Как начать работу с электронными дневниками http://web2edu.ru

Шаг 0. Входим в систему электронных дневников.

Для начала работы, откройте в браузере страницу <u>http://web2edu.ru</u>.

На главной странице портала в блоке *вход в систему* введите Ваш логин и пароль, которые вы получили в службе поддержки, у директора или завуча (ответственного за электронные дневники вашей школы).

Шаг 1. Регистрация новых учеников и их родителей.

При формировании списков учащихся и родителей может возникнуть ситуация, когда у кого-то из них нет возможности зарегистрироваться самостоятельно. Тогда на Вас ложится нагрузка по занесению учеников и родителей вашего класса.

1. Регистрация новых учеников в класс.

Пройдите по ссылке <u>Мой кабинет/Ученики моего</u> класса. Нажмите кнопку «создать» для добавления нового ученика.

Введите логин и пароль. Для удобства лучше создавать логин вида IvanovAV (фамилию и

инициалы ученика, можно добавить год рождения или номер школы).

Для сохранения нажмите кнопку внизу страницы «Сохранить роль».

Все вводимые логины и пароли сохраняйте в файл, после регистрации можно распечатать, разрезать и выдать каждому ученику его логин и пароль.

Если ребенок перешел в другой класс или отчислен из школы, Вам не нужно удалять его из списков, а затем создавать заново, необходимо изменить или закрыть его *роль*. Для этого откройте форму редактирования личной информации ученика, на списке *ролей пользователя* отредактируйте или закройте роль.

2. Регистрация родителей.

Пройдите по ссылке <u>Мой кабинет/Родители моего</u> <u>класса</u>. Нажмите кнопку «создать» для добавления нового родителя. Введите логин и пароль, ФИО. Внизу из выпадающего списка выберите ребенка этого родителя. Для сохранения нажмите кнопку «Сохранить роль».

Все вводимые логины и пароли сохраняйте в файл, после регистрации можно распечатать, разрезать и выдать каждому родителю его логин и пароль на родительском собрании.

Если у родителя несколько детей, то его не нужно регистрировать повторно, ему нужно добавить роль на форме редактирования личной информации на списке ролей пользователя.

Так же Вы можете рассматривать запросы на роль родителей и учащихся вашего класса. Для этого пройдите по ссылке <u>Мой кабинет/Запросы на роль</u>.

Шаг 2. Создание учебных групп (деление класса по предметам).

Учебные группы нужны, когда класс делится на группы в зависимости от пола (девочки, мальчики), изучаемых предметов (английский, немецкий и т.д.), направлений (гуманитарное, физико-математическое и т.д.). Кроме того, учебные группы создаются для планирования нагрузки учителей и составления учебного

плана. Именно поэтому всегда существует группа «Весь класс», которая формируется при создании класса и проставляется в учебном плане по умолчанию.

Если у вас в классе нет деления на группы, то можно перейти к **заполнению журнала (Шаг 3).**

Создайте учебную группу для класса. Нажмите на ссылку <u>Мой кабинет/Учебные группы</u> <u>моего класса</u>. Нажмите «создать», заполните поля формы и сохраните.

После сохранения появится возможность добавления учеников в

Вход	в систему	
Логин		
Пароль		
	Войти регистрация	<u>забыли</u> пароль

Роль	Ученик	•
Территория:	Пермский край, Пермь г	•
Школа:	МОУ "СОШ №0"	•
Класс:	2a 🔽	•
Дата начала	01.09.2009	* 🗂
Дата конца		
	Сохранить роль	

Роль	Родитель	
Территория:	Пермский край, Пермь г	
Школа:	МОУ "СОШ №0"	
Класс:	2a 💌 👻	
Ребёнок:	Баженова Елена 💌 *	
Дата начала	01.09.2009	•
Дата конца		1
	Сохранить роль	

Учебная группа кл	асса 2 "а" (новый)
Просмотреть состав групп	ы Перейти к классу
🖶 📑 🦛	
—Данные учебной груп	пы
Наименование	Английский
Наименование для расписания	Arm. *
Описание	
	осталось 255 симеолое
Класс	
Knacc	2 "a"
Дата формирования	01.09.2009
Дата роспуска	
Школа	Муниципальное образовательное учреждение "Средняя об

 Состая группы Дата начила учистике в © начало учебного год группе: О процеольная дата Дата конца учистике © прос группе: О конец предниущего 	ца учебного года		
О проковольная дата			
Показать всех з	а все вреня		
Состав класса	Операции:	Состав учебной группы	
Exercise Exercise Cognocole Disorded		Garranova Ennia (r. 01.09.2029)	

учебную группу.

Перенесите	необходимых	учеников	В	группу,	выделяя	ИХ	МЫШЬЮ	И	нажимая

____, далее сохраните изменения.

Шаг 3. Создание тематического плана.

Копилка уроков – это раздел, в котором сохраняются все когда-либо созданные вами тематические планы уроков. Кроме того, здесь же вы можете познакомиться с тематическими планами ваших коллег или поделиться с ними своими наработками. Также в этом разделе хранится информация о проведенных и запланированных вами уроках.

Пройдите	по	ССЬ	ілке	Мой	кабин	иет/Ко	опилка	уроков	•
Создайте	нон	зый	тема	атиче	еский	план,	, для	ЭТОГО	

нажмите

класса и порядковый номер урока. Чтобы ваш план был информативным, укажите тему, содержание, домашнее задание и время на выполнение домашнего задания. Сохраните. После сохранения появится возможность прикрепления файла к вашему тематическому плану.

Шаг 4. Заполнение журнала.

Классный руководитель должен следить за заполнением электронного журнала учеников своего класса. В случае, когда у учителей отсутствует возможность выставлять оценки и прикреплять планы уроков, делать это самостоятельно.

> Нажмите ссылку Мой кабинет/Текущая успеваемость. Укажите диапазон, из выпадающего списка выберите предмет.

Для создания урока нажмите 🛄. Чтобы

поставить оценку нажмите

І. Для прикрепления тематического плана из

📙 🔮 🦛

копилки уроков нажмите 🖾. Выберите тематический план, щелкните по строке С НИМ. <u>Текущая успеваемость</u> | Итоговые оценки (Нем. яз, 2 "а" (Нем.)

Так же можно создать тематический план со

страницы журнала. Для этого нажмите заполните все необходимые поля на форме. Сохраните. После сохранения появится возможность скопировать созданный план в копилку уроков.

Шаг 5. Итоговые оценки

Пройдите по ссылке Мой кабинет/Итоговые оценки. Выберите предмет.

Подведите итоги за каждый период по кнопке

Шаг 6. Справки об отсутствии.

Вы можете зарегистрировать ученику справку от врача или разрешение от родителя на определенную дату. В таком случае педагогу уже не нужно будет выставлять отметку о присутствии, узнавать причину отсутствия ребенка на уроке – в электронном журнале и дневнике ребенка будет стоять та отметка, которая зафиксирована по справке или записке родителей.

Пройдите по ссылке Мой кабинет/Справки об отсутствии. Нажмите «создать» для создания новой справки. Выберите учащегося по кнопке ⊿. Введите номер справки, и обязательно даты отсутствия учащегося (поля «с» и «по»). Сохраните. После сохранения появится возможность указать, от каких предметов и/или уроков ученик освобождается.

Шаг 7. Формирование отчетов

Просмотреть список отчетов можно по ссылке Мой кабинет/Отчеты. Подробное описание см. в соответствующих разделах справочной системы.

Тематический пла	ан (редактирование)	
-	Создать след. план Создать копино плана Пи	ма
— Данные урока ———		_
Предмет	История	•
Номер класса	2	*
Порядковый номер урока	1	*
Модуль]
Профиль]
Тема урока]

Текущая успеваемость Упрощенный режи								
	Филь Диап Преді	тр: азон: мет:	2009-2 01.04. Англ.:	2010 💌 2010 - 31. as, 2 "a" (.05.2010 Англ.) 🔽	<u>Неделя</u> <u>Две не</u> , проверить своев	дели реме	
	N₽	Уче	ник	05.04 Поне <i>;</i> 1. 08:0 — 5	4.2010 цельник 0 - 08:45 4 4	05.04.2010 Понедельник 3.09:50 - 10:35 - 5 2 . 0	1. +	
	1	Баж Елен	енова на		4			

й год: 2009-2010

Предмет: Нем. яз, 2 "а" (Нем.) (Бутусова Ю.В.)

Полугодие

🗾. Сохраните.

F J J J F J
Справка об отсутствии (редактирование)
П 🗶
Ученик Бахенова Елена
Номер
Отчет "Полный табель успеваемости ученика"
⇔
— Параметры отчета —
Начало периода 01.09.2009
Конец периода 21.06.2010
Список учеников 💽 💽 🗶 🔺
№ Имя Класс
—Массовое добавление учеников
Добавить учебную группу 🔕
Добавить весь класс
— Создание отчета ————————————————————————————————————
Построить отчёт

Главные отчеты, которые позволят Вам контролировать работу учителей и успеваемость учеников:

• Отчет успеваемости ученика (полный)

Позволяет выгрузить подробную информацию об оценках для одного или нескольких учеников, сохранить в офисный формат на выбор или распечатать.

• Отчет о полноте и своевременности информации на портале

С помощью этого отчета можно просмотреть, насколько полные данные вводят учителя вашего класса: выводится доля уроков, для которых заполнены тематические планы, а также количество отметок, которые были выставлены.

Выберите этот отчет в списках отчетов. Укажите дату начала и конца периода, за который вы хотите получить отчет (не больше месяца). Если необходимо, из выпадающих списков выберите предмет и/или преподавателя. Нажмите «Построить отчет».

-													
UT	чет о пол	ноте и	1 CBO	ревременности информации на портале									
-п	Іараметры о	гчёта —											
	Тер	ритория:	Перм	ский край, П	кий край, Пермь г 🛛 💌								
		Школа:	MOY'	'СОШ №0"	OIII N20"								
		Класс:	2a		×								
	Дат	га начала	una 05.04.2010										
	Да	Дата конца 19.04.2010								**			
			— n n -	20030 80 683	CC 264 L4 BL4CLU4C	PL411364							
			в ра	врезе по кла	иссам и дисциі	ЛИНАМ							
	Фильтр	овать по редмету:	Англи	йский язык					*				
	Фильтр	овать по	по	по всем преподавателям									
	препод	авателю:		-									
			Coxt	занять в ехсе	3								
			Пос	троить отч	ёт								
	Педагог	Фиксир уроков	овано	Уроков с тем. планами	% с тем. планами	Уроков сд/з	% сд/з	Учеников	Оценон	^ د			
	Бутусова Юлия Викторовна		12	1	8.33	1	8.33	2		•			