



# **Руководство**

администратора

# Содержание

<b>1. Администрирование школы</b>	<b>6</b>
1.1. Вход в раздел «Администрирование школы»	7
1.2. Дополнительная информация о разделе	7
1.2.1. Иконки	7
1.2.2. Навигационная цепочка	7
<b>2. Настройки</b>	<b>8</b>
2.1. Название и логотип	8
2.1.1. Редактирование названия образовательного учреждения	8
2.1.2. Выбор и замена логотипа	8
2.2. Контакты	9
2.3. Виды оценок	9
2.4. Локализация	10
2.5. Расписание звонков	10
2.5.1. Создание расписания звонков	11
2.5.2. Публикация расписания звонков	12
2.5.3. Редактирование расписания звонков	12
2.5.4. Удаление расписания звонков	12
2.6. Отчетные периоды	12
2.6.1. Создание отчетных периодов	13
2.6.2. Редактирование отчетных периодов	13
2.6.3. Удаление отчетных периодов	14
2.7. Здания школы	14
2.7.1. Добавление информации о зданиях школы	15
2.7.2. Редактирование информации о здании	15
2.7.3. Удаление информации о здании	15
2.8. Кабинеты и места проведения занятий	15
2.8.1. Добавление информации о кабинетах и местах проведения занятий	15
2.8.2. Редактирование информации о месте или кабинете	16
2.8.3. Удаление информации о месте или кабинете	16
2.9. Предметы	16
2.9.1. Добавление нового предмета	16

2.9.2. Редактирование информации о предмете	17
2.9.3. Удаление предмета	17
2.9.4. Установление связи «предмет» - «класс»	17
2.9.5. Установление связи «предмет» - «кабинет»	17
2.9.6. Установление связи «предмет» - «учитель»	18
<b>3. Классы</b>	<b>19</b>
3.1. Создание класса	19
3.2. Редактирование данных класса	20
3.3. Выбор и замена логотипа класса	20
3.4. Удаление класса	20
3.5. Создание и настройка учебных групп	20
3.5.1. Создание учебных групп	21
3.5.2. Установление связи «учебная группа» - «предметы»	22
3.5.3. Редактирование	22
3.5.4. Удаление	23
3.6. История класса по завершению учебного года	23
3.6.1. Перевод класса в новый учебный год	25
3.6.2. Перевод учеников выборочно	26
3.6.3. Перевод в архив	26
<b>4. Участники</b>	<b>28</b>
4.1. База данных участников проекта	28
4.1.1. Участники проекта, персоны и пользователи	28
4.1.2. Список участников	28
4.1.3. Список участников в разделе «Администрирование школы»	29
4.2. Импорт данных участников	29
4.2.1. Подготовка файла для импорта	29
4.2.2. Импорт	30
4.3. Добавление участника	32
4.3.1. Создание новой персоны	32
4.3.2. Добавление пользователя из другой школы	33
4.4. Редактирование персональных данных (общие настройки)	34
4.4.1. Режим редактирования персональных данных	34

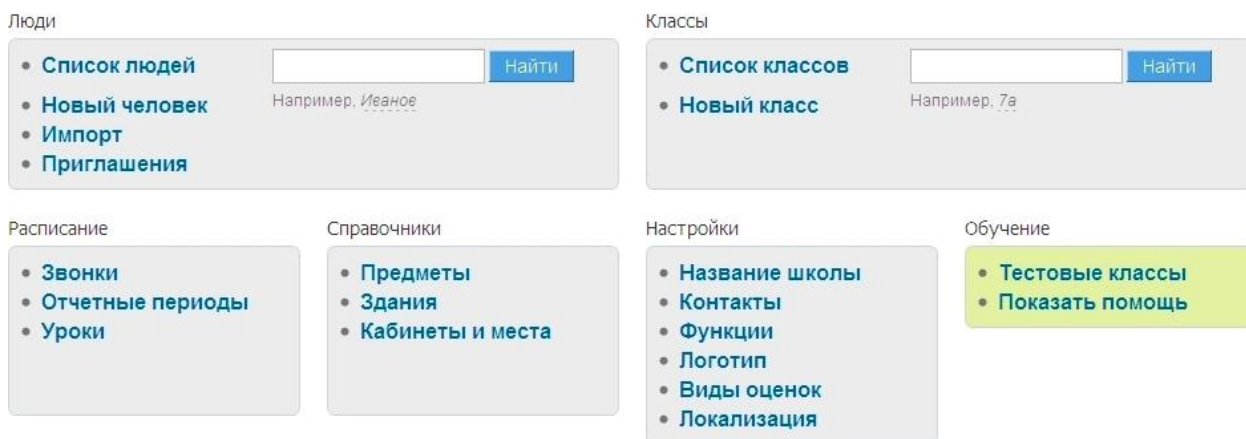
4.4.2. Редактирование личных данных	34
4.4.3. Исключение из школы	35
4.4.4. Восстановление персоны/пользователя	35
<b>4.5. Редактирование данных ученика</b>	<b>36</b>
4.5.1. Перевод в другой класс	36
4.5.2. Установление связи «родственник» - «ученик»	36
<b>4.6. Редактирование данных сотрудника</b>	<b>38</b>
4.6.1. Ввод информации о должности сотрудника	38
4.6.2. Выбор преподаваемых учебных дисциплин	39
4.6.3. Присвоение членства в классе	39
<b>4.7. Редактирование данных родственника</b>	<b>40</b>
4.7.1. Удаление связи «родственник» - «ученик»	40
<b>4.8. Удаление персоны</b>	<b>40</b>
<b>4.9. Выдача приглашительного кода</b>	<b>40</b>
4.9.1. Печать приглашений с кодом и персональная выдача участникам	40
4.9.2. Отправка приглашения с кодом на адрес личной почты	41
<b>4.10. Редактирование данных пользователя</b>	<b>41</b>
4.10.1. Смена логина и пароля	41
4.10.2. Загрузка фото сотрудника	41
<b>5. Расписание уроков</b>	<b>42</b>
<b>5.1. Переход к странице расписания уроков класса</b>	<b>42</b>
<b>5.2. Создание и публикация расписания уроков</b>	<b>42</b>
5.2.1. Создание схемы расписания	43
5.2.2. Заполнение/редактирование схемы расписания	43
5.2.3. Копирование схемы расписания	46
5.2.4. Удаление схемы расписания уроков	47
5.2.5. Публикация схемы расписания уроков	47
<b>5.3. Работа с опубликованным расписанием уроков</b>	<b>48</b>
5.3.1. Создание и удаление урока в опубликованном расписании	49
5.3.2. Редактирование данных урока	49
5.3.3. Проверка на дублирование данных урока	50
5.3.4. Очистка опубликованного расписания уроков	50

<b>5.4. Экспорт и печать</b>	<b>52</b>
<b>6. Административные права</b>	<b>53</b>
6.1. Присвоение административных прав	53
6.2. Принцип работы модератора	54
<b>7. Помощь и актуальная информация</b>	<b>56</b>
7.1. Техническая поддержка	56
7.2. Информационная поддержка	56

## 1. Администрирование школы

Создание базы данных образовательного учреждения (далее ОУ) в проекте начинается со страницы раздела **«Администрирование школы»**.

На этой странице представлены тематические блоки, пункты в которых являются ссылками для перехода к работе с различной информацией:

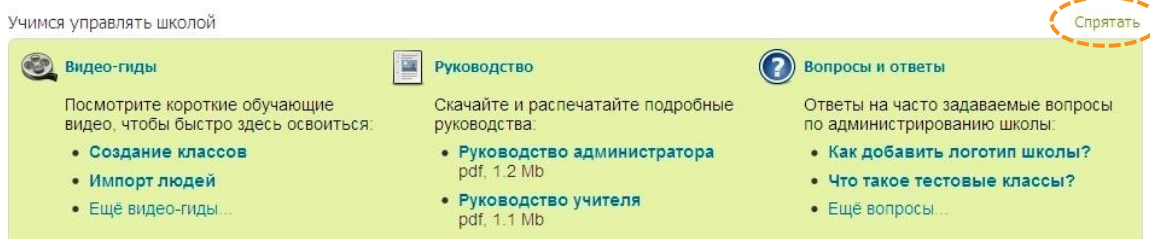


The screenshot shows the 'Администрирование школы' page with the following blocks:

- Люди**
  - Список людей
  - Новый человек
  - Импорт
  - Приглашения
- Классы**
  - Список классов
  - Новый класс
- Расписание**
  - Звонки
  - Отчетные периоды
  - Уроки
- Справочники**
  - Предметы
  - Здания
  - Кабинеты и места
- Настройки**
  - Название школы
  - Контакты
  - Функции
  - Логотип
  - Виды оценок
  - Локализация
- Обучение**
  - Тестовые классы
  - Показать помощь

- Блок **«Люди»** - создание и редактирование базы данных участников проекта.
- Блок **«Классы»** - создание классов в системе и редактирование информации по классам.
- Блок **«Расписание»** - ввод и редактирование данных по отчетным периодам, расписаниям звонков и расписаниям уроков для классов.
- Блок **«Справочники»** - ввод и редактирование информации о зданиях школы, кабинетах и местах проведения занятий, преподаваемых предметах.
- Блок **«Настройки»** - ввод основной информации об учебном заведении и возможность осуществления ряда настроек.
- Блок **«Обучение»** - сервисы для ознакомления с системой.

При выборе пункта **«Показать помощь»** открывается дополнительный блок **«Учимся управлять школой»**, содержащий ссылки на вспомогательные материалы для ознакомления с системой.



The screenshot shows the 'Учимся управлять школой' block with the following sections:

- Видео-гиды**
  - Посмотрите короткие обучающие видео, чтобы быстро здесь освоиться:
  - Создание классов
  - Импорт людей
  - Ещё видео-гиды...
- Руководство**
  - Скачайте и распечатайте подробные руководства:
  - Руководство администратора pdf, 1.2 Mb
  - Руководство учителя pdf, 1.1 Mb
- Вопросы и ответы**
  - Ответы на часто задаваемые вопросы по администрированию школы:
  - Как добавить логотип школы?
  - Что такое тестовые классы?
  - Ещё вопросы...

A 'Спрятать' button is located in the top right corner of the block.

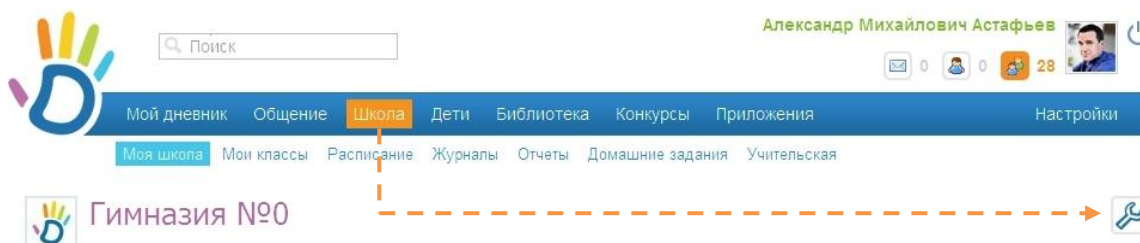
Для того чтобы вернуть первоначальный вид раздела, нажмите на ссылку **«Спрятать»** справа над блоком.

Доступ к разделу **«Администрирование школы»** есть у пользователей, наделенных [правами администратора или редактора](#). Администратор имеет полный доступ к разделу, для редактора активны только те пункты блоков, которые позволяют работать с открытыми для него данными. Эти пункты обозначаются синим цветом шрифта, а остальные – серым.

## 1.1. Вход в раздел «Администрирование школы»

Для перехода на страницу раздела «Администрирование школы»:




- Выберите и нажмите пункт **«Школа»** главного меню на синем фоне. На открывшейся странице нажмите на иконку **«гаечный ключ»**.



## 1.2. Дополнительная информация о разделе

### 1.2.1. Иконки

Для быстрого перехода к операциям администрирования продуманы стандартные иконки, встречающиеся на страницах раздела и обозначающие то или иное действие:

- иконка **«крестик»** -  - удаление объекта;
- иконка **«плюс»** -  - добавление объекта;
- иконка **«карандаш»** -  - редактирование объекта.

### 1.2.2. Навигационная цепочка

Навигационная цепочка показывает текущее положение пользователя в структуре сайта. В случае необходимости возвращения к исходным (ключевым) страницам, с которых осуществлялся переход к текущему действию, можно воспользоваться ссылками этой цепочки.

МОУ "Гимназия №0" > Администрирование > Кабинеты и места >

### Редактирование места

Номер или название	<input type="text" value="203"/>
Полное название	<input type="text" value="Кабинет математики"/>
Тип места	Кабинет
Здание	<input type="text" value="Библиотечный корпус"/>
Этаж	<input type="text"/>

## 2. Настройки

В данной части руководства рассмотрены:

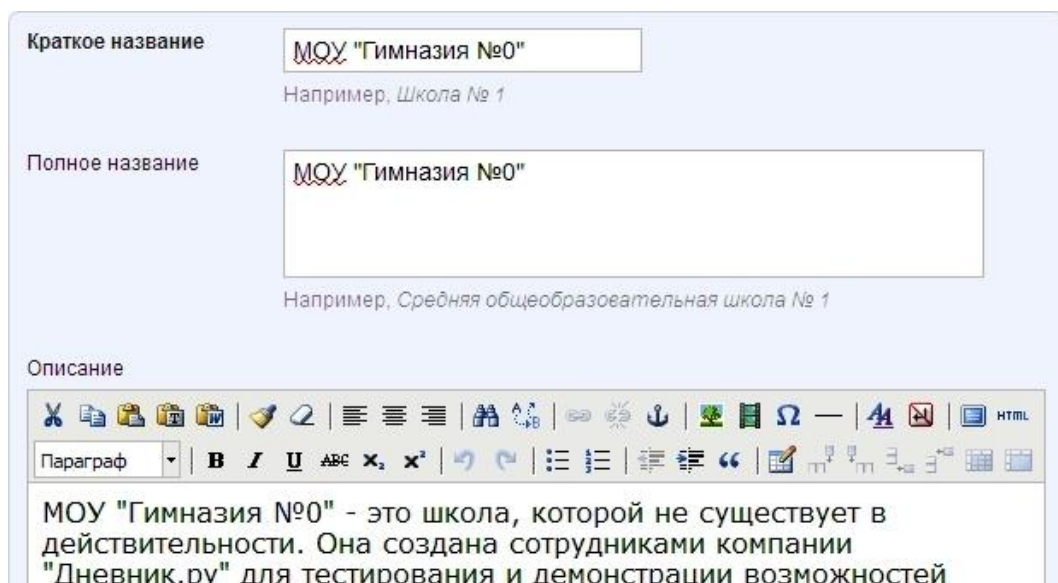
- **Ввод и изменение основных данных об ОУ.**  
Название, описание, логотип, адреса учебных зданий и контактная информация отображаются на странице профиля ОУ в Дневнике. Эта информация будет доступна для просмотра всем участникам проекта.
- **Осуществление настроек системы и создание справочников для работы в образовательной части проекта.**

### 2.1. Название и логотип

Название и логотип ОУ будут отображены в общем справочнике ОУ, участвующих в проекте.

#### 2.1.1. Редактирование названия образовательного учреждения

- [Зайдите в раздел «Администрирование школы»](#), нажмите на пункт «Название школы» в блоке «Настройки».
- При необходимости отредактировать **краткое** или **полное название** школы или добавить **описание** ОУ внесите информацию в соответствующие поля.



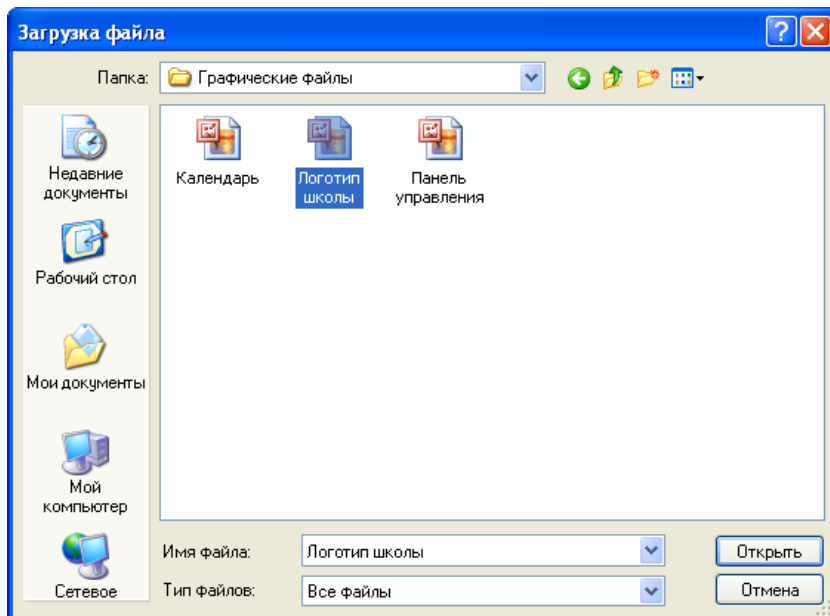
- Нажмите на кнопку **[Сохранить]**.

#### 2.1.2. Выбор и замена логотипа

- Подготовьте файл с логотипом ОУ для загрузки. Выбранный файл должен соответствовать следующим параметрам:
  - Размер логотипа в Дневнике: 150x150 пикселей;
  - Допустимые форматы файла: JPG, GIF, PNG;
  - Размер файла не должен быть более 4Мб.

Если исходный файл не соответствует перечисленным требованиям, осуществите необходимые изменения или выберите другой файл.

- [Зайдите в раздел «Администрирование школы»](#), нажмите на пункт «Логотип» в блоке «Настройки».
- Нажмите на кнопку [Обзор]. В открывшемся окне «Загрузка файла» найдите файл логотипа, отметьте его щелчком мыши и нажмите на кнопку [Открыть].



(заголовок окна может меняться в разных браузерах).

- Ссылка на файл появится в поле рядом с кнопкой [Обзор]. Нажмите на кнопку [Загрузить].
- Для замены логотипа повторите операцию.
- Для удаления логотипа нажмите на иконку «крестик».

## 2.2. Контакты

Контактная информация отображается в блоке «Контакты» на странице профиля ОУ.

Для ввода контактной информации:

- [Зайдите в раздел «Администрирование школы»](#), нажмите на пункт меню «Контакты» в блоке «Настройки».
- На открывшейся странице внесите в соответствующие поля контактные **телефоны**, **e-mail** и адрес **сайта** школы.
- Нажмите на кнопку [Сохранить].

## 2.3. Виды оценок

В настройках Дневника поддерживаются **различные системы оценивания знаний**: зачет/незачет, 5-балльная, 7-балльная, 10-балльная, 12-балльная, 100-балльная, Словесная и Американская, Тематическая.

Для выбора системы оценивания или внесения изменений осуществите следующие шаги:

- [Зайдите в раздел «Администрирование школы»](#), нажмите на пункт меню «Виды оценок».
- Отметьте галочкой используемую систему оценивания знаний в поле слева от ее названия. При необходимости можно отметить несколько систем.

- При помощи переключателя в столбце **«Итоговая оценка»** выберите шкалу, используемую для выставления **итоговых оценок**.

Вид оценок	Итоговая оценка	Внешний вид
<input checked="" type="checkbox"/> <b>Зачет</b> Оценки «зачет» и «незачет».	<input type="radio"/>	НЗ 3Ч
<input checked="" type="checkbox"/> <b>5-балльная система</b> Оценки от 1 до 5. Лучшая оценка 5. Можно ставить плюсы и минусы.	<input checked="" type="radio"/>	1 2 3 4 5 - 5+
<input type="checkbox"/> <b>7-балльная система</b> Оценки от 1 до 7. Лучшая оценка 7.	<input type="radio"/>	1 2 3 4 5 6 7
<input type="checkbox"/> <b>Американская система</b> Оценки A, B, C, D, F. Лучшая оценка A. Можно ставить плюсы и минусы.	<input type="radio"/>	F D C B A A- A+
<input checked="" type="checkbox"/> <b>10-балльная система</b> Оценки от 1 до 10. Лучшая оценка 10.	<input type="radio"/>	1 2 3 4 5 6 7 8 9 10
<input type="checkbox"/> <b>12-балльная система</b> Оценки от 1 до 12. Лучшая оценка 12.	<input type="radio"/>	1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 11 12
<input type="checkbox"/> <b>100-балльная система</b> Оценки от 1 до 100. Лучшая оценка 100.	<input type="radio"/>	30 57 65 80 88 97
<input type="checkbox"/> <b>Словесная система</b> Оценки "Великолепно", "Очень хорошо", "Хорошо", "Достаточно", "Недостаточно", "Плохо". На выбор 6 оценок.	<input type="radio"/>	П Н Д Х О Х В
<input type="checkbox"/> <b>Тематическая оценка</b> Включить тематические оценки в школе.	<input type="radio"/>	

- Нажмите на кнопку **[Сохранить]**.



Если в ОУ помимо указанных используются другие системы оценивания знаний, обратитесь за помощью в службу технической поддержки проекта.

## 2.4. Локализация

При необходимости смените установленный по умолчанию часовой пояс:

- [Зайдите в раздел «Администрирование школы»](#), нажмите на пункт **«Локализация»** в блоке **«Настройки»**.
- На открывшейся странице в выпадающем списке выберите корректный для местонахождения ОУ часовой пояс. Нажмите на кнопку **[Сохранить]**.

Часовой пояс

(UTC+03:00) Волгоград, Москва, Санкт-Петербург

## 2.5. Расписание звонков

Создание и публикация расписания звонков позволяет отобразить время начала и окончания уроков в расписании класса и личных календарях пользователей.

В системе учтена возможность создания необходимого числа расписаний звонков: для одного или нескольких классов, параллелей, и пр. Каждому из них присваивается соответствующее название, что позволяет избежать путаницы при создании связей с классами и расписаниями уроков.

### 2.5.1. Создание расписания звонков

- [Зайдите в раздел «Администрирование школы»](#), нажмите на пункт «Звонки» в блоке «Расписание».
- На открывшейся странице в правом верхнем углу нажмите иконку «плюс».
- В поле «Название» введите простое и понятное наименование для расписания звонков, например: «Расписание звонков младшей школы». Далее отметьте, с какого урока начинается нумерация в создаваемом расписании звонков: **с первого** или **с нулевого**.

Название

Расписание звонков младшей школы

Например, Основное расписание звонков или Расписание звонков младшей школы

Нумерация уроков

☐ Начинать с нулевого урока  
☒ Начинать с первого урока

Нажмите на кнопку [Создать].

- На открывшейся странице переключателем отметьте нужный тип создаваемого расписания: «**На всю неделю**», «**На будние и выходные дни**» или «**На каждый день**». Тип расписания «**На будние и выходные дни**» выбирается в том случае, если в течение учебной недели график звонков с понедельника по пятницу не совпадает с графиком звонков в субботу и воскресенье. Тип расписания «**На каждый день**» позволяет создать уникальное расписание для каждого дня учебной недели.
- Введите время начала и окончания каждого урока, внимательно проследив за тем, чтобы время проведения уроков не пересекалось. Чтобы убрать урок из расписания звонков, щелчком мыши удалите соответствующую галочку в поле рядом с номером урока.

Название

Младшая школа

☐ На всю неделю  
☒ На будние и на выходные дни  
☐ На каждый день

Понедельник - Пятница

Урок		Начало		Конец
1	<input checked="" type="checkbox"/>	09 : 00	—	09 : 40
2	<input checked="" type="checkbox"/>	09 : 50	—	10 : 30
3	<input checked="" type="checkbox"/>	10 : 45	—	11 : 25
4	<input checked="" type="checkbox"/>	11 : 40	—	12 : 20
5	<input checked="" type="checkbox"/>	12 : 30	—	13 : 10
6	<input checked="" type="checkbox"/>	13 : 20	—	14 : 10

Суббота - Воскресенье

Урок		Начало		Конец
1	<input checked="" type="checkbox"/>	09 : 00	—	09 : 40
2	<input checked="" type="checkbox"/>	09 : 50	—	10 : 30
3	<input checked="" type="checkbox"/>	10 : 45	—	11 : 25
4	<input checked="" type="checkbox"/>	11 : 40	—	12 : 20
5	<input checked="" type="checkbox"/>	12 : 30	—	13 : 10
6	<input type="checkbox"/>		—	

- Проверьте данные и нажмите на кнопку **[Сохранить]**.

### 2.5.2. Публикация расписания звонков

Расписание звонков вступает в силу и отображается на страницах пользователей только после его публикации. Публикация расписания звонков обычно проводится по завершении его [создания](#) нажатием на кнопку **[Опубликовать]**.

Для публикации расписания звонков в любой другой удобный момент (например, после уточнения данных):

- [Зайдите в раздел «Администрирование школы»](#), нажмите на пункт **«Звонки»** в блоке **«Расписание»**. На открывшейся странице нажмите ссылку с **названием расписания звонков**, выбранного для публикации.
- На открывшейся странице редактирования проверьте данные расписания, при необходимости внесите изменения. Нажмите на кнопку **[Опубликовать]**.

### 2.5.3. Редактирование расписания звонков

- [Зайдите в раздел «Администрирование школы»](#), нажмите на пункт **«Звонки»** в блоке **«Расписание»**. На открывшейся странице нажмите ссылку с **названием расписания звонков**, которое необходимо отредактировать.
- Внесите необходимые корректировки: измените **тип расписания** и/или указанное **время проведения уроков**. Чтобы убрать урок из расписания звонков щелчком мыши удалите соответствующую галочку в поле рядом с номером урока.
- Проверьте данные и нажмите на кнопку **[Сохранить]**.

### 2.5.4. Удаление расписания звонков

- [Зайдите в раздел «Администрирование школы»](#), нажмите на пункт **«Звонки»** в блоке **«Расписание»**. На открывшейся странице нажмите ссылку с названием выбранного для удаления расписания звонков.
- Нажмите на иконку **«крестик»** в правом верхнем углу открывшейся страницы, далее подтвердите удаление, нажав на кнопку **[Да, удалить!]** на открывшейся странице.



**Опубликованное расписание звонков** доступно для удаления только в том случае, если данные этого расписания еще не задействованы при создании **расписаний уроков** класса.

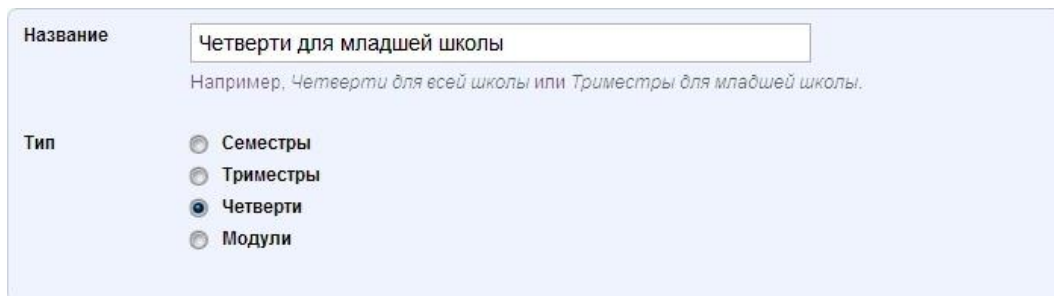
## 2.6. Отчетные периоды

В ОУ для разных групп учеников (ступени обучения, параллели, отдельного класса и т.д.) могут быть приняты различные типы отчетных периодов. Также могут отличаться даты их начала и окончания, если тип периодов один и тот же. С учетом этих особенностей в Дневнике реализована возможность создания и настройки необходимого числа групп отчетных периодов. Связь созданных групп отчетных периодов с классами, в которых они приняты, осуществляется при [создании класса](#) или [редактировании данных класса](#).

## 2.6.1. Создание отчетных периодов

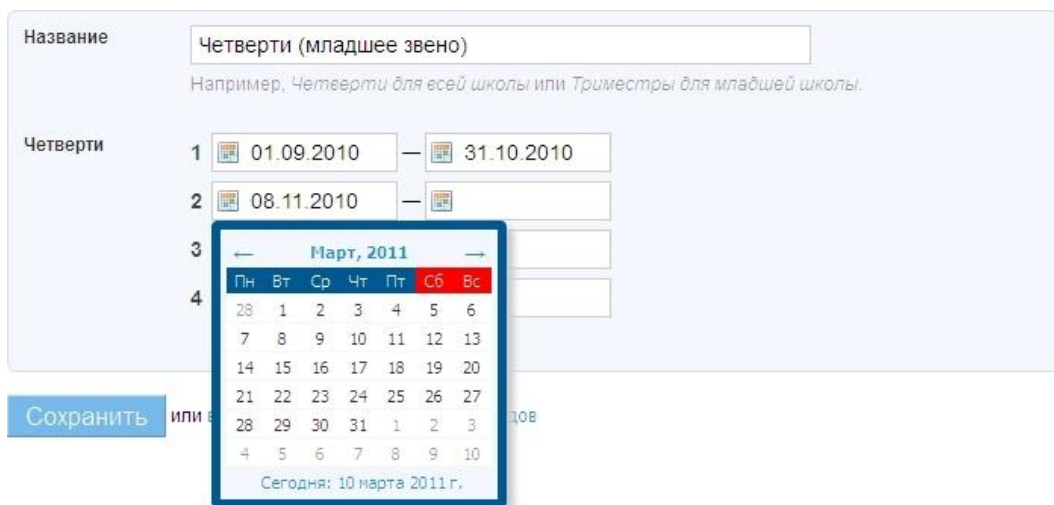
Для создания новой группы отчетных периодов:

- [Зайдите в раздел «Администрирование школы»](#), нажмите на пункт «Отчетные периоды» в блоке «Расписание».
- Нажмите ссылку «Создать период». На открывшейся странице переключателем укажите тип отчетных периодов в создаваемой группе: семестры, триместры, четверти или модули. Введите понятное для данной группы отчетных периодов название.



Нажмите на кнопку **[Далее >]**.

- Введите время начала и окончания каждого отчетного периода в учебном году. Для удобства используйте вспомогательный инструмент – календарь, открывающийся при работе с полем ввода даты.



Нажмите на кнопку **[Сохранить]**.

- Повторите операцию необходимое количество раз для создания нужного числа групп отчетных периодов.
- Нажмите на кнопку **[Далее >]**.



Если на момент внесения данных даты начала и окончания отчетных периодов еще не утверждены, не забудьте отредактировать их **до создания расписаний уроков**.

## 2.6.2. Редактирование отчетных периодов

При необходимости отредактировать данные группы отчетных периодов:

- [Зайдите в раздел «Администрирование школы»](#), нажмите на пункт «Отчетные периоды» в блоке «Расписание».
- На открывшейся странице будет представлен список всех групп отчетных периодов, созданных в системе.

Название	Классы
Семестры (старшие классы)	11-а, 11-б, 11-в, 11н, 11ц
Триместры	3-а, 3-б, 5-в, 7-б, 8-б
Четверти	1-б, 2-а, 2-б, 2-в, 2-г, 3-в, 3-г, 4-а, 4-б, 4-в, 4-г, 5-а, 5-б, 6-б, 6-в, 6-е, 7-а, 7-в, 8-а, 8-в, 9 г, 9-а, 9-б, 9-в, 10-а, 10-б, 10-в, 10л, 11-я

Нажмите на **название группы отчетных периодов**, информацию о которых необходимо отредактировать. В режиме редактирования можно:

- Изменить название группы отчетных периодов в соответствующем поле;
- Изменить даты начала и окончания каждого отчетного периода из группы.
- Для сохранения изменений нажмите на кнопку **[Сохранить]**.



Редактирование дат начала и окончания отчетных периодов возможно **до публикации** расписания уроков на указанный отчетный период.

### 2.6.3. Удаление отчетных периодов

Для удаления группы отчетных периодов:

- [Зайдите в раздел «Администрирование школы»](#), нажмите на пункт «Отчетные периоды» в блоке «Расписание».
- На открывшейся странице будет представлен список всех групп отчетных периодов, созданных в системе.

Название	Классы
Семестры (старшие классы)	11-а, 11-б, 11-в, 11н, 11ц
Триместры	3-а, 3-б, 5-в, 7-б, 8-б
Четверти	1-б, 2-а, 2-б, 2-в, 2-г, 3-в, 3-г, 4-а, 4-б, 4-в, 4-г, 5-а, 5-б, 6-б, 6-в, 6-е, 7-а, 7-в, 8-а, 8-в, 9 г, 9-а, 9-б, 9-в, 10-а, 10-б, 10-в, 10л, 11-я

Нажмите на **название группы отчетных периодов**, которую необходимо удалить.

Нажмите на пункт «Удалить» в правой колонке. В открывшемся окне для подтверждения удаления нажмите на кнопку **[Да, удалить!]**.



Удаление группы отчетных периодов возможно **до публикации** расписания уроков на отчетные периоды в данной группе.

## 2.7. Здания школы

Для ввода, редактирования или удаления информации об учебных зданиях [зайдите в раздел «Администрирование школы»](#), нажмите на пункт «Здания» в блоке «Справочники».

### 2.7.1. Добавление информации о зданиях школы

- Нажмите ссылку «Добавить здание».
- Введите в соответствующие поля название здания, его краткое описание и адрес. Нажмите на кнопку [Создать].

### 2.7.2. Редактирование информации о здании

- Нажмите ссылку с названием здания.
- Внесите необходимые изменения и нажмите на кнопку [Сохранить].

### 2.7.3. Удаление информации о здании

- Нажмите ссылку с названием здания.
- Нажмите на кнопку [Удалить]. На открывшейся странице подтвердите удаление нажатием кнопки [Да, удалить!].



Удаление возможно, пока в справочник «Кабинеты и места» не добавлена информация об учебных аудиториях, расположенных в этом здании.

## 2.8. Кабинеты и места проведения занятий

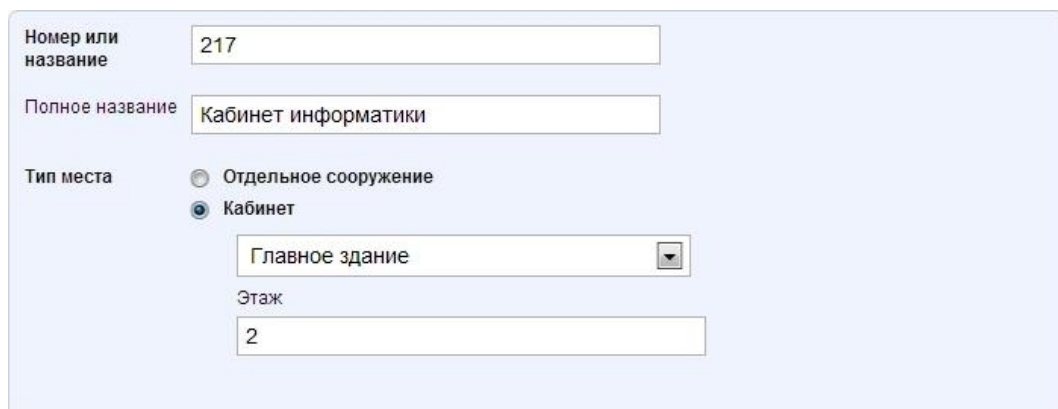
Справочник «Кабинеты и места» содержит подробную информацию о местах проведения занятий.

Данные справочника используются при создании расписаний уроков, после чего отображаются на страницах пользователей Дневника.

Для перехода к работе с данными справочника [зайдите в раздел «Администрирование школы»](#), нажмите на пункт «Кабинеты и места» в блоке «Справочники».

### 2.8.1. Добавление информации о кабинетах и местах проведения занятий

- Нажмите ссылку «Добавить место» в правом верхнем углу экрана.
- Введите **номер или название**, которое будет отображаться в расписании. Введите **полное название**. Укажите **тип места** проведения занятия: **кабинет** или **отдельное сооружение** (например, бассейн). Для кабинетов выберите **здание** школы и введите **этаж**.



Номер или название	<input type="text" value="217"/>
Полное название	<input type="text" value="Кабинет информатики"/>
Тип места	<input type="radio"/> Отдельное сооружение <input checked="" type="radio"/> Кабинет
	<input type="text" value="Главное здание"/>
Этаж	<input type="text" value="2"/>

- Нажмите на кнопку **[Создать]** или **[Создать и добавить еще]** при необходимости ввода информации о следующем кабинете/месте.

### 2.8.2. Редактирование информации о месте или кабинете

- Нажмите на иконку «карандаш» напротив названия кабинета/места или на ссылку с его названием.
- Внесите необходимые изменения и нажмите на кнопку **[Сохранить]**.

### 2.8.3. Удаление информации о месте или кабинете

- Нажмите на иконку «карандаш» напротив названия кабинета/места или на ссылку с названием.
- Нажмите ссылку **«Удалить место»**. На открывшейся странице подтвердите удаление нажатием кнопки **[Да, удалить!]**.



Удаление возможно, если еще не создано расписание уроков, в котором задействована информация о кабинете/месте.

## 2.9. Предметы

**Справочник «Предметы»** создан для работы со списком преподаваемых в ОУ дисциплин. Вы можете расширить список в любой момент (например, при вводе в образовательную программу нового предмета с середины учебного года), а также можете отредактировать или удалить информацию о предмете.

Для перехода к редактированию данных справочника «Предметы» [зайдите в раздел «Администрирование школы»](#) и нажмите на пункт **«Предметы»** в блоке **«Справочники»**.

### 2.9.1. Добавление нового предмета

- Нажмите ссылку **«Добавить предмет»** в правом верхнем углу страницы.
- Введите **краткое** (для отображения в расписании) и **полное название** предмета. Укажите, к какой **образовательной области** относится предмет. Переключателем отметьте, есть ли аттестация по данному предмету, чтобы настроить его видимость в итоговых отчетах.

Краткое название	<input type="text" value="Испанский язык"/> Например, Физкультура.
Полное название	<input type="text" value="Испанский язык"/> Например, Физическая культура.
Образовательная область	<input type="text" value="Филология"/>
Видимость в отчетах	<input checked="" type="radio"/> С аттестацией (отображается в отчетах) <input type="radio"/> Без аттестации

- Нажмите на кнопку **[Создать]** или **[Создать и добавить еще]** при необходимости продолжить ввод информации.

### 2.9.2. Редактирование информации о предмете

- Нажмите **ссылку с названием предмета** в общем списке.
- Откроется страница предмета, вкладка **«Детали»**. Внесите необходимые изменения и нажмите на кнопку **[Сохранить]**.

### 2.9.3. Удаление предмета

- Нажмите **ссылку с названием предмета** в общем списке. Откроется страница предмета, вкладка **«Детали»**.
- Нажмите ссылку **«Удалить предмет»** в правом углу экрана.



Удаление возможно, если еще не создано расписание уроков, в котором задействована информация о предмете; нет связей предмета с классами, кабинетами и учителями.

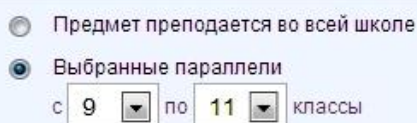
### 2.9.4. Установление связи «предмет» - «класс»

Каждая учебная дисциплина (предмет) входит в учебный курс определенных параллелей. При установлении в системе связи **«предмет» - «класс»** в процессе заполнения данных урока в расписании система генерирует выборочные списки предметов для каждого класса.

Установление в системе связи **«предмет» - «класс»** рекомендуется, так как значительно упрощает дальнейший процесс создания расписания, но не является обязательным.

Для установления связи **«предмет» - «класс»**:

- Нажмите **ссылку с названием предмета** в общем списке.
- Нажмите на вкладку **«Классы»**. Переключателем укажите, предмет преподается во всей школе или в определенных параллелях. Если отмечен пункт **«Выбранные параллели»**, при помощи выпадающих списков укажите параллели, в которых преподается предмет.



- Нажмите на кнопку **[Сохранить]**.
- При необходимости отредактировать информацию повторите операцию.

### 2.9.5. Установление связи «предмет» - «кабинет»

Учебные дисциплины в ОУ чаще всего преподаются в одних и тех же кабинетах. При установлении в системе связи **«предмет» - «кабинет»** в процессе заполнения данных урока в расписании система генерирует индивидуальный по структуре список кабинетов для каждого предмета.

Установление в системе связи **«предмет» - «кабинет»** рекомендуется, так как значительно упрощает дальнейший процесс создания расписания, но не является обязательным.

Для установления связи «предмет» - «кабинет»:

- Нажмите **ссылку с названием предмета** в общем списке.
- Нажмите на вкладку «**Кабинеты**».
- В левой колонке нажмите на подходящую ссылку:
  - **«Все»**, если удобно продолжить работу на странице, где будет отображен полный список кабинетов.



- С **наименованием учебного здания**, например, «**Библиотечный корпус**», если предмет проводится только в данном учебном здании и необходимо установить связь с кабинетами этого здания.
- В открывшемся списке напротив номеров кабинетов, в которых проводятся занятия по данному предмету, нажмите **«Прикрепить»**.

101	Кабинет математики	Главное здание	Удалить
101a	Кабинет русского языка	Здание ОФП	-----> Прикрепить
102	Кабинет математики	Филиал	Прикрепить

- Для удаления созданной связи нажмите **«Удалить»** напротив выбранного кабинета. Ссылка **«Связанные с предметом»** открывает одноименный список кабинетов, удобный для проведения удаления **связи «предмет» - «кабинет»**.

## 2.9.6. Установление связи «предмет» - «учитель»

Установление в системе связи «предмет» - «учитель» является условием формирования отчета учителя – предметника и значительно упрощает дальнейший процесс создания расписания.

Для установления связи «предмет» - «учитель»:

- Нажмите **ссылку с названием предмета** в общем списке.
- Нажмите на вкладку «**Учителя**». В списке напротив ФИО учителей, преподающих выбранный предмет, нажмите **«Создать»**.

Агапов Владимир Юрьевич	Учитель	-----> Создать
Азарова Ирина Викторовна	Учитель	2-г, 1-в, 8-г Удалить
Акопов Владимир Фёдорович	Учитель	Создать

- При необходимости удалить созданную связь нажмите **«Удалить»**.

## 3. Классы

В данной части руководства представлено описание операций, позволяющих сформировать в системе список классов, вводить и редактировать информацию о них.

### 3.1. Создание класса

- [Зайдите в раздел «Администрирование школы»](#), нажмите на пункт «Новый класс» в блоке «Классы».
- На открывшейся странице заполните поля соответствующими данными:
  - введите **код** и **название класса**;
  - при помощи выпадающих списков укажите **параллель**, **учебный год**, тип **отчетных периодов** и **расписание звонков класса**;
  - отметьте используемую **нумерацию уроков** в расписании класса;
  - при необходимости введите **описание** класса;
  - в блоке «Сотрудники» укажите **классного руководителя** и **психолога**.

#### Создание нового класса

Код класса	<input type="text" value="7г"/> <small>Например, 1-а или 10-б</small>
Название	<input type="text" value="Биологический"/> <small>Заполняется при необходимости. Например, Физико-математический</small>
Параллель	<input type="text" value="7"/>
Учебный год	<input type="text" value="2010/2011"/>
Отчетный период	<input type="text" value="Четверти для основной ш"/>
Расписание звонков	<input type="text" value="Основное расписание звс"/>
Нумерация уроков	<input type="radio"/> Начинать с нулевого урока <input checked="" type="radio"/> Начинать с первого урока
Описание	<input type="text" value="Класс с упором на подготовку к поступлению в ВУЗы медицинского профиля."/>

#### Сотрудники

Классный руководитель	<input type="text" value="Гимадеева Римма Ильдусовна"/>
Психолог	<input type="text" value="Ишонина Светлана Александровна"/>

- Нажмите на кнопку **[Создать]**.



Придерживайтесь принятого в учебном заведении написания названия и кода класса для удобного и привычного отображения на страницах Дневника.



При вводе кода каждого класса сохраняйте неизменным первоначально заданный регистр клавиатуры, это обеспечит дальнейшую корректную работу функции «Поиск».

### 3.2. Редактирование данных класса

- [Зайдите в раздел «Администрирование школы»](#). Для выбора класса воспользуйтесь **строкой поиска** в блоке «Классы», или нажмите на пункт «Список классов», после чего выберите из списка требуемый класс. Откроется страница класса на вкладке «Обзор».
- Откройте вкладку «Редактировать» или нажмите одноименную ссылку в правой части экрана.
- Страница редактирования идентична [странице создания класса](#). Внесите необходимые изменения и нажмите на кнопку **[Сохранить]**.

### 3.3. Выбор и замена логотипа класса

- [Зайдите в раздел «Администрирование школы»](#). Для выбора класса воспользуйтесь **строкой поиска** в блоке «Классы», или нажмите на пункт «Список классов», после чего выберите из списка требуемый класс.
- Откройте вкладку «Логотип». Нажмите на кнопку **[Обзор]**. Среди доступных файлов выберите логотип для класса, следуя рекомендациям по формату загружаемого файла.
- Нажмите на кнопку **[Загрузить]**.
- При необходимости замены логотипа повторите операцию.

### 3.4. Удаление класса

- [Зайдите в раздел «Администрирование школы»](#). Для выбора класса воспользуйтесь **строкой поиска** в блоке «Классы», или нажмите на пункт «Список классов», после чего выберите из списка требуемый класс.
- На открывшейся странице нажмите ссылку «Удалить» и подтвердите удаление, нажав на кнопку **[Да, удалить!]** во всплывающем окне.



Удаление класса возможно в течение **48 часов** после его создания и только в том случае, если в классе нет учеников, являющихся **пользователями**.

### 3.5. Создание и настройка учебных групп

Для корректного создания расписания уроков необходимо заранее создать учебные группы по предметам в каждом классе.

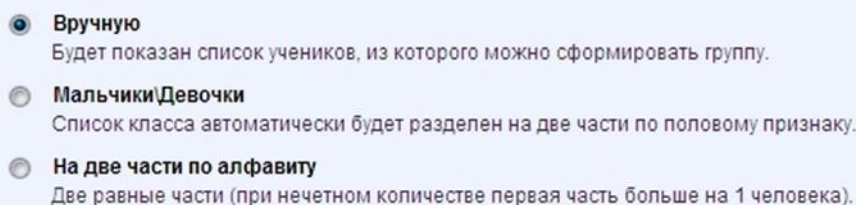
Все действия по созданию и настройке учебных групп осуществляются **со страницы класса в режиме редактирования**. Для перехода в режим редактирования воспользуйтесь предложенными схемами:

1. [Зайдите в раздел «Администрирование школы»](#). Для выбора класса воспользуйтесь **строкой поиска** в блоке **«Классы»**, или нажмите на пункт **«Список классов»**, после чего выберите из списка требуемый класс.
2. Нажмите ссылку **«Школа»** в главном меню Дневника на синем фоне. На открывшейся странице школы нажмите на вкладку **«Классы»**, далее ссылку с названием класса. В правом верхнем углу открывшейся страницы класса нажмите иконку **«гаечный ключ»**.

### 3.5.1. Создание учебных групп

- Перейдите на страницу класса в режиме редактирования. Откройте вкладку **«Учебные группы»**. Нажмите ссылку **«Создать группу»**.
- Выберите **способ разделения** списка учеников на учебные группы:
  - **«Вручную»** - выбор учеников для формирования группы из общего списка;
  - **«Мальчики/Девочки»** - автоматическое деление списка учеников на две части по половому признаку;
  - **«На две части по алфавиту»** - автоматическое деление списка учеников на две части в алфавитном порядке.

1. Способ разделения ➡ 2. Выбор учеников

- 
- ☒ **Вручную**  
Будет показан список учеников, из которого можно сформировать группу.
  - ☐ **Мальчики/Девочки**  
Список класса автоматически будет разделен на две части по половому признаку.
  - ☐ **На две части по алфавиту**  
Две равные части (при нечетном количестве первая часть больше на 1 человека).

Нажмите на кнопку **[Далее >]**. Если способ разделения указан ошибочно, на открывшейся странице нажмите на кнопку **[< Назад]** и заново установите переключатель.

- Осуществите выбор учеников или просмотрите результаты автоматического деления в зависимости от способа разделения:
  - **«Вручную»**: на открывшейся странице отметьте галочками ФИО тех учеников, которые должны быть в списке создаваемой учебной группы.
  - **«Мальчики/Девочки»**: на открывшейся странице будут представлены два списка, в одном из которых - ФИО девочек класса, а в другом – мальчиков.
  - **«На две части по алфавиту»** - на открывшейся странице будут представлены результаты деления списка учеников на две части в алфавитном порядке. При нечетном количестве учеников список первой учебной группы будет больше на 1 ученика.
- Введите **краткое** (для отображения в расписании) и **полное** название созданных учебных групп. Нажмите на кнопку **[Создать группу]** или **[Создать группы]** в зависимости от способа создания. После нажатия на кнопку группы, созданные по способу разделения

«**Мальчики/Девочки**» и «**На две части по алфавиту**» отобразятся в общем списке учебных групп. Для способа создания «**Вручную**» сначала отобразится информация о созданной группе и список учеников **нераспределенной части класса**. Это дает возможность повторять операцию выбора учеников до тех пор, пока не будет создано нужное количество тематических учебных групп, и все ученики класса не будут распределены по этим учебным группам.

### 1. Способ разделения → 2. Выбор учеников

Группа Англ.яз 1
Удалить группу

Гладунов Глеб Романович
Журавлев Константин Павлович
Журавлева Зинаида Павловна
Иванов Артем Николаевич

Предметы
Предметы не выбраны. [Выбрать](#)

Нераспределенная часть класса

<input type="checkbox"/> Игнатьев Григорий Васильевич
<input type="checkbox"/> Корнилов Иван Петрович
<input type="checkbox"/> Лебедев Иван Петрович

- Нажмите на кнопку **[Завершить работу мастера]**, если нужное количество учебных групп уже создано.

### 3.5.2. Установление связи «учебная группа» - «предметы»

Установление данной связи поможет ускорить процесс создания расписания уроков класса.

- Перейдите на страницу класса в режиме редактирования. Откройте вкладку «**Учебные группы**». Нажмите ссылку с названием учебной группы.
- Нажмите ссылку «**Выбрать**» напротив строки «**Предметы**». В открывшемся окне отметьте предметы, связанные с выбранной учебной группой. Нажмите на кнопку **[Сохранить]**.
- При необходимости отредактировать данные нажмите ссылку «**Изменить**» и внесите необходимые изменения. Для завершения нажмите на кнопку **[Сохранить]**.

### 3.5.3. Редактирование

При работе с данными учебной группы доступна возможность отредактировать ее название (краткое и полное) и изменить список участников.

- Перейдите на страницу класса в режиме редактирования. Откройте вкладку «**Учебные группы**». Нажмите ссылку с названием учебной группы.
- При необходимости отредактируйте **краткое** или **полное название** учебной группы в соответствующих полях и нажмите на кнопку **[Сохранить]**.
- Измените список участников учебной группы с помощью:

- **Удаления участника:** в блоке «В группе» отметьте галочками одного или нескольких учеников, которые больше не являются участниками учебной группы и нажмите на кнопку [Из группы >].
- **Добавления участника:** в блоке «Не в группе» отметьте галочками одного или нескольких учеников, которых необходимо добавить в список участников учебной группы. Нажмите на кнопку [< В группу] для завершения действия.

В группе		Не в группе
<input type="checkbox"/> Александрова Екатерина Ильинична	< В группу	<input checked="" type="checkbox"/> Абрамов Даниил Романович
<input type="checkbox"/> Дмитриевич Ирина Евгеньевна		<input type="checkbox"/> Алиев Денис Витальевич
<input checked="" type="checkbox"/> Ильин Александр Валерьевич	Из группы >	<input type="checkbox"/> Бадашвили Наталья Зурабовна
<input checked="" type="checkbox"/> Камалова Лейла Рафаиловна		<input type="checkbox"/> Васильев Егор Дмитриевич
		<input checked="" type="checkbox"/> Журавлева Жанна Александровна

### 3.5.4. Удаление

- Перейдите на страницу класса в режиме редактирования. Откройте вкладку «Учебные группы». Нажмите ссылку с названием учебной группы.
- Нажмите ссылку «Удалить группу» и подтвердите удаление, нажав на кнопку [Да, удалить!] на открывшейся странице.



Удаление учебной группы возможно только в том случае, если еще не создано и не опубликовано расписание для класса, в котором задействована данная группа.

## 3.6. История класса по завершению учебного года

В конце учебного года в ОУ классы могут быть:

- **Переведены в новый учебный год.**  
Ученики в том же составе продолжают обучение в новом учебном году.
- **Частично расформированы.**  
Класс переводится в новый учебный год не в полном составе: часть учеников продолжает обучение в этом классе, часть учеников распределяется по другим классам. Некоторые ученики также могут завершить обучение в ОУ.
- **Полностью расформированы.**  
Для продолжения обучения все ученики класса распределяются по другим классам. Некоторые из них могут также завершить обучение в этом ОУ.
- **Закрыты (выпущены).**  
Все ученики этих классов выпускаются из ОУ в связи с окончанием обучения.

Операции, позволяющие работать с историей класса по завершению учебного года и отразить эти изменения в системе «Дневник.ру», следующие:

- **Перевод класса в новый учебный год.**  
Позволяет осуществить перевод класса в новый учебный год в полном составе.
- **Перевод учеников выборочно.**

Позволяет осуществить перевод выбранных учеников класса в новый учебный год, или в новый класс в рамках выбранного учебного года.

- **Перевод в архив.**

Позволяет осуществить закрытие истории класса в завершенном учебном году.

Итоговый результат корректного применения этих операций следующий: все классы из завершенного учебного года должны быть переведены либо в архив, либо в новый учебный год.

Схема их последовательного применения для успешного ведения истории класса в Дневнике следующая:

- **Если класс в полном составе переводится в новый учебный год,**  
примените операцию «Перевод класса в новый учебный год».
  - **Если класс необходимо частично расформировать,**
    - Для начала примените операцию «**Исключение из школы**» для всех учеников этого класса, завершивших в этом году обучение в ОУ.
    - Далее примените операцию «**Перевод класса в новый учебный год**».
    - Далее в разделе «**Администрирование школы**» откройте список классов нового учебного года, и во всех переведенных классах необходимое количество раз применяйте операцию «**Перевод учеников выборочно**» для корректного распределения учеников по классам в новом учебном году. Учтите, что классы, в которые необходимо перевести учеников, уже должны быть в списке классов нового учебного года.
  - **Если класс необходимо полностью расформировать:**  
например, при создании одного класса в новом учебном году из двух классов завершенного учебного года:
    - Для начала [создайте новый класс в новом учебном году](#).
    - Примените операцию «**Перевод учеников выборочно**» для перевода учеников из двух классов завершенного учебного года в этот класс.
    - Проведите операцию «[Перевод в архив](#)» для закрытия истории расформированных классов в завершенном учебном году.
- При других случаях, когда необходимо расформирование классов (создание двух классов из трех; расформирование класса с переводом всех учеников в другие классы и т.п.) обращайтесь внимание на следующее:
- Классы, в которые необходимо перевести учеников при расформировании класса, уже должны быть в списке классов нового учебного года: специально созданы или переведены в новый учебный год ранее.
  - Если в списке класса есть ученики, которые не будут продолжать обучение в ОУ, нет необходимости применять операцию «[Исключение из школы](#)», так как они будут автоматически исключены при переводе класса в архив.
- **Если необходимо закрыть класс,**  
примените операцию «**Перевод в архив**». Все ученики класса будут автоматически исключены из школы и переведены в архив. Для классов 11 параллели команда перевода в архив называется «**Выпустить**».

Как только класс будет переведен в новый учебный год или в архив, это отразится в списке классов завершено учебного года в разделе **«Администрирование школы»**. Принятое в списке цветовое кодирование позволяет легко ориентироваться в ходе проведения операций и выглядит следующим образом:

- **Черным цветом** указан код класса, переведенного в новый учебный год;
- **Серым цветом** - код класса, переведенного в архив;
- **Синим цветом** - код класса, еще не переведенного ни в архив, ни в новый учебный год.

1	2	3	4	5	6	7	8	9
1-а	2-а	3-а	4-а	5-а	6-а	7-а	8-а	9-а
1-б	2-б	3-б	4-б	5-б	6-б	7-б	8-б	9-б
1-в	2-в	3-в	4-в	5-в	6-в	7-в	8-в	9-в

### 3.6.1. Перевод класса в новый учебный год

При переводе класса в новый учебный год воспользуйтесь следующей схемой для фиксации изменений в системе:

- [Зайдите в раздел «Администрирование школы»](#). Для выбора класса воспользуйтесь **строкой поиска** в блоке **«Классы»**, или нажмите на пункт **«Список классов»**, после чего выберите из списка требуемый класс, нажав на его код в списке.
- Откроется страница класса на вкладке **«Обзор»**. Нажмите ссылку **«Перевести в новый уч. год»**.
- Отметьте нужный тип перевода: **«Весь класс»**.

1. Тип перевода → 2. Параметры → 3. Подтверждение

- ☒ **Весь класс**  
Перевод всего класса в следующий учебный год.
- ☐ **Ученики выборочно**  
Перевод выбранных учеников в другой класс.

Нажмите на кнопку **[Далее >]**.

- Настройте **параметры** перевода: система автоматически предложит перевести класс на **один уровень значения параллели вверх** и укажет **новое имя класса** с учетом такого перехода.

В случае необходимости можно произвести настройки вручную: введите **новое имя класса** и укажите, на сколько уровней увеличивается значение параллели: **один** или **два**.

1. Тип перевода → 2. Параметры → 3. Подтверждение

На сколько уровней  
вверх

1

Новое имя класса

8г

Нажмите на кнопку **[Далее >]**.

- Просмотрите предварительные результаты операции. Для подтверждения нажмите на кнопку **[Перевести]**. Для возврата к предыдущему шагу нажмите на кнопку **[< Назад]**.



При проведении этой операции основная информация, размещенная на профиле класса в завершенном учебном году, будет сохранена.

### 3.6.2. Перевод учеников выборочно

Данная операция позволяет перевести выбранных учеников как в новый учебный год, так и из одного класса в другой в рамках одного учебного года.

Для отображения соответствующих изменений в системе осуществите следующую операцию:

- [Зайдите в раздел «Администрирование школы»](#). Для выбора класса воспользуйтесь **строкой поиска** в блоке «Классы», или нажмите на пункт «Список классов», после чего выберите из списка требуемый класс, нажав на его код.
- Откроется страница класса на вкладке «Обзор». Нажмите ссылку «Перевести в новый уч. год».
- Отметьте нужный тип перевода: «Ученики выборочно». Нажмите на кнопку **[Далее >]**.
- Введите **параметры** перевода: укажите **учебный год** и **класс**, в который необходимо перевести учеников. Выбранных для перевода учеников отметьте в списке класса галочками.

1. Тип перевода ➡ **2. Параметры** ➡ 3. Подтверждение

Учебный год	2010/2011										
Новый класс	5-а										
Список учеников	<table border="1"> <thead> <tr> <th><input type="checkbox"/></th> <th>ФИО</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> <td>Казакевич Анастасия Павловна</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td>Митченко Дарья Олеговна</td> </tr> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> <td>Морозов Валерий Андреевич</td> </tr> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> <td>Морозова Анна Андреевна</td> </tr> </tbody> </table>	<input type="checkbox"/>	ФИО	<input checked="" type="checkbox"/>	Казакевич Анастасия Павловна	<input type="checkbox"/>	Митченко Дарья Олеговна	<input checked="" type="checkbox"/>	Морозов Валерий Андреевич	<input checked="" type="checkbox"/>	Морозова Анна Андреевна
<input type="checkbox"/>	ФИО										
<input checked="" type="checkbox"/>	Казакевич Анастасия Павловна										
<input type="checkbox"/>	Митченко Дарья Олеговна										
<input checked="" type="checkbox"/>	Морозов Валерий Андреевич										
<input checked="" type="checkbox"/>	Морозова Анна Андреевна										

Нажмите на кнопку **[Далее >]**.

- Просмотрите предварительные результаты операции. Для подтверждения нажмите на кнопку **[Перевести]**. Для возврата к предыдущему шагу нажмите на кнопку **[< Назад]**.



Перевод одного ученика в другой класс в рамках **текущего учебного года** осуществляется в режиме редактирования данных ученика.

### 3.6.3. Перевод в архив

Для перевода класса в архив:

- [Зайдите в раздел «Администрирование школы»](#). Для выбора класса воспользуйтесь **строкой поиска** в блоке **«Классы»**, или нажмите на пункт **«Список классов»**, после чего выберите из списка требуемый класс, нажав на его код в списке.
- Откроется страница класса на вкладке **«Обзор»**. Нажмите ссылку **«Перевести в архив»**.
- На открывшейся странице подтверждения перевода класса в архив нажмите на кнопку **[Да]**.

## 4. Участники

Данная часть руководства включает описание:

- процесса формирования базы данных участников проекта в ОУ;
- работы с данными участников;
- процесса регистрации участников в Дневнике.

### 4.1. База данных участников проекта

#### 4.1.1. Участники проекта, персоны и пользователи

**Участниками** «Единой образовательной сети «Дневник.ру» становятся субъекты образовательного процесса в ОУ: **сотрудники, ученики, официальные представители учеников** (родители; усыновители или опекуны; и т.д.). Роль участника в образовательном процессе определяет его уровень доступа к различной информации по ОУ. Для прохождения безопасной регистрации в сети каждый из участников получает уникальный **пригласительный код**, который генерируется в системе при вводе его данных. **Приглашение с кодом** вручается персонально каждому участнику.

**Персонами** условно называются участники, данные которых уже внесены в систему, но ими еще не был пройден этап регистрации с использованием пригласительного кода.

**Пользователем** является участник, успешно прошедший регистрацию. У каждого пользователя в сети есть личная страница, на которой отображена основная информация о нем и даны инструменты для общения с ним.

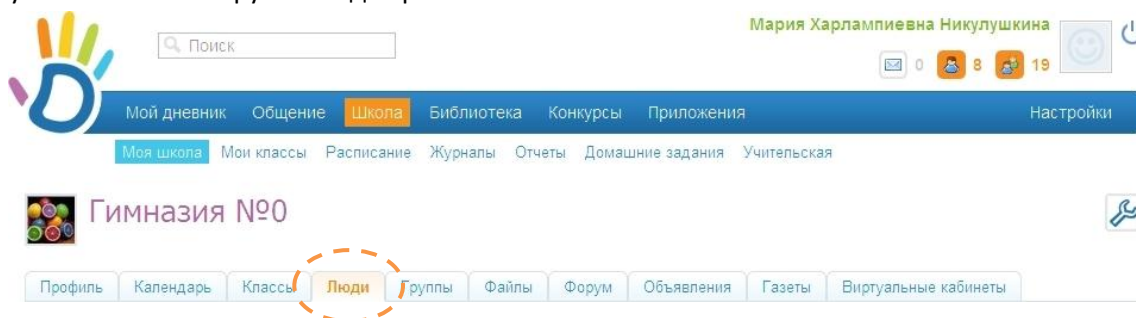
Ввод данных участников в систему осуществляется следующими способами:

- импорт готовых списков участников из файлов формата xls, xlsx;
- создание персоны;
- добавление пользователя из списка участников проекта другого ОУ.

#### 4.1.2. Список участников

Для перехода к списку участников, доступного каждому пользователю:

- Нажмите на пункт **«Школа»** главного меню на синем фоне.
- Нажмите на вкладку **«Люди»**. На открывшейся странице будет представлен общий список участников и инструменты для работы с ним.











В общем списке участников **ФИО персон** отмечено серым цветом, а **ФИО пользователей** – зеленым. **Строка ФИО пользователя** является ссылкой на его личную страницу.

	<b>Григорьян Карина Варганова</b> Ученик	
	<b>Гришина Ирина Владимировна</b> Сотрудник	 
	<b>Давыдов Артем</b> Учитель	 

### 4.1.3. Список участников в разделе «Администрирование школы»

Для перехода к списку участников в разделе «Администрирование школы» [зайдите в меню раздела](#) и нажмите ссылку «Список людей» в блоке «Люди». Откроется страница «Поиск людей» на вкладке «Сейчас в школе».

В списке на странице этой вкладки **пользователи** отмечены **логотипом Дневника** слева от ФИО. Нажатие на иконку логотипа позволит перейти на личную страницу участника. Строка ФИО является ссылкой для перехода в **режим редактирования**, также как иконка «карандаш» справа от ФИО.

	<b>Григорьева Екатерина Викторовна</b>	Ученик	7-а	
	<b>Григорьян Карина Варганова</b>	Ученик	7-а	
	<b>Гришина Ирина Владимировна</b>	Сотрудник		
	<b>Давыдов Артем</b>	Учитель	6-з	

Для перехода к списку персон и пользователей, исключенных из общего списка участников в связи с окончанием образования или рабочей деятельности в ОУ, необходимо открыть вкладку «Архив». Пользователи из этого списка не теряют возможности доступа к сети и использования ряда сервисов. При необходимости можно провести **восстановление** персоны или пользователя (операция [«Восстановление персоны»](#)).

## 4.2. Импорт данных участников

### 4.2.1. Подготовка файла для импорта

Для начала процедуры импорта необходимо подготовить исходные файлы формата **xls** (Microsoft Excel 97-2003) или **xlsx** (Microsoft Excel 2007) с данными сотрудников, учеников и родителей. Один файл должен содержать данные только сотрудников, учеников одного класса или родителей учеников одного класса.

При импорте данных учеников на **первом листе** документа в столбцах должны быть указаны следующие сведения: **ФИО, пол, дата рождения**. В случае импорта данных сотрудников или родителей в списке могут быть указаны, например, только **ФИО** и **пол**, а в некоторых случаях лишь **фамилия** и **имя**. Однако чем более полноценные сведения об участниках будут внесены на этапе импорта, тем меньше будут затраты времени на дальнейшее редактирование и дополнение данных.

Пример файла для импорта данных учеников одного класса:

Фамилия	Имя	Отчество	Пол	Дата рождения
Александрова	Екатерина	Ильинична	жен	16.11.1994
Алиев	Денис	Витальевич	муж	17.03.1994
Ильин	Александр	Валерьевич	муж	20.09.1994
Васильев	Егор	Дмитриевич	муж	13.10.1994

Названия столбцов не обязательны, ФИО может быть в одном столбце (через один пробел).

Видясов Антон Германович	муж	09.09.1993
Иваева Марина Терентьевна	жен	10.02.1993
Кадайтес Елена Архиповна	жен	19.04.1993
Малиновский Артем Константинович	муж	12.12.1993
Шелькова Мария Георгиевна	жен	23.07.1993



В том случае, если в списке данных участников встречаются двойные фамилии, имена или отчества, разделение данных ФИО на три столбца обязательно.

Камалова	Лейла	Рафаиловна	жен	25.01.1994
Павлова-Юдина	Татьяна	Владимировна	жен	06.08.1994

## 4.2.2. Импорт

Начинайте с импорта данных сотрудников, далее импортируйте данные учеников и затем родителей, так как импорт данных родителей возможен только после ввода данных учеников.

[Зайдите в раздел «Администрирование школы»](#), нажмите на пункт «Импорт» в блоке «Люди».

### Шаг 1. Источник данных

Нажмите на кнопку [Обзор...] и выберите [ранее подготовленный файл](#). Укажите, содержатся ли в первой строке файла данные или названия столбцов. Нажмите на кнопку [Далее >].

Файл

I:\MariyaNix\Докумен

Обзор...

Поддерживаемые типы файлов:

- XLS (Microsoft Excel 97-2003)
- XLSX (Microsoft Excel 2007)

Первая строка

☒ В первой строке названия столбцов
☐ В первой строке данные

### Шаг 2. Настройки

На открывшейся странице укажите роль в ОУ, которая соответствует персонам из импортируемого списка: **сотрудники**, **ученики** или **родители**.

При импорте данных учеников или их родителей необходимо также указать код класса, в котором учатся дети.

В блоке **«Соответствие столбцов»** необходимо будет указать, какому типу из предложенных в выпадающем списке вариантов (**Фамилия, Имя, Отчество, ФИО целиком, пол или дата рождения**) соответствуют данные, приведенные в столбцах файла. Для удобства импорта однотипных файлов выбранные настройки соответствия данных в столбцах определенному типу данных в Дневнике будут отражены и при следующем проведении операции. Сохранение настроек происходит каждый раз после их изменения.

### Кого импортируем?

В загруженном файле обнаружено **14** человек.

☐ Сотрудники школы  
☒ Ученики  
☐ Родители

11-а

### Соответствие столбцов

Столбец в файле *	Данные в Дневнике
Александрова	Фамилия
Екатерина	Имя
Ильинична	Отчество
жен	Пол
16.11.1994	Дата рождения

Нажмите на кнопку **[Далее >]**.

#### Шаг 3. Проверка данных

Результаты предварительной проверки показывают, полноценны ли сведения в файле импорта, а также позволяют избежать повторного ввода информации.

При **импорте данных родителей** на этом этапе необходимо будет установить **связи «родитель» - «ученик»**: в столбце **«Ребенок»** в выпадающем списке учеников класса напротив ФИО родителя выбрать ФИО ребенка.

№	Фамилия	Имя	Отчество	Пол	Дата рождения	Ребенок
1	Александрова	Майа	Романовна	жен.	05.03.1955	Александрова Е.
2	Александров	Сергей	Игоревич	муж.	13.07.1952	Александрова Е.
3	Алиева	Наталья	Николаевна	жен.	22.07.1967	Алиев Д.
4	Алиев	Виталий	Андреевич	муж.	14.04.1961	Алиев Д.
5	Ильина	Мария	Константиновна	жен.	23.07.1967	- Выберите учени

Если во время проверки данных будет выявлена ошибка, появится соответствующее уведомление. Ознакомившись с текстом уведомления, исправьте допущенные ошибки и начните импорт сначала.

Если предварительная проверка пройдена успешно, нажмите на кнопку **[Далее >]**.

- **Шаг 4. Импорт**

Система откроет страницу с результатами импорта. При необходимости импортировать еще один файл нажмите на кнопку **[Начать новый импорт]**.

Избегайте импорта данных родителя из файла в том случае, если:

- он является сотрудником школы, и его данные были внесены ранее;
- он уже зарегистрирован в проекте как сотрудник другого учебного заведения;
- у него несколько детей, учащихся в одном или разных учебных заведениях;
- вместо данных родителей в базу системы вводятся данные дедушки/бабушки, отчима/мачехи, опекунов (официальных представителей).

Во всех этих случаях добавление данных родственника и установление в системе связей между участниками проводится при [редактировании данных ученика](#).

### 4.3. Добавление участника

На этапе создания базы данных участников сети в ОУ в основном применяется функция [«Импорт данных участников»](#). Расширить созданный таким образом список участников можно, применяя следующие операции:

- создание новой персоны;
- добавление пользователя, зарегистрированного в сети в другом ОУ.

#### 4.3.1. Создание новой персоны

Создание персоны необходимо, например, в случае появления в школе нового участника образовательного процесса (сотрудника, ученика, родителя) в течение учебного года.



Единовременный массовый ввод данных участников осуществляется при помощи функции [«Импорт данных участников»](#) на этапе заполнения базы ОУ в системе.

- [Зайдите в раздел «Администрирование школы»](#), нажмите на пункт **«Новый человек»** в блоке **«Люди»**. Можно также перейти к этой операции, нажав на пункт **«Список людей»** и на ссылку **«Добавить участника»** в правом верхнем углу страницы.
- Выберите способ добавления участника: **«Новая персона»**.

- ☒ **Новая персона.**  
Персона еще не заведена как пользователь Дневника.
- ☐ **Из другой школы.**  
Пользователь зарегистрирован в другой школе и вы знаете его e-mail адрес для входа в Дневник.

Нажмите на кнопку **[Далее >]**.

- На открывшейся странице ввода данных:

- укажите **роль персоны** в образовательном процессе;
- введите **личные данные** новой персоны, заполняя последовательно все поля;
- введите **контактные данные** (указывать не обязательно).

Для завершения ввода и сохранения данных нажмите на кнопку **[Далее >]**.

- Внимательно проверьте введенные данные на открывшейся странице. Нажмите на кнопку **[Создать]** или **[Создать и добавить еще]** для создания еще одной персоны.



Детально проверьте данные. Ошибки при создании персоны могут помешать участнику успешно пройти этап регистрации и потребуют редактирования данных.

### 4.3.2. Добавление пользователя из другой школы

Если сотрудник или ученик уже является пользователями, зарегистрированным в проекте от другой школы, нет необходимости создавать новую персону в списке участников проекта в ОУ. Достаточно провести поиск этого пользователя и присвоить ему роль в школе.

- [Зайдите в раздел «Администрирование школы»](#), нажмите на пункт «Новый человек» в блоке «Люди». Можно также перейти к этой операции, нажав на пункт «Список людей» и на ссылку «Добавить участника» в правом верхнем углу страницы.
- Выберите способ добавления участника: «Из другой школы».

- ☐ Новая персона.  
Персона еще не заведена как пользователь Дневника.
- ☒ Из другой школы.  
Пользователь зарегистрирован в другой школе и вы знаете его e-mail адрес для входа в Дневник.

Нажмите на кнопку **[Далее >]**.

- На открывшейся странице:
  - укажите **роль персоны** в образовательном процессе;
  - введите **личные данные: фамилию, имя и E-mail**, позволяющие осуществить поиск пользователя в системе.

#### Роль в школе

- ☒ Сотрудник
  - ☐ Директор
  - ☐ Зам.директора
  - ☒ Завуч
  - ☐ Учитель
- ☐ Ученик

#### Личные данные

Фамилия	<input type="text" value="Вознесенский"/>
Имя	<input type="text" value="Константин"/>
Электронная почта	<input type="text" value="voznensenskiy@dnepnik.ru"/>

Для завершения ввода и сохранения данных нажмите на кнопку **[Далее >]**.

- Внимательно проверьте введенные данные на открывшейся странице. Нажмите на кнопку **[Создать]** или **[Создать и добавить еще]** при необходимости создания еще одной персоны.



Добавление к списку участников родителя, являющегося пользователем, зарегистрированным в другом ОУ, проводится при установлении связи «родственник»-«ученик».

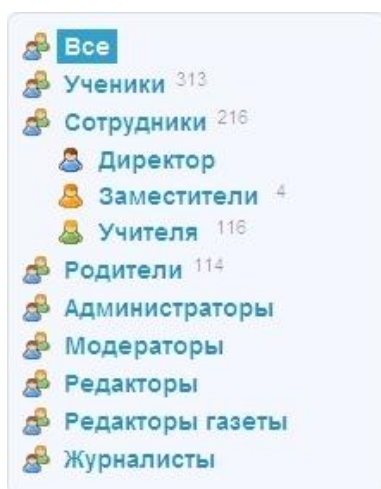
## 4.4. Редактирование персональных данных (общие настройки)



### 4.4.1. Режим редактирования персональных данных

- Зайдите в раздел **«Администрирование школы»**, нажмите на пункт **«Список людей»** в блоке **«Люди»**.
- Для поиска персоны в списке воспользуйтесь строкой поиска.

ФИО	Класс	Возраст	Найти
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	

Ускорить процесс поиска помогают также фильтры в блоке слева, позволяющие открыть список персон согласно их роли в системе:



- Для перехода в **режим редактирования** нажмите на иконку **«карандаш»** напротив ФИО персоны или на **строку ФИО**. Откроется вкладка **«Личные данные»**.
- Для перехода между страницами персон при редактировании пользуйтесь кнопками  и  в левом верхнем углу окна.

### 4.4.2. Редактирование личных данных

- Перейдите в [режим редактирования персональных данных](#), откройте вкладку **«Личные данные»**.

- При необходимости внесите изменения в данные **ФИО, пола и даты рождения**. Дополните или отредактируйте информацию в блоке **«Контакты»**. Нажмите на кнопку **[Сохранить]**.

#### 4.4.3. Исключение из школы

Операция **«Исключение из школы»** предусмотрена для перемещения данных участника из списка **«Сейчас в школе»** в список **«Архив»** и применяется в случае, если:

- сотрудник прекратил рабочую деятельность в ОУ;
- ученик окончил школу или перешел в другое ОУ.

Операция **«Исключение из школы»** применяется только для персон и пользователей, являющихся учениками или сотрудниками по роли в ОУ. Данные родителей автоматически удаляются из списка **«Сейчас в школе»** при перемещении данных ученика в список **«Архив»** во время проведения операции **«Исключение из школы»**.

Для исключения персоны или пользователя из школы:

- Перейдите в [режим редактирования персональных данных](#), откройте вкладку **«Обзор»**.
- Нажмите ссылку **«Исключить из школы»**. Подтвердите исключение, нажав на кнопку **[Да, исключить!]** на открывшейся странице.

Для исключенного **пользователя** остается возможность доступа к ряду сервисов разделов **«Общение»**, **«Конкурсы»**, а также использования материалов разделов **«Медиатека»**, **«Библиотека»**, **«Приложения»**. Однако информация по учебному заведению, за исключением общедоступной, будет для него закрыта.

#### 4.4.4. Восстановление персоны/пользователя

Операция **«Восстановление персоны/пользователя»** позволяет восстановить персону или пользователя из списка **«Архив»**, если участник проекта вновь становится участником образовательного процесса в этом ОУ. Для ее осуществления:

- [Зайдите в раздел «Администрирование школы»](#), нажмите на пункт **«Список людей»** в блоке **«Люди»**.
- На открывшейся странице **«Поиск людей»** откройте вкладку **«Архив»**. Найдите персону, которую нужно восстановить, используя окно поиска по заданным параметрам.
- Нажмите на иконку **«карандаш»** напротив ФИО персоны для перехода в режим редактирования. Откройте вкладку **«Обзор»**. Нажмите команду **«Восстановить»** в правой колонке команд. Для сотрудника укажите **роль в школе**:

- 
- Сотрудник
- ☐ Директор
  - ☐ Зам.директора
  - ☐ Завуч
  - ☒ Учитель

Для ученика укажите **учебный год и класс**:

☒ Ученик

2010/2011

9-а

Нажмите **[Далее >]**.

- Проверьте данные и нажмите на кнопку **[Восстановить!]**.



При восстановлении персоны ученика одновременно восстанавливаются персоны родителей (официальных представителей).

## 4.5. Редактирование данных ученика

### 4.5.1. Перевод в другой класс

- Перейдите в [режим редактирования персональных данных](#) ученика и откройте вкладку «Обзор». Нажмите ссылку «Перевести в другой класс».
- Выберите учебный год и новый класс.

**1. Выбор класса** ➔ **2. Подтверждение**

Новый класс

2010/2011

6-а

- Нажмите на кнопку **[Далее >]**.
- На открывшейся странице подтверждения проверьте данные о переводе ученика и нажмите на кнопку **[Перевести]**.



Массовый перевод учеников из одного класса в другой осуществляется при проведении операций: [перевод класса в новый учебный год](#), [перевод учеников выборочно](#).

### 4.5.2. Установление связи «родственник» - «ученик»

**Связь «родственник» - «ученик»** в системе устанавливается при [импорте данных](#) родителей на этапе **проверки данных**.

Ситуации, в которых требуется специальная настройка **связи «родственник» - «ученик»** возникают в том случае, если:

- родитель ребенка является сотрудником школы, и его данные были внесены ранее;
- официальным представителем ребенка является не родитель (опекун, мачеха/отчим, бабушка/дедушка);

- официальный представитель уже зарегистрирован в проекте от другого ОУ (в роли сотрудника или родителя другого ребенка);
- официальный представитель ребенка имеет несколько детей в одном ОУ и уже зарегистрирован в проекте с установлением связи с одним из них.

Во всех этих случаях установление **связи «родитель» - «ученик»** производится на странице ученика в режиме редактирования его данных.

Для установления **связи «родственник» - «ученик»**:

- Перейдите в [режим редактирования персональных данных](#) ученика и откройте вкладку **«Родственники»**. В открывшемся окне нажмите ссылку **«Добавить родственника»**.

- Шаг 1. Способ добавления родственников**

Переключателем укажите способ добавления родственника из предложенных вариантов:

- «Новый пользователь»** - предполагает создание новой персоны в Дневнике;
- «Из вашей школы»** - выбор из списка участников проекта в школе;
- «Из другой школы»** - поиск пользователя среди всех участников проекта.

- ☒ **Новый пользователь.**  
Родственник еще не заведен как пользователь Дневника.
- ☐ **Из вашей школы.**  
Родственник уже есть в списке пользователей школы (как родитель или сотрудник).
- ☐ **Из другой школы.**  
Родственник зарегистрирован в другой школе и вы знаете его e-mail адрес для входа в Дневник.

Нажмите на кнопку **[Далее >]**.

- Шаг 2. Добавление пользователя**

В зависимости от выбранного способа добавления родственника осуществите следующие действия:

- «Новый пользователь»:** в блоке **«Личные данные»** введите **фамилию, имя, отчество, дату рождения и пол** (ввод всех указанных данных обязателен) новой персоны. В блоке **«Контакты»** введите электронную почту и телефоны (по желанию). В блоке **«Роль в школе»** укажите, работает ли родственник ученика в школе, и если да, то кем.

**Роль в школе**

- ☐ **Не работает в школе**
- ☒ **Работает в школе**
  - ☐ Директор
  - ☐ Зам.директора
  - ☐ Завуч
  - ☒ Учитель

- «Из вашей школы»:** в открывшемся списке сотрудников и родителей для выбора пользователя, являющегося родственником ученика, щелкните мышью по строке его ФИО.
- «Из другой школы»:** введите фамилию, имя и адрес электронной почты для поиска пользователя среди участников проекта.

Фамилия	<input type="text" value="Тихомиров"/>
Имя	<input type="text" value="Владимир"/>
Электронная почта	<input type="text" value="TihMir@dnevnik.ru"/>

Если пользователь не будет найден, появится соответствующее уведомление. Для перехода к следующему шагу нажмите на кнопку **[Далее >]**. Для возврата к предыдущему шагу нажмите на кнопку **[< Назад]**.

- **Шаг 3. Проверка данных**

Внимательно проверьте данные пользователей, между которыми будут установлены родственные связи в Дневнике. В блоке данных родственника в строке **«Вид родства»** при помощи выпадающего списка отметьте, кем является указанный пользователь для ученика: **мать/отец; бабушка/дедушка; отчим/мачеха; опекун.**

Для подтверждения операции нажмите на кнопку **[Связать]**. Для возврата к предыдущему шагу нажмите на кнопку **[< Назад]**.



## 4.6. Редактирование данных сотрудника

### 4.6.1. Ввод информации о должности сотрудника

В настоящий момент при импорте данных сотрудников нет возможности внести информацию о роде их деятельности и официальной должности в ОУ. Эти данные необходимы для установления ряда связей в системе и предоставления надлежащих прав на просмотр и работу с той или иной информацией по ОУ. Для их внесения:

- Перейдите в [режим редактирования персональных данных](#) сотрудника. В правом углу открывшейся страницы в блоке **«Роль в школе»** отметьте галочкой занимаемую сотрудником должность (**роль в школе**) и введите ее **полное название** в отведенное для этого поле. Для учителя укажите **квалификацию**.

Роль в школе	
<input type="checkbox"/>	Директор
<input type="checkbox"/>	Зам.директора
<input checked="" type="checkbox"/>	Завуч
<input checked="" type="checkbox"/>	Учитель
Полное название должности	
<input type="text" value="Завуч по УВР"/>	
Квалификация	
<input type="text" value="Высшая категория"/>	

- Нажмите на кнопку **[Сохранить]**.
- Для перехода между страницами персон сотрудников при редактировании пользуйтесь кнопками  и  в левом верхнем углу окна.



После ввода данных на главной странице школы автоматически сформируется блок «Руководство», где будут представлены данные директора и заместителей.

#### 4.6.2. Выбор преподаваемых учебных дисциплин

- Перейдите в [режим редактирования персональных данных](#) сотрудника и откройте вкладку «Предметы».
- Используя кнопки **[< В список]** и **[Из списка >]**, отметьте, какие учебные дисциплины преподает учитель в настоящий момент.

Редактирование учебных дисциплин преподавателя


Преподает		Не преподает
<input type="checkbox"/> Геометрия	<a href="#">&lt; В список</a> <a href="#">Из списка &gt;</a>	<input type="checkbox"/> Алгебра
<input type="checkbox"/> Математика		<input type="checkbox"/> Алтайский язык <input type="checkbox"/> Анатомия

#### 4.6.3. Присвоение членства в классе



Членство в классе дает сотруднику дополнительные возможности для работы с информацией по классу.

- Перейдите в [режим редактирования персональных данных](#) сотрудника и откройте вкладку «Классы». Нажмите ссылку «Новое членство».
- Выберите класс и укажите должность сотрудника в классе (классный руководитель или психолог).

Новое членство в классе

Класс	2-в 
Членство	<input checked="" type="checkbox"/> Классный руководитель <input type="checkbox"/> Психолог

- Нажмите на кнопку **[Создать]**. После проведения операции на странице профиля класса в блоке «Сотрудники» появятся ФИО и фото (если загружены пользователями) психолога и классного руководителя, являющиеся ссылками на их страницы.

	Белобородов Валерий Сергеевич
	Волков Иван Александрович

## 4.7. Редактирование данных родственника

### 4.7.1. Удаление связи «родственник» - «ученик»

- Перейдите в [режим редактирования персональных данных](#) родственника и откройте вкладку «Дети». В открывшемся окне напротив ФИО ребенка, связь с данными которого в системе необходимо удалить, нажмите на иконку «крестик».



Удаление связи приводит к удалению данных родственника из базы ОУ. В общей базе системы данные родственника сохраняются.

## 4.8. Удаление персоны

- Перейдите в [режим редактирования персональных данных](#) и откройте вкладку «Обзор».
- Нажмите ссылку «Удалить персону». Подтвердите удаление, нажав на кнопку **[Да, удалить!]** на открывшейся странице.



Ссылка «Удалить персону» видна администраторам в течение **48 часов** после создания персоны для возможности удаления ошибочно внесенных данных.

## 4.9. Выдача пригласительного кода


При вводе данных участника в системе автоматически генерируется уникальный пригласительный код, используемый участником для прохождения регистрации в системе. Варианты передачи пригласительного кода следующие:

- печать приглашения с пригласительным кодом и персональная выдача участнику (рекомендуется);
- отправка приглашения с пригласительным кодом на электронную почту участника (проводится в случае, если персональная передача не возможна).

### 4.9.1. Печать приглашений с кодом и персональная выдача участникам

- [Зайдите в раздел «Администрирование школы»](#), нажмите на пункт «Приглашения» в блоке «Люди». Откроется страница со списком персон.
- Отметьте галочкой персону или персоны участников, которым необходимо выдать пригласительный код. Опции функции «Поиск» позволят выбрать из списка персоны по заданным характеристикам, например: всех сотрудников или учеников одного класса.
- Нажмите на кнопку **[Распечатать]**. Откроется окно с готовой версией файла для печати приглашений выбранным участникам.  
Внешний вид приглашения с пригласительным кодом:

Авдеева  
Евгения Андреевна

 1273348+9f8d91

Зайдите на [www.dnevnik.ru](http://www.dnevnik.ru) и введите этот пригласительный код.

- Организуйте персональную выдачу пригласительных кодов выбранным участникам.

#### 4.9.2. Отправка приглашения с кодом на адрес личной почты

- Перейдите в [режим редактирования персональных данных](#) и откройте вкладку «Обзор».
- Нажмите на кнопку **[Выслать приглашение]** в блоке «На сайте».
- Внесите **e-mail** участника в открывшееся поле и нажмите на кнопку **[Пригласить]**.

### 4.10. Редактирование данных пользователя

При редактировании данных пользователя доступны все операции, что и при редактировании данных [персоны](#) ([ученика](#), [сотрудника](#), [родственника](#)).

Дополнительные возможности в [режиме редактирования персональных данных](#) пользователя:

- смена логина и пароля;
- загрузка фото для сотрудников.



Удаление данных пользователя из базы системы доступно только системному администратору и проводится по специальному запросу. Для ограничения доступа пользователя к информации по ОУ применяйте операцию [«Исключение из школы»](#).

#### 4.10.1. Смена логина и пароля

- Перейдите в [режим редактирования персональных данных](#) пользователя, откройте вкладку «Логин и пароль».
- Введите новый адрес **E-mail** для входа и/или **пароль**. Нажмите на кнопку **[Сохранить]**.

#### 4.10.2. Загрузка фото сотрудника

Фотография анкеты (профиля) пользователя отображается на его личной странице и везде, где он оставляет свои комментарии. При наличии базы фотографий сотрудников администратор или редактор, обладающий правами редактирования данных участников, могут самостоятельно загрузить эти фотографии в анкеты сотрудников в Дневнике.

- Перейдите в [режим редактирования персональных данных](#) сотрудника, откройте вкладку «Фото».
- Среди доступных файлов выберите подходящее фото сотрудника, следуя рекомендациям по формату загружаемого файла.
- Нажмите на кнопку **[Загрузить]**.
- При необходимости замены фото повторите операцию.

## 5. Расписание уроков

В рамках работы с расписанием уроков класса система «Дневник.ру» позволяет:

- внести данные уже составленного ответственным лицом расписания уроков на отчетный период;
- опубликовать внесенное расписание уроков для просмотра участниками и для дальнейшей работы с ним;
- отредактировать опубликованное расписание уроков: добавить или удалить уроки, внести информацию о заменах, отменах и переносах уроков;
- автоматически фиксировать количество проведенных замен/переносов или отмен уроков в опубликованном расписании для составления необходимых отчетов.

### 5.1. Переход к странице расписания уроков класса

Для перехода к работе с расписанием уроков:

- Перейдите к разделу «**Расписание уроков**» одним из предложенных способов:
  - [Зайдите в раздел «Администрирование школы»](#), нажмите на пункт «**Уроки**» в блоке «**Расписание**».
  - Нажмите на пункт «**Школа**» главного меню, затем на пункт «**Расписание**» меню второго уровня.
- Далее выберите и нажмите **код класса**, для которого необходимо создать или отредактировать расписание уроков. Откроется страница на вкладке с названием **текущего отчетного периода** с сеткой **расписания уроков на текущую неделю**.

### 5.2. Создание и публикация расписания уроков

Инструмент для создания расписания уроков в Дневнике – **генератор уроков**. В нем данные уже составленного ответственным лицом расписания уроков вносятся в одну или несколько **схем расписания уроков**, представляющих собой расписание уроков на неделю. При публикации схем происходит заполнение **понеделной сетки расписания уроков за отчетный период**.

С учетом всех особенностей организации обучения принцип работы со схемами следующий:

- Создайте одну схему расписания, если расписание уроков в течение отчетного периода практически неизменно. Опубликуйте ее на весь отчетный период.
- Создайте две схемы расписания, если в классе принято чередование расписаний на четные и нечетные недели. Опубликуйте схемы в соответствующие недели расписания.
- Создавайте новую схему расписания для каждой недели или группы недель, если расписание в течение отчетного периода нестабильно. Публикуйте схемы непосредственно перед началом периода, в котором они актуальны.



Для создания нескольких схем расписаний уроков с небольшими отличиями в их данных примените операцию [копирование схемы расписания](#) для исходной схемы, а затем внесите необходимые изменения в копию.

Заполненная понедельная сетка расписания уроков является **опубликованным расписанием уроков класса**, на основании которого автоматически формируются:

- календари пользователей, страницы уроков, журналы, дневники учащихся, расписания для учителей;
- тройственные **связи «учитель -> предмет -> класс»**, которая дает учителю право редактирования страниц уроков и журнала предмета, который он преподает.

### 5.2.1. Создание схемы расписания

Для создания схемы расписания уроков:

- [Перейдите на страницу расписания уроков класса](#), нажмите на ссылку **«Генератор уроков»**.

#### Расписание 9-6 (2010/2011)

1-й триместр
2-й триместр
3-й триместр
Звонки


16 — 22 мая 2011 (Нет уроков)

Текущая неделя
Расписание на весь период


Генератор уроков

- На открывшейся странице нажмите на ссылку **«Новая схема расписания»** в правой колонке. Внесите название новой схемы расписания.

Название

Например, «Расписание на 1 четверть» или «Основное расписание».

Нажмите на кнопку **[Создать]**. Откроется страница со **схемой расписания** на неделю, которую необходимо будет заполнить уроками.

	Пн	Вт	Ср	Чт	Пт	Сб	Вс
1							
2							
3							
4							
5							
6							
7							

### 5.2.2. Заполнение/редактирование схемы расписания

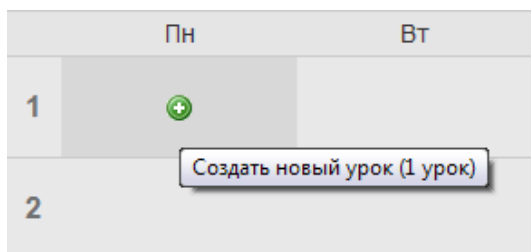
Заполнение или редактирование схемы расписания предполагает следующие возможности:

- внесение данных уроков в ячейку схемы;
- редактирование данных урока;
- копирование данных урока в свободные ячейки схемы;
- удаление данных урока из ячейки схемы.

Процесс заполнения или редактирования схемы можно прервать в любой момент и вернуться к нему позже, все вносимые данные уроков будут сохранены и корректно отображены.

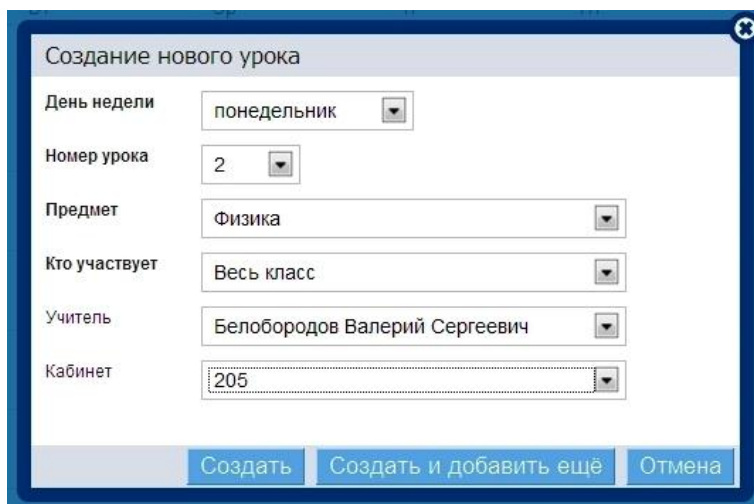
Для заполнения или редактирования схемы расписания уроков:

- [Перейдите на страницу расписания уроков класса](#), нажмите на ссылку **«Генератор уроков»**.
- [Создайте схему расписания](#) или откройте уже созданную, нажав по ее названию в списке. Откроется страница со схемой расписания на неделю, которую необходимо будет заполнить уроками или отредактировать.
- **Для создания урока:**  
наведите курсор на ячейку схемы и нажмите на появляющуюся иконку **«плюс»**.



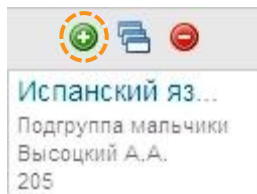
Во всплывающем окне **«Создание нового урока»** укажите следующие данные по уроку:

- **предмет;**
- **участники (весь класс или учебная группа);**
- **учитель;**
- **кабинет.**



**День недели** и **номер урока** проставляются автоматически в зависимости от того, в какой ячейке сетки была нажата иконка **«плюс»**. При необходимости эти данные также могут быть изменены, и урок будет перенесен в соответствующую ячейку сетки.

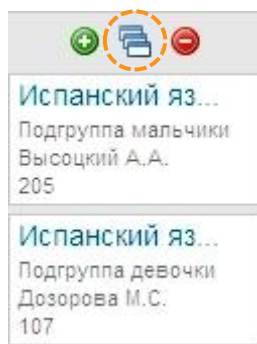
Для создания нескольких уроков в одной ячейке (для учебных групп), нажмите на иконку **«плюс»** над информацией о первом созданном уроке. Иконка будет активна только в том случае, если на уроке задействован не весь класс, а учебная подгруппа. Возможность добавления уроков в выбранную ячейку будет сохраняться до тех пор, пока не будут задействованы все [учебные группы по этому предмету](#).



- Для копирования из одной ячейки схемы в другие:

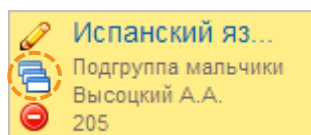
- **всех уроков:**

нажмите на иконку **«окна»** над информацией об уроках.



- **одного урока (если их в ячейке несколько):**

нажмите на иконку **«окна»** слева от информации об уроке, появляющуюся при наведении на него.

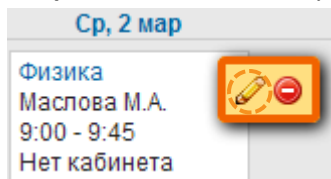


Далее отметьте галочкой те ячейки, в которые нужно поместить выбранную информацию (она будет выделена зеленым цветом) и нажмите на кнопку **[Копировать]**.

	Пн	Вт	Ср	Чт
1	Алгебра Весь класс Астафьев А.М. 104	Английский яз... Подгруппа Англ.1 Киселева Е.А. 203  Информатика Подгруппа Новая Агалов В.Ю. 102	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
2	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Английский яз... Подгруппа Англ.1 Киселева Е.А. 203  Информатика Подгруппа Новая Агалов В.Ю. 102

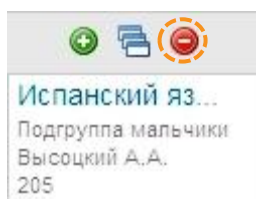
В уведомлении на открывшейся странице будет указано, сколько уроков скопировано.

- Для редактирования данных урока в схеме нажмите на его название или на иконку «карандаш», появляющуюся при наведении курсора на этот урок.

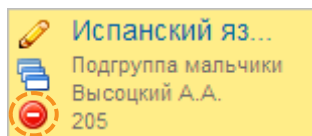


Откроется окно «Редактирование урока». После завершения изменения данных нажмите на кнопку [Сохранить].

- Для удаления:
  - всех уроков из ячейки (в ячейке может быть и один урок):  
нажмите на иконку «минус» над информацией об уроках.



- одного из уроков в ячейке (если их несколько):  
нажмите на иконку «минус» слева от информации об уроке, появляющуюся при наведении на него.



Удалить урок можно также в окне «Редактирование урока», нажав на кнопку [Удалить].

### 5.2.3. Копирование схемы расписания

Копирование схемы расписания актуально в том случае, если схемы расписания, используемые для публикации в понедельную сетку расписания одного отчетного периода, не сильно отличаются.

Для копирования схемы расписания:

- [Перейдите на страницу расписания уроков класса](#) и нажмите на ссылку «Генератор уроков».
- Нажмите на иконку «окна» напротив схемы расписания, которую необходимо скопировать.



- Для копирования уже открытой схемы расписания нажмите на команду «Копировать схему» в командном меню над ней.



- Введите название для новой схемы расписания и нажмите на кнопку [Создать]. После нажатия на кнопку скопированная схема расписания откроется для редактирования.

Также предусмотрена возможность копирования расписания на одну неделю из понедельной сетки расписания в схему. Это удобно в том случае, если заполнение и/или редактирование расписания на неделю велось непосредственно в понедельной сетке расписания уроков, и его необходимо преобразовать в схему для заполнения других недель понедельной сетки расписания уроков за отчетный период.

- [Перейдите на страницу расписания уроков класса](#). Нажмите на ссылку «**Расписание за период**» во вкладке действующего отчетного периода.
- Нажмите на иконку «**окна**» под названием недели, данные расписания которой необходимо скопировать в новую схему.

	4 окт	5 окт	6 окт	7 окт	8 окт	9 окт	10 окт
6 не деля	Геометрия	Русский язык	Физика	Геометрия	Литература	Факультатив	
	Литература	Алгебра	Алгебра	География	Физкультура	Факультатив	
	Английский я...	История	Английский я...	Биология	Алгебра	Факультатив	
	Физкультура	Английский я...	Информатика	Биология	Геометрия	Факультатив	
	Русский язык	География	Заруб. лит-р...	История Росс...	История		
	Физика	Геометрия	Математика	Русский язык	Английский я...		
	Немецкий язык...	Алгебра		Геометрия	Информатика		
		Информатика		Информатика			

- Введите название для новой схемы расписания и нажмите на кнопку **[Создать]**. После нажатия на кнопку схема расписания откроется для редактирования.

#### 5.2.4. Удаление схемы расписания уроков

Для удаления схемы расписания:

- [Перейдите на страницу расписания уроков класса](#), нажмите ссылку «**Генератор уроков**».
- Выберите схему расписания, которую необходимо удалить и нажмите на иконку «**крестик**» напротив ее названия.

Схема расписания за 1-й триместр



- Доступно удаление и уже открытой схемы расписания: для этого нажмите на команду «**Удалить**» в командном меню над схемой.

 Опубликовать
  Очистить
  Переименовать
  Копировать схему
  Удалить

- Для подтверждения удаления нажмите на кнопку **[Да]** во всплывающем окне.



Удаление схемы расписания (а также удаление уроков из схемы) не несет за собой никаких последствий, опубликованные данные будут сохранены в расписании.

#### 5.2.5. Публикация схемы расписания уроков

Публикация схемы расписания приводит к заполнению понедельной сетки расписания уроков класса на отчетный период.

Важно отметить, что возможна публикация нескольких схем расписания в одну и ту же сетку расписания уроков класса за отчетный период. Это актуально, например, в том случае, если в

середине отчетного периода в расписание добавлен один или несколько уроков. С учетом этой возможности не потребуется очистка расписания, корректировка основной схемы и ее повторная публикация. Достаточно будет создать новую схему с этими несколькими уроками и опубликовать ее на те недели понедельной сетки расписания, в которые они будут проводиться.

Для публикации выбранной схемы расписания:

- [Перейдите к странице расписания уроков класса](#). Нажмите на ссылку «Генератор уроков».
- Откройте схему, которую необходимо опубликовать, щелчком мыши по ее названию.
- Нажмите на команду «Опубликовать» в командном меню над схемой.

 Опубликовать
  Очистить
  Переименовать
  Копировать схему
  Удалить

- По умолчанию страница «**Публикация схемы расписания**», на которой будет представлена понедельная сетка расписания, откроется на вкладке текущего отчетного периода. При необходимости откройте вкладку другого отчетного периода.
- Для публикации схемы расписания на весь отчетный период поставьте галочку в окошке в верхнем левом углу схемы недель отчетного периода.

1 семестр 2 семестр

Пн Вт Ср Чт Пт Сб

☒

- Для публикации расписания на определенные недели отчетного периода отметьте их галочками в окошках рядом с номером.

	13 сен	14 сен	15 сен	16 сен	17 сен	18 сен
<div> <input checked="" type="checkbox"/> </div> <div>           неделя         </div>	Геометрия	Русский язык	Физика	Геометрия	Литература	Факультатив
	Литература	Алгебра	Алгебра	География	Физкультура	Факультатив
	Английский я.	История	Английский я.	Биология	Алгебра	Факультатив
	Физкультура	Английский я.	Информатика	Биология	Геометрия	Факультатив
	Русский язык	География	Заруб. лит-р.	История Росс.	История	
	Физика	Геометрия		Русский язык	Английский я.	
					Информатика	

- Нажмите на кнопку **[Опубликовать]**.

После завершения этой операции откроется страница с опубликованным расписанием класса на весь отчетный период.



После публикации схем расписания работа с данными уроков (добавление, редактирование и отмена) проводится уже непосредственно в **понедельной сетке расписания на отчетный период**.

### 5.3. Работа с опубликованным расписанием уроков

Работа в понедельной сетке расписания уроков предусматривает возможность:

- создания, копирования и удаления урока;
- редактирования информации об уроке: осуществление замены/переноса, отмены урока;
- очистки опубликованного расписания за неделю или выбранный отчетный период.

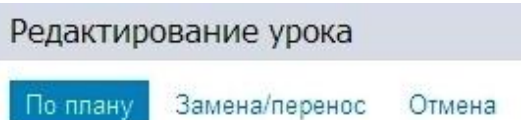
### 5.3.1. Создание и удаление урока в опубликованном расписании

Операции создания, копирования и удаления урока в расписании идентичны операциям по внесению, копированию и удалению данных урока при [заполнении схемы расписания уроков](#).

- [Перейдите на страницу расписания уроков класса](#) и проведите необходимую операцию: создание, копирование или удаление урока.

### 5.3.2. Редактирование данных урока

Для перехода к редактированию информации об уроке нажмите на иконку «карандаш», появляющуюся во всплывающем окне при наведении курсора на этот урок. Откроется окно «Редактирование урока». В верхней строке окна предложены варианты редактирования:



- **По плану**

Изменение информации об уроке в этом режиме не будет зафиксировано как замена/перенос урока, но в любом случае будет корректно отображено в календарях пользователей.

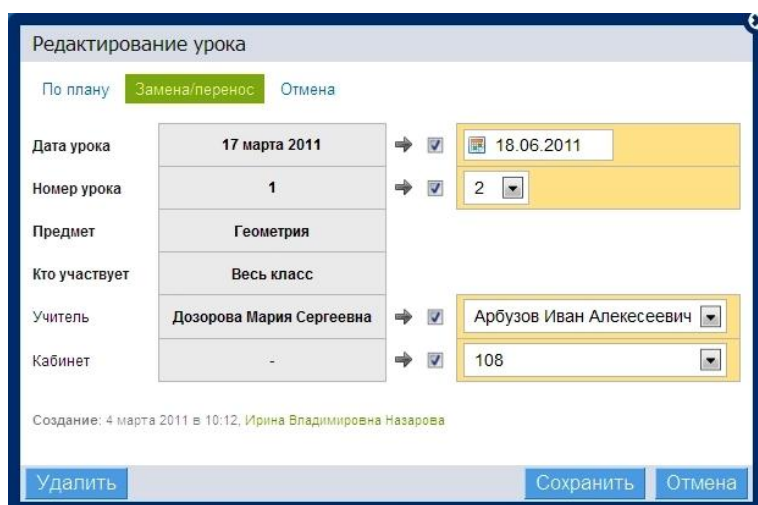
Внесите необходимые изменения и нажмите на кнопку **[Сохранить]**.

- **Замена/перенос**

Изменение информации об уроке отразится в личных календарях пользователей, урок будет зафиксирован в системе как внеплановый.

В режиме «замена/перенос» можно изменить следующие параметры урока (один, несколько или все одновременно): дату проведения урока, номер урока, информацию об учителе и месте проведения урока.

Поставьте галочку напротив того параметра урока, который необходимо изменить, и в поле рядом с ней укажите его новое значение.



Нажмите на кнопку **[Сохранить]**.



При существенных изменениях в расписании рекомендуется отредактировать схему расписания и провести ее публикацию с той недели, когда изменения вступят в действие, при необходимости предварительно очистив сетку расписания.

- **Отмена**

Отмена урока будет отражена в календарях пользователей и зафиксирована в системе. Нажмите на кнопку **[Сохранить]** для подтверждения отмены урока.

### 5.3.3. Проверка на дублирование данных урока

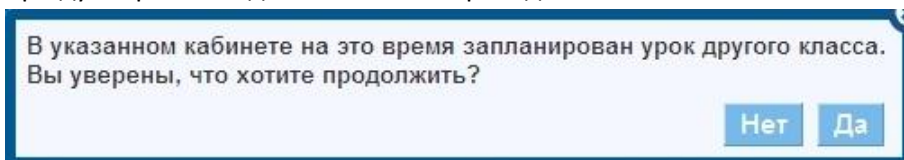
В сетке расписания при создании урока или редактировании его данных во избежание случайных ошибок предусмотрена проверка на дублирование информации о месте проведения уроков и преподавателе (в рамках расписаний уроков всех классов).

Необходимость подобной проверки обусловлена тем, что в большинстве случаев:

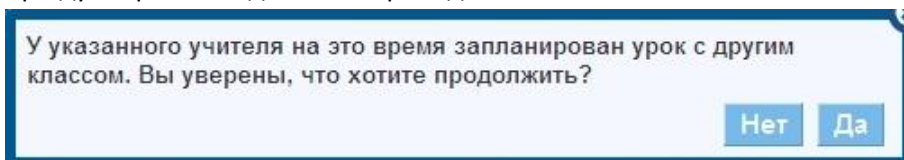
- один преподаватель может вести только один урок в одном классе;
- в одном кабинете может проходить только один урок с участием учеников одной учебной группы или одного класса.

Уведомления в данных случаях, появляющиеся после нажатия на клавиши **[Создать]**, **[Создать и добавить еще]**, **[Сохранить]** будут выглядеть следующим образом:

- при дублировании данных о месте проведения занятий:



- при дублировании данных о преподавателе:



Нажмите на кнопку **[Да]** в случае, если дублирование необходимо в условиях учебного процесса. В противном случае нажмите на кнопку **[Нет]** и измените данные.

### 5.3.4. Очистка опубликованного расписания уроков

Очистка расписания предполагает удаление всех данных, связанных с уроками: общей информации о них, оценок, отметок присутствия, домашних заданий и комментариев.

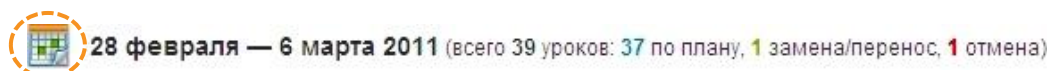
Доступна возможность очистки расписания за одну неделю или за весь отчетный период:

- [Перейдите на страницу расписания уроков класса](#). По умолчанию откроется расписание на текущую неделю действующего отчетного периода. При необходимости откройте вкладку другого отчетного периода.
- Осуществите очистку расписания:
  - **на текущую или любую другую неделю отчетного периода.**

При необходимости откройте ссылку «Текущая неделя».



Нажмите на команду «Очистить» слева над открытым расписанием уроков на текущую неделю. Можно также выбрать и открыть расписание уроков на любую другую неделю отчетного периода, используя опцию «календарь», а затем провести его очистку.



- за весь отчетный период или выбранную неделю отчетного периода. Перейдите на страницу расписания за весь период, нажав на одноименную ссылку.



Для очистки всего расписания нажмите на команду «Очистить» слева над ним.

Для очистки конкретной недели расписания нажмите на иконку «пустое окно», расположенную под номером недели.



Подтвердите очистку расписания во всплывающем окне, нажав на кнопку [Да].

- При соответствующем запросе введите личный **пароль** для дополнительного подтверждения удаления расписания и связанных с ним данных. Страница «Очистка расписания за период», на которой вводится личный пароль, открывается в целях безопасности и только в том случае, если к урокам этого расписания уже добавлены: оценки, отметки присутствия, комментарии, домашние задания.

**ВНИМАНИЕ!** Вы собираетесь удалить 7 уроков из расписания за отчетный период. Вместе с уроками будут удалены:

- 18 оценок
- 0 домашних заданий

В целях безопасности и для подтверждения этого действия введите свой пароль:

Пароль

После ввода пароля нажмите на кнопку **[Очистить]**.

## 5.4. Экспорт и печать

Для работы с данными **схемы расписания, расписания на неделю и расписания на весь отчетный период** доступен их **экспорт в Excel** и **вывод на печать**. Ссылки «Экспорт» и «Печать» располагаются в верхнем правом углу соответствующих страниц.


**1 марта — 30 мая 2011** (всего 633 урока: 627 по плану, 2 замены/переноса, 4 отмены)

Текущая неделя
 [Расписание на весь период](#)

[+ Генератор уроков](#)
☐ Очистить

[Экспорт](#)
[Печать](#)

Пн	Вт	Ср	Чт	Пт	Сб	Вс
28 фев	1 мар	2 мар	3 мар	4 мар	5 мар	6 мар
	Русский язык				Факультатив	
	Анатомия	Алгебра	География	Физкультура	Факультатив	

## 6. Административные права

**Административные права** присваиваются только **сотрудникам**, которые уже являются **пользователями** в проекте.

Для оптимального распределения задач при работе в Дневнике выбранным сотрудникам можно присвоить следующие **административные права по управлению данными об ОУ**:

- **Администратора**  
с неограниченным доступом к просмотру и редактированию всей информации по образовательному учреждению в базе проекта и полным доступом к разделу **"Администрирование школы"**.
- **Редактора**  
с доступом к просмотру или редактированию определенного типа информации.
- **Модератора**  
с возможностью удаления нежелательных записей и файлов с общедоступных страниц, а также вынесения предупреждений пользователям, нарушившим пункты 3,5, 5,1-5,4, 6,1-6,8 [Пользовательского соглашения](#).
- **Редактора газеты**  
с полным доступом к работе над выпусками школьной электронной газеты.

### 6.1. Присвоение административных прав

- Нажмите ссылку **«Список людей»**. Используя функцию **«Поиск»**, найдите ФИО сотрудника, которому необходимо присвоить права.
- Для перехода в режим редактирования нажмите на иконку **«карандаш»** напротив ФИО. Откроется вкладка **«Личные данные»**. В блоке **«Административные права»** в правом нижнем углу страницы отметьте галочками те права, которые необходимо присвоить сотруднику.

Административные права

☐ Администратор  
☐ Модератор  
☐ Редактор газеты  
☒ Редактор

	Только просмотр	Полный доступ
ДЗ и оценки	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Расписание	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Люди	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Классы	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Справочники	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

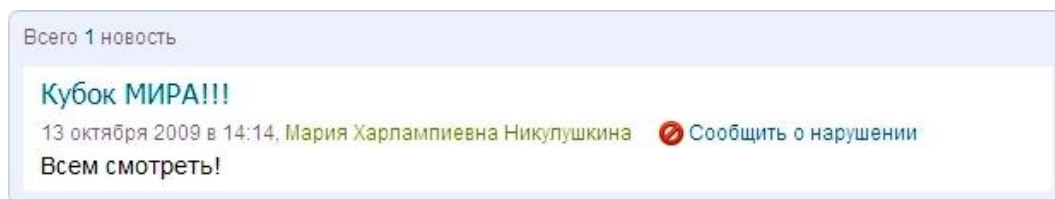
- Нажмите на кнопку **[Сохранить]**.
- Для внесения изменений в перечень присвоенных прав повторите операцию.

## 6.2. Принцип работы модератора

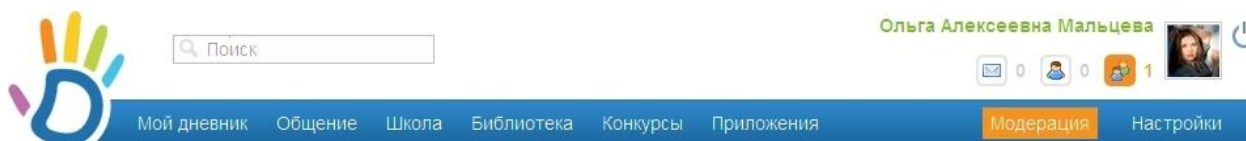
Каждый пользователь Дневника может отправить сообщение о нарушении остальными пользователями пунктов **3,5, 5,1-5,4, 6,1-6,8 Пользовательского соглашения** в заполнении общедоступных страниц ОУ в Дневнике. Для этого ему необходимо включить **режим модерации** на страницах, где есть такая возможность (например, «Школа», «Класс»). Включение режима осуществляется нажатием на следующую иконку:



После этого у пользователя появляется возможность отправить сообщение о размещении нежелательной информации, нажав на ссылку **«Сообщить о нарушении»**.



Сообщения о нарушениях, допущенных на общедоступных страницах ОУ пользователями этого ОУ, собираются для рассмотрения в специальном **разделе «Модерация»**. Одноименная ссылка на этот раздел располагается в главном меню.



Ссылка появляется только на страницах тех пользователей, которым **присвоены права модератора**.



Пользователь, которому присвоены права администратора, обладает правами модератора по умолчанию.

При переходе в **раздел «Модерация»** открывается список **«Новые запросы»**, содержащий все новые сообщения о нарушениях. В информации к сообщению фиксируется тип нарушения, а также подсчитывается число одинаковых сообщений о нарушении. Напротив сообщения расположены иконки для работы с ним.



При работе с сообщением есть возможность:

- **Отклонить его,**  
если при рассмотрении информации в сообщении модератор счел ее корректной и не нарушающей пункты Пользовательского соглашения и Законодательства РФ.

Для выполнения действия нажмите на иконку «галочка».

- **Вынести предупреждение пользователю, разместившему нежелательную информацию**, для предупреждения повторения подобных действий с его стороны. Для этого необходимо нажать на иконку «предупреждение» (восклицательный знак в треугольнике), далее указать **тип нарушения** и при необходимости ввести **комментарий**.
- **Удалить приведенную в нем информацию**, если пункты Пользовательского соглашения или Законодательства РФ требуют немедленно удаления размещенной информации. Для выполнения действия нажмите на иконку «крестик», далее в открывшемся окне подтвердите удаление, нажав на кнопку **[Да, удалить!]**.

Все отклоненные сообщения перемещаются в список «**Отклоненные**», остальные – в список «**Обработанные**». Для перехода к этим спискам необходимо нажать на соответствующую ссылку в верхней части страницы раздела.

Новые запросы (3)

Обработанные

Отклоненные

Помимо действий в разделе «**Модерация**», у модератора появляется возможность **отправить предупреждение пользователю** или **удалить нежелательную информацию** непосредственно с общедоступных страниц ОУ в Дневнике, нажав на соответствующие иконки «**предупреждение**» или «**крестик**» рядом с информацией, доступной для модерирования.



## Борис Смелов: ретроспектива

Профиль

Участники

Файлы

Форум

О событии



Принадлежность	Школьное событие
Описание	Выставка в залах Главного штаба в рамках проекта "Эрмитаж 20/21" организована Государственным Эрмитажем и галереей pARTnerproject, Москва, (www.partnergallery.ru), при участии Фонда Бориса Смелова. На экспозиции представлено более 90 произведений (натюрморты, портреты, городские пейзажи) из коллекции галереи pARTnerproject, Москва, и частных собраний. Фотограф Борис Смелов (1951-1998) еще при жизни стал легендой петербургской фотографии, живым классиком, вызывавшим самое настоящее поклонение
Категория	Встреча/Мероприятие > Собрание
Начало	25 апреля 2013 в 11:00
Окончание	31 мая 2013 в 18:00
Участников	15
Создано	31 июля 2009

## 7. Помощь и актуальная информация

### 7.1. Техническая поддержка

По любым вопросам обращайтесь:

- через форму обратной связи: <http://company.dnevnik.ru/contacts>
- по телефону: **8 (800) 100-06-07** (звонок бесплатный)
- по email: [team@company.dnevnik.ru](mailto:team@company.dnevnik.ru)
- в группе Дневник.ру, «Сделаем Дневник лучше»:  
<http://groups.dnevnik.ru/group.aspx?group=50>  
(для зарегистрированных пользователей).

### 7.2. Информационная поддержка

Информация о проекте доступна:

- в группе Facebook: <http://www.facebook.com/dnevnik.ru>
- в группе ВКонтакте: <http://vkontakte.ru/club19853844>
- в Twitter: [http://twitter.com/dnevnik\\_ru](http://twitter.com/dnevnik_ru)