ЭЛЕКТРОННАЯ ПЕРМСКАЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ СИСТЕМА (ЭПОС)

ЭПОС.СПО

Руководство пользователя системы с правом «Куратор»

Листов 96

Пермь
2021

Аннотация

Настоящее руководство пользователя предназначено для сотрудников образовательной организации (далее – ОО), выполняющих функции Куратора (у которых в ЭПОС.СПО (далее – Система) в личных карточках справочника **«Кадры»** установлена группа под кураторство), и описывает основные функциональные возможности по работе с Системой в части кураторства группой.

Функции куратора, являющегося по совместительству преподавателем, подробно описаны в документе **«Руководство пользователя ЭПОС.СПО с ролью «Преподаватель»**.

Содержание

1 Требования к рабочим станциям пользователей 5
2 Знакомство с Журналом 6
2.1 Вход в Журнал 6
2.2 Навигация в Журнале 7
2.3 Рабочий стол Журнала 8
2.3.1 Требует решения 9
2.3.1.1 Проверка журналов 10
2.3.1.2 Отклонённые контрольные работы 11
2.3.1.3 Невыставленные итоговые оценки по аттестационному периоду 12
2.3.2 Личные сообщения 13
2.3.2.1 Создание групповой беседы 15
2.3.2.2 Добавление и удаление участника беседы 17
2.3.2.3 Переименование беседы 18
2.3.2.4 Работа с сообщениями в групповой беседе 19
2.3.2.5 Выход из беседы 21
2.3.2.6 Удаление беседы 23
2.3.3 Личный кабинет 24
2.3.4 Календарь 25
2.3.5 Лента событий 26
2.3.5.1 Поиск мероприятия 27
2.3.5.2 Просмотр/редактирование мероприятия 29
2.3.5.3 Создание мероприятия 31
2.3.5.4 Удаление мероприятия 33
2.3.6 Новости 34
2.3.6.1 Фильтрация новостей 34
2.3.6.2 Ознакомление с новостями 35
2.3.7 Расписание 36
2.3.8 Обращение в службу поддержки 36
2.3.8.1 Формирование обращений 36
2.3.8.2 Контакты для обращений в службу поддержки 37
3 Общее образование 38
3.1 Планирование содержания 38
3.2 Журнал 38
3.3 Кураторство 38
3.3.1 Список студентов и родителей 39
3.3.1.1 Редактирование персональной информации 41
3.3.1.1.1 Редактирование личной карточки учащегося 41
3.3.1.1.2 Информация о родителях и законных представителях в личной карточке студента 43
3.3.1.1.3 Сведения о дополнительном образовании в личной карточке студента 44
3.3.1.2 Просмотр отчёта «Успеваемость» 44

3.3.1.3 Просмотр дневника студента ... 46
3.3.2 Журналы групп ... 48
3.3.3 Уведомления о пропусках ... 50
3.3.4 Создание уведомления о пропуске ... 51
3.3.5 Создание уведомлений по дням ... 53
3.3.6 Создание уведомления на одно или несколько занятий ... 55
3.3.7 Расписание занятий ... 57
3.4 Отчёты ... 58
3.4.1 Активность пользователей ... 59
3.4.2 Качество обученности ... 60
3.4.3 Непрохождение промежуточной аттестации ... 63
3.4.4 Отсутствующие ... 63
3.4.4.1 Просмотр отчёта «Отсутствующие» ... 65
3.4.4.2 Просмотр отчёта «Пропуски» ... 67
3.4.5 О реализации УП ... 69
3.4.6 Проверка журнала ... 70
3.4.7 Результаты периодов аттестации ... 72
3.4.8 Средние баллы ... 75
3.4.9 Успеваемость ... 77
3.4.10 Преподаватель дисциплин ... 81
3.4.11 Ведомость для медальной комиссии ... 84
3.5 Академические задолженности ... 85
4 Дополнительное образование ... 87
4.1 Занятость учащихся в ДО ... 87
4.2 Мероприятия ... 90
5 Внеурочная деятельность ... 91
5.1 Планирование: рабочие программы ... 91
5.2 Журнал: мои группы ... 92
5.3 Отчёты: план внеурочной деятельности ... 92
5.4 Мероприятия ... 94
6 Дополнительно ... 95
6.1 Внешние ссылки ... 95
6.1.1 Полезные ссылки ... 95
6.1.2 Школа ИТ-решений ... 96

1 Требования к рабочим станциям пользователей

Для работы с Системой рабочие станции пользователей должны удовлетворять минимальным характеристикам, представленным в таблице ниже (Таблица 1).

Таблица 1 – Требования к рабочим станциям пользователей

Наименование характеристики	**Минимальные характеристики**	**Рекомендуемые характеристики**
Процессор	Core i3 или аналогичные	Процессор Core i5 2-го поколения (от 2 ГГц), Core i5 3-го или 4-го поколения или аналогичные
Оперативная память	1 ГБ	4 ГБ
Жесткий диск	20 ГБ	20 ГБ
Графический процессор	Intel HD3000 и аналогичные	Intel HD4000 и аналогичные
Дисплей	1280 × 720 точек или больше	1920 × 1080 точек или больше
Пропускная способность каналов связи	256 КБит/сек	2 МБит/сек
Операционная система	Windows 7	Windows 10
Общесистемное ПО	Google Chrome 76 и выше	Google Chrome 76 и выше

2 Знакомство с Журналом

Электронный журнал и дневник ЭПОС.СПО помогает обеспечить высокий уровень качества образования в каждой ОО, в каждой группе, на каждом занятии.

Использование Журнала помогает в работе сотрудникам ОО, повышает осведомлённость об образовательной деятельности учащихся и их законных представителей. При этом для каждого пользователя существует определённый набор функционала, который поможет организовать образовательный процесс максимально удобно.

Используя Журнал, можно:

- оперативно узнавать предстоящее расписание на неделю;
- структурировать содержание образовательного процесса посредством календарно-тематического планирования;
- работать с журналами успеваемости учащихся: выставлять отметки, создавать, редактировать и удалять домашние задания (далее – ДЗ) и задания для классной работы (далее – КЛ);
- формировать отчёты;
- обмениваться личными сообщениями, например, между преподавателями и администрацией ОО;
- оповещать всех о предстоящих событиях;
- узнавать о новостях, которые публикуются сотрудниками ОО или другими организациями.

Подробная информация о возможностях Журнала для преподавателей представлена ниже.

2.1 Вход в Журнал

Описание регистрации и входа в систему ЭПОС.СПО описано в документе **«Инструкция пользователя для входа через РСАА»**.

2.2 Навигация в Журнале

На всех страницах Журнала можно воспользоваться навигационными элементами и элементами настройки (Рисунок 1).

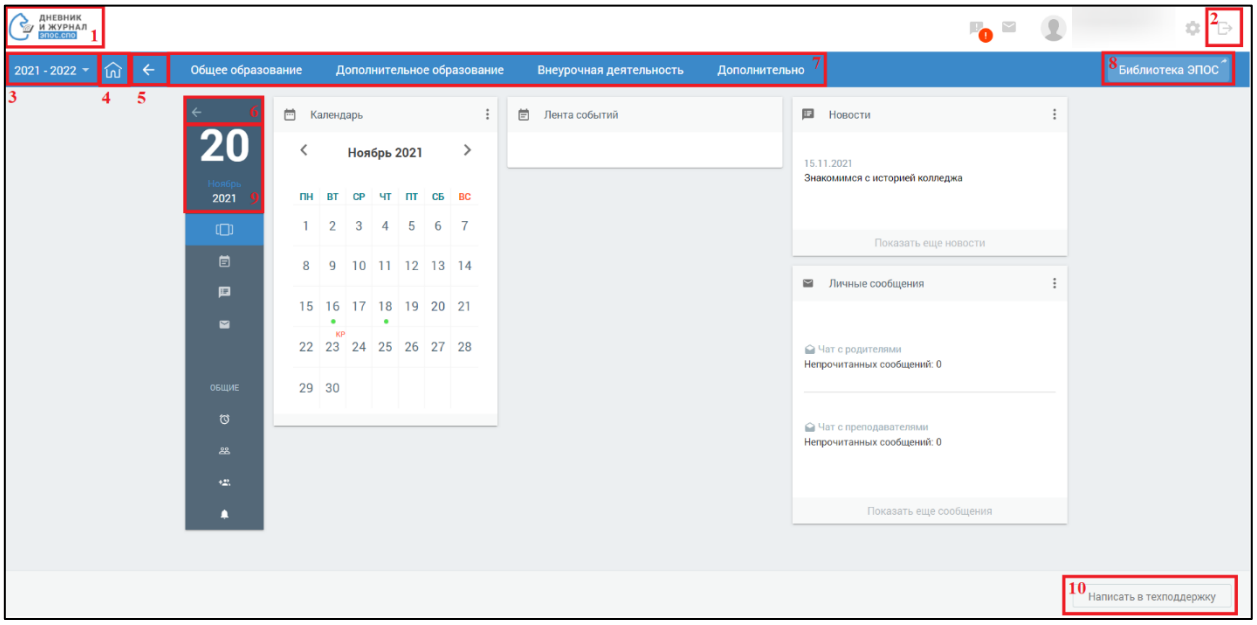


Рисунок 1 – Навигация в журнале

В состав навигационных элементов и элементов настройки входят:

– логотип «Дневник и журнал ЭПОС.СПО» (Рисунок 1, **[1]**) – переход на «Главный экран»;

– выход из электронного дневника – иконка «Выход» (Рисунок 1, **[2]**);

– выбор учебного года – элемент настройки года

, по умолчанию установлен текущий учебный год (Рисунок 1, **[3]**);

Перечень прошлых учебных годов – это архив, где можно перейти в любой предыдущий учебный год, начиная с года начала использования Дневника и журнала ЭПОС.СПО в ОО, просмотреть интересующую информацию. После окончания текущего учебного года добавляется новый, таким образом, перечень пополняется.

– возврат к главному экрану Дневника и журнала ЭПОС.СПО – иконка **«Главный экран»** (Рисунок 1, **[4]**);

– возврат к предыдущей странице – навигационные элементы или **«стрелочка влево»** (Рисунок 1, **[5, 6]**) – откроется предыдущая (ранее открытая) страница;

– главное системное меню – переход в соответствующий раздел (Рисунок 1, **[7]**);

– переход в **«Библиотеку ЭПОС»** для работы с электронными образовательными материалами (Рисунок 1, **[8]**);

– сегодняшняя дата – отображение текущей даты (Рисунок 1, **[9]**);

– сообщение в службу техподдержки (Рисунок 1, **[10]**) (п. 2.3.8).

2.3 Рабочий стол Журнала

Для перехода на страницу **«Рабочий стол»** (Рисунок 2) нажмите иконку **«Рабочий стол»** в левом вертикальном меню или иконку **«Главный экран»**.

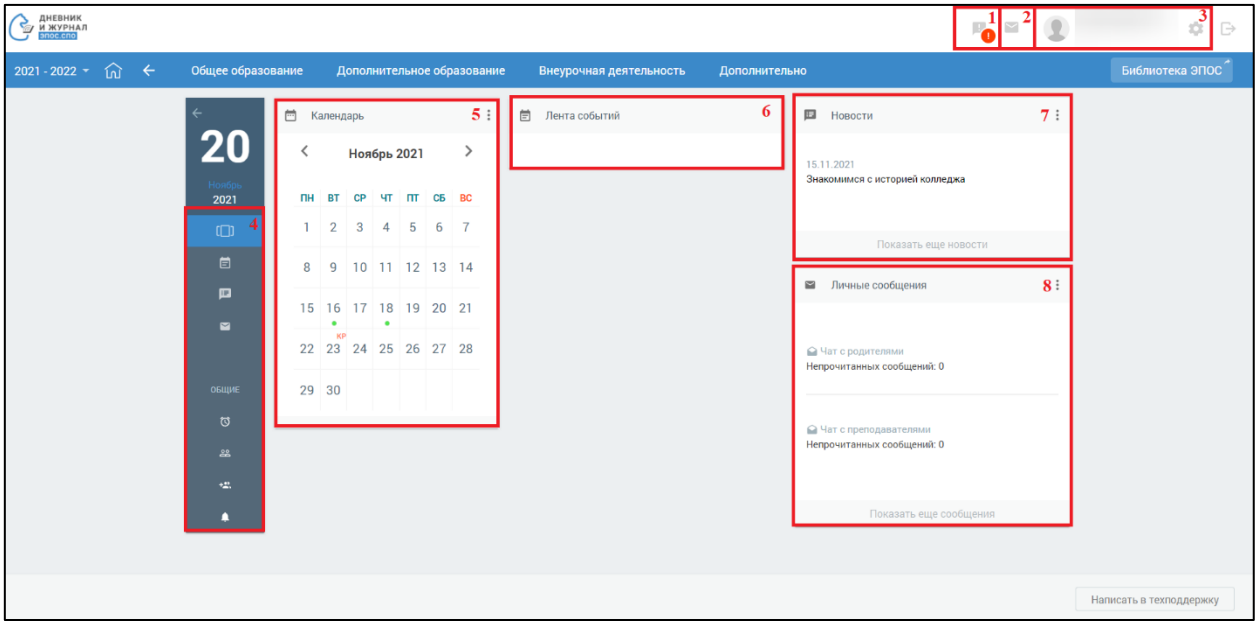


Рисунок 2 – Рабочий стол

Рабочий стол содержит:

– иконку **«Требует решения»** (Рисунок 2, **[1]**) (п. 2.3.1);

– иконку **«Личные сообщения»** (Рисунок 2, **[2]**) (п. 2.3.2);

– блок профиля пользователя (Рисунок 2, **[3]**), содержащий:

- иконку **«Личный кабинет»** (п. 2.3.3);
- данные об преподавателе: ФИО, название ОО;
- иконку **«Дополнительное меню»** для перехода в **«Личный кабинет»**;

– левое вертикальное меню (Рисунок 2, **[4]**), которое включает в себя:

- иконку «Рабочий стол»;
- иконку «Лента событий» (п. 2.3.5);
- иконку «Новости» (п. 2.3.6);
- иконку «Сообщения» (п. 2.3.2);
- иконку «Расписание» (п. 2.3.7);

– календарь (Рисунок 2, **[5]**) (п. 2.3.4);

– ленту событий (Рисунок 2, **[6]**) (п. 2.3.5);

– новости (Рисунок 2, **[7]**) (п.2.3.6);

– личные сообщения (Рисунок 2, **[8]**) (п. 2.3.2).

2.3.1 Требует решения

Используя функционал **«Требует решения»**, можно получить информацию о различных ситуациях в рамках ОО, которые требуют внимания и дальнейшего принятия решения со стороны преподавателя.

Нажмите иконку **«Требует решения»** в верхней части экрана (Рисунок 3).

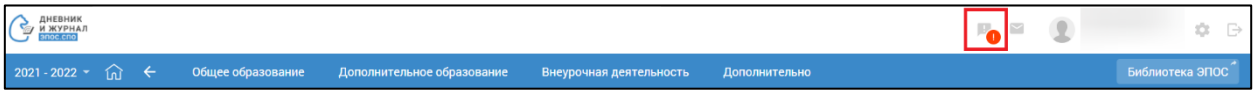


Рисунок 3 – Выбор иконки **«Требует решения»**

Откроется страница функционала **«Требует решения»** (Рисунок 4), содержащая блоки с событиями, происходящими в Дневнике и журнале ЭПОС.СПО определенной ОО.

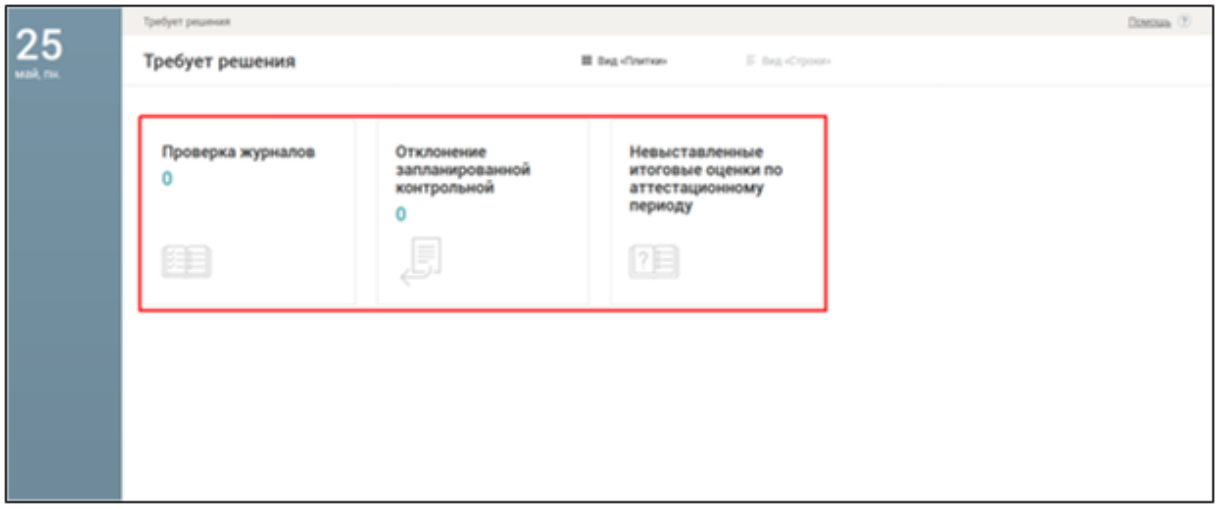


Рисунок 4 – Страница **«Требует решения»**

В каждом блоке присутствует число, символизирующее общее количество событий, которое произошло в ОО.

2.3.1.1 Проверка журналов

Чтобы просмотреть события по проверкам журналов, следует выбрать соответствующий блок (Рисунок 4). В результате будет открыта форма с комментариями по проверкам журналов преподавателя (Рисунок 5).

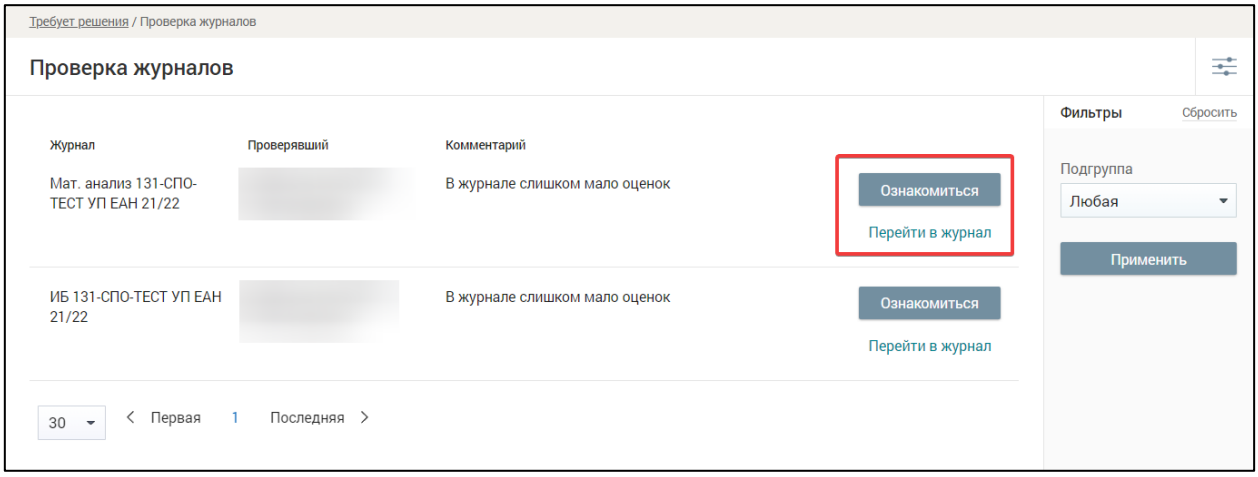


Рисунок 5 – Проверка журналов

На данной форме у преподавателя есть возможность просмотреть список

событий, связанных с проверками журналов групп, в которых он ведёт занятия, в том числе:

– ознакомиться с информацией о проверке журнала и нажать кнопку **«Ознакомиться»**. Уведомление о событии будет отмечено как прочитанное и удалено из общего списка событий **«Проверка журналов»**;
– перейти в соответствующий журнал для внесения правок по комментариям проверяющего, нажав **«Перейти в журнал»** в строке соответствующего журнала.

Более подробная информация по работе с журналом представлена в документе **«Руководство пользователя ЭПОС.СПО с ролью «Преподаватель»**.

2.3.1.2 Отклонённые контрольные работы

Чтобы просмотреть события по отклонённым контрольным работам (далее – КР), следует выбрать соответствующий блок (Рисунок 4). В результате будет открыта форма с комментариями по отклонённым КР (Рисунок 6).

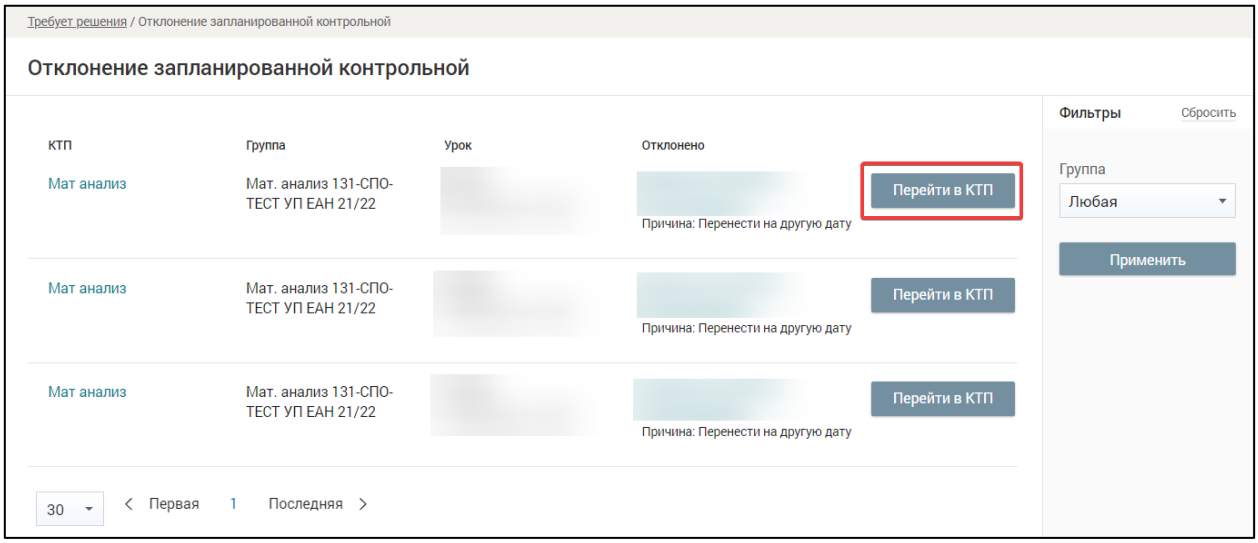


Рисунок 6 – Отклонённые КР

На форме отображены следующие данные:

- **«КТП»** – название календарно-тематического планирования (далее-КТП), по которому отклонена КР;
- **«Группа»** – группа, у которой запланирована КР;
- **«Занятие»** – название занятия, на которое запланирована КР;
- **«Отклонено»** – описана причина отклонения КР.

Для исправления замечаний по КР в строке соответствующего КТП нажмите кнопку **«Перейти к КТП»**. Откроется страница **«Календарно-тематическое планирование»** в режиме **«Развёрнутое почасовое планирование»**. В случае получения следующих причин отклонения: **«Сократить содержание»** или **«Расширить содержание»**, требуется добавить или удалить лишние Темы, которые добавлены на занятие.

Более подробная информация по работе с данной страницей представлена в документе **«Руководство пользователя ЭПОС.СПО с ролью «Преподаватель»**.

2.3.1.3 Невыставленные итоговые оценки по аттестационному периоду

Чтобы просмотреть информацию по невыставленным итоговым отметкам по аттестационному периоду, необходимо выбрать соответствующий блок (Рисунок 4). В результате будет открыта форма с информацией по невыставленным итоговым отметкам (Рисунок 7).

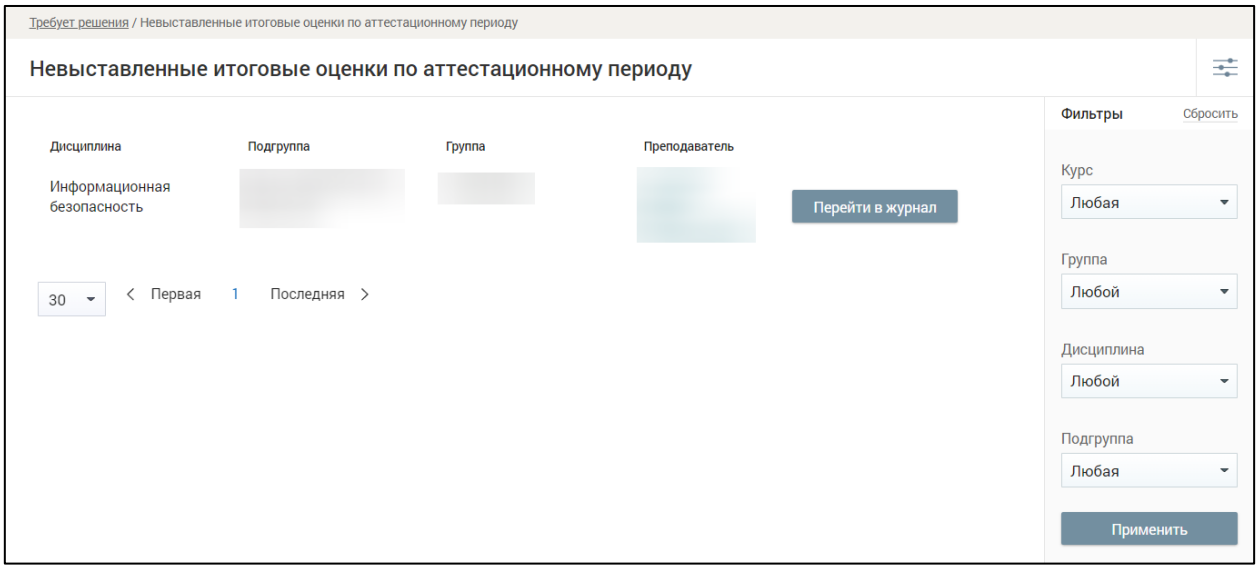


Рисунок 7 – Невыставленные итоговые оценки по аттестационному периоду

На форме у преподавателя есть возможность посмотреть, по какой дисциплине и в какой группе не выставлены оценки за аттестационный период и при необходимости перейти в журнал для проставления итоговых оценок.

На странице не отображаются журналы групп по дисциплинам, у которых отсутствуют формы контроля (справочник «Формы контроля» не содержит форм контроля по дисциплине).

2.3.2 Личные сообщения

Используя функционал **«Личные сообщения»**, можно общаться непосредственно с преподавателями, сотрудниками, администрацией ОО, законными представителями и учащимися групп, в которых преподаватель ведёт занятия, выбрав их из списка пользователей и/или создав групповую беседу для нескольких человек.

Для перехода на форму **«Личные сообщения»** воспользуйтесь любым из представленных способов (Рисунок 8):

– нажмите иконку **«Личные сообщения»** в блоке профиля пользователя;

– нажмите иконку **«Сообщения»** в левом вертикальном меню;

– нажмите Показать еще сообщения на рабочем столе в разделе **«Личные сообщения»**.

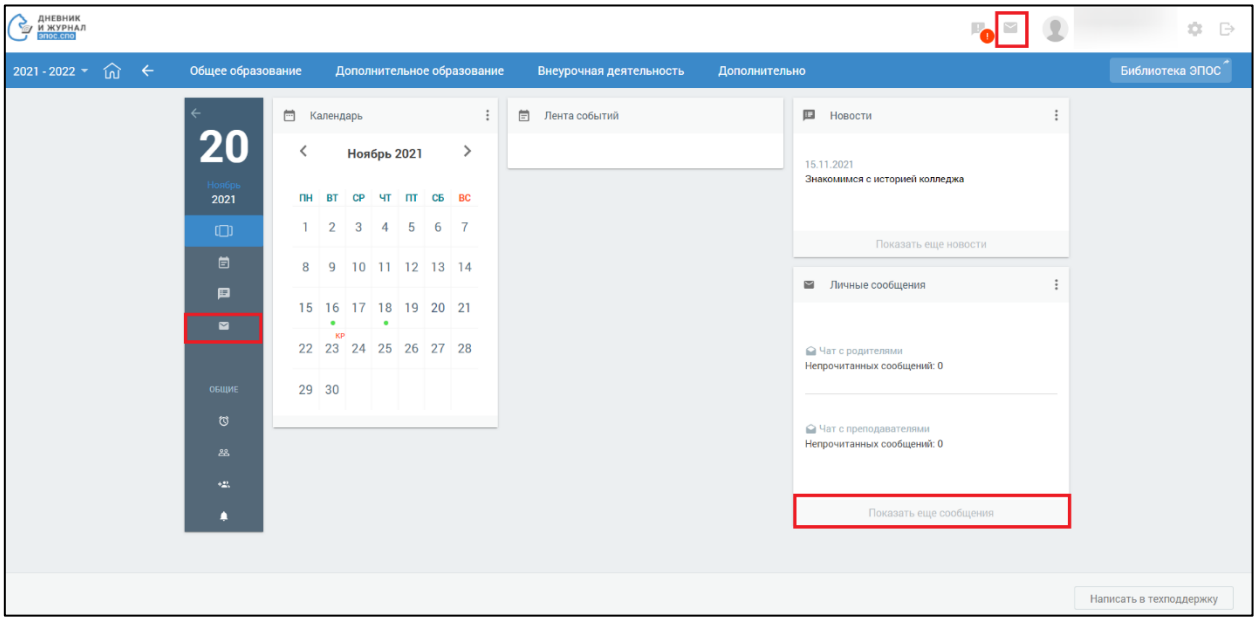


Рисунок 8 – Личные сообщения

Откроется форма **«Личные сообщения»** (Рисунок 9).

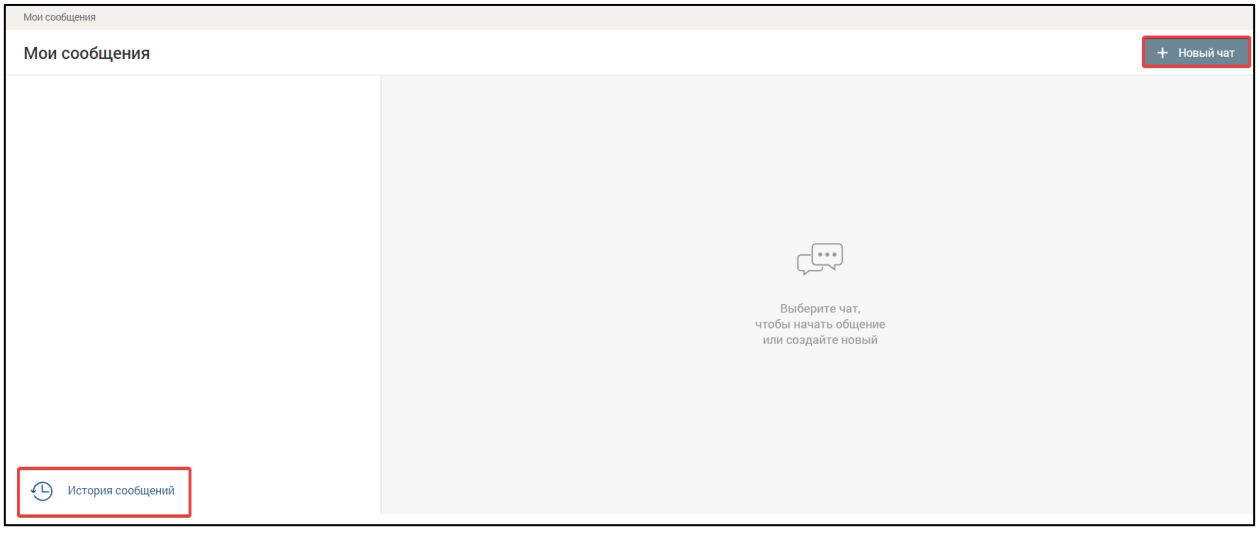


Рисунок 9 – Выбор способа перехода в **«Личные сообщения»**

Данный раздел позволяет:

– отобразить историю сообщений, отправленных всеми участниками групповых бесед, нажав История сообщений;

– создать групповую беседу, нажав кнопку + Новый чат;

– просмотреть список участников групповой беседы;

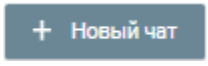
– написать сообщение в групповой беседе, введя необходимый текст с клавиатуры;

– добавить файл в отправляемое сообщение;

– внести изменения в настройки групповой беседы.

Удалённый участник групповой беседы имеет возможность просматривать историю личных сообщений только до момента своего исключения из неё.

2.3.2.1 Создание групповой беседы

Для создания групповой беседы нажмите кнопку 

. В результате откроется форма (Рисунок 10), в которой можно:

– указать название групповой беседы;

– уточнить перечень участников групповой беседы, выбрав получателей сообщения индивидуально или из группы (все, родители, студенты, преподаватели, мастера производственного обучения, администрация ОО).

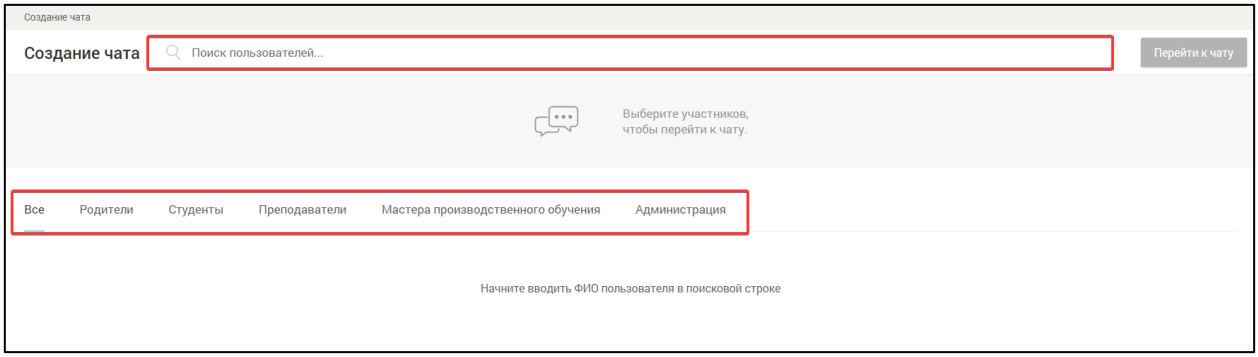


Рисунок 10 – Форма создания групповой беседы

Выберите участников групповой беседы из необходимой группы, используя поисковую строку (Рисунок 10). В результате будут отображены релевантные вводимым символам значения (Рисунок 11).

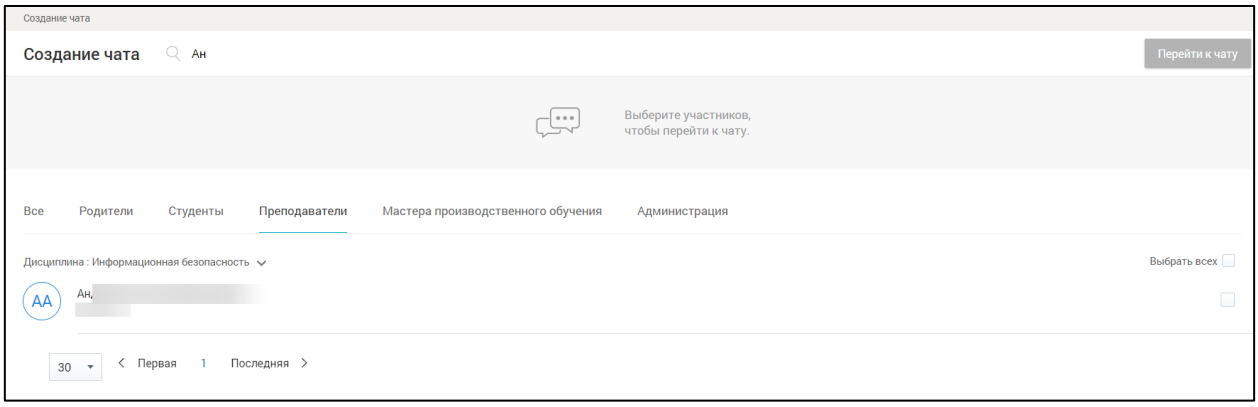


Рисунок 11 – Выбор участников беседы из группы

Отметьте необходимых участников, заполнив соответствующие чекбоксы напротив ФИО.

В результате в форме создания групповой беседы будут отображены все добавленные участники (Рисунок 12).

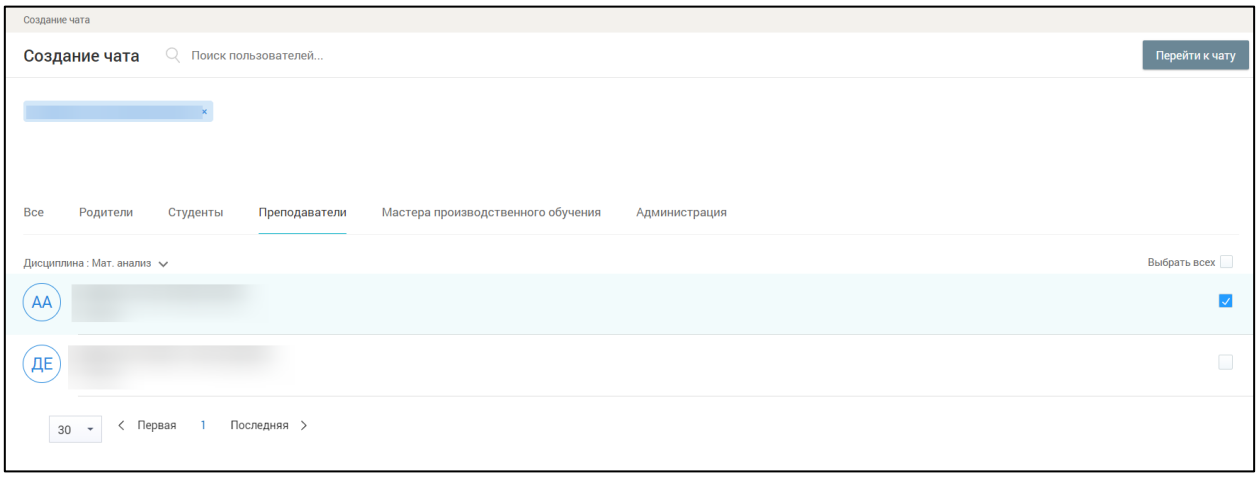


Рисунок 12 – Результат добавления участников в групповую беседу

Нажмите кнопку

для завершения процесса создания групповой беседы и перехода в групповую беседу.

Если все данные заполнены корректно, созданная групповая беседа будет отображена в списке раздела **«Мои сообщения»** (Рисунок 13).

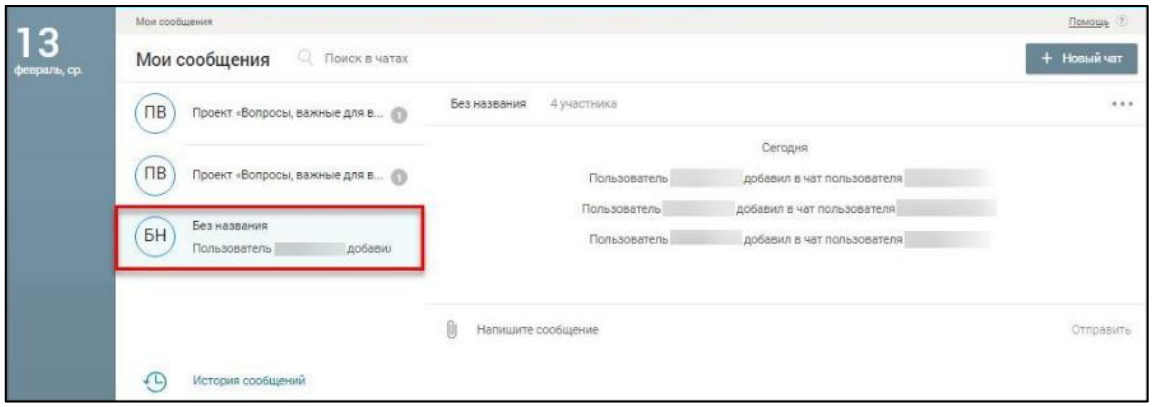


Рисунок 13 – Созданная групповая беседа в списке

2.3.2.2 Добавление и удаление участника беседы

Чтобы добавить или удалить участника беседы, перейдите в её настройки, нажав кнопку ••• , и выберите **«Добавить или удалить участника»** (Рисунок 14).

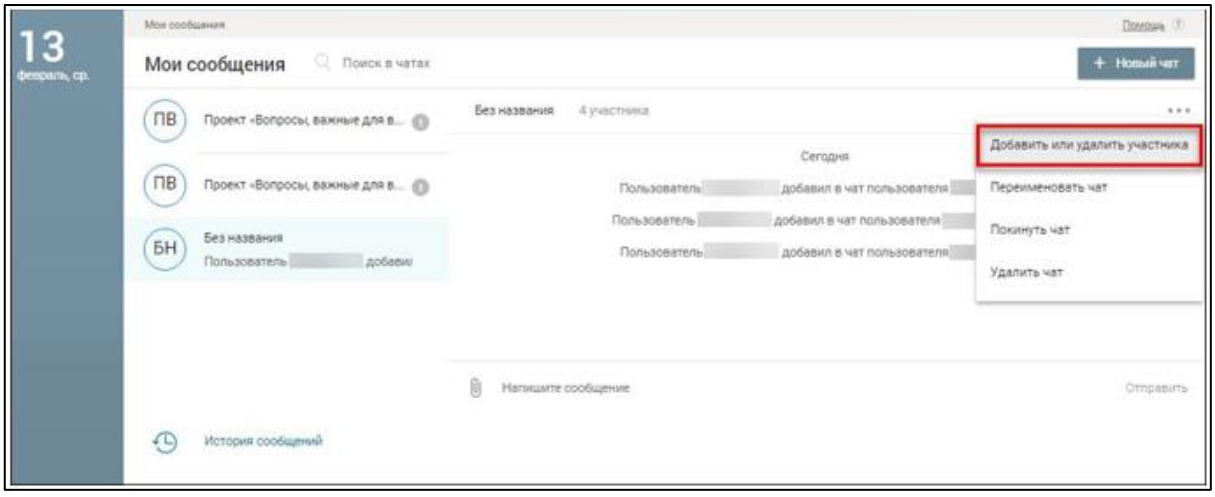


Рисунок 14 – Настройки беседы – выбор возможности добавить или удалить участника беседы

Для добавления участника начните вводить ФИО пользователя в строку поиска. Отметьте необходимых участников, заполнив соответствующие чекбоксы напротив их ФИО. В результате в форме создания групповой беседы будут отображены все добавленные участники.

Для удаления участника беседы нажмите иконку **«X»** в поле с ФИО соответствующего участника (Рисунок 15). Участник будет удалён из беседы.

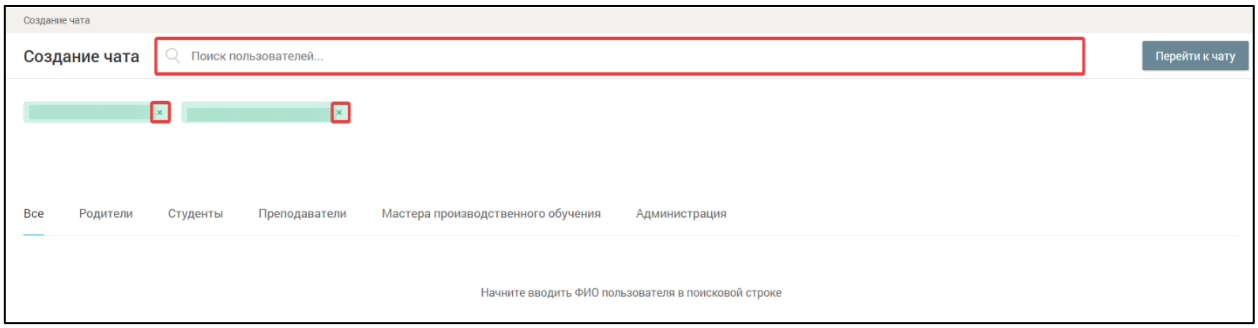


Рисунок 15 – Добавление и удаление участника беседы

Изменить состав участников беседы может только пользователь, который создал беседу.

2.3.2.3 Переименование беседы

Чтобы переименовать беседу, перейдите в её настройки, нажав кнопку ⋯, и выберите **«Переименовать чат»** (Рисунок 16).

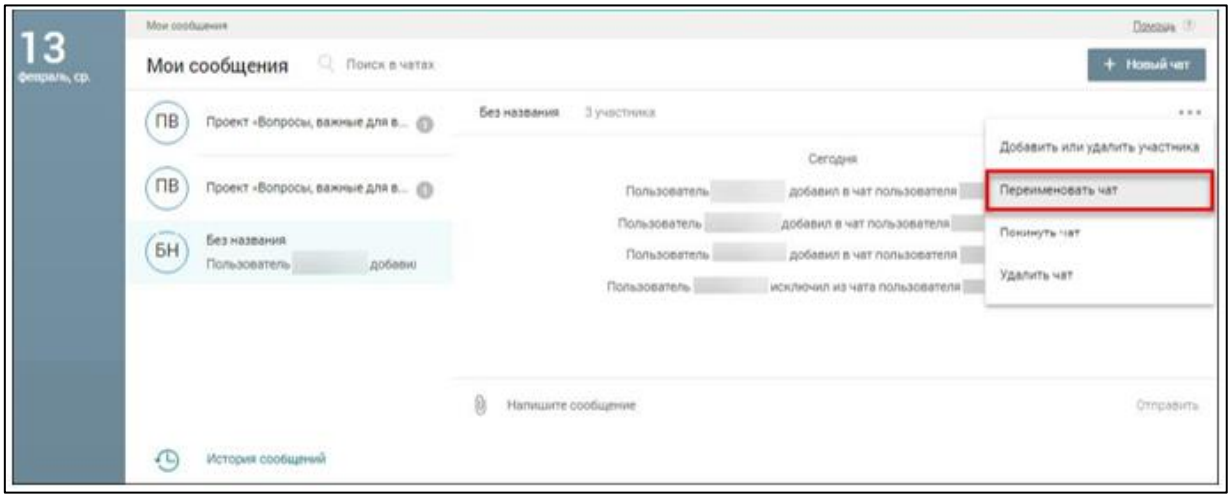


Рисунок 16 – Настройки беседы – выбор возможности переименовать групповую беседу

Поле с наименование групповой беседы станет доступно для редактирования (Рисунок 17).

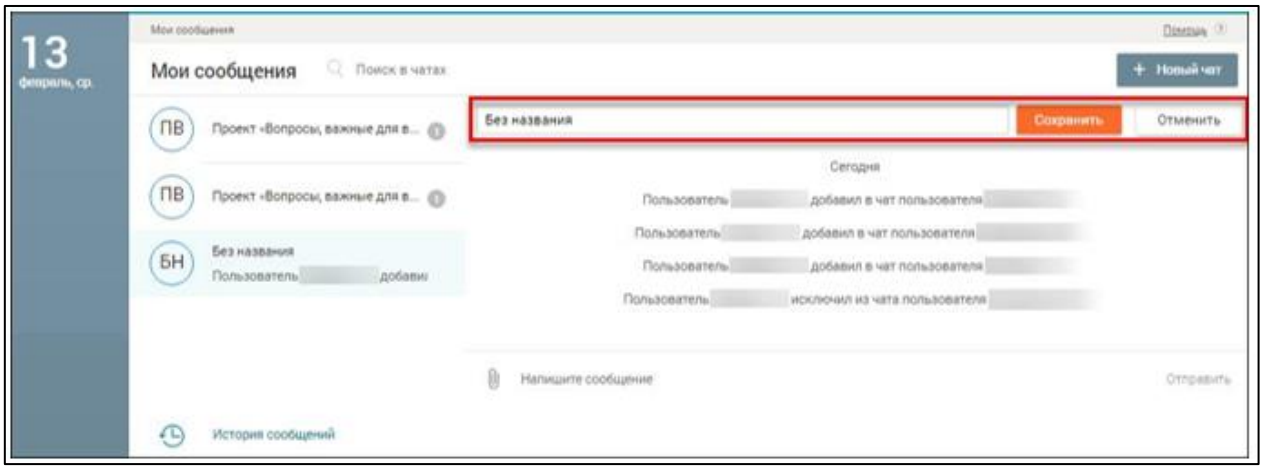


Рисунок 17 – Переименование групповой беседы

Внесите изменения в наименование беседы и нажмите кнопку Сохранить, для отмены внесения изменений нажмите кнопку Отменить.

Внести изменения в наименование беседы может только пользователь, который создал беседу.

2.3.2.4 Работа с сообщениями в групповой беседе

Откройте созданную групповую беседу, нажав на неё. Пользователь имеет возможность:

– написать сообщение;
– отредактировать сообщение;
– удалить сообщение;
– пожаловаться на сообщение;
– просмотреть историю отправленных сообщений.

Выберите необходимую групповую беседу для написания сообщения в ней. После выбора она будет подсвечена зелёным цветом (Рисунок 18). Для написания сообщения в групповой беседе в нижней части формы введите сообщение в поле **«Ваше сообщение»**.

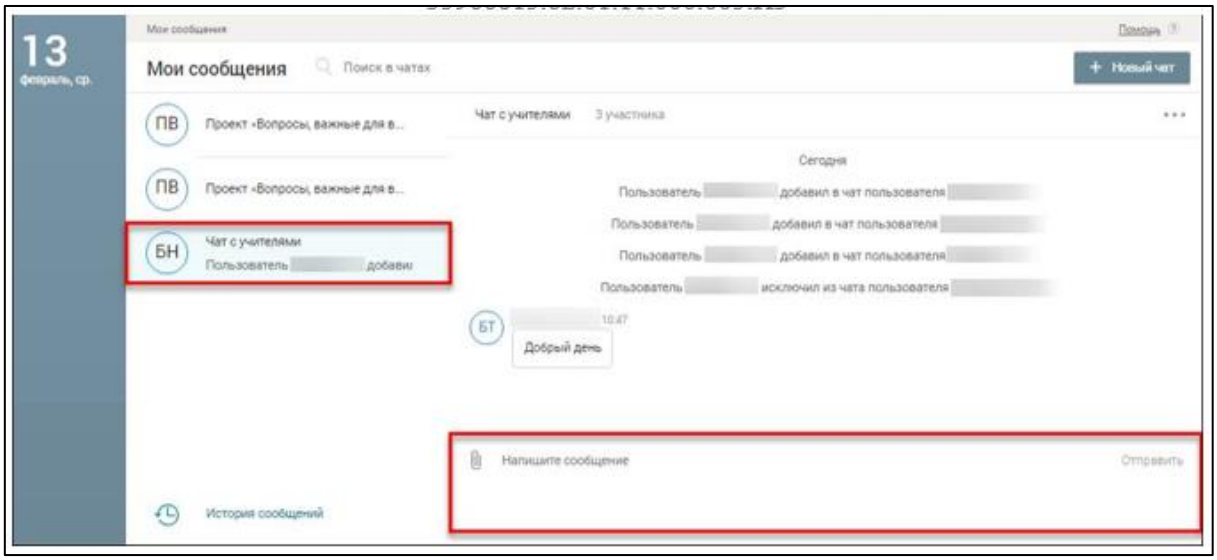


Рисунок 18 – Ввод нового сообщения

Чтобы прикрепить необходимые файлы для сопровождения своего сообщения, нажмите иконку **«Прикрепить»** и выберите необходимые файлы в загрузочном окне.

Для отправки сообщения нажмите кнопку «Отправить», в результате сообщение отобразится в истории сообщений групповой беседы (Рисунок 19).

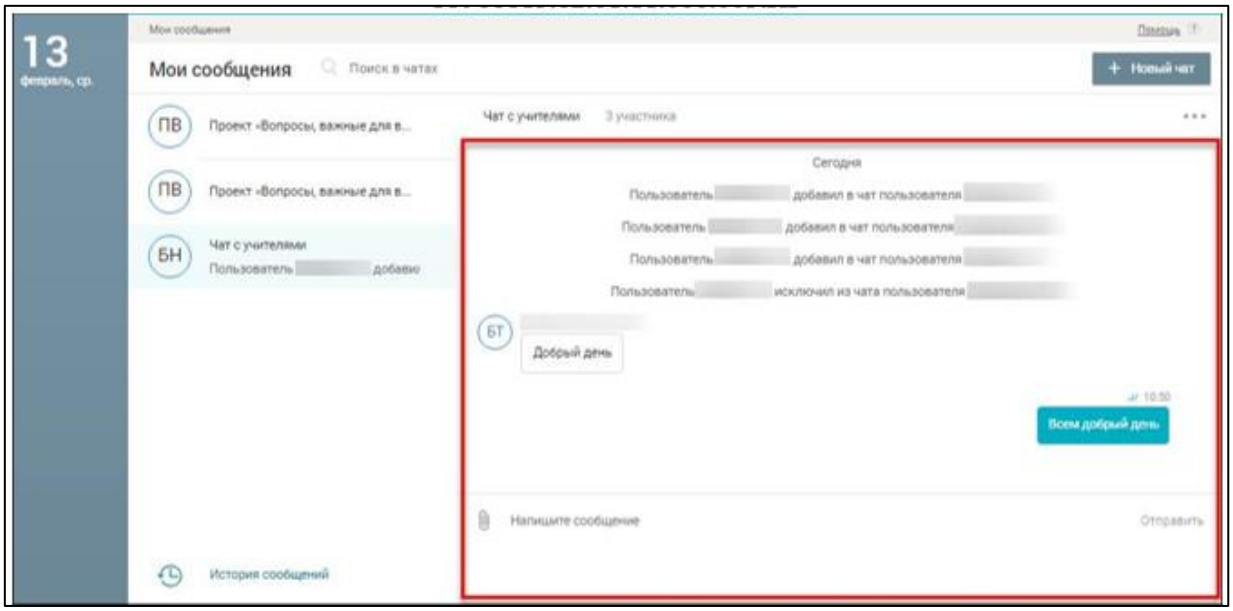


Рисунок 19 – Новое сообщение в истории групповой беседы

Сообщения, отправленные пользователем, отображаются справа. Сообщения, отправленные другими участниками беседы, отображаются слева.

Отправленное сообщение можно отредактировать, нажав иконку

«Редактировать сообщение» после наведения курсора на требуемое сообщение, или удалить, нажав иконку ✕ **«Удалить сообщение»**. При этом вместо удалённого сообщения будет выведено **«Сообщение удалено»**.

На пользователей, которые отправляют сообщения с нецензурной лексикой, можно пожаловаться, нажав иконку ⓘ **«Пожаловаться на сообщение»**, расположенную рядом с «сомнительным» сообщением. В случае выявления нецензурной лексики в сообщении оно будет удалено Администратором ОО. В противном случае жалоба будет отклонена.

Файлы, которые прикреплены другими пользователями к сообщениям, можно скачать, нажав на их название и указав путь сохранения.

Для просмотра истории сообщений выберите групповую беседу с сообщениями в левой части экрана. Откроется история отправленных сообщений.

2.3.2.5 Выход из беседы

Чтобы покинуть беседу перейдите в её настройки, нажав кнопку ⋯, и выберите **«Покинуть чат»** (Рисунок 20).

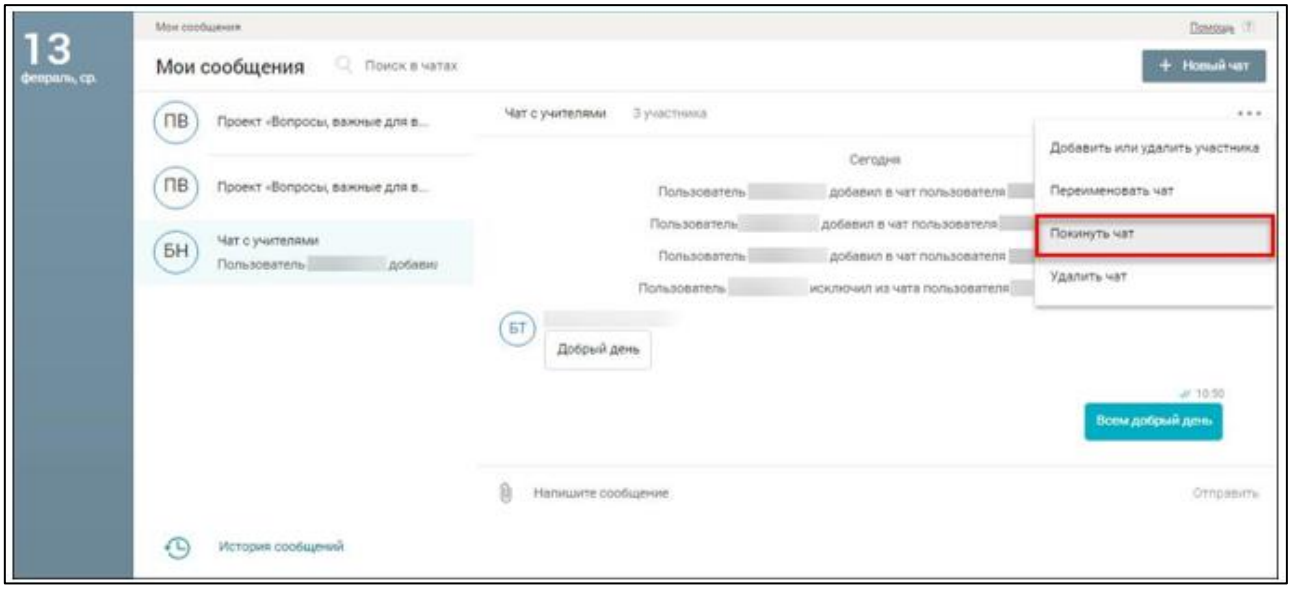


Рисунок 20 – Настройки беседы – выбор возможности покинуть групповую беседу

Для пользователей, являющихся создателями беседы

(администраторами беседы), будет выведена форма с предложением указать нового администратора группы (Рисунок 21).

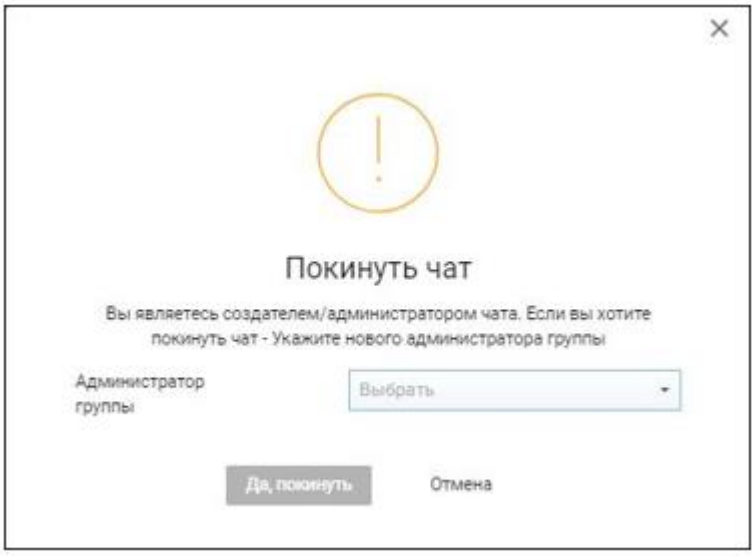


Рисунок 21 – Выход из беседы для администратора группы

Для подтверждения выхода из беседы выберите из выпадающего списка с участниками беседы нового администратора и нажмите кнопку Да, покинуть. Групповая беседа будет удалена из блока **«Мои сообщения»**.

Для пользователей, не являющихся создателями беседы (администраторами беседы), будет выведена форма с предложением подтвердить выход из группы (Рисунок 22).

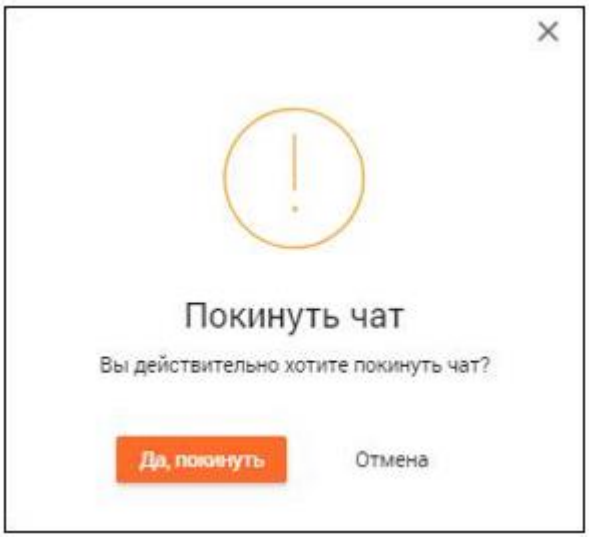


Рисунок 22 – Выход из беседы для участника

Для подтверждения выхода из беседы нажмите кнопку Да, покинуть.

Групповая беседа будет удалена из блока **«Мои сообщения»**.

Для пользователей, являющихся последними участниками беседы, будет выведена форма с предложением подтвердить выход из группы (Рисунок 23).

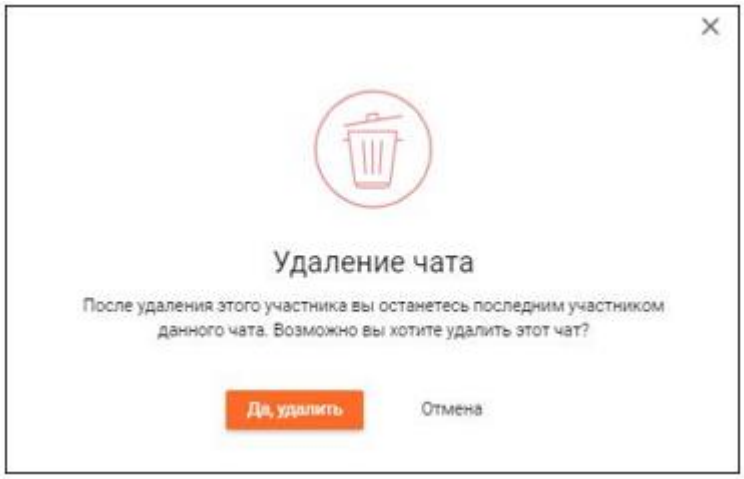


Рисунок 23 – Выход из беседы последнего участника

Для подтверждения выхода из беседы и её удаления из блока **«Мои сообщения»** нажмите кнопку **Да, удалить**.

2.3.2.6 Удаление беседы

Чтобы удалить беседу, перейдите в её настройки, нажав кнопку ***, и выберите **«Удалить чат»** (Рисунок 24).

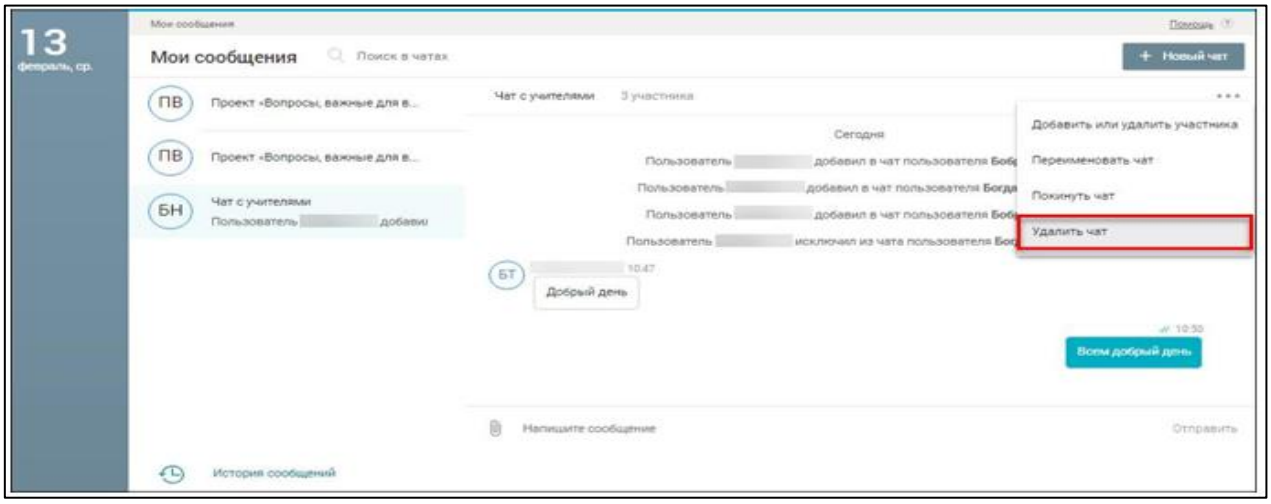


Рисунок 24 – Настройки беседы – выбор возможности удалить групповую беседу

Будет выведена форма с предложением удалить беседу (Рисунок 25).

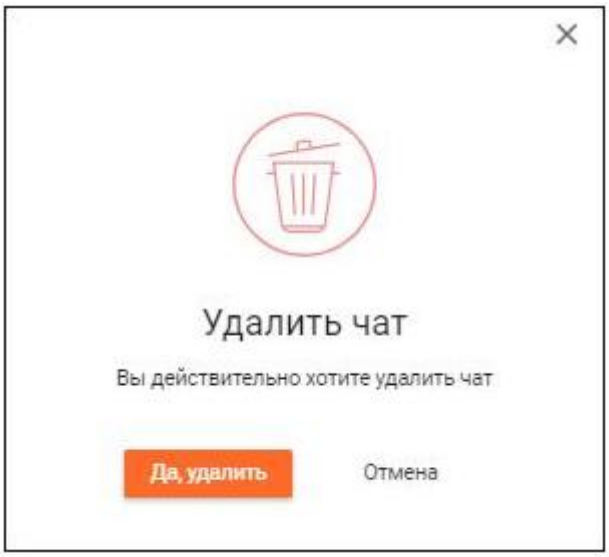


Рисунок 25 – Удаление беседы

2.3.3 Личный кабинет

Для просмотра персональных данных выберите в блоке своего профиля иконку или перейдите с помощью иконки **«Дополнительное меню»** в **«Личный кабинет»** (Рисунок 26).

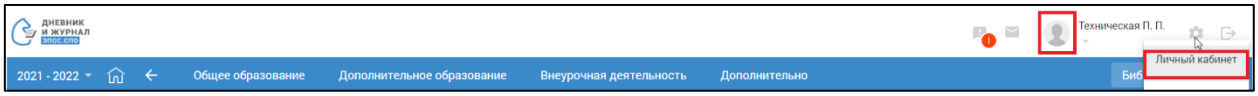


Рисунок 26 – Выбор варианта для просмотра своих персональных данных

В открывшемся личном кабинете (Рисунок 27) можно:

– просмотреть/отредактировать персональную информацию о своей учётной записи в Системе;
– изменить пароль своей учётной записи в Системе (пароль ЭПОС.СПО, который вводится один раз при первом входе (п. Рисунок 27)).

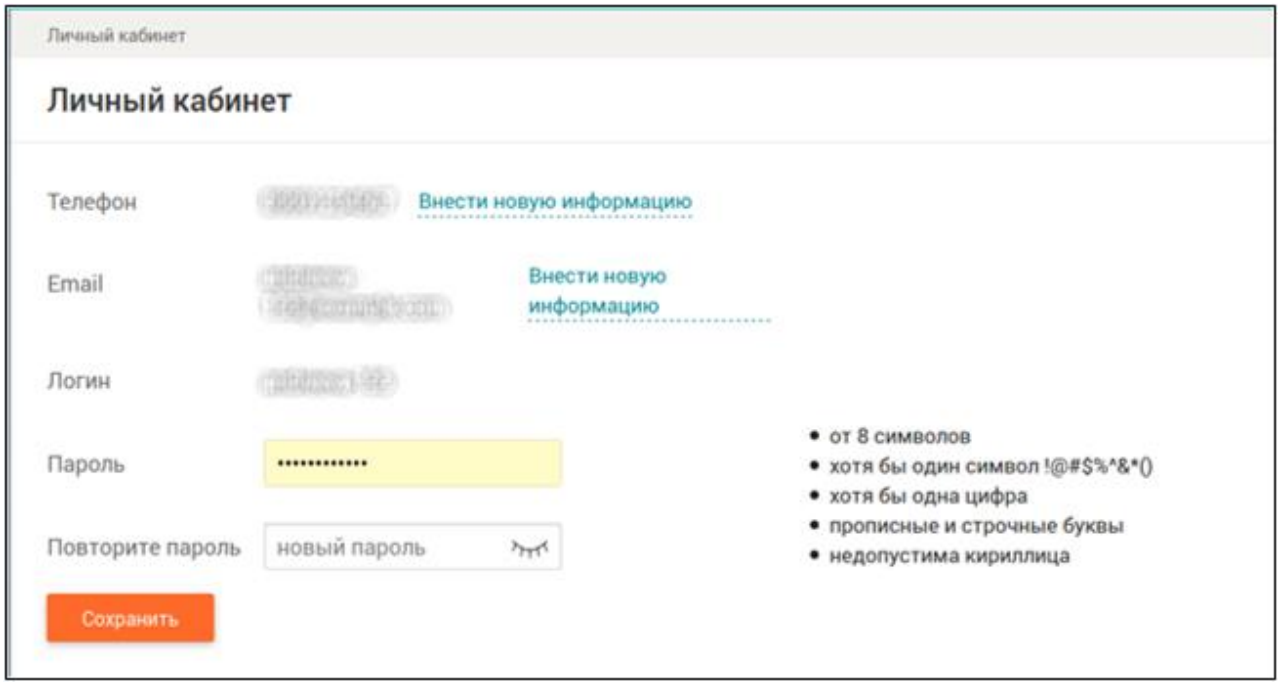


Рисунок 27 – Личный кабинет

2.3.4 Календарь

«Календарь» позволяет отслеживать мероприятия, проводимые ОО и в городе (Рисунок 2, **[5]**). Под датами, на которые запланированы определённые события, есть цветовой индикатор, отображающий наличие событий – ●.

В случае, когда событий большое количество, индикатор будет увеличиваться в размере при каждом добавлении события. При выборе определённой даты в **«Календаре»** мероприятия этого дня отобразятся в **«Ленте событий»** (Рисунок 28).

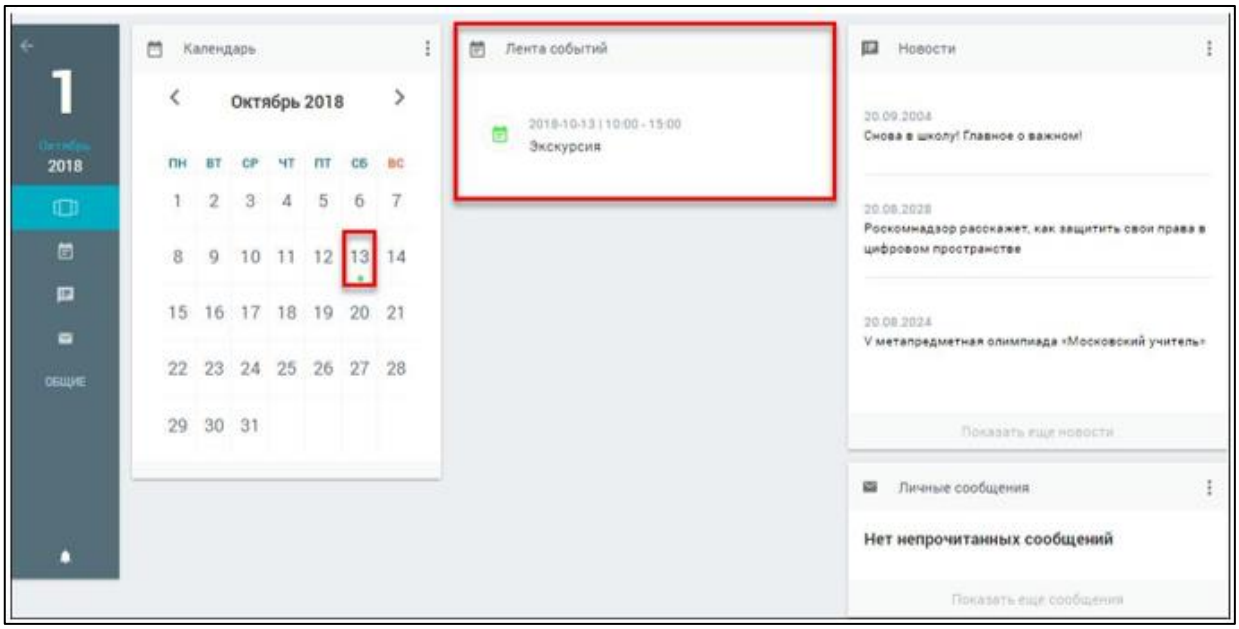


Рисунок 28 – Мероприятия в **«Ленте событий»** на выбранную дату календаря

Значок КР рядом с датой в **«Календаре»** означает, что на эту дату запланировано проведение контрольной работы.

2.3.5 Лента событий

В **«Ленте событий** (Рисунок 28) можно просмотреть текущие события на выбранный день **«Календаря»**, добавленные администрацией ОО: КР, занятия ВД и прочие мероприятия, которые запланированы на протяжении всего учебного года.

Перейдите в **«Ленту событий»**, выбрав в левом вертикальном меню соответствующую иконку . Откроется страница **«Мероприятия»**, в верхней части которой расположен переключатель режимов отображения информации:

– вид **«Календарь»** (Рисунок 29);

– вид **«Список»** (Рисунок 30).

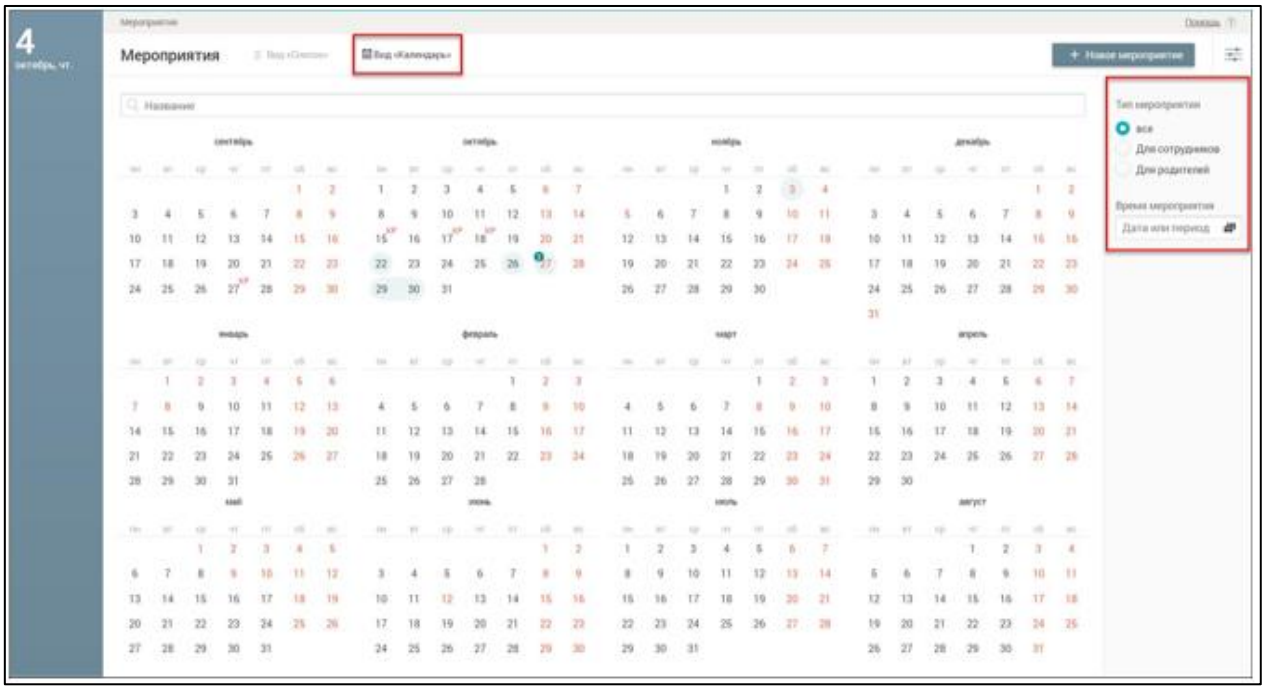


Рисунок 29 – Страница **«Мероприятия»**. Вид **«Календарь»**

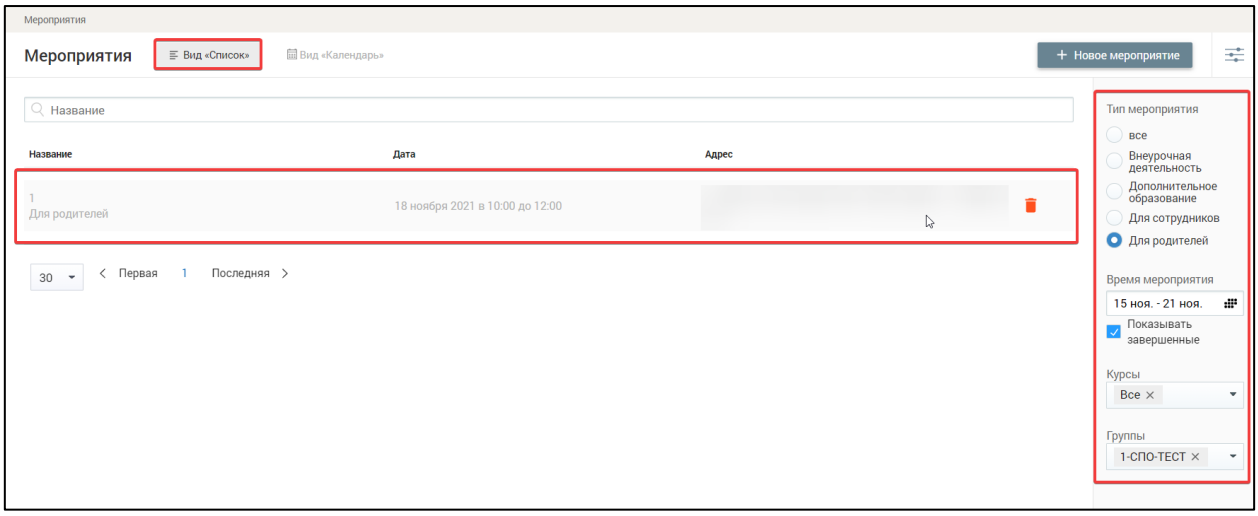


Рисунок 30 – Страница **«Мероприятия»**. Вид **«Список»**

Преподавателю доступны следующие возможности:

– поиск мероприятия (п. 2.3.5.1);

– просмотр/редактирование мероприятия (п. 2.3.5.2);

– создание мероприятия (п. 2.3.5.3);

– удаление мероприятия (п. 2.3.5.4).

2.3.5.1 Поиск мероприятия

Поиск мероприятий осуществляется по заголовкам.

Перейдите в режим **«Вид «Список»»** и в поле поиска начните ввод названия мероприятия – Система предложит все релевантные значения (Рисунок 31).

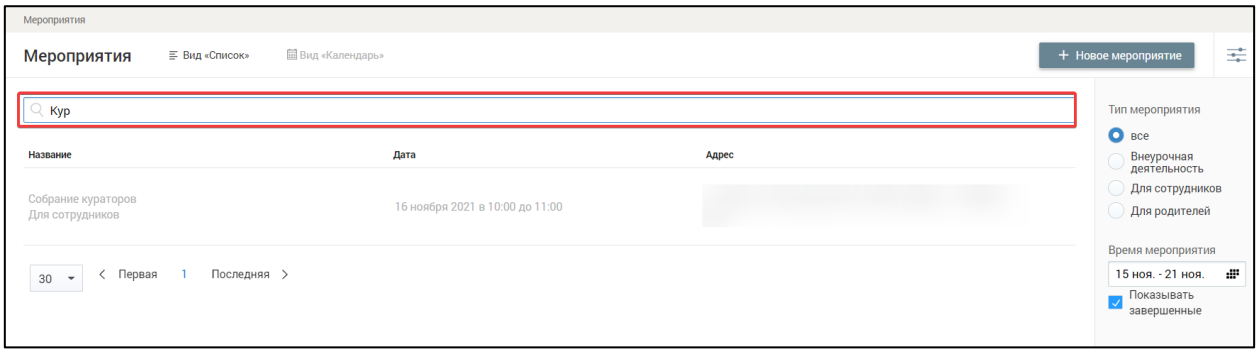


Рисунок 31 – Поиск мероприятий

Для поиска и отображения мероприятий также можно предварительно установить параметры фильтров, которые расположены в правом функциональном меню (Рисунок 29, Рисунок 30).

Каждый параметр может быть применён отдельно или совместно с другими.

Для задания параметров выполните следующие действия:

– в поле **«Тип мероприятия»** выберите тип мероприятий, которые будут отображаться:
  - **«Все»** – значение, установленное по умолчанию;
  - **«Для сотрудников»** – для данного типа мероприятия возможно установить дополнительные параметры фильтрации данных (Рисунок 32). Выбрать из соответствующих списков для каждого из значений поля: **«Категории сотрудников»**. Возможен множественный выбор значений;

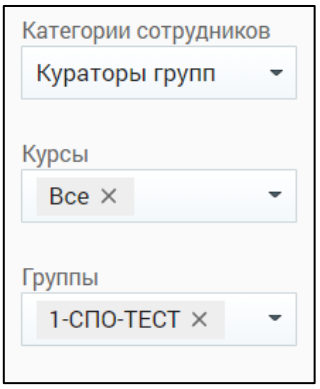


Рисунок 32 – Дополнительные параметры

- **«Для родителей»** – для данного типа мероприятия возможно установить дополнительные параметры фильтрации данных (Рисунок 33). Выбрать из соответствующих списков значение полей: **«Курсы», «Группы»**. Возможен множественный выбор значений;

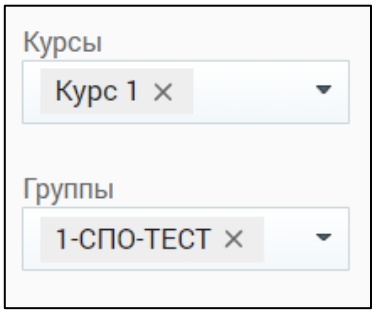


Рисунок 33 – Дополнительные поля

- в поле **«Время мероприятия»** укажите временной период отображения мероприятий, для этого выберите на календаре дату начала и дату окончания периода;

– для вида **«Список»** используется дополнительный параметр **«Показывать завершенные»**. Чтобы отображались завершённые мероприятия следует заполнить чекбокс в этом поле (Рисунок 30).

После заполнения всех параметров фильтра на странице будут доступны все мероприятия, удовлетворяющие условиям поиска.

2.3.5.2 Просмотр/редактирование мероприятия

В режиме просмотра **«Календарь»** значками отмечено количество

мероприятий рядом с датами их проведения

.

При нажатии на дату с отмеченными мероприятиями открывается окно с развёрнутой информацией по всем мероприятиям на этот день (Рисунок 34).

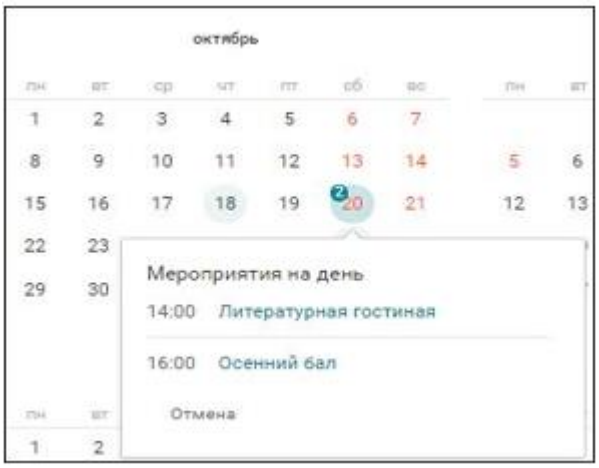


Рисунок 34 – Мероприятия на день

В открывшемся окне может быть отображена следующая информация:

– время мероприятия;

– наименование мероприятия;

– прикреплённый материал.

При просмотре мероприятия, созданного пользователем (Рисунок 34), открывается страница **«Редактирование мероприятия»** (Рисунок 35).

При необходимости внесите изменения и нажмите кнопку **«Сохранить»**, чтобы сохранить все внесённые изменения, или кнопку **«Отмена»** для отмены внесения изменений.

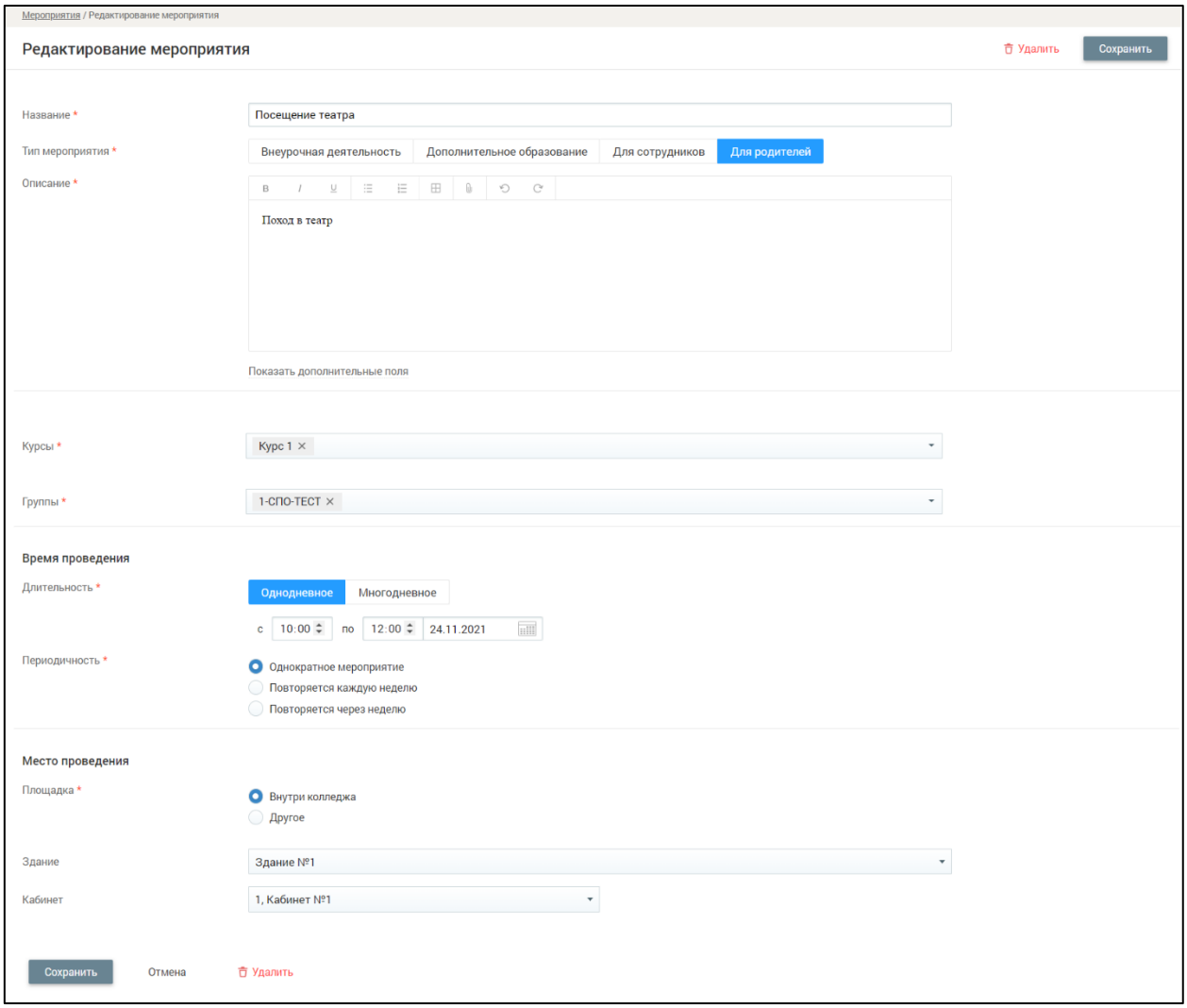


Рисунок 35 – Редактирование мероприятия, созданного пользователем

2.3.5.3 Создание мероприятия

Чтобы создать мероприятие на странице **«Мероприятие»** нажмите кнопку + Новое мероприятие или выберите в календаре требуемую дату и нажмите на нее (Рисунок 36), в открывшемся окне нажмите кнопку Добавить мероприятие.

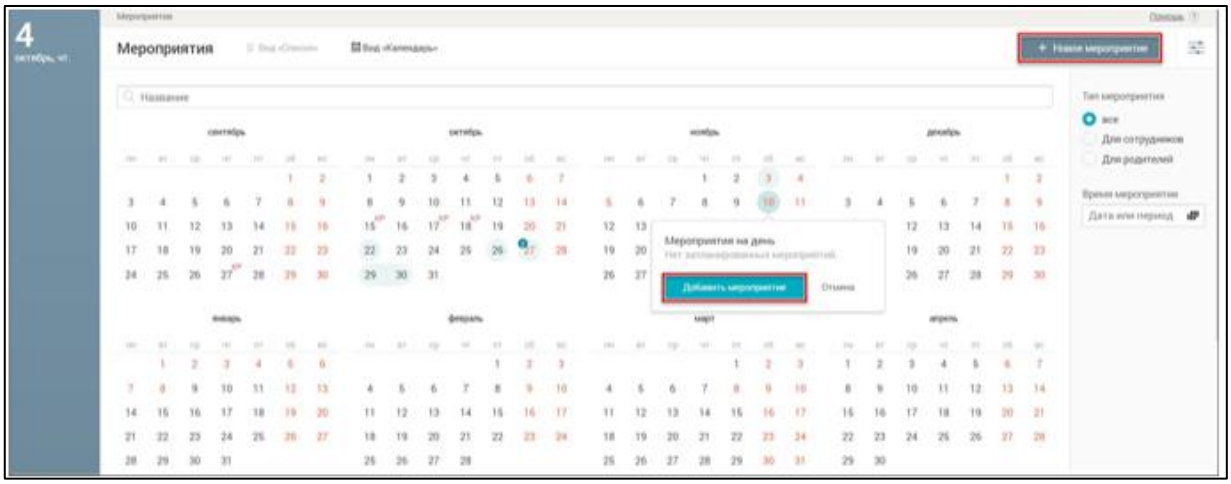


Рисунок 36 – Добавление мероприятия в календаре

В результате откроются поля для заполнения информации по мероприятию (Рисунок 37).

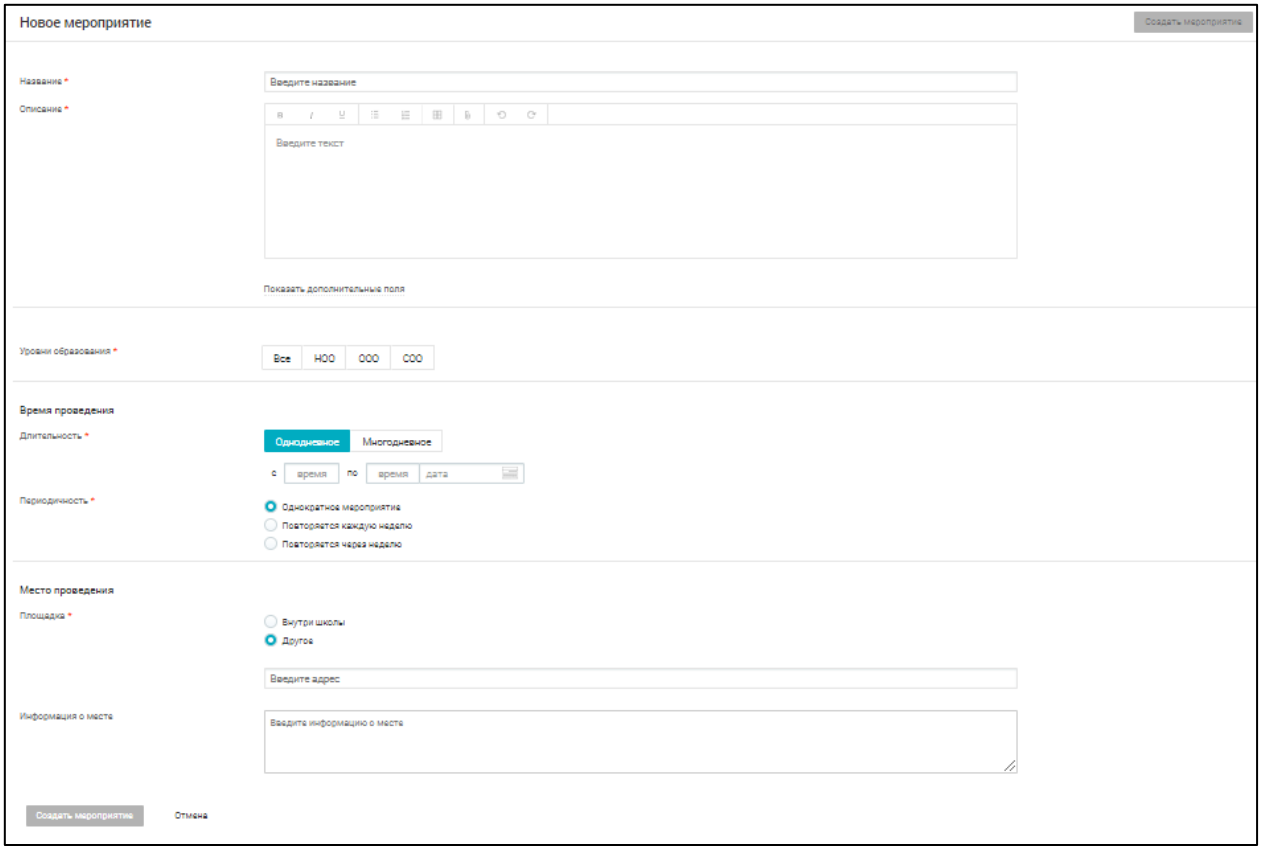


Рисунок 37 – Добавление нового мероприятия

Заполните все необходимые поля, нажмите кнопку **Создать мероприятие**, для отмены внесения изменений нажмите кнопку Отмена. Мероприятие будет создано и отображено в календаре (Рисунок 38).

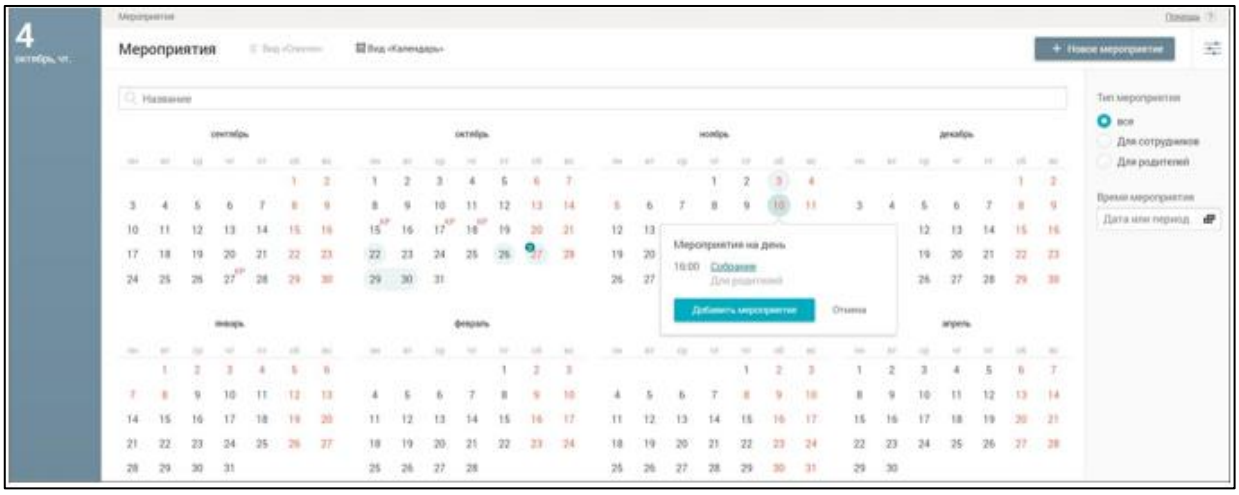


Рисунок 38 – Созданное мероприятие

2.3.5.4 Удаление мероприятия

Преподаватель может удалить только созданное им самим мероприятие в деталях самого мероприятия или на вкладке **«Вид «Календарь»**:

1. Откройте детали мероприятия (Рисунок 35) и нажмите кнопку **«Удалить»**. В открывшемся диалоговом окне подтвердите удаление, нажав кнопку Да, удалить (Рисунок 39).

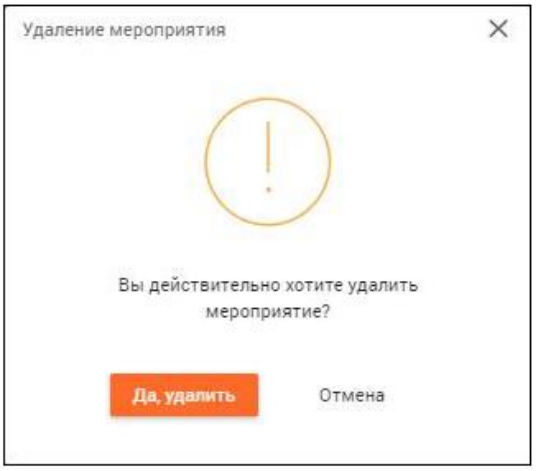


Рисунок 39 – Диалоговое окно удаления мероприятия

В результате мероприятие будет удалено из календаря.

2. Перейдите на вкладку **«Вид «Список»»**. В строке требуемого мероприятия нажмите иконку **«Удалить»** (Рисунок 30). В открывшемся

диалоговом окне подтвердите удаление, нажав кнопку

(Рисунок 40).

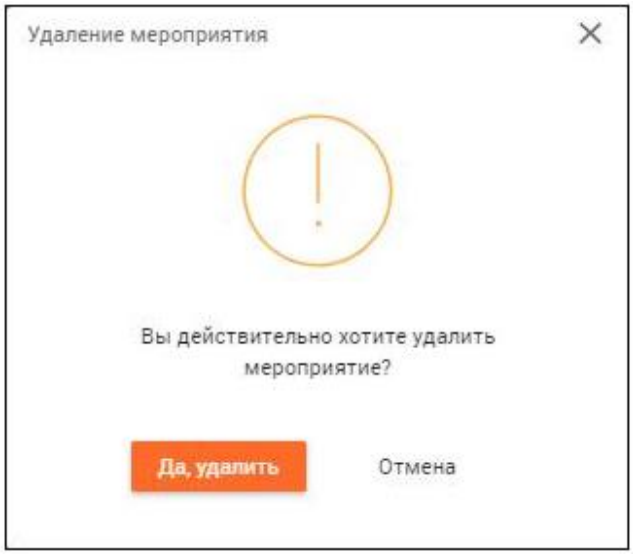


Рисунок 40 – Диалоговое окно удаления мероприятия

В результате мероприятие будет удалено из календаря.

2.3.6 Новости

В разделе **«Новости»** можно ознакомиться с городскими новостями и новостями ОО.

Доступ в данный раздел осуществляется через **«Главный экран»**, а также иконку **«Новости»** в левом вертикальном меню.

На странице **«Новости»** можно:

– отфильтровать новости по заданным параметрам;

– ознакомиться с новостью.

2.3.6.1 Фильтрация новостей

Для проведения фильтрации новостей в форме со списком новостей с их кратким содержанием в правом функциональном меню укажите «**Тип новостей»**, выбрав его из выпадающего списка, и «**Роль»**, для которой была опубликована новость, выбрав её из выпадающего списка. Нажмите кнопку

ПРИМЕНИТЬ для подтверждения выбранных параметров.

В результате будут отображены все новости в соответствии с заданными параметрами.

2.3.6.2 Ознакомление с новостями

Ознакомиться с полным содержанием новости можно посредством выбора:

– интересующей новости из списка и нажатием Подробнее ;

– интересующей новости в разделе «Новости» на рабочем столе (Рисунок 2, **[7]**).

В результате откроется страница с полным содержанием новости (Рисунок 41).

На данной странице можно:

– ознакомиться с полным текстом новости;

– распечатать новость, нажав кнопку распечатать;

– отправить новость на e-mail, нажав отправить на e-mail ;

– вернуться к новостной ленте, нажав кнопку вернуться к ленте новостей .

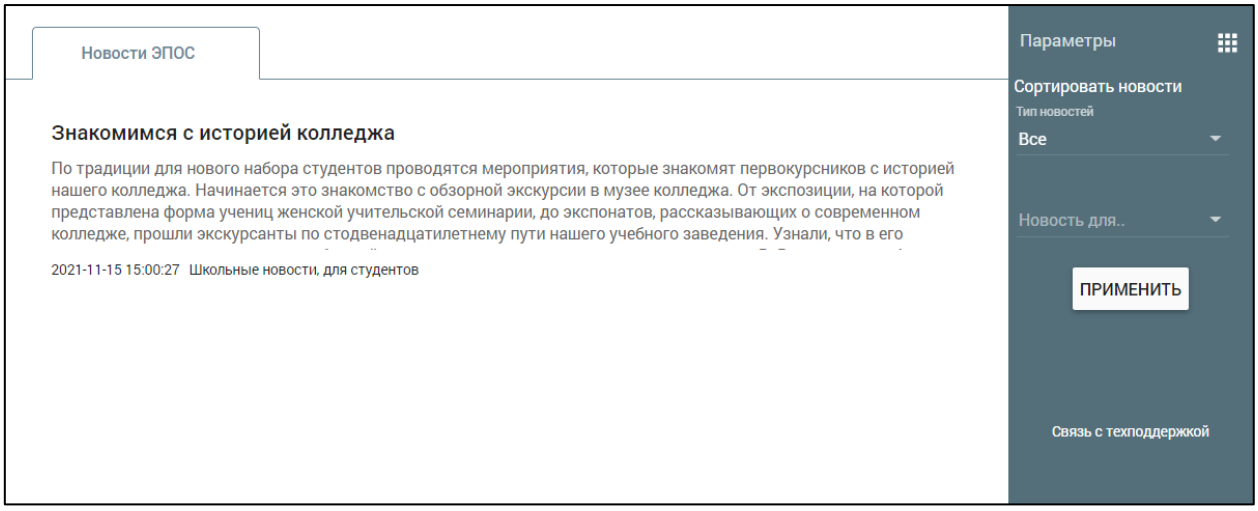


Рисунок 41 – Страница с полным содержанием новости

2.3.7 Расписание

После авторизации пользователю с правом **«Куратор»** открывается страница **«Моё расписание»**, где он может ознакомиться со своим расписанием на текущую неделю с учётом замен и других изменений.

Доступ к данной странице можно также получить в левом вертикальном меню, выбрав иконку **«Расписание»** (Рисунок 2, **[4]**).

Подробнее о работе с данным разделом можно ознакомиться в документе **«Руководство пользователя ЭПОС.СПО с ролью «Преподаватель».**

2.3.8 Обращение в службу поддержки

В случае возникновения вопросов, а также проблем или других ситуаций, можно подать обращение в службу поддержки пользователей Дневника и журнала ЭПОС.

2.3.8.1 Формирование обращений

Чтобы подать обращение, выполните следующие действия:

1. Выполните вход в Дневник и журнал ЭПОС (п. 2.1).
2. Перейдите в нижнюю часть экрана (Рисунок 1, **[10]**) и нажмите на кнопку Написать в техподдержку. Откроется страница **«Обращение в поддержку»** (Рисунок 42).

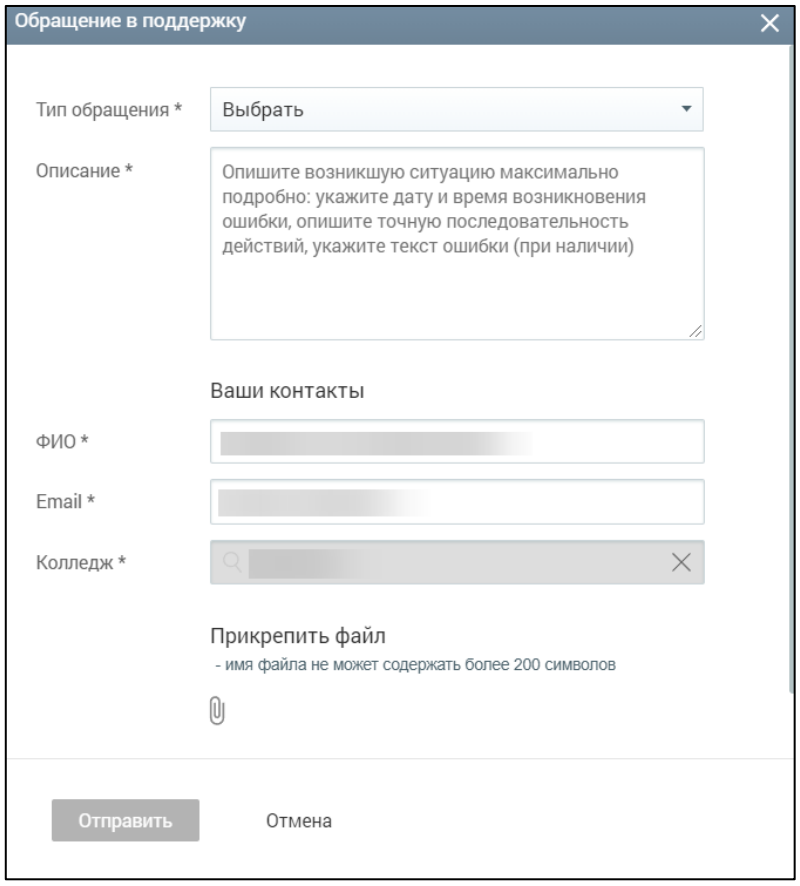


Рисунок 42 – Обращение в службу поддержки

3. Выберите тип обращения в поле **«Тип обращения»**.
4. Заполните обязательные поля.
5. При необходимости прикрепите файл.
6. Для отправки обращения нажмите кнопку **«Отправить»**, для отмены отправки обращения нажмите кнопку **«Отмена»**.

2.3.8.2 Контакты для обращений в службу поддержки

Телефон для граждан и сотрудников: 8-800-300-62-87.

Электронная почта: support-epos@permkrai.ru.

3 Общее образование

3.1 Планирование содержания

Данный раздел доступен куратору с ролью **«Преподаватель»** и позволяет создавать календарно-тематическое планирование (КТП), а также просматривать назначенные домашние задания (далее – ДЗ) и классную работу (далее – КЛ), управлять ими, контролировать ход выполнения.

Для перехода к данному разделу в главном системном меню выберите «**Общее образование - Планирование содержания**».

Подробнее о работе с данным разделом можно ознакомиться в документе **«Руководство пользователя ЭПОС.СПО с ролью «Преподаватель»**.

3.2 Журнал

Данный раздел доступен куратору с ролью **«Преподаватель»** и даёт возможность выставлять оценки и отметки в журнале, а также просматривать журналы групп.

Для перехода к данному разделу в главном системном меню выберите «**Общее образование - Журнал**».

Подробнее о работе с данным подразделом можно ознакомиться в документе **«Руководство пользователя ЭПОС.СПО с ролью «Преподаватель»**.

3.3 Кураторство

Данный раздел содержит информацию по учащимся и их законным представителям (родителям, опекунам и т.д.), журналам групп по всем дисциплинам, уведомлениям о пропусках и пр.

Для перехода к данному разделу в главном системном меню выберите «**Общее образование - Кураторство»**. Куратору доступны

следующие подразделы:

- **«Список студентов и родителей»;**
- **«Журналы групп»;**
- **«Уведомления о пропусках»;**
- **«Расписание занятий».**

Для куратора в данном разделе представлен следующий функционал:

- просмотр и редактирование контактных данных (e-mail, номер мобильного телефона) и внесение номера РСААГ каждого студента группы;
- просмотр и редактирование контактных данных (e-mail, номер мобильного телефона) и внесение номера РСААГ каждого родителя/законного представителя учащегося;
- просмотр журналов групп;
- создание и просмотр уведомлений о пропусках;
- просмотр расписания занятий.

3.3.1 Список студентов и родителей

Данный раздел предназначен для просмотра и редактирования куратором контактных данных и внесения номера РСААГ каждого учащегося группы и его родителей/законных представителей.

Для просмотра списка студентов и родителей группы в главном системном меню выберите **«Общее образование - Кураторство - Список студентов и родителей»**.

На открывшейся странице представлен список студентов и их родителей/законных представителей, а также их контактные данные (Рисунок 43).

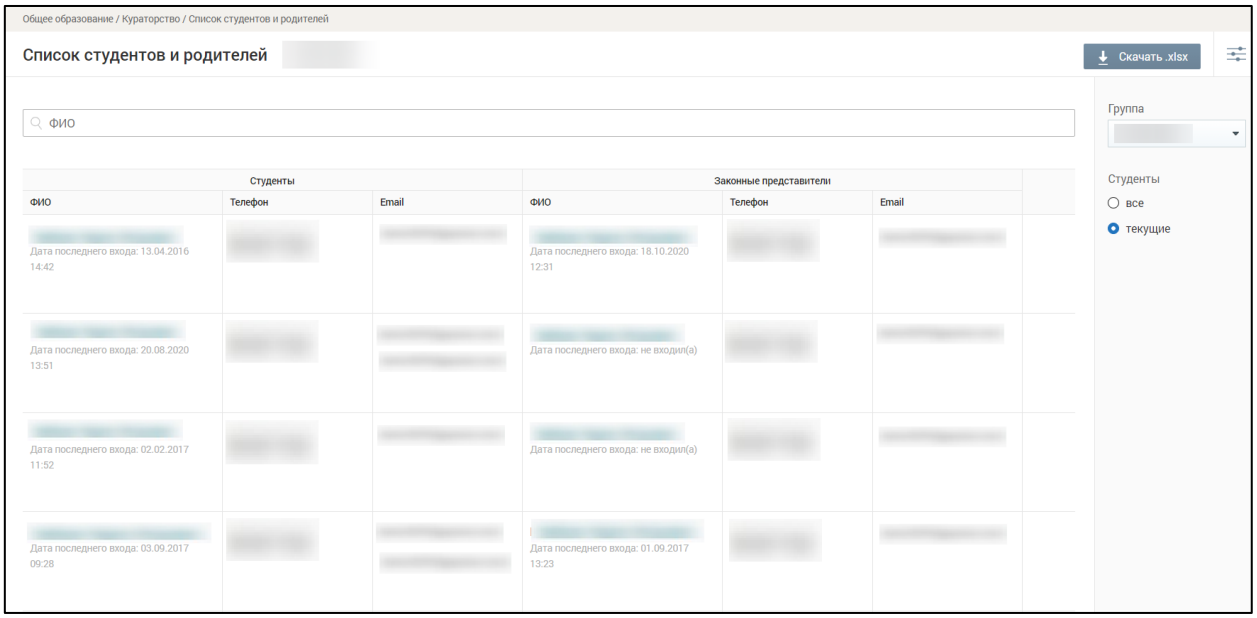


Рисунок 43 – Список студентов и их родителей/законных представителей

Если за куратором закреплено несколько групп, то в правом функциональном меню есть возможность выбора одной из списка. Для этого достаточно выбрать из выпадающего списка необходимую группу – соответствующий список студентов и их родителей будет отображён на форме автоматически.

При наведении курсора на строку с ФИО студента становятся доступны управляющие элементы в правой колонке таблицы с данными (Рисунок 44), используя которые можно:

– просматривать и редактировать контактные данные (номер мобильного телефона, e-mail) учащихся и их родителей, внести регистрационный номер РСААГ, нажав иконку **«Перейти к редактированию личной карточки»**;
– просматривать отчёт **«Успеваемость»**, нажав иконку **«Перейти к отчёту по успеваемости»**;
– просматривать дневник учащегося, нажав иконку **«Перейти в дневник»**.

3.3.1.1 Редактирование персональной информации

3.3.1.1.1 Редактирование личной карточки учащегося

Для перехода в личную карточку нажмите иконку **«Перейти к редактированию личной карточки»** (Рисунок 44).

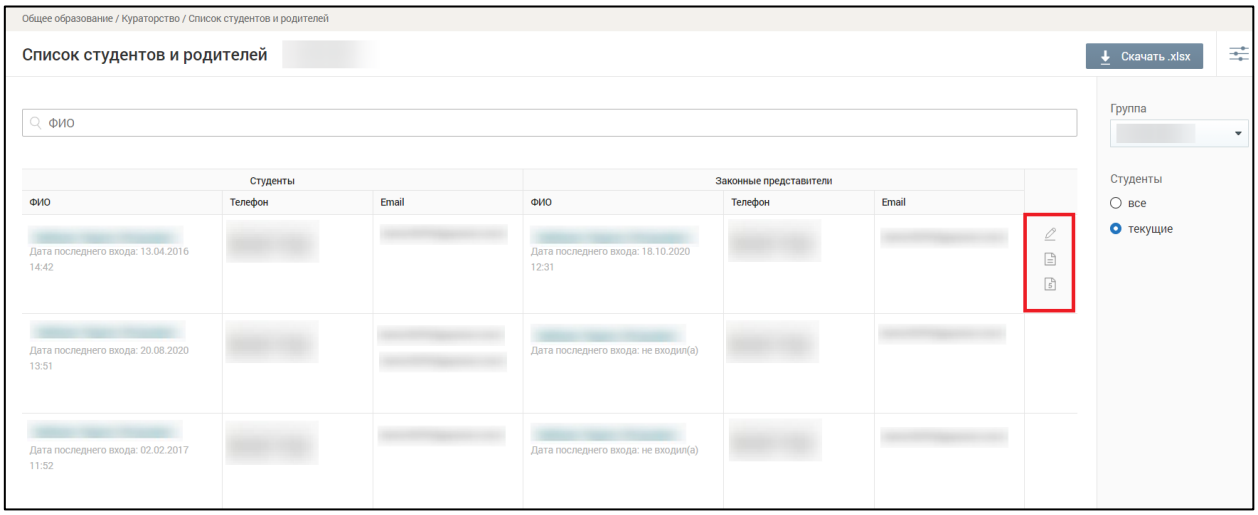


Рисунок 44 – Строка данных учащегося и его законных представителей – переход к редактированию

Откроется страница **«О студенте»** (Рисунок 45), на которой представлена информация:

- ФИО студентая и дата его рождения, полученные из ИС «Контингент»;
- номер группы учащегося;
- учебный план, по которому обучается студент;
- дата последнего входа учащегося в ЭЖД;
- дата зачисления в ОО и дата исключения;
- суммарное количество пропущенных занятий;
- ФИО куратора группы;
- контактные данные (e-mail, номер мобильного телефона);
- СНИЛС;
- регистрационный номер РСААГ,
- информация о родителях/законных представителях,

прикреплённых к студенту в ИС «Контингент».

Куратор может редактировать:

– e-mail, номер мобильного телефона и регистрационный номер РСААГ учащегося;
– e-mail, номер мобильного телефона и регистрационный номер РСААГ родителя/законного представителя.

В правом функциональном меню доступна возможность перейти на вкладку **«Дополнительное образование»** для просмотра занятости студента в группах дополнительного образования (далее – ДО).

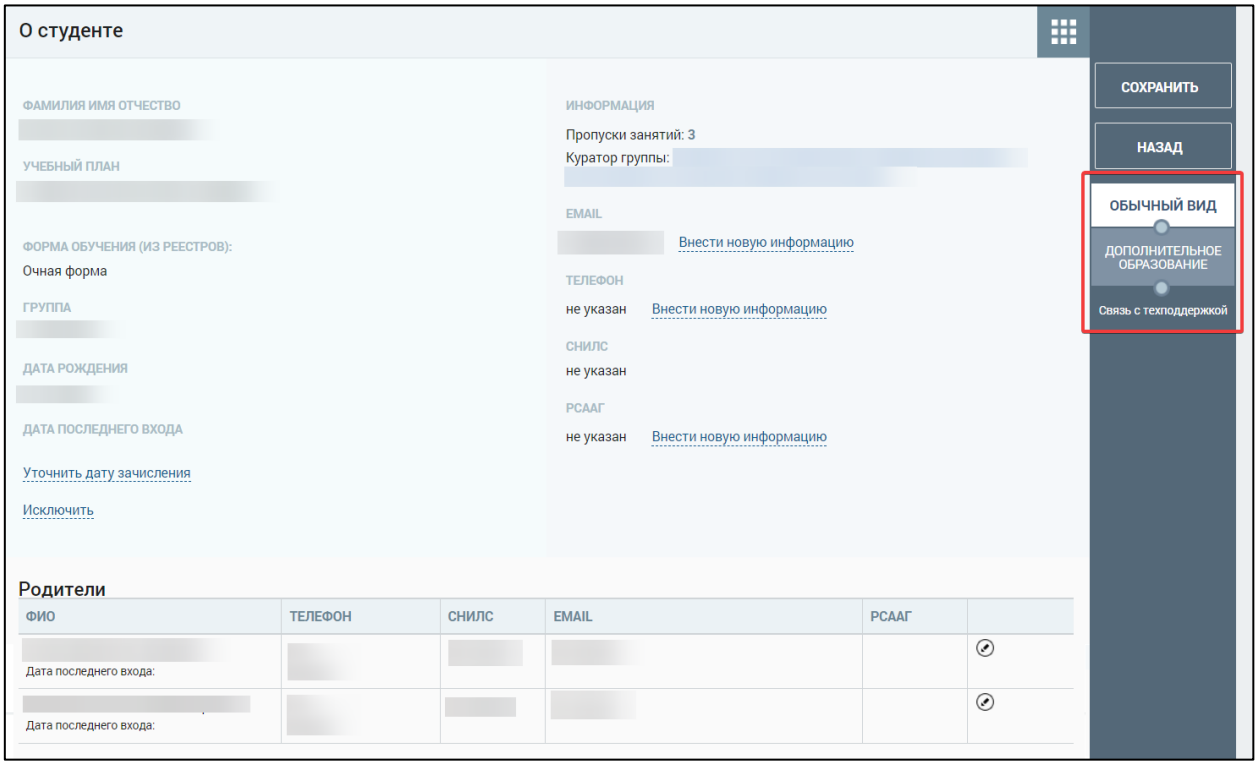


Рисунок 45 – Страница **«О студенте»**

После внесения необходимых изменений нажмите в правом функциональном меню кнопку СОХРАНИТЬ для сохранения внесённых изменений или НАЗАД для их отмены и возврата к списку студентов и родителей.

3.3.1.1.2 Информация о родителях и законных представителях в личной карточке студента

Под личной карточкой учащегося расположена информация о его родителях/законных представителях. Куратор имеет возможность редактировать e-mail и номер мобильного телефона, внести регистрационный номер РСААГ в карточке родителя (Рисунок 46). Для этого необходимо выбрать иконку рядом с ФИО родителя, изменить информацию и нажать кнопку СОХРАНИТЬ.

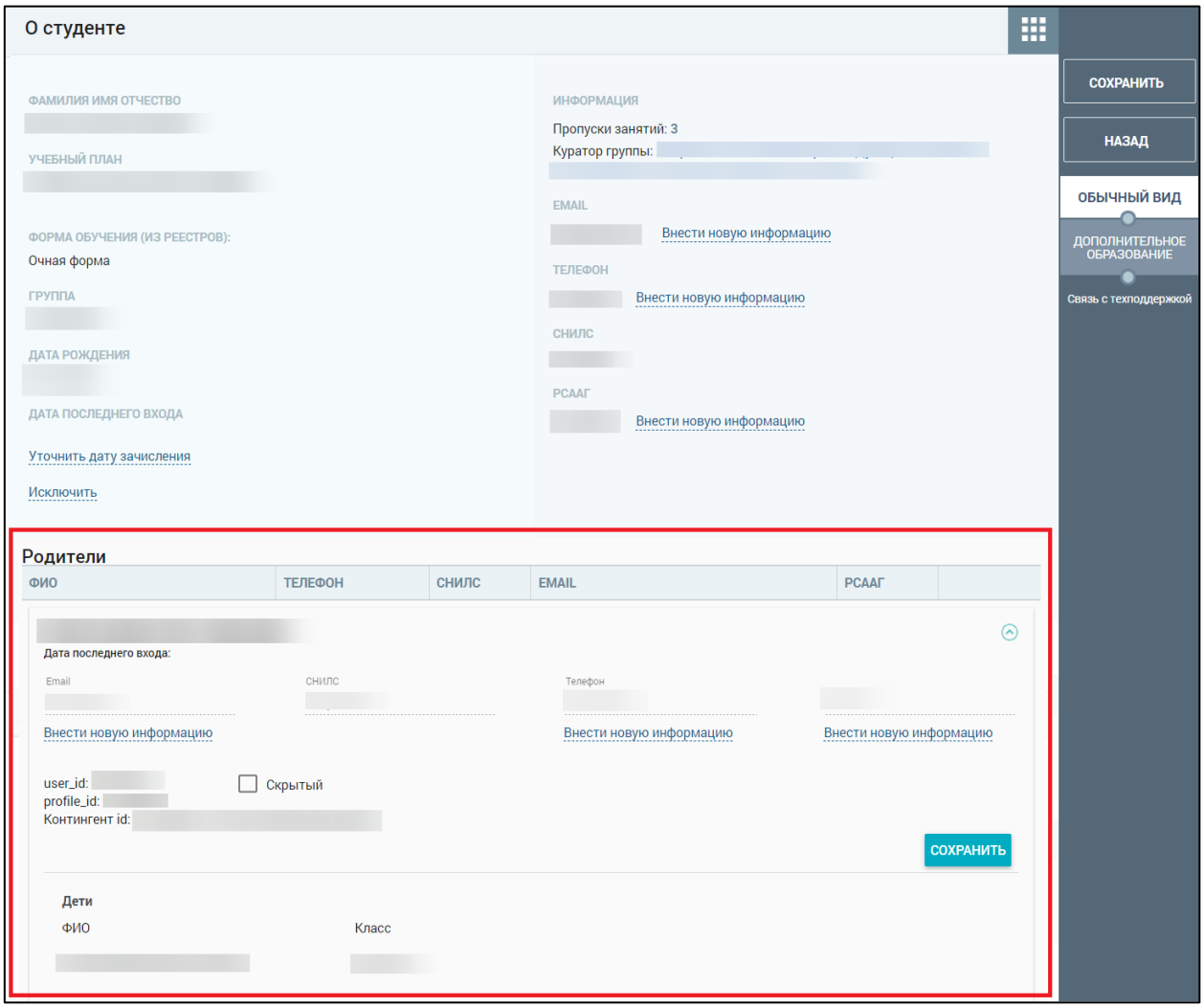


Рисунок 46 – Сведения о родителях

3.3.1.1.3 Сведения о дополнительном образовании в личной карточке студента

В личной карточке учащегося в правом функциональном меню находится вкладка «**Дополнительное образование**» (Рисунок 45). При переходе в этот раздел можно получить информацию о ДО учащегося (Рисунок 47), которая выгружается из ИС «ЭПОС. Дополнительное образование».

Рисунок 47 – Учебный план ДО учащегося

3.3.1.2 Просмотр отчёта «Успеваемость»

Для перехода в отчёт по успеваемости нажмите иконку **«Перейти к отчёту по успеваемости»** в поле соответствующего студента (Рисунок 44). Откроется страница отчёта с данными по его успеваемости (Рисунок 48).

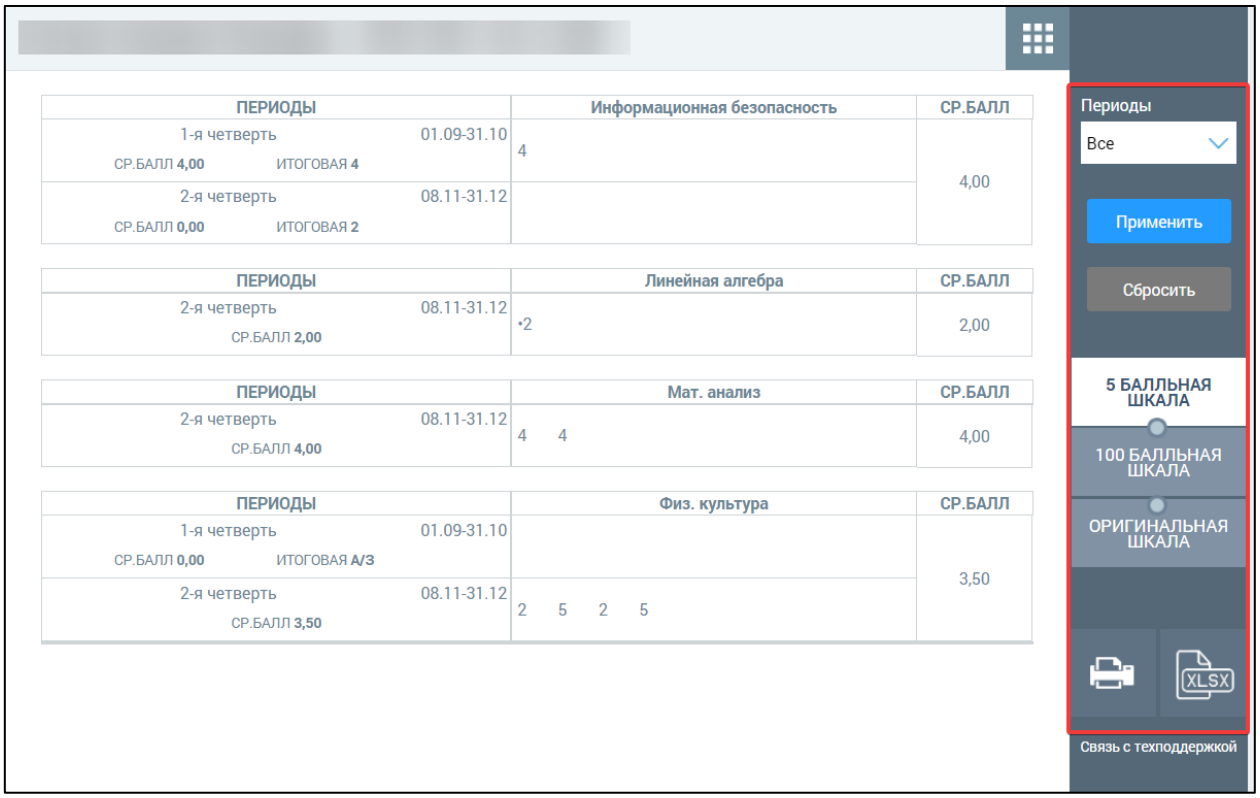


Рисунок 48 – Отчёт по успеваемости студента

Правое функциональное меню данного отчёта позволяет:

– выбрать **«Период»**, за который формируется отчёт (нажмите кнопку Применить, чтобы сохранить выбранный период, или кнопку Сбросить для сброса выбранного значения);

– выбрать шкалу отображения оценок (по умолчанию выбрана **«5-балльная шкала»**);

– распечатать полученный отчёт, нажав кнопку **«Печать»**;

– выгрузить отчёт в Excel, нажав кнопку **«XLSX»**.

Средневзвешенный балл за аттестационные периоды и за год рассчитывается и отображается для каждой шкалы оценивания при переключении шкалы в правом функциональном меню

Данный отчёт также доступен в главном системном меню **«Общее образование – Отчёты - Успеваемость»** (п. 3.4.9 настоящего документа).

Важно! Оценки, имеющие тип контроля **«Контрольная»**, выделены

полужирным шрифтом. Цифра рядом с оценкой означает, что полученная оценка по определённой форме контроля имеет вес, отличный от **«1»**. Оценки, имеющие больший вес, оказывают большее влияние на средневзвешенный балл. При изменении в ОО типа контроля и веса оценки для используемой формы контроля выставленные ранее оценки не изменяются. При смене шкалы оценивания знаний (5 или 100 балльная шкала и др.) отображение шрифта и весов оценок не изменяются.

Веса оценок зависят от выбранной преподавателем формы контроля. Используемые формы контроля и веса оценок устанавливаются локальными нормативными актами ОО. Вес оценки в Системе для определённой формы контроля по каждой дисциплине устанавливает пользователь с ролью **«Завуч»** в справочнике **«Формы контроля»**.

3.3.1.3 Просмотр дневника студента

Для перехода в дневник студента нажмите иконку **«Перейти в дневник»** (Рисунок 44) в поле соответствующего учащегося. Откроется страница его дневника на текущую неделю по умолчанию (Рисунок 49). Для выбора определённой даты в правом функциональном меню формы выберите требуемую дату.

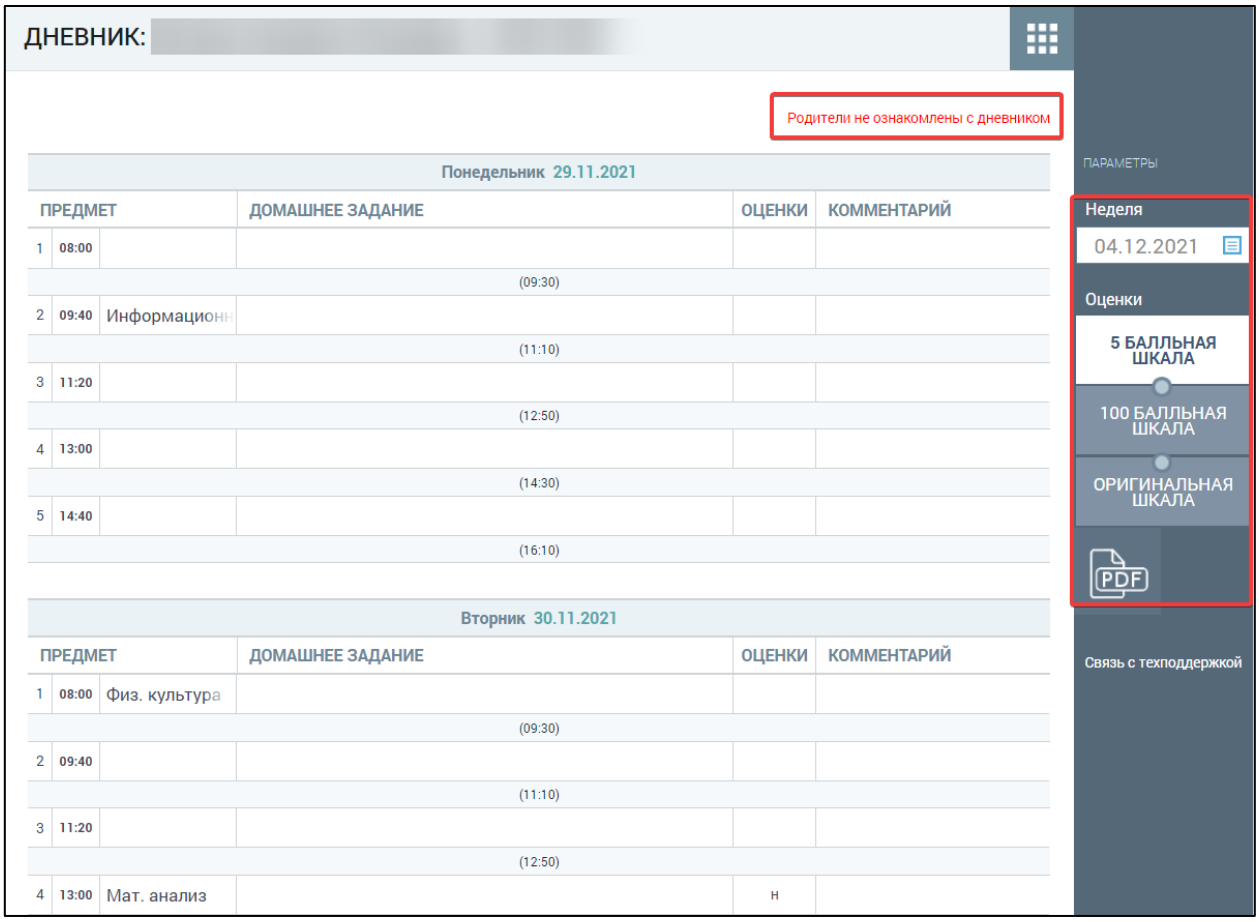


Рисунок 49 – Дневник учащегося на определённую неделю

При просмотре дневника учащегося куратор может не только ознакомиться с его содержанием, но и просмотреть информацию об ознакомлении родителей с дневником (Рисунок 49). В том случае, если родители/законные представители ознакомились с дневником учащегося, будут отображены их ФИО и дата ознакомления с дневником.

Правое функциональное меню позволяет:

– выбрать **«Неделю»**, за которую выводится информация в дневнике;

– выбрать шкалу отображения оценок (по умолчанию выбрана **«5-балльная шкала»**);

– выгрузить дневник в формате pdf, нажав кнопку .

3.3.2 Журналы групп

В разделе куратору доступны все журналы его группы по всем дисциплинам, а также информация о преподавателях.

Для просмотра журналов группы в главном системном меню выберите **«Общее образование - Кураторство - Журналы групп»**.

На открывшейся странице можно ознакомиться с журналами группы, которые сгруппированы по дисциплинам. В случае существования нескольких подгрупп по одной дисциплине можно просмотреть журнал по каждой подгруппе, к которой прикреплён определённый преподаватель (Рисунок 50).

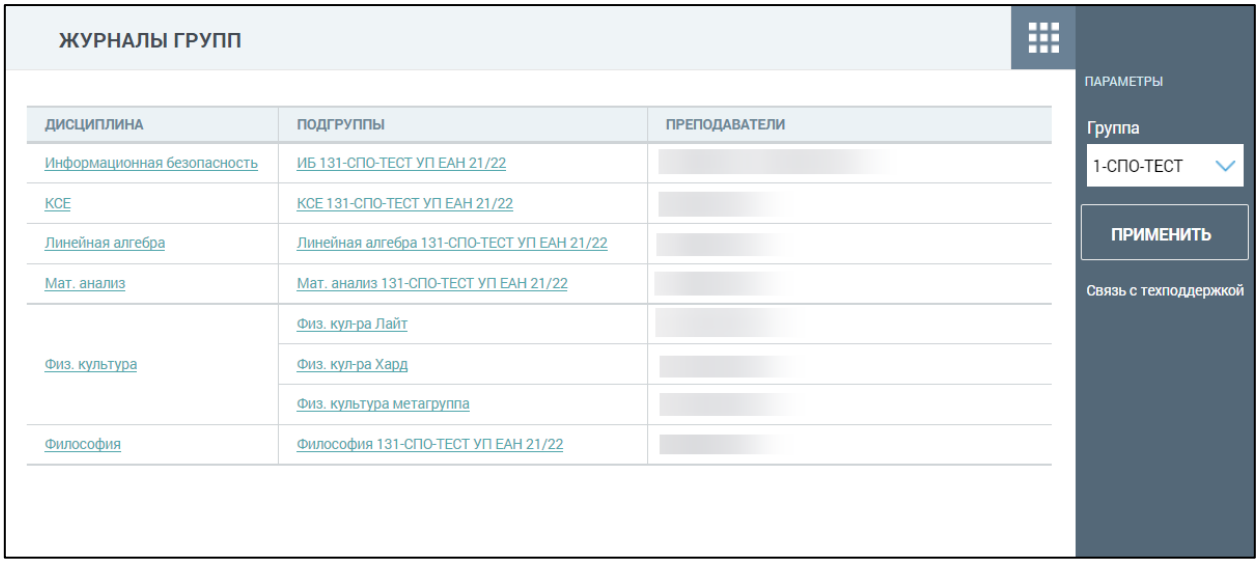


Рисунок 50 – Страница **«Журналы групп»**

В случае закрепления за куратором нескольких групп будет доступна возможность выбора группы в правом функциональном меню.

Для просмотра журнала группы выберите интересующую дисциплину или подгруппу по дисциплине и нажмите на название дисциплины или название подгруппы для перехода к журналу.

Откроется страница **«Журнал»** (Рисунок 51).

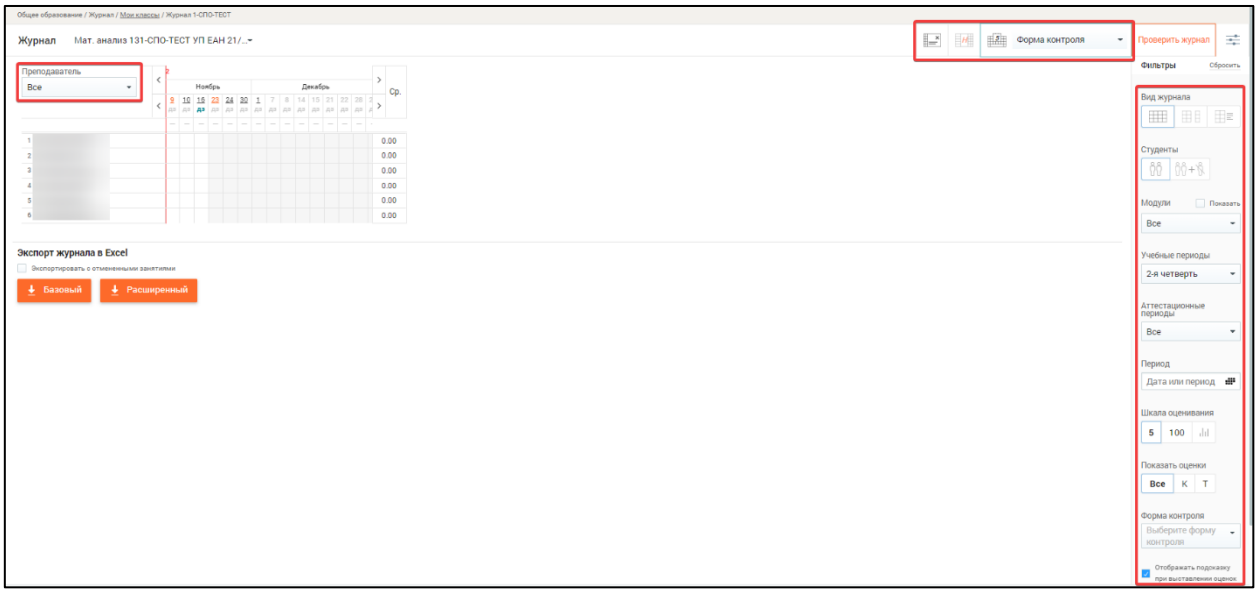


Рисунок 51 – Журнал группы по выбранной дисциплине

Куратор получает возможность:

- выбрать режим выставления оценок;
- настроить фильтры отображения журнала;
- просмотреть задания;
- просмотреть оценки за учебный год, а также просмотреть промежуточные и итоговые оценки каждого студента;
- выставить оценки в журнале группы в том случае, если ведёт уроки по своей дисциплине у данной группы;
- экспортировать журнал в Excel в базовом или расширенном виде.

Важно! Веса оценок зависят от выбранной преподавателем формы контроля. Используемые формы контроля и веса оценок устанавливаются локальными нормативными актами ОО. Вес оценки в Системе для определённой формы контроля по каждой дисциплине устанавливает пользователь с ролью **«Завуч»** в справочнике **«Формы контроля»**.

Чтобы просмотреть домашние задания и классную работу в журнале по определённой дисциплине, следует в правом функциональном меню в качестве вида журнала выбрать **«Отобразить КТП и ДЗ»**. В

результате в журнале будет выведен список заданий за указанный учебный период (Рисунок 52).

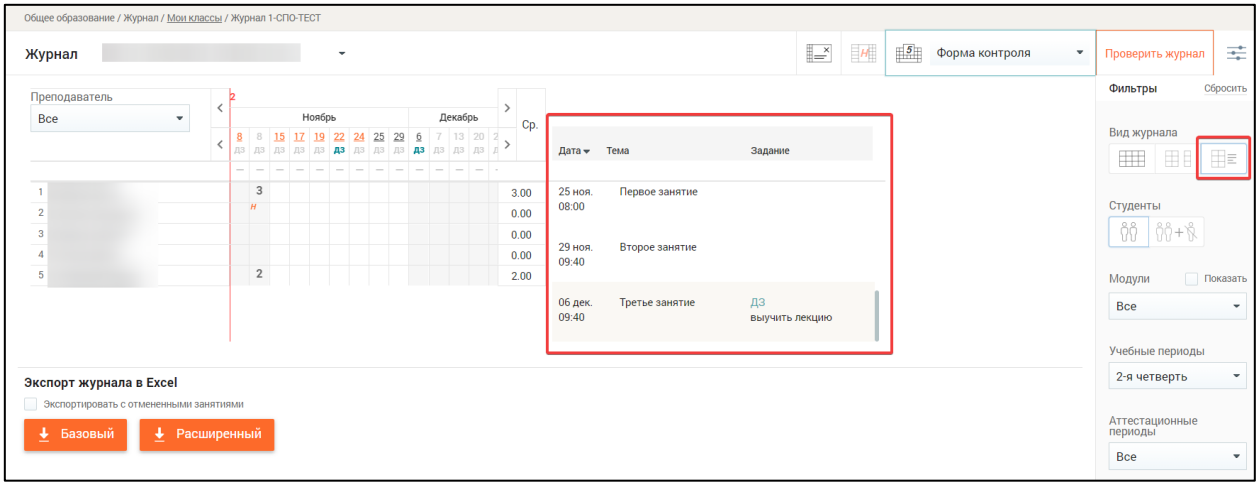


Рисунок 52 – Просмотр домашних заданий в журнале по дисциплине

Чтобы просмотреть итоговые оценки, выберите режим отображения журнала **«Отобразить итоговые оценки»**, нажав кнопку в правом функциональном меню (Рисунок 52). На экран будет выведена таблица журнала, а также таблица **«Итоговые оценки»** (Рисунок 53).

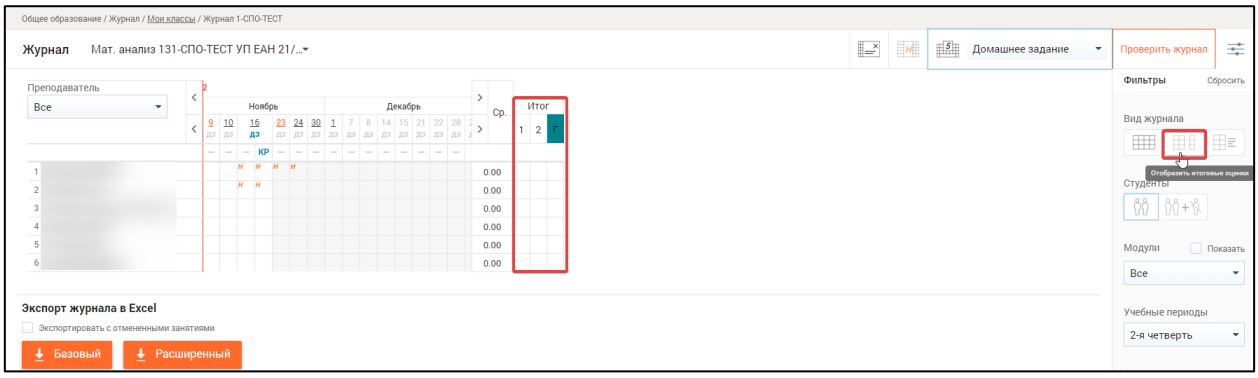


Рисунок 53 – Просмотр итоговых оценок

Более подробно работа с журналом группы описана в документе **«Руководство пользователя ЭПОС.СПО с ролью «Преподаватель»**.

3.3.3 Уведомления о пропусках

Данный раздел позволяет куратору сформировать в Системе уведомления об отсутствии студента на занятиях, а также ознакомиться с информацией о посещаемости.

Для работы в разделе выберите в главном системном меню **«Общее образование - Кураторство - Уведомления о пропусках»**.

Откроется таблица **«Журнал пропусков»**, в которой содержится списочный состав группы, информация с отметками об отсутствии, выставленными преподавателями, и уведомления, созданные родителями/законными представителями (Рисунок 54).

По умолчанию сведения будут выведены за текущий месяц. При необходимости переключиться на другой период (месяц) выберите его в правом функциональном меню.

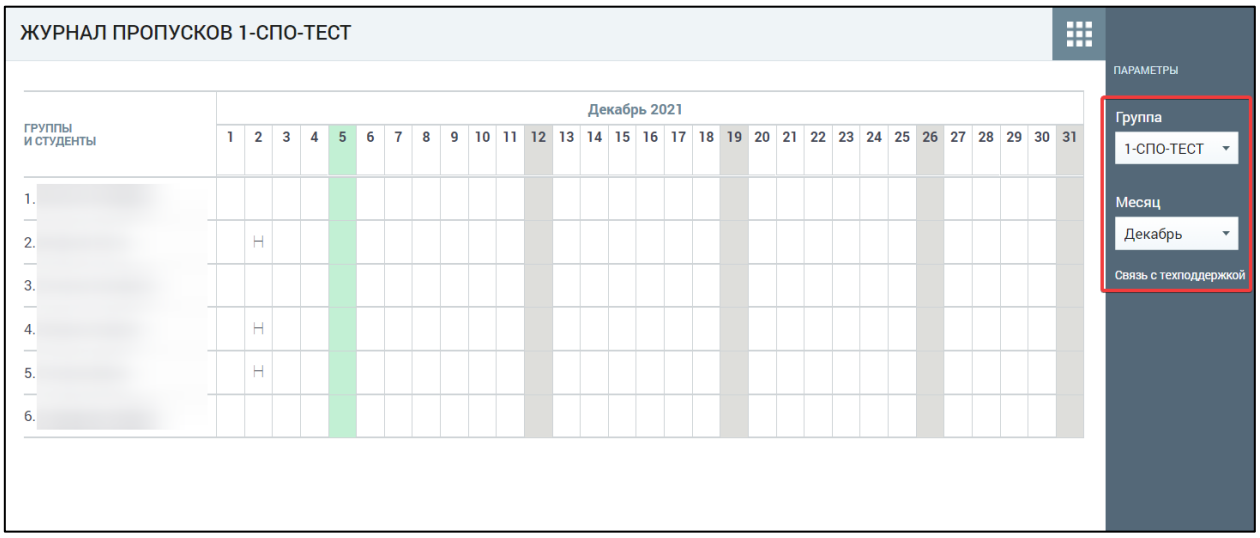


Рисунок 54 – Журнал пропусков

В случае закрепления за куратором нескольких групп в правом функциональном меню будет доступна возможность выбора группы.

Таблица журнала пропусков включает рабочие и выходные дни в соответствии с режимом пребывания, к которому привязана группа (режим пребывания создаётся пользователем с ролью **«Администратор»**, у разных групп могут быть разные режимы пребывания). Выходные дни выделены серым цветом. Текущий день подсвечен зелёным цветом.

3.3.4 Создание уведомления о пропуске

Для создания уведомления о пропусках учащегося выберите ячейку, в которой собираетесь сформировать уведомление – на пересечении даты

и имени учащегося. Откроется диалоговое окно (Рисунок 55), в котором необходимо определить период, на который должно быть сформировано уведомление. Уведомление может быть сформировано:

- по дням (в случае длительного отсутствия учащегося, например, по болезни);
- на некоторых занятиях (например, отсутствие на 1-м занятии по семейным обстоятельствам).

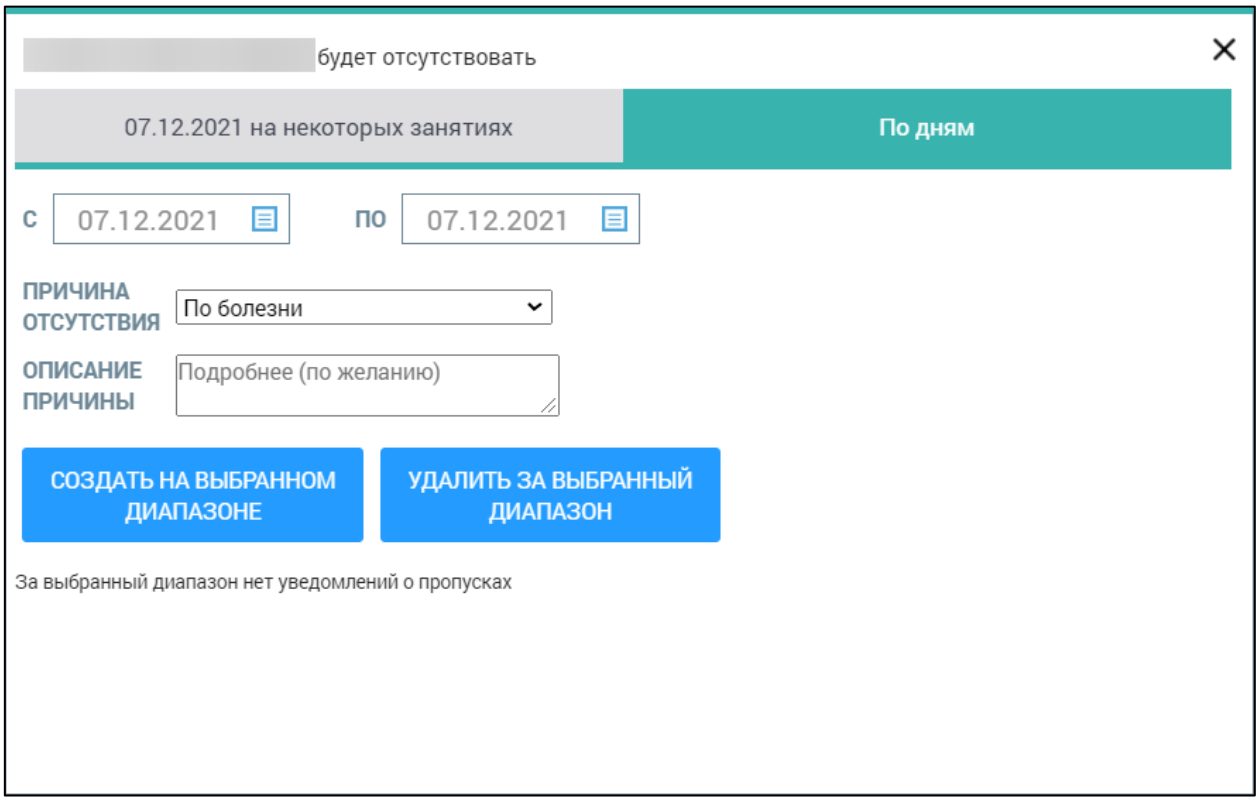


Рисунок 55 – Отсутствие учащегося по дням

В появившемся окне можно просмотреть уже существующее уведомление или создать своё, выбрав одну из вкладок:

- создание уведомления на день или несколько дней;
- создание уведомления на один или несколько занятий.

Уведомление об отсутствии («**У**») в журнале пропусков может быть создано на прошедшую, текущую и будущую даты:

- при создании уведомления на прошедшую дату отметка об отсутствии («**Н**») в журналах преподавателей по дисциплинам будет создана

автоматически на весь день либо на конкретное занятие (в зависимости от выбранного типа уведомления). При удалении такого уведомления в журнале пропусков отметка об отсутствии (**«Н»**) в журналах преподавателей удаляется;

– при создании уведомления на текущую дату отметка об отсутствии (**«Н»**) в журналах преподавателей по дисциплинам будет создана автоматически на весь день либо на конкретное занятие (в зависимости от выбранного типа уведомления). При удалении уведомления с текущей даты в журнале пропусков это уведомление в нём преобразуется в отметку об отсутствии (**«Н»),** в журналах преподавателей отметка об отсутствии (**«Н»**) остаётся;

– при создании уведомления на будущую дату отметка об отсутствии (**«Н»**) в журналах преподавателей по дисциплинам будет создана автоматически на весь день либо на конкретное занятие (в зависимости от выбранного типа уведомления). При удалении такого уведомления в журнале пропусков отметка об отсутствии (**«Н»**) в журналах преподавателей удаляется.

3.3.5 Создание уведомлений по дням

Для формирования уведомления на один и более дней в диалоговом окне **«ФИО будет отсутствовать»** перейдите на вкладку **«По дням»** (Рисунок 56):

1. Определите период времени, на который будет создано уведомление.
2. Укажите причину отсутствия и при необходимости введите комментарий.
3. Нажмите кнопку СОЗДАТЬ НА ВЫБРАННОМ ДИАПАЗОНЕ.

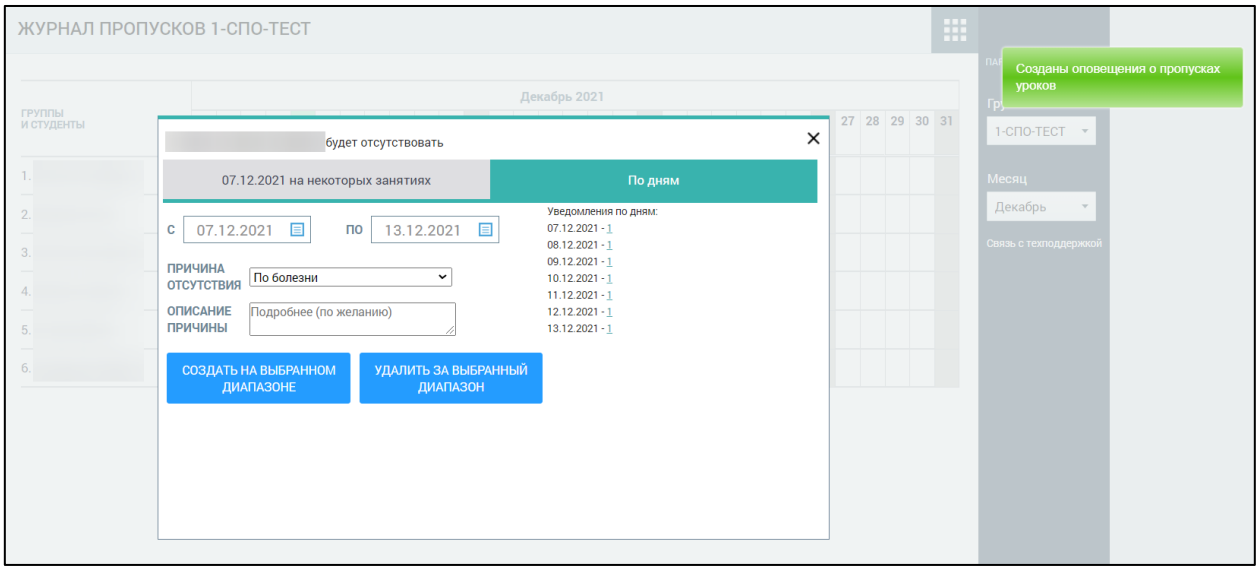


Рисунок 56 – Создание уведомления об отсутствии на несколько дней

В результате в журнале пропусков будут сформированы уведомления об отсутствии учащегося на выбранный диапазон дат (Рисунок 57). При наведении курсора на отметку **«У»** об отсутствии сразу будет отображено сообщение с причиной отсутствия.

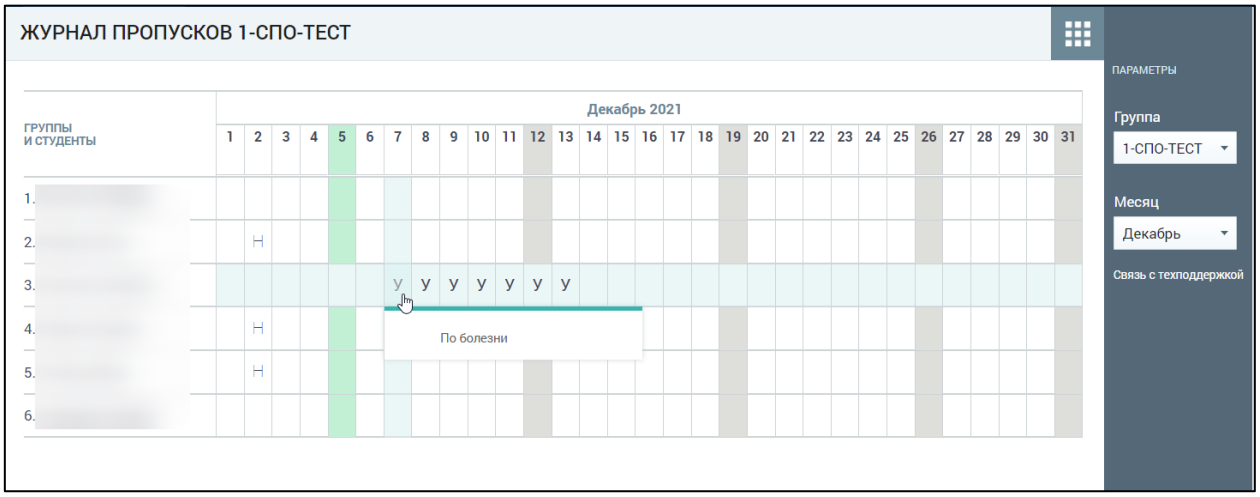


Рисунок 57 – Уведомление об отсутствии в журнале пропусков

В журнале преподавателя будет также проставлена отметка об отсутствии для текущей и/или будущей даты. При наведении курсора на отметку **«Н»** видна причина отсутствия (Рисунок 58).

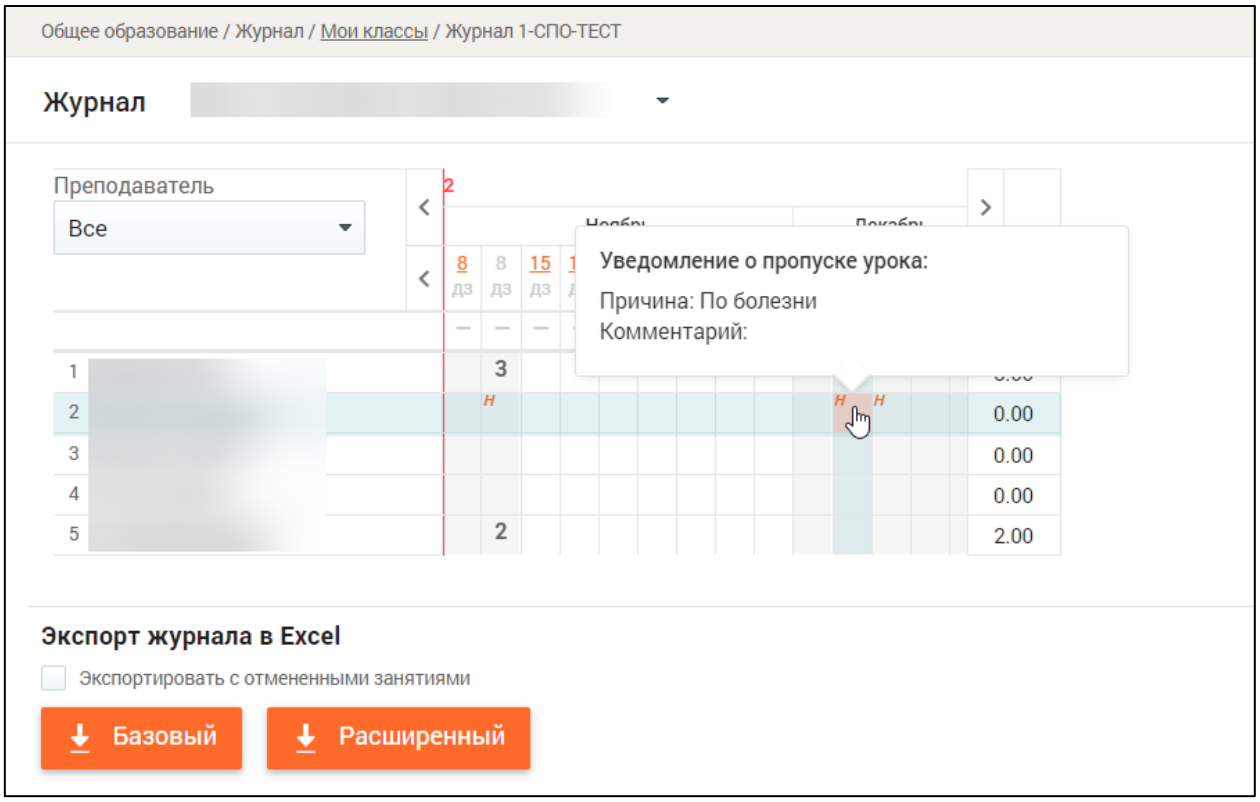


Рисунок 58 – Отметка об отсутствии в журнале преподавателя

Созданные ранее уведомления можно удалить. Для этого необходимо в журнале пропусков выбрать созданное ранее уведомление, в открывшемся диалоговом окне указать требуемый период для удаления (при необходимости) и нажать кнопку УДАЛИТЬ ЗА ВЫБРАННЫЙ ДИАПАЗОН. В результате уведомление об отсутствии будет удалено из журнала пропусков. Если удаляемое уведомление об отсутствии было создано на текущую дату, в журнале пропусков оно преобразуется в отметку об отсутствии **«Н»**.

3.3.6 Создание уведомления на одно или несколько занятий

Для создания уведомления на одно или несколько занятий перейдите на вкладку **«ДД.ММ.ГГГГ на некоторых занятиях»** (Рисунок 59).

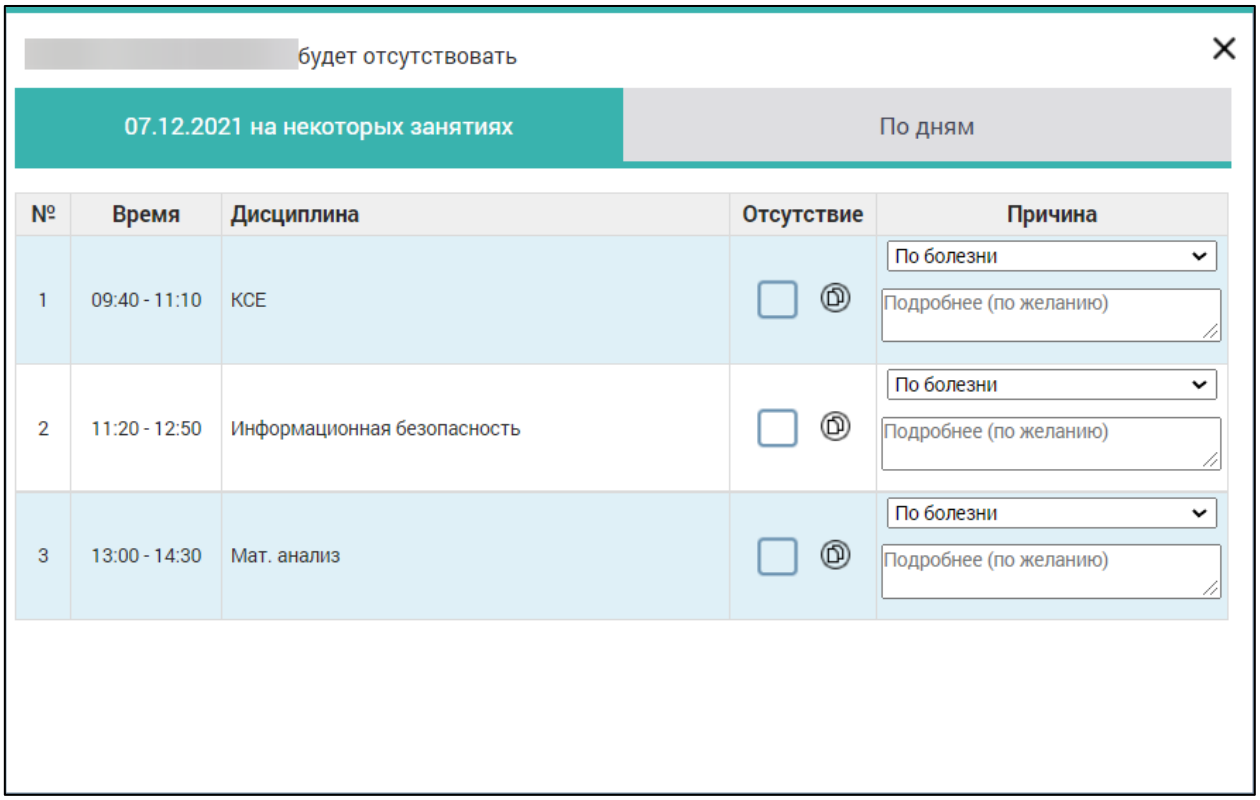


Рисунок 59 – Создание уведомления на одно или несколько занятий

Отметьте занятия, на которых будет отсутствовать учащийся, установив маркер напротив дисциплины в колонке **«Отсутствие»**. Выберите причину отсутствия. При необходимости оставьте комментарий. В результате в журнале пропусков появится уведомление о пропуске (**«У»**), а в журнале преподавателя отметка об отсутствии (**«Н»**)[7].

Чтобы распространить причину отсутствия к другим уведомлениям, нажмите иконку **«Применить причину к новым уведомлениям».**

Важно! Не может быть создано уведомление об отсутствии на занятиях в случае существования ранее созданного уведомления об отсутствии на весь день.

В случае уведомления об отсутствии на нескольких занятиях при наведении курсора на отметку **«У»** в сообщении будет представлен перечень занятий, на которых будет отсутствовать студент (Рисунок 60).

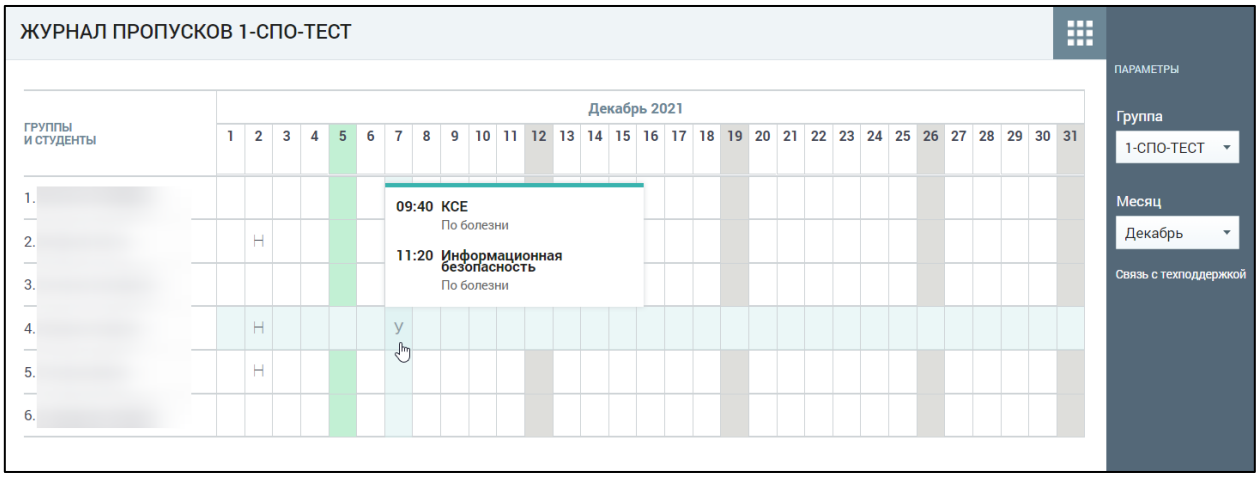


Рисунок 60 – Перечень занятий, на которых будет отсутствовать студент

Для удаления уведомления на некоторых занятиях снимите маркеры в колонке «**Отсутствие**».

3.3.7 Расписание занятий

Для просмотра расписания занятий своей группы в главном системном меню выберите «**Общее образование - Кураторство - Расписание занятий**».

В результате откроется страница **«Расписание занятий»** группы. (Рисунок 61).

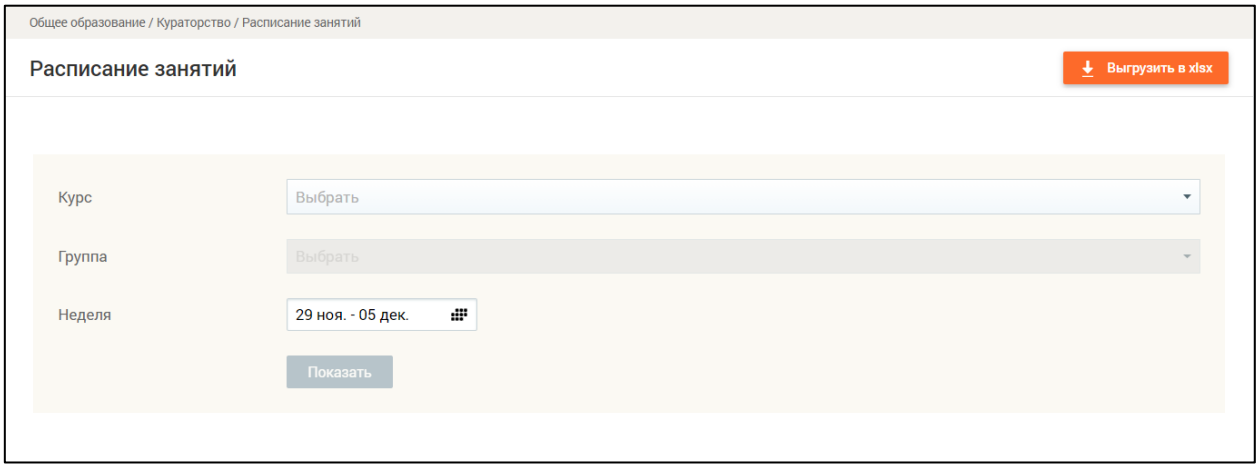


Рисунок 61 – Страница «Расписание занятий»

В случае закрепления за куратором только одной группы значения параметров **«Курс»** и **«Группа»** будут выставлены по умолчанию, а параметр **«Неделя»** будет иметь значение текущей недели.

Для получения расписания группы нажмите кнопку Показать.

В результате отобразится таблица с расписанием группы на выбранную неделю с указанием преподавателей по дисциплинам (Рисунок 62).

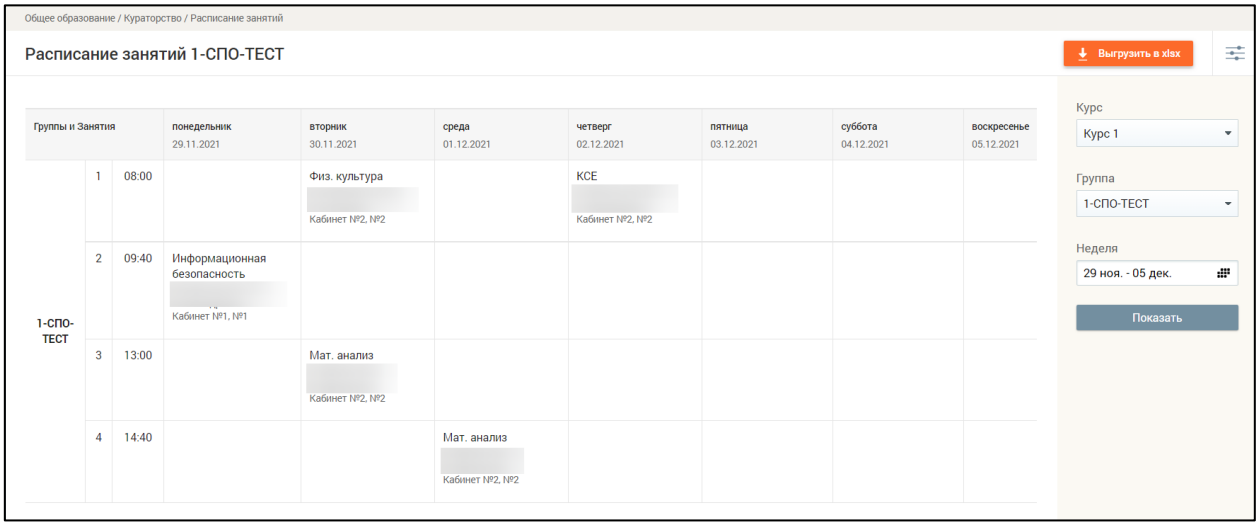


Рисунок 62 – Расписание группы на выбранную неделю

Для изменения значений параметров наведите курсор на необходимый параметр в правом функциональном меню и выберите необходимое значение (Рисунок 62).

Куратору доступна выгрузка расписания в формате *.xlsx нажатием кнопки Выгрузить в xlsx.

3.4 Отчёты

Данный раздел позволяет куратору контролировать образовательную деятельность своей группы посредством формирования отчётов.

Для перехода к разделу в главном системном меню выберите **«Общее образование - Отчёты»**.

Куратору доступны следующие отчёты:

– **«Активность пользователей»;**

– **«Ведомость для медальной комиссии»;**

– **«Качество обученности»;**

- **«Непрохождение промежуточной аттестации»;**
- **«Отсутствующие»;**
- **«О реализации УП»;**
- **«Проверка журнала»;**
- **«Результаты периодов аттестации»;**
- **«Средние баллы»;**
- **«Успеваемость»;**
- **«Преподаватель дисциплин».**

3.4.1 Активность пользователей

Используя данный отчёт, можно просмотреть активность пользователей в определённых группах. В данном отчёте отображается активность только студентов и их родителей в группах, закреплённых за куратором, по входам в Дневник и журнал ЭПОС.СПО и мобильное приложение.

Для просмотра отчёта «**Активность пользователей**» в главном системном меню выберите **«Общее образование - Отчёты - Активность пользователей»**.

В результате откроется страница отчёта **«Активность пользователей»** (Рисунок 63) в форме таблицы с указанием даты последнего входа студентов и их родителей/законных представителей.

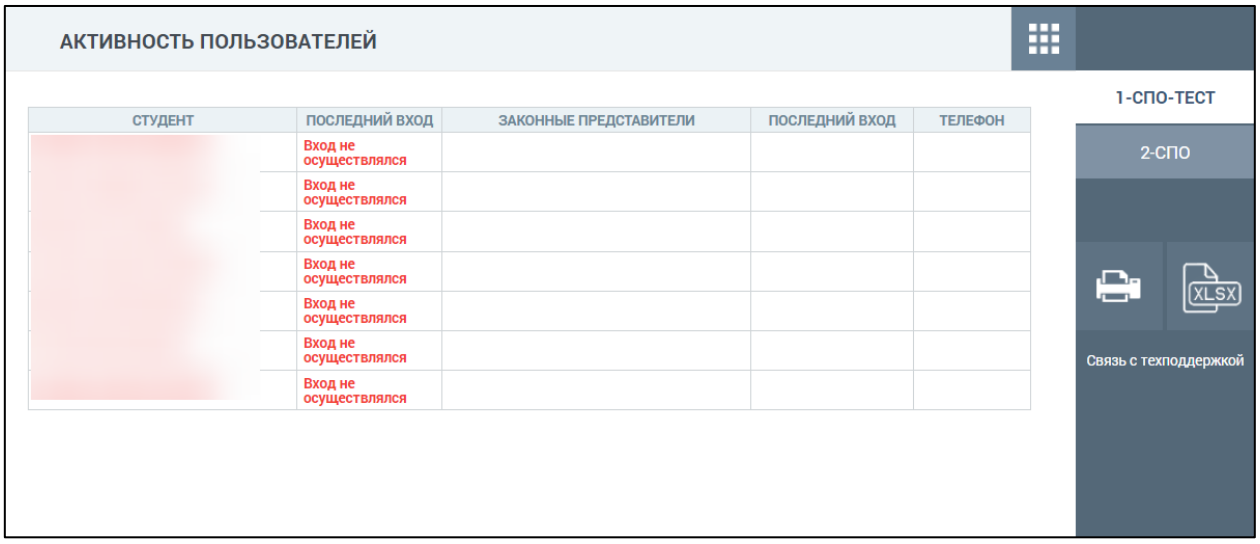


Рисунок 63 – Таблица с указанием даты последнего входа студентов и их родителей

Записи о пользователях, которые не входили в Систему 7 дней и более, выделяются красным цветом. Если пользователь не входит в Систему, то в столбце **«Последний вход»** отображается надпись **«Вход не осуществлялся».**

Правое функциональное меню данного отчёта позволяет:

– распечатать полученный отчёт, нажав кнопку **«Печать»**;

– выгрузить отчёт в Excel, нажав кнопку **«XLSX»**.

3.4.2 Качество обученности

Для просмотра отчёта «**Качество обученности**» в главном системном меню выберите **«Общее образование - Отчёты - Качество обученности»**.

Откроется страница пустого отчёта (Рисунок 64).

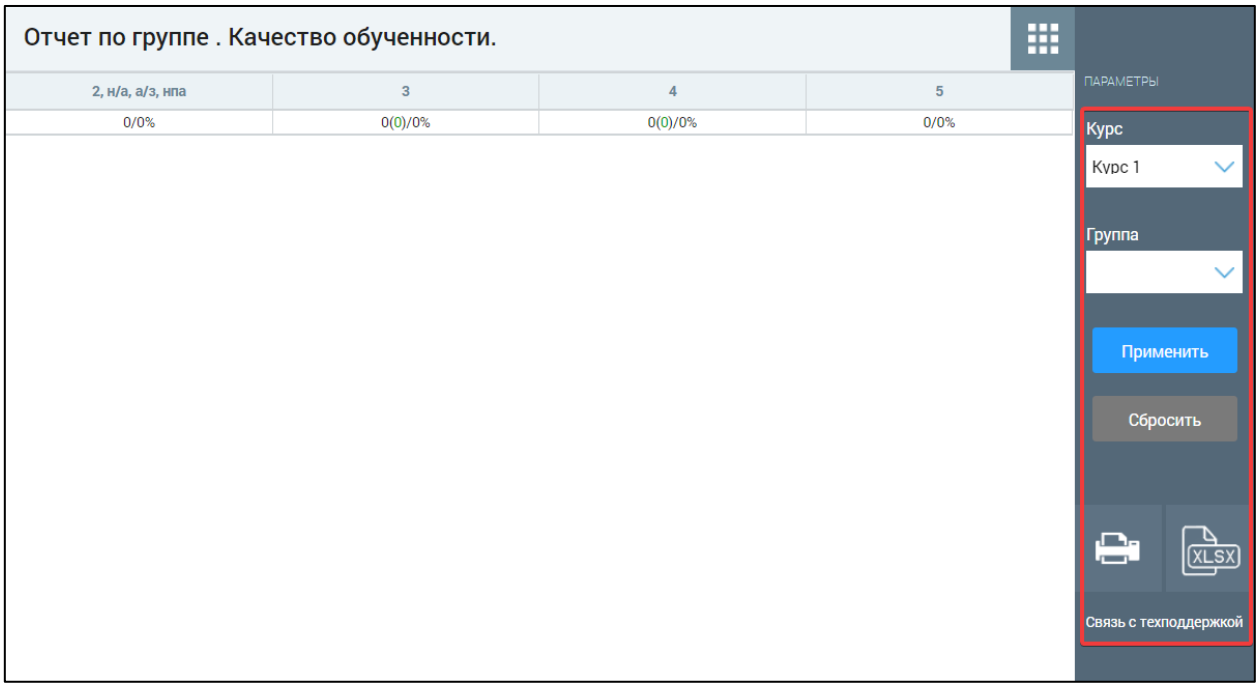


Рисунок 64 – Отчёт по группе, параметры правого функционального меню

Для отображения данных необходимо выбрать соответствующие параметры в правом функциональном меню из выпадающих списков и нажать кнопку Применить. Куратор может сформировать данный отчёт только по группам, находящимся под его руководством.

В результате откроется отчёт по группе в соответствии с выбранными параметрами (Рисунок 65).

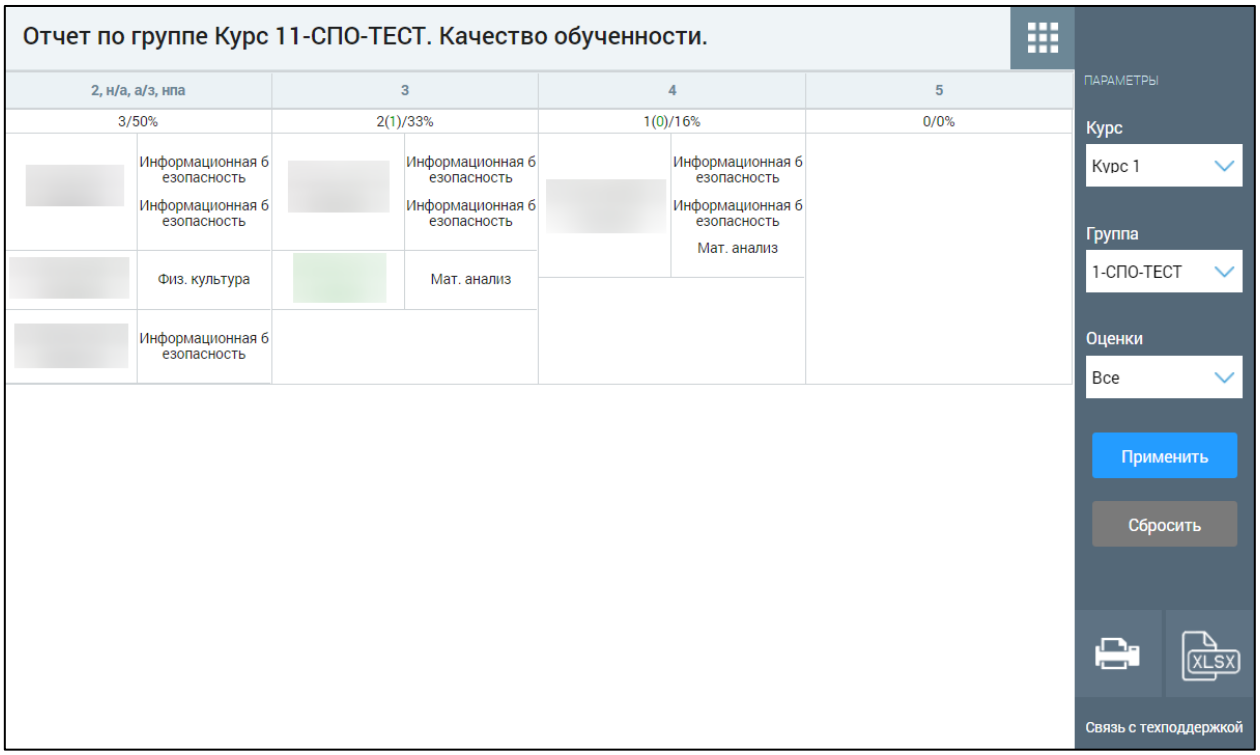


Рисунок 65 – Отчёт по группе в соответствии с выбранными параметрами

В верхней строке для столбцов с оценками **«2, н/а, а/з, нпа»** и **«5»** отображен подсчет показателей в формате xx/zz %

В верхней строке для столбцов с оценками **«3»** и **«4»** отображен подсчет показателей в формате xx (yy)/zz %

где:

- xx - количество студентов в группе с соответствующей оценкой;
- yy - количество студентов с оценками «3» или «4» только по одной дисциплине. Число выделено зеленым цветом;
- zz - процент студентов с указанной оценкой от общего количества студентов в группе.

Учащиеся в столбцах, у которых оценка **«3»** или **«4»** только по одной из дисциплин выделяются зеленым цветом.

Куратору также предоставлены возможности:

– распечатать полученный отчёт, нажав кнопку **«Печать»**;

– выгрузить отчёт в Excel, нажав кнопку **«XLSX»**.

3.4.3 Непрохождение промежуточной аттестации

Для просмотра отчёта **«Непрохождение промежуточной аттестации»** выберите в главном системном меню **«Общее образование - Отчёты - Непрохождение промежуточной аттестации»**.

Откроется отчёт **«Непрохождение промежуточной аттестации»** с учащимися, которые не прошли промежуточную аттестацию (Рисунок 66).

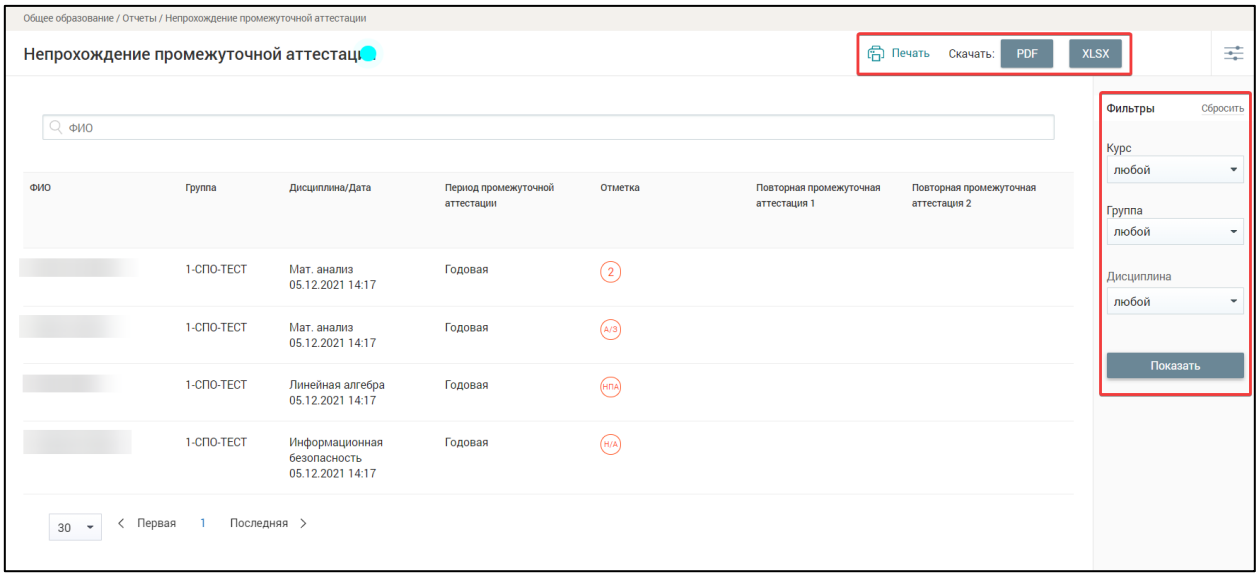


Рисунок 66 – Непрохождение промежуточной аттестации

Для фильтрации списка студентов в правой части экрана выберите необходимые значения фильтров и нажмите кнопку Показать. В результате в соответствии с выбранными значениями фильтров будет сформирован список студентов, не прошедших промежуточную аттестацию.

Куратору также доступны следующие возможности:

- распечатать отчёт, нажав иконку Печать;
- скачать отчёт в формате pdf, нажав кнопку **«PDF»**
- скачать отчёт в формате xlsx, нажав кнопку **«XLSX»**.

3.4.4 Отсутствующие

Для куратора выводится отчёт «**Отсутствующие**» только по

закреплённым за ним группам, поэтому просмотр других групп осуществлён быть не может.

Для просмотра отчёта «**Отсутствующие**» в главном системном меню выберите **«Общее образование - Отчёты - Отсутствующие».**

В результате будет отображён отчёт на текущую дату по отсутствующим в закреплённой за куратором группе (Рисунок 67).

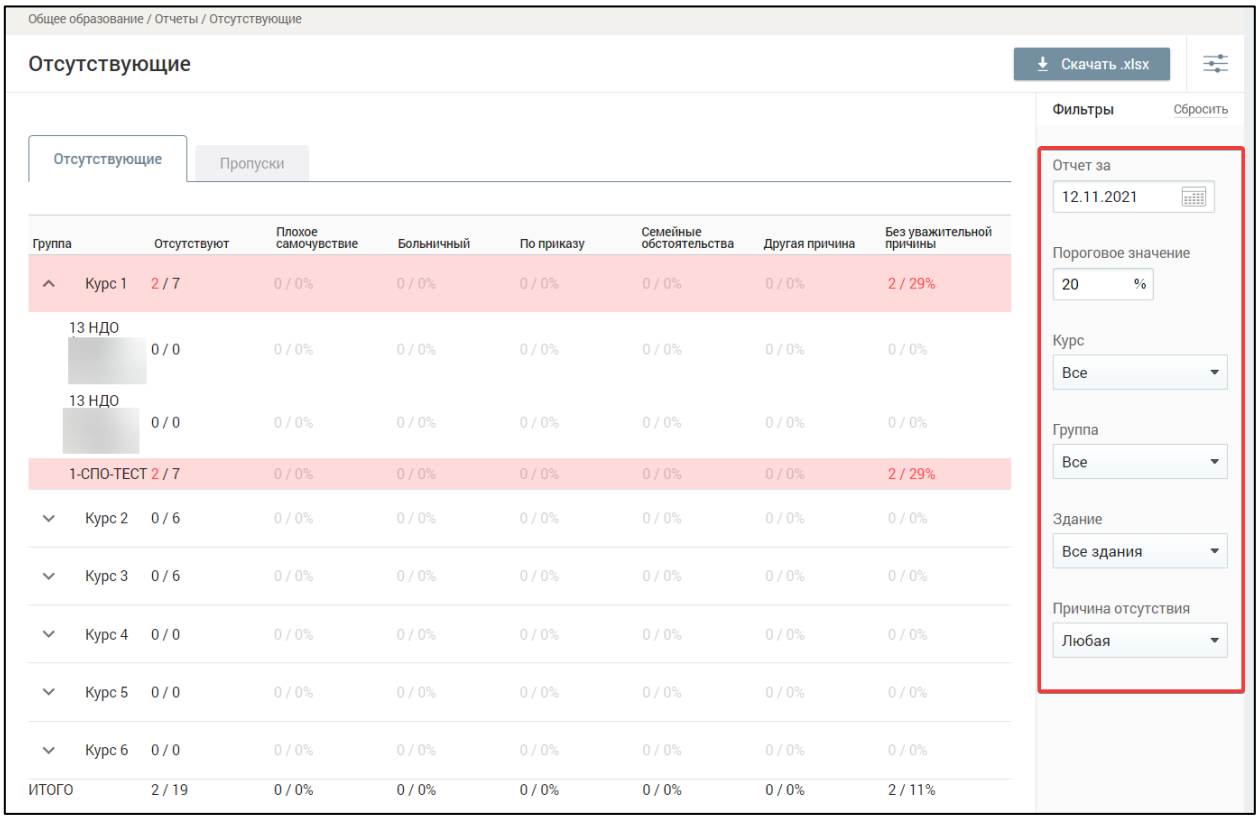


Рисунок 67 – Отчёт по отсутствующим в закреплённой за куратором группе

Для поиска и отображения информации необходимо предварительно установить параметры фильтров, которые расположены в правом функциональном меню.

Каждый параметр может быть применён отдельно или совместно с другими. Для задания параметров выполните следующие действия:

– в поле **«Отчёт за»** выберите дату на календаре (по умолчанию установлена текущая дата);

- в поле **«Пороговое значение»** укажите значение в %. Строки, содержащие показатель, превышающий пороговые значения, будут выделяться цветом.
- в поле **«Курс»** выберите из списка нужное значение;
- в поле **«Группа»** выберите из списка нужное значение;
- в поле **«Здание»** выберите из списка название здания;
- в поле **«Причина отсутствия»** выберите значение из соответствующего выпадающего списка.

В верхней части правого функционального меню расположена ссылка Сбросить – для удаления значений параметров.

Чтобы скачать отчёт в формате MS Excel следует нажать кнопку Скачать .xlsx.

Куратором может быть сформировано 2 вида отчётов:

- **«Отсутствующие»** отображает данные о количестве отсутствующих и причинах отсутствия учащихся в разрезе курсов и групп (п. 3.4.4.1);
- **«Пропуски»** позволяет получить детальную информацию о пропусках учащихся в рамках выбранной группы (п.3.4.4.2).

В случае превышения введённого порогового значения строки, содержащие показатель, превышающий пороговые значения, будут выделяться цветовым индикатором.

3.4.4.1 Просмотр отчёта «Отсутствующие»

При формировании отчёта **«Отсутствующие»** для куратора доступны следующие возможности:

- просмотр данных по группе/курсу/колледжу: подсчет итогового количества пропусков, в разрезе причин отсутствия (в том числе по причине «По приказу») в количественном и процентом выражении (Рисунок 68);

– настройка режима отображения отчёта.

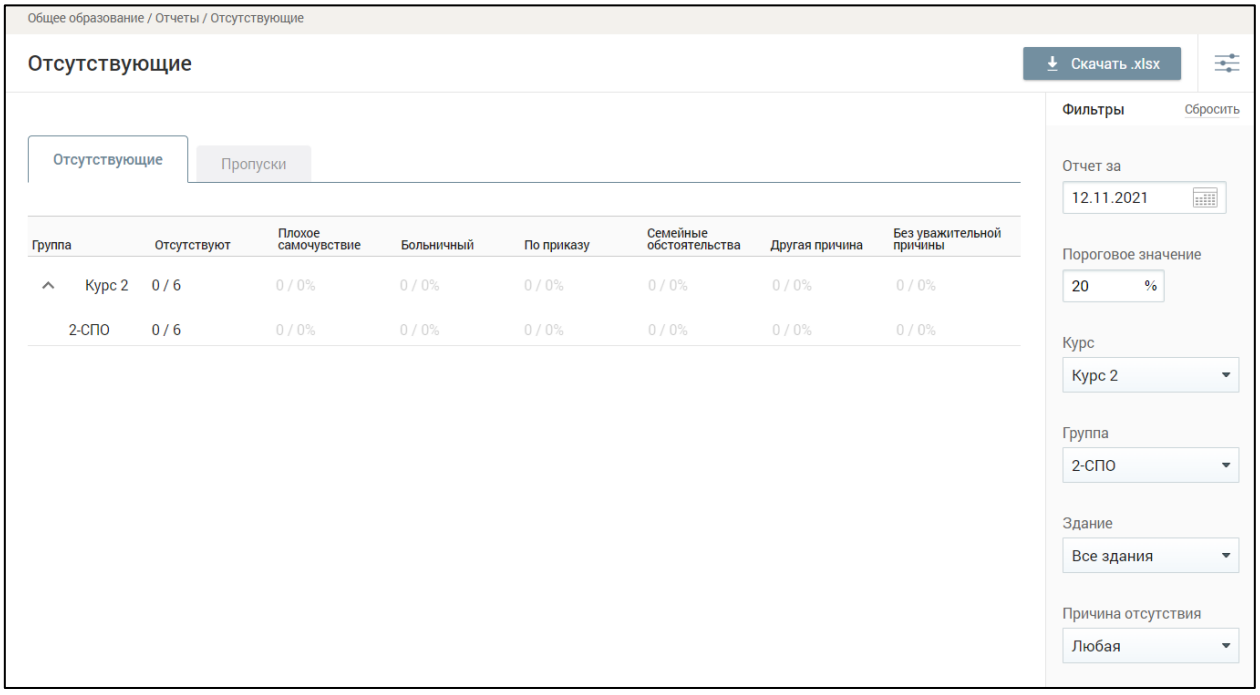


Рисунок 68 – Детализация по группам

Для просмотра детальных данных по группе на курсе нажмите иконку «**стрелочка вниз**» слева от номера курса (Рисунок 68), в появившейся строке выберите нужную группу. В результате будет сформирован отчёт по учащимся, отсутствующим на дату формирования данного отчёта (Рисунок 69).

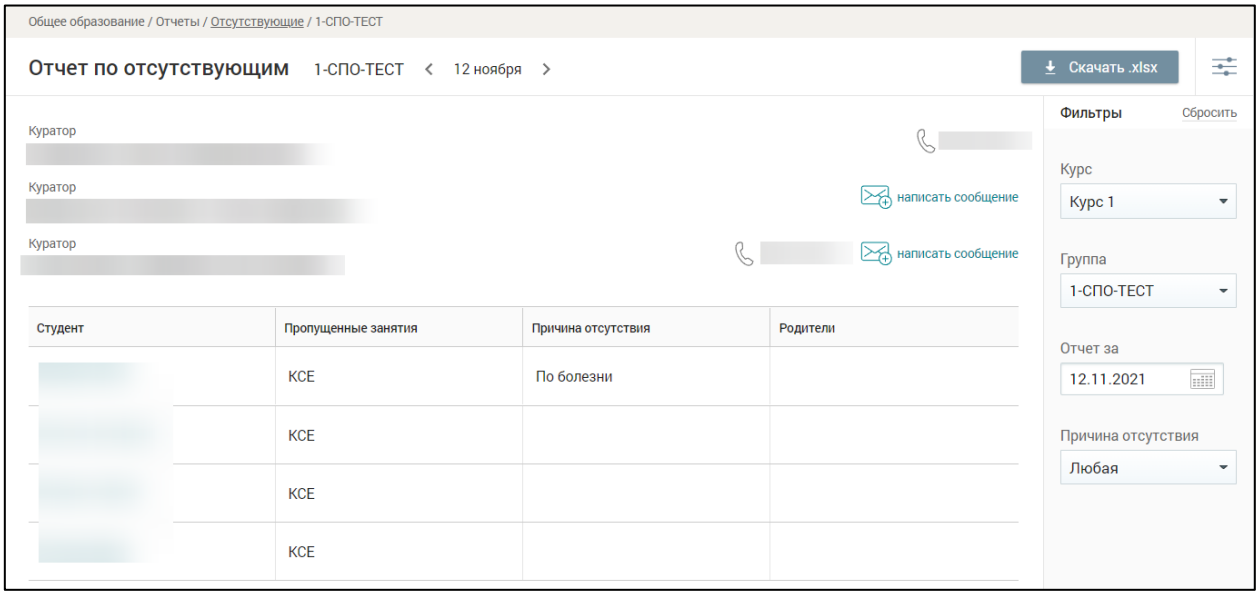


Рисунок 69 – Отчёт по отсутствующим

При выборе соответствующего студента из списка происходит переход в его личную карточку. Куратор с помощью правого функционального меню может:

– сформировать отчёт по выбранной группе на любую дату;

– сформировать отчёт по выбранным из выпадающего списка причинам отсутствия;

– скачать сформированный отчёт в формате Excel, нажав кнопку **«Скачать»**.

3.4.4.2 Просмотр отчёта «Пропуски»

Для формирования отчёта по пропускам студентов на странице отчёта **«Отсутствующие»** (Рисунок 67) следует перейти на вкладку **«Пропуски»**. В результате будет открыта форма отчёта по пропускам студентов группы, закреплённой за куратором (Рисунок 70).

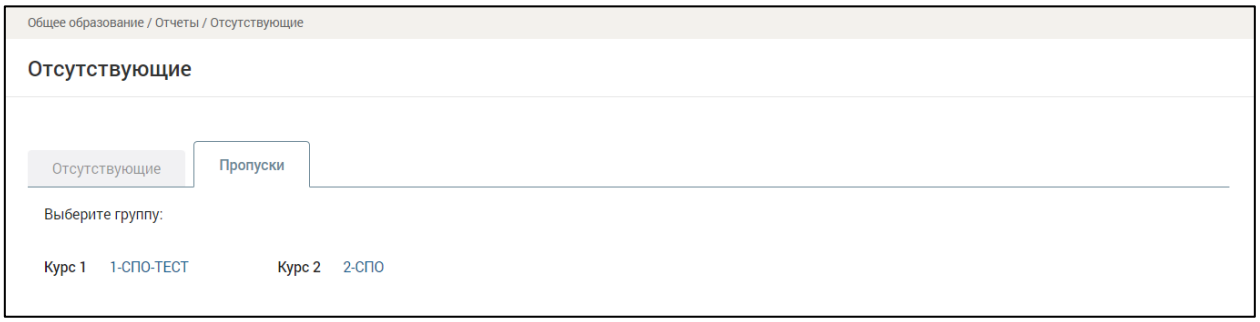


Рисунок 70 – Отчёт по пропускам студентов в закреплённой за куратором группе

При нажатии на название группы открывается детальная информация по пропускам учащихся выбранной группы за указанный период времени (Рисунок 71). В строке соответствующего студента будут отражены данные по всем пропускам за указанный период. В столбце **«Всего пропустил дней»** учитываются количество уведомлений, созданных куратором/родителем на весь день, только на текущий/будущий период. В столбце **«Всего пропустил часов»** учитываются количество уведомлений созданные куратором/родителем на конкретные занятия либо на весь день

(подсчитывается количество часов, пропущенных за день) и отметки об отсутствии, созданные преподавателем.

На данной странице также можно настроить параметры отображения данных.

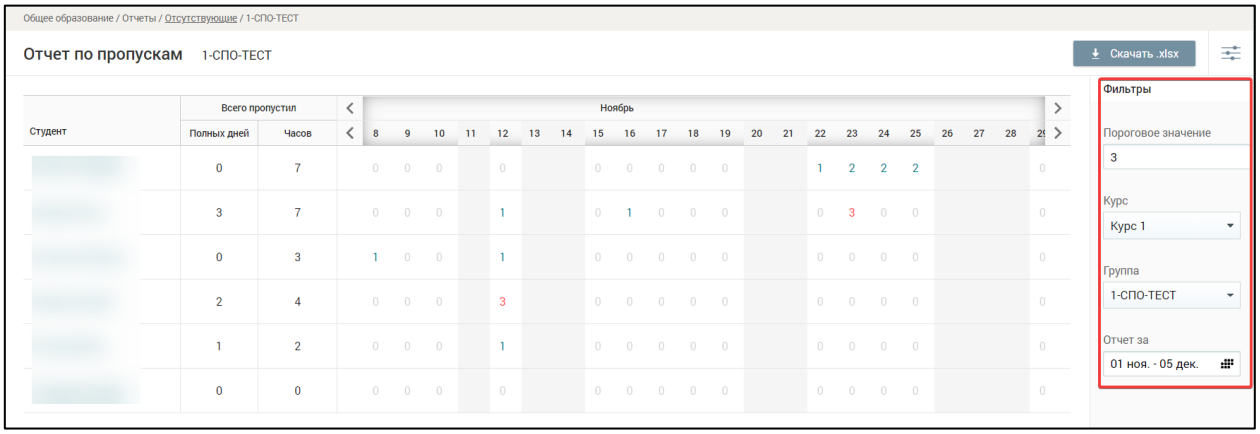


Рисунок 71 – Пропуски студентов группы

На пересечении ФИО студента и даты отображено количество занятий, на которых он отсутствовал в этот день. Красным цветом выделены значения, превышающие пороговые значения. При нажатии на данное значение отобразится окно с таблицей, в которой перечислены пропущенные дисциплины с темами и причинами отсутствия, в том числе **«По приказу»** (Рисунок 72). При нажатии на ФИО студента происходит переход в его личную карточку.

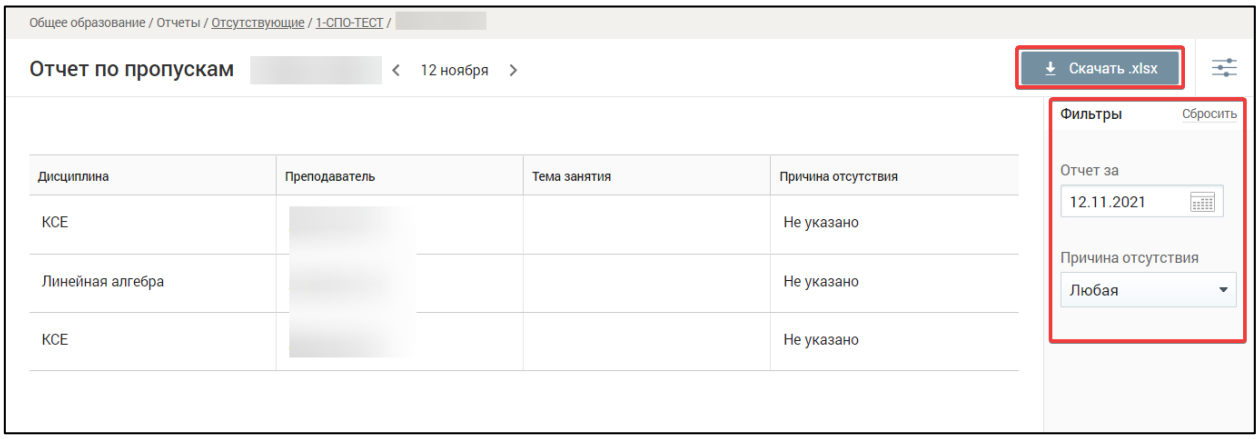


Рисунок 72 – Отчёт по пропускам учащегося

Правое функциональное меню позволяет:

– изменить дату формирования отчёта;

– отобразить отчёт по причинам отсутствия;
– скачать сформированный отчёт в формате Excel по нажатии кнопки Скачать .xlsx.

Важно! В отчете по пропускам не отображаются уведомления, созданные куратором за прошлый период.

3.4.5 О реализации УП

В данном отчёте отображаются сведения о реализации УП для студентов только тех групп, которые закреплены за куратором.

Для просмотра отчёта «**О реализации УП**» в главном системном меню выберите **«Общее образование - Отчёты - О реализации УП»**.

В результате будет выведена форма отчёта, в которой необходимо заполнить соответствующие параметры, выбрав значения из выпадающих списков (Рисунок 73).

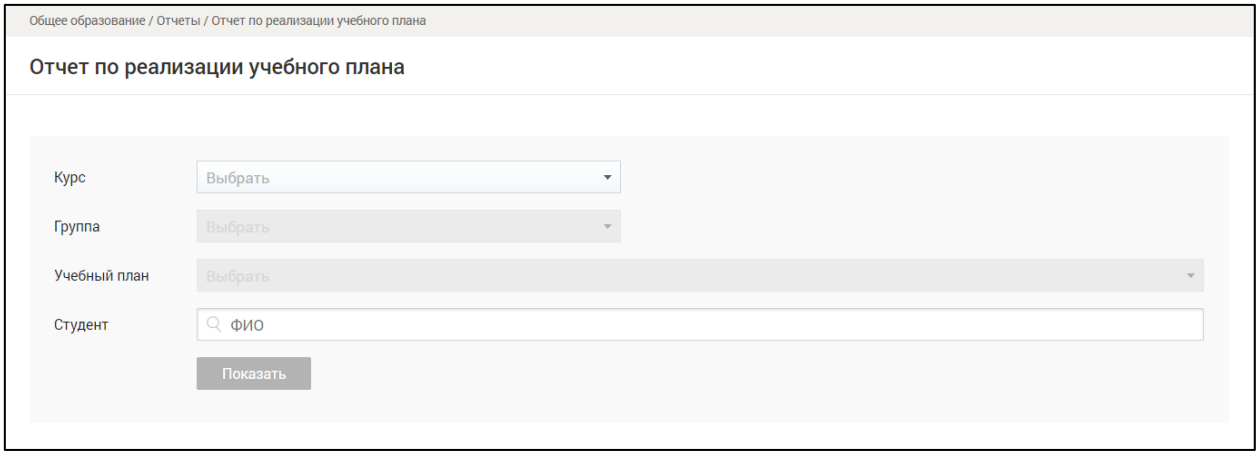


Рисунок 73 – Параметры для заполнения

После того, как будут заполнены все поля и нажата кнопка Показать, будет выведен отчёт по заданным параметрам, содержащий также информацию об общем количестве часов за год, а также количестве студентов, к которым прикреплён выбранный УП (Рисунок 74).

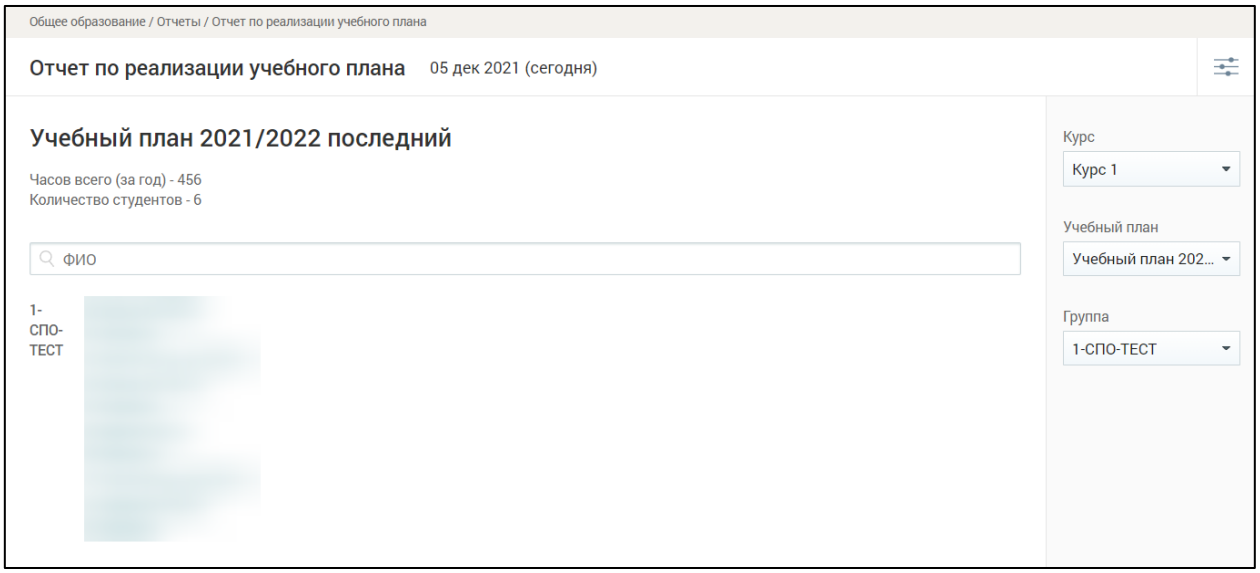
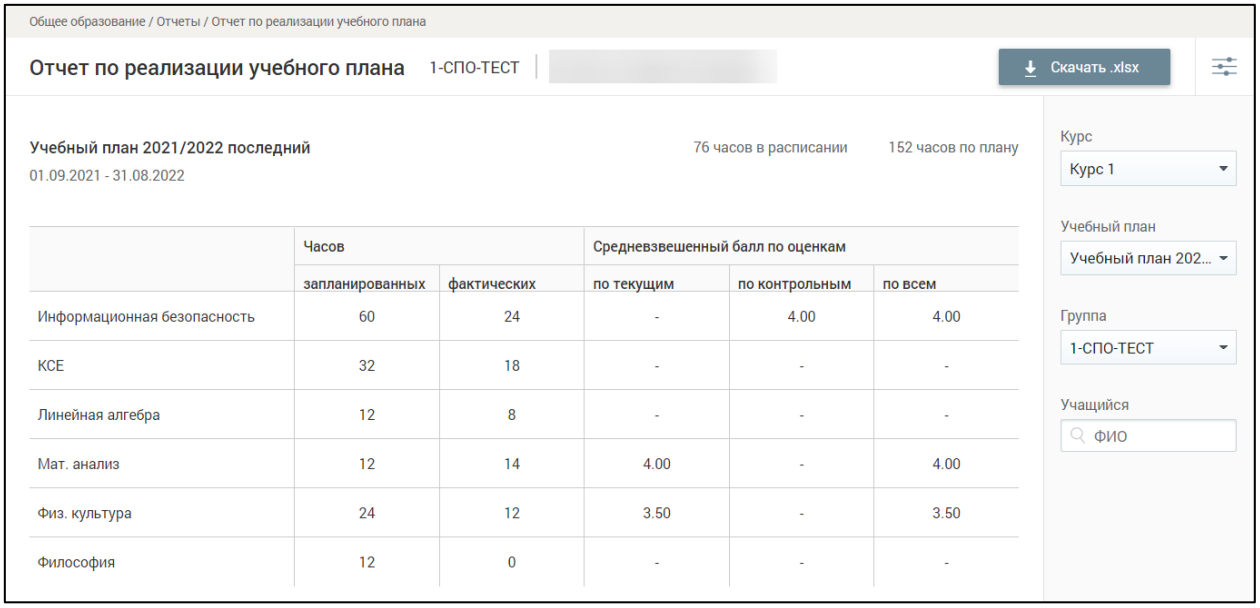


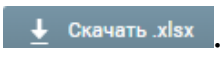
Рисунок 74 – Отчёт по заданным параметрам

При выборе учащегося из списка группы будет открыт отчёт по реализации УП для соответствующего студента (Рисунок 75).



	Часов		Средневзвешенный балл по оценкам		
	запланированных	фактических	по текущим	по контрольным	по всем
Информационная безопасность	60	24	-	4.00	4.00
КСЕ	32	18	-	-	-
Линейная алгебра	12	8	-	-	-
Мат. анализ	12	14	4.00	-	4.00
Физ. культура	24	12	3.50	-	3.50
Философия	12	0	-	-	-

Рисунок 75 – Отчёт по реализации учебного плана учащегося из группы

Куратору доступна возможность скачать полученный отчёт, нажав кнопку 

.

3.4.6 Проверка журнала

Для просмотра отчёта «**Проверка журнала**» в главном системном меню выберите **«Общее образование - Отчёты - Проверка журнала»**

Откроется страница **«Проверка журнала»** (Рисунок 76). Для получения отчёта в правом функционально меню выберите значение параметра **«Курс»** и нажмите кнопку **«Применить»**.

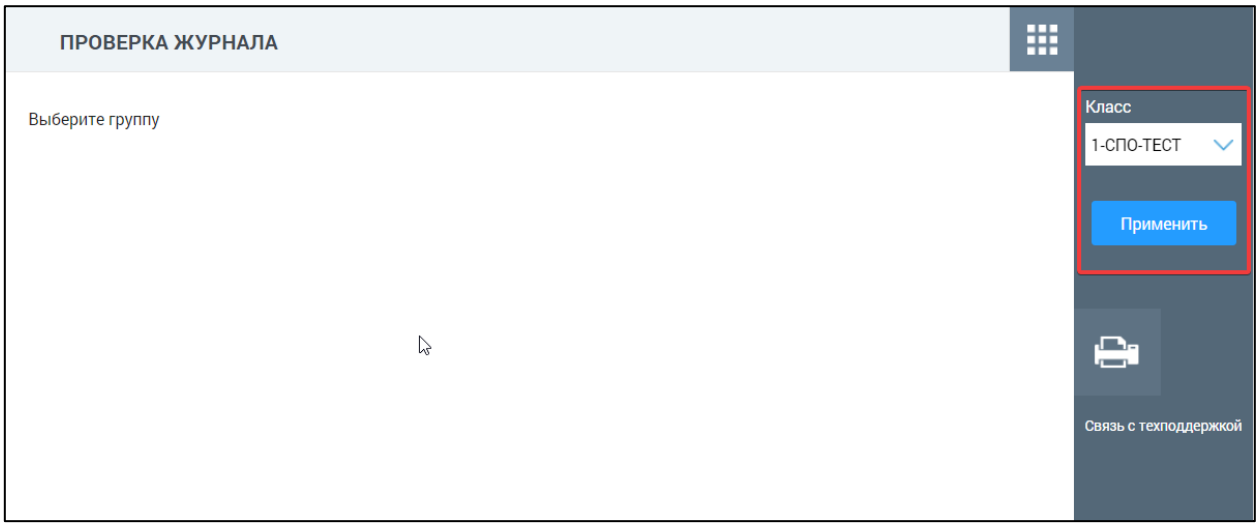


Рисунок 76 – Страница **«Проверка журнала»**

При наличии в Системе данных о проверках журналов по выбранной группе будет сформирован отчёт **«Проверка журнала»** (Рисунок 77). В отчёте представлены комментарии проверяющего сотрудника ОО индивидуально по группе и дисциплине.

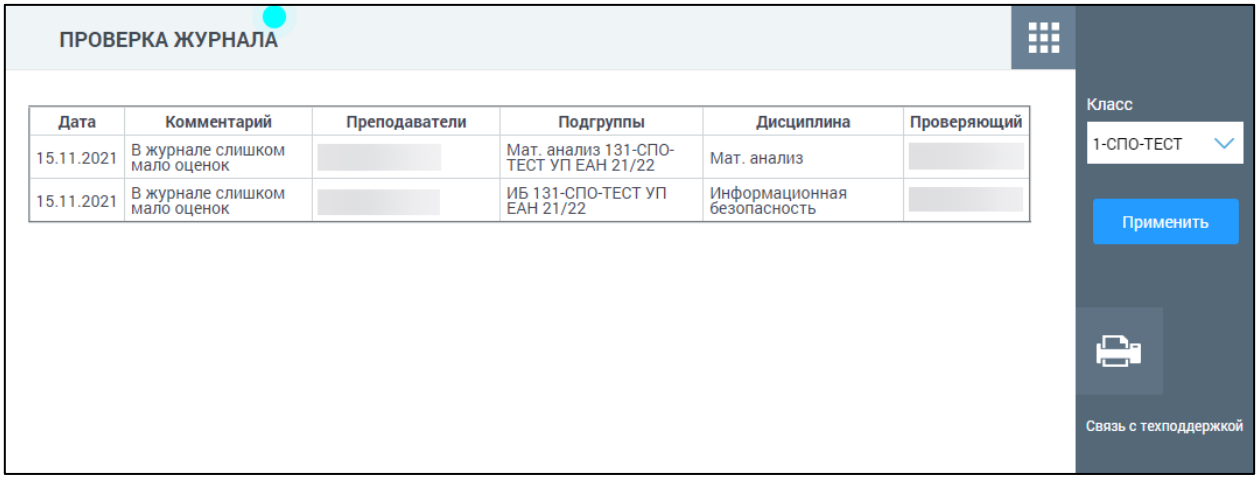


Рисунок 77 – Сформированный отчёт

Если по выбранной группе в Системе отсутствуют сведения о проверках журналов, на странице отчёта будет выведено соответствующее сообщение: **«Не найдено проверок журнала у данной группы»**.

3.4.7 Результаты периодов аттестации

Данный отчёт позволяет ознакомиться с информацией об итоговых оценках учащихся за аттестационные периоды по всем дисциплинам.

Для просмотра отчёта **«Результаты периодов аттестации»** в главном системном меню выберите **«Общее образование → Отчёты → Результаты периодов аттестации»**.

Откроется страница пустого отчёта (Рисунок 78).

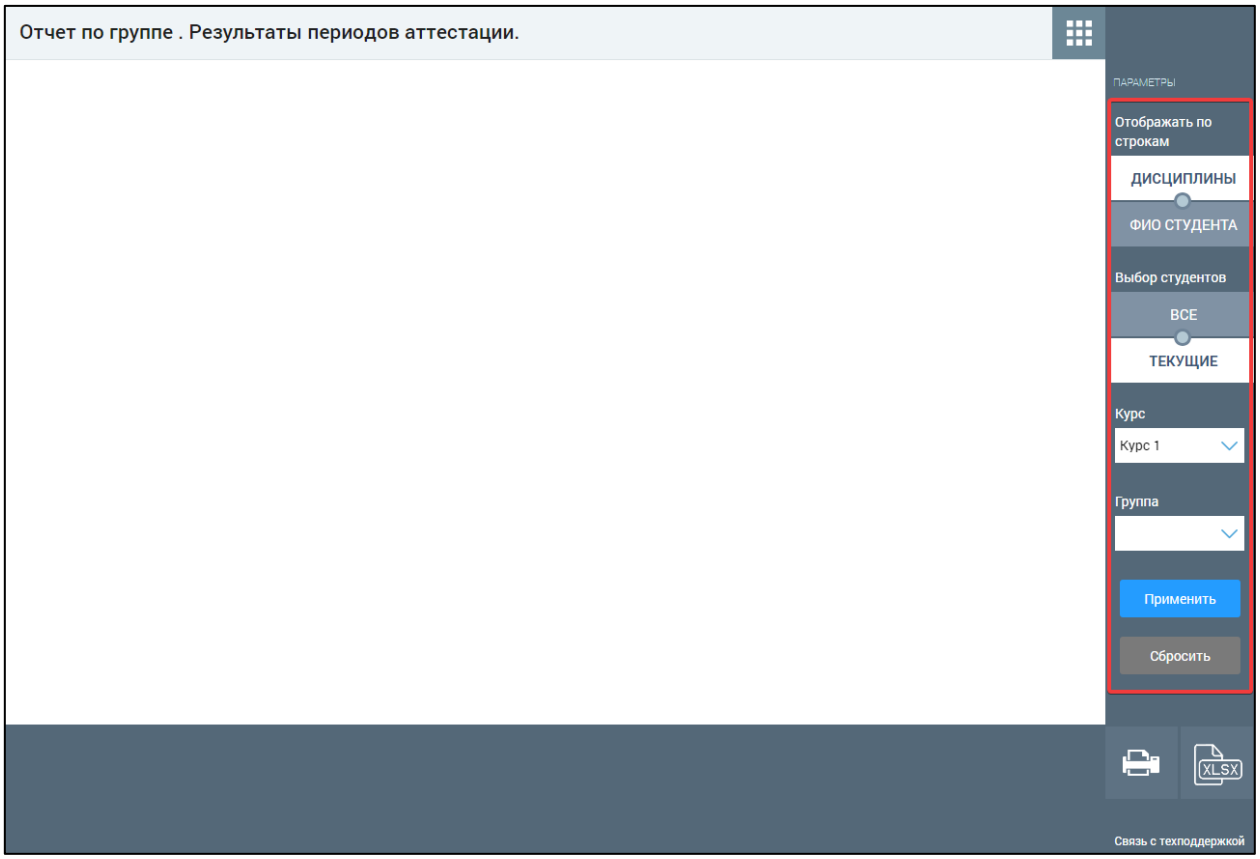


Рисунок 78 – Форма отчёта без выбранной группы

Для отображения данных необходимо выбрать соответствующие параметры в правом функциональном меню.

По умолчанию параметры **«Отображать по строкам»** имеет значение **«Дисциплины», «Выбор студента»** имеет значение **«Текущие»**. Для получения отчёта выберите значения курса и группы из выпадающих списков. После выбора группы откроется дополнительный параметр **«Оценки»**. Выберите необходимое значение из выпадающего списка и

нажмите кнопку Применить для подтверждения выбранных значений параметров.

Отобразится таблица со студентами, находящимися в данный момент на обучении в выбранной группе, перечнем дисциплин из учебных планов учащихся (Рисунок 79).

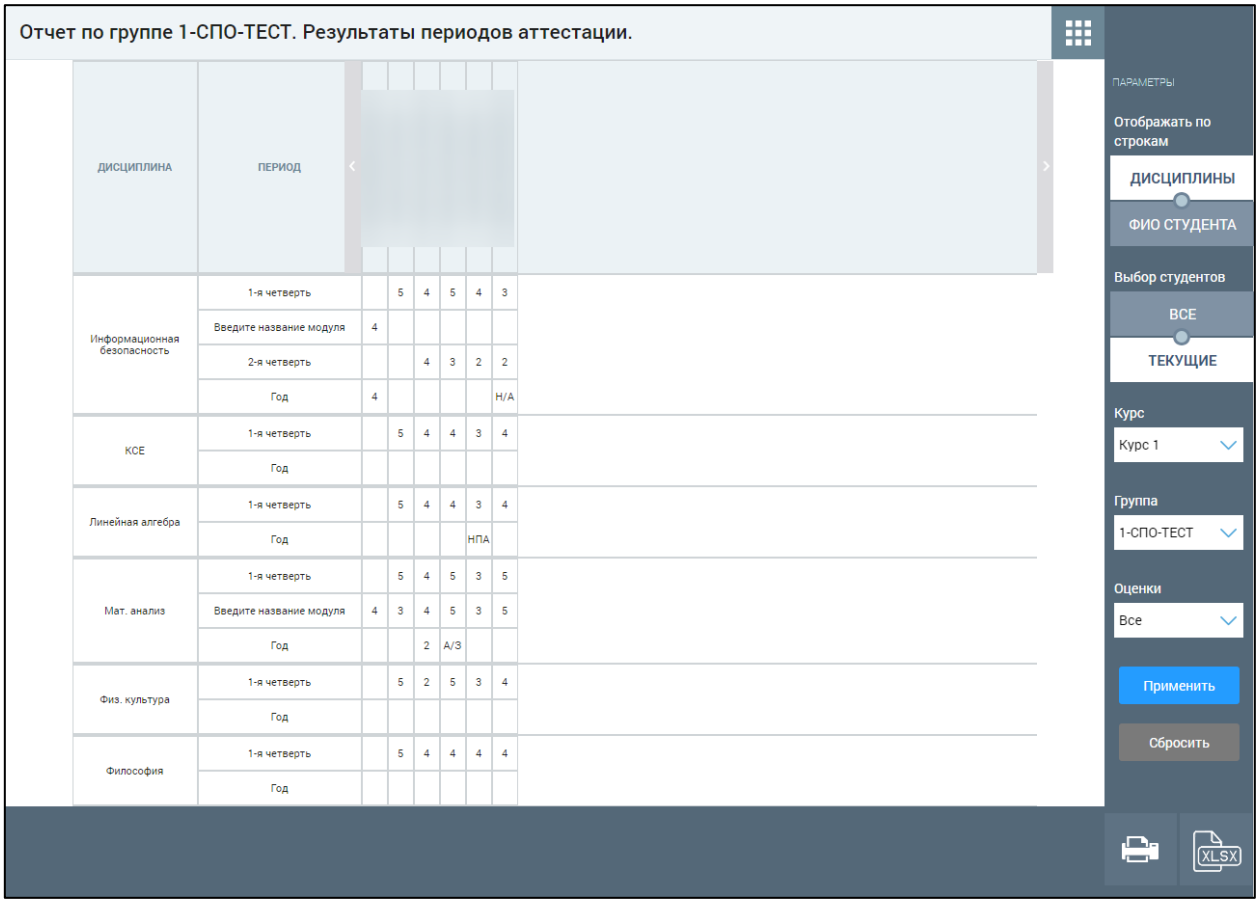


Рисунок 79 – Отчёт по выбранной группе

Помимо выбора параметров отображения сведений куратору также предоставлены возможности:

– распечатать полученный отчёт, нажав кнопку **«Печать»**;

– выгрузить отчёт по выбранной группе в Excel, нажав кнопку **«XLSX»**.

В случае выбора в параметре **«Оценки»** значения **«За аттестационный период»** откроется ещё один дополнительный параметр **«Периоды»**. Выберите из выпадающего списка необходимый период и

нажмите кнопку Применить для подтверждения выбранного значения параметра или Сбросить для отмены введённых данных.

В случае смены переключателя в параметре **«Выбор студента»** на **«Все»** отобразятся все учащиеся этой группы с учётом выбывших из неё. ФИО таких учащихся отображены красным цветом (Рисунок 80).

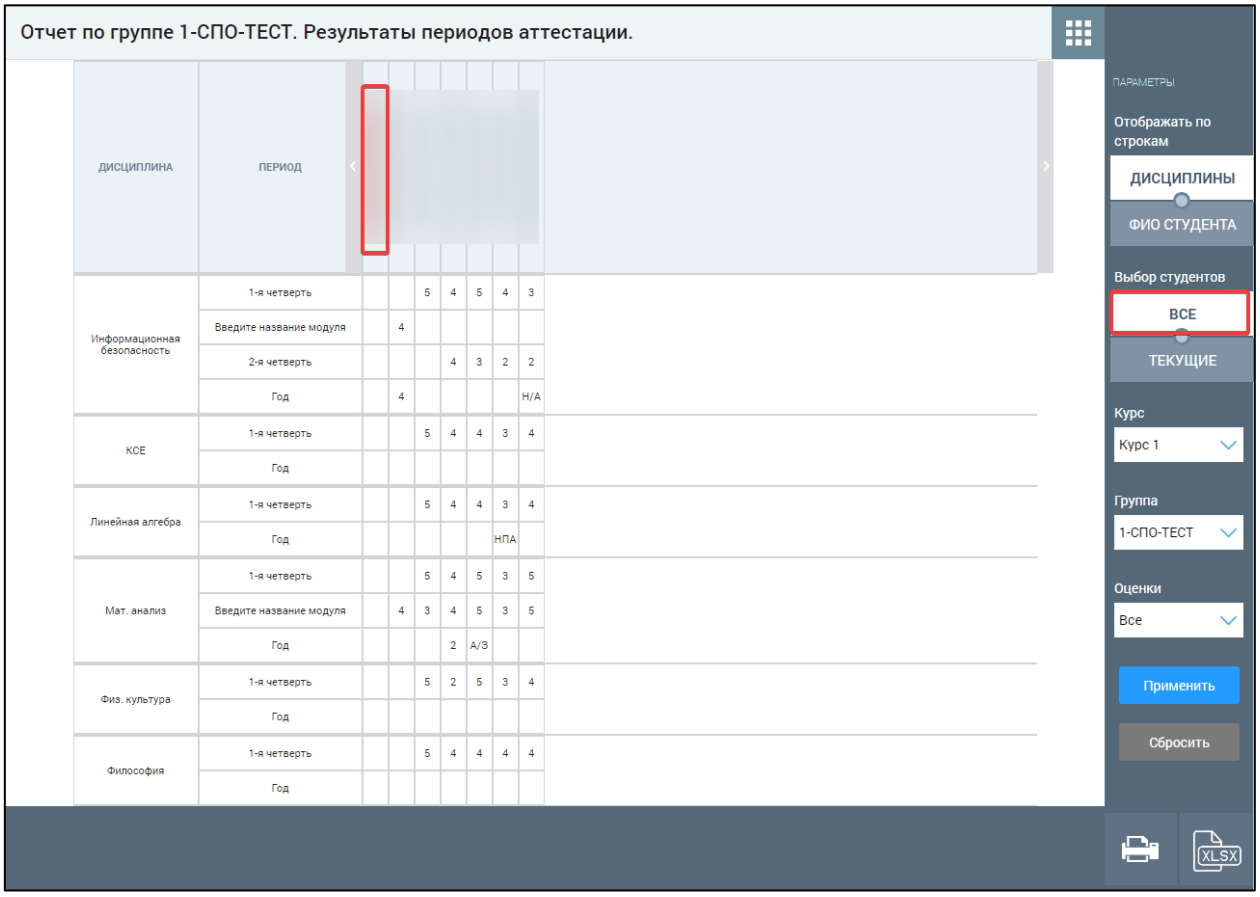


Рисунок 80 – Отчёт в режиме **«Все»** за выбранный аттестационный период

Если сменить переключатель в параметре **«Отображать по строкам»** на **«ФИО студента»**, то ФИО учащихся отобразятся по строкам, а дисциплины будут расположены по столбцам (Рисунок 81).

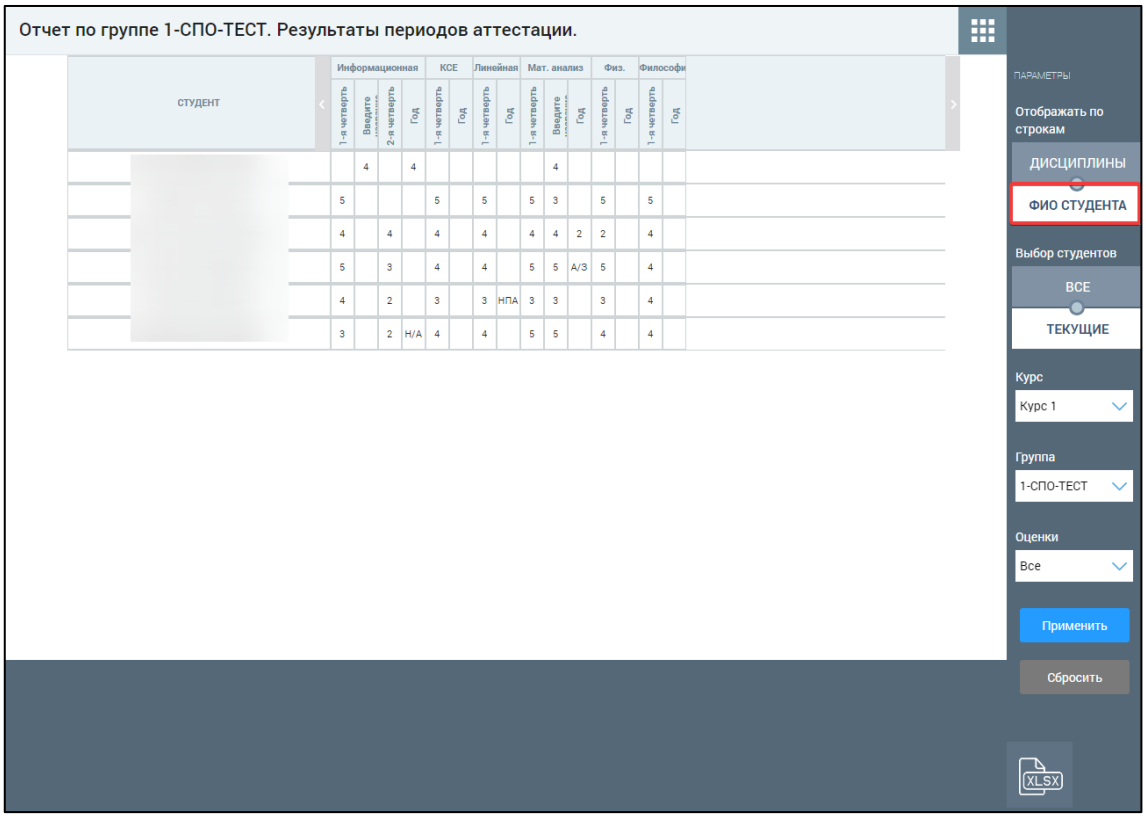


Рисунок 81 – Отчёт в выбранном режиме **«ФИО студента»**

3.4.8 Средние баллы

Для просмотра отчёта «**Средние баллы**» в главном системном меню выберите **«Общее образование - Отчёты - Средние баллы»**.

В результате будет выведена форма для выбора параметров отчёта. В случае закрепления за куратором нескольких групп, выберите из выпадающего списка необходимую (Рисунок 82_bookmark185) и нажмите кнопку Показать.

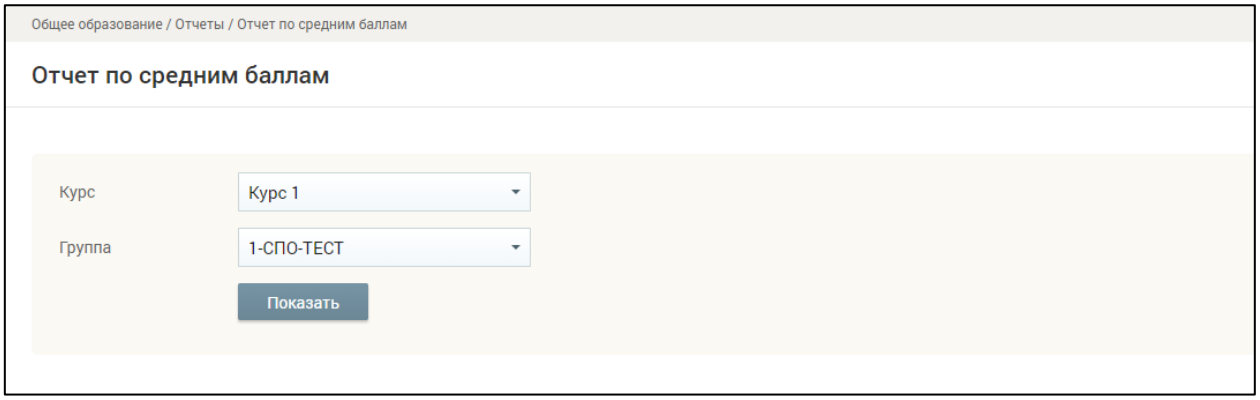


Рисунок 82 – Выбор параметров из выпадающего списка

В результате будет сформирован отчёт по выбранной группе (Рисунок 83) со списком средних баллов по каждой из дисциплин для всех студентов.

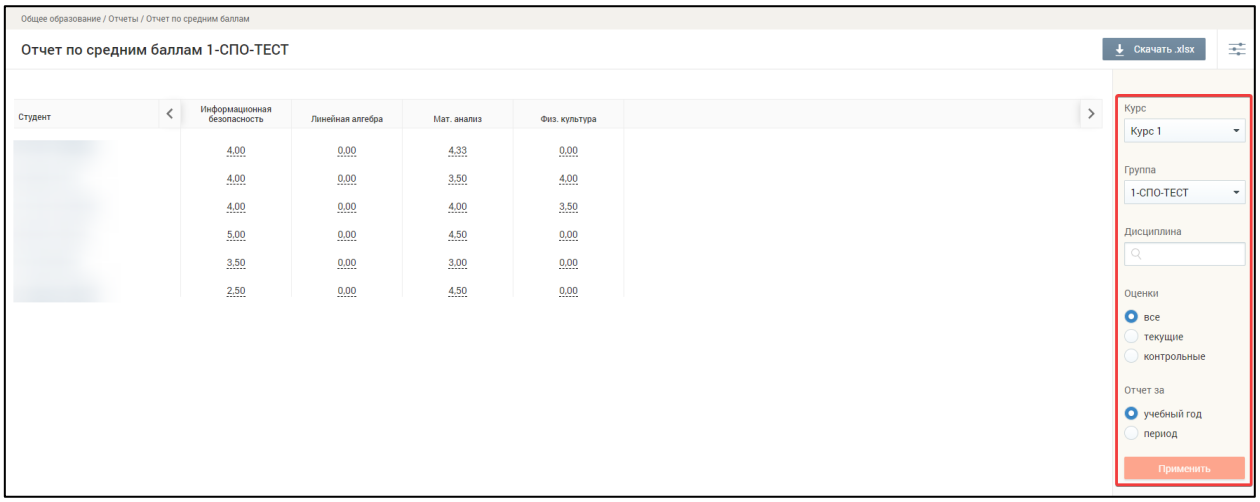


Рисунок 83 – Сформированный отчёт по выбранной группе

Правое функциональное меню (Рисунок 83_bookmark186) позволяет куратору настроить режим отображения отчёта. Для этого необходимо выбрать соответствующие параметры и нажать кнопку Применить, в результате чего будет выведен отчёт с выбранными параметрами для отображения.

Куратору также доступна возможность скачать полученный отчёт, нажав кнопку Скачать .xlsx.

ФИО учащегося является ссылочным полем, при нажатии на которое выполняется переход в личную карточку студента.

При нажатии на средний балл по дисциплине открывается окно, содержащее данные (Рисунок 84):

- средний балл по дисциплине;
- название дисциплины;
- список текущих оценок по дисциплине.

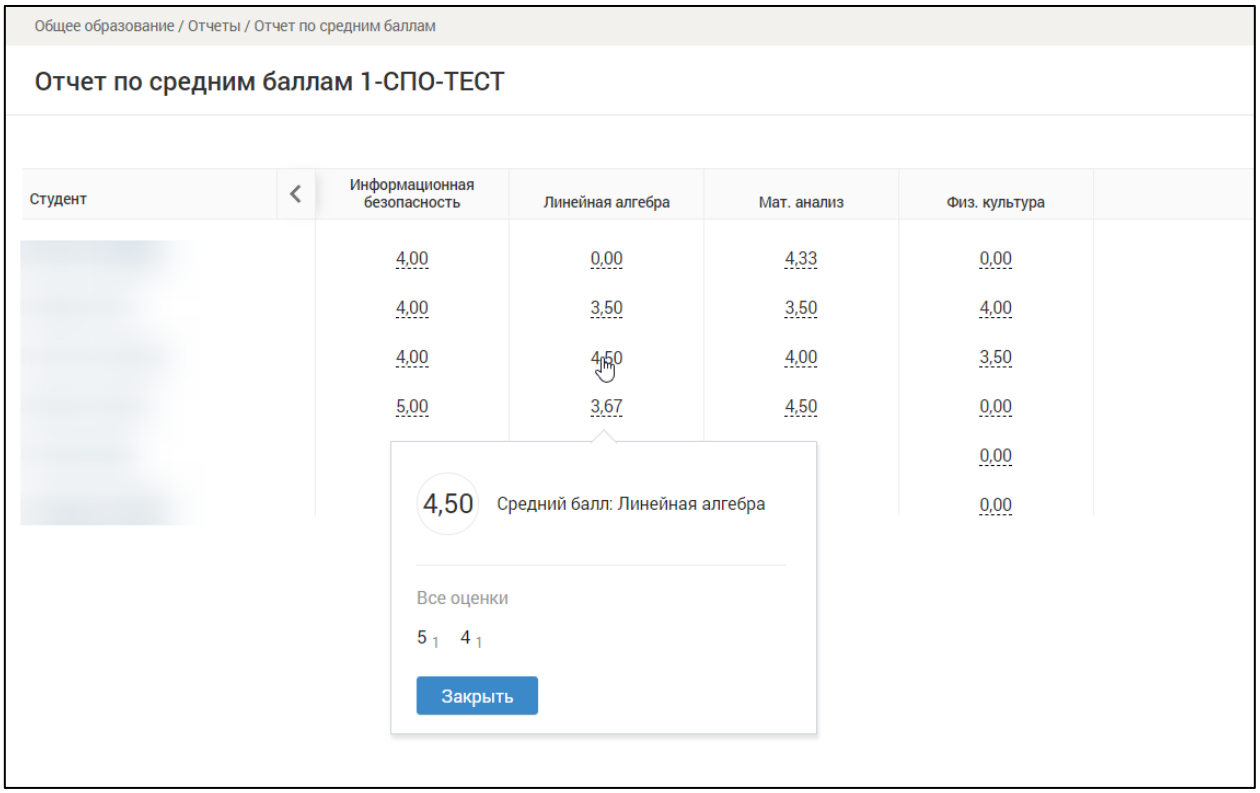


Рисунок 84 – Информация о среднем балле по выбранной дисциплине для определённого студента

3.4.9 Успеваемость

Для просмотра отчёта «**Успеваемость**» в главном системном меню выберите **«Общее образование - Отчёты - Успеваемость»**.

В результате будет выведена форма с данными по группе, закреплённой за куратором (Рисунок 85).

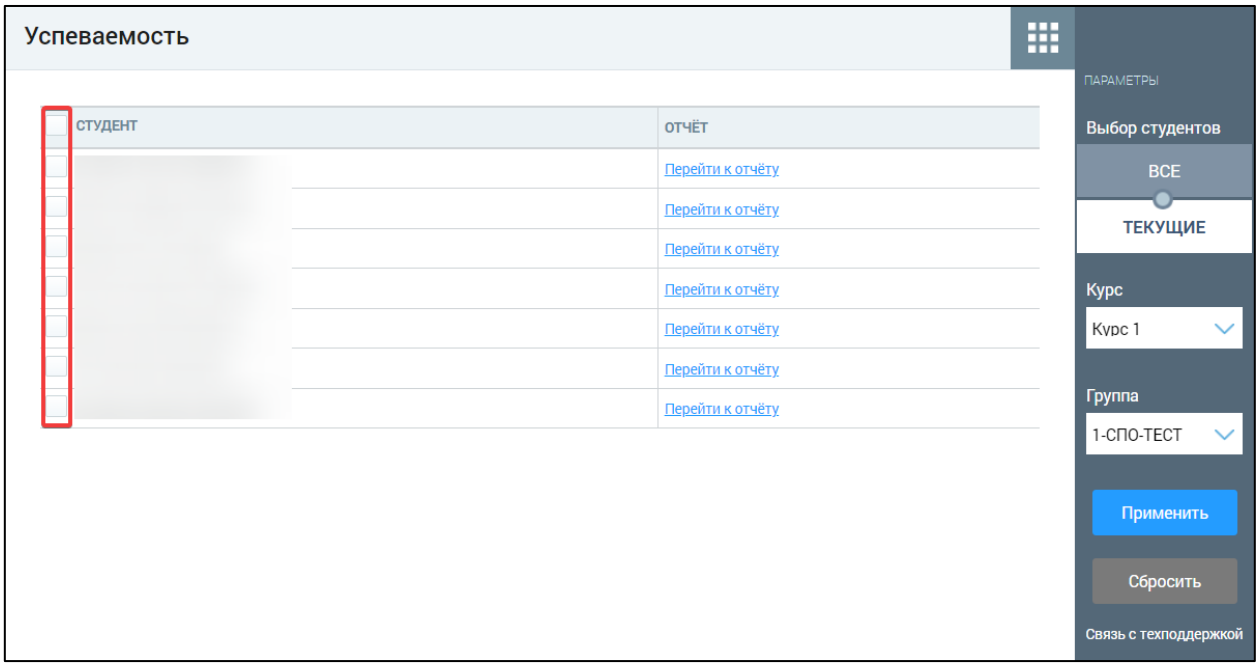


Рисунок 85 – Данные по группе

Для того, чтобы выгрузить отчет об успеваемости по всем студентам или части студентов группы необходимо:

- заполнить чекбокс ☑ рядом с ФИО студента;
- заполнить верхний чекбокс ☑, если нужно выгрузить отчет для студентов всей группы.

После заполнения чекбокса на странице отобразится фильтр для выбора параметров отчета об успеваемости (Рисунок 86). В правом функциональном меню выберите необходимые параметры и нажмите кнопку Выгрузить (24).

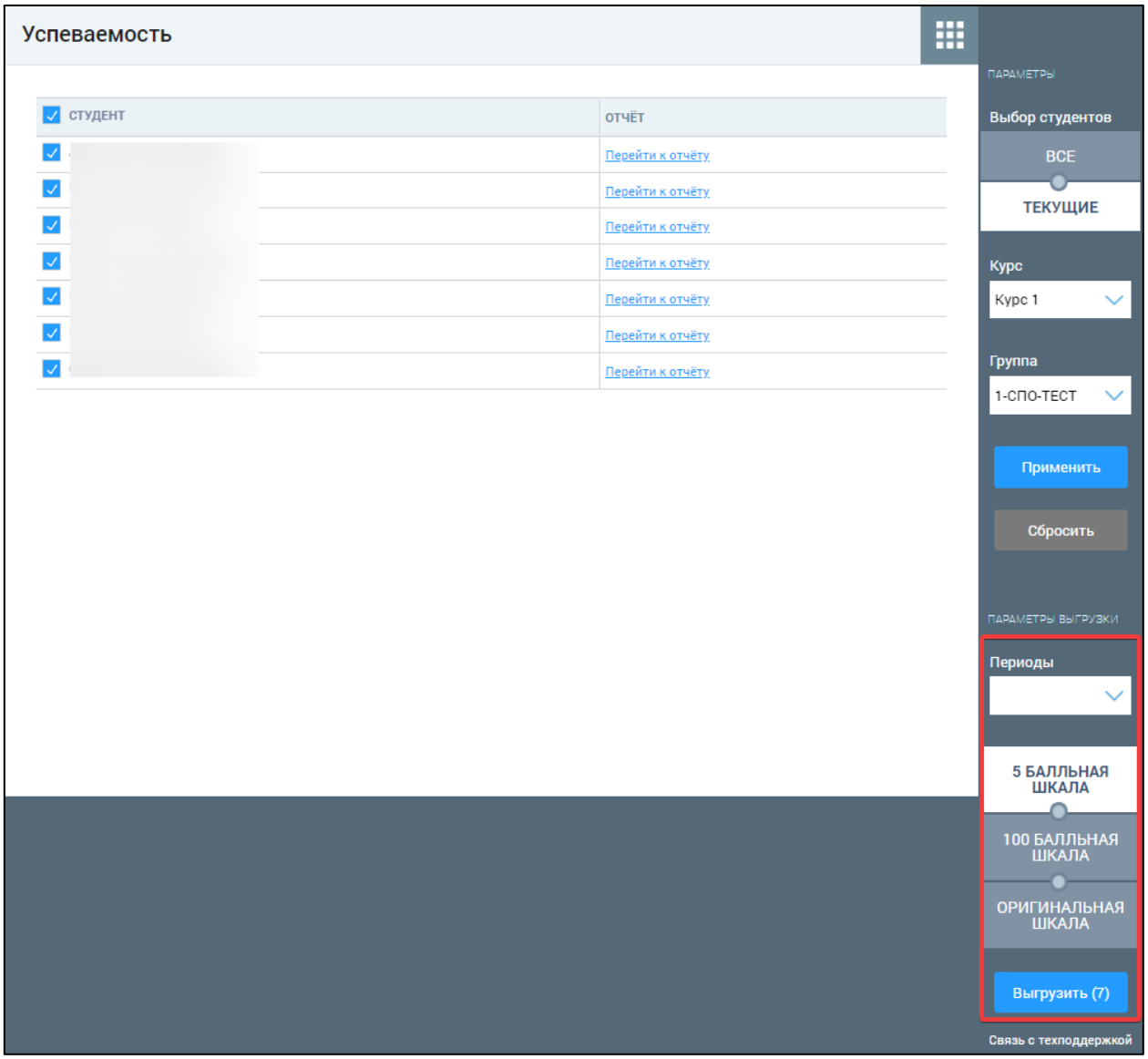


Рисунок 86 – Выбор учащихся и параметров для отчета успеваемости

В результате будет выгружен отчет в Excel (Рисунок 87) по выбранным студентам группы.

Дата формирования отчета: 05.12.2021			
[redacted] **Группа 1-СПО-ТЕСТ**			
Дисциплина	**Отметки**	**Ср. балл**	**Итог**
1-я четверть, 01.09 - 31.10			
Информационная безопасность	4	4,00	4
КСЕ		0,00	4
Линейная алгебра		0,00	4
Мат. анализ		0,00	4
Физ. культура		0,00	2
Философия		0,00	4
2-я четверть, 08.11 - 31.12			
Информационная безопасность		0,00	4
Линейная алгебра	5 4	4,50	
Мат. анализ	4 4	4,00	
Физ. культура	2 5 2 5	3,50	

Рисунок 87 – Отчет об успеваемости

Для того, чтобы посмотреть отчёт по определённому студенту, необходимо нажать на ссылку Перейти к отчёту . Откроется страница отчёта об успеваемости учащегося (Рисунок 88).

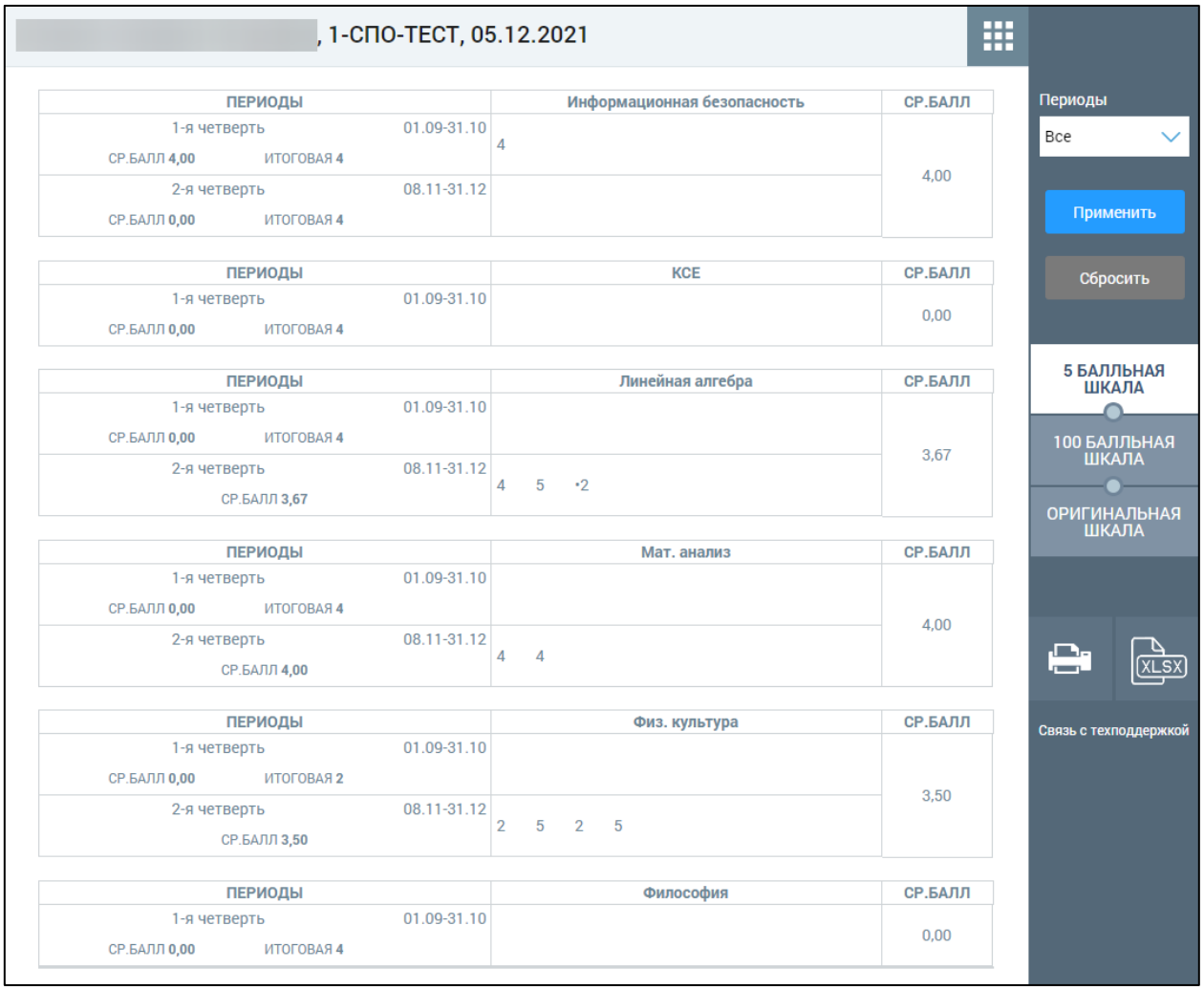


Рисунок 88 – Отчёт «Успеваемость»

В данном отчёте при расчете среднего балла учитывается «точка» – оценка, на которую будет заменена «точка», после окончания установленного преподавателем периода**.** Подробно о функциональности «точки» описано в документе **«Руководство пользователя ЭПОС.СПО с ролью «Преподаватель»**.

3.4.10 Преподаватель дисциплин

Отчёт **«Преподаватель дисциплин»** формируется на основе различных данных по преподавателю и дисциплине.

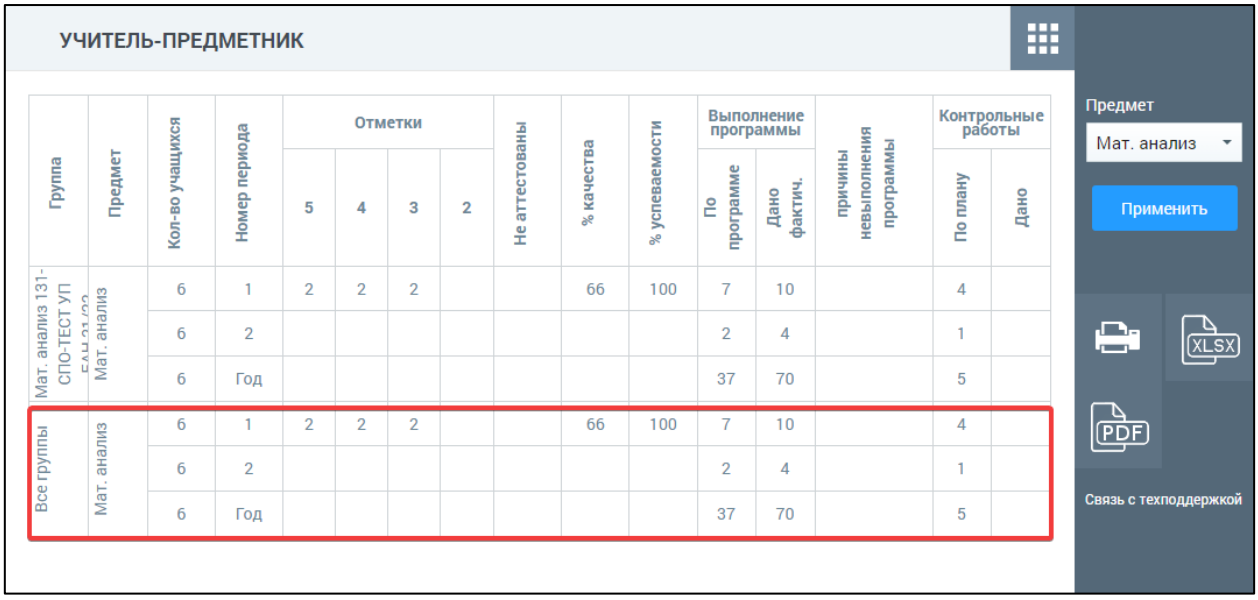
Для просмотра отчёта в главном системном меню выберите **«Общее образование – Отчёты – Преподаватель дисциплин»**.

Откроется страница **«Преподаватель дисциплин»** (Рисунок 89).

Рисунок 89 – Страница **«Преподаватель дисциплин»**

Выберите в правом функциональном меню из выпадающего списка значение параметра **«Дисциплина»**, нажмите кнопку **«Применить»**.

В результате будет сформирован отчёт по выбранной дисциплине (Рисунок 90).



Группа	Предмет	Кол-во учащихся	Номер периода	Отметки				Не аттестованы	% качества	% успеваемости	Выполнение программы		причины невыполнения программы	Контрольные работы	
				5	4	3	2				По программе	Дано фактич.		По плану	Дано
Мат. анализ 131-СПО-ТЕСТ УП БАК31/22	Мат. анализ	6	1	2	2	2			66	100	7	10		4	
		6	2								2	4		1	
		6	Год								37	70		5	
Все группы	Мат. анализ	6	1	2	2	2			66	100	7	10		4	
		6	2								2	4		1	
		6	Год								37	70		5	

Рисунок 90 – Таблица отчёта по выбранной дисциплине

Сформированный отчет содержит блок **«Итого»**, в котором отображаются следующие данные:

– В столбце **«Кол-во учащихся»** отображается общее количество учащихся во всех группах по выбранной дисциплине за период, указанный в столбце **«Номер периода»**;

– Во всех столбцах отображаются итоговые значения по всем группам:
  - в столбцах **«отметки», «не аттестованы», «выполнение программы»**, **«контрольные работы»** сумма значений по каждой группе;
  - в столбцах **«%качества» и «% успеваемости»** среднее значение по всем группам по дисциплине;
  - столбец **«причины невыполнения программы»** не заполняется.

Воспользовавшись правым функциональным меню, преподаватель имеет возможность:

– распечатать полученный отчёт, нажав кнопку **«Печать»**;

– выгрузить отчёт в Excel, нажав кнопку **«XLSX»**.

В сформированном отчёте представлены следующие показатели:

– **«Группа»** – записанная в учебном плане;

– **«Дисциплина»** – выбранный вами ранее в параметре;

– **«Количество учащихся»** за заданный период;

– **«Номер периода»** – при наведении на период отображается временной интервал периода;

– **«Отметки»** – представлено количественное значение оценок, сгруппированных по баллам в пятибалльной системе независимо от вида форм контроля за указанный период;

– **«Не аттестованы»** – количество отметок академических задолженностей, неаттестаций и других отметок подобного рода;

– **«% качества»** (Таблица 2);

– **«% успеваемости»** (Таблица 2);

– **«Выполнение программы»**:
  - **«По программе»** – количество тем занятий в почасовом плане;

- **«Дано фактически»** – количество занятий, которые прошли фактически на основе развёрнутого почасового плана, а не были отменены, заменены и проч.;

– **«Причины невыполнения программы»**;

– **«Контрольные работы»**:

- **«По плану»** – количество КР, которые планируются в КТП и отдаются на согласование завучу;
- **«Дано»** – количество занятий с оценками по контрольным видам деятельности, выделенные полужирным шрифтом в журнале группы.

Показатели, которые имеют формулы, занесены в таблицу ниже (Таблица 2).

Таблица 2 – Показатели формул расчета

Показатель	**Формула**	**Значение переменных**
Процент качества	$\frac{A+B}{A+B+C+D}$	A – количество «5» в итоговых, B – количество «4», C – количество «3», D – количество «2» с учётом академических задолженностей, неаттестаций и других отметок подобного рода
Процент успеваемости	$\frac{A+B+C}{A+B+C+D}$	A – количество «5» в итоговых, B – количество «4», C – количество «3», D – количество «2» с учётом академических задолженностей, неаттестаций и других отметок подобного рода

3.4.11 Ведомость для медальной комиссии

Данный отчёт позволяет просмотреть списки учащихся в закреплённой за куратором группе, которые являются претендентами на получение красных дипломов.

Для просмотра отчёта в главном системном меню выберите **«Общее образование – Отчёты - Ведомость для медальной комиссии».**

В результате откроется страница **«Ведомость для учета красных дипломов»** (Рисунок 91).

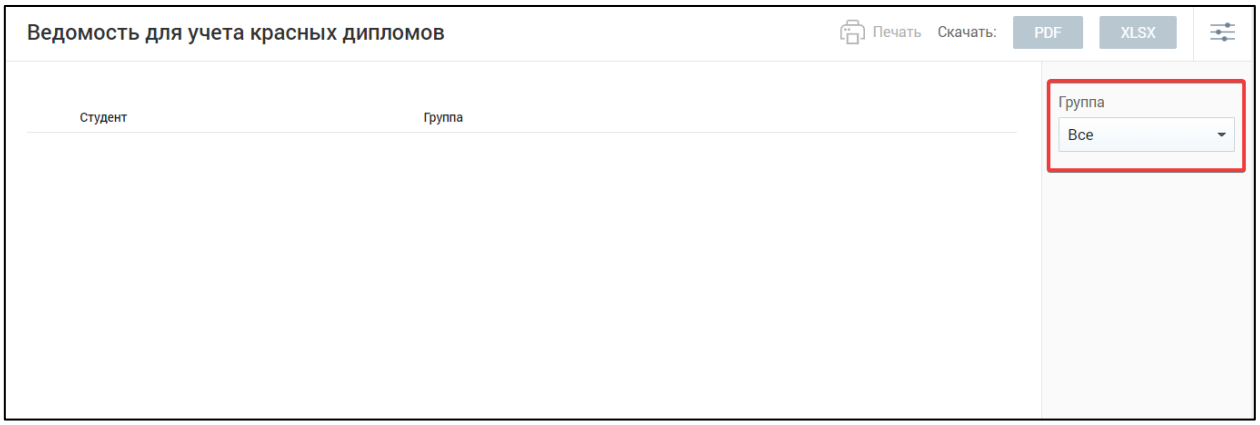


Рисунок 91 – Страница **«Ведомость для учета красных дипломов»**

Если за куратором закреплены нескольких групп, для фильтрации списка учащихся в правом функциональном меню выберите необходимую группу.

3.5 Академические задолженности

Для просмотра академических задолженностей, учащихся в закреплённой за куратором группе в главном системном меню выберите **«Общее образование - Академические задолженности».**

Откроется страница «**Академические задолженности**» с учащимися группы, которая закреплена за куратором (Рисунок 92).

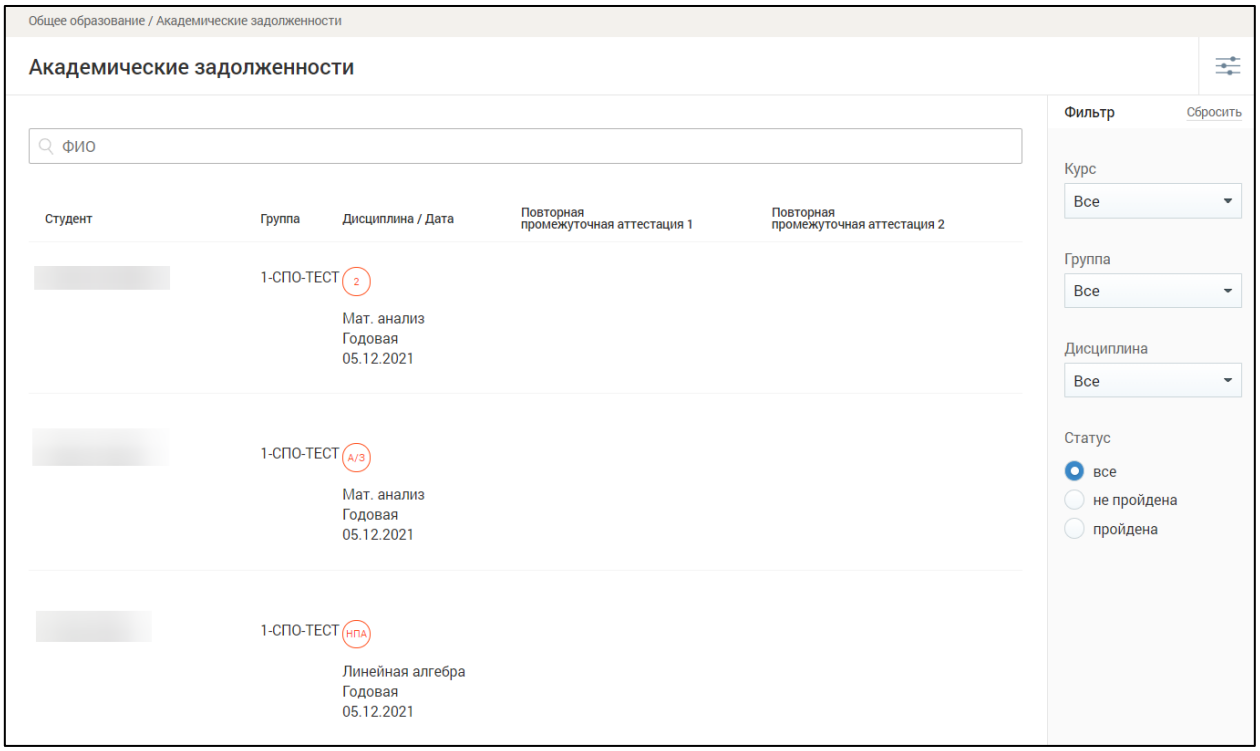


Рисунок 92 – Академические задолженности учащихся группы, закреплённой за куратором

Если за куратором закреплены несколько групп, правое функциональное меню (Рисунок 92) позволяет сделать выбор из нескольких.

Форма содержит:

- ФИО студента, за которым числится академическая задолженность, которая отображается в разделе в том случае, если журнале у учащегося в колонке литерой "Г" указано одно из значений: А/З, Н/А, НПА, 2;
- группа, в которой обучается студент;
- наименование дисциплины и дату, когда была зафиксирована академическая задолженность;
- сведения о повторных промежуточных аттестациях.

Если в закреплённой группе не зафиксировано учащихся с академическими задолженностями, будет выведен пустой отчёт.

4 Дополнительное образование

Элемент главного системного меню «**Дополнительное образование**» предоставляет возможности работы (создание, просмотр, редактирование, удаление):

- с занятостью учащихся в ДО;
- с мероприятиями, связанными с ДО.

4.1 Занятость учащихся в ДО

Данный раздел содержит информацию о занятости учащихся в ДО, которая автоматически загружается из ИС «ЭПОС. Дополнительное образование» (далее – ЭПОС.ДО). Кураторы могут добавлять информацию о занятости учащихся и указывать другие секции или кружки, не входящие в общий перечень.

Для просмотра раздела «**Занятость учащихся в ДО**» в главном системном меню выберите

«Дополнительное образование - Занятость учащихся в ДО».

В результате будет открыта форма ДО по группе, закреплённой за куратором (Рисунок 93).

Колонка **«ДО»** с информацией о занятости учащегося может содержать:

- данные, автоматически поступающие из ЭПОС.ДО;
- данные, предоставленные устно непосредственно учащимся.

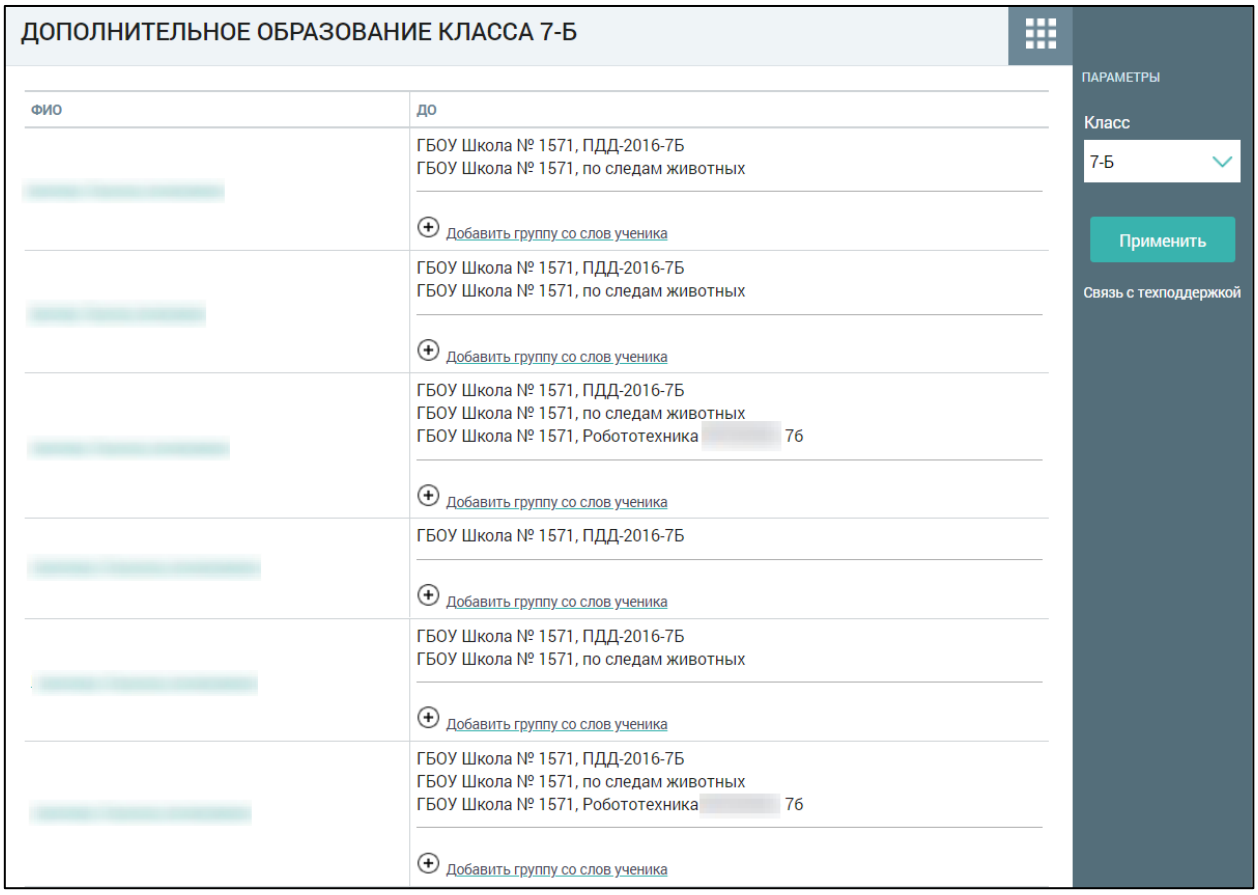


Рисунок 93 – ДО по группе

Чтобы добавить группу со слов учащегося, нажмите иконку ⊕ **«Добавить группу со слов ученика»**. Заполните поля в отобразившемся диалоговом окне и нажмите Сохранить (Рисунок 94).

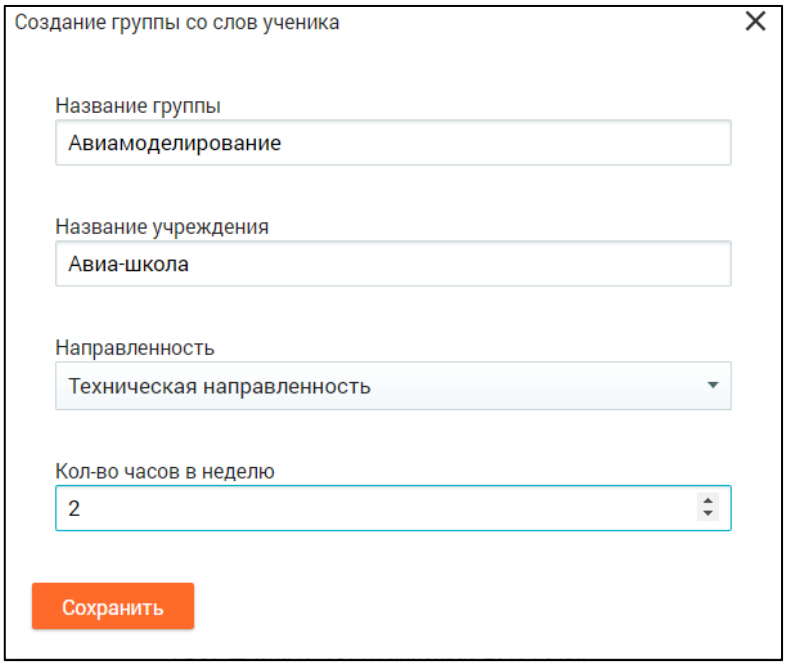


Рисунок 94 – Добавление группы со слов учащегося

В результате для выбранного учащегося будет добавлена новая группа (Рисунок 95).

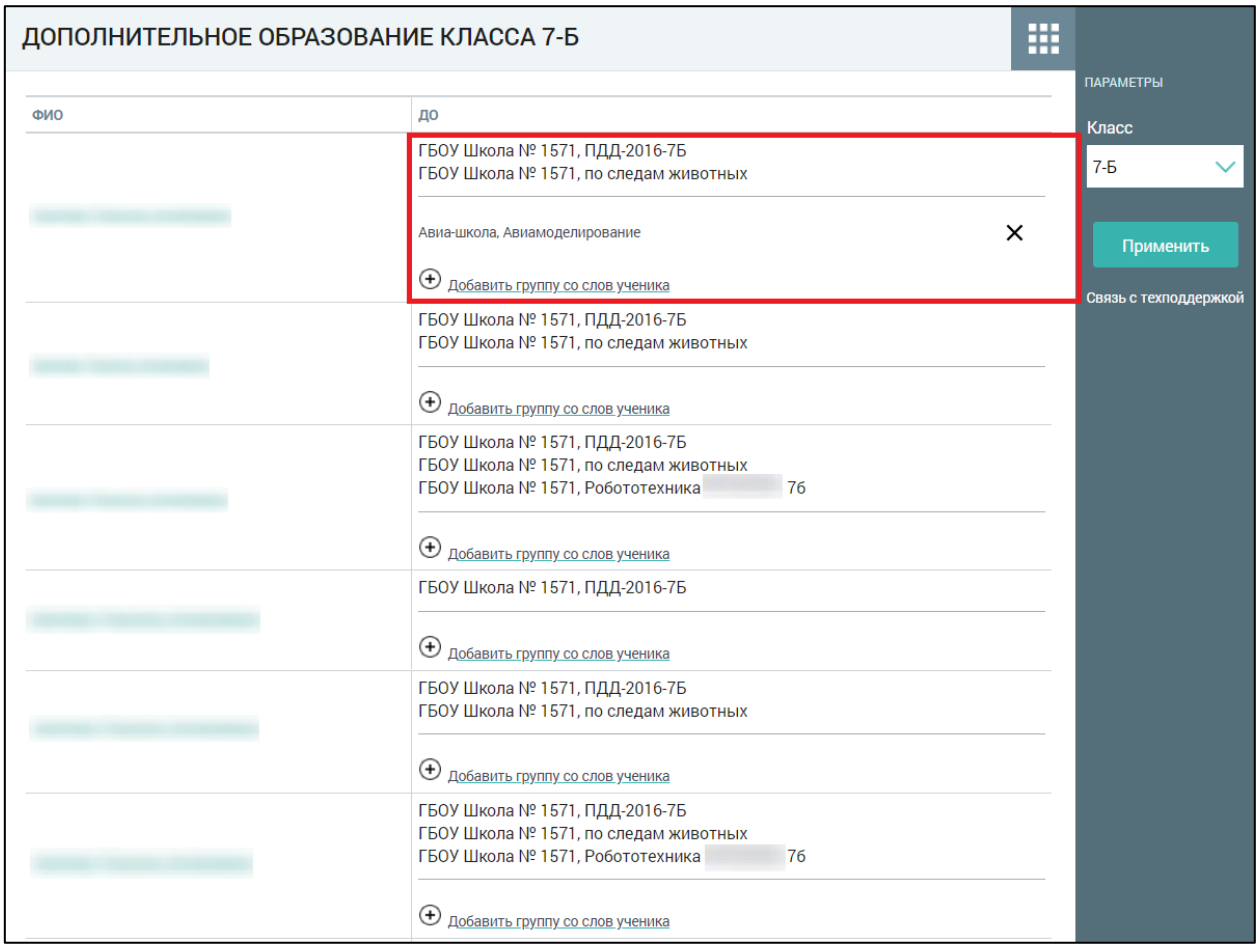


Рисунок 95 – Результат добавления группы со слов учащегося

Данные, предоставляемые учащимся, могут быть удалены. Для этого в строке напротив записи необходимо нажать иконку ✕ **«Удалить»**.

Важно! Данные, поступающие из ЭПОС.ДО, не подлежат редактированию и удалению.

При нажатии на ФИО конкретного учащегося откроется учебный план его ДО (Рисунок 96). По умолчанию в правом функциональном меню выбран вид отображения **«Дополнительное образование»**. Если сделать активным **«Обычный вид»**, будет открыта форма личной карточки учащегося (Рисунок 45).

Рисунок 96 – Учебный план ДО учащегося

4.2 Мероприятия

Для добавления мероприятия, связанного с ДО, выберите в главном системном меню «**Дополнительное образование - Мероприятия**»

Откроется страница **«Мероприятия»** (Рисунок 97).

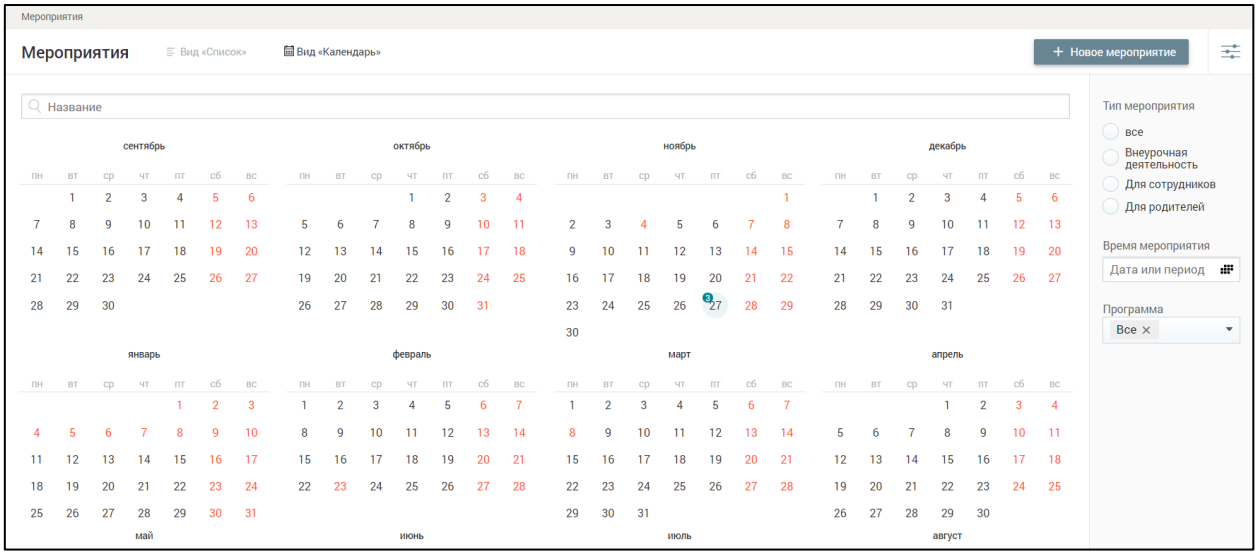


Рисунок 97 – Мероприятия

Работа с мероприятиями ДО аналогична описанной в п. 2.3.5 настоящего документа. Созданием мероприятий пользователем с правами **«Преподаватель ДО»** описано в документе **«Руководство пользователя ЭПОС.СПО с ролью «Преподаватель»**.

5 Внеурочная деятельность

Внеурочная деятельность является обязательным занятием для посещения и может проводиться в учебное время.

Кураторы имеют возможность:

- создавать рабочие программы ВД;
- работать с журналом ВД после создания рабочей программы;
- формировать отчёт с планом ВД;
- просматривать и создавать мероприятия ВД.

5.1 Планирование: рабочие программы

Для просмотра раздела **«Рабочие программы»** в главном системном меню выберите **«Внеурочная деятельность - Планирование - Рабочие программы».**

Откроется страница **«Рабочие программы»** (Рисунок 98).

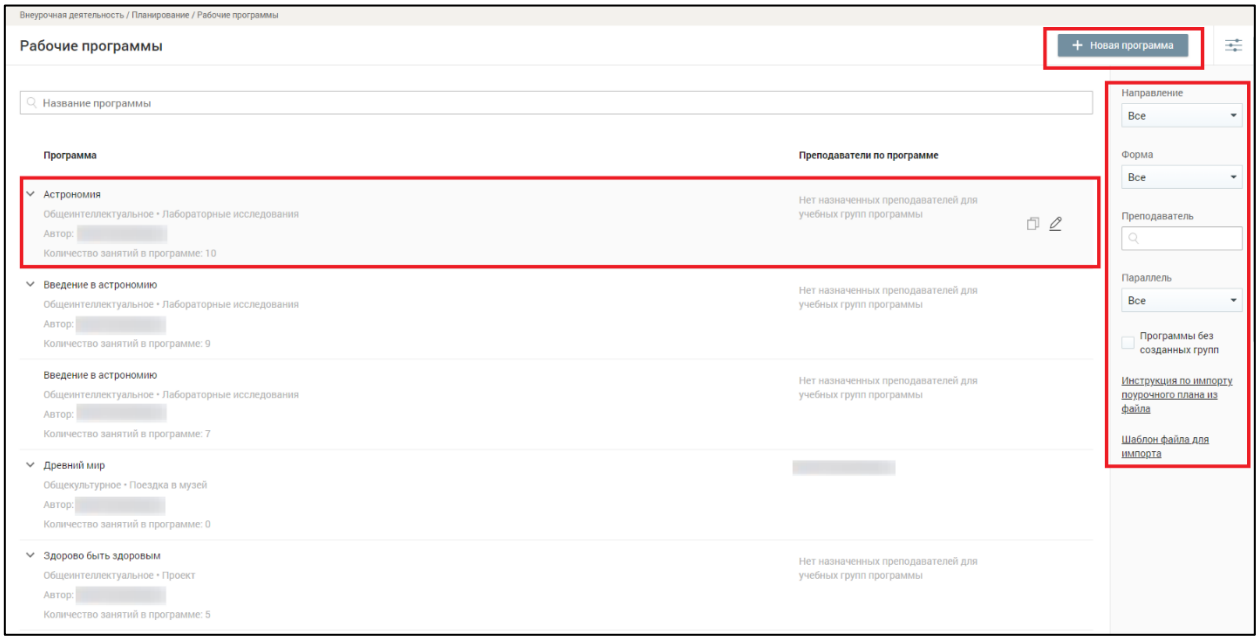


Рисунок 98 – Рабочие программы

Подробнее о работе с данным подразделом можно ознакомиться в документе **«Руководство пользователя ЭПОС.СПО с ролью «Преподаватель».**

5.2 Журнал: мои группы

Подраздел **«Мои группы»** предоставляет возможность кураторам работать с журналами групп, в которых они ведут занятия по ВД.

Для перехода в подраздел в главном системном меню выберите **«Внеурочная деятельность - Журнал - Мои группы».**

Откроется страница **«Мои группы»** (Рисунок 99).

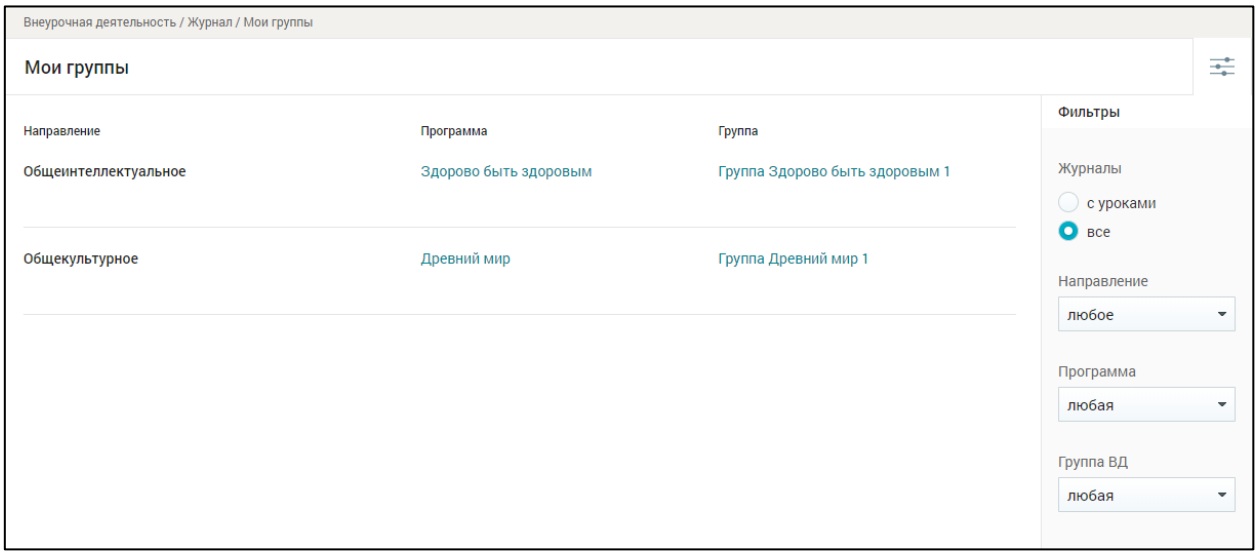


Рисунок 99 – Мои группы

Подробнее о работе с данным подразделом можно ознакомиться в документе **«Руководство пользователя ЭПОС.СПО с ролью «Преподаватель»**.

5.3 Отчёты: план внеурочной деятельности

План ВД отображает информацию о занятиях, которые были запланированы на текущий учебный год.

Для просмотра плана ВД в главном системном меню выберите **«Внеурочная деятельность → Отчеты → План внеурочной деятельности».**

Откроется страница **«План внеурочной деятельности»** (Рисунок 100).

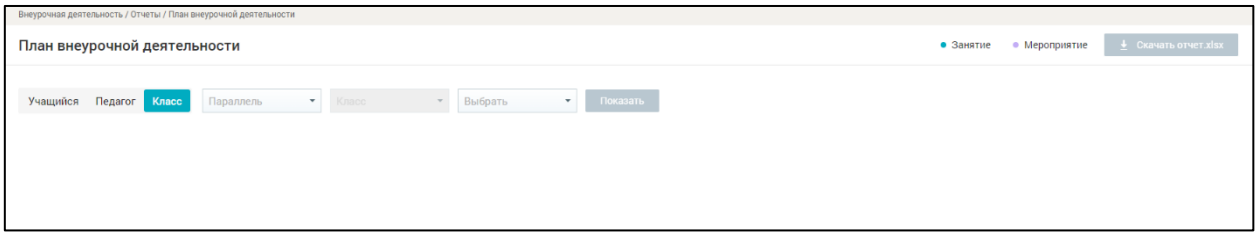


Рисунок 100 – План ВД

Выберите курс и группу, за которыми закреплён куратор, и нажмите кнопку Показать для формирования отчёта. Откроется страница со сформированным отчётом (Рисунок 101_bookmark234).

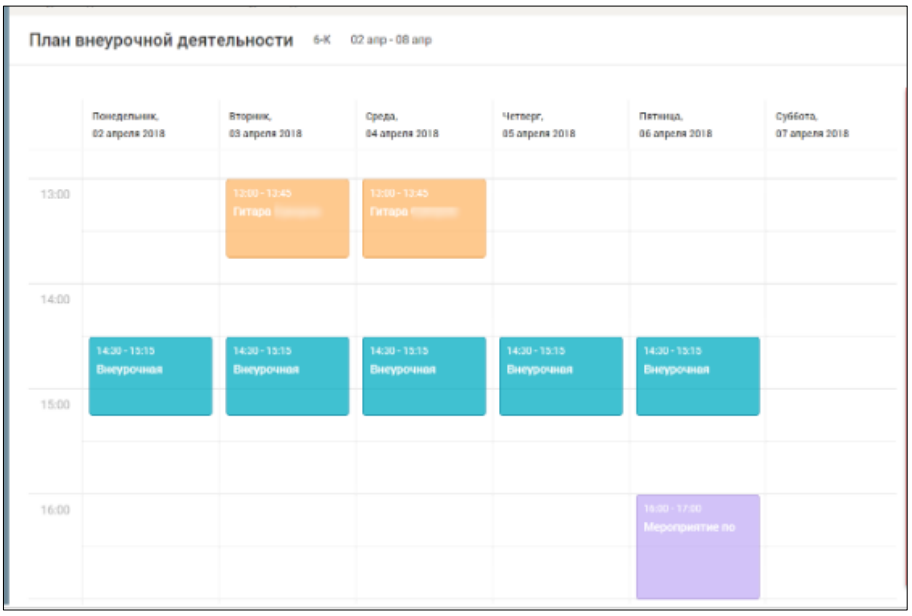


Рисунок 101 – Сформированный отчёт

В отчёте будут отображены все запланированные занятия, а также мероприятия.

В правом функциональном меню можно изменить выбранные значения таких параметров, как: **«Неделя», «Курс»** и **«Группа»,** раскрыв выпадающий список и выбрав необходимое значение.

После изменения параметров в правом функциональном меню нажмите кнопку Показать.

В результате отчёт будет сформирован в соответствии с изменёнными параметрами.

5.4 Мероприятия

Для перехода в подраздел в главном системном меню выберите **«Внеурочная деятельность - Мероприятия».**

Откроется страница **«Мероприятия»** (Рисунок 102).

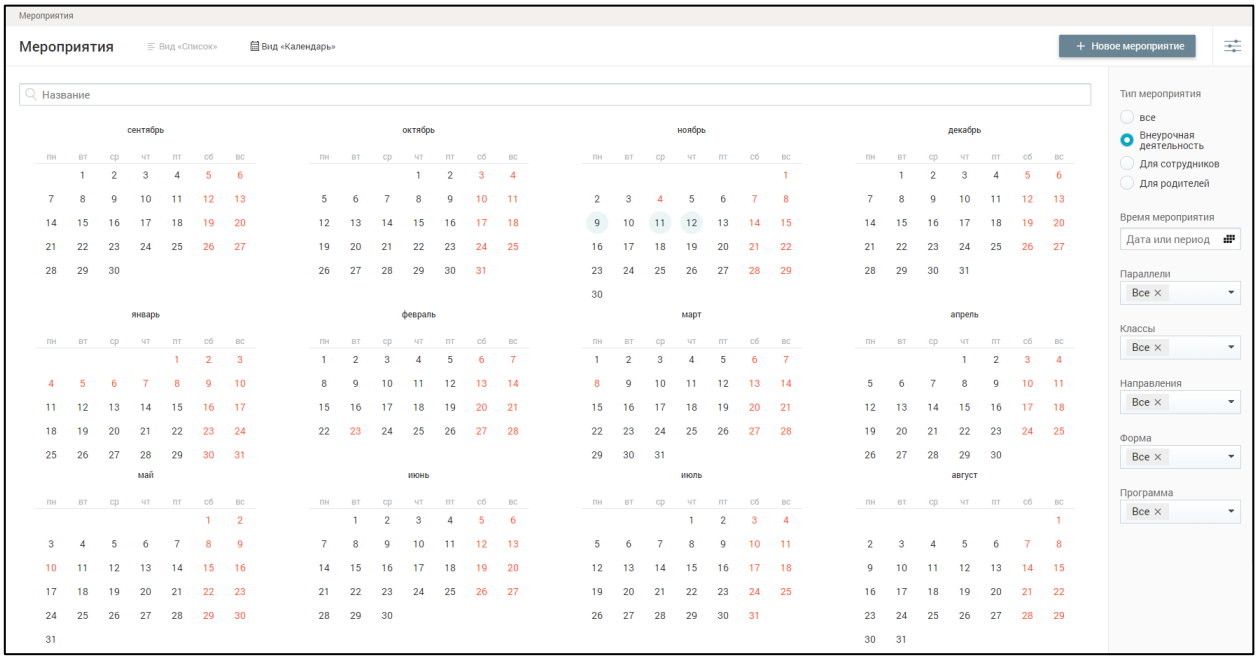


Рисунок 102 – Страница **«Мероприятия»**. Вид **«Календарь»**

Работа с мероприятиями ВД аналогична описанной в п. 2.3.5 настоящего документа.

6 Дополнительно

Для кураторов в главном системном меню доступен элемент **«Дополнительно»**, который позволяет ознакомиться со следующими внешними ссылками:

- **«Полезные ссылки»;**
- **«Школа ИТ-решений».**

Для доступа в главном системном меню выберите **«Дополнительно - Внешние ссылки»**.

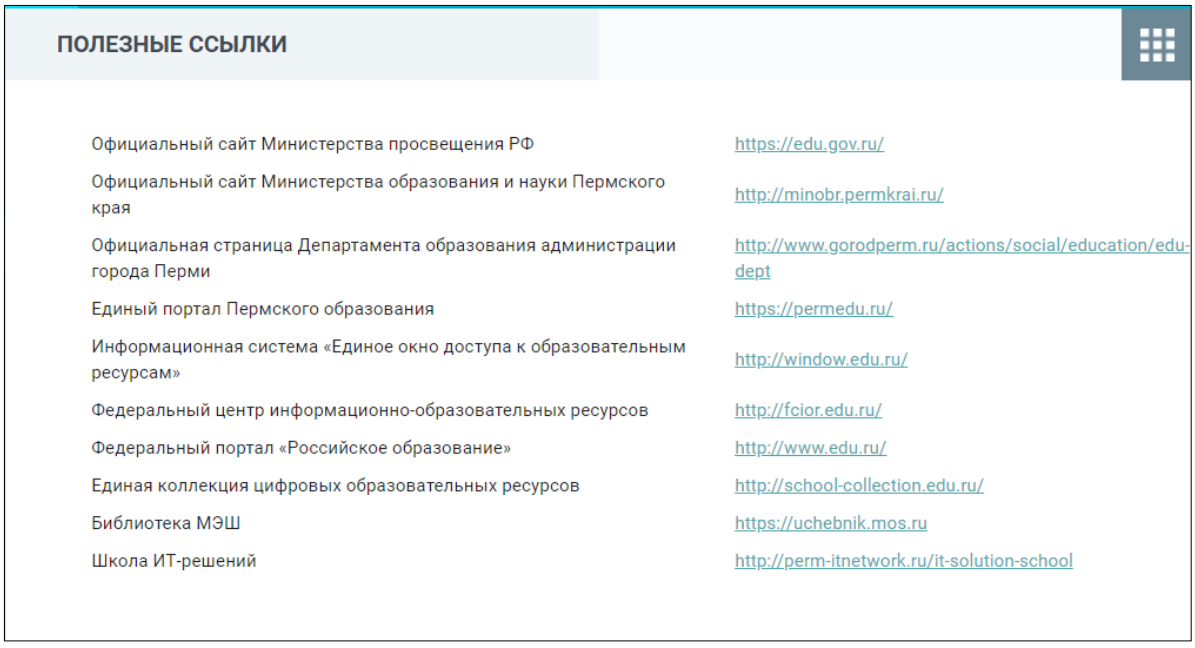
6.1 Внешние ссылки

6.1.1 Полезные ссылки

Раздел **«Полезные ссылки»** содержит список ссылок на образовательные ресурсы в сети Интернет.

Переход в подраздел осуществляется с помощью главного системного меню: **«Дополнительно → Внешние ссылки → Полезные ссылки»**.

Откроется страница **«Полезные ссылки»** (Рисунок 103). На открывшейся странице можно ознакомится со списком полезных ссылок, а также перейти по ним на интересующий ресурс.



ПОЛЕЗНЫЕ ССЫЛКИ

Официальный сайт Министерства просвещения РФ	https://edu.gov.ru/
Официальный сайт Министерства образования и науки Пермского края	http://minobr.permkrai.ru/
Официальная страница Департамента образования администрации города Перми	http://www.gorodperm.ru/actions/social/education/edu-dept
Единый портал Пермского образования	https://permedu.ru/
Информационная система «Единое окно доступа к образовательным ресурсам»	http://window.edu.ru/
Федеральный центр информационно-образовательных ресурсов	http://fcior.edu.ru/
Федеральный портал «Российское образование»	http://www.edu.ru/
Единая коллекция цифровых образовательных ресурсов	http://school-collection.edu.ru/
Библиотека МЭШ	https://uchebnik.mos.ru
Школа ИТ-решений	http://perm-itnetwork.ru/it-solution-school

Рисунок 103 – Список полезных ссылок

6.1.2 Школа ИТ-решений

Раздел **«Школа ИТ-решений»** содержит ссылку на страницу Пермского сетевого ИТ-университета.

Переход в подраздел осуществляется с помощью главного системного меню: **«Дополнительно → Внешние ссылки → Школа ИТ-решений».**