

# Путеводитель классного руководителя

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

## Шаг 0. Входим в систему электронных дневников.

Для начала работы, откройте в браузере страницу <http://web2edu.ru>. 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 [Мой кабинет/Ученики моего 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 [Мой кабинет/Родители моего класса](#). 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 перейдите по ссылке [Мой кабинет/Запросы на роль](#).

## 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 [Мой кабинет/Учебные группы моего класса](#). Нажмите «создать», заполните поля формы и сохраните.

После сохранения появится возможность добавления учеников в

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 ссылке [Мой кабинет/Копилка уроков](#).

Создайте новый тематический план, для этого

нажмите . Обязательно укажите предмет, номер 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](#).

успеваемость.

Укажите диапазон, из выпадающего списка выберите предмет.

Для создания урока нажмите .

Чтобы поставить оценку нажмите .

Для прикрепления тематического плана из копилки уроков нажмите . Выберите тематический план, щелкните по строке с ним.

Так же можно создать тематический план со

страницы журнала. Для этого нажмите и 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 . Сохраните.

### 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.

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».

Отчёт о полноте и своевременности информации на портале

— Параметры отчёта

Территория: Пермский край, Пермь г

Школа: МОУ "СОШ №8"

Класс: 2а

Дата начала: 05.04.2010

Дата конца: 19.04.2010

в разрезе по классам и дисциплинам

Фильтровать по предмету: Английский язык

Фильтровать по преподавателю: --- по всем преподавателям ---

сохранять в Excel

Построить отчёт

Педагог	Фиксировано уроков	Уроков с тем. планами	% с тем. планами	Уроков с д/з	% с д/з	Учеников	Оценок
Бутусова Юлия Виторовна	12	1	8.33	1	8.33	2	0