1994	Муж
17	Николаева Елена Михайловна	05.08.1967	Жен
18			

#### 4.2.2. Процедура импорта

После подготовки файла можно приступать к импорту данных в «Дневник».

Нажмите на ссылку «Импорт» в блоке «Люди»

**На первом шаге** нужно выбрать, как представлены данные в файле с заголовком или нет. В нашем примере заголовок есть (оставляем как есть)

[Гимназия №0 > Администрирование >](#)

#### Импорт людей

Шаг 1 - Источник данных    Шаг 2 - Настройки    Шаг 3 - Проверка данных    Шаг 4 - Импорт

Файл: \_\_\_\_\_ Обзор...

Необходимо выбрать ф данными.  
Данные должны содер>

Формат файла:  Excel (\*.xls)

Первая строка:  В первой строке названия столбцов  
 В первой строке данные

Далее >

Оставляем первый пункт

О проекте    Блог    Помощь    Контакты

Нашли ошибку? Есть идеи?

Выбор файла для выгрузки

Папка: Дневник.Ру

Нажимаем обзор и выбираем файл

Тип: Лист Microsoft Office Excel 97-2003  
Изменен: 16.04.2009 13:16  
Размер: 20,5 КБ

**На втором шаге** настраивается соответствие столбцов и категории пользователей (сотрудники или ученики). Для удобства выбора столбцов система выдает содержание первой записи.

[Гимназия №0](#) > [Администрирование](#) >

## Импорт людей

Шаг 1 - Источник данных    **Шаг 2 - Настройки**    Шаг 3 - Проверка данных    Шаг 4 - Импорт

Кого импортируем?

В загруженном файле обнаружено 16 человек.

Сотрудники школы

Ученики

9А

**Выбираем что у нас "ученики из 9А"**

**Соответствие столбцов:**

- Для импорта обязательны фамилия и имя. Они могут быть как в одном столбце (через пробелы), так и в нескольких.
- Желательно иметь столбец с датой рождения.
- Выбранное соответствие сохраняется на время вашего нахождения в Дневнике.

Соответствие столбцов

Столбец в файле *	Данные в Дневнике
Абрамов Даниил Романович	Не импортировать
01.02.1994	Не импортировать
Муж	Фамилия
	Имя
	Отчество
	ФИО целиком
	Пол
	Дата рождения

\* - данные будут импортированы начиная со 2-й строки, в соответствии с предыдущим шагом.

[< Назад](#)    [Далее >](#)    [Отменить импорт этого файла](#)

**Настраиваем соответствие столбцов**

Подпись в сноске подтверждает что «данные будут импортированы, начиная со 2-й строки».

**Обратите внимание:** на время работы с Дневником, выбор столбцов запоминается и если все файлы для импорта устроены одинаково, то не нужно каждый раз выбирать столбцы заново.

**На третьем шаге** идет проверка данных на правильность и наличие существующих записей в Дневнике. В зависимости от результатов проверки выдается соответствующее уведомление. Внимательно прочитайте информацию, которую выдает Дневник в случае ошибки.

### Импорт людей

❗ Импорт невозможен. Обнаружены ошибки (см. отчет ниже).  
Необходимо исправить файл с исходными данными и повторить импорт заново.

Шаг 1 - Источник данных    Шаг 2 - Настройки    **Шаг 3 - Проверка данных**    Шаг 4 - Импорт

Проверка готовности к импорту 16 учеников из класса 9А

№	Фамилия	Имя	Отчество	Пол	Дата рождения	Предварительная проверка
1	Абрамов	Даниил	Романович			1. Этот человек уже существует в школе.
2	Александрова	Екатерина	Ильинична	жен.	16.11.1994	1. Этот человек уже существует в школе.
3	Алиев	Денис	Витальевич	муж.	17.03.1994	1. Этот человек уже существует в школе.
4	Бадашвили	Наталья	Зурабовна	жен.	08.10.1994	Готов к импорту
5	Баклан	Михаил	Остапович	муж.	01.11.1994	1. Этот человек уже существует в школе.
6	Ильин	Александр	Валерьевич	муж.	20.09.1994	1. Этот человек уже существует в школе.
7	Васильев	Егор	Дмитриевич	муж.	13.10.1994	1. Этот человек уже существует в школе.
8	Дмитриевич	Ирина	Евгеньевна	жен.	03.03.1994	1. Этот человек уже существует в школе.
9	Журавлева	Жанна	Александровна			1. Этот человек уже существует в школе.
10	Забаринский	Георгий	Владимирович	муж.	25.01.1994	Готов к импорту
11	Камалова	Лейла	Рафаиловна	жен.	25.01.1994	1. Этот человек уже существует в школе.
12	Кева	Татьяна	Владимировна	жен.	06.08.1994	1. Этот человек уже существует в школе.
13	Новоселов	Антон	Маркелович	-	15.12.1994	1. Пол не был распознан. 2. Этот человек уже существует в школе.
14	Паелов	Филипп	Аркадьевич	муж.	-	1. Дата рождения не распознана.
15	Шутов	Руслан	Алексеевич	муж.	29.11.1994	1. Этот человек уже существует в школе.
16	Николаева	Елена	Михай			1. Этот человек уже существует в школе.

Импорт невозможен. Необходимо исправить ошибки в файле и повторить импорт заново.

[Начать новый импорт](#)

Если ошибок не обнаружено, появляется кнопка «Импортировать» и на последнем шаге выводится уведомление об успешном импорте.

После завершения импорта можно начать новый импорт или вернуться в администрирование.

### 4.3. Список людей школы

По ссылке «Список людей» открывается страница просмотра людей в школе.

Гимназия №0 > Администрирование >

**Поиск людей**    **Создание новой персоны в школе**    [Создать персону](#)

**Область поиска**

Все | Ученики 57 | Сотрудники 26 | Директор | Заместители 2 | Учителя 19 | Родители 2 | Администраторы

ФИО    Класс    Возраст    [Найти](#)    Все    Сейчас на сайте

Найдено людей: 85

ФИО	Должность	Класс	
Абрамов Даниил Романович	Ученик	9А	
Абрамова Инна Валерьевна	Родитель		
Александрова Екатерина Ильинична	Ученик	9А	
Алиев Денис Витальевич	Ученик	9А	
Александр Васильевич	Заместитель директора, Учитель	10Б, 9А	
Рамиль Салахович	Ученик	11 Тест	
Баклан Михаил Остапович	Ученик	9А	
Баранова Наталья Александровна			
Баркова Лидия Александровна	Ученик	4 а (тест)	
Безгускова Анна Витальевна	Ученик	9Б	

Страницы: 1 2 3 4 5 6 7 8 9

Показ персон и пользователей отличается наличием логотипа «Дневника» у активированных в проекте пользователей.

## 4.4. Страница персоны

При переходе на страницу персоны (ссылка из списка людей в школе) показывается информация о человеке:

Гимназия №0 > Администрирование > Люди >

**Баркова Лидия Александровна**  
Ученик

**Блок управления персоной**

Обзор Личные данные

Личные данные

ФИО	Баркова Лидия Александровна
Возраст	12 лет
Дата рождения	28 апреля 1996 г.
Электронная почта	-
Домашний телефон	-
Мобильный телефон	-
Рабочий телефон	-

Редактировать  
Перевести в другой класс  
Исключить из школы

Чтобы войти в Дневник первый раз, необходим код доступа.  
Новому пользователю вы можете просто выдать его код доступа или выслать приглашение.  
Также можно создать пользователя принудительно.

На сайте

Код доступа	<b>5161+c32772</b>
Пользователь еще не создан	
<a href="#">Создать пользователя</a> <a href="#">Выслать приглашение</a>	

**Данные для создания пользователя**

В школе

Класс	<b>4 а (тест)</b>
Должность	Ученик
Создан	6 апреля 2009

**Роль в школе**

Персоны, добавленные в школу, показываются во всех списках школы, списках классов, на страницах уроков и журналах. Им можно ставить оценки, выдавать домашние задания.

Персоны не могут участвовать в социальной части проекта: группы, события, общение с пользователями и т.п.

## 4.5. Создание пользователей

Создать пользователя «Дневника» можно двумя способами: выдать пригласительный код или создать пользователя вручную

### 4.5.1. Выдача пригласительного кода индивидуально

В блоке «На сайте» на странице персоны записан код доступа, который позволяет этой персоне стать пользователем дневника. Код можно выдать распечатав вручную или отправить приглашение по почте (кнопка «выслать приглашение»).

**Внимание:** пригласительный код позволяет зарегистрировать в системе пользователя и получить доступ к школьной информации, при выдаче кода



инструктируйте пользователей о важности кода и необходимости хранить его в безопасном месте и никому не показывать!

**У каждого пользователя свой персональный пригласительный код и использовать его может только он.** Следите за тем, чтобы родители не использовали пригласительные коды детей для регистрации. Выдавайте им отдельные коды.

#### 4.5.2. Печать списка приглашений

Для выдачи кодов сразу нескольким пользователям, например, печать для всего класса используется функция печати приглашений.

В блоке «Люди» на главной странице администрирования присутствует ссылка «Приглашения», при переходе по которой открывается страница со списком пользователей еще не получивших приглашения. Введите нужный класс или выберите категорию пользователя и распечатайте нужные приглашения.

Гимназия 03.04.09 > Администрирование >

#### Приглашения в Дневник

**Все**

Ученики 16

Сотрудники 0

Родители 0

Здесь выводятся только пользователи с пригласительным кодом (которые еще не заходили в Дневник).

Найдено людей: 16

<input type="checkbox"/>	ФИО	Должность	Класс	Пригл. код
<input type="checkbox"/>	Абрамов Даниил Романович	ученик	9А	5169+d5bdba
<input type="checkbox"/>	Александрова Екатерина Ильинична	ученик	9А	5170+d6bdba
<input type="checkbox"/>	Алиев Денис Витальевич	ученик	9А	5171+d7bdba
<input type="checkbox"/>	Бадашвили Наталья Зурабовна	ученик	9А	5172+d8bdba
<input type="checkbox"/>	Баклан Михаил Остапович	ученик	9А	5173+d9bdba
<input type="checkbox"/>	Васильев Егор Дмитриевич	ученик	9А	5175+dbbdba
<input type="checkbox"/>	Дмитриевич Ирина Евгеньевна	ученик	9А	5176+dcbdba
<input type="checkbox"/>	Журавлева Жанна Александровна	ученик	9А	5177+ddbdba
<input type="checkbox"/>	Забаринский Георгий Владипенович	ученик	9А	5178+debdba
<input type="checkbox"/>	Ильин Александр Валерьевич	ученик	9А	5174+dabdba
<input type="checkbox"/>	Камалова Лейла Рафаиловна	ученик	9А	5179+dfbdba
<input type="checkbox"/>	Кева Татьяна Владимировна	ученик	9А	5180+e0bdba
<input type="checkbox"/>	Николаева Елена Михайловна	ученик	9А	5184+e4bdba
<input type="checkbox"/>	Новоселов Антон Маркелович	ученик	9А	5181+e1bdba
<input type="checkbox"/>	Павлов Филипп Аркадьевич	ученик	9А	5182+e2bdba
<input type="checkbox"/>	Шутов Руслан Алексеевич	ученик	9А	5183+e3bdba

#### 4.5.3. Создание пользователя вручную

На странице персоны, рядом с пригласительным кодом присутствует ссылка «Создать пользователя», которая позволяет вручную присвоить пользователю логин и пароль.

**Внимание:** в качестве логинов и паролей в системе используются адреса e-mail, которые позволяют пользователям получать уведомления и восстанавливать пароли, поэтому старайтесь не использовать создание вручную без крайней необходимости.

Создание вручную позволяет создать учетную запись для пользователя, у которого нет своего e-mail адреса и он по какой-то причине не хочет его

заводить. Этот пользователь получит служебный адрес со своим номером, а также его следует предупредить, что он не сможет получать уведомления и восстановить пароль в случае утраты.

## 4.6. Страница пользователя

На странице активированных в Дневнике пользователей представлена ссылка на личную страницу и возможность поменять логин и пароль.

Гимназия №0 > Администрирование > Люди >

### Александрова Екатерина Ильинична


Ученик

Обзор Личные данные **Логин и пароль** ← Смена логина и пароля

Личные данные

ФИО	Александрова Екатерина Ильинична
Возраст	14 лет
Дата рождения	16 ноября 1994 г.
Электронная почта	Student2_s0@dnevnik.ru
Домашний телефон	-
Мобильный телефон	-
Рабочий телефон	-

На сайте

Личная страница	<a href="#">user649</a>	
Е-mail для входа	Student2_s0@dnevnik.ru	
Создан	9 декабря 2008	
Последний визит	3 апреля 2009 в 14:35	

В школе

Класс	9А
Должность	Ученик
Создан	9 декабря 2008

Редактировать  
Сменить пароль  
Перевести в другой класс  
Исключить из школы

Чтобы войти в Дневник первый раз, необходим код доступа.  
Новому пользователю вы можете просто выдать его код доступа или выслать приглашение.  
Также можно создать пользователя принудительно.

← Данные о пользователе

## 4.7. Дополнительное управление сотрудниками

На карточках у сотрудников школы есть дополнительные вкладки.

Вкладка **«Классы»** настраивает роль сотрудника в классах школы, например классный руководитель в 9А.

Вкладка **«Предметы»** позволяет выбрать список предметов, которые ведет данный сотрудник

На вкладке **«Фото»** можно загрузить фотографию сотрудника, если он не сделал это самостоятельно.

На странице редактирования сотрудника можно записать его официальную должность в школе.

## 4.8. Назначение администраторов и редакторов

Каждому сотруднику школы можно назначить дополнительные права. Он может быть администратором, модератором и редактором.

Все администраторы имеют полные и равные права в рамках школы

Редакторам можно выдать права на отдельные разделы, например ведение расписания.

### Бледных Родион Ростиславович

Сотрудник

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

**Фамилия**

**Имя**

**Отчество**

**Дата рождения**

**Пол**

**Заметки**

**В школе**

Директор

Зам. директора

Завуч

Учитель

**Офф. должность**

**Блок управления правами сотрудника**

**Административные права**

Администратор

Модератор

Редактор

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

**Контакты**

**Электронная почта**

**Домашний телефон**

**Мобильный телефон**

**Рабочий телефон**

[Сохранить](#) или [вернуться к списку](#)

## 5. Управление классами

Инструменты для работы с классами представлены в блоке «Классы» на странице администрирования школы.

Внимание: **настоящие классы нельзя удалять!** Для обучения работы с классами и расписаниями используйте функцию «Тестовые классы»

### 5.1. Тестовые классы

Функция «Тестовые классы» предназначена для обучения работе с классами и расписаниями. В рамках тестового класса вы можете создать тестового ученика и тестовое расписание, ознакомиться с процедурой публикации расписания, а затем удалить всю информацию.

В настоящих классах удалять данные нельзя!

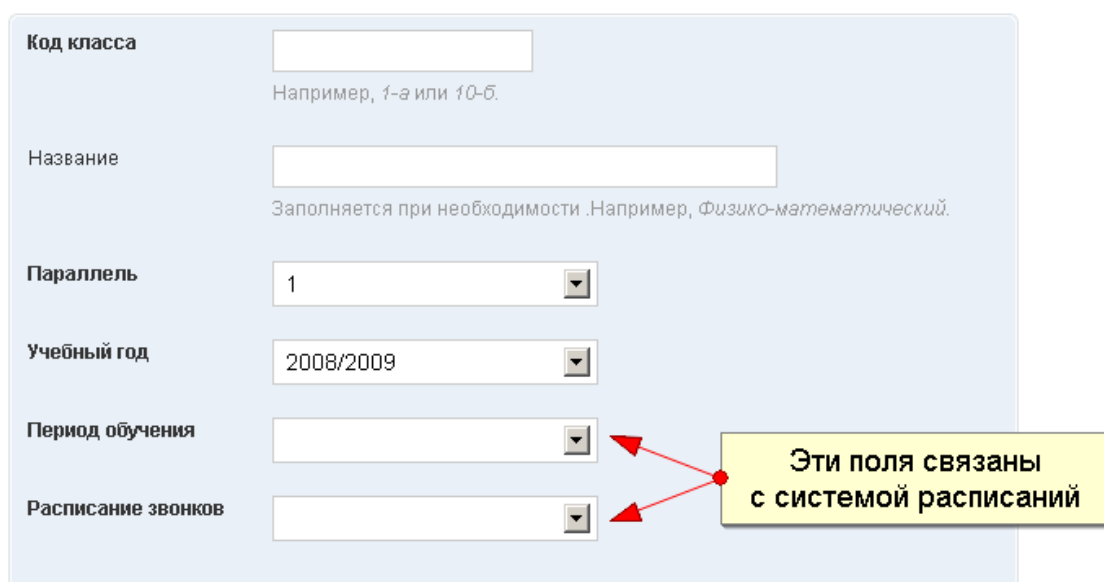
### 5.2. Создание класса

Классы в школе тесно связаны с системой расписаний, поэтому рекомендуется перед созданием класса настроить расписание звонков и отчетные периоды (см. раздел «Расписание»). Это не обязательно, но потребует при создании расписания для класса и поэтому лучше настроить заранее до создания класса.

Для создания класса нажмите на ссылку «Новый класс» в блоке «Классы» на главной странице администрирования и укажите параметры класса

[Гимназия №0](#) > [Администрирование](#) >

### Создание нового класса



Код класса	<input type="text"/>
	<small>Например, 1-а или 10-б.</small>
Название	<input type="text"/>
	<small>Заполняется при необходимости. Например, Физико-математический.</small>
Параллель	<input type="text" value="1"/>
Учебный год	<input type="text" value="2008/2009"/>
Период обучения	<input type="text"/>
Расписание звонков	<input type="text"/>

Эти поля связаны с системой расписаний

[Создать](#) или [вернуться к списку классов](#)

После нажатия кнопки «Создать» откроется страница класса для редактирования

### 5.3. Редактирование классов

На странице класса представлена информация о классе и вкладки «Редактировать», «Ученики», «Учебные группы» и «Логотип класса».

Блок управления классом позволяет перевести класс на следующий год и отредактировать расписание класса

Гимназия №0 - Администрирование > Классы >

**Настройки класса: 5а**  
2008/2009 учебный год

**Вкладки**

Обзор Редактировать Ученики Учебные группы Логотип

Данные класса

Код класса	5а (Страница класса)
Название	физический
Параллель	1
Учебный год	2008/2009
Период обучения	не выбран
Расп. звонков	не выбрано
Учеников	нет
Дата создания	16 апреля 2009

**Блок управления**

Редактировать  
Перевести в новый уч.год  
Расписание

Сотрудники класса

В класс не назначено ни одного сотрудника

На **странице редактирования класса** можно изменить параметры класса, а также назначить в класс сотрудников

#### Сотрудники

Классный руководитель: Афанасьев Александр Васильевич

Психолог: Николаева Елена Михайловна

Сохранить

**Вкладка «Ученики»** показывает список учеников в классе с возможностью их редактирования и добавления (также как «Люди» в школе)

#### Настройки класса: 9А

2008/2009 учебный год

Обзор Редактировать **Ученики** Учебные группы Логотип

В классе 15 учеников

ФИО	Дата рождения	Возраст	
Абрамов Даниил Романович	1 февраля 1994	15 лет	
Александрова Екатерина Ильинична	16 ноября 1994	14 лет	
Алиев Денис Витальевич	17 марта 1994	15 лет	

**Добавить ученика**  
Импортировать

Учебные группы класса используются для создания расписания по группам (см. «Учебные группы» в разделе «Расписание»)

## 6. Система расписаний

Работа системы расписаний в проекте «Дневник.ру» базируется на следующих принципах:

1. Расписания создаются на отчетные периоды: четверти, триместры и семестры
2. Минимальный период действия расписания - 1 неделя.
3. Опубликованное расписание является законом и может изменяться только по специальной процедуре.

Ссылки для работы с расписанием представлены в блоке «Расписание» на странице администрирования школы.

### 6.1. Предварительные настройки

Для начала ввода расписания нужно выполнить подготовительные настройки, необходимые для создания расписания:

1. Настроить отчетные периоды
2. Ввести расписание звонков
3. Разделить классы на группы (для занятий по группам)

Процедура предварительных настроек описывается далее.














#### 6.1.1. Отчетные периоды

Для настройки отчетных периодов в школе перейдите по ссылке «Отчетные периоды» в блоке «Расписание» на странице администрирования.

[Гимназия 03.04.09 > Администрирование >](#)

#### Отчетные периоды

2008/2009 учебный год

<input checked="" type="checkbox"/>	<b>Четверти</b>	1 четверть	с	 01.09.2008	по	 31.10.2008
		2 четверть	с	 03.11.2008	по	 31.12.2008
		3 четверть	с		по	
		4 четверть	с		по	
<input type="checkbox"/>	<b>Триместры</b>	1 триместр	с		по	
		2 триместр	с		по	
		3 триместр	с		по	
<input type="checkbox"/>	<b>Семестры</b>	1 семестр	с		по	
		2 семестр	с		по	

← **Апрель, 2009** →

Пн	Вт	Ср	Чт	Пт	Сб	Вс
30	31	1	2	3	4	5
6	7	8	9	10	11	12
13	14	15	16	17	18	19
20	21	22	23	24	25	26
27	28	29	30	1	2	3
4	5	6	7	8	9	10

Сегодня: Апрель 16, 2009

Сохранить

Включите используемые в школе отчетные периоды и укажите даты начала и окончания периодов

**Внимание:** даты начала и окончания определяют интервалы, в которых будут создаваться расписания и после публикации расписаний будут заблокированы - заполните даты внимательно. Даты можно будет отредактировать до публикации расписаний за отчетный период. Например, если вы не уверены в датах 4 четверти, установите временные, а затем вы сможете их отредактировать.

### 6.1.2. Расписание звонков

В разделе «Звонки» представлен список расписаний звонков, которые используются в школе. По умолчанию в школе создается основное расписание звонков.

Гимназия №0 > Администрирование > **Расписания звонков**

**Добавление нового расписания**

Название	Статус
<b>Новый распорядок</b>	Не опубликовано
Специальное	Опубликовано
Средняя школа	Опубликовано
Младшие классы	Опубликовано
Старшая школа	Опубликовано
Основной распорядок	Опубликовано

? Расписание звонков необходимо для того, чтобы в календаре под номером урока можно было показать время его начала и окончания.  
При необходимости можно создать несколько расписаний звонков (например, если в школе несколько зданий).  
Пока расписание звонков не опубликовано, оно нигде на сайте не показывается.

Расписания звонков можно создавать, редактировать и публиковать.

Гимназия №0 > Администрирование > Расписания звонков > **Новый распорядок (не опубликовано)**

**Удаление распорядка**

Название:

На всю неделю  
 На будние и на выходные дни

**Переключатель действия**

Понедельник - Пятница Суббота - Воскресенье

Урок	Начало	Конiec	Урок	Начало	Конiec
1	9 : 00	9 : 45	1	9 : 00	9 : 45
2	10 : 00	10 : 45	2	9 : 55	10 : 40
3	...	...	3	...	...
4	...	...	4	...	...
5	...	...	5	...	...
6	...	...	6	...	...
7	...	...	7	...	...
8	...	...	8	...	...
9	...	...	9	...	...
10	...	...	10	...	...
11	...	...	11	...	...
12	...	...	12	...	...
13	...	...	13	...	...
14	...	...	14	...	...

**Кнопка публикации**

? Внимательно введите время начала и окончания каждого урока.  
Время проведения уроков не должно пересекаться.  
Чтобы убрать урок из расписания звонков просто уберите соответствующую галочку.

**Внимание:** расписание дня вступает в силу только после публикации

### 6.1.3. Учебные группы

Для ввода расписаний по группам для таких предметов как, например, английский язык или труд, классы необходимо разделить на группы.

Деление осуществляется на странице класса в администрировании школы. В закладке «Учебные группы» представлен список групп класса и ссылка на создание новой группы

Гимназия №0 > Администрирование > Классы >

#### Настройки класса: 9А

2008/2009 учебный год

Обзор Редактировать Ученики **Учебные группы** Логотип

Название группы	Учеников	Изменена
<a href="#">Англ.яз 1</a>	8	16.04.2009
<a href="#">Англ.яз 2</a>	7	16.04.2009
<a href="#">Девочки</a>	6	21.01.2009
<a href="#">Мальчики</a>	9	21.01.2009

[Создать группу](#)

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

На **странице группы** представлен список учеников класса, разделенный на две части: состоящие в группе и не состоящие. Каждую группу можно связать с определенными предметами.

Обзор Редактировать Ученики **Учебные группы** Логотип

Редактирование учебной группы

[Удалить группу](#)

Вы можете отредактировать название группы и изменить список её участников.

Краткое название:

Полное название:

Предметы: Трудовое обучение, Физкультура [Изменить](#) **Связь с предметами**

[Сохранить](#)

В группе		Не в группе
<input type="checkbox"/> Александрова Екатерина Ильинична	<a href="#">&lt; В группу</a>	<input type="checkbox"/> Абрамов Даниил Романович
<input type="checkbox"/> Дмитриевич Ирина Евгеньевна	<a href="#">Из группы &gt;</a>	<input type="checkbox"/> Алиев Денис Витальевич
<input type="checkbox"/> Журавлева Жанна Александровна		<input type="checkbox"/> Баклан Михаил Остапович
<input type="checkbox"/> Камалова Лейла Рафаиловна		<input type="checkbox"/> Васильев Егор Дмитриевич
<input type="checkbox"/> Кева Татьяна Владимировна		<input type="checkbox"/> Забаринский Георгий Владиленович
		<input type="checkbox"/> Ильин Александр Валерьевич
		<input type="checkbox"/> Новоселов Антон Маркелович
		<input type="checkbox"/> Новый Новичек
		<input type="checkbox"/> Павлов Филипп Аркадьевич
		<input type="checkbox"/> Шутов Руслан Алексеевич

Кнопки перевода учеников в группу

Создание группы осуществляется с помощью мастера создания групп.



Нажмите на ссылку «Создать группу» и выберите способ создания группы:

### Новая учебная группа

Шаг 1 - Способ разделения

Шаг 2 - Выбор учеников

- Вручную**  
Будет показан список учеников, из которого можно сформировать группу.
- Мальчики/Девочки**  
Список класса автоматически будет разделен на две части по половому признаку.
- На две части**  
Две равные части (при нечетном количестве первая часть больше на 1 человека).

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

При разделении класса на две части или на мальчиков и девочек, класс будет автоматически разбит на части и нужно будет ввести название групп.

При создании группы вручную – нужно выбрать учеников и сформировать группу, при этом формирование групп можно продолжать до тех пор, пока весь класс не будет распределен.

Шаг 1 - Способ разделения    Шаг 2 - Выбор учеников

Группа группа 2

[Удалить группу](#)

Абрамов Даниил Романович
Александрова Екатерина Ильинична
Ильин Александр Валерьевич
Камалова Лейла Рафаиловна

Группа группа 1

[Удалить группу](#)

Алиев Денис Витальевич
Баклан Михаил Остапович
Васильев Егор Дмитриевич
Дмитриевич Ирина Евгеньевна

Нераспределенная часть класса

<input checked="" type="checkbox"/>	Журавлева Жанна Александровна
<input checked="" type="checkbox"/>	Забаринский Георгий Владиленович
<input checked="" type="checkbox"/>	Кева Татьяна Владимировна
<input checked="" type="checkbox"/>	Новоселов Антон Маркелович
<input type="checkbox"/>	Новый Новичек
<input type="checkbox"/>	Павлов Филипп Аркадьевич
<input type="checkbox"/>	Шутов Руслан Алексеевич

Краткое название   
Например, Англ.яз.

Полное название   
Например, Группа английского языка

[< Назад](#)   [Создать группу](#)   [Завершить работу мастера](#)

**Две группы, которые уже созданы**

**Оставшаяся часть класса**

Введите название группы и отметьте тех учеников, которые должны попасть в эту группу.

## 6.2. Создание расписания

Для создания расписаний необходимо перейти по ссылке «Уроки» в блоке «Расписание» на главной странице администрирования школы или по ссылке со страницы класса.

Перед созданием расписания убедитесь, что для класса выбраны правильные отчетные периоды и настроено расписание звонков.

На странице класса в редакторе расписаний представлен список отчетных периодов с генератором расписаний внутри каждого периода

### Расписания уроков 9А класса

2008/2009 учебный год

1 четверть, 1 сентября — 30 октября 2008

В этом отчетном периоде не сгенерированы расписания.

[Генератор расписаний](#)

2 четверть, 1 ноября — 31 декабря 2008

В этом отчетном периоде не сгенерированы расписания.

[Генератор расписаний](#)

3 четверть, 10 января — 30 марта 2009

В этом отчетном периоде не сгенерированы расписания.

[Генератор расписаний](#)

4 четверть, 2 апреля — 31 мая 2009

В этом отчетном периоде не сгенерированы расписания.

[Генератор расписаний](#)

Для создания расписания в нужном периоде нажмите на ссылку «Генератор расписаний»

### 6.2.1. Генератор расписаний: настройка недель

Генератор позволяет выбрать способ ввода и публикации расписаний.

1. **целиком на четверть** – если расписание стабильно и едино для всей четверти сразу
2. **чередование расписаний** – если в классе используются дробные недели
3. **понедельные расписания** – на каждую неделю будет создаваться отдельное расписание с отдельным вводом в действие.

В соответствии с выбранным способом создания расписаний, отчетный период будет разбит на нужное количество частей.

Если выбрано расписание целиком на четверть, в этой четверти появится всего одна часть, в которой будет доступен редактор сетки уроков.

При чередовании расписаний будет создано две части расписания – под каждый вид недели, при этом нужно будет выбрать очередность недель

Гимназия №0 > Администрирование > 9А класс >

### Генерация расписаний

на 4-ю четверть (1 апреля 2009 — 24 мая 2009)

Шаг 1 - Вид расписания

Шаг 2 - Дополнительные настройки

#### Генерация расписания на четные/нечетные недели

Неделя	Период	Четная	Нечетная
1 неделя	30.03.2009—05.04.2009	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>
2 неделя	06.04.2009—12.04.2009	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>
3 неделя	13.04.2009—19.04.2009	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>
4 неделя	20.04.2009—26.04.2009	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>
5 неделя	27.04.2009—03.05.2009	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>
6 неделя	04.05.2009—10.05.2009	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>
7 неделя	11.05.2009—17.05.2009	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>
8 неделя	18.05.2009—24.05.2009	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>

**ВНИМАНИЕ!** Убедитесь, что вы генерируете нужный тип расписания!

? Будет сгенерировано 2 расписания: для нечетной и четной недель.  
Выберите, какие недели включить в каждое из расписаний.  
Убедитесь, что вы собираетесь сгенерировать необходимое расписание.

Выбор четности недель

< Назад

Сгенерировать расписание

При понедельных расписаниях под каждую неделю будет создана отдельная часть.

В результате генерации показывается список частей со статусом публикации по каждой части.

### Расписания уроков 9А класса

2008/2009 учебный год

1 четверть, 1 сентября — 30 октября 2008

	Изменено	Статус
<b>Расписание на 1 неделю</b> 1 — 7 сентября 2008	20.01.2009	Опубликовано
<b>Расписание на 2 неделю</b> 8 — 14 сентября 2008	-	Не опубликовано
<b>Расписание на 3 неделю</b> 15 — 21 сентября 2008	-	Не опубликовано
<b>Расписание на 4 неделю</b> 22 — 28 сентября 2008	-	Не опубликовано
<b>Расписание на 5 неделю</b> 29 сентября — 5 октября 2008	-	Не опубликовано
<b>Расписание на 6 неделю</b> 6 — 12 октября 2008	-	Не опубликовано
<b>Расписание на 7 неделю</b> 13 — 19 октября 2008	-	Не опубликовано
<b>Расписание на 8 неделю</b> 20 — 26 октября 2008	-	Не опубликовано
<b>Расписание на 9 неделю</b> 27 — 30 октября 2008	-	Не опубликовано

Удалить все расписания

Класс учится по определенным отчетным периодам и для каждого отчетного периода создается расписание.

Расписание генерируется сразу на весь отчетный период, с понедельной разбивкой.

Удалить расписание

Статус публикации

Понедельные расписания

2 четверть, 1 ноября — 30 декабря 2008

	Изменено	Статус
<b>Расписание на 1,3,5,7,9 недели</b> 1 ноября — 28 декабря 2008	-	Не опубликовано
<b>Расписание на 2,4,6,8,10 недели</b> 3 ноября — 30 декабря 2008	-	Не опубликовано

Удалить все расписания

Дробные расписания

Четверть можно очистить

3 четверть, 10 января — 22 марта 2009

	Изменено	Статус
<b>Расписание на всю четверть</b> 10 января — 22 марта 2009	22.01.2009	Опубликовано

Удалить все расписания

Целиком на четверть

При переходе в каждую часть открывается редактор уроков

## 6.2.2. Редактор расписания

Редактор расписания позволяет работать с ячейками и уроками.

**Ячейка** это сочетание дня недели и номера урока, например ячейка «понедельник 1 урок».

**Урок** это предмет, участники, учитель и место проведения. Например, урок «Английский язык в первой группе, кабинет 101, учитель Иванов П.С.».

Внутри одной ячейки может быть один или несколько уроков (если занятия проводятся по группам).

Редактор уроков позволяют делать следующее:

1. Добавлять и удалять уроки в ячейки
2. Копировать уроки и ячейки

Гимназия №0 > Администрирование > Расписания уроков > 9А класс >

## Редактор расписания

4-я четверть — Расписание на 1,4,5,7 недели

Расписание еще не опубликовано. Вы можете его свободно редактировать.  
Для добавления урока наведите мышку на пустую ячейку и нажмите на появившуюся ссылку.  
Для редактирования или удаления урока нажмите на него и в появившемся окне выполните необходимые действия.

**Кнопки управления расписанием**

Опубликовать  
Импортировать  
Очистить

**Наведите на пустую ячейку, чтобы добавить урок**

Создать

**Кнопки управления ячейкой**

**Урок является ссылкой на редактирование данных**

**Уроки по группам**

Для добавления урока в пустую ячейку, нужно навести на нее курсор и нажать на появившуюся ссылку «Создать». В открывшемся окне создания урока нужно выбрать предмет, участников, учителя и кабинет.

**Новый урок**

вторник, 1 урок

Предмет: Информатика

Кто участвует: Весь класс

Учитель: - выберите учителя -

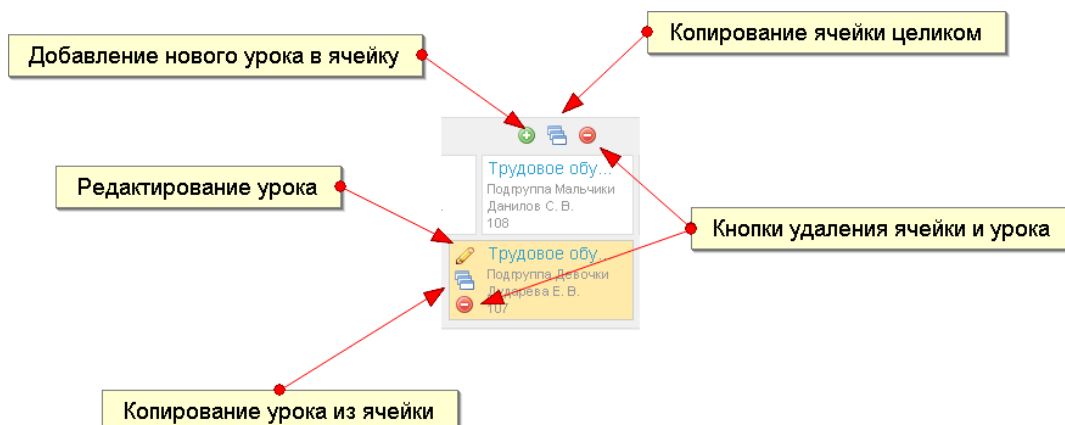
Кабинет: - выберите -

Создать Отменить

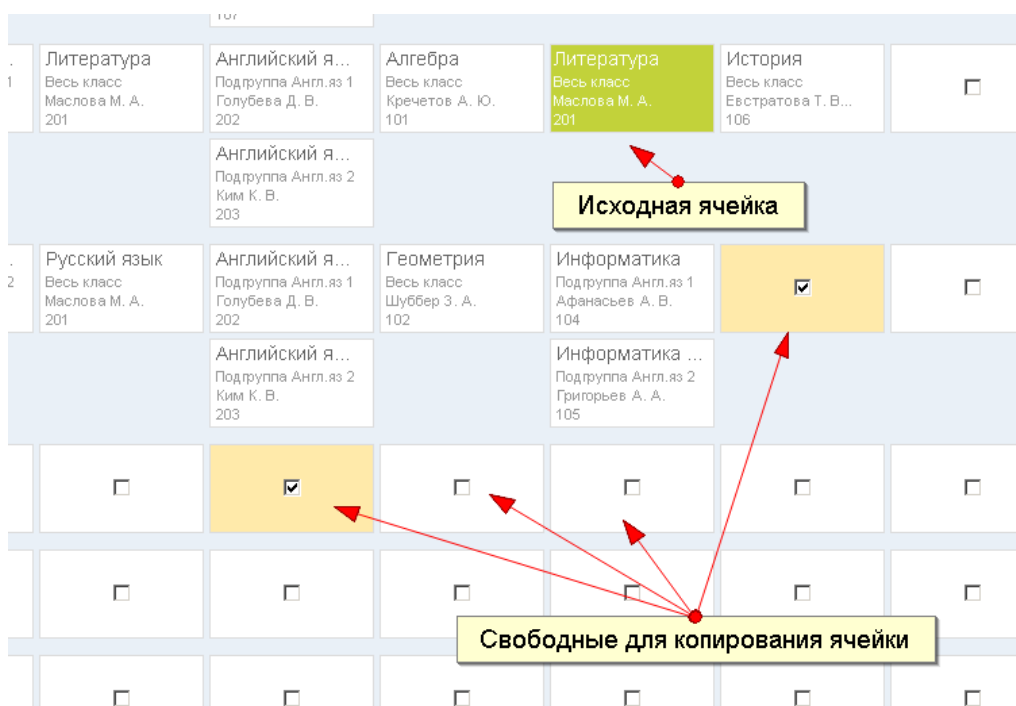
Если на странице предмета настроены связи с учителями и кабинетами, то в первую очередь в списках будут показываться связанные данные (см. управление предметами).

Для редактирования существующего урока, нужно нажать на название предмета в этом уроке.

Управлять ячейкой и уроками можно с помощью специальных кнопок



Функция копирования позволяет скопировать ячейку или урок, например, если урок или набор уроков по группам повторяется несколько раз. После нажатия на кнопку копирования нужно выбрать ячейку(и) куда нужно скопировать исходные данные



**Помните:** нельзя скопировать урок для подгруппы класса, в ячейку, где занимается класс целиком

### 6.2.3. Импорт расписаний

Расписания можно импортировать друг в друга – эта функция значительно облегчает процесс переноса расписаний из одного отчетного периода в другой или из класса в класс.

Нажмите на ссылку «Импортировать» в редакторе расписания. Выберите источник исходного расписания: этот класс или другой. После выбора класса будет показан список расписаний, которые можно импортировать.

После завершения импорта в сетку редактора попадут уроки из выбранного класса и периода, и с ними можно будет работать.

Импортировать можно из любых расписаний: опубликованных и неопубликованных.

## 6.3. Публикация и изменение расписания

### 6.3.1. Ввод расписания в действие и отмена

Расписание уроков тесно связано с журналами оценок и домашними заданиями. Чтобы появились страницы уроков, журналы предметов и возможность выдавать домашние задания – расписание уроков нужно опубликовать. После публикации расписание вступает в действие и данные об уроках появляются в календарях пользователей.

Опубликовать расписание можно по ссылке «публиковать» в редакторе расписания. Внимательно проверьте расписание перед публикацией. Снять расписание с публикации можно будет только в том случае, если пользователи еще не успели создать ДЗ и выставить оценки.

Внести изменение в опубликованное расписание можно с помощью замен и переносов.

### 6.3.2. Замены и переносы в действующем расписании

Вносить изменение в расписание можно отдельно по каждому уроку или массовым способом сразу для нескольких уроков.

Для массовых изменений доступно два режима выбора уроков: по предметам и по дням недели.

Дни недели представлены в закладке замены и переносы.

Гимназия №10 > Администрирование > Расписания уроков > 9А класс >

**Редактор расписания**  
3-я четверть — Расписание на всю четверть

Расписание **Замены и переносы**

Здесь показаны все дни, которые относятся к текущему расписанию.  
Выберите дату, в которую необходимо отменить урок или создать замену/перенос.

	Пн	Вт	Ср	Чт	Пт	Сб	Вс
<b>1 неделя</b>						10 января Нет замен	11 января
<b>2 неделя</b>	12 января Нет замен	13 января 1 замена	14 января Нет замен	15 января Нет замен	16 января Нет замен	17 января Нет замен	18 января
<b>3 неделя</b>	19 января Нет замен	20 января 1 замена	21 января Нет замен	22 января Нет замен	23 января Нет замен	24 января Нет замен	25 января
<b>4 неделя</b>	26 января Нет замен	27 января 1 замена	28 января Нет замен	29 января Нет замен	30 января 5 отмен	31 января 1 отмена 1 замена	1 февраля
<b>5 неделя</b>	2 февраля Нет замен	3 февраля 1 замена	4 февраля 1 замена	5 февраля Нет замен	6 февраля Нет замен	7 февраля Нет замен	8 февраля

Нажмите на нужный день, чтобы увидеть список уроков

На странице дня показывается список уроков за этот день, с возможностью отметить несколько уроков и внести изменения

Гимназия №0 > Администрирование > Расписания уроков > 9А класс >

## Редактор расписания

3-я четверть — Расписание на всю четверть

Расписание **Замены и переносы** **Информация о сделанных заменах**

Уроки 31 января 2009

Урок по плану	Замена/перенос
1 <input type="checkbox"/> <b>Информатика и ИКТ</b> 31 января 2009, суббота, 1 урок Весь класс Александр Васильевич Афанасьев, 104	⇒ Замена: 4 февраля 2009, среда, сдвинут на 6 урок
2 <input type="checkbox"/> <b>Информатика и ИКТ</b> 31 января 2009, суббота, 2 урок Весь класс Александр Васильевич Афанасьев, 104	⇒ Отменен
3 <input type="checkbox"/> <b>История</b> 31 января 2009, суббота, 3 урок Весь класс Татьяна Владимировна Евстратова, 106	

Выбор уроков для изменений

Выбранные уроки:

- Без замены  
Выбранные уроки будут проведены по плану и без замен.
- Отменить полностью  
Выбранные уроки будут отменены полностью.
- Заменить/перенести  
Выбранные уроки будут проведены с заменой или переносом на другую дату.

Выбор вида замены

Номер урока

Учитель

Кабинет

День недели

Ссылки на отдельное редактирование урока

Это список всех уроков по выбранному предмету или за определенную дату из текущего расписания расписании. Вы можете создать замену для одного урока или для нескольких сразу.

Список уроков по предмету доступен по ссылке с названия предмета в опубликованном расписании.

## Редактор расписания

4-я четверть — Расписание на 1,4,5,7 недели

Расписание **Замены и переносы**

Уроки по предмету История для всего класса

Урок по плану	Замена/перенос
1 <input type="checkbox"/> <b>4 апреля 2009, суббота, 3 урок</b> Весь класс Татьяна Владимировна Евстратова 106 (Главное здание)	
2 <input type="checkbox"/> <b>21 апреля 2009, вторник, 2 урок</b> Весь класс Татьяна Владимировна Евстратова 106 (Главное здание)	
3 <input type="checkbox"/> <b>25 апреля 2009, суббота, 3 урок</b> Весь класс Татьяна Владимировна Евстратова 106 (Главное здание)	
4 <input type="checkbox"/> <b>28 апреля 2009, вторник, 2 урок</b> Весь класс Татьяна Владимировна Евстратова 106 (Главное здание)	
5 <input type="checkbox"/> <b>2 мая 2009, суббота, 3 урок</b> Весь класс Татьяна Владимировна Евстратова 106 (Главное здание)	
6 <input type="checkbox"/> <b>12 мая 2009, вторник, 2 урок</b> Весь класс Татьяна Владимировна Евстратова 106 (Главное здание)	
7 <input type="checkbox"/> <b>16 мая 2009, суббота, 3 урок</b> Весь класс Татьяна Владимировна Евстратова 106 (Главное здание)	

Это список всех уроков по выбранному предмету или за определенную дату из текущего расписания расписании. Вы можете создать замену для одного урока или для нескольких сразу.

**Обратите внимание:** в списке выводятся только уроки в рамках данной части расписания, например, если расписание на одну неделю, то выводится список уроков только за эту неделю



Ключевое отличие массового способа замены уроков от индивидуального – замена даты. Для нескольких уроков, например, по предмету можно поменять день недели (был предмет во вторник, стал по средам), а для отдельного урока можно поменять конкретную дату:

### Редактирование замены/переноса

**Без замены**  
 Урок проводится по плану.

**Отменен полностью**  
 Урок отменен и не проводится.

**Замена/перенос**  
 Урок проводится с заменой или переносится на другую дату.

<input checked="" type="checkbox"/>	Дата урока	31 января 2009	→	<input type="text" value="15.04.2009"/>
<input type="checkbox"/>	Номер урока	3	→	<input type="text"/>
<input type="checkbox"/>	Учитель	Татьяна Владимировна Евстратова	→	<input type="text" value="Без учителя"/>
<input type="checkbox"/>	Кабинет	106	→	<input type="text" value="Без кабинета"/>

[Сохранить](#) или [вернуться в список уроков](#)

Все внесенные в календарь изменения будут отражены в календарях пользователей:

Уроки

[Расписание уроков](#)

Время	Урок	Кабинет	Домашнее задание
1 урок	<a href="#">Информатика и ИКТ 9А</a>	104 (Главное здание)	Перенесен на 6 урок 4 февраля 2009
2 урок 09:55 - 10:30	<a href="#">Информатика и ИКТ 9А</a>	104 (Главное здание)	Отменен