

# **СЕРВИС «ЭЛЕКТРОННЫЙ ДНЕВНИК»**

**ИНСТРУКЦИЯ ДЛЯ РОДИТЕЛЯ**

**СОДЕРЖАНИЕ**

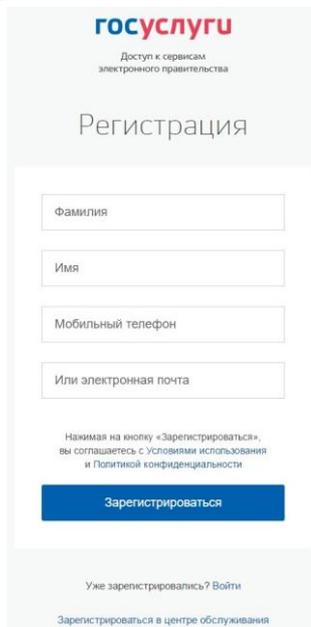
1.	Подготовка к работе .....	3
1.1	Регистрация через ЕСИА .....	3
1.2	Способы подтверждения учетной записи ЕСИА.....	4
1.3	Настройка плагина веб-браузера для носителя электронной подписи.....	7
1.4	Авторизация на Портале Петербургское образование.....	8
1.5	Подключение услуги «Электронный дневник» .....	9
2.	ОПИСАНИЕ ОПЕРАЦИЙ.....	12
2.1	Подготовительные действия .....	12
2.2	Страница «Обучающиеся».....	12
2.3	Страница просмотра сведений об обучающемся.....	12
2.4	Страница «Сводка».....	14
2.5	Страница «Уроки». Просмотр расписания занятий на неделю .....	16
2.6	Страница «Отметки». Просмотр отметок и данных о посещаемости занятий за учебный период.....	18
2.7	Описание работы с комплексом задач «Интеграция с системой СКУД» .....	21
2.7.1	Просмотр информации о событиях посещения обучающимся .....	21
2.8	Описание работы с комплексом задач «Интеграция с системой питания» .....	22
2.8.1	Просмотр информации по оплате питания.....	22
2.8.2	Установка лимита расходов в день для обучающегося.....	23
2.8.3	Переводы на счет.....	24
2.9	Управление доступом к электронному дневнику обучающегося .....	26
3.	Аварийный ситуации .....	28

## 1. ПОДГОТОВКА К РАБОТЕ

### 1.1 Регистрация через ЕСИА

Для регистрации через ЕСИА необходимо нажать на кнопку «Зарегистрироваться через ЕСИА».

В открывшейся форме (Рисунок 1) укажите Ваши фамилию, имя, номер мобильного телефона или действующий адрес электронной почты и нажмите на кнопку «Зарегистрироваться».



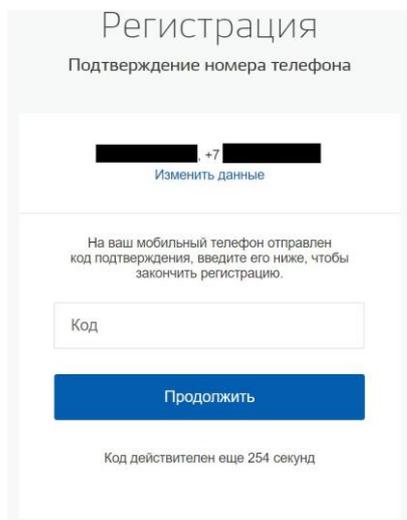
The screenshot shows the registration page of the 'gosuslugi' portal. At the top, the logo 'gosuslugi' is displayed in red and blue, with the tagline 'Доступ к сервисам электронного правительства' (Access to services of the electronic government) below it. The main heading is 'Регистрация' (Registration). Below this, there are four input fields: 'Фамилия' (Surname), 'Имя' (Name), 'Мобильный телефон' (Mobile phone), and 'Или электронная почта' (Or email). A small disclaimer states: 'Нажимая на кнопку «Зарегистрироваться», вы соглашаетесь с Условиями использования и Политикой конфиденциальности' (By clicking the 'Register' button, you agree to the Terms of Use and Privacy Policy). A prominent blue button labeled 'Зарегистрироваться' (Register) is positioned below the fields. At the bottom, there are two links: 'Уже зарегистрировались? Войти' (Already registered? Log in) and 'Зарегистрироваться в центре обслуживания' (Register in the service center).

Рисунок 1 – Форма регистрации в ЕСИА

В случае ввода мобильного телефона:

на указанный Вами номер будет отправлено СМС-сообщение с кодом для завершения процесса регистрации.

подтвердите номер телефона, введя полученный код в форму регистрации (Рисунок 2) и нажмите на кнопку «Продолжить».



The screenshot shows the phone number confirmation page. The heading is 'Регистрация' (Registration) with the subtitle 'Подтверждение номера телефона' (Phone number confirmation). At the top, a masked phone number is shown as '■■■■■■ +7 ■■■■■■' with a link 'Изменить данные' (Change data) below it. A message states: 'На ваш мобильный телефон отправлен код подтверждения, введите его ниже, чтобы закончить регистрацию.' (A confirmation code has been sent to your mobile phone, enter it below to complete registration). Below this is an input field labeled 'Код' (Code). A blue button labeled 'Продолжить' (Continue) is located below the input field. At the bottom, a timer indicates 'Код действителен еще 254 секунд' (Code is valid for another 254 seconds).

Рисунок 2 – Форма ввода кода

В открывшейся форме ввода пароля (Рисунок 3) укажите пароль для входа в ЕСИА. Пароль должен состоять из восьми и более символов. Допустимы только латинские буквы, цифры и знаки пунктуации. После ввода пароля нажмите на кнопку «Готово» и завершите процесс регистрации.

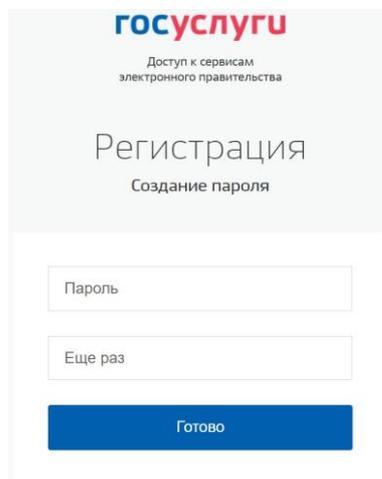
The image shows a web form for password creation. At the top, the logo 'госуслуги' is displayed in blue and red, with the text 'Доступ к сервисам электронного правительства' below it. The main heading is 'Регистрация' in a large font, with 'Создание пароля' underneath. There are two input fields: the first is labeled 'Пароль' and the second is labeled 'Еще раз'. Below these fields is a blue button with the text 'Готово'.

Рисунок 3 – Форма создания пароля

В случае ввода адреса электронной почты:  
на указанный Вами адрес будет отправлена ссылка для завершения процесса регистрации;

перейдите по ссылке на страницу создания пароля (Рисунок 3) и укажите пароль для входа в ЕСИА. Пароль должен состоять из восьми и более символов.

Допустимы только латинские буквы, цифры и знаки пунктуации. После ввода пароля нажмите на кнопку «Готово» и завершите процесс регистрации.

Процесс регистрации считается завершенным.

## 1.2 Способы подтверждения учетной записи ЕСИА

Реализованы следующие способы подтверждения учетной записи ЕСИА:

«Обратиться лично». Необходимо обратиться лично в любой Многофункциональный центр города, либо в один из центров обслуживания пользователей ЕСИА. При себе необходимо иметь паспорт и СНИЛС;

«Получить код подтверждения личности письмом». Необходимо ввести почтовый адрес (Рисунок 4).

**ДОСТУПНЫЕ СПОСОБЫ ПОДТВЕРЖДЕНИЯ**



**Обратиться лично**

Подтверждение в момент посещения одного из центров обслуживания



**Получить код подтверждения письмом**

Код будет отправлен вам заказным письмом через «Почту России»



**С помощью электронной подписи или УЭК**

Моментальное подтверждение при наличии средства квалифицированной электронной подписи (КЭП)

Введите адрес:

Дом:  Корпус:  Строение:

Квартира:   Нет номера квартиры

Индекс:

[Не помните индекс?](#)

Нажимая на кнопку «Доставить», вы соглашаетесь с [Условиями доставки](#).

Услуга предоставляется бесплатно.  
Среднее время доставки — около двух недель.  
Повторная отправка кода подтверждения личности возможна не ранее чем через 30 дней.

**Доставить**

Рисунок 4 – Страница ввода адреса

По указанному Вами адресу будет направлено письмо, которое Вы сможете получить в соответствующем отделении Почты России, предъявив документ, удостоверяющий личность (сроком до двух недель). После получения почтой письма с кодом подтверждения необходимо повторно войти в свою учетную запись ЕСИА и в разделе «Персональные данные» личного кабинета ввести код, указанный в письме (Рисунок 5).



The screenshot shows the 'Персональные данные' (Personal Data) page of the ESIA profile. At the top, there are language selection buttons (Russian, English, German, French) and a link to 'Перейти в Госуслуги'. The header includes the 'ЭЛЕКТРОННОЕ ПРАВИТЕЛЬСТВО ПРОФИЛЬ' logo and support phone numbers: 8 (800) 100-70-10 in Russia and +7 (499) 550-18-39 for international calls. A search bar contains 'Смирнов Д.с.'. Below the header, there are two tabs: 'Персональные данные' (selected) and 'Настройки учетной записи'. The main content area is titled 'Персональные данные' and contains a message: 'Вам направлено почтовое отправление, содержащее код подтверждения личности. Адрес доставки: 125635, Москва город, Ангарская улица, д. 10, кв. 97.' Below this message is a text input field for the code and a 'Проверить' (Check) button. A link at the bottom suggests using an alternative verification method: 'Или воспользуйтесь другим способом подтверждения личности'.

Рисунок 5 – Страница ввода кода подтверждения учетной записи ЕСИА

«С помощью электронной подписи или УЭК». Необходимо воспользоваться Усиленной квалифицированной электронной подписью или Универсальной электронной картой (Рисунок 6).

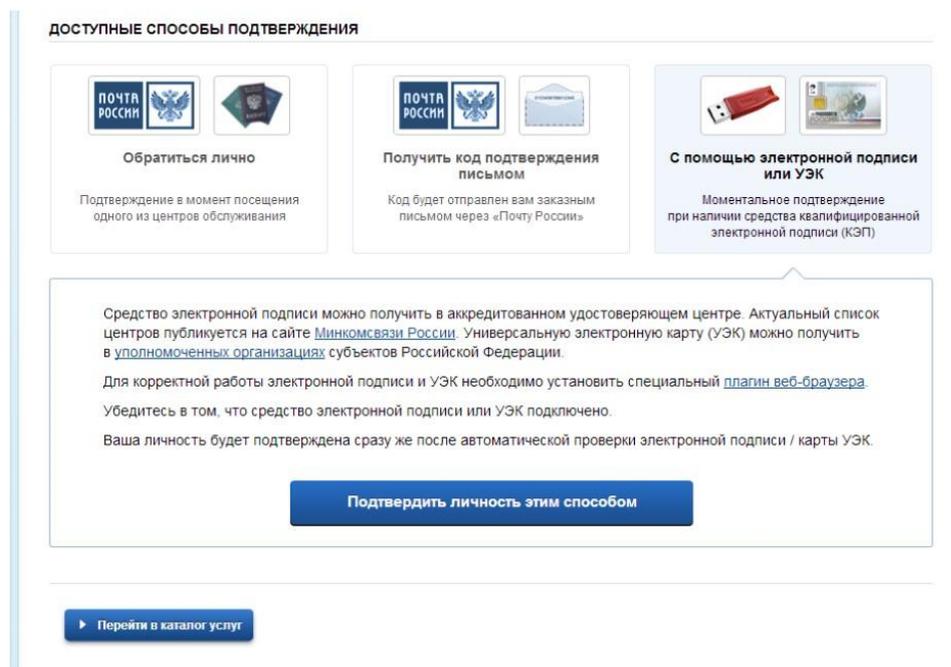


Рисунок 6 – Подтверждение личности с помощью электронной подписи или УЭК

Для подтверждения личности с помощью средства усиленной квалифицированной электронной подписи потребуется:

подключить к компьютеру физический носитель (токен или смарт-карту) с электронной подписью пользователя, выданной аккредитованным удостоверяющим центром. Также может использоваться Универсальная электронная карта. Ознакомьтесь с актуальным списком аккредитованных организаций на сайте Минкомсвязи России. Некоторые носители электронной подписи требуют установки специальной программы – криптопровайдера (например, КриптоПро CSP). Для использования УЭК установите криптопровайдер КриптоПро УЭК CSP;

настроить специальный плагин веб-браузера.

После подключения физического носителя к компьютеру необходимо выполнить следующие действия:

нажмите кнопку «Подтвердить личность этим способом»;

выберите нужный сертификат ключа проверки электронной подписи, если у Вас имеется несколько сертификатов;

введите PIN-код для считывания электронной подписи;

подпишите заявление на подтверждение учетной записи.

Произойдет проверка электронной подписи. В случае успешного прохождения процедуры проверки учетная запись будет подтверждена.

Через Подтвержденную учетную запись физического лица можно создать учетную запись юридического лица или индивидуального предпринимателя.

Внимание! Полностью пройти процедуру регистрации в ЕСИА можно в любом Многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг Санкт-Петербурга. С подробным описанием услуги «Выдача ключей простой электронной подписи для получения государственных услуг в электронном виде» Вы можете ознакомиться на Портале, перейдя по ссылке <https://gu.spb.ru/188835/mfcservice/>.

### 1.3 Настройка плагина веб-браузера для носителя электронной подписи

Для установки плагина рекомендуется использовать браузер Mozilla Firefox, или Internet Explorer (обратите внимание: браузер Google Chrome не поддерживает плагин усиленной квалифицированной электронной подписи). После того как Вы открыли браузер Mozilla Firefox потребуется выполнить следующие действие:

откройте меню браузера в правом верхнем углу экрана и нажмите кнопку «Дополнения» (Рисунок 7);

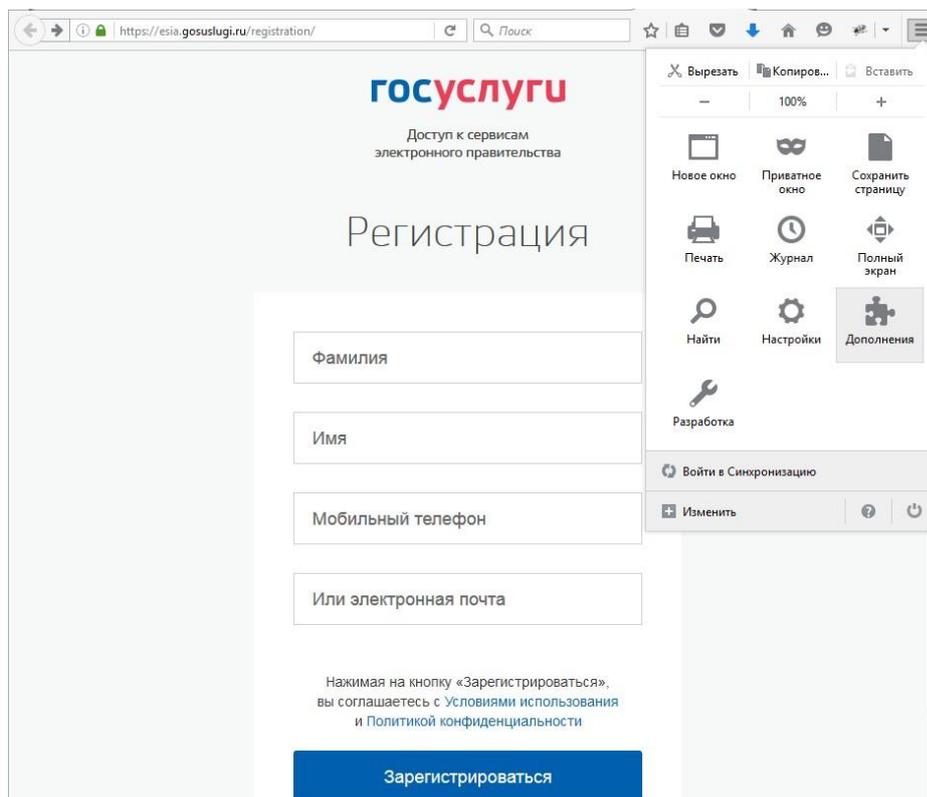


Рисунок 7 – Вид браузера Mozilla Firefox

выберите вкладку «Плагины». Для плагинов типа Crypto включите настройку, нажав на кнопку «Всегда включать» (Рисунок 8);

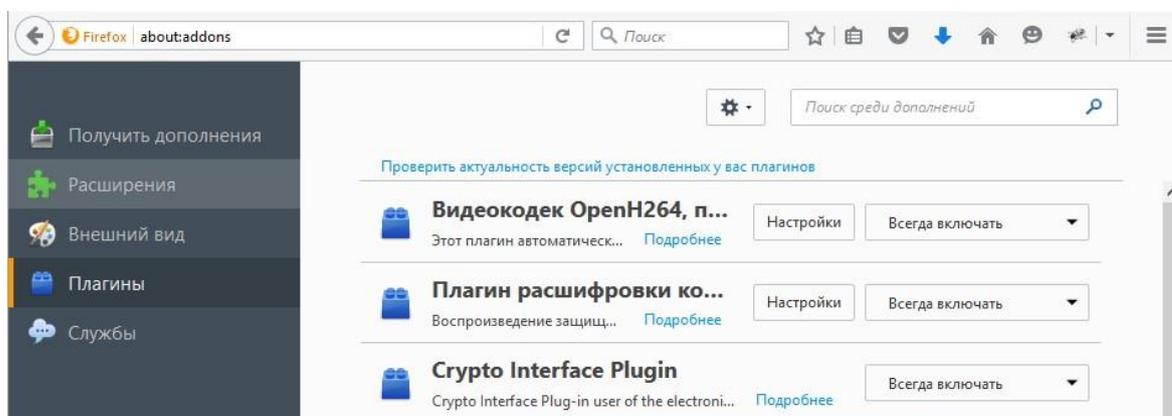


Рисунок 8 – Настройка плагинов в браузере

после установки плагина Крипто перезапустите браузер и повторно зайдите в свою учетную запись ЕСИА.

Внимание! Полная информация о Единой системе идентификации и аутентификации размещена в Руководстве пользователя ЕСИА

#### 1.4 Авторизация на Портале Петербургское образование

Для входа под своей учетной записью воспользуйтесь формой (Рисунок 9), переход к которой осуществляется по ссылке «Вход», расположенной сверху справа любой страницы Портала.

В открывшейся форме (Рисунок 9) нажмите на кнопку «Войти с ЕСИА» или войдите на Портал, указав адрес электронной почты и пароль. Во втором случае необходимо указать адрес электронной почты и пароль и нажать на кнопку «Войти».

**Петербургское образование**

Главная /

## Вход

Уважаемые пользователи!

В соответствии с письмом Министерства связи и массовых коммуникаций Российской Федерации от 26.04.2017 № АК-П13-062-9744 Комитет по информатизации и связи совместно с Комитетом по образованию проводит работы по переходу на авторизацию граждан при получении услуги «Предоставление информации о текущей успеваемости учащегося, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости» (далее – услуга) посредством Единой системы идентификации и аутентификации (далее – ЕСИА).

С целью обеспечения доступа пользователей к сервису без перебоев переход на авторизацию посредством ЕСИА будет осуществлен в два этапа:

- с 01.11.2017 по 08.01.2018 авторизация на портале будет осуществляться двумя способами - с использованием логина и пароля учетной записи пользователя на портале и посредством ЕСИА;
- с 08.01.2018 авторизация на портале будет осуществляться только посредством ЕСИА.

Всем пользователям, уже зарегистрировавшимся на портале, будет необходимо в период с 01.11.2017 до 08.01.2018 осуществить привязку имеющейся учетной записи на портале к ЕСИА. Подробная инструкция о том, как выполнить привязку здесь: [Как привязать Электронный дневник к ЕСИА](#).

Обращаем внимание, что регистрация в ЕСИА дает возможность получения в электронном виде (то есть через портал [qu.spb.ru](https://qu.spb.ru)) большого перечня услуг, предоставляемых в Санкт-Петербурге (перечень услуг расположен в разделе «Каталог услуг» на главной странице портала <https://qu.spb.ru/>).

**ВОЙТИ С ЕСИА**

### Вход

Адрес электронной почты

Пароль [Забыли пароль?](#)

**ВОЙТИ** [ЗАРЕГИСТРИРОВАТЬСЯ](#)

Рисунок 9 – Форма авторизации на Портале

В случае успешной авторизации осуществляется вход на «Портал Петербургское образование» с правами доступа к Порталу, определенными ролью «Родитель».

При этом сверху справа на любой странице отображается значок , нажав на который можно перейти в профиль пользователя (Рисунок 14)

## Профиль

UID: [redacted]  
 E-mail: [redacted]@rambler.ru  
 Пароль: \*\*\*\*\* [Изменить](#)

Фамилия, имя, отчество: [redacted]

Редактирование ФИО запрещено, так как Вы сформировали заявление на предоставление доступа к услуге "Электронный дневник". Для того, чтобы изменить свои ФИО, Вы должны удалить свои заявления на странице "[Обучающиеся](#)"

[Список вопросов к оператору помощи](#)

Родитель

ГБОУ [redacted], 3 в, [redacted], Идентификатор обучающегося: [redacted]  
 ГБОУ [redacted], 7 в, [redacted], Идентификатор обучающегося: [redacted]

Автоматические рассылки портала

Отключить все автоматические рассылки

[Сохранить изменения](#)

Рисунок 10 – Профиль пользователя

## 1.5 Подключение услуги «Электронный дневник»

После успешной регистрации на портале Пользователю необходимо авторизоваться и перейти к новой версии Электронного дневника, как показано на Рисунке 15.

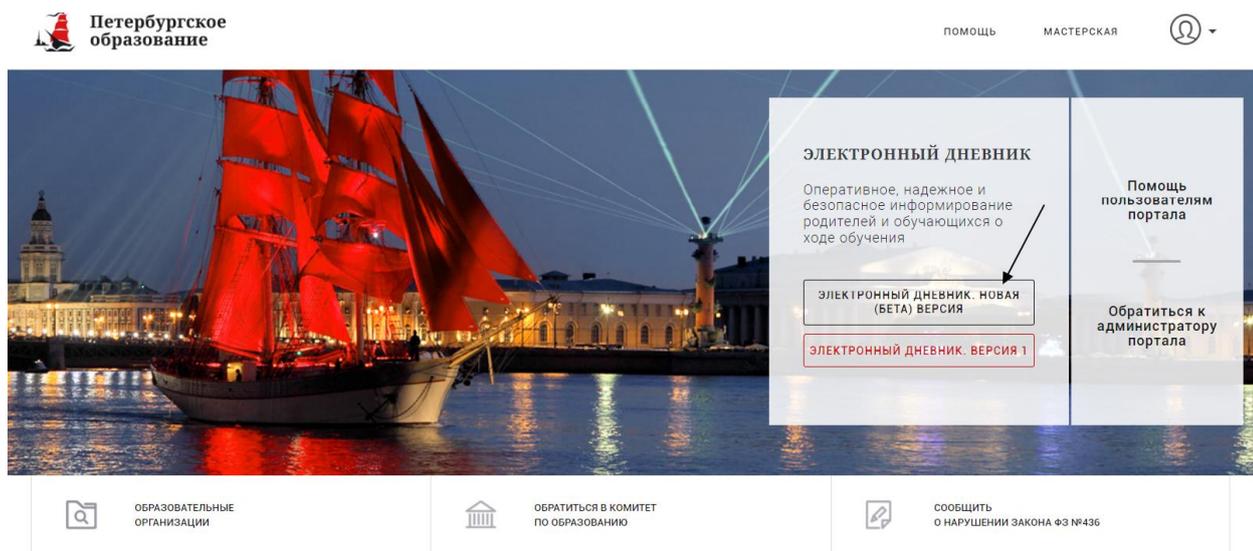


Рисунок 11 – Главная страница на «Портал Петербургское образование»

Далее требуется зайти в раздел «Обучающиеся» к странице формы подачи заявления на подключение (Рисунок 16).

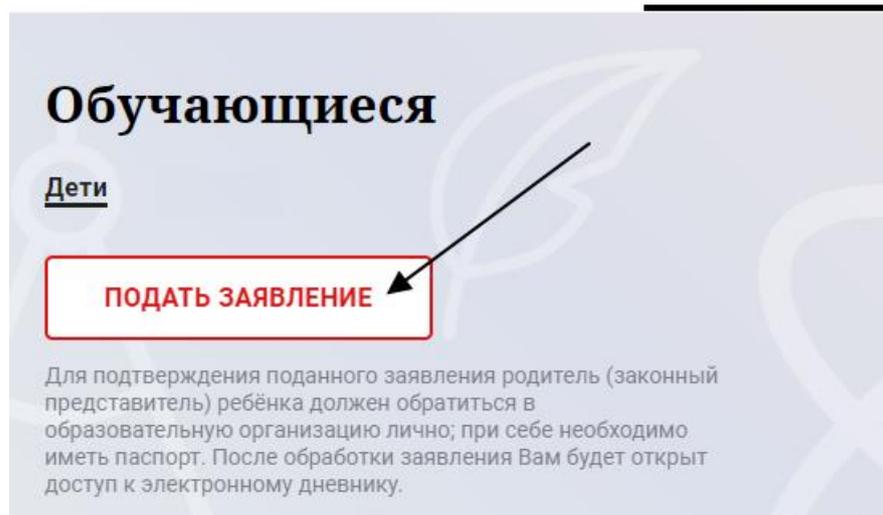


Рисунок 12 – Подача заявления на подключение к сервису

Рисунок 13 – Форма подачи заявления на подключение к сервису

В открывшейся форме необходимо заполнить следующие поля:

ФИО родителя;

ФИО обучающегося;

образовательная организация (начать вводить наименование ОО и выбрать нужный вариант при помощи выпадающего списка).

После заполнения вышеуказанных полей нажать на кнопку «Подать заявление».

Проверьте, правильно ли Ваши ФИО, ФИО Вашего ребенка, образовательная организация, и, в случае отсутствия ошибок, нажмите на кнопку «Подать заявление».

Как только заявление будет подано в образовательную организацию (после нажатия кнопки «Подать заявление»), откроется страница «Дети» (Рисунок 18) на которой можно проверить статус обработки заявления.

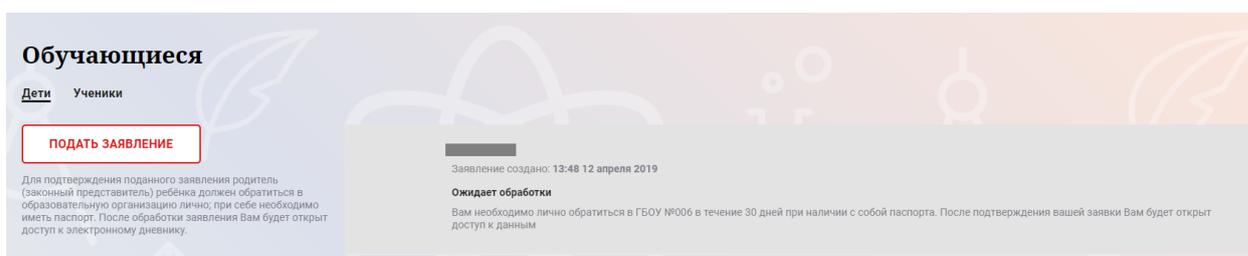


Рисунок 14 –Просмотр статуса заявления

В течение 30 дней с момента отправки заявления в электронном виде, Вам необходимо лично подойти в установленные часы работы образовательной организации для окончательного оформления заявления на подключение к услуге (при себе иметь паспорт).

Приступить к работе с электронным дневником обучающегося Вы сможете после того, как подписанное заявление будет обработано оператором образовательной организации, и данные из образовательной организации будут переданы в автоматическом режиме на портал «Петербургское образование».

## 2. ОПИСАНИЕ ОПЕРАЦИЙ

### 2.1 Подготовительные действия

Запустите интернет-браузер и в адресной строке введите электронный адрес Портала. Войдите на Портал под своей учетной записью (см. п. 1.2. настоящего Руководства).

Перейдите к функциональному компоненту, например, по ссылке «Электронный дневник» верхнего меню Портала. По умолчанию отображается страница «Сводка».

Электронный дневник представлен следующими страницами:

«Сводка»;

«Обучающиеся»;

«Уроки»;

«Отметки»;

«Учет присутствия»;

«Питание».

Чтобы приступить к работе с электронным дневником перейдите к одной из этих страниц: воспользуйтесь верхним меню Сервиса.

### 2.2 Страница «Обучающиеся»

Для Родителя отображается вкладка «Дети», на которой можно просмотреть список детей (Рисунок 19).

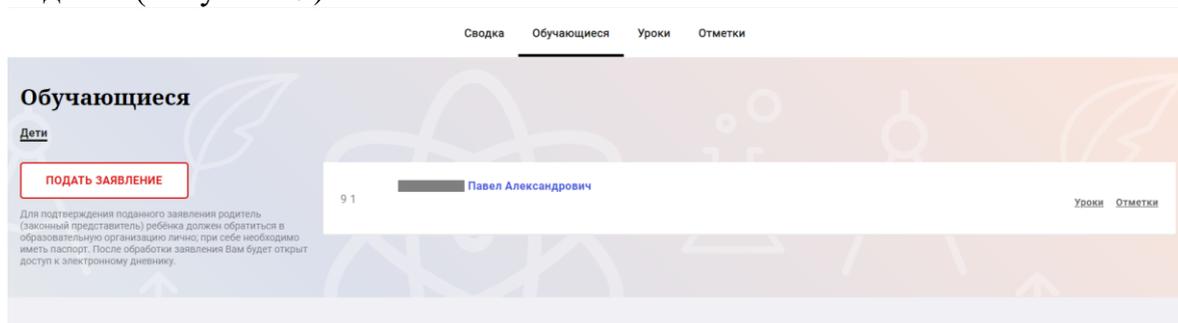


Рисунок 15 – Страница «Обучающиеся»

Для каждого обучающегося, электронный дневник которого подключен, отображается следующая информация:

Фамилия, имя, отчество обучающегося (является ссылкой для перехода на страницу «Сводка»).

Класс.

Ссылки «Уроки» и «Отметки» для перехода к соответствующим страницам.

### 2.3 Страница просмотра сведений об обучающемся

Переход к странице просмотра сведений об обучающемся осуществляется со страницы «Сводка» или со страницы «Обучающиеся», при нажатии на ФИО обучающегося (Рисунок 20).

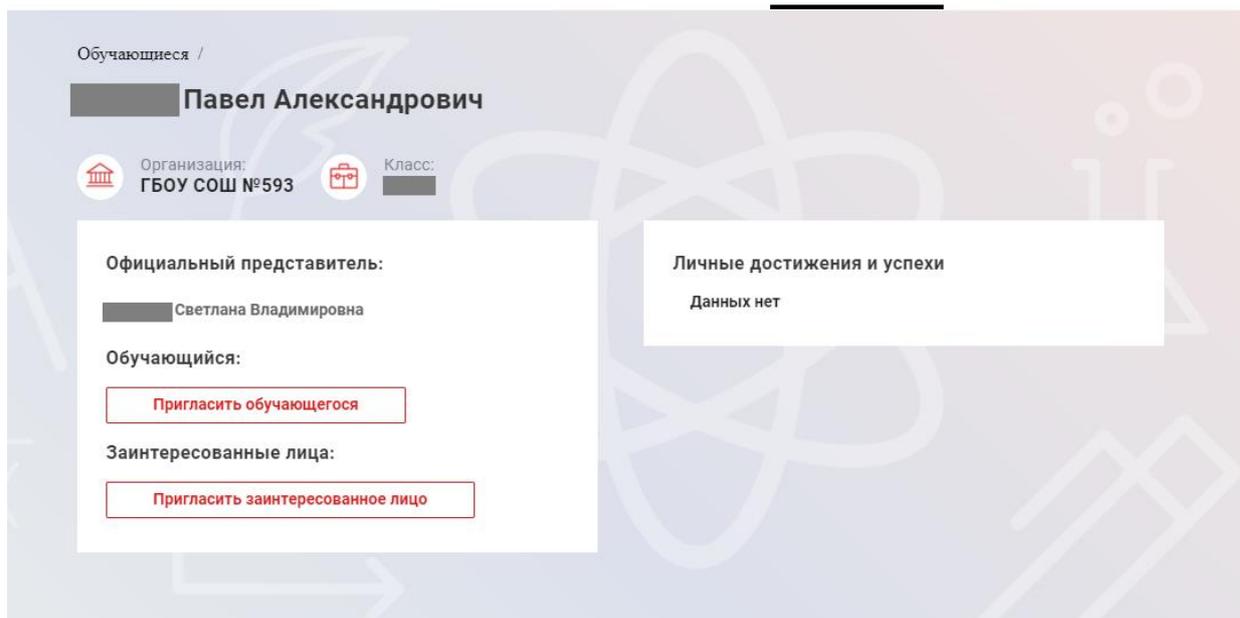


Рисунок 16 – Электронный дневник. Страница просмотра сведений об обучающемся

На странице просмотра сведений представлена следующая информация:

- Фамилия, имя, отчество обучающегося;
- Образовательная организация и класс;
- Официальный представитель;
- Обучающийся;
- Заинтересованные лица.

Пользователь с ролью «Родитель» имеет возможность назначать роль «Заинтересованное лицо» (подробнее см п. 2.9). Для этого необходимо в поле «Заинтересованные лица» или в поле с ФИО обучающегося нажать на ссылку «Пригласить». Откроется окно, где нужно будет указать адрес электронной почты заинтересованного лица (Рисунок 17).

## Пригласить к просмотру дневника

E-mail \*

На указанный вами почтовый ящик будет отправлено письмо с приглашением

Комментарий \*

К примеру, бабушка или репетитор

или [Отменить](#)

Рисунок 17 – Окно для назначения заинтересованного лица

### 2.4 Страница «Сводка»

Для перехода к странице «Сводка» (Рисунок 22) выберите соответствующий пункт меню Сервиса.

В верхней части страницы «Сводка» электронного дневника отображается подведомственность, наименование организации и класс, в котором учится Обучающийся. Если пользователь является родителем нескольких детей в нескольких ОО, то можно переключаться между доступными из списка подведомственностями и образовательными организациями.

На странице представлена следующая информация:

Уроки: дневник обучающегося на текущий и следующий день и расписание занятий его класса.

В расписании для каждого дня недели указаны предметы, время начала и окончания урока, общее количество уроков за день.

Отметки: список из последних 5-ти предметов, по которым выставлены отметки и данные о посещаемости.

Подведомственность  
Адмиралтейский

Организация  
ГБОУ № 231

Класс  
10 а

Обучающийся

### Уроки

Пятница 5 апреля	5 уроков	Понедельник 8 апреля	6 уроков
09:00–09:45 <b>Социально-бытовая ориентировка</b> Семья. Состав семьи. Домашнее задание на следующий урок: не задано	1 Отметки: 4	09:00–09:45 <b>Технология</b> Приготовление отварныхпельменей с овощами. Составление рецепта. Домашнее задание на следующий урок: по тетради	1 Отметки: 11
10:00–10:45 <b>Литературное чтение</b> Марк Твен "Приключения Гекльберри Финна". Домашнее задание на следующий урок: стр.353-356 беседа по содержанию.	2 Отметки: 4	10:00–10:45 <b>Технология</b> отварныепельмени с овощами. Приготовление Домашнее задание на следующий урок: по тетради	2
	3	11:00–11:45 <b>Технология</b> отварныепельмени с овощами. Приготовление Домашнее задание на следующий урок: по тетради	3 Отметки: 4
12:00–12:45 <b>Технология</b> Начинки дляпельменей. Виды Домашнее задание на следующий урок: по тетради	4 Отметки: 4		4
13:00–13:45 <b>Технология</b> Начинки дляпельменей. Виды Домашнее задание на следующий урок: по тетради	5	13:00–13:45 <b>Математика</b> Сложения и вычитание смешанных чисел Домашнее задание на следующий урок: задание в тетради	5 Отметки: 4
14:00–14:45 <b>Технология</b> Начинки дляпельменей. Виды Домашнее задание на следующий урок: по тетради	6 Отметки: 4	14:00–14:45 <b>Литературное чтение</b> Джек Лондон "Любовь к жизни". Домашнее задание на следующий урок: стр.357-365 беседа по содержанию.	6 Отметки: 4
		15:00–15:45 <b>Элементы информатики</b> Архитектура персонального компьютера Домашнее задание на следующий урок: задание на карточках	7 Отметки: 5

### Отметки

<b>Литературное чтение</b> 08.04.2019	4
<b>Математика</b> 08.04.2019	4
<b>Элементы информатики</b> 08.04.2019	5
<b>Технология</b> 08.04.2019	4
<b>Технология</b> 05.04.2019	4

Рисунок 18 – Электронный дневник. Страница «Сводка».

Статистические данные по успеваемости и посещаемости по предметам в виде графиков (Рисунок 19)

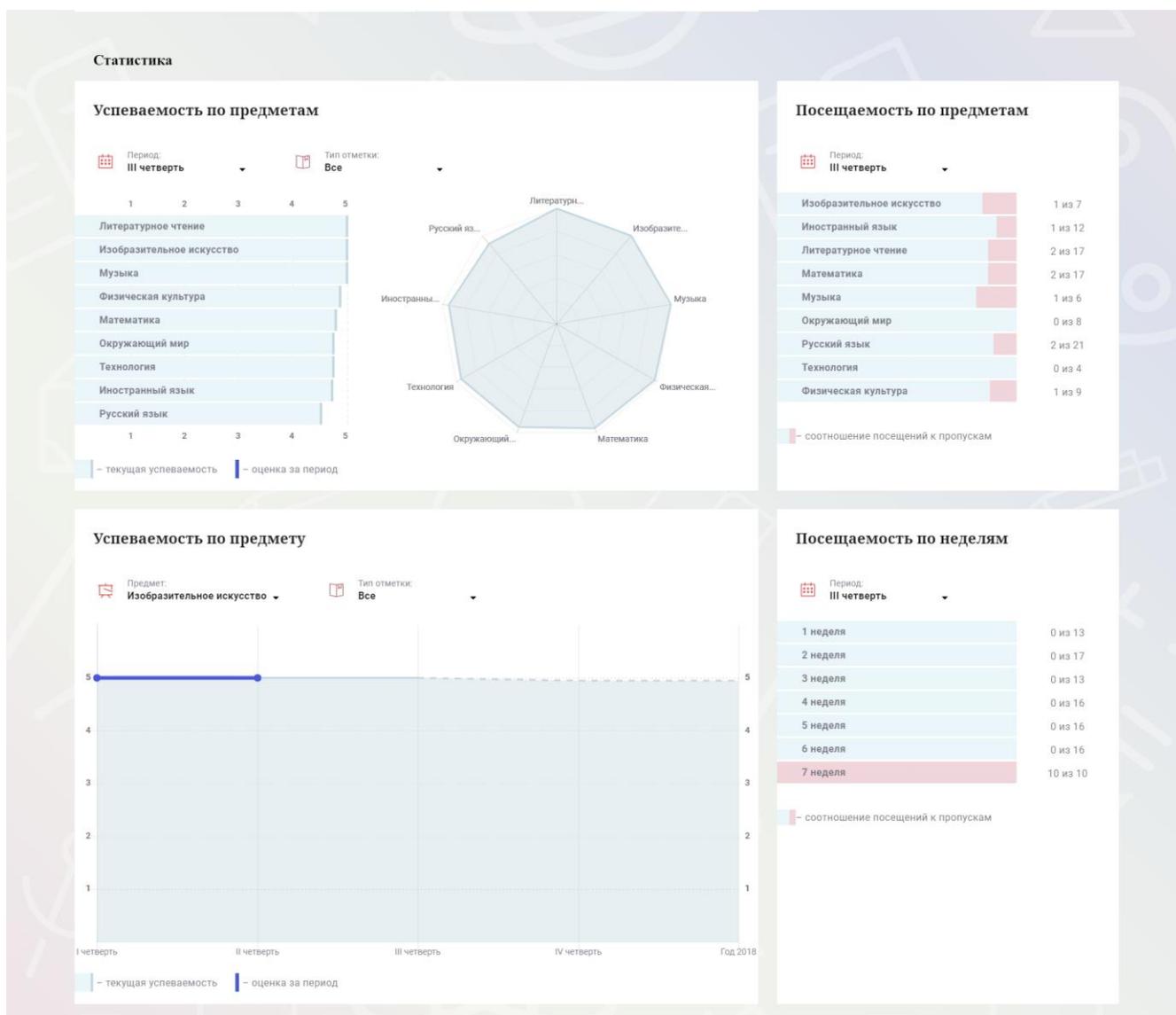


Рисунок 19 – Электронный дневник. Страница «Сводка». Статистика

## 2.5 Страница «Уроки». Просмотр расписания занятий на неделю

На странице «Уроки» Вы можете просмотреть дневник обучающегося на неделю и расписание занятий его класса. По умолчанию отображается расписание на текущую неделю (Рисунок 23).

В верхней части страницы «Уроки» электронного дневника расположены фильтры, позволяющие определять следующие параметры: Подведомственность, ОО, класс, Обучающийся, период.

Сводка   Обучающиеся   **Уроки**   Отметки   Заявления родителей   Классный журнал   Сотрудники   Движение данных

## Уроки

Подведомственность: **Адмиралтейский**

Организация: **ГБОУ № 231**

Класс: **10 а**

Обучающийся: [Имя]

Период: **08.04.2019 - 14.04.2019**

Показать только расписание

← Предыдущая неделя   Следующая неделя →

Пн 8 апреля 7 уроков	Вт 9 апреля 7 уроков	Ср 10 апреля 5 уроков	Чт 11 апреля 0 уроков	Пт 12 апреля 0 уроков	Сб 13 апреля 0 уроков	Вс 14 апреля 0 уроков
<p>09:00–09:45 <b>1</b></p> <p><b>Технология</b> Приготовление отварныхпельменей с овощами. Составление рецепта.</p> <p>Домашнее задание на следующий урок: по тетради</p> <p>Отметки: <b>1</b></p>	<p>09:00–09:45 <b>1</b></p> <p><b>Технология</b> Жареньепельмени. Составление рецепта.</p> <p>Домашнее задание на следующий урок: по тетради</p> <p>Отметки: <b>4</b></p>	<p>09:00–09:45 <b>1</b></p> <p><b>Технология</b> Приготовлениепельменей в СВЧ-печи.</p> <p>Домашнее задание на следующий урок: по тетради</p> <p>Отметки: <b>4</b></p>				
<p>10:00–10:45 <b>2</b></p> <p><b>Технология</b> отварныепельмени с овощами. Приготовление</p> <p>Домашнее задание на следующий урок: по тетради</p>	<p>10:00–10:45 <b>2</b></p> <p><b>Технология</b> Жареньепельмени. Приготовление.</p> <p>Домашнее задание на следующий урок: по тетради</p>	<p>10:00–10:45 <b>2</b></p> <p><b>Технология</b> Приготовлениепельменей в СВЧ-печи.</p> <p>Домашнее задание на следующий урок: по тетради</p>				
<p>11:00–11:45 <b>3</b></p> <p><b>Технология</b> отварныепельмени с овощами. Приготовление</p> <p>Домашнее задание на следующий урок: по тетради</p> <p>Отметки: <b>4</b></p>	<p>11:00–11:45 <b>3</b></p> <p><b>Технология</b> Жареньепельмени. Приготовление.</p> <p>Домашнее задание на следующий урок: по тетради</p> <p>Отметки: <b>4</b></p>	<p>11:00–11:45 <b>3</b></p> <p><b>Технология</b> Приготовлениепельменей в СВЧ-печи.</p> <p>Домашнее задание на следующий урок: по тетради</p> <p>Отметки: <b>4</b></p>				

Рисунок 20 – Электронный дневник. Страница «Уроки», просмотр данных на текущую неделю

Чтобы выбрать нужную учебную неделю, воспользуйтесь ссылками «Назад» / «Вперед» либо установите значение с помощью календаря. Календарь вызывается по ссылке-диапазону дат недели (Рисунок 24).

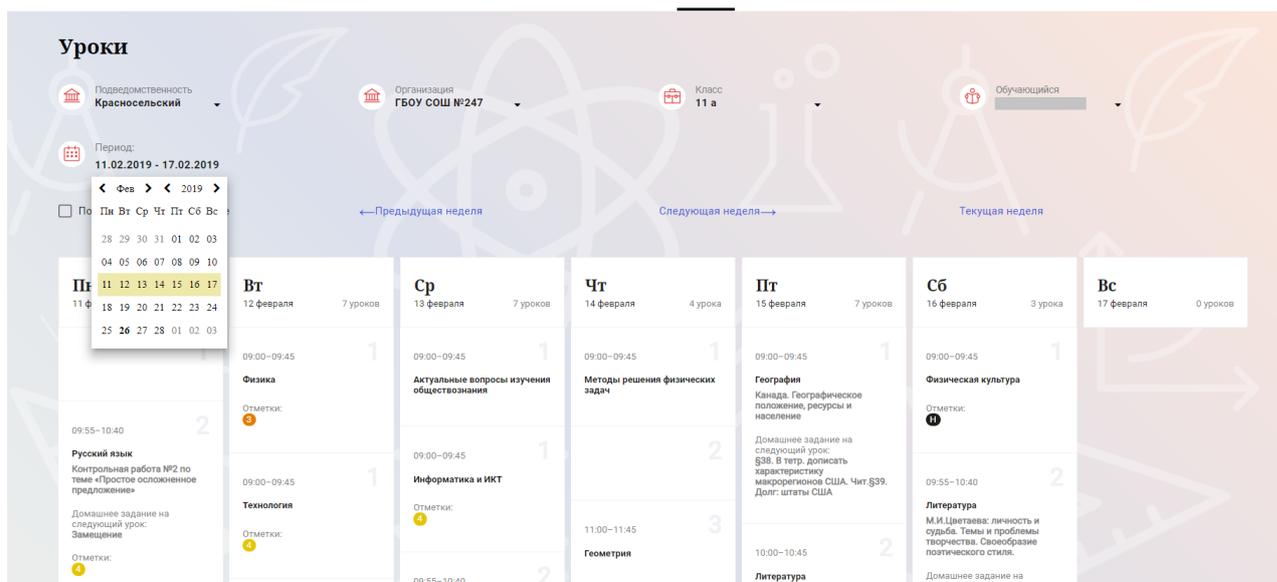


Рисунок 21 – Выбор учебной недели с помощью календаря

В расписании для каждого дня недели указаны предметы, время начала и окончания урока, общее количество уроков за день.

В нижней части страницы отображается список предметов и учителей. В списке представлены ФИО классного руководителя, предметы, которые изучаются в классе. Для каждого предмета указаны учителя, которые ведут эти предметы (Рисунок 22).

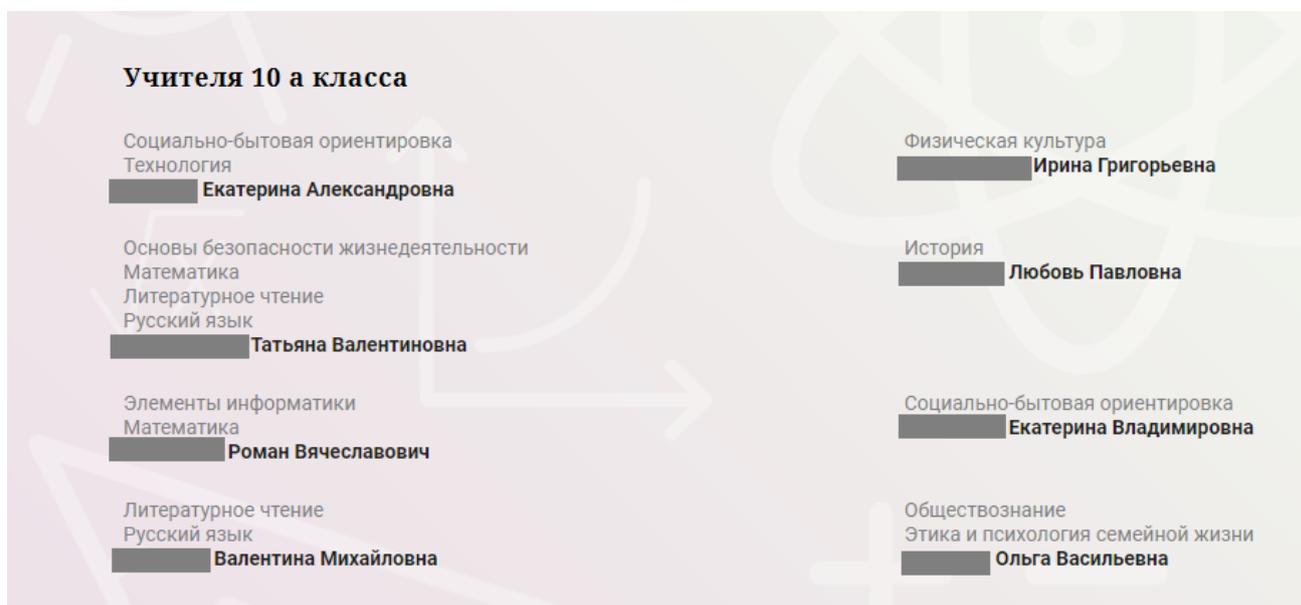


Рисунок 22 – Электронный дневник. Список учителей на странице «Уроки».

## 2.6 Страница «Отметки». Просмотр отметок и данных о посещаемости занятий за учебный период

На странице «Отметки» Вы можете просмотреть отметки и данные о посещаемости занятий за учебный период – четверть, триместр или полугодие, как показано на рисунке 23.

В верхней части страницы «Уроки» электронного дневника расположены фильтры, позволяющие определять следующие параметры: Подведомственность, ОО, класс, Обучающийся, период.

Сводка   Обучающиеся   Уроки   **Отметки**   Заявления родителей   Классный журнал   Сотрудники   Движение данных

### Отметки

Подведомственность: Адмиралтейский

Организация: ГБОУ № 231

Класс: 10 а

Обучающийся: [Имя]

Период: IV четверть

Домашние задания    Работа на уроке    Контрольные работы

Календарный вид    Показывать пропуски

Предметы:	Апрель 2019										Итог:	СОУ:	Пропуски: ☰		
	01 Пн	02 Вт	03 Ср	04 Чт	05 Пт	08 Пн	09 Вт	10 Ср	11 Чт						
История		4												☰	0 - 2
Литературное чтен...	4			5	4		4			4				☰	0 - 5
Математика	4	5	5				4	4		5				☰	0 - 6
Обществознание	4						4							☰	0 - 2
Основы безопаснос...				4										☰	0 - 1
Русский язык		4	4	4				4	4	4				☰	0 - 6
Социально-бытова...			4		4									☰	0 - 3
Технология	4,3	4,4	4,4	3,4	4,4	4,Н	4,4	4,4	4,3					☰	1 - 16
Физическая культу...			5	5				4						☰	0 - 5
Элементы информ...	5						5							☰	0 - 2
Этика и психологи...														☰	0 - 0
Пропущено дней															0 дней пропущено из 9

Н – пропуск   – был на уроке   3\* – отметка с комментарием   ! – замечание

Рисунок 23 – Электронный дневник. Страница «Отметки»

По умолчанию отображаются отметки и данные о посещаемости занятий за текущий период. Чтобы выбрать другой учебный период, установите соответствующее значение в поле «Период».

По умолчанию отображаются все типы отметок. Вверху отображаются следующие фильтры: «Домашнее задание», «Работа на уроке», «Контрольные работы». Если установлен один из фильтров, то отображаются отметки только с соответствующим типом. В случае если все фильтры установлены/не установлены, отображаются все типы отметок.

Данные представлены в виде таблицы, строка значений которой отражает следующую информацию по предмету (в рамках выбранного периода):

название предмета;

отметки и пропуски по дням;

итоговую отметку в случае, если период завершен;

успеваемость. При нажатии на иконку «График» отображается всплывающее окно с графиком динамики успеваемости по предмету (Рисунок 27).

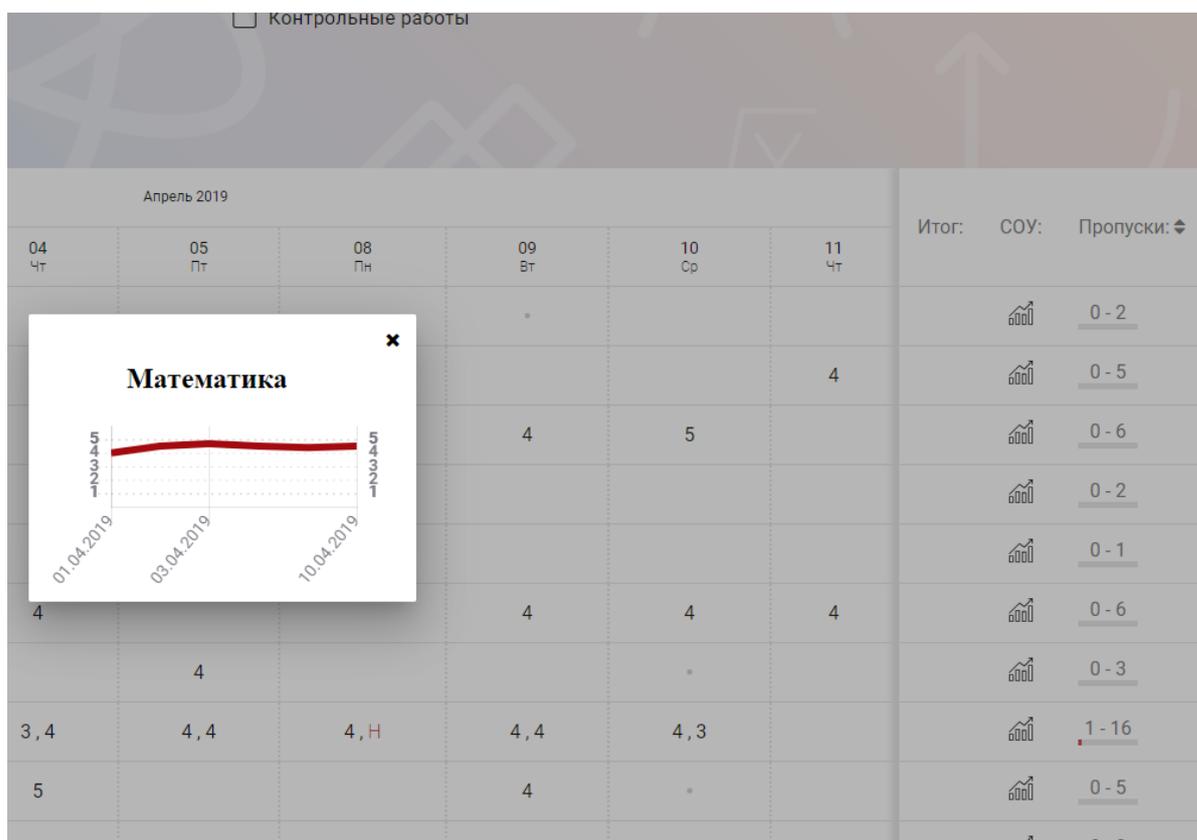


Рисунок 24 – Электронный дневник. Страница «Отметки». График динамики успеваемости количество пропущенных уроков.

При нажатии на график пропусков отображается всплывающее окно с пропущенными уроками (Рисунок 29)



Рисунок 25 – Электронный дневник. Страница «Отметки». График пропусков

Дополнительно на странице представлена таблица итоговых отметок за прошлые годы (Рисунок 30).

Итоговые отметки за прошлые периоды							
Предметы	2012–2013	2013–2014	2014–2015	2015–2016	2016–2017	2017–2018	Успеваемость
Биология			4	4	4	4	
География			4	4	4	4	
Информатика			5	5			
Информатика и И...	4	5					
История				3	3	4	
Краеведение		4					
Литературное чте...		4	4	4			
Математика		4	4	4	4	4	
Музыка		4					
Обществознание					3	4	
Окружающий мир		4					
Основы безопасно...		5		4	4	4	
Русский язык		4	4	4	4	4	

Рисунок 26 – Электронный дневник. Страница «Отметки».  
Итоговые отметки за прошлые годы

## 2.7 Описание работы с комплексом задач «Интеграция с системой СКУД»

### 2.7.1 Просмотр информации о событиях посещения обучающимся

Родитель имеет возможность просмотра информации о времени и дате посещения обучающихся образовательной организации, с разделением информации о входе и о выходе. Для того, чтобы просмотреть эту информацию необходимо в комплексе задач «Электронный дневник» открыть раздел «Учет присутствия» (Рисунок 27).

На странице отображается следующая информация:

ФИО обучающегося;

ОО;

событие (вход/выход);

дата события;

время события.

Петербургское образование

Мастерская Помощь Привязать ЕСИА Выход

Социальный навигатор IT-Школа Рейтинги школ Список организаций Электронный дневник Почта Видеоконференции

Сводка Обучающиеся Уроки Отметки Классный журнал **Учет присутствия** Питание Заявления родителей Результаты ЕГЭ и ГИА

### Учет присутствия

Обучающийся: **Елизавета Игоревна, ГБОУ СОШ №316, 16**

Выход	25.09.2017	08:40:02
Выход	25.09.2017	08:40:02
Выход	05.09.2017	15:01:02
Вход	05.09.2017	08:40:51
Выход	04.09.2017	14:45:22
Вход	04.09.2017	08:30:44
Выход	01.09.2017	14:39:11
Вход	01.09.2017	08:22:30

Рисунок 27 – Раздел «Учет присутствия»

Для удобства работы с информацией предусмотрены поиск и фильтрация по ФИО обучающегося.

Для фильтрации информации по ФИО обучающегося выберите значение из выпадающего списка в поле «Обучающийся».

## 2.8 Описание работы с комплексом задач «Интеграция с системой питания»

### 2.8.1 Просмотр информации по оплате питания

На странице «Питание» есть возможность просматривать информацию по оплате питания.

По умолчанию открывается вкладка «Информация», в которой отражается вся информация по карте, привязанная к обучающемуся (Рисунок 28)

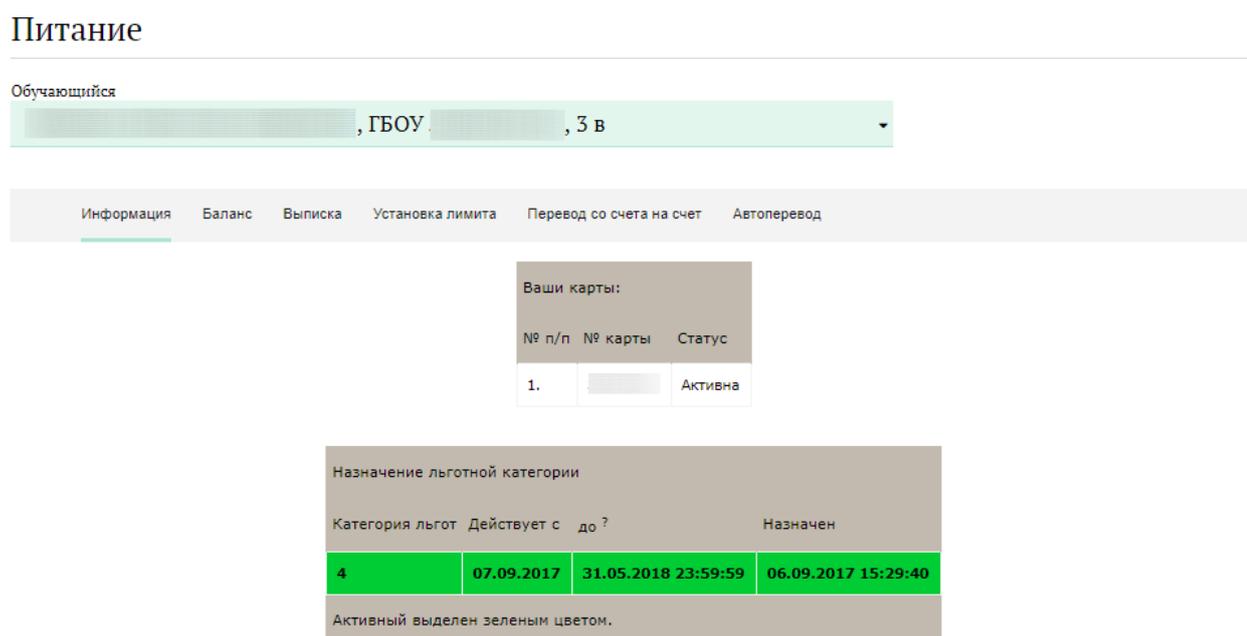


Рисунок 28 – Раздел «Питание» с отображением информации по оплате

На всех страницах подраздела «Питание» отображается следующая информация:

ФИО обучающегося;

Краткое наименование образовательной организации;

Класс.

Родитель имеет возможность просмотра баланса по следующим счетам (Рисунок 29):

«Горячее питание»;

«Буфет».

Для этого необходимо открыть вкладку «Баланс». На странице также отображается информация по лимиту трат в день для обучающегося, который устанавливает Родитель.

## Питание

Обучающийся  
 \_\_\_\_\_, ГБОУ \_\_\_\_\_, 3 в

Информация **Баланс** Выписка Установка лимита Перевод со счета на счет Автоперевод

Ваши счета:

Счет	Текущий остаток	Лимит	
Горячее питание	1000	Не установлен	<a href="#">Выписка</a>
Буфет	0	Не установлен	<a href="#">Выписка</a>
Перевыпуск карты	0	Не установлен	<a href="#">Выписка</a>
SMS-оповещения	0	Не установлен	<a href="#">Выписка</a>
Выпуск браслета	0	Не установлен	<a href="#">Выписка</a>

Рисунок 29 – Просмотр сведений по счетам

Родителю предоставлена информация о выписках по картам, которые привязаны к обучающемуся. Для этого необходимо открыть вкладку «Выписка» (Рисунок 30).

## Питание

Обучающийся  
 \_\_\_\_\_, ГБОУ \_\_\_\_\_, 3 в

Информация Баланс **Выписка** Установка лимита Перевод со счета на счет Автоперевод

Список транзакций за период  
 с: 01.07.2017 по: 10.11.2017 15:45:16 строк 200 [Показать](#)

Выписка

Дата обработки	Фактическая дата	Приход	Расход	Счет	№ транзакции	Источник	Примечание
09.11.2017 9:30:56	09.11.2017 9:30:56	1 000.00		Горячее питание	64750512		620 : 410067440335   2017-11-09T09:32: 47

Рисунок 30 – Просмотр выписки по картам

### 2.8.2 Установка лимита расходов в день для обучающегося

На странице «Питание» есть возможность ввода ограничения по тратам на оплату питания обучающегося, к которому у него есть права доступа на Портале. Для этого во вкладке «Установка лимита» в окне «Операции со счетом» введите значение ограничения по тратам в рублях на счет «Буфет» (Рисунок 31).

## Питание

Обучающийся

\_\_\_\_\_, ГБОУ . \_\_\_\_\_, 7 в

Информация    Баланс    Выписка    **Установка лимита**    Перевод со счета на счет    Автоперевод

Операции со счетом:

Установить дневной лимит на буфет (в рублях)

Рисунок 31 – Раздел «Питание», введение ограничений по тратам на оплату питания обучающегося

Далее нажмите на кнопку «Применить». В результате для обучающегося будет применен указанный лимит трат в день, который он не сможет превысить.

### 2.8.3 Переводы на счет

У родителя есть возможность пополнять счет карты обучающегося с другой карты или воспользоваться услугой автоперевода. Для перевода денежных средств со счета на счет перейдите во вкладку «Перевод со счета на счет» (Рисунок 32).

## Питание

Обучающийся

ГБОУ . , 7 в

Информация    Баланс    Выписка    Установка лимита    **Перевод со счета на счет**    Автоперевод

**Перевод денег со счета на счет**

	Тип счета	Остаток на счете
Счет списания	Горячее питание	0
Счет зачисления	Буфет	1000
Сумма перевода	<input type="text" value="0"/>	

[Подписать согласие с условиями перевода](#)

[Выполнить перевод](#)

Рисунок 32 – Перевод со счета на счет

В открывшемся окне заполните данные:

«Счет списания».

«Счет зачисления».

«Сумма перевода».

Нажмите на кнопку «Подписать согласие с условиями перевода» и далее на кнопку «Выполнить перевод».

Также Вы можете воспользоваться услугой «Автоперевод». Для этого перейдите во вкладку «Автоперевод» (Рисунок 33).

## Питание

Обучающийся

ГБОУ . , 7 в

Информация    Баланс    Выписка    Установка лимита    Перевод со счета на счет    **Автоперевод**

**Настройка автоперевода**

Разрешить перенос с баланса "Горячее питание" на баланс "Буфет"	<input type="checkbox"/>
Пополнять баланс "Буфет" до суммы	<input type="text"/>
Пороговый обязательный баланс "Горячее питание"	<input type="text"/>

[Сохранить](#)

Услуга "автоперевод" предоставляется бесплатно.

Рисунок 33 – Автоперевод

Для настройки автоперевода в открывшемся окне заполните данные:  
 «Разрешить перенос с баланса «Горячее питание» на баланс «Буфет».  
 «Пополнять баланс «Буфет» до суммы».

В нижней области страницы представлены примеры для корректной настройки автоперевода (Рисунок 34).

Пример 1:

Время	Действие	Сумма	Остаток "Горячее питание"	Остаток "Буфет"
13:00	Остаток.		500	50
13:00	Пополнять баланс "Буфет" до суммы: 100 Пороговый обязательный баланс "Горячее питание": 100		500	50
13:00	Нажатие кнопки "Сохранить".		500	50
14:00	Покупка в буфете.	50	500	0
01:00	Ночной автоперевод.	100	400	100

Рисунок 34 – Пример для установления автоперевода

## 2.9 Управление доступом к электронному дневнику обучающегося

Родитель (законный представитель) обучающегося может управлять доступом к электронному дневнику своего ребенка. Родитель может предоставить доступ к электронному дневнику как самому обучающемуся, так и другим заинтересованным лицам по своему усмотрению.

При этом обучающийся (заинтересованное лицо) будет обладать следующими правами:

- просмотр страницы дневника;
- просмотр расписания занятий обучающегося на неделю;
- просмотр данных о посещаемости занятий обучающимся;
- просмотр сводных данных;
- просмотр списка учителей обучающегося;
- просмотр текущих отметок обучающегося по выбранному предмету;
- просмотр итоговых отметок обучающегося за учебные периоды текущего учебного года;
- просмотр итоговых отметок обучающегося за прошлые годы обучения;
- просмотр портфолио обучающегося;

Для того чтобы предоставить доступ к электронному дневнику Вашего ребенка, со страницы «Обучающиеся» перейдите по ссылке с указанием его ФИО

Чтобы предоставить доступ обучающемуся, выберите команду «Пригласить», расположенную напротив ФИО обучающегося. По команде вызывается диалоговое окно, представленное на Рисунок 35.

### Пригласить к просмотру дневника

E-mail

На указанный вами почтовый ящик будет отправлено письмо с приглашением

**ОТПРАВИТЬ**

или [Отменить](#)

Рисунок 35 – Диалоговое окно предоставления доступа

В поле «E-mail» укажите действующий адрес электронной почты Вашего ребенка и нажмите на кнопку «Отправить».

В случае если Ваш ребенок уже зарегистрирован на Портале под указанным адресом электронной почты, то он получит письмо-уведомление о предоставлении доступа к дневнику. После авторизации на Портале обучающемуся будет доступен электронный дневник.

В случае если Ваш ребенок не зарегистрирован на Портале под указанным адресом электронной почты, то он получит письмо с приглашением зарегистрироваться. После регистрации и авторизации обучающемуся будет доступен электронный дневник. До момента регистрации Вашего ребенка на портале «Петербургское образование» на странице управления доступом Вам будет доступна команда «Пригласить повторно».

Чтобы предоставить доступ заинтересованному лицу, выберите команду «Пригласить», расположенную напротив строки «Заинтересованные лица». Процедура предоставления доступа заинтересованному лицу аналогична процедуре предоставления доступа обучающемуся (полное описание в п.2.2 настоящего Руководства), при этом в поле «Комментарий» Вы можете указать, кем является заинтересованное лицо по отношению к Вашему ребенку (например, бабушка или репетитор).

**Примечание.** Вы можете предоставить доступ неограниченному кругу заинтересованных лиц.

### **3. АВАРИЙНЫЙ СИТУАЦИИ**

В случае аварийных ситуаций на стороне пользователя работоспособность системы не страдает, данные не теряются и доступны после авторизации на Портале Петербургское образование.

При ошибках в работе аппаратных средств (кроме носителей данных и программ) восстановление функций системы возлагается на операционную систему.

При неверных действиях пользователей, неверных форматах и недопустимых значениях входных данных система предупреждает пользователя соответствующим сообщением.