

Автоматизированная
информационная система
«Образование»

Руководство пользователя
«Учитель»

Уфа - 2018

ОГЛАВЛЕНИЕ

1. Подготовка к работе и вход в Систему через ПК.....	3
1.1. Подготовка к работе.....	3
1.2. Вход в Систему.....	3
2. Работа в Системе.....	5
2.1. Навигация.....	5
2.2. Главное меню Системы	6
2.3. Информация о пользователе и личном кабинете.....	7
3. Раздел об образовательном учреждении	9
4. Раздел «Классы».....	10
4.1. Доступ в интерактивный журнал	10
4.2. Заполнение журнала	11
4.2.1. Заполнение календарно-тематического планирования в Excel.....	11
4.2.2. Загрузка календарно-тематического планирования в Систему	12
4.3. Режим создания уроков	14
4.4. Режим редактирования созданных уроков.....	15
4.5. Добавление уроков вне расписания	16
4.6. Выставление оценок по предмету	17
4.6.1. Режим выставления оценок	17
4.6.2. Выставление итоговых оценок по предмету за учебный период.....	18
4.6.3. Выставление итоговых оценок по предмету за «Год»/ «Экзамен»/«Итог».....	18
5. Выход из Системы	19

1. Подготовка к работе и вход в Систему через ПК

1.1. Подготовка к работе

Для работы с автоматизированной информационной системой «Образование» (далее - Система) необходимо использовать веб-браузер.

Желательно загрузить сторонний веб-браузер, например:

Google Chrome (<https://www.google.ru/intl/ru/chrome/browser/>)

Mozilla Firefox (<https://www.mozilla.org/ru/firefox/new/>)

Opera (<http://www.opera.com/ru/computer/windows>)

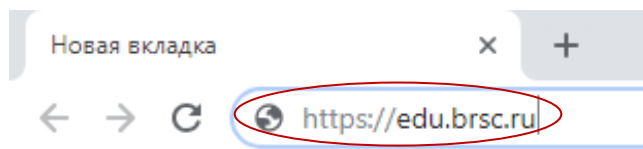
1.2. Вход в Систему

Для того чтобы войти в Систему, необходимо выполнить следующие действия:

Открыть веб-браузер.

Для этого необходимо дважды кликнуть левой клавишей мыши по ярлыку браузера на рабочем столе или вызвать его из меню «Пуск».

Ввести в адресную строку браузера адрес: «<https://edu.brsc.ru>» - и нажать клавишу «Enter, ↵».



В открывшемся окне ввести логин и пароль, нажать кнопку «Войти».

Образование

Логин

Пароль

Код для двухфакторной аутентификации

Запомнить меня

[Забыли пароль?](#)

Войти через портал Госуслуги РФ (ЕСИА)

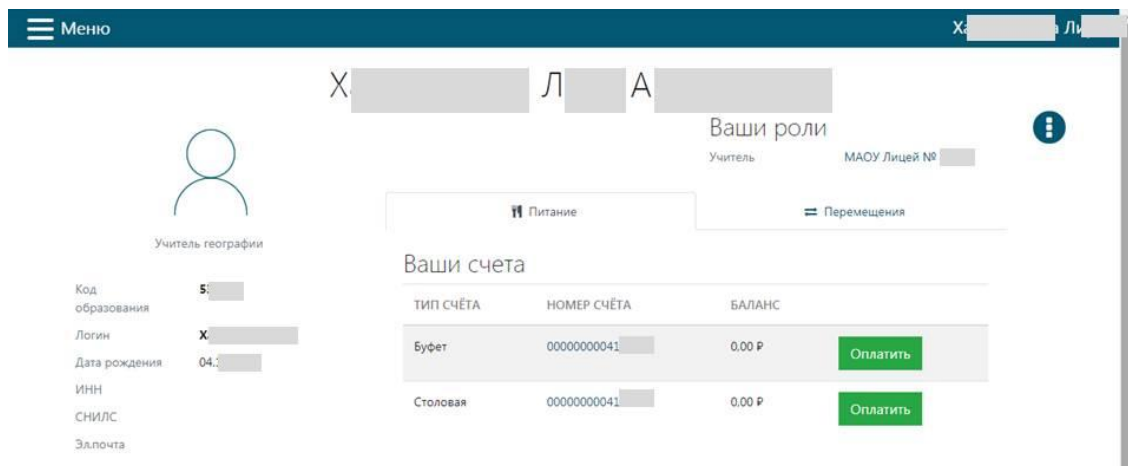
При необходимости кликнуть на «Запомнить меня».

Двухфакторная аутентификация обеспечивает дополнительную защиту аккаунта. Для чего при входе в систему запрашиваются не только имя пользователя и пароль, но и уникальный одноразовый «код подтверждения». Для работы двухфакторной аутентификации необходимо установить приложение Google Authenticator на Ваш смартфон. Подключить функцию можно после авторизации в Системе в разделе «Личный кабинет» - «Двухфакторная аутентификация».

Для восстановления пароля воспользуйтесь ссылкой «Забыли пароль?». Если в личном кабинете введен адрес электронной почты, на него будет выслан новый пароль, автоматически сформированный Системой.

У пользователей есть возможность войти в Систему через портал Госуслуги РФ (см. на главной странице Системы в разделе «Документация» - «Руководство по авторизации пользователя в АИС «Образование» по учетной записи Единого портала государственных услуг РФ»).

Страница личного кабинета. Вы в Системе!








Информация скрыта в данном документе в соответствии с Федеральным законом РФ от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных».

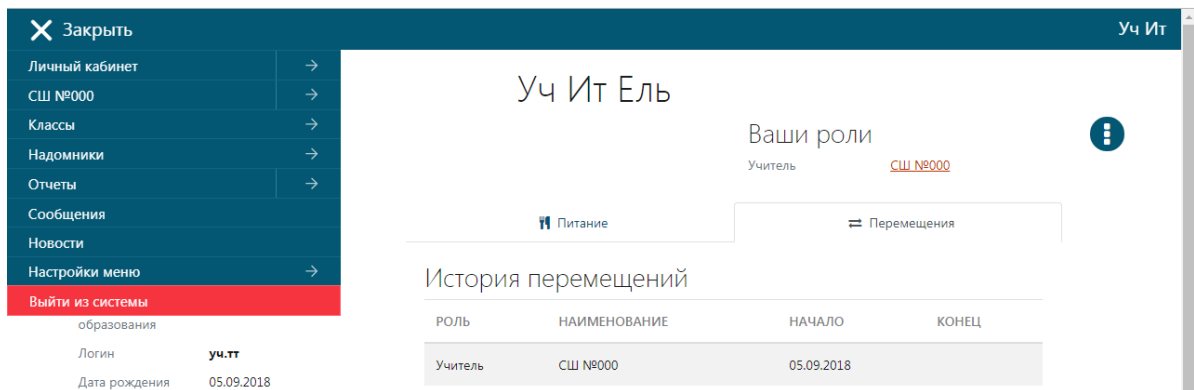
2. Работа в Системе

2.1. Навигация

Для навигации в Системе используются следующие основные экранные объекты.

Вид	Функционал
	<p>Иконка главного меню. При клике по ней левой кнопкой мышки происходит появление графического меню с отображением списка доступных пользователю функций и действий.</p>
	<p>Экранная кнопка «Заккрыть». При клике по ней закрывается открытое окно, вкладка и т.п.</p>
	<p>Экранная кнопка «Вверх». Возвращает вверх, в начало списка.</p>
	<p>Кнопка «Стрелка». Для перехода между разделами меню.</p>
	<p>Иконка дополнительного контекстного меню. Выводит список функций, соответствующий выбранному пользователем на данный момент сценарию действий.</p>

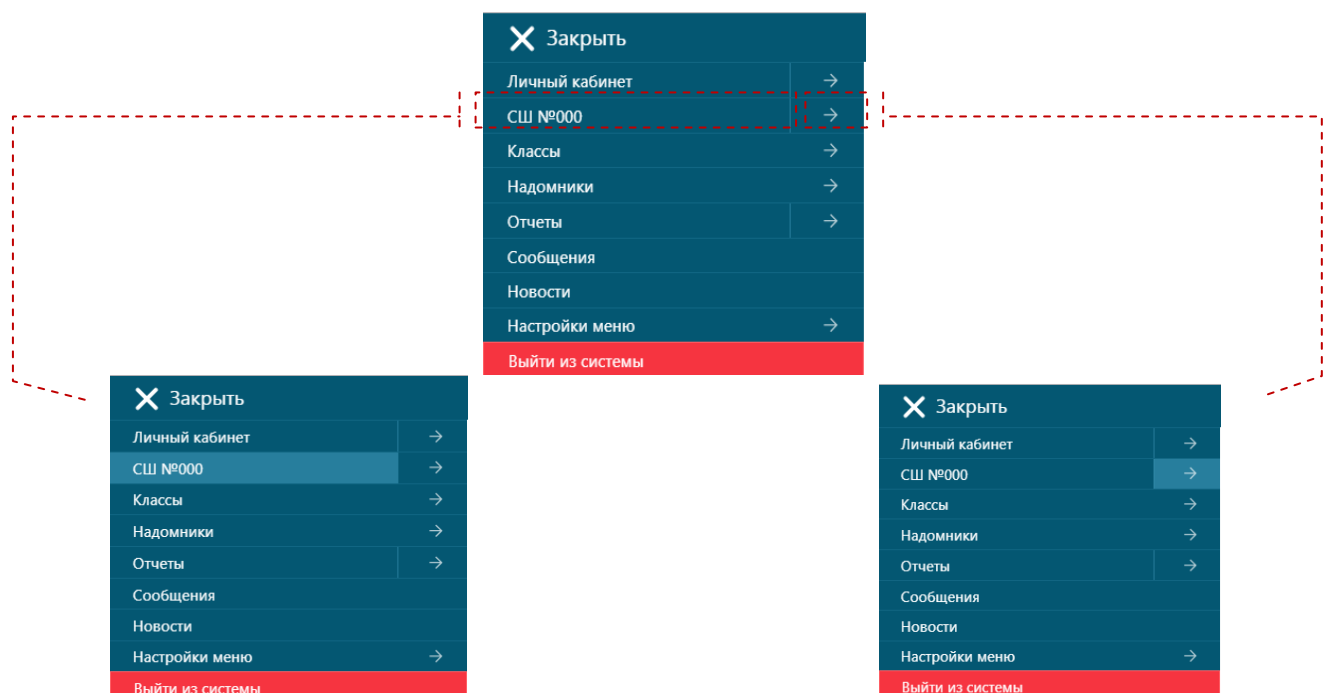
2.2. Главное меню Системы



Меню роли «Учитель» состоит из 9 основных разделов:

- «Личный кабинет»;
- Наименование ОУ;
- «Классы»;
- «Надомники»;
- «Отчеты»;
- «Сообщения»;
- «Новости»;
- «Настройки меню»;
- «Выйти из системы».

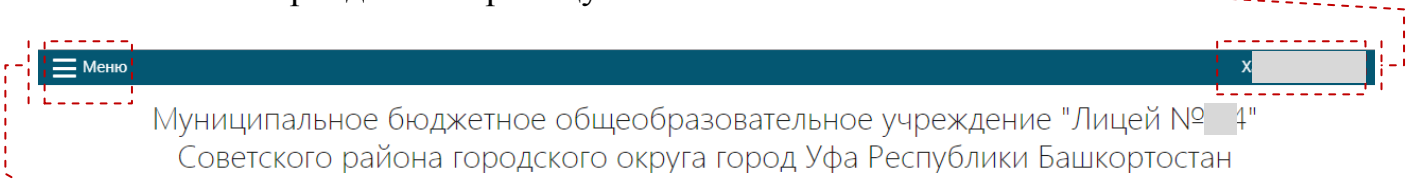
Всего существует 12 вариантов дальнейшего выбора из меню данной роли в определенном образовательном учреждении (ОУ). При наведении мышью определенный пункт окрашивается в более светлый тон.



2.3. Информация о пользователе и личном кабинете

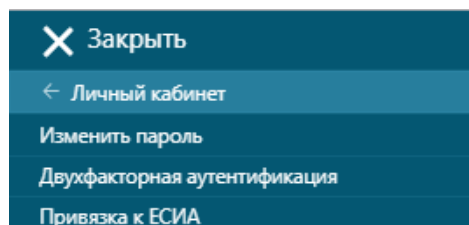
Для того чтобы вернуться в личный кабинет после авторизации есть два способа.

Первый способ. После входа в Систему в правом верхнем углу экрана появится строка с фамилией и именем пользователя. Кликнув по ней, пользователь перейдет на страницу личного кабинета.



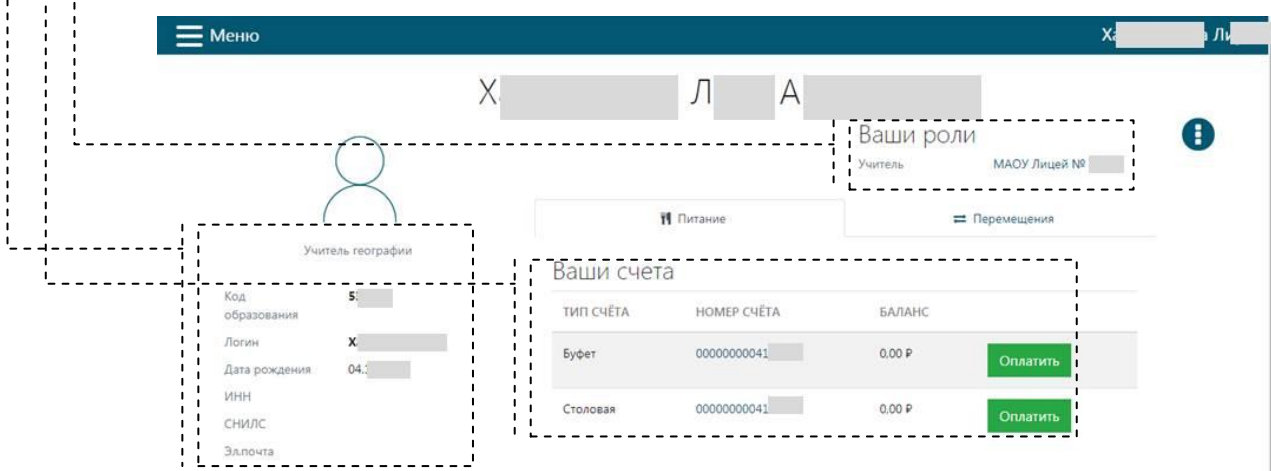
Второй способ. Выбор «Меню» слева вверху страницы – «Личный кабинет».

При выборе «Стрелка» в главном меню справа от раздела «Личный кабинет» отобразится список функций и возможность вернуться в главное меню.

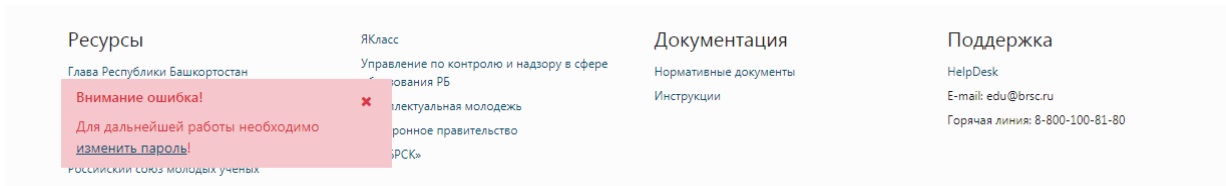


Страница личного кабинета содержит:

- форму с личными данными;
- информацию по балансу денежных средств на личных счетах в Системе (счета для оплаты питания в буфете и столовой образовательного учреждения и другие);
- роль пользователя с привязкой к определенному ОУ.



Если Вы вошли впервые, Система автоматически подскажет через всплывающее окно слева внизу страницы, что необходимо изменить пароль.



При переходе для смены пароля откроется следующая форма:

Смена пароля

Старый пароль

Новый пароль

Подтвердить пароль

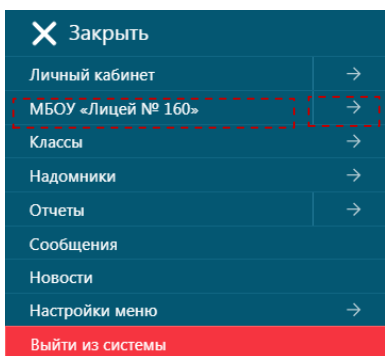
[Изменить](#)

Пользователь вводит сначала старый пароль, потом - новый. И подтверждает повторным набором нового пароля.

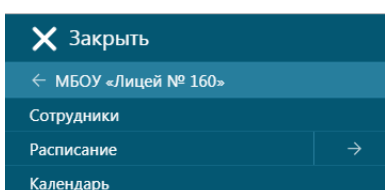
Пароль должен отвечать следующим требованиям:
 длина пароля не менее 8 символов;
 содержать буквы латинского алфавита, причем как строчные (a-z), так и заглавные буквы (A-Z);
 содержать арабские цифры (0-9).

Сохранение нового пароля выполняется после нажатия на кнопку «Изменить».

3. Раздел об образовательном учреждении

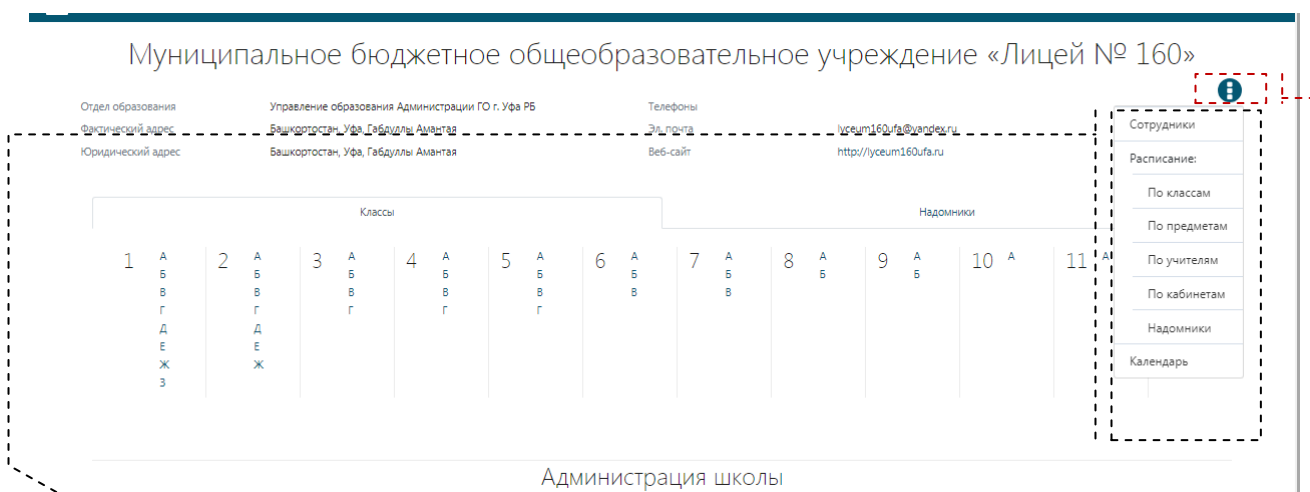


После клика левой клавишей мыши на «Меню» слева вверху страницы появится список активных разделов.



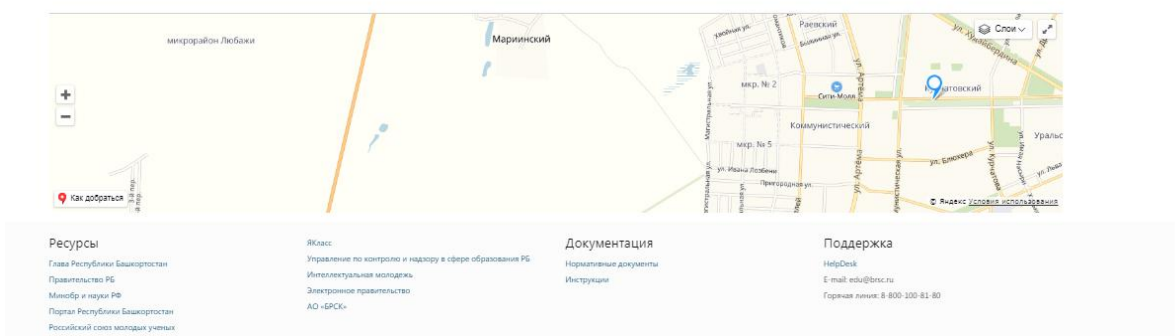
После выбора функциональной кнопки «Стрелка» в области меню пользователь увидит подпункты. При этом у пользователя есть возможность выбора: перейти в другой раздел или вернуться в главное меню.

При выборе пункта с наименованием ОУ станет доступной для просмотра сводная информация по данному ОУ, для перехода в следующие разделы - список классов со своей литерой (в том числе «Надомники») и дополнительное контекстное меню.



Дополнительное контекстное меню раскрывается при нажатии и отображает дополнительные разделы и функции для данной роли.

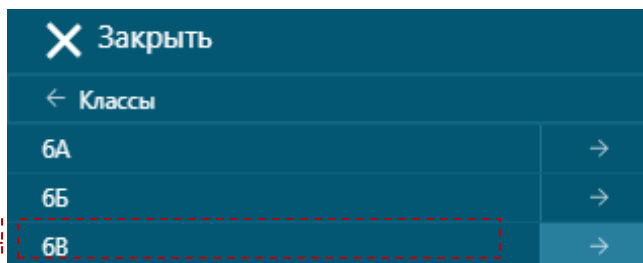
После нажатия на кнопку «Показать карту проезда» внизу страницы откроется карта с указанием местоположения ОУ.



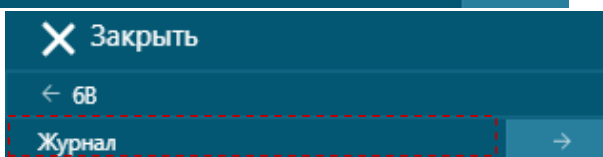
4. Раздел «Классы»

4.1. Доступ в интерактивный журнал

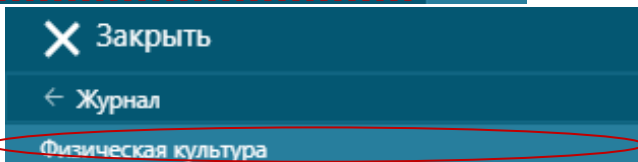
Для того чтобы войти в привычный журнал для создания уроков и выставления оценок, необходимо выбрать раздел «Классы» в главном меню Системы.



Выбрать стрелку справа от класса, который интересует пользователя. Или выбрать «6B» для перехода на страницу класса.

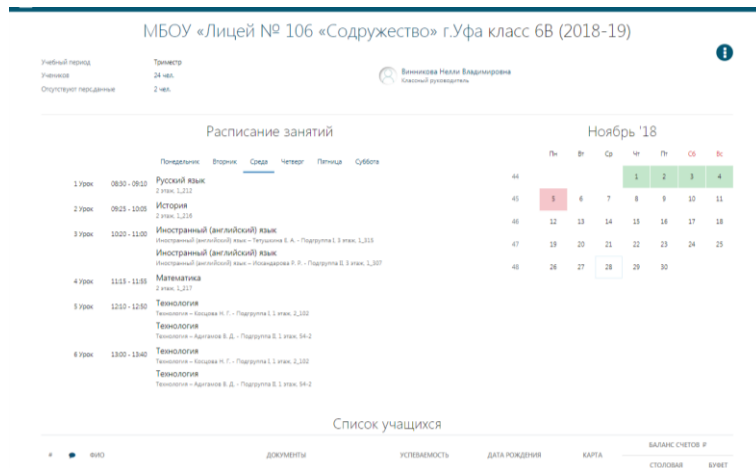


При необходимости повторить действия, либо выбрать «Журнал».

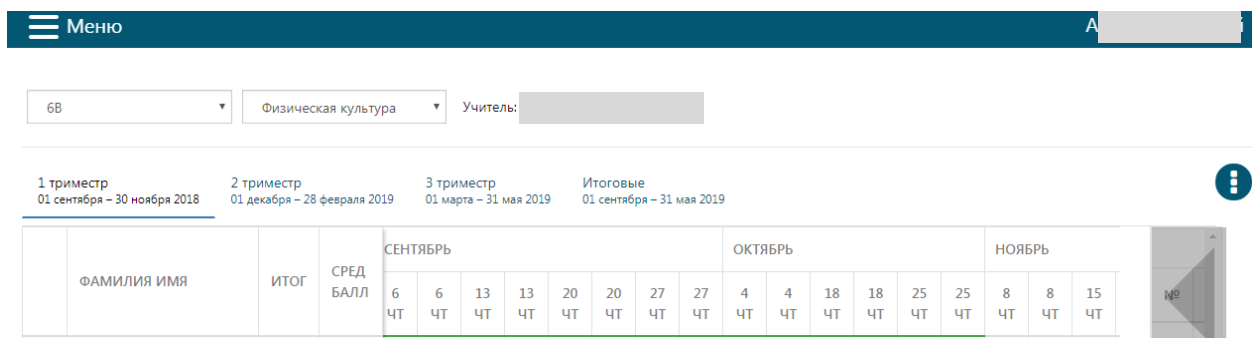


Кликнуть на дисциплину/предмет.

Страница с информацией по классу.



Интерактивный журнал.



4.2. Заполнение журнала

Интерактивный журнал состоит из двух таблиц. В таблице слева список учеников класса, даты уроков и оценки. Таблица справа содержит информацию о календарно-тематическом плане (КТП).

Для начала работы в журнале необходимо нажать на дополнительное контекстное меню в правом верхнем углу – появится выпадающий список:

- «Урок вне расписания»;
- «Отчет учителя-предметника»;
- «Предпросмотр печатного журнала группы»;
- «Скачать журнал группы в PDF формате»;
- «Предпросмотр печатного журнала всех групп»;
- «Скачать журнал всех групп в PDF формате»;
- «Скачать КТП (Шаблон)»;
- «Загрузить КТП».

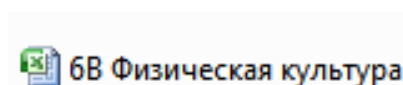
Для корректной работы в системе необходимо заполнить календарно-тематический план занятий (далее – КТП) на весь год по учебным периодам (четвертям/триместрам/полугодиям).

4.2.1. Заполнение календарно-тематического планирования в Excel

Скачайте шаблон КТП с датами согласно расписания в журнале, для этого нажмите «Скачать КТП (Шаблон)».

The screenshot shows a web interface for a journal. At the top, there are three tabs: '1 полугодие 01 сентября – 31 декабря 2018', '2 полугодие 14 января – 31 мая 2019', and 'Итоговые 01 сентября – 31 мая 2019'. Below the tabs is a table with columns for 'ФАМИЛИЯ ИМЯ', 'ИТОГ', 'СРЕД БАЛЛ', and months 'СЕНТЯБРЬ', 'ОКТАБРЬ', 'НОЯБРЬ'. The table lists six students: Бакирова Регина, Буранкина Дарья, Галеева Полина, Гареева Каролина, Давлетшин Ислам, and Демченко Валерия. On the right side, a dropdown menu is open, listing several options. The option 'Скачать КТП (Шаблон)' is highlighted with a red oval. Other options include 'Урок вне расписания', 'Отчет учителя-предметника', 'Предпросмотр печатного журнала группы', 'Скачать журнал группы в PDF формате', 'Предпросмотр печатного журнала всех групп', 'Скачать журнал всех групп в PDF формате', and 'Загрузить КТП'.

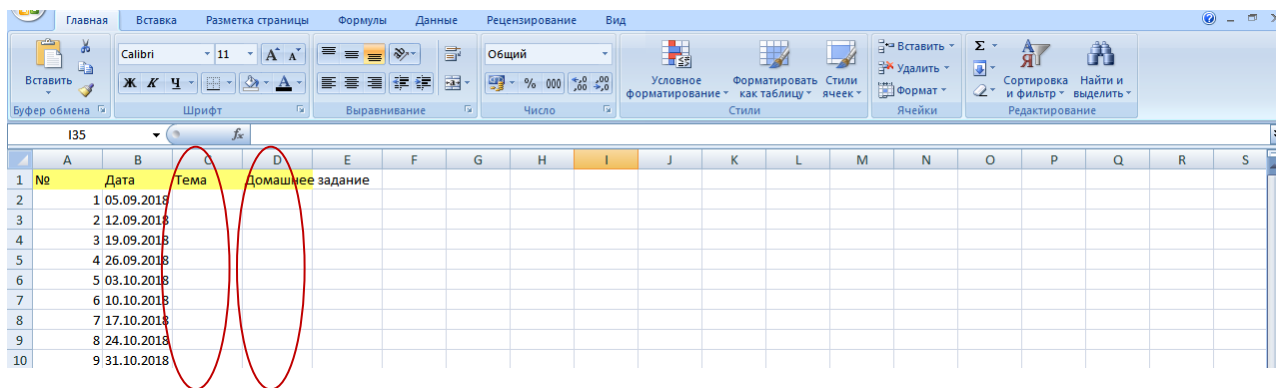
В зависимости от браузера загрузка файла может происходить по-разному. В Google Chrome файл сразу откроется при помощи Microsoft Excel. В Mozilla Firefox будет предложено открыть файл или сохранить на диск.



Дождитесь окончания загрузки файла.
Сохраните его по предложению браузера.

Автоматически имя файла состоит из номера и литеры класса, наименования предмета. Откройте файл с помощью Microsoft Excel.

В файле будет сформирована таблица с нумерацией и датами уроков по расписанию, которую необходимо заполнить в двух свободных столбцах «Тема» и «Домашнее задание».



В столбце «№» указываются порядковые номера уроков, все строки должны быть пронумерованы по порядку без дополнительных знаков (генерируется автоматически Системой);

В столбце «Дата» – указаны план-даты уроков по расписанию, (генерируется автоматически Системой);

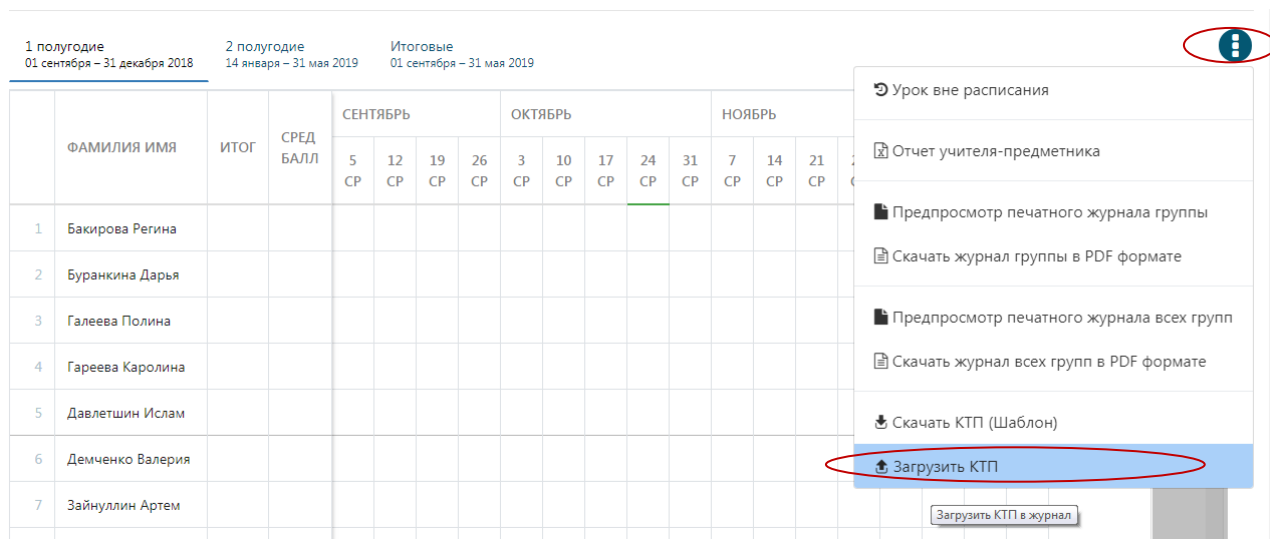
В столбец «Тема» – указать темы уроков по КТП, (обязательное поле);

Столбец «Домашнее задание» – не обязательное поле для заполнения (на усмотрение учителя).

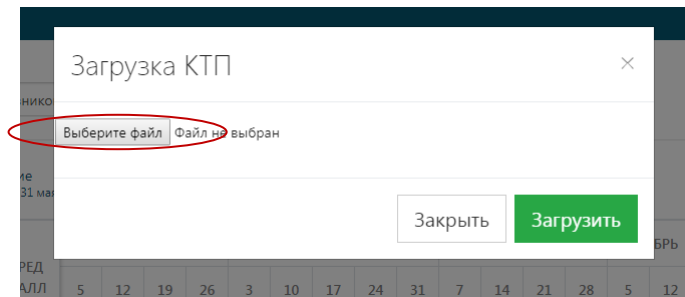
Сохраните файл.

4.2.2. Загрузка календарно-тематического планирования в Систему

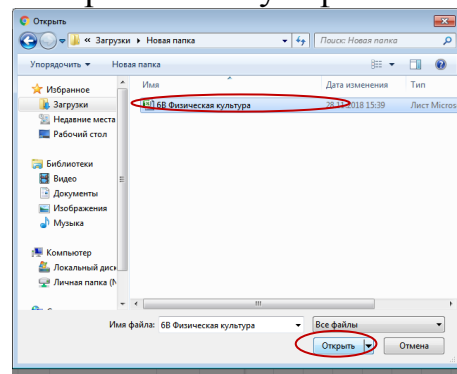
Для того чтобы загрузить данные из КТП в Систему необходимо:
 открыть дополнительное контекстное меню;
 выбрать «Загрузить КТП» и следовать подсказкам Системы.



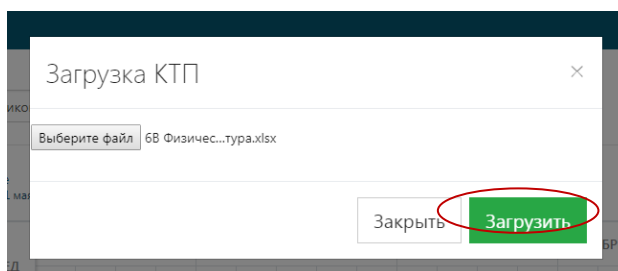
Для начала выберите файл.



Откройте папку с файлом.



Выберите файл и нажмите на «Открыть». Во всплывающем окне выбрать «Загрузить».



После загрузки в левом нижнем углу выйдет сообщение об успешной загрузке, а в таблице справа появятся темы и домашние задания.

1 четверть 01 сентября – 27 октября 2018 2 четверть 05 ноября – 29 декабря 2018 3 четверть 14 января – 24 марта 2019 4 четверть 01 апреля – 31 мая 2019 Итоговые 01 сентября – 31 мая 2019

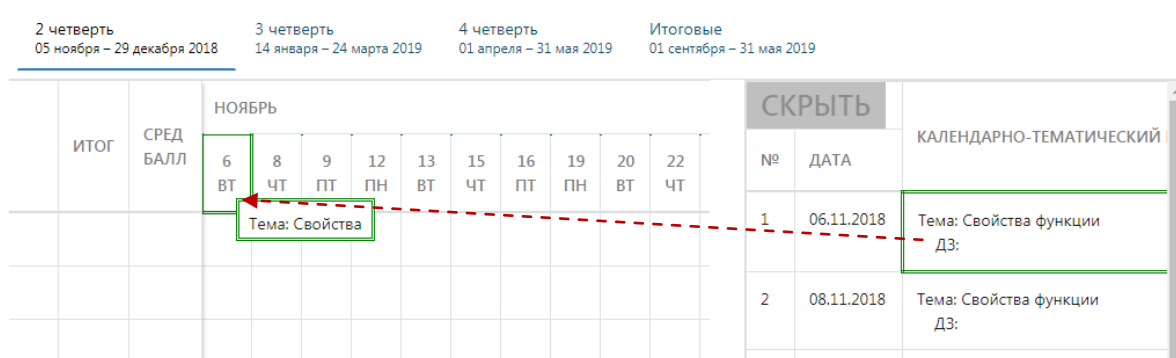
	ФАМИЛИЯ ИМЯ	ИТОГ	СРЕД БАЛЛ	НОЯБРЬ												
				6 ВТ	8 ЧТ	9 ПТ	12 ПН	13 ВТ	15 ЧТ	16 ПТ	19 ПН	20 ВТ	22 ЧТ			
1																
2																

СКРЫТЬ		КАЛЕНДАРНО-ТЕМАТИЧЕСКИЙ
№	ДАТА	
1	06.11.2018	Тема: Свойства функции ДЗ:
2	08.11.2018	Тема: Свойства функции ДЗ:

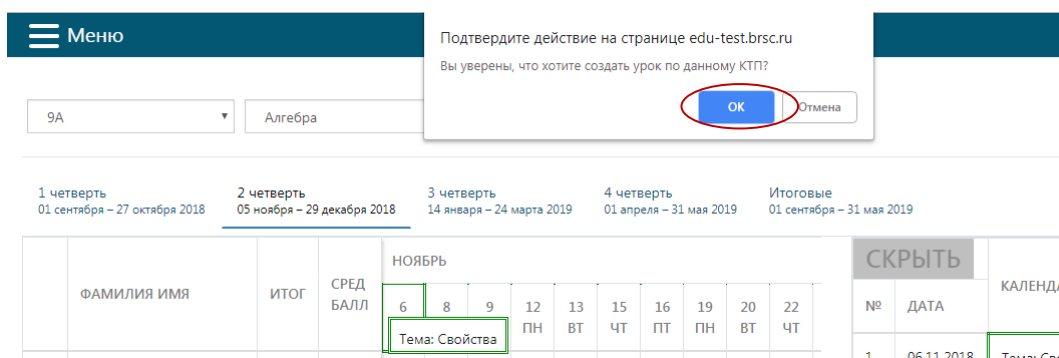
4.3. Режим создания уроков

Учитель непосредственно в день проведения урока или после заполняет журнал данными из таблицы КТП.

Заполнение осуществляется путем переноса (перетаскивания) мышью ячейки таблицы КТП в ячейку журнала на нужную дату.



После переноса выйдет всплывающее окно с просьбой подтвердить создание урока. Если всё верно, нажмите «ОК».



В журнале на эту дату будет создан урок.

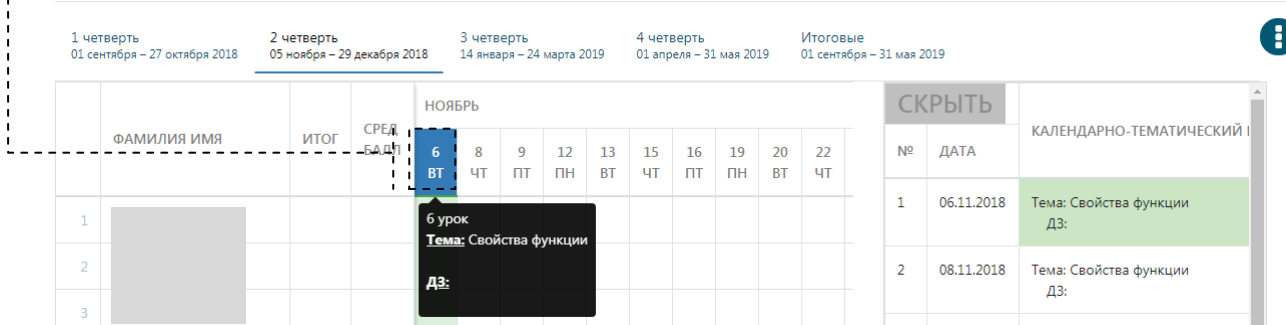
В таблице КТП использованная тема станет выделена зеленым цветом.

Если нет потребности в КТП, его можно скрыть. При необходимости открыть кликом левой клавишей мыши.

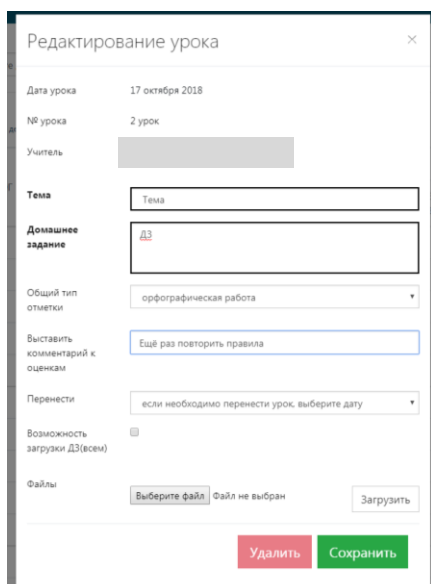


4.4. Режим редактирования созданных уроков

При наведении мышью курсора на дату урока предоставляется возможность просмотра темы урока и домашнего задания.



При нажатии на дату открывается режим редактирования созданного урока.



- Возможности:
- отредактировать поля «Тема» и «Домашнее задание»;
 - указать тип отметки (выпадающий список с единичным выбором ответа);
 - выставить комментарий ко всем оценкам;
 - перенести урок с одной даты на другую (с учетом порядкового номера урока);
 - загрузить домашнее задание из файла для учащихся всего класса;
 - удалить урок;
 - сохранить внесенные изменения.

4.5. Добавление уроков вне расписания

На странице интерактивного журнала необходимо открыть дополнительное контекстное меню.

Выбрать пункт «Урок вне расписания» из выпадающего списка.

The screenshot shows a calendar interface for the month of DECEMBER. The calendar grid includes columns for days of the week (ПН, ВТ, СР, ЧТ, ПТ, СБ, ВС) and rows for dates. A context menu is open over the calendar, listing several actions: 'Отчет учителя-предметника', 'Посмотреть предметную страницу в HTML', 'Скачать предметную страницу в PDF', 'Скачать КТП (Шаблон)', 'Догрузить КТП на 2 четверть', and 'Очистить КТП на 2 четверть'. The option 'Урок вне расписания' is highlighted in blue and circled in red.

В окне «Создание урока»:

кликнуть на поле с датой и выбрать из календаря нужную дату проведения урока;

выбрать из выпадающего списка номер урока;

ввести с клавиатуры тему урока;

ввести с клавиатуры домашнее задание;

выбрать тип отметки;

создать.

The screenshot shows the 'Создание урока' (Lesson Creation) form. It contains the following fields: 'Дата урока' (Lesson Date) with the value '28.11.2018'; '№ урока' (Lesson Number) with a dropdown menu showing '-1 урок'; 'Учитель' (Teacher) with a dropdown menu; 'Тема' (Topic) with a text input field; 'Домашнее задание' (Homework) with a text input field; and 'Общий тип отметки' (General mark type) with a dropdown menu showing 'Выберите тип отметки'. A green 'Создать' (Create) button is located at the bottom right of the form.

При корректном заполнении всех полей урок отобразится в журнале.

При некорректном заполнении - в левом нижнем углу будет выдано сообщение об ошибке.

4.6. Выставление оценок по предмету

4.6.1. Режим выставления оценок

Для выставления оценки необходимо установить курсор в клетку строки с ФИО учащегося и столбца текущей даты урока. Появится поле ввода с зеленым треугольником.

The screenshot shows a table with columns for '1 полугодие', '2 полугодие', and 'Итоговые'. A row is highlighted in green, and a green triangle cursor is in the cell for the date 24.10.2018. A pop-up window titled 'Подробная информация' is open, showing fields for 'ФИО ученика', 'Дата проведения урока', 'Дата проставления отметки', and a grade selector with buttons 1-5. The grade '5' is selected. There are also buttons for 'Отсутствовал' and 'Опоздал', and a field for 'Опоздал на (мин): 10'. A 'Сохранить' button is at the bottom.

Первый способ ввода оценок.

В поле набрать оценку с клавиатуры и нажать клавишу «Enter↵» (двойные оценки ставятся через дробь, например: 4/4).

Второй способ.

Нажать на зеленый треугольник и в открывшемся окне выбрать оценку, при необходимости отметить отсутствие/опоздание, добавить комментарий.

При выставлении ученику оценки автоматически отображается средний балл по предмету.

О присутствии комментария свидетельствует красный треугольник в правом нижнем углу клетки для оценок.

При наведении на него курсора мыши отобразится комментарий.

The close-up shows a table cell with a grade of '5' and a green triangle cursor. A tooltip is visible with the text 'Молодец! Опоздал(а) на 10 мин.' and a red triangle cursor in the bottom right corner of the cell.

1 полугодие 01 сентября – 31 декабря 2018		2 полугодие 14 января – 31 мая 2019				Итоговые 01 сентября – 31 мая 2019										
ФАМИЛИЯ ИМЯ	ИТОГ	СРЕД БАЛЛ	НОЯБРЬ				ДЕКАБРЬ									
			17 СР	24 СР	31 СР	7 СР	14 СР	21 СР	28 СР	5 СР	12 СР	19 СР	26 СР			
1		4,5		5	4											
2																

4.6.2. Выставление итоговых оценок по предмету за учебный период

Для выставления итоговых оценок в конце учебного периода необходимо:

- перейти в интерактивный журнал нужного класса (на страницу текущих оценок);
- нажать на клетку в столбце «Итог» напротив ФИО определенного ученика;
- ввести оценку с помощью клавиатуры;
- перейти на вкладку «Итоговые»;
- убедиться, что оценки выставлены.

	ФАМИЛИЯ ИМЯ	ИТОГ	СРЕД БАЛЛ
1	[Redacted]	5	4.50
2		5	5.00
3		4	4.00

[1 полугодие](#) 01 сентября – 31 декабря 2018
 [2 полугодие](#) 14 января – 31 мая 2019
 [Итоговые](#) 01 сентября – 31 мая 2019

	ФАМИЛИЯ ИМЯ	ПОЛУГОДИЕ		ЗА ГОД	ИТОГ
		1	2		
1	[Redacted]	5			
2		5			
3		4			
4		5			

4.6.3. Выставление итоговых оценок по предмету за «Год»/«Экзамен»/«Итог»

Необходимо:

- перейти на вкладку «Итоговые»;
- нажать на клетку интересующего вас учащегося в столбцах «Год», «Экзамен» или «Итог»;
- ввести оценку.

[1 полугодие](#) 01 сентября – 31 декабря 2018
 [2 полугодие](#) 14 января – 31 мая 2019
 [Итоговые](#) 01 сентября – 31 мая 2019

	ФАМИЛИЯ ИМЯ	ПОЛУГОДИЕ		ЗА ГОД	ИТОГ
		1	2		
1	[Redacted]	5		5	5
2		5		5	5
3		4		4	4
4		5		5	5

5. Выход из Системы

Выход из Системы осуществляется из главного меню слева вверху экрана.

