



ДНЕВНИК  
И ЖУРНАЛ  
ЭПОС.СПО



# Работа с журналом

Данный раздел Системы даёт возможность преподавателю работать с функционалом электронного журнала.

В главном системном меню выберите «**Общее образование – Журнал – Мои группы**». На экране будут отображены все журналы групп, у которых преподаватель ведёт занятия. Чтобы открыть Журнал, нажмите на область с названием дисциплины. При наличии нескольких групп по одной дисциплине выберите Журнал с наименованием группы.

The screenshot shows the main menu of the system. The top navigation bar includes 'Общее образование' (highlighted with a red box), 'Дополнительное образование', 'Внеурочная деятельность', and 'Дополнительно'. A dropdown menu is open under 'Общее образование', with 'Журнал' (highlighted with a red box) selected. A sub-menu is open under 'Журнал', with 'Мои группы' (highlighted with a red box) selected. The background shows a calendar for February 2022 and a 'Лента событий' (Event Stream) section.

Дисциплина	Дисциплина 131-СПО-ТЕСТ 1 курс обучение
Мат. анализ	Мат. анализ 131-СПО-ТЕСТ 1 курс обучение
Фин. контроль	Фин. контроль 131-СПО-ТЕСТ Тест yr Фин. контроль 131-СПО-ТЕСТ yr 2021/2022
	Информационная Безопасность 131-СПО-ТЕСТ УП ЕАН 21/22
	Философия 131-СПО-ТЕСТ УП ЕАН 21/22




## На странице Журнала отображается следующая информация:

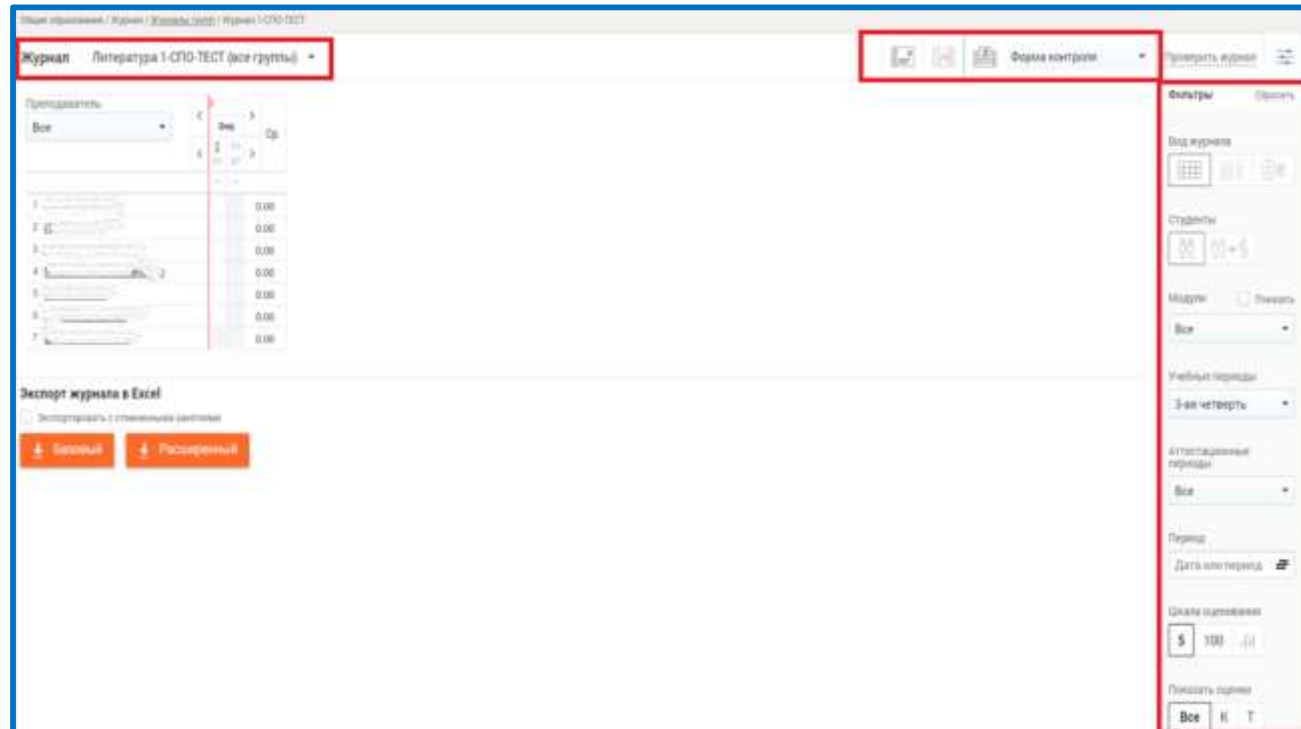
- название группы;
- списочный состав обучающихся, распределённых в данную группу  
(по умолчанию отображаются фамилия и имя обучающегося. Чтобы увидеть отчество обучающегося, необходимо выбрать ячейку на пересечении ФИ и необходимой даты для выставления оценки или навести курсор на ссылку с фамилией и именем обучающегося);
- оценочная деятельность;
- даты занятий (пар), назначенных в расписании.




The screenshot shows a web interface for a journal. At the top, there is a header bar with the text "Журнал Литература 1-СПО-ТЕСТ (все группы)" and a dropdown arrow. Below this is a section for "Преподаватель" with a dropdown menu set to "Все". To the right of this section is a calendar-like interface for the month of February ("Фев"), showing the 3rd and 26th of the month. Below the calendar is a table with 7 rows. The 4th row is highlighted with a red box. The table has columns for lesson numbers, lesson descriptions, and average scores ("Ср.").



№	Описание занятия	Ср.
1	...	0.00
2	...	0.00
3	...	0.00
4	Мк... С... ИЕ	0.00
5	...	0.00
6	...	0.00
7	...	0.00

## В правом функциональном меню расположен ряд инструментов:

- режим выставления оценок/отметок:
  - обычный режим выставления оценок  ;
  - выставление «Н»  ;
  - быстрый режим выставления оценок  ;



- вид Журнала:
  - только таблица Журнала  ;
  - отобразить итоговые оценки  ;
  - отобразить КТП и ДЗ  :

- список обучающихся (списочный состав класса):
  - только текущие обучающиеся  ;
  - все обучающиеся (с выбывшими)  ,

- период, за который необходимо просмотреть Журнал:

- модули из КТП преподавателя;
- учебные периоды из календарно-учебного графика;
- аттестационные периоды;

Модули  Показать

Все

Учебные периоды

3-ая четверть

Аттестационные периоды

Все

- шкалы оценивания, в которых возможно отобразить оценки:

- 5-балльная;
- 100-балльная;

Шкала оценивания

5 100

- оригинальная (оценки отображены в той шкале, в которой была выставлена отметка изначально);

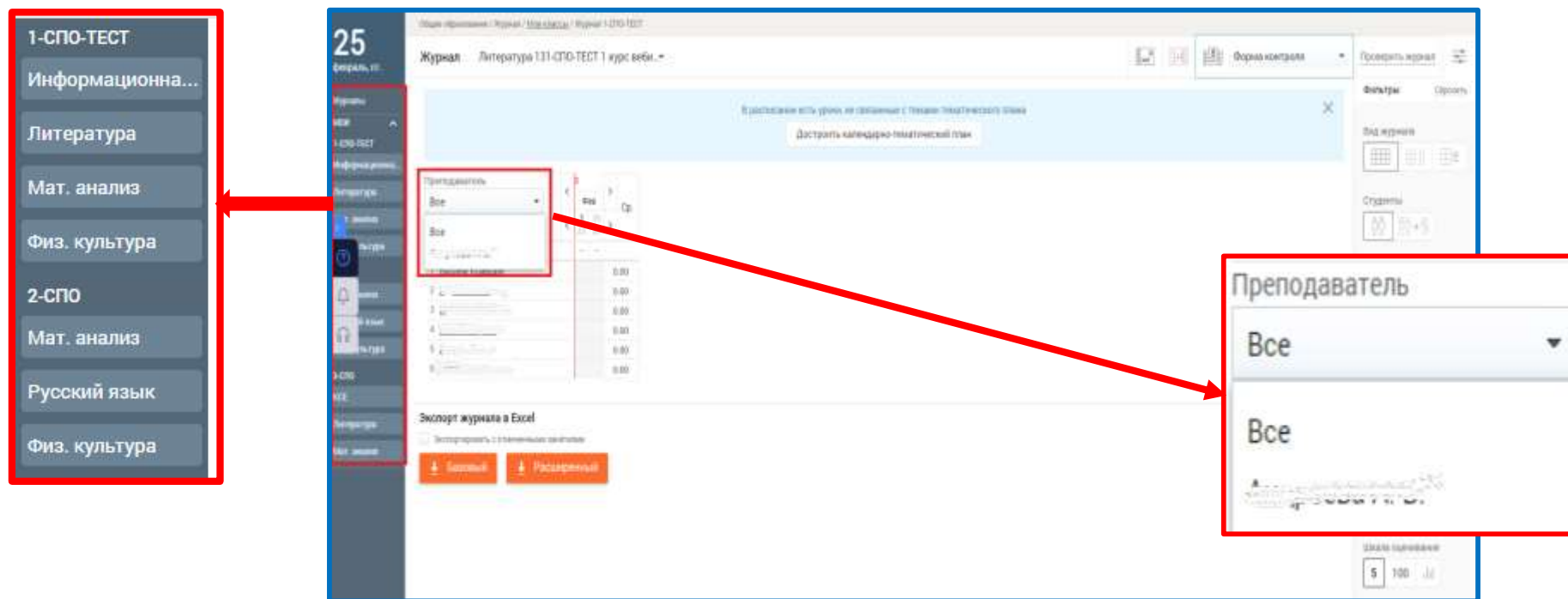
- тип отображаемых оценок:

- все;
- только контрольные – «К»;
- только текущие – «Т».

Показать оценки

Все К Т


**В левом функционально меню в блоке «Журналы» можно вывести список групп, у которых преподаватель ведёт занятия, что позволит оперативно переходить в Журнал выбранной группы. Нажмите в левом вертикальном меню **МОИ** . В результате раскроется список групп и изучаемых ими дисциплин.**




Над списочным составом группы расположен фильтр для отображения Журнала по преподавателям. Он актуален в тот момент, когда с группой работают два преподавателя и более.

# Разновидность отображения оценок

В Журнале предусмотрены разные способы отображения оценок.

Оценки, имеющие тип **«Контрольная»**, выделены полужирным начертанием  .

Цифра рядом с оценкой означает, что полученная оценка по определённой форме контроля имеет вес, отличный от «1» (например,  ). Оценки, имеющие больший вес, оказывают большее влияние на средневзвешенный балл.

При изменении в ПОО типов контроля и веса оценки для используемой формы контроля выставленные ранее оценки не изменяются. При смене системы оценивания знаний (5 или 100 балльная шкала и др.) отображение шрифта и весов оценок не изменяется.

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



**Средневзвешенный балл** – автоматически подсчитываемый в системе аналитический показатель успеваемости обучающегося, учитывающий вес (значимость) каждого вида работ, за которые выставлены оценки.

Средневзвешенный балл рассчитывается и отображается для каждой шкалы оценивания при переключении шкалы в правом функциональном меню.


**Средневзвешенный балл** = (сумма произведений оценок на их веса) / (сумма весов этих оценок).

**Пример подсчёта:** «5» и «4» за контрольную, «3» за ответ на занятии. Вес контрольных – 5 баллов, вес ответа на занятии – 1 балл.

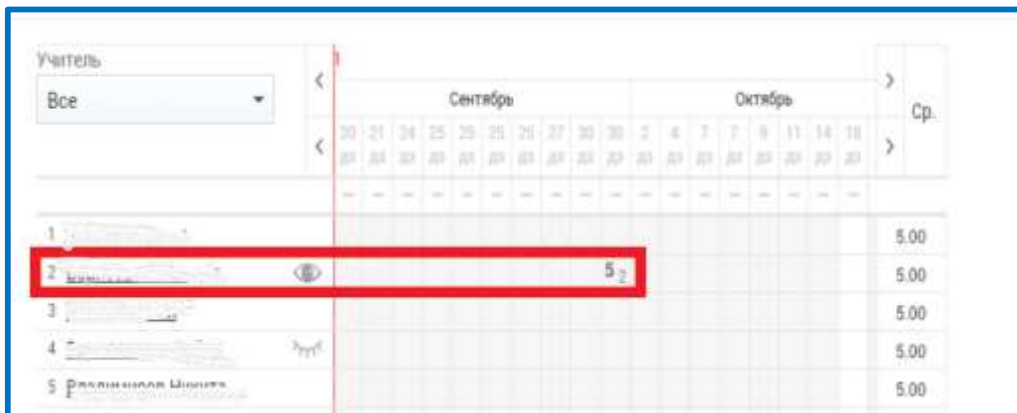
**Средневзвешенный балл** =  $(5*5 + 3*1 + 4*5) / (5 + 1 + 5) = 4,36$

Формула расчёта средневзвешенного балла при условии отсутствия веса оценок соответствует расчёту среднеарифметического.




Если обучающийся был переведён из одной подгруппы по дисциплине в другую, то в строке с его ФИО отобразится значок «глаз». При нажатии на кнопку «глаз», т.е. при включении режима  «отобразить оценки, полученные в других группах» отображаются оценки, ранее выставленные в предыдущей группе.

**Важно!** Оценки отобразятся только для преподавателя дисциплины.



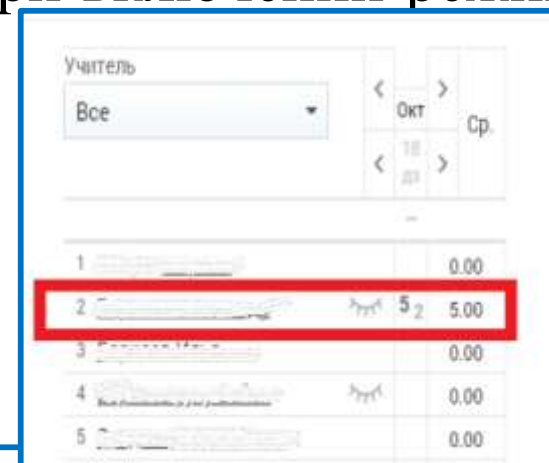
Учитель	Сентябрь	Октябрь	Ср.
Все	30 31	1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 11 12 13 14 15 16 17 18 19 20 21 22 23 24 25 26 27 28 29 30 31	
1			5,00
2			5,00
3			5,00
4			5,00
5			5,00

Начало отображения оценок в Журнале считается с даты начала действия у обучающегося первой привязки к подгруппе по дисциплине. Средняя оценка рассчитывается по всем отображаемым в данный момент оценкам.

Оценки, ранее выставленные в другой группе, не отображаются при включении режима кнопки «глаз» – скрыть оценки, полученные в других группах .

Начало отображения оценок в журнале считается с даты создания текущей группы.




Ячейки за период действия привязки к другим подгруппам по дисциплине отражаются не активными.



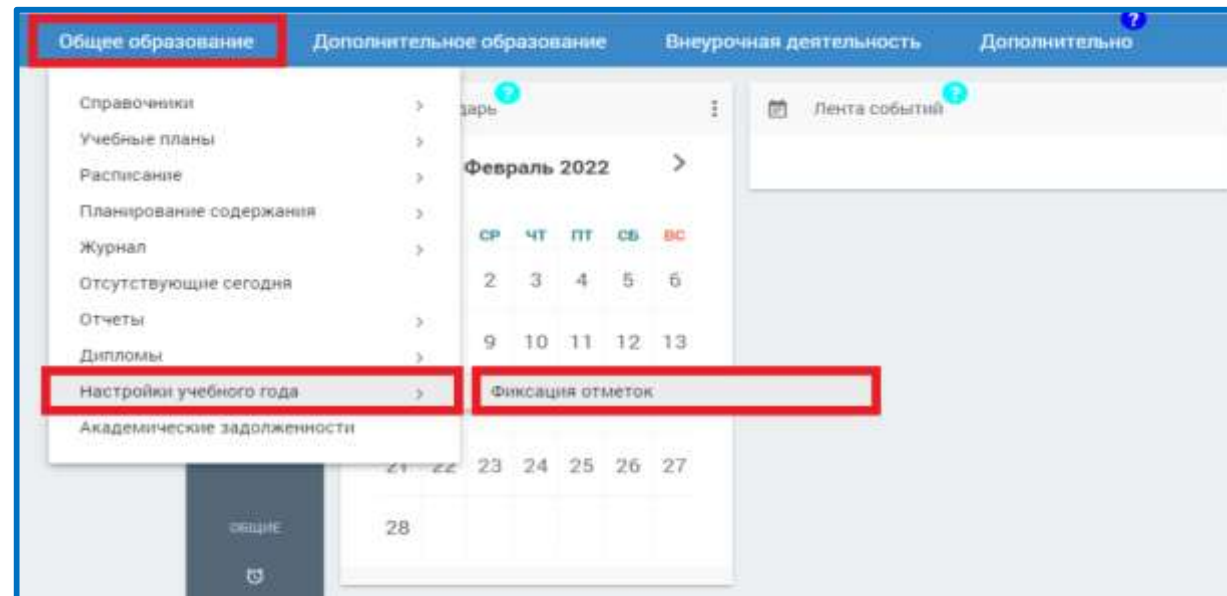
Учитель	Окт	Ср.
Все	18 19 20 21 22 23 24 25 26 27 28 29 30 31	
1		0,00
2		5,00
3		0,00
4		0,00
5		0,00

# Выставление оценок/отметок в Журнал


Для выставления оценок или отметок об отсутствии обучающихся используются следующие режимы Журнала:

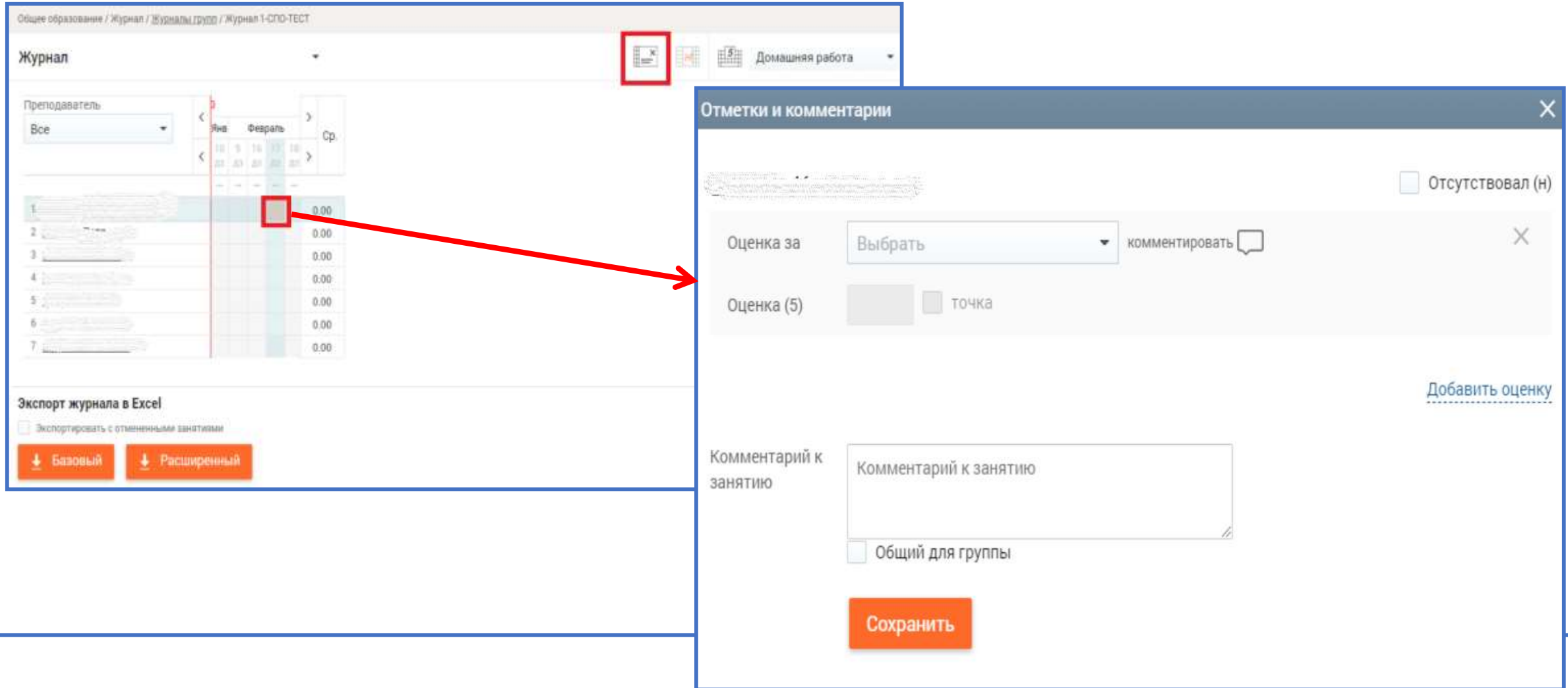
- обычный режим выставления оценок  ;
- выставление «Н»  ;
- быстрый режим выставления оценок  .

Возможности и сроки выставления, исправления и удаления оценок/отметок на прошедшие даты определяются администратором ОО в настройках учебного года.



# Обычный режим выставления оценок

Для выставления оценок в обычном режиме нажмите кнопку  «Обычный режим» и выберите ячейку на пересечении необходимой даты и ФИО обучающегося. Откроется диалоговое окно «Отметки и комментарии».



The screenshot shows the 'Журнал' (Journal) interface. At the top, there is a navigation bar with the breadcrumb 'Общее образование / Журнал / Журналы групп / Журнал 1-СПО-ТЕСТ'. Below this, the 'Журнал' title is displayed. A dropdown menu for 'Преподаватель' is set to 'Все'. A calendar navigation shows 'Январь' and 'Февраль'. A table of dates and student names is visible, with a red box highlighting a cell containing '0.00'. A red arrow points from this cell to the 'Отметки и комментарии' dialog box.

The 'Отметки и комментарии' dialog box contains the following elements:

- Checkbox:  Отсутствовал (н)
- Form: Оценка за
- Form: Оценка (5)   точка
- Link: [Добавить оценку](#)
- Form: Комментарий к занятию
- Checkbox:  Общий для группы
- Button:

В открывшемся диалоговом окне:

1. Определите форму контроля, за которую будет проставлена оценка, выбрав из выпадающего списка необходимую.
2. Поставьте оценку, используя клавиатуру или навигационные кнопки в поле для выбора оценки.
3. Если требуется, добавьте комментарий к оценке и/или занятию. Если в выбранную дату необходимо выставить две и более оценки, нажмите **«Добавить оценку»»**.

Чтобы отметить отсутствие обучающегося на занятии в «обычном режиме», заполните чекбокс в поле **«Отсутствовал (Н)»**. **«Обычный режим»** позволяет сформировать комментарий к занятию.

Для этого введите текст в поле **«Комментарий к занятию»**.

Если данный комментарий предназначен для всей группы, установите курсор в поле **«Общий для группы»**.

Для сохранения информации, внесённой в «обычном режиме», нажмите кнопку **«Сохранить»**.

The screenshot shows a dialog box titled "Отметки и комментарии". It contains several interactive elements: a search bar at the top; a checkbox labeled "Отсутствовал (Н)" on the right; a section for "Оценка за" with a "Выбрать" dropdown and a "комментировать" button; a section for "Оценка (5)" with a "точка" checkbox; a large text area for "Комментарий к занятию" with an "Общий для группы" checkbox below it; and a "Сохранить" button at the bottom. A "Добавить оценку" button is located on the right side of the dialog.

# Выставление «точки» в обычном режиме

«Точка» является специальной отметкой, которая обозначает ожидание ответа от обучающегося в таких случаях, как, например, неподготовленность к занятию. Преподаватель самостоятельно задаёт период действия «точки».

Для выставления «точки» в обычном режиме необходимо:

- внести предполагаемую оценку;
- заполнить чекбокс «Точка»;
- определить дату, до которой необходимо исправить предполагаемую оценку.

Отметки и комментарии

Отсутствовал (н)

Оценка за Домашняя работа комментировать

Оценка (5)   точка 28.02.2022 По окончании даты точка превратится в оценку

Добавить оценку

Комментарий к уроку

Комментарий к уроку

Общий для класса/группы

Сохранить


Если до наступления установленной даты преподаватель не вернулся к исправлению «точки», то она автоматически замещается предполагаемой оценкой. Для исправления «точки» нажмите на ячейку, где она выставлена. Исправьте предполагаемую оценку, снимите чекбокс «Точка» и нажмите кнопку «Сохранить». «Точка» будет исправлена на введённое значение.

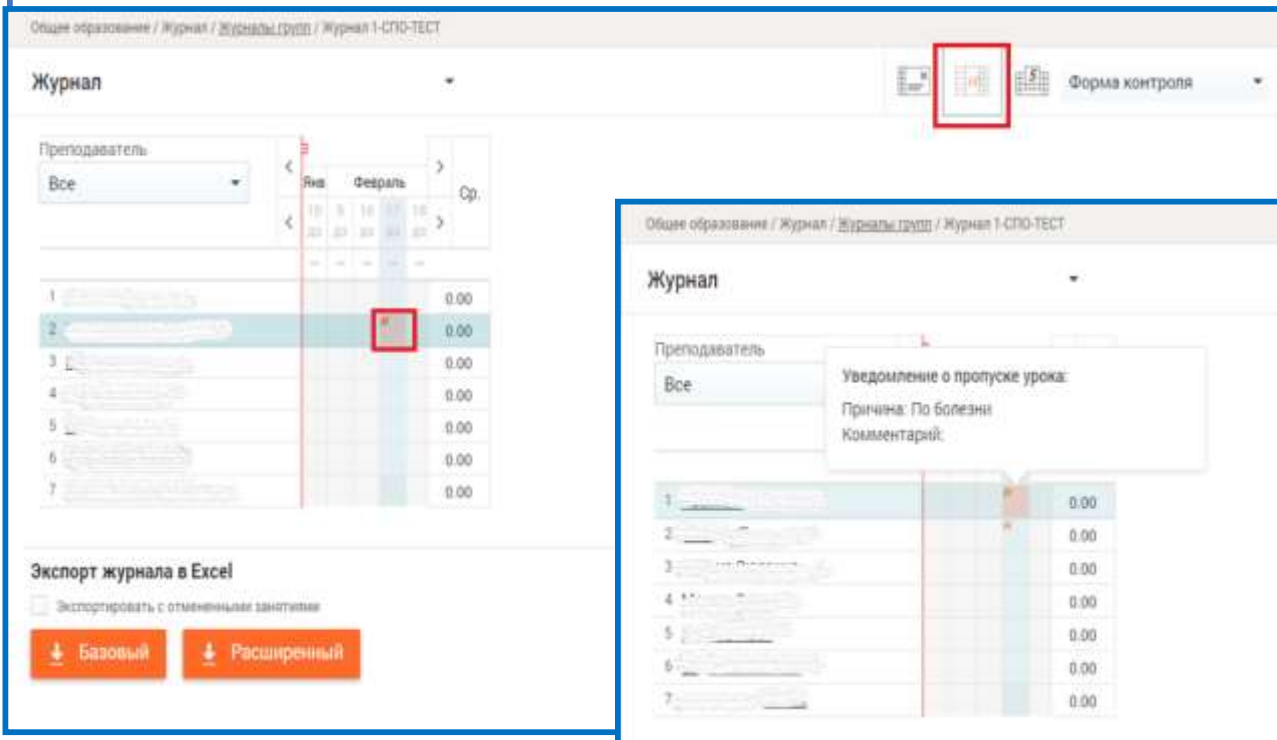
**Важно!** В отчёте «Успеваемость» и в электронном журнале обучающегося в разделе «Динамика успеваемости» и в разделе «Все оценки» при расчёте среднего балла учитывается «точка» - оценка, на которую будет заменена «точка», после окончания установленного преподавателем периода.

# Режим выставления отметки об отсутствии обучающегося – «Н»

Режим выставления отметки отсутствия «Н» помогает отметить отсутствие обучающихся на занятии без дополнительных затрат времени.

Для выставления отметки об отсутствии в Журнале выполните следующие действия:

1. Выберите режим  «Выставление «Н»».
2. На пересечении ФИО обучающегося и даты нажмите на ячейку – «Н» будет выставлено в выбранной ячейке.
3. Для отмены проставленного отсутствия нажмите повторно на ячейку с «Н».



Общее образование / Журнал / Журналы групп / Журнал 1-СПО-ТЕСТ

Журнал

Преподаватель: Все

Ян Февраль Ср

1			0.00
2		N	0.00
3			0.00
4			0.00
5			0.00
6			0.00
7			0.00

Экспорт журнала в Excel

Экспортировать с отмененными занятиями

Базовый Расширенный


Если куратором группы или родителем было создано уведомление об отсутствии, то в журнале группы при наведении курсора на ячейку с «Н», созданной через уведомление, отобразится причина отсутствия обучающегося.

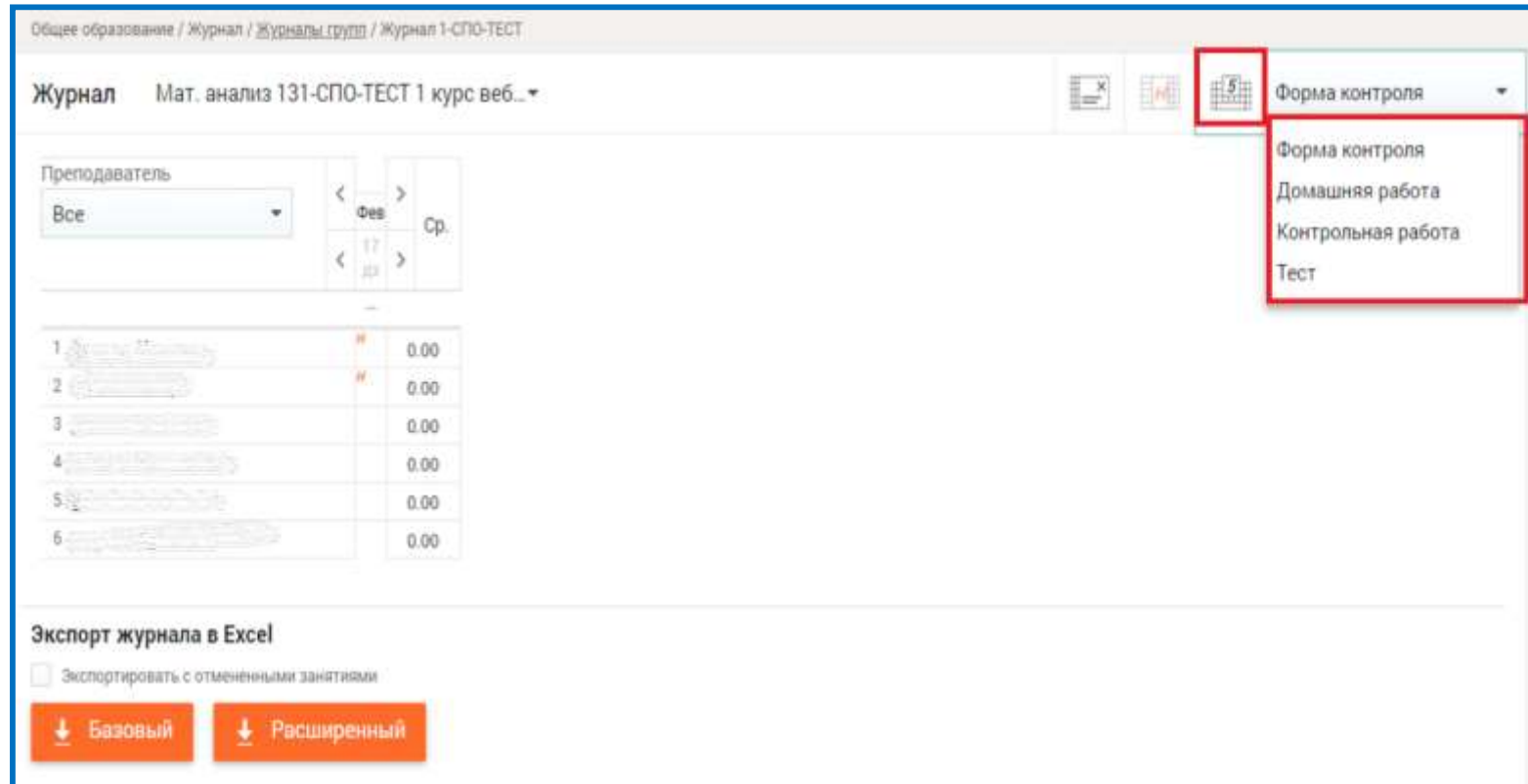


# Быстрый режим выставления оценок

Данный режим позволяет быстро поставить оценки обучающимся за выбранную форму контроля.

Для работы в этом режиме выполните следующие действия:

1. Нажмите кнопку  «Быстрый режим», выберите форму контроля из выпадающего списка «Форма контроля» .



Общее образование / Журнал / Журналы групп / Журнал 1-СПО-ТЕСТ

Журнал Мат. анализ 131-СПО-ТЕСТ 1 курс веб...

Преподаватель  
Все

Фев  
17  
20 Ср.

1		0.00
2		0.00
3		0.00
4		0.00
5		0.00
6		0.00

Экспорт журнала в Excel

Экспортировать с отмененными занятиями

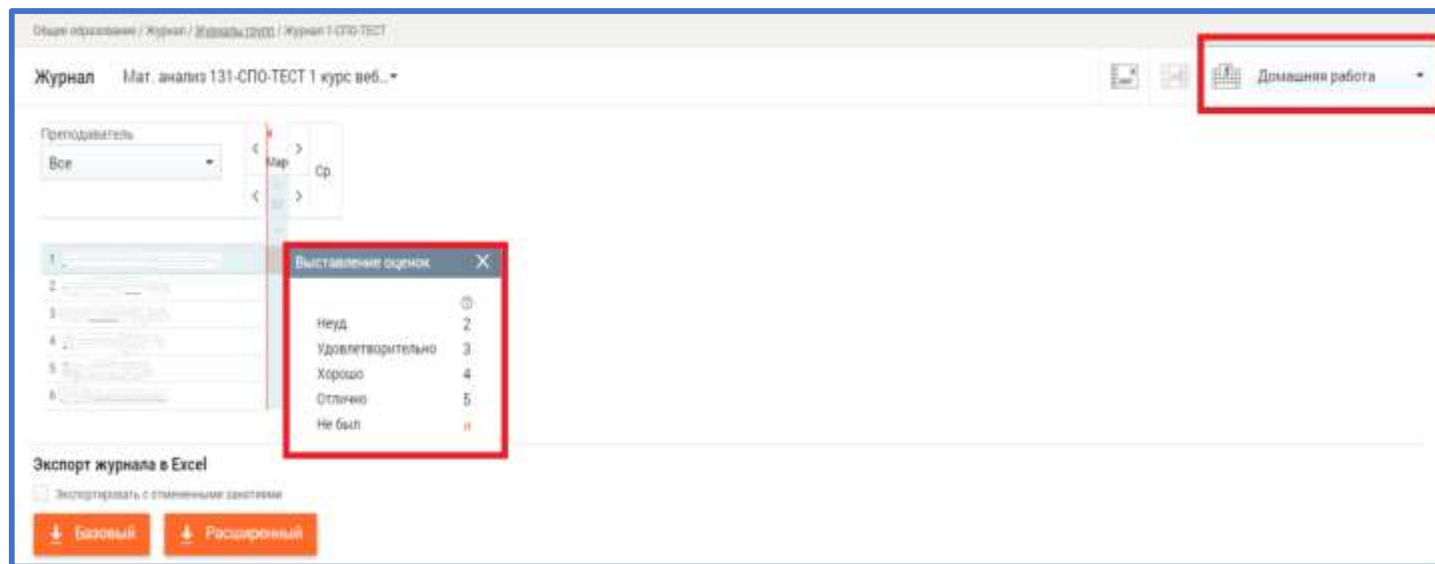
Базовый Расширенный

Форма контроля

- Форма контроля
- Домашняя работа
- Контрольная работа
- Тест



2. Выберите ячейку на пересечении ФИО обучающегося и необходимой даты. Откроется диалоговое окно «**Выставление оценок**».



3. Выберите необходимую оценку и нажмите на неё. Выбранная оценка будет выставлена в ячейке. При выставлении оценки другим обучающимся форма контроля сохранится. Выставление оценок без повторного выбора формы контроля в быстром режиме выставления оценок возможно и с клавиатуры.

Быстрый режим также позволяет выставить отметку об отсутствии. Для этого выберите в диалоговом окне «**Не был**» или введите значение «**Н**» с клавиатуры.

Окно-подсказка закрывается после выставления оценки и нажатия Enter, после чего возможно продолжить ввод оценок с клавиатуры.

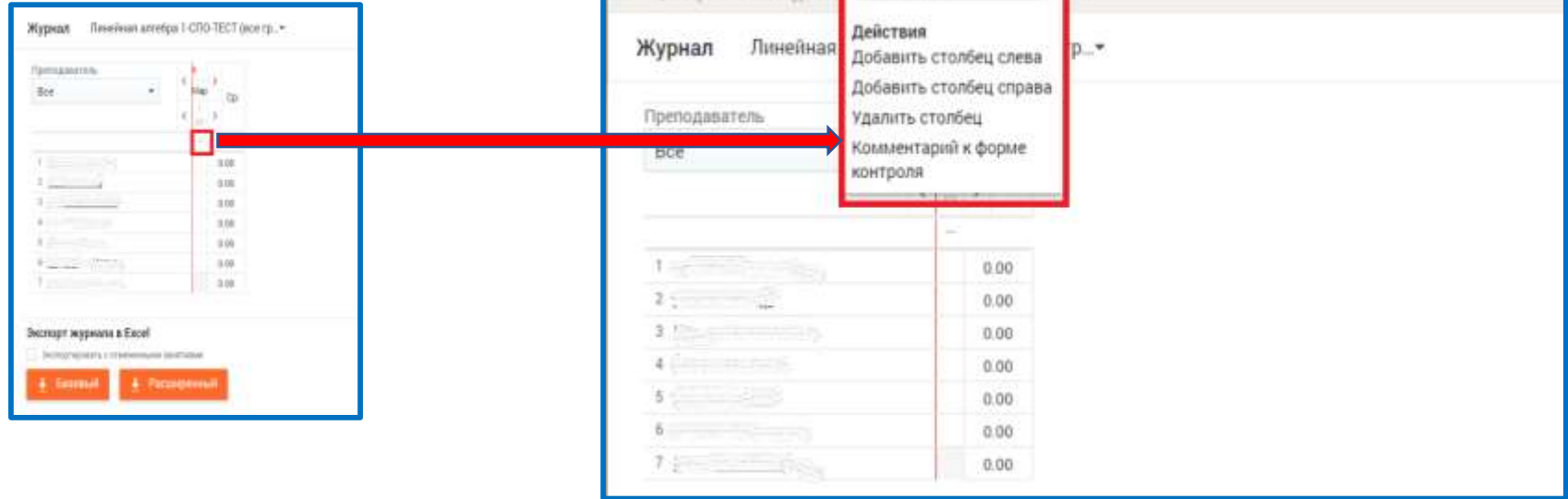
Окно-подсказка не появляется вновь при выставлении оценки с клавиатуры и использовании направляющих стрелок до момента, пока пользователь не перейдет на другую ячейку путем нажатия на клавишу мыши. Данное условие действует при каждом выборе формы контроля. Чтобы окно-подсказка не появлялось, необходимо снять отметку с чекбокса «**Отображать подсказку при выставлении оценок**», после чего возможно выставление оценок с клавиатуры.



Для удаления оценки из таблицы выберите ячейку, в которой она проставлена и нажмите на клавиатуре клавишу «**Delete**», при этом окно-подсказка закрыто или снята отметка с чекбокса «**Отображать подсказку при выставлении оценок**», а пользователь выставляет оценки с клавиатуры и использует направляющие стрелки.

# Добавление в колонку Журнала фиксированной формы контроля, создание комментария к колонке

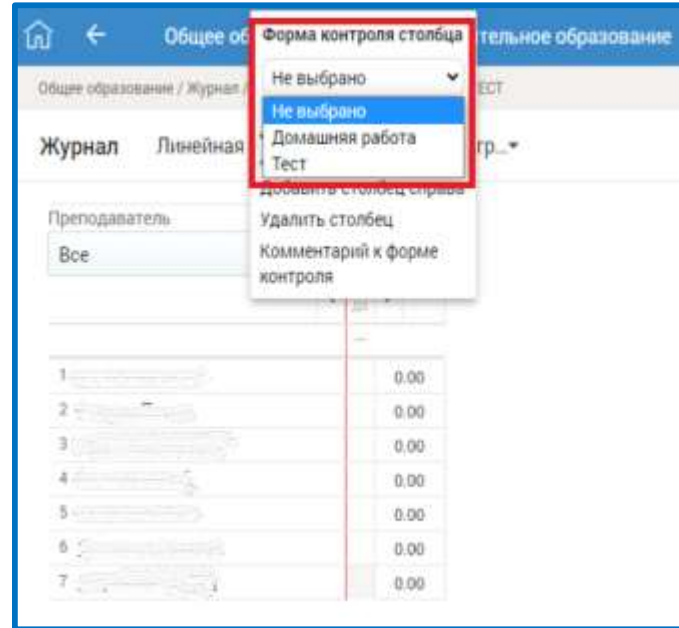
Для добавления фиксированной формы контроля в колонку Журнала необходимо под датой занятия нажать на иконку  «прочерк».



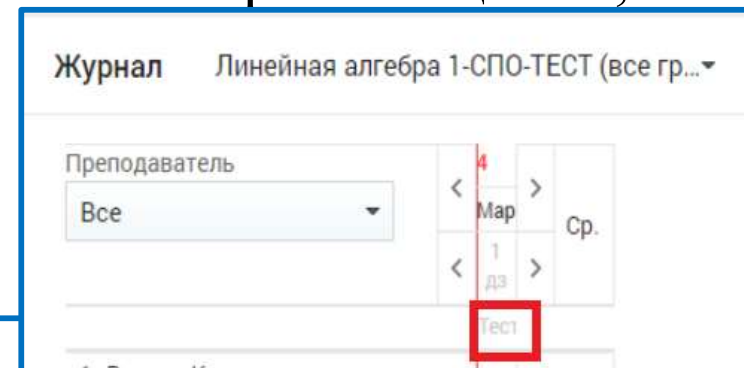
Появится выпадающий список с возможностью выбора действий:

- выбрать форму контроля;
- добавить столбец слева;
- добавить столбец справа;
- удалить столбец;
- комментарий к форме контроля.

Далее в выпадающем списке «Формы контроля столбца» необходимо выбрать форму контроля.



После выбора формы контроля из выпадающего списка «Формы контроля столбца» в заголовке столбца отобразится краткое наименование формы контроля, которое формируется при создании администратором формы контроля. Оценки, выставленные в столбец, будут иметь форму контроля столбца.



**Важно!** Если при создании формы контроля не было указано краткое наименование, то в заголовке столбца отобразятся первые несколько букв основного наименования формы контроля.

**Важно!** Если в столбец уже выставлена оценка, то добавить фиксированную форму столбца невозможно, необходимо создать новый столбец. При выборе действий «Добавить столбец справа», «Добавить столбец слева» будет добавлен дополнительный столбец в журнал за выбранную дату.

Журнал Линейная алгебра 1-СПО-ТЕСТ (все гр...)

Преподаватель: Все

Мар

Ср

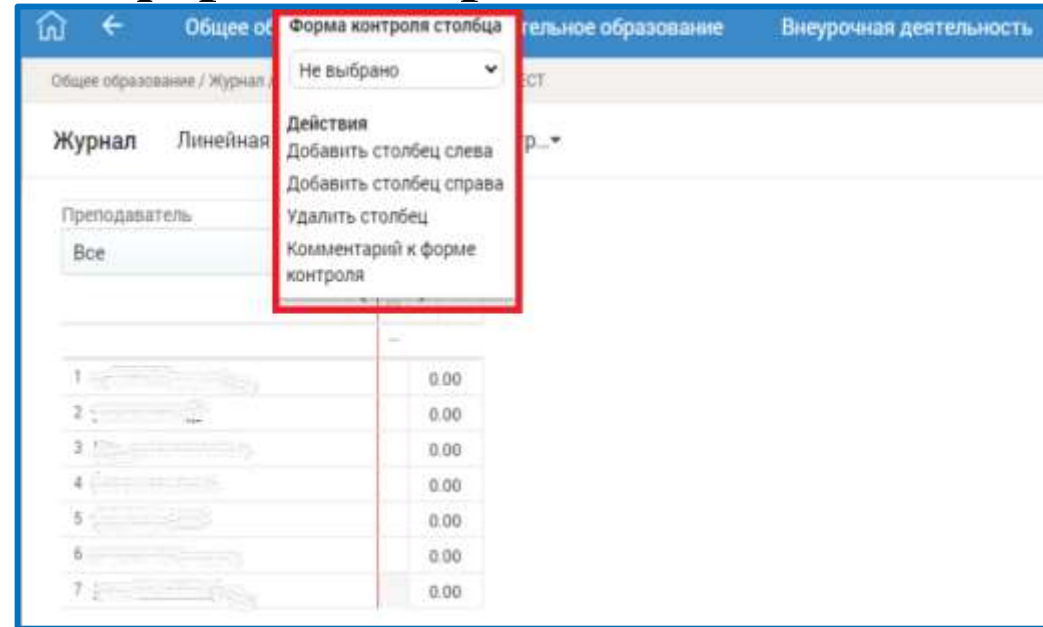
	23.03	
1		0.00
2		0.00
3		0.00
4		0.00
5		0.00
6		0.00
7		0.00

При выборе действия «Удалить столбец» созданный столбец будет удалён.

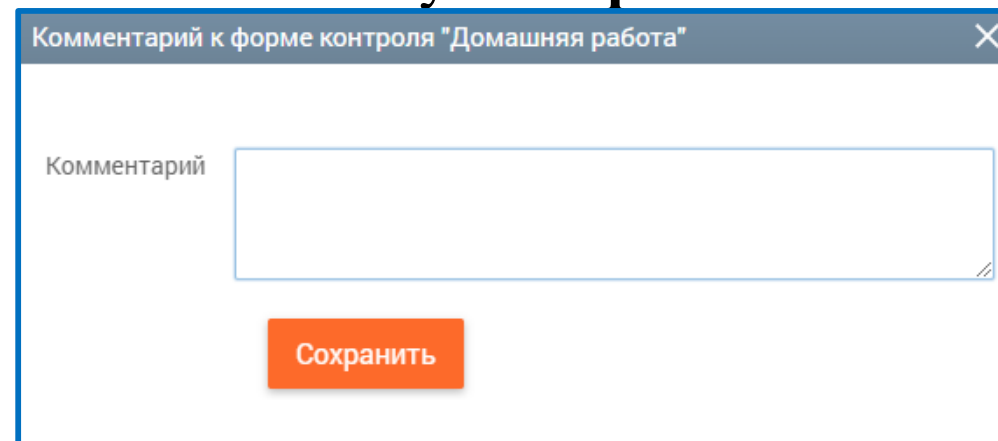
**Важно!** Удалить единственный столбец за занятие невозможно.

**Важно!** Удалить столбец с выставленными оценками невозможно.

Если к столбцу с формой контроля нужно добавить комментарий, то необходимо выбрать действие **«Комментарий к форме контроля»**.



Появится диалоговое окно добавления комментария. После внесения текста комментария необходимо нажать кнопку **«Сохранить»**.



Наименование формы контроля, к столбцу с которой добавлен комментарий, будет отображаться зелёным цветом.

Текст комментария отобразится при наведении курсора.

Журнал Линейная алгебра 1-СПО-ТЕСТ (все гр...)

Преподаватель: Все

Комментарий:  
Тест пройден превосходно.

	Тест	
1 <u>Васина Клавдия</u>		0.00
2 <u>Иванов Петр</u>		0.00
3 <u>Катина Сюзанна</u>		0.00
4 <u>Машин Сергей</u>		0.00
5 <u>Петров Иван</u>		0.00
6 <u>Сидорова Мария</u>		0.00
7 <u>Шарапов Максим</u>		0.00

Экспорт журнала в Excel

Экспортировать с отмененными занятиями

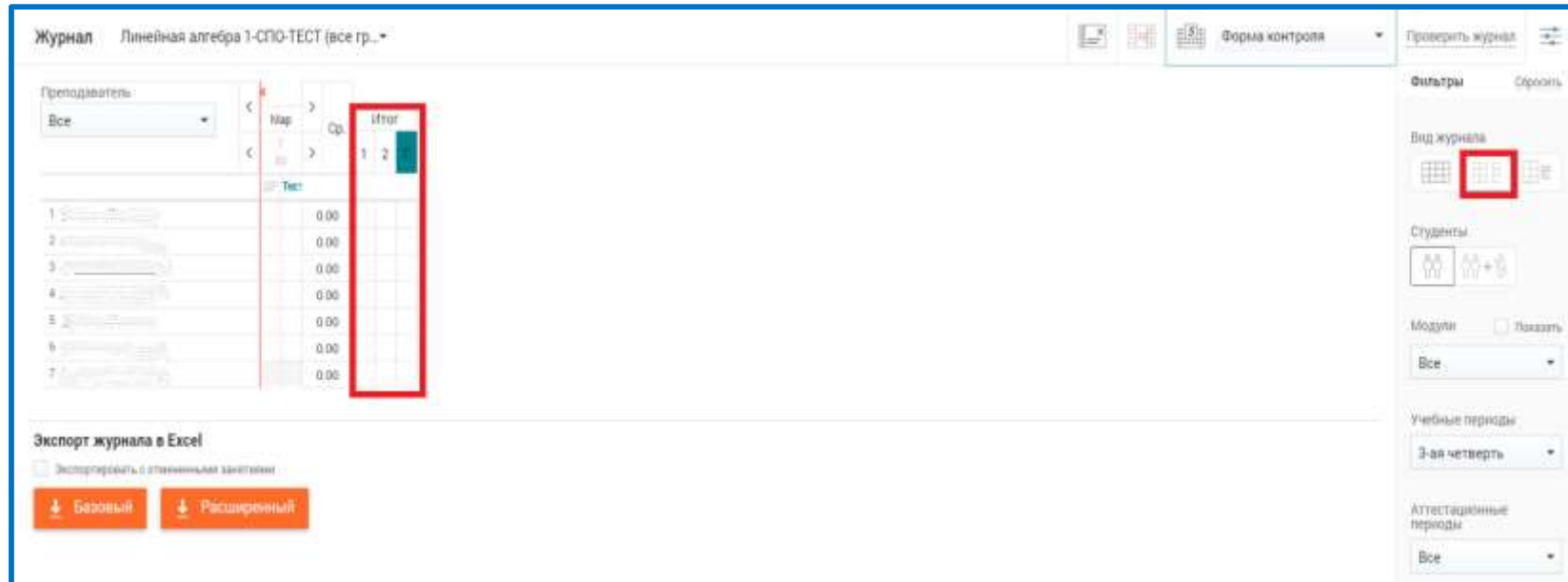
↓ Базовый    ↓ Расширенный

**Важно!** Комментарий к форме контроля в Журнале конкретного обучающегося отобразится только в том случае, если в столбец с фиксированной формой контроля выставлена оценка для этого обучающегося.



# Выставление итоговых оценок в Журнал

Для того чтобы выставить итоговые оценки, выберите режим отображения Журнала «**Отобразить итоговые оценки**», нажав кнопку «**Отобразить итоговые оценки**» в правом функциональном меню.



Будет выведена таблица Журнала, а также таблица «**Итоговые оценки**».

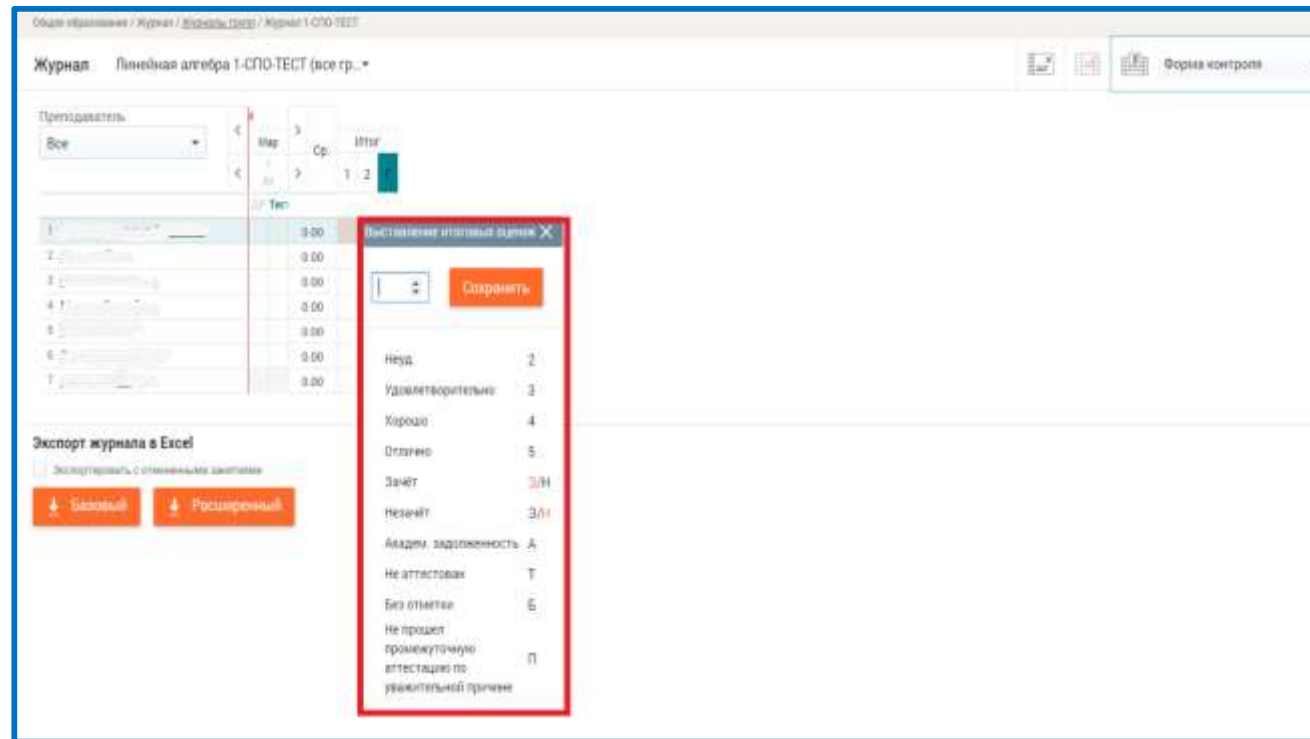
Выставив отметки, преподаватель может скачать Журнал в следующих режимах:

«**Базовый**» – Журнал представлен с указанием полного списка обучающихся, с темами занятий и списком заданий;

«**Расширенный**» – Журнал отображается как базовый, но с добавлением форм контроля.

Чтобы скачать Журнал в одном из описанных выше режимов, нажмите соответствующую кнопку – «**Базовый**» или «**Расширенный**» – в блоке «**Экспорт журнала в Excel**».

Для выставления итоговой оценки нажмите на ячейку на пересечении ФИО обучающегося и аттестационного периода. Откроется диалоговое окно «**Выставление итоговых оценок**». Оценку можно выставить, выбрав её нажатием левой кнопкой мыши на стрелочки в специальном поле  , или ввести с клавиатуры. После выставления оценки нажмите кнопку «**Сохранить**».



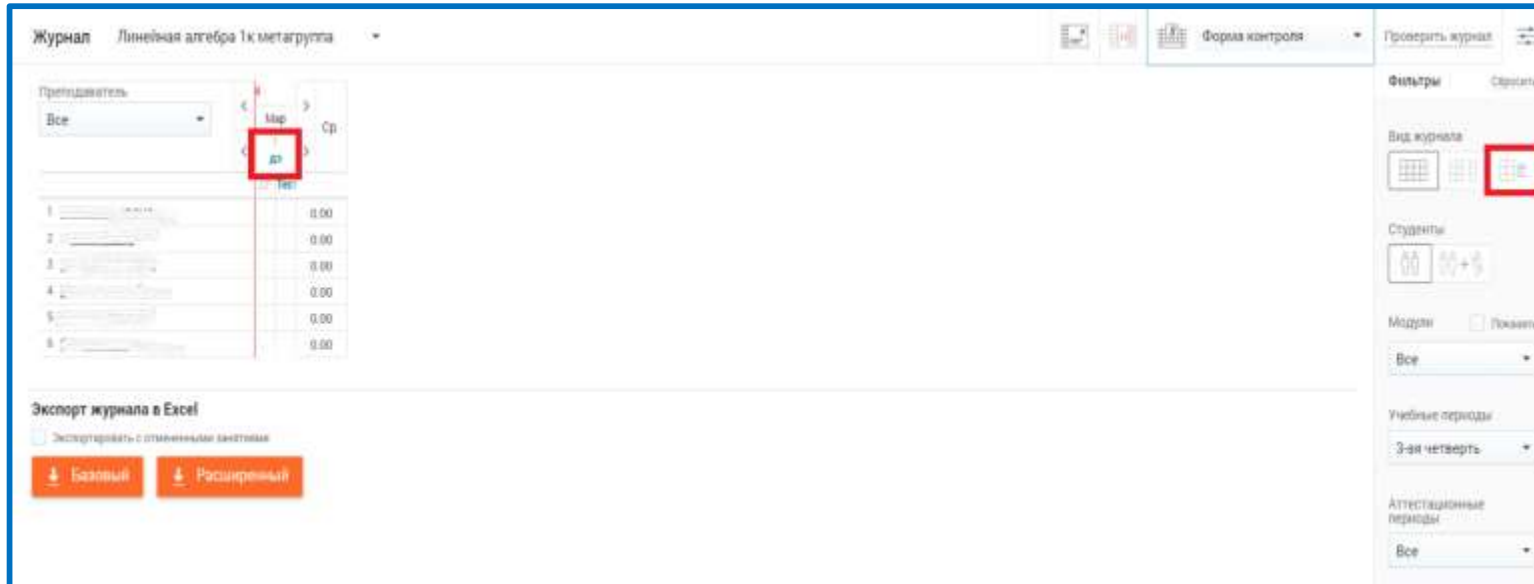
Если оценку необходимо изменить, нажмите на неё, выберите требуемое значение и нажмите кнопку «**Сохранить**».

# Работа с заданиями в Журнале.

## Просмотр заданий

Просмотреть темы и домашние задания в Журнале можно следующими способами:

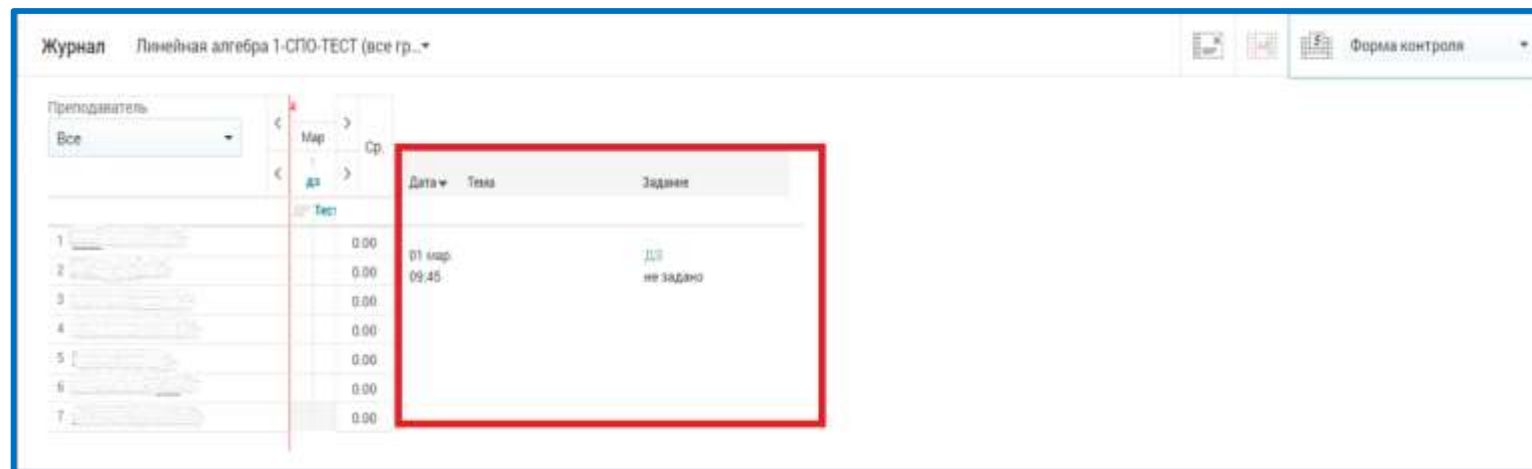
- нажать на кнопку  «Отобразить КТП и ДЗ» в правом функциональном меню;
- выбрать дату в календарной строке Журнала.





The screenshot displays the 'Журнал' (Journal) interface for the course 'Линейная алгебра 1к магиструма'. The interface includes a navigation bar with 'Форма контроля' and 'Проверить журнал'. A calendar view is shown with a date selected, and a table of assignments is visible below it. The table has columns for 'Преподаватель' (Teacher) and 'Оценки' (Grades). The 'Оценки' column shows '0.00' for all entries. Below the table, there is an 'Экспорт журнала в Excel' section with a checkbox 'Экспортировать с отличными оценками' and two buttons: 'Базовый' and 'Расширенный'. On the right side, there is a 'Фильтры' (Filters) panel with options for 'Вид журнала' (Journal view), 'Студенты' (Students), 'Модули' (Modules), 'Учебные периоды' (Academic periods), and 'Аттестационные периоды' (Assessment periods). The 'Вид журнала' panel has a button with a grid icon highlighted in red. The 'Учебные периоды' dropdown is set to '3-я четверть'.

Преподаватель	Оценки
1	0.00
2	0.00
3	0.00
4	0.00
5	0.00
6	0.00


После нажатия кнопки  в правом функциональном меню в Журнале отобразятся сведения из КТП: даты занятий, темы и задания.




Календарная строка Журнала, кроме даты занятия, отражает также наличие  ДЗ и КЛ или  их отсутствие на соответствующую дату занятия




Восклицательный знак рядом с датой урока  означает, что преподаватель оставил заметку к занятию.

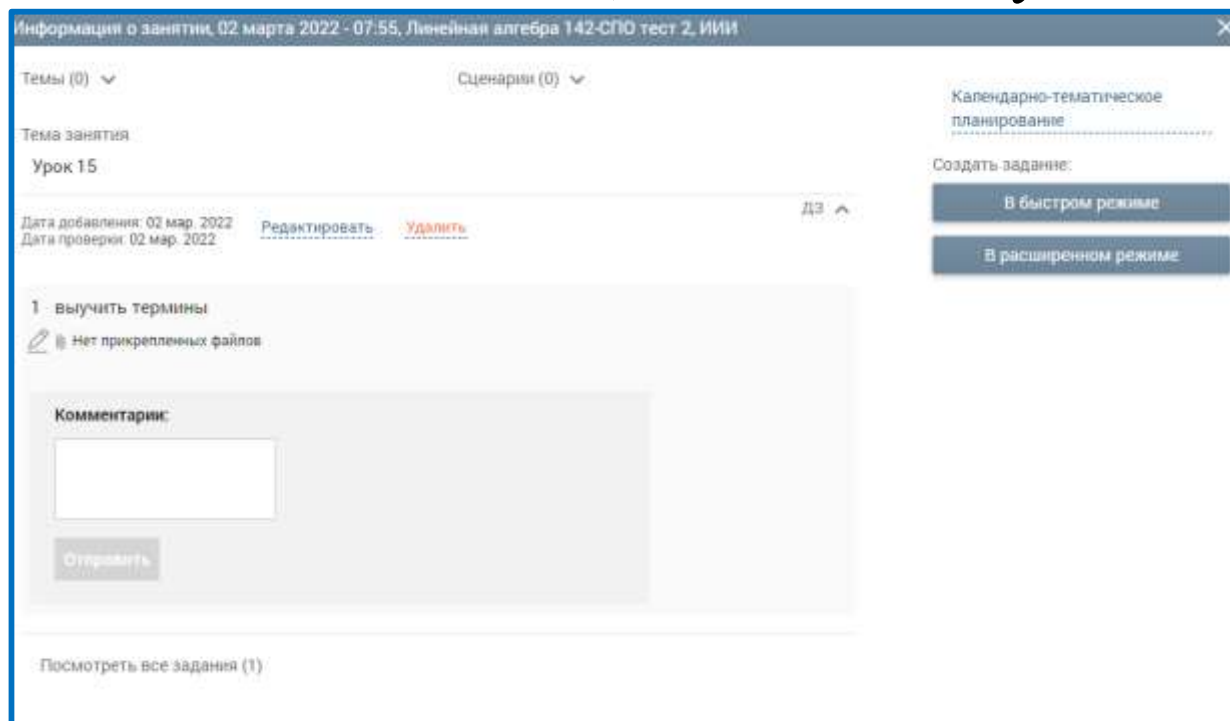
**Важно!** Заметку к своему занятию может оставить только преподаватель дисциплины.

Дата занятия, выделенная красным цветом  , означает, что на этот день запланирована контрольная работа, которая была утверждена пользователем с ролью заместитель директора («Завуч»).

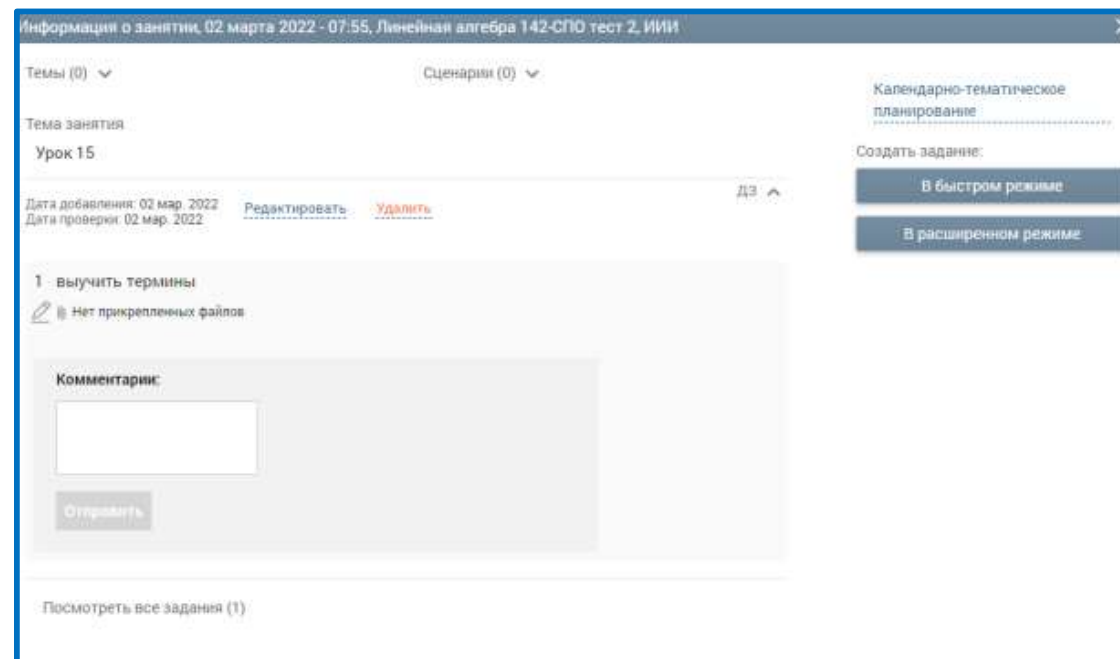
При нажатии на дату занятия, на которую не запланировано ДЗ или КЛ  , откроется форма с информацией о занятии.

Данная форма позволяет:

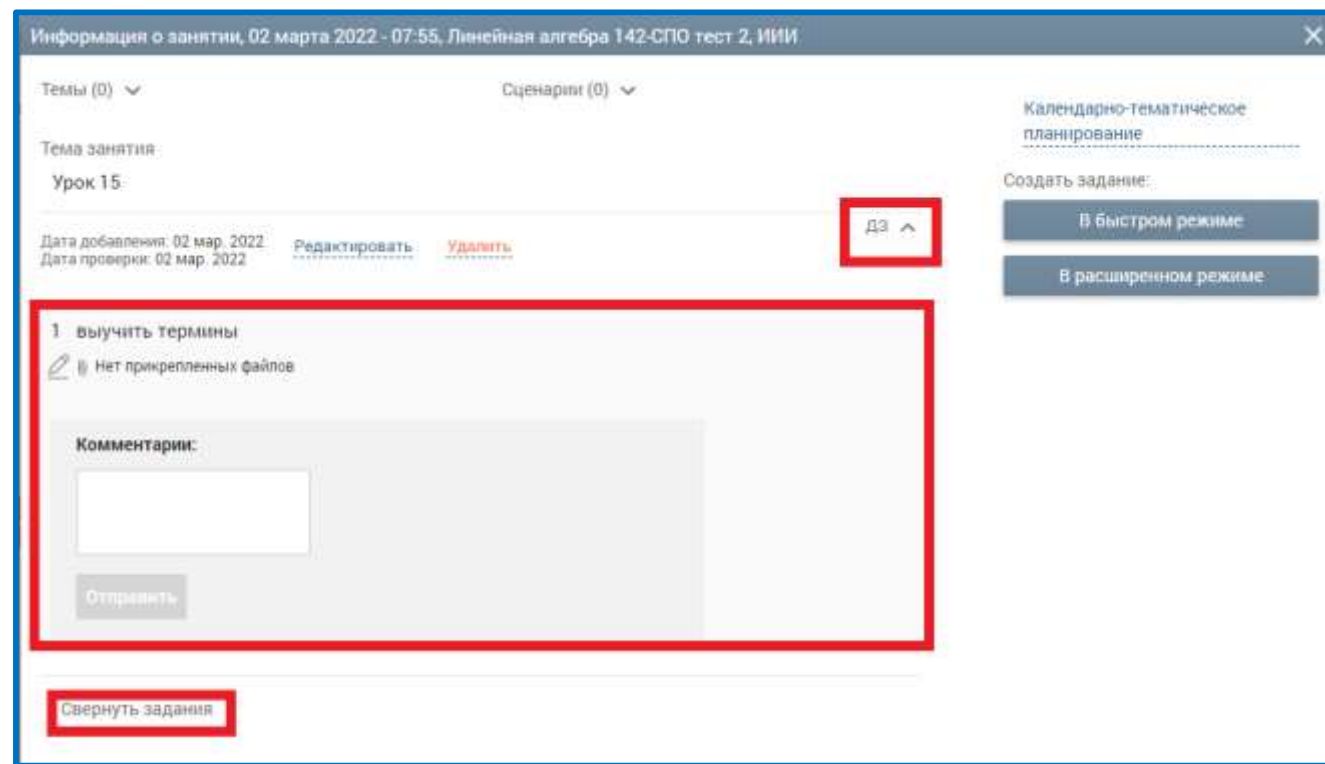
- изменить тему занятия, нажав на название темы или иконку редактирования  ;
- отредактировать ДЗ или КЛ, нажав кнопку «Редактировать» [Редактировать](#) ;
- удалить ДЗ или КЛ, нажав «Удалить»;
- развернуть детали заданного задания, нажав иконку ДЗ  , КЛ  или [Посмотреть все задания \(1\)](#) ;



- перейти в раздел развёрнутого почасового планирования соответствующего почасового плана для внесения в нём правок в задание, нажав [Календарно-тематическое планирование](#) ;
- перейти к анализу контрольной работы, нажав на кнопку [Перейти к анализу контрольной работы](#) (данная кнопка появится в случае, если на эту дату утверждена контрольная работа и выбраны темы);
- перейти в расширенный режим редактирования, нажав [Перейти в расширенный режим](#) ;
- создать ДЗ или КЛ можно в быстром режиме, нажав кнопку **«В быстром режиме»**, или в расширенном режиме, нажав кнопку **«В расширенном режиме»**.



Для просмотра деталей заданного задания в форме с информацией о занятии нажмите иконку **ДЗ** ▾ , **КЛ** ▾ или **Посмотреть все задания (1)** . Откроется детальная информация по занятию: наименование занятия, перечень прикрепленных файлов задания (при их наличии), которые можно скачать.



Для того чтобы скрыть детальную информацию по заданиям, нажмите иконку **ДЗ** ▲ , **КЛ** ▲ ИЛИ **Свернуть задания** .



# Создание заданий в Журнале

Для создания задания нажмите на дату занятия, на которое, к примеру, не запланировано задание в календарной строке Журнала.

The image shows two screenshots from a software interface. The left screenshot displays a calendar view for the month of March. A red box highlights the date '02' (Tuesday, March 2nd). The right screenshot is a modal window titled 'Информация о занятии, 02 марта 2022 - 09:40, Линейная алгебра 142-СПО тест 2, ИИИ'. It shows details for a lesson on 'Урок 16'. A red box highlights the 'Календарно-тематическое планирование' link and the 'Создать задание' section, which contains two buttons: 'В быстром режиме' and 'В расширенном режиме'.

Нажав на ссылку [Календарно-тематическое планирование](#), преподаватель может перейти в почасовой план, прикрепленный к группе, для добавления в нём задания. Для создания задания в Журнале выберите способ его формирования, нажав одну из кнопок «**В быстром режиме**» или «**В расширенном режиме**».

# Быстрый режим создания заданий

Данный режим позволяет сформировать задание только для всей группы. Для создания задания нажмите в форме с информацией о занятии кнопку «**В быстром режиме**». Откроются дополнительные поля для редактирования.

1. Тема занятия: Урок 15

2. Дата добавления: 02 мар. 2022

3. Вид задания: Домашнее задание / Классная работа

4. Текст задания: выучить термины

5. Запланированное время выполнения (мин): 15

В открывшихся полях:

1. При необходимости уточните тему занятия (1).
2. Определите период выполнения. Для этого в поле «**Дата проверки**» (2) установите дату, до которой ДЗ должно быть выполнено. По умолчанию Система назначает датой проверки следующее занятие, выставленное в расписании.
3. Определите вид задания – Домашнее задание или Классная (аудиторная) работа (3).



# Расширенный режим создания заданий

Для создания задания в расширенном режиме в форме с информацией о занятии нажмите кнопку «В расширенном режиме». Откроется форма «Редактирование задания». Датой создания будет являться выбранное в Журнале занятие.

Порядок создания задания в расширенном режиме аналогичен редактированию задания в расширенном режиме.

# Редактирование заданий. Изменение темы занятий

Для того чтобы изменить название темы занятия, нажмите на название темы или иконку редактирования, которая появляется при наведении курсора на название темы.

Информация о занятии, 02 марта 2022 - 07:55, Линейная алгебра 142-СПО тест 2, ИИИ

Темы (0) ▾      Сценарии (0) ▾

Тема занятия

Урок 15. Линейные уравнения. | **Сохранить**

Дата добавления: 02 мар. 2022    **Редактировать**    **Удалить**    дз ^

Дата проверки: 02 мар. 2022

1 выучить термины

Нет прикрепленных файлов

Комментарии:

**Отправить**

Свернуть задания

Календарно-тематическое планирование

Создать задание:

**В быстром режиме**

**В расширенном режиме**

Введите новое название темы и нажмите кнопку «**Сохранить**». Новое название темы занятия будет также отражено в КТП, привязанном к этой группе/подгруппе.

# Изменение информации по заданиям

Нажмите в форме информации о занятии «Редактировать». Откроются дополнительные поля для редактирования задания.

The screenshot shows a web form titled 'Информация о занятии, 02 марта 2022 - 07:55, Линейная алгебра 142-СПб тест 2, ИИИ'. The form contains the following elements:

- 1**: A date selection field for 'Дата проверки' (Check date) with the value '02.03.2022'.
- 2**: A radio button group for 'Тип задания' (Task type) with options 'Домашнее задание' (Home assignment) and 'Классная работа' (Classroom work).
- 3**: A text input field for the task description, containing the text 'выучить термины' (learn terms).
- 4**: A numeric input field for 'Запланированное время выполнения (мин)' (Planned execution time in minutes) with the value '15', and a checkbox for 'Без предъявления требований ко времени выполнения' (Without requirements for execution time).
- 5**: A sidebar menu with options: 'Календарно-тематическое планирование' (Calendar-thematic planning), 'Перейти в расширенный режим' (Switch to extended mode), 'Выбор учащихся' (Select students), 'Добавление контента из ЗОМ' (Add content from ZOM), and 'Создать задание' (Create task).

Buttons at the bottom include 'Добавить' (Add), 'Сохранить' (Save), and 'Отменить' (Cancel).

Для изменения даты проверки задания в соответствующем поле выберите требуемую дату (по умолчанию выбирается дата следующего занятия) (1).

Для изменения вида задания отметьте необходимое задание (Домашнее задание или Классная (аудиторная) работа) в соответствующем поле (2).

Для изменения описания задания в соответствующее поле (3) введите требуемое описание. При описании задания могут быть использованы вспомогательные (часто используемые) слова, расположенные под полем ввода. Слова автоматически подставляются при вводе букв с клавиатуры, а также могут быть выбраны левой кнопкой мыши из перечня наиболее распространённых вариантов.

Чтобы прикрепить файлы, дополнительные материалы, перейдите в расширенный режим. Уточните запланированное время выполнения задания в соответствующем поле (4) или заполните чекбокс  Без предъявления требований к времени выполнения .

При необходимости добавления второго и последующих вариантов задания нажмите кнопку «Добавить». Откроются дополнительные поля для заполнения.

Заполните все необходимые сведения или нажмите иконку «Удалить», чтобы удалить добавленный вариант задания. Чтобы сохранить все внесённые изменения, нажмите кнопку «Сохранить».

Для выхода из режима редактирования задания нажмите кнопку «Отменить».



# Расширенный режим редактирования

Расширенный режим редактирования задания позволяет назначить задание как группе в целом, так и индивидуально выбранной группе обучающихся, прикрепить новый или ранее загруженный в Систему файл.

Чтобы перейти в расширенный режим редактирования, нажмите ссылку [Перейти в расширенный режим](#) (5).

В результате откроется форма редактирования задания в расширенном режиме

The screenshot shows the 'Редактирование задания' (Task Editing) form in an expanded mode. The form is titled 'Редактирование задания' and contains several sections:

- 2**: A header section containing 'Дата создания' (Creation date) set to 02.03.2022, 'Дата проверки' (Check date) set to 02.03.2022, and radio buttons for 'С оценкой' (With grade) and 'Обязательное' (Mandatory), with 'Без оценки' (Without grade) and 'Добровольное' (Voluntary) also present.
- 1**: A section with two tabs: 'Домашнее задание' (Homework) and 'Классная работа' (Classwork).
- 3**: A text input field containing 'выучить геральды'.
- 4**: A section for 'Планируемое время выполнения (дни)' (Planned execution time in days) set to 15, with a note 'Без предельных требований ко времени выполнения' (Without maximum requirements for execution time).
- 5**: A file selection area with a list of files and a 'выбрать все' (Select all) button.
- 6**: A list of file types with links to 'Загрузить...' (Upload...): 'Файлы', 'Лекции', 'Тесты', 'Сценарии', 'Приложения', and 'Дополнительные материалы'.
- 7**: A large text area for 'Комментарии' (Comments).

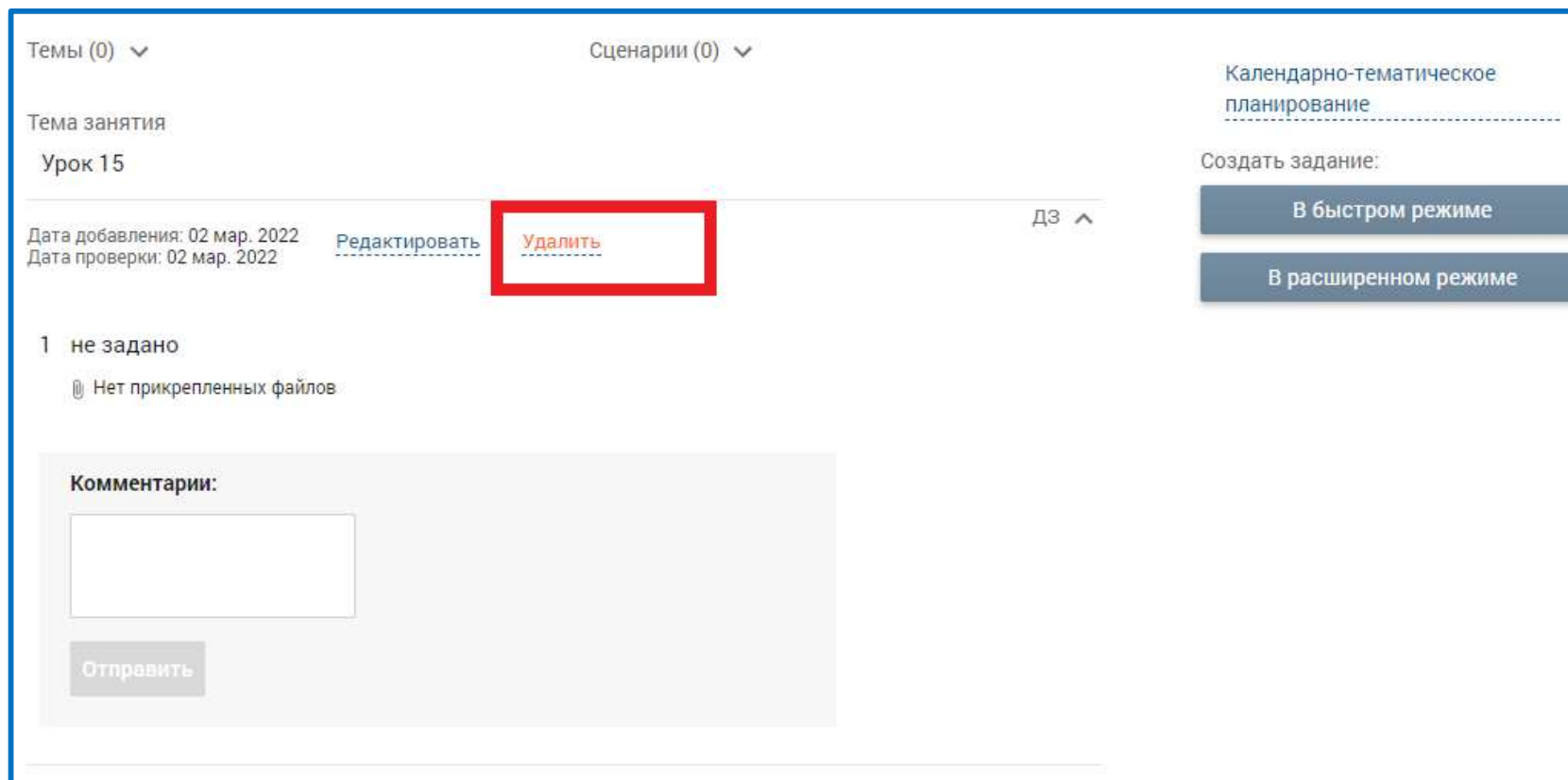
At the bottom of the form, there are buttons for 'Добавить' (Add), 'Сохранить' (Save), and 'Отмена' (Cancel).

Выполните следующие действия:

1. Уточните вид задания (Домашнее задание или Классная (аудиторная) работа) **(1)** .
2. Уточните дату создания задания **(2)**.
3. Уточните дату проверки задания **(2)**.
4. Уточните параметры задания **(2)**: - с оценкой/без оценки; - обязательное/добровольное.
5. Отредактируйте поле «Описание задания» **(3)**.
6. Уточните рекомендуемое время выполнения или выберите опцию «Без предъявления требований к времени выполнения» **(4)**.
7. Уточните список обучающихся, для которых будет сформировано задание **(5)**.
8. К заданию можно прикрепить свои собственные материалы, загрузив их с ПК или выбрав из ранее загруженных. Для этого напротив поля «Файлы» **(6)** нажмите «Прикрепить» и в открывшемся модальном окне выберите ранее загруженные материалы или загрузите новые.
9. Добавьте комментарий к заданию **(7)** и нажмите кнопку «Отправить».
10. Для добавления варианта задания нажмите кнопку «Добавить» и внесите все необходимые данные.
11. После заполнения всех необходимых полей нажмите кнопку «Сохранить». Для отмены выполняемых действий нажмите кнопку «Отмена».

## Удаление заданий в Журнале

Удаление задания необходимо делать своевременно, пока не была выставлена оценка. Чтобы удалить задание в календарной строке Журнала, выберите соответствующую дату занятия. В открывшейся форме с информацией о занятии нажмите «Удалить». В результате задание в Журнале и КТП будет удалено.

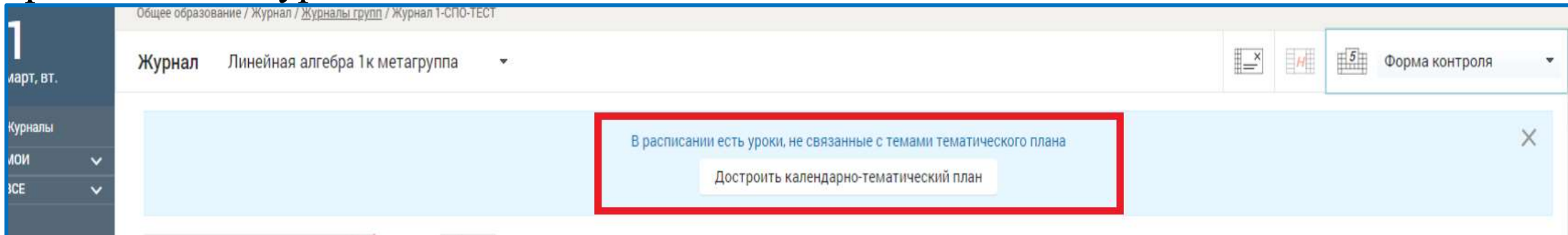


The screenshot shows a user interface for lesson management. At the top, there are dropdown menus for 'Темы (0)' and 'Сценарии (0)'. Below them, the 'Тема занятия' is set to 'Урок 15'. On the right side, there is a section for 'Календарно-тематическое планирование' with two buttons: 'Создать задание: В быстром режиме' and 'В расширенном режиме'. The main area displays the lesson details: 'Дата добавления: 02 мар. 2022', 'Дата проверки: 02 мар. 2022', and a 'Редактировать' button. The 'Удалить' button is highlighted with a red rectangle. Below the lesson details, it shows '1 не задано' and 'Нет прикрепленных файлов'. At the bottom, there is a 'Комментарии:' section with a text input field and an 'Отправить' button.

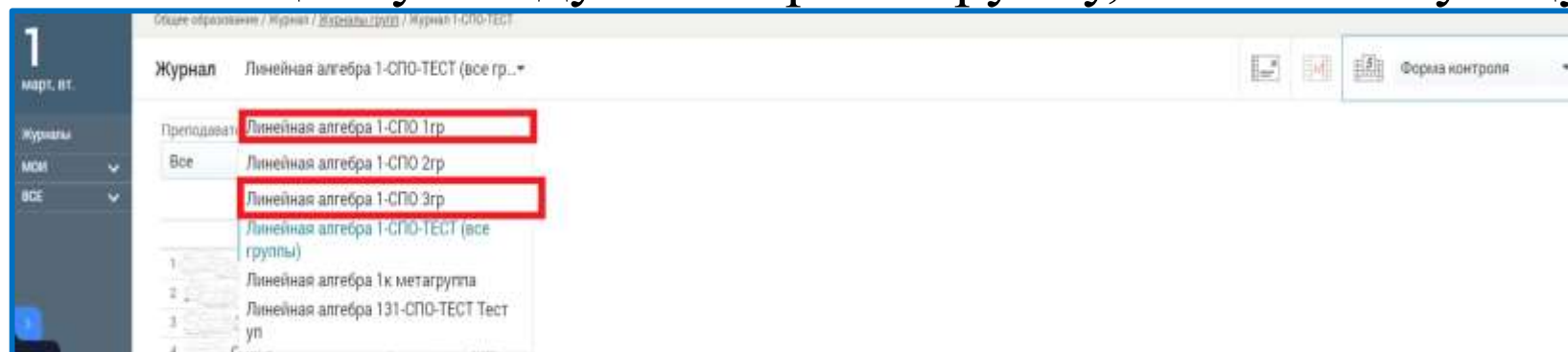
# Обратите внимание!

1. При появлении записи «В расписании есть уроки, не связанные с темами тематического плана» необходимо достроить КТП в разделе «Планирование содержания».

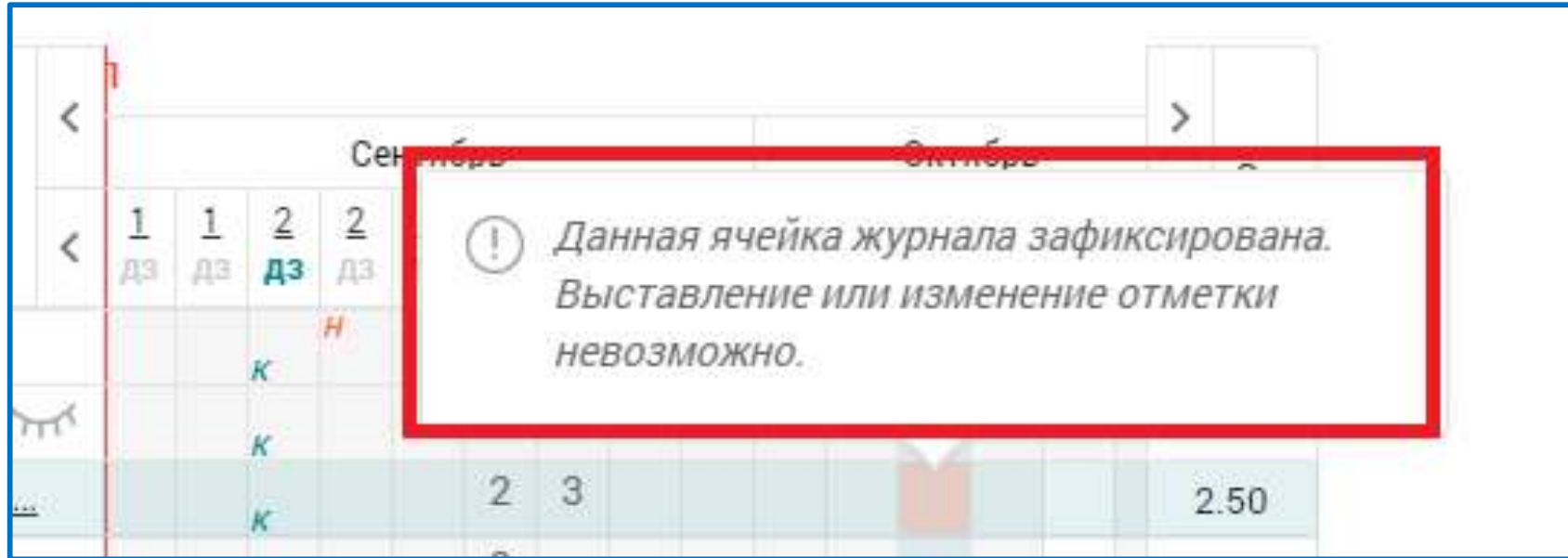
**Важно!** Достраивать КТП из журнала нельзя, так как это приведёт к некорректному отображению тем уроков.



2. При невозможности выставить оценку следует выбрать группу, соответствующую привязке к преподавателю.



3. При невозможности выставить оценки/отметки обучающимся следует проверить период времени, в течение которого преподавателям доступна возможность изменения текущих отметок в разделе «Настройки учебного года».



4. Если в журнале не отображаются темы занятий и домашние задания, следует выбрать вариант отображения журнала с КТП и ДЗ.

The screenshot shows a software interface for a journal. At the top, there's a header with a dropdown menu labeled 'группы)', icons for different views, and a 'Форма контроля' dropdown. Below this is a calendar for the month of 'Сентябрь' (September). The calendar grid shows dates from 1st to 19th, with some cells containing letters like 'ДЗ' (homework) and 'Н' (absent). To the right of the calendar is a sidebar with various filters and controls. A red box highlights the 'Вид журнала' (View journal) section, which contains three icons representing different journal views. The third icon, which shows a grid with a list on the right, is selected, and a tooltip below it reads 'Отобразить КТП и ДЗ' (Show KTP and DZ). Other sections in the sidebar include 'Учащиеся' (Students) with a plus icon, 'Модули' (Modules) with a 'Показать' (Show) checkbox and a dropdown menu set to 'Все' (All), and 'Учебные периоды' (Academic periods) with a dropdown menu set to '1 четверть' (1st quarter). A watermark 'Активация Windows' is visible at the bottom of the interface.

5. При нажатии на дату урока открывается окно «**Информация об уроке**». Если Вы в этом окне нажмёте кнопку «**темы в КТП**», то Система задаст вопрос «**Сгенерировать КТП?**». **Важно!** Выберите «**отмена**», так как в противном случае в Системе сгенерируется пустая рабочая программа и группа привяжется к этому КТП. Вследствие этих действий придётся искать пустое КТП, отвязывать группу и производить удаление.

Информация о занятии, 02 марта 2022 - 09:45, Литература 131-СПО-ТЕСТ 1 курс вебинар, Андреева Алина Владимировна

Темы (0) ▾      Сценарии (0) ▾      Создать задание:

Тема занятия

Для изменения добавьте [темы в календарно-тематический план](#)

У вас нет назначенных заданий

📎 Нет прикрепленных файлов

Посмотреть все задания (0)

### Сгенерировать КТП?

Внимание! Будет сгенерирован КТП для группы выбранного урока!

ОТМЕНА

СГЕНЕРИРОВАТЬ



# Техническая поддержка

При возникновении затруднений Вы можете написать в службу технической поддержки.

Для этого нажмите кнопку

Написать в техподдержку

и заполните форму обратной связи.