


Памятка по началу работы в АИС «Дневник.ру»

АИС «Дневник.ру» - автоматизированная информационная система, предоставляющая возможности электронного документооборота в сфере образования с инструментами социального сетевого взаимодействия между всеми участниками образовательного процесса.

 **Важно:** основную работу по первичной настройке и наполнению данными профиля образовательной организации выполняет сотрудник с ролью «Администратор».

Администраторы



Астафьев Александр Михайлович
Администратор

Полезная статья: [«Руководство администратора АИС «Дневник-ОО»](#).

Шаг 1. Создание учётных записей для сотрудников организации

Доступ: «Администратор», «Редактор с полным доступом к блоку «Люди».

Создать учётную запись можно **двумя** способами:

1. Через импорт данных о сотрудниках (**рекомендованный способ**).

Подробнее в статье [«Как импортировать персон в ОО?»](#).

К статье приложен шаблон для импорта (загрузки) данных: [Список сотрудников.xlsx](#)

- Минимальный набор данных (столбцов): **ФИО, пол, дата рождения**.
- Рекомендуемый набор данных (столбцов): **ФИО, пол, дата рождения, СНИЛС**.

Полезная статья: [«Как скопировать таблицу из Word в Excel?»](#).

2. Через интерфейс администрирования.

Подробнее в статье [«Создание персон через интерфейс администрирования»](#).

Примечание: для новых персон администратор может распечатать и раздать приглашения, подробнее в статье [«Как распечатать логин и пароль для первого входа?»](#).

Шаг 2. Назначение дополнительных ролей сотрудникам организации

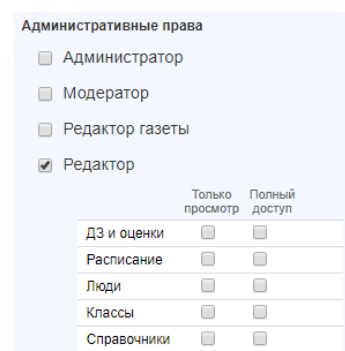
В АИС «Дневник.ру» реализована гибкая ролевая модель, которая позволяет распределить обязанности по наполнению и ведению Системы между ответственными сотрудниками образовательной организации. Подробнее о ролях в статье [«Категории пользователей в проекте»](#).

Пример: сотрудникам, которые отвечают за составление и введение расписания в организации, можно назначить роль «**Редактор с полным доступом к блоку «Расписание»**». В этом случае сотрудник сможет составлять/ редактировать расписание в рамках всей организации.


Назначить права «Администратора» или «Редактора» можно только активированным пользователям с ролью Сотрудник.

Для назначения прав необходимо:

- В разделе «Администрирование» - блок «Люди» найти нужного сотрудника и открыть его профиль (вкладка «Личные данные»).
- Отметить галочкой нужные права в разделе «Административные права».
- Сохранить изменения.



Административные права		
<input type="checkbox"/>	Администратор	
<input type="checkbox"/>	Модератор	
<input type="checkbox"/>	Редактор газеты	
<input checked="" type="checkbox"/>	Редактор	
		Только просмотр Полный доступ
<input type="checkbox"/>	ДЗ и оценки	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	Расписание	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	Люди	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	Классы	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	Справочники	<input type="checkbox"/>

 **Важно:** не рекомендуется предоставлять административные права более, чем двум сотрудникам ОО.

Шаг 3. Заполнение Блока «Настройки»

Доступ: «Администратор».

1. Внести данные об образовательной организации:

- орг. форму ОО,
- тип ОО,
- вид ОО,
- организационную структуру,
- форму собственности,
- управляющую организацию,
- дату основания ОО,
- краткое название, полное название,
- дополнительные сведения (ИНН, ОКТМО и т.д.),
- адреса зданий и контактные данные ОО.

Настройки

- Об организации
- Доп. сведения
- Расчётный счёт
- Контактные данные

Внесённая информация отображается на странице профиля ОО в Дневник.ру и будет доступна для просмотра всем участникам проекта.

2. Настроить:

- «Функции»,
- «Виды оценок»,
- «Вес типовых работ».

- Функции
- Логотип
- Виды оценок
- Локализация
- Вес типовых работ

Полезные статьи: [«Средневзвешенный балл. Что это и как настроить?»](#), [«Памятка по переводу оценок из других систем в 5-балльную»](#), [«В Дневник.ру можно настроить период выставления отметок»](#), [«Инструкция по созданию страниц для отображения на публичном профиле ОО в Дневник.ру»](#).

Шаг 4. Отчётные периоды и расписание звонков

Доступ: «Администратор», «Редактор с полным доступом к блоку «Расписание».

1. Создание, настройка и публикация отчётных периодов.

В ОО для разных классов могут быть приняты различные **типы отчётных периодов**. С учётом этих особенностей в Дневник.ру реализована возможность создания и настройки необходимого числа групп отчётных периодов.

Полезная статья: «[Создание отчётных периодов для старших и младших классов](#)».

Видеоинструкция по созданию/настройке отчётных периодов «[Создание и настройка отчетных периодов](#)».

2. Создание и публикация расписания звонков.

Расписание звонков позволяет отобразить время начала и окончания уроков в расписании класса и личных календарях преподавателей, учеников и их родителей. В Системе учтена возможность создания необходимо числа расписания звонков, в том числе индивидуального расписания звонков для отдельных групп классов.

Видеоинструкция по созданию/настройке расписания звонков и отчётных периодов «[Работа с расписанием](#)».

Шаг 5. Актуализация блока Справочники

Доступ: «Администратор», «Редактор с полным доступом к блоку «Справочники».

Справочники «**Кабинеты и места**», «**Здания**», «**Предметы**» содержат подробную информацию о местах проведения занятий. Данные справочника используются при создании расписаний уроков для школы.

Полезная статья: «[Как добавить предмет?](#)».

Шаг 6. Создание ячеек классов

Доступ: Администратор», «Редактор с полным доступом к блоку «Классы».

Необходимо сформировать и создать ячейки классов, существующих в образовательной организации.

В профиле каждого класса следует:

- заполнить основную информацию о классе,
- привязать отчётный период,
- привязать расписание звонков,

Сотрудники класса



Мальцева Ольга Алексеевна
Классный руководитель

- указать классного руководителя.



Важно: классный руководитель обладает расширенным набором прав по отношению к ученикам своего класса. Подробнее в статье [«Категории пользователей в проекте»](#).

Шаг 7. Создание учётных записей для родителей и учеников

Доступ: «Администратор», «Редактор с полным доступом к блоку «Люди», «Классный руководитель» в рамках своего класса.



Важно: для соблюдения требований ФЗ № 152 «О персональных данных» образовательным организациям требуется собирать письменные согласия на обработку персональных данных (ПДн) обучающихся и их законных представителей.

Создать учётные записи для учеников и их родителей можно **двумя** способами:

1. Через импорт (загрузку) данных (**рекомендованный способ**).

Подробнее в статье [«Как импортировать персон в ОО?»](#).

Позволят массово загрузить данные об учениках и их родителях при помощи одного excel-файла. К статье приложен шаблон для импорта (загрузки) данных: [Список обучающихся и законных представителей.xlsx](#)

- Минимальный набор данных (столбцов): **ФИО, пол, дата рождения.**
- Рекомендуемый набор данных (столбцов): **ФИО, пол, дата рождения, СНИЛС и данные документа, удостоверяющего личность.**

При использовании функции импорта будут созданы учётные записи для учеников и их родителей, а также установлены родственные связи.

2. Через интерфейс администрирования.

Подробнее в статье [«Создание персон через интерфейс администрирования»](#).

Примечание: для новых персон администратор может распечатать и раздать приглашения, подробнее в статье [«Как распечатать логин и пароль для первого входа?»](#)

Полезные статьи: [«Как изменить родственную связь?»](#), [«Как установить связь между родителем и ребенком / несколькими детьми?»](#).

Шаг 8. Учебные подгруппы

Доступ: «Администратор», «Редактор с полным доступом к блоку «Классы», «Классный руководитель» в рамках своего класса.

Для корректного создания расписания уроков необходимо создать **учебные группы** по предметам в каждом классе. **Пример:** одна часть класса изучает английский язык, другая – испанский.

Примечание: для детей, находящихся на индивидуальном обучении, необходимо создавать отдельные учебные подгруппы. Подробнее в статье [«Создание расписания для индивидуальных программ обучения»](#).

Полезная статья: [«Как разделить класс / группу на учебные подгруппы?»](#).

Видеоинструкция по созданию и управлению учебными группами [«Создание и управление учебными группами»](#).

Шаг 9. Расписание уроков

Доступ: «Администратор», «Редактор с полным доступом к блоку «Расписание».

После формирования списка классов на профиле ОО появляется возможность вносить информацию о проводимых уроках и занятиях в ОО. Именно на основе расписания формируются данные об электронных журналах и дневниках.

Полезные статьи: [«Модуль «Расписание» для АИС «Дневник-ОО»](#), [«Как осуществить замену/перенос/отмену урока?»](#), [«Сетка расписания по всем учителям»](#).

Видеоинструкция по созданию и управлению учебными группами [«Работа с расписанием»](#).

Шаг 10. Работа с журналом

Доступ: «Администратор», «Редактор с полным доступом к блоку «Дз и оценки», «Преподаватель по предмету» в рамках своего предмета.

После составления и публикации расписания у сотрудников появляется возможность:

1. Работа с журналом.

Полезные статьи: [«Модуль «Журналы» для АИС «Дневник-ОО»](#), [«Импорт журнала \(«оффлайн» версия журнала\)»](#).

Видеоинструкция по созданию/настройке отчетных периодов [«Создание и настройка отчетных периодов»](#) и видеоинструкция [«Импорт журналов»](#).

2. Работа с поурочным планированием любым удобным способом:

- вручную указывать темы уроков,
- загружать через функцию,
- использовать модуль КТП.

Полезные статьи: [«Импорт поурочного планирования»](#).

Видеоинструкция «[Работа с модулем КТП](#)».

3. Работа со страницей урока.

4. Выдача домашних заданий.

Полезные статьи: «[Как выдать индивидуальное домашнее задание?](#)».

Видеоинструкция «[Работа с домашними заданиями](#)».

Поддержка пользователей

Найти ответы на любые вопросы, а также оставить заявку Вы можете на портале службы поддержки пользователей «Дневник.ру».

[Главная](#) | [Контакты](#) | [Портал службы поддержки](#)