



## **Модуль «Журналы»**

организации дополнительного образования

## Оглавление

|   |    |
|---|----|
| 1. Работа с модулем «Журналы» .....         | 3  |
| 1.1. Журнал предмета .....                  | 3  |
| 1.2. Годовой цифровой отчёт .....           | 5  |
| 1.3. Тематическое планирование .....        | 5  |
| 1.4. Страница занятия .....                 | 6  |
| 2. Работа с модулем «Домашние задания»..... | 7  |
| 2.1. Параметры домашнего задания.....       | 8  |
| 2.2. Редактирование домашнего задания ..... | 10 |

## 1. Работа с модулем «Журналы»

Модуль электронного журнала имеет несколько связанных между собой элементов: журнал предмета, тематическое планирование и страницу занятия.

### 1.1. Журнал предмета

После создания расписания учебной группы формируются журналы по предметам. **Для перехода в журнал предмета конкретной учебной группы** необходимо:

- в разделе «ОДО» выбрать подраздел «Журналы»;
- выбрать нужную учебную группу из предложенного списка и нажать на иконку «журнал»;
- выбрать нужный предмет из предложенного списка во всплывающем окне.

По умолчанию открывается страница журнала (Рисунок 1) за последний месяц. При необходимости можно выбрать другой период, нажав на значок «календарь» и указать даты начала и конца периода.

🏠 Стартовая учителя - Журналы - Демо-4

**Мировая художественная культура** 2021/2022 учебный год

Преподаватель: **Ольга Александровна Ковалева**

Предмет: **Мировая художественная культура**

Период: 1 октября 2021 г. — 10 апреля 2022 г. 📅 Выбрать период Итоговые за год

➕ Добавить итоговую работу

|   | Октябрь           |    | Ноябрь |    | Декабрь |    | Январь |    | Февраль |    | Март |    |    |
|---|-------------------|----|--------|----|---------|----|--------|----|---------|----|------|----|----|
|   | 13                | 27 | 10     | 24 | 08      | 22 | 05     | 19 | 02      | 16 | 02   | 16 | 30 |
|   | ЗН                | ЗН | ЗН     | ЗН | ЗН      | ЗН | ЗН     | ЗН | ЗН      | ЗН | ЗН   | ЗН | ЗН |
| 1 | Бабкова София     |    |        |    |         |    |        |    |         |    |      |    |    |
| 2 | Власов Алексей    |    |        |    |         |    |        |    |         |    |      |    | 83 |
| 3 | Власов Георгий    |    |        |    |         |    | 90     |    |         |    |      |    |    |
| 4 | Иванов Илья       | 64 |        |    |         |    |        |    |         |    |      |    | 66 |
| 5 | Иванова Маргарита |    | 67     |    |         |    |        |    |         | 1  |      |    |    |
| 6 | Ильющин Филипп    |    |        |    |         |    | 66     |    |         |    |      |    |    |
| 7 | Морозова Наталия  |    |        |    |         |    |        |    |         |    |      |    |    |
| 8 | Петрова Ольга     |    |        |    |         | 56 |        |    |         | 28 |      |    |    |

**Рисунок 1 - Страница журнала предмета**

**Для ввода информации об успеваемости** используются только следующие символы:

- **цифры от 1 до n**, в рамках выбранной системы оценивания (где n = 5,10,12 или 100);
- **буквы** – «большие» **латинские** или соответствующие им цифры, в рамках Американской системы оценок;
- **ЗЧ, НЗ** – как «большие», так и «маленькие», для обозначения отметок «зачет» и «незачет». Их можно выставить в любой системе оценивания;
- **ОСВ** – как «большие», так и «маленькие», для обозначения освобождения от

аттестации. Данную отметку можно выставить в любой системе оценивания;

- **Н/А** – как «большие», так и «маленькие» буквы, а также косая черта (/) для обозначения не аттестации. Ее можно выставить в любой системе оценивания.

Переход от строчки к строчке в журнале осуществляется с помощью клавиши «Enter», а также стрелками «вверх» и «вниз», переход от ячейки к ячейке осуществляется с помощью стрелок «влево» и «вправо».

**Для ввода информации о посещаемости** используются только следующие символы:

- **«н»** – «маленькая», для обозначения отсутствия по неуважительной причине;
- **«п»** – «маленькая», для обозначения отсутствия по уважительной причине;
- **«б»** – «маленькая», для обозначения отсутствия по причине болезни;
- **«о»** – «маленькая», для обозначения опоздания на занятие.

В соответствии со стандартами для бумажных форм журналов, при выводе на печать отметка «о» не учитывается, отметки «б» и «п» превращаются в «н».

В одной ячейке можно выставить сразу и оценку, и отметку о присутствии. Данные вносятся без пробела.

Добавить или отредактировать тип работы на конкретном занятии возможно только через модуль «Журналы». **Для добавления или изменения типа работы** требуется нажать на дату занятия, для **редактирования** - нажать на название ранее созданного вида работы и внести корректировку.

**Для добавления итоговой работы** необходимо;

- нажать на команду «Добавить итоговую работу»;
- указать нужную информацию;
- нажать на кнопку «Сохранить».

Журналы ОДО можно вывести на печать. Подробная информация о печати журнала опубликована в специальной статье [на портале службы поддержки](#).

**Примечание:** названия печатной версии журнала организации дополнительного образования можно изменить.

Для смены названия печатного журнала необходимо:

- нажать на пункт «Виды оценок» в блоке «Настройки»;
- перейти на вкладку «Дополнительные настройки»;
- в блоке «Название печатного журнала» (Рисунок 2) выбрать название из списка или внести его вручную;
- нажать на кнопку «Сохранить».

## Виды оценок

Виды оценок

Дополнительные настройки

### Название печатного журнала

- Журнал учета работы педагога дополнительного образования в объединении (секции, клубе, кружке)
- Журнал учета внеурочной деятельности
- Журнал учета работы объединения в системе дополнительного образования детей
- Другое название (укажите):



Рисунок 2 – Страница смены названия печатного журнала

## 1.2. Годовой цифровой отчёт

Для формирования годового отчёта необходимо:

- перейти во вкладку «Годовой цифровой отчёт» через раздел «ОДО» / «Журналы»;
- выбрать учебную группу из списка и кликнуть на ее название;
- внести требуемую информацию и нажать на кнопку «Сохранить».

При необходимости отчёт можно экспортировать.

## 1.3. Тематическое планирование

В тематическое планирование можно перейти несколькими способами:

- по ссылке «Тематическое планирование» со страницы журнала предмета;
- через вкладку «Тематическое планирование» в разделе «ОДО» / «Журналы».

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

- выбрать указанные параметры в соответствующих полях (Рисунок 3);
- в таблице установить курсор в соответствующую графу и осуществить ввод информации с клавиатуры.

Учебные группы   Тематическое планирование   Годовой цифровой отчёт

Учебный год: 2018/2019

Преподаватель: Все преподаватели

Группа: Демо-4

Предмет: Живопись

Период: с 13.09.2018 по 30.06.2019

Посмотреть   Экспортировать   Распечатать

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

Группа: **Демо-4**   [+ Написать группе](#)

Журнал предмета

| N | Дата       | Кол-во часов | Тема занятия   | Домашнее задание к следующему занятию                         |
|---|------------|--------------|--|---|
| 1 | 19.09.2018 | 1            | Композиционные основы макетирования в полиграфическом дизайне. | глава 1.7<br><a href="#">Добавить ДЗ к следующему занятию</a> |
| 2 | 26.09.2018 | 1            | Архитектура - композиционная организация пространства          | глава 1.8<br><a href="#">Добавить ДЗ к следующему занятию</a> |
| 3 | 03.10.2018 | 1            | Многообразие форм дизайна                                      | глава 1.9<br><a href="#">Добавить ДЗ к следующему занятию</a> |
| 4 | 10.10.2018 | 1            | Объект и пространство. От плоскостного изображения к           | глава 2.1   |

**Рисунок 3 - Тематическое планирование**

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

- просмотр тематического планирования учебной группы по предмету за указанный отчётный период;
- переход к странице занятия на определённую дату;
- просмотр, внесение и редактирование количества часов и темы занятия;
- просмотр, выдача и редактирование домашнего задания к следующему занятию;
- переход к тематическому планированию по другому предмету учебной группы;
- переход к тематическому планированию другой учебной группы;
- экспорт тематического планирования в формате Excel;
- печать тематического планирования.

#### 1.4. Страница занятия

Для удобства преподавателей создана специальная страница – «Страница занятия» (Рисунок 4). **Перейти на страницу занятия** можно несколькими способами:

- через модуль «Расписание», нажав на название предмета;
- через тематическое планирование, нажав на дату проведения занятия.

## Страница занятия

### Детали занятия

|                   |   |
|-------------------|---|
| Предмет:          | Живопись  |
| Время проведения: | 19 декабря 2018, 17:00 - 18:00  |
| Кто приходит:     | Демо-4  |
| Кабинет:          | 1   |
| Тема занятия:     | Объект и пространство. От плоскостного изображения к объемному макету. Соразмерность и пропорциональность |



### Преподаватель



[ДЗ к следующему занятию](#)

### Домашние задания


[Добавить ДЗ](#)

| Описание         | Выполнение | Статус |   |   |
|------------------|------------|--------|---|---|
| ДЗ-1 глава 3.1.1 | 7 0 0      | Выдано |  |  |

Выполнение: [в работе](#), [выполнено](#), [проверено/закрыто](#)

### Работы на занятии

|    | Описание |
|----|----------|
| ЗН | Занятие  |

 [Дополнительная информация в памятке по заполнению журнала](#)

## Рисунок 4 - Страница занятия

На странице занятия представлены следующие возможности:

- просмотр деталей занятия: темы и описания занятия;
- добавление и редактирование домашнего задания к **текущему занятию**;
- добавление домашнего задания к **следующему занятию**;
- просмотр установленного типа работы на занятии;
- переход к статье портала поддержки с памяткой по заполнению журнала.

## 2. Работа с модулем «Домашние задания»

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

**Создать домашнее задание** можно несколькими способами:

- на странице выбранного занятия;
- на странице «Тематическое планирование»;
- на странице «ОДО» / «Домашние задания».

Для **создания домашнего задания со страницы занятия** необходимо:

- нажать на ссылку «Добавить ДЗ» в блоке «Домашние задания»;
- на открывшейся странице указать доступные параметры;
- при необходимости прикрепить файл;
- нажать на кнопку **«Выдать ДЗ»**.

Для **создания домашнего задания через страницу «Домашние задания»** необходимо:

- нажать на ссылку «Добавить ДЗ» в правом верхнем углу;
- выбрать учебную группу, для учащихся которого создается задание;
- выбрать занятие в расписании, на которое задается задание;
- при необходимости выбрать еще одну или несколько учебных групп;
- нажать на кнопку «Далее»;
- на открывшейся странице указать все доступные параметры;
- при необходимости прикрепить файл;
- нажать на кнопку **«Выдать ДЗ»**.

Для **создания домашнего задания через страницу «Тематическое планирование»** необходимо:

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

Для того чтобы **выдать индивидуальное домашнее задание** со страницы занятия или раздела «Домашние задания», необходимо нажимать на ссылку «Сохранить и пока не выдавать». Подробная информация о выдаче индивидуального домашнего задания опубликована в специальной статье [на портале службы поддержки](#).

**Примечания:**

- *домашнее задание, созданное со страницы «Тематическое планирование», автоматически выдаётся всем участникам учебной группы.*
- *домашнее задание, созданное через страницу «Тематическое планирование», создается **только к следующему занятию**. Задание **на текущий занятию** через «Тематическое планирование» **задается через предыдущее занятие**. Для этого необходимо кликнуть на строку «Добавить ДЗ к следующему занятию» за **дату прошлого занятия** и ввести описание ДЗ.*
- *на странице «Тематическое планирование» домашнее задание на первое занятие в отчетном периоде не создается. Создать задание к первому занятию можно только со страницы самого занятия.*

## 2.1. Параметры домашнего задания

При создании домашнего задания можно выбрать следующие параметры:

- **Вид оценки.** Для того чтобы выставить оценки за домашнее задание, необходимо выбрать одну из установленных в организации систем оценивания. Если оценка за



домашнее задание не требуется, то выбирается параметр «без оценки».

- **Видимость в журналах.** Если при создании домашнего задания установлен параметр «Показывать» в фильтре «Видимость в журналах», то на страницах журнала предмета автоматически сформируется новый столбец для оценок. Если данный параметр не установлен, то оценка за домашнее задание отображается только в дневниках учащихся и выделяется серым цветом.
- **Требуется проверка.** При выборе данного параметра преподаватель самостоятельно меняет статусы домашнего задания. Если задание не требует проверки, то оно будет автоматически проверено и закрыто после его выполнения учащимся.
- **Требуется файл с результатом.** При установке данного параметра учащийся должен будет прикрепить к домашнему заданию один или несколько файлов. Если данный параметр не выбран, то прикрепить файл к заданию учащиеся не смогут.
- **Описание домашнего задания.** В данном поле необходимо описать домашнее задание в доступной и понятной форме.
- **Время на выполнение, в минутах.** В данном поле необходимо указать время на выполнение домашнего задания. Указанное время будет отображаться в тематическом планировании и отчете «Время на выполнение ДЗ».
- **Файлы.** Для того чтобы прикрепить файлы к домашнему заданию, необходимо нажать на ссылку «Прикрепить файл». Система позволяет прикрепить файлы к домашнему заданию с персонального компьютера, а также при помощи сервиса OneDrive. Подробная информация о возможностях данного сервиса опубликована в специальной статье [на портале службы поддержки](#).

***Примечание:** для того чтобы изменить статус домашнего задания сразу у всех учащихся учебной группы, необходимо перейти на страницу домашнего задания и над списком учащихся в столбце «Статус» нажать на иконку «плюс».*

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

- вид оценивания - основной, выбранный в организации (например, «5-балльная»);
- видимость оценки за домашнее задание в журнале – «не показывать»;
- требуется ли проверка – «не требуется»;
- требуется ли файл с результатом – «не требуется»;
- время на его выполнение – не указывается;
- файлы – отсутствуют.

Параметры домашнего задания всегда можно изменить.

## 2.2. Редактирование домашнего задания

Перейти в **режим редактирования домашнего задания** можно несколькими способами:

- на странице занятия (Рисунок 5) – нажать на иконку «карандаш» напротив домашнего задания;
- на странице домашнего задания – кликнуть на ссылку «Редактировать» в блоке функций;
- на странице «Тематическое планирование» – нажать на иконку «карандаш», расположенную справа от описания задания.

**Домашнее задание**

|                      |                                       |  |
|----------------------|---------------------------------------|--|
| Предмет              | <b>Живопись</b>                       | <a href="#">Копировать</a><br><a href="#">Редактировать</a><br><a href="#">Удалить</a> |
| Кто создал           | Элина Агапова, 7 августа 2018 в 15:48 |  |
| Оценка               | 5-балльная                            |  |
| Срок выполнения      | 20 февраля 2019                       |  |
| Видимость в журналах | Не показывать                         |  |

Тематическое планирование

Что задано

глава 3.9

Кому выдано

|                      | ФИО                            | Оценка | Обновлено | Статус |  |
|----------------------|--------------------------------|--------|-----------|--------|--|
| <b>Группа Демо-4</b> |                                |        |           |        |  |
| 1                    | Власов Алексей Максимович      |        |           | Выдано |  |
| 2                    | Власов Георгий Максимович      |        |           | Выдано |  |
| 3                    | Иванова Маргарита Сергеевна    |        |           | Выдано |  |
| 4                    | Ильюшин Филипп Сергеевич       |        |           | Выдано |  |
| 5                    | Морозова Наталия Александровна |        |           | Выдано |  |
| 6                    | Петрова Ольга Олеговна         |        |           | Выдано |  |

**Рисунок 5 – Страница домашнего задания**

**Удалить созданное домашнее задание** можно несколькими способами:

- со страницы домашнего задания, кликнув на ссылку «Удалить» в блоке функций;
- в режиме редактирования ДЗ, нажав справа на ссылку «Удалить».

## Поддержка пользователей

Найти ответы на любые вопросы, а также оставить заявку можно на портале службы

поддержки пользователей Дневник.ру.

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