СЕРВИС «ЭЛЕКТРОННЫЙ ДНЕВНИК»

РУКОВОДСТВО ЗАМЕСТИТЕЛЯ ДИРЕКТОРА ОУ

СОДЕРЖАНИЕ

1 ВВЕДЕНИЕ....3
2 ПОДГОТОВКА К РАБОТЕ....4
2.1 Шаг 1. Регистрация на портале....4
2.2 Шаг 2. Авторизация на портале....6
3 ОПИСАНИЕ РАБОТЫ....8
3.1 Подготовительные действия....8
3.2 Описание работы с электронным дневником....8
3.2.1 Страница «Сводка»....8
3.2.2 Страница «Обучающиеся»....12
3.2.3 Страница просмотра сведений об обучающемся....13
3.2.4 Страница «Уроки»....14
3.2.5 Страница «Отметки». Просмотр отметок и данных о посещаемости занятий за учебный период....20
3.2.6 Страница «Классный журнал»....22
3.2.7 Просмотр информации об успеваемости обучающегося по предмету...24
3.2.8 Переписка с участниками образовательного процесса....25
3.2.9 Создание событий и объявлений для конкретного класса данного ОУ .30
3.2.10 Страница «Заявления родителей»....32
3.3 Просмотр результатов ЕГЭ и ГИА....35
4 АВАРИЙНЫЕ СИТУАЦИИ....36

1 ВВЕДЕНИЕ

Сервис «Электронный дневник» (далее – Сервис, Электронный дневник) является частью Комплексной автоматизированной информационной системы каталогизации ресурсов образования (КАИС КРО) и размещён на портале «Петербургское образование», www.petersburgedu.ru.

Функционал Сервиса для заместителя директора ОУ предусматривает следующие возможности:

- просмотр страницы электронного дневника ОУ в целом и каждого обучающегося в частности, включая портфолио;
- просмотр расписания занятий обучающихся ОУ на неделю;
- просмотр данных о посещаемости занятий обучающимися ОУ;
- просмотр списка педагогов ОУ;
- просмотр списка обучающихся;
- просмотр текущих отметок обучающихся ОУ;
- просмотр итоговых отметок обучающихся ОУ за учебные периоды текущего учебного года;
- просмотр страницы классного журнала;
- просмотр общих результатов ЕГЭ и ГИА за текущий учебный год;
- просмотр статистики заявлений от родителей;
- просмотр статистической информации по использованию сервиса в ОУ;
- переписка с участниками образовательного процесса;
- формирование статистических отчетов по использованию сервиса в ОУ.

Внимание! *Сервис «Электронный дневник» не предоставляет возможность внесения данных в электронный Дневник или электронный Классный журнал.*

2 ПОДГОТОВКА К РАБОТЕ

Прежде чем приступить к работе с сервисом «Электронный дневник» Пользователю необходимо зарегистрироваться на портале «Петербургское образование» и получить соответствующие права доступа.

В случае если Вы уже зарегистрированы на портале «Петербургское образование» после внесения сведений о Вашем уникальном идентификаторе в АИСУ ОУ, Вы получите письмо-уведомление о предоставлении доступа к сервису «Электронный дневник» с правами, определёнными для роли «Заместитель Директора ОУ». Просмотр сведений об уникальном идентификаторе доступен в Личном кабинете пользователя (доступ в Личный кабинет пользователя описан в подразделе 2.2). После авторизации на Портале Вам будет доступен сервис «Электронный дневник».

В случае если Вы не зарегистрированы на Портале под указанным адресом электронной почты.

2.1 Шаг 1. Регистрация на портале

Откройте портал «Петербургское образование» (запустите интернет-браузер и в адресной строке введите электронный адрес Портала). Главная страница представлена на рис. 1.

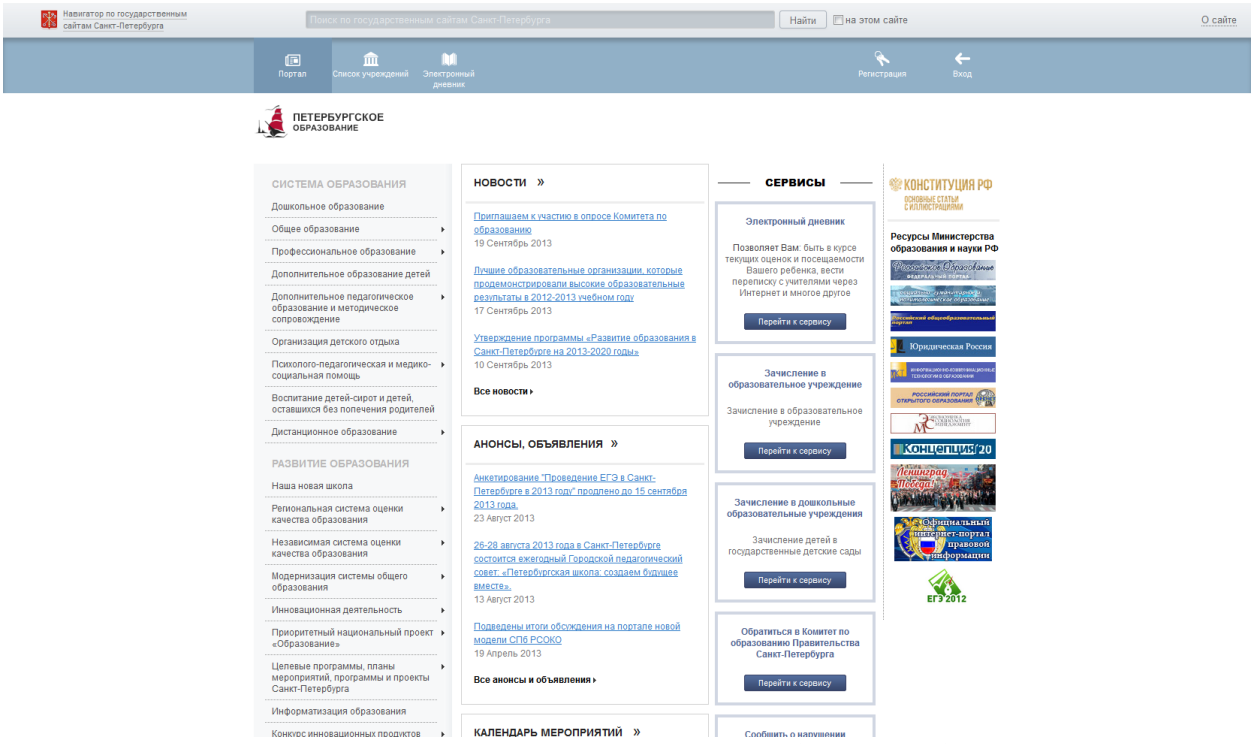

Рисунок 1 – Главная страница портала «Петербургское образование»

По ссылке «Регистрация», расположенной сверху справа любой страницы, перейдите на страницу «Регистрация» (рис. 2).

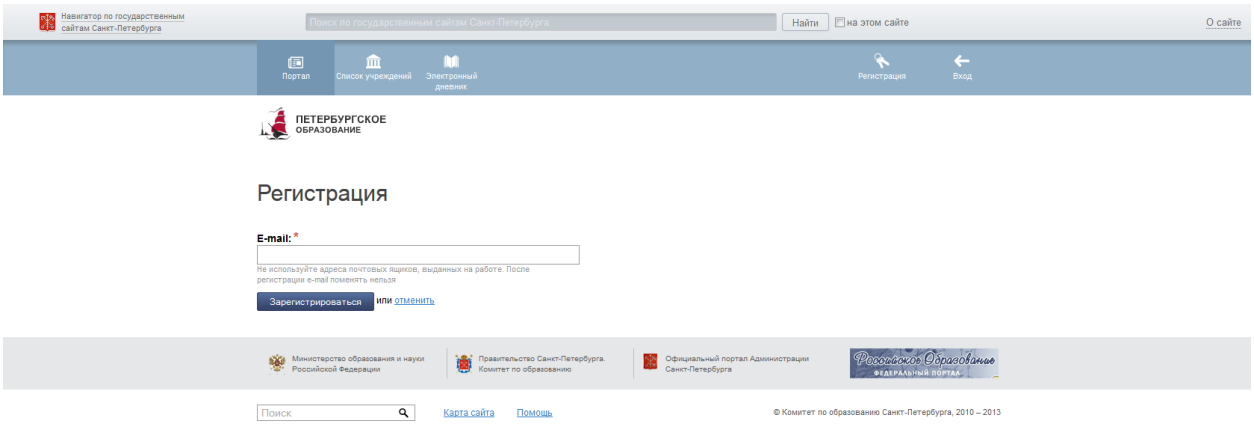

Рисунок 2 – Регистрация

Укажите действующий адрес электронной почты и нажмите на кнопку «Зарегистрироваться». На указанный адрес будет отправлена ссылка для завершения регистрации.

Перейдите по ссылке на страницу, где необходимо указать пароль для входа на портал «Петербургское образование» (рис. 3). Пароль должен состоять из восьми и более символов – латинских букв и цифр, наличие хотя бы одной цифры обязательно. После ввода пароля нажмите на кнопку «Сохранить пароль».

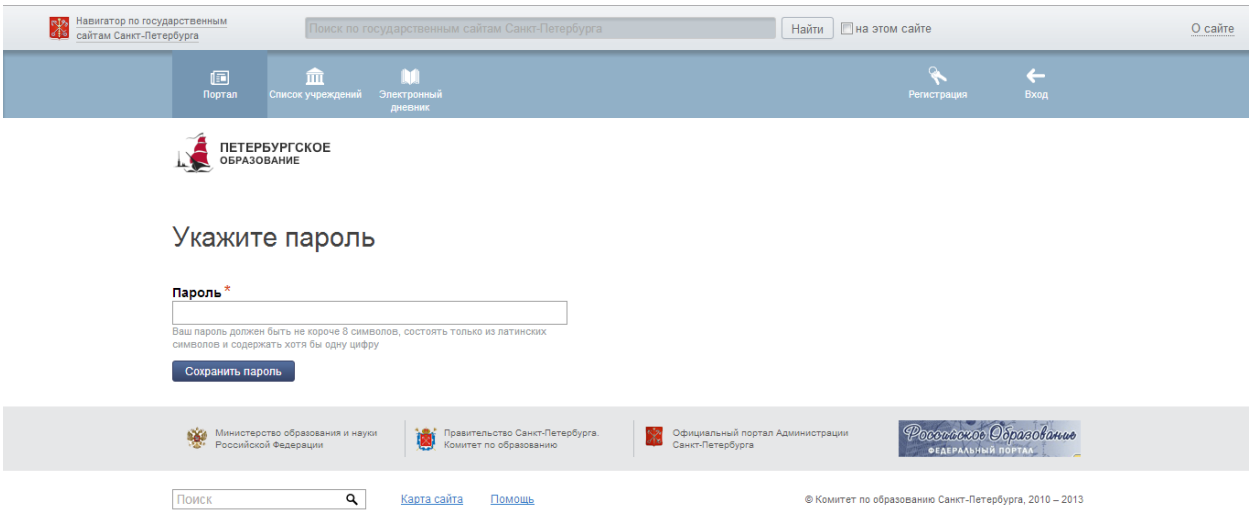

Рисунок 3 – Создание пароля

В случае если создан пароль, соответствующий условиям, открывается страница авторизации на Портале (рис. 4). Регистрация завершена.

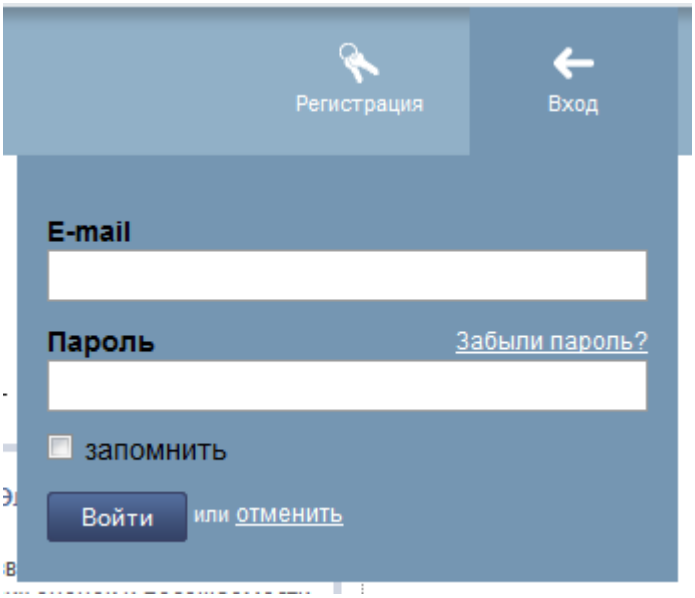

Рисунок 4 – Авторизация

2.2 Шаг 2. Авторизация на портале

Для входа под своей учётной записью воспользуйтесь формой (рис. 5), переход к которой осуществляется по ссылке «Вход», расположенной сверху справа любой страницы. Введите логин (адрес электронной почты) и пароль и нажмите на кнопку «Войти».

Внимание! *Авторизация осуществляется только в случае верно указанной пары логин-пароль.*

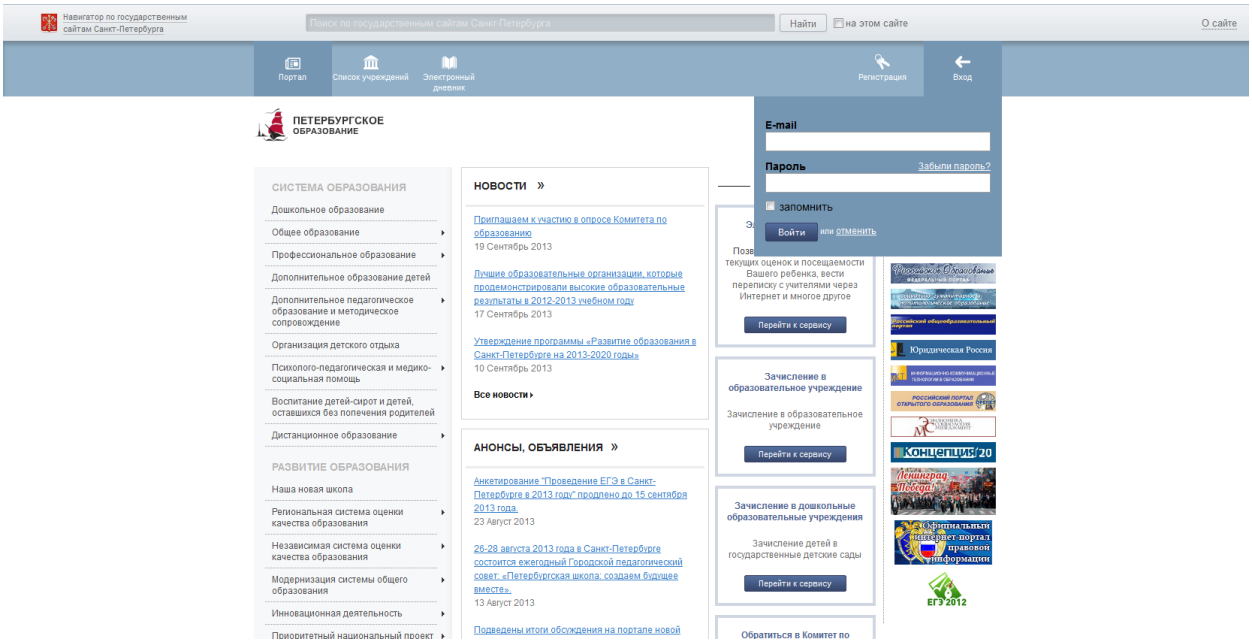

Рисунок 5 – Форма авторизации

В случае успешной авторизации осуществляется вход на портал «Петербургское образование» с правами доступа к функциям и сервисам Портала, определёнными для авторизованных пользователей. При этом сверху справа на любой странице отображается имя пользователя (логин) в виде ссылки для перехода в Личный кабинет. Если в Личном кабинете указаны фамилия, имя и отчество пользователя, то в виде ссылки отображаются фамилия, имя, отчество (рис. 6).

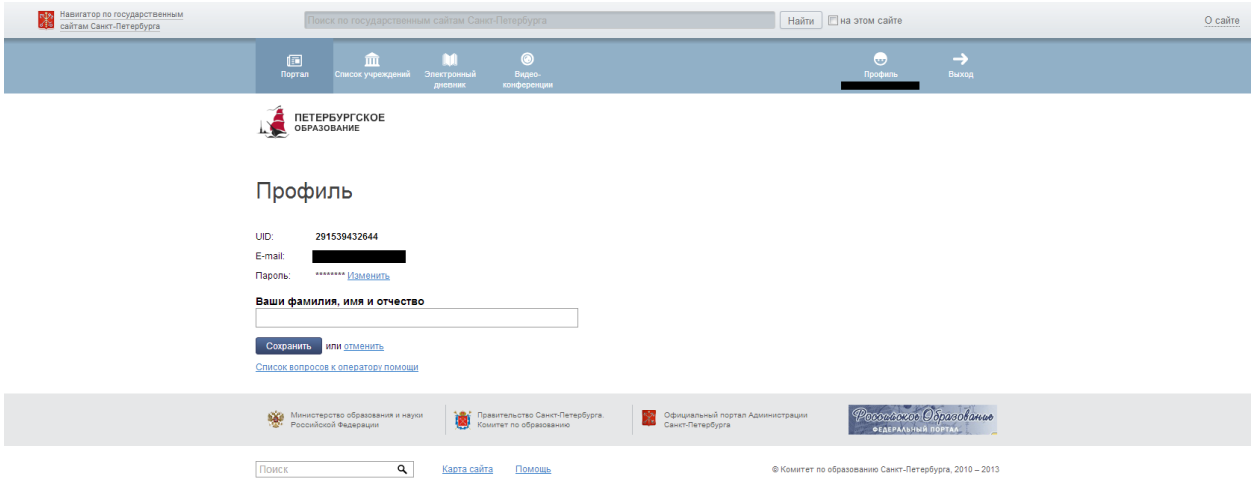

Рисунок 6 – Личный кабинет пользователя

3 ОПИСАНИЕ РАБОТЫ

3.1 Подготовительные действия

Запустите интернет-браузер и в адресной строке введите электронный адрес Портала. Войдите на Портал под своей учётной записью (см. подраздел 2.2 настоящего Руководства).

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

Электронный дневник представлен следующими страницами:

1) «Сводка» (открывается по умолчанию);
2) «Обучающиеся»;
3) «Уроки»;
4) «Отметки»;
5) «Классный журнал»;
6) «Сообщения»;
7) «Заявления от родителей».

Чтобы приступить к работе с электронным дневником перейдите к одной из этих страниц. Для этого воспользуйтесь главным меню Сервиса.

Внимание! *Пользователю может быть назначено несколько ролей. В связи с этим на Сервисе может быть представлен функционал для всех ролей Пользователя.* ***Дальнейшее описание Сервиса представлено в контексте роли «Заместитель Директор ОУ».***

3.2 Описание работы с электронным дневником

3.2.1 Страница «Сводка»

Для перехода к странице «Сводка» выберите соответствующий пункт меню Сервиса.

В верхней части страницы «Сводка» электронного дневника отображается наименование образовательного учреждения, директором которого является пользователь. Если пользователь является директором в нескольких ОУ с помощью ссылки «Перейти к другому ОУ », можно переключаться между доступными из списка образовательными учреждениями, с краткой информацией о последней выгрузке (рис. 7).

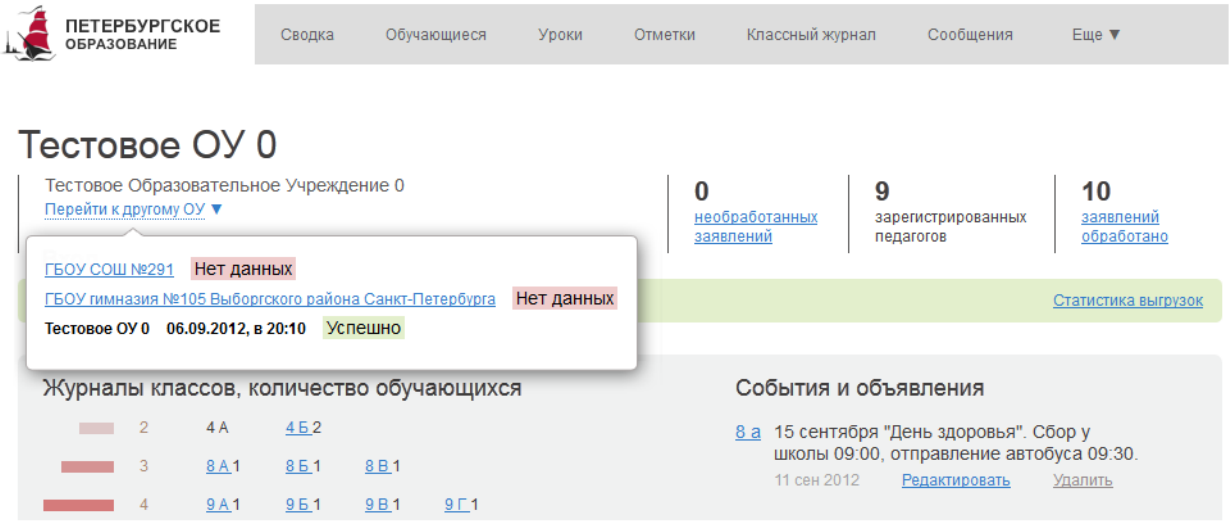

Рисунок 7 – Страница «Сводка». Выбор ОУ

На странице «Сводка» Вы можете просмотреть статистические данные по выбранному ОУ, название которого отображается в верхней части страницы (рис. 8).

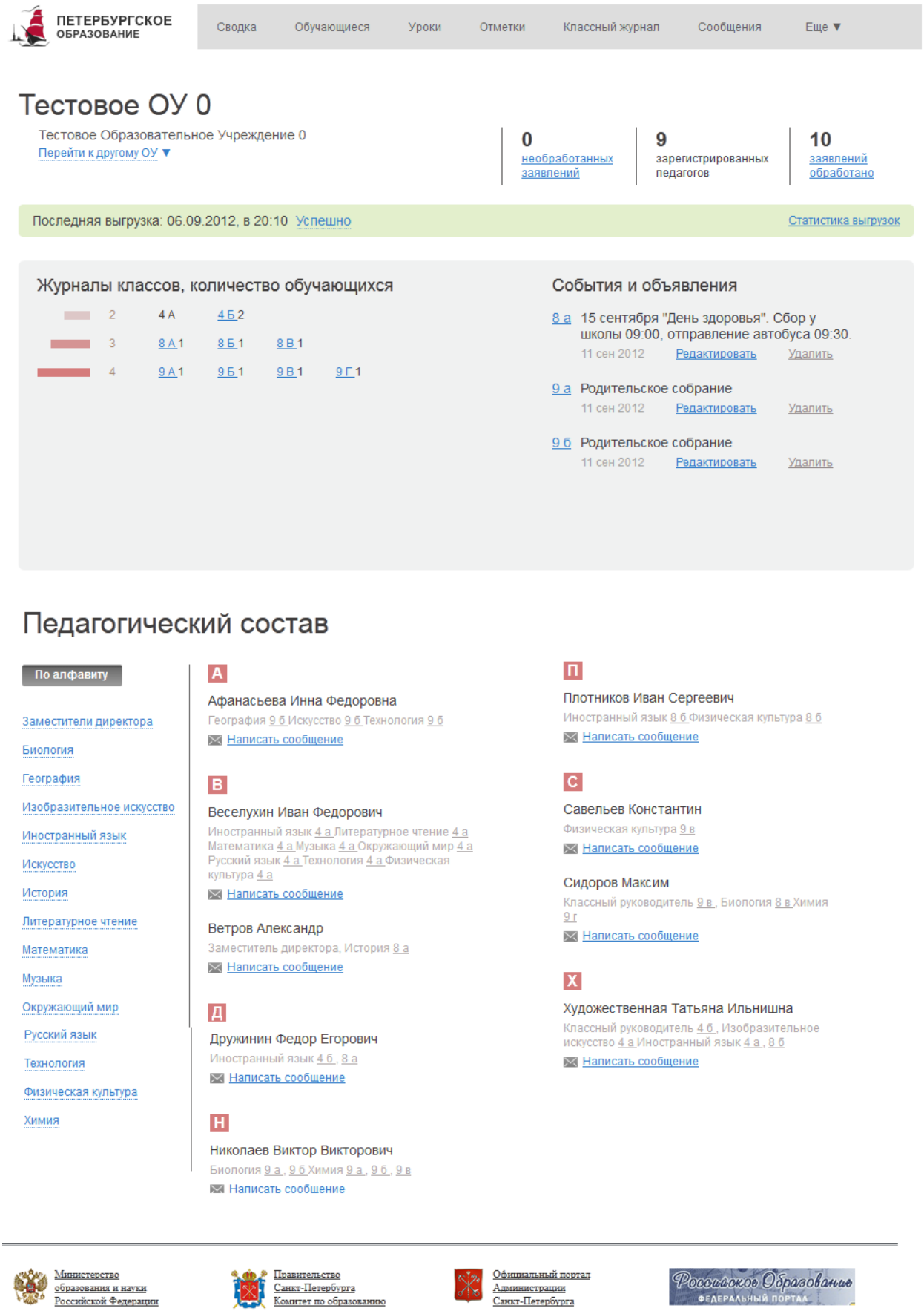

Рисунок 8 – Электронный дневник. Страница «Сводка»

На странице представлена следующая информация:

1) Данные об общем количестве обработанных заявлений, кол-во зарегистрированных педагогов на Портале и поданных заявлений на регистрацию для подключения электронного дневника. При нажатии на соответствующие ссылки отображается более подробная информация.

2) Данные о последней выгрузке. Если выгрузка успешная, то информационная плашка будет подсвечена зеленым цветом, если с ошибками, то будет подсвечена желтым или красным цветом (рис. 9). При нажатии на ссылку «Успешно» появится окно с подробной информацией о выгрузке. Для просмотра подробной информации обо всех выгрузках, выбранного ОУ, надо нажать ссылку «Статистика выгрузок»;

3) Список журналов всех классов и число учеников в каждом классе, имеющих электронный дневник. Класс является ссылкой для перехода к странице просмотра классного журнала, подробное описание которого представлено в п .3.2.6 настоящего Руководства.

4) События и объявления для данного учебного заведения.

5) Список учителей с указанием названия предмета и классов, в которых они преподают. Номер класса является ссылкой для перехода к странице «Классный журнал».

При просмотре педагогического состава можно воспользоваться фильтрацией. Фильтрация списка осуществляется по названию предмета. Для осуществления фильтрации надо выбрать соответствующие значения, которое расположено в левой части блока. Информация будет отражаться с учетом выбранных фильтров (рис. 10).

Рисунок 9 –Страница «Сводка». Состяние информации о выгрузке.

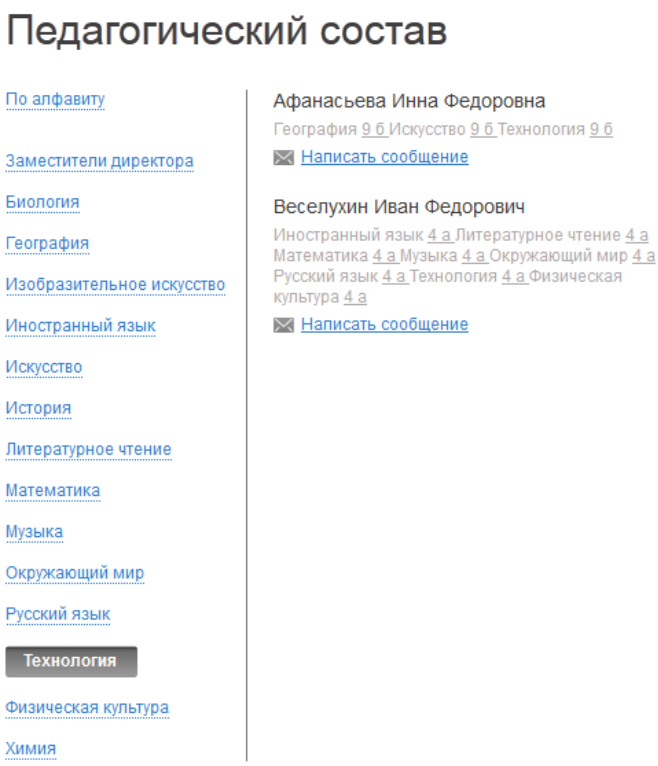

Рисунок 10 – Электронный дневник. Страница «Сводка». Выбор фильтра

3.2.2 Страница «Обучающиеся»

Для перехода к странице «Обучающиеся» выберите соответствующий пункт меню Сервиса. Откроется страница, представленная на рис. 11.

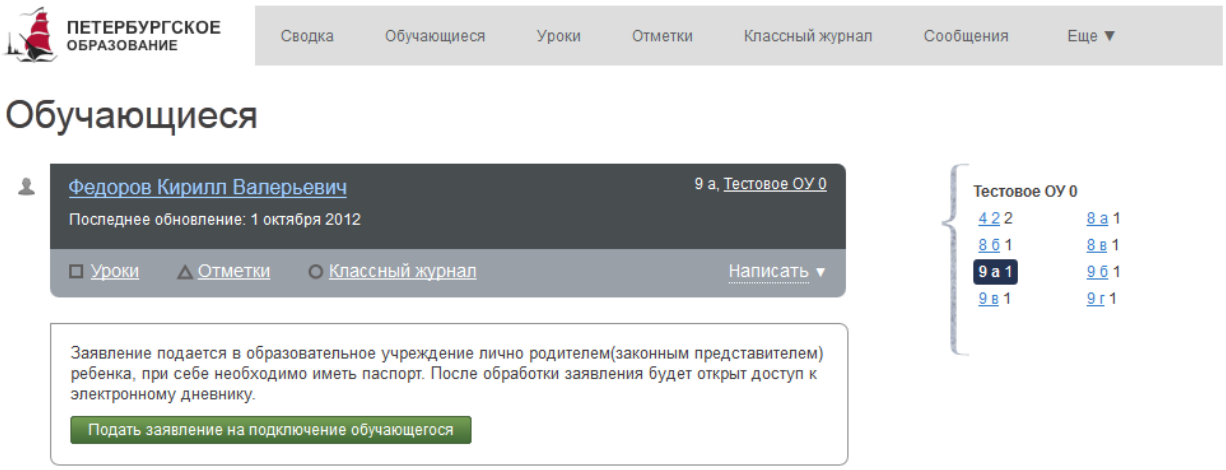

Рисунок 11 – Электронный дневник. Страница «Обучающиеся»

В правой части страницы отображается название образовательного учреждения, классы, а также число учеников в каждом классе, подключивших электронный дневник. Класс является ссылкой для перехода к странице со списком обучающихся данного класса.

Для каждого обучающегося, **электронный дневник которого подключён**, отображается следующая информация:

1) Фамилия, имя, отчество обучающегося (является ссылкой для перехода к странице просмотра сведений об обучающемся. Описание работы со страницей представлено в подразделе 3.2.1.)

2) Дата последнего поступления данных из образовательного учреждения.

3) Класс обучающегося, краткое наименование образовательного учреждения. Последнее является ссылкой для перехода к странице просмотра подробных данных об образовательном учреждении.

4) Ссылки «Уроки», «Отметки» и «Классный журнал» для перехода к страницам, подробное описание которых представлено в пп. 0 - 3.2.5 настоящего Руководства.

3.2.3 Страница просмотра сведений об обучающемся

Переход к странице просмотра сведений об обучающемся осуществляется со страницы «Обучающиеся» при нажатии на Ф. И. О. обучающегося (рис. 12).

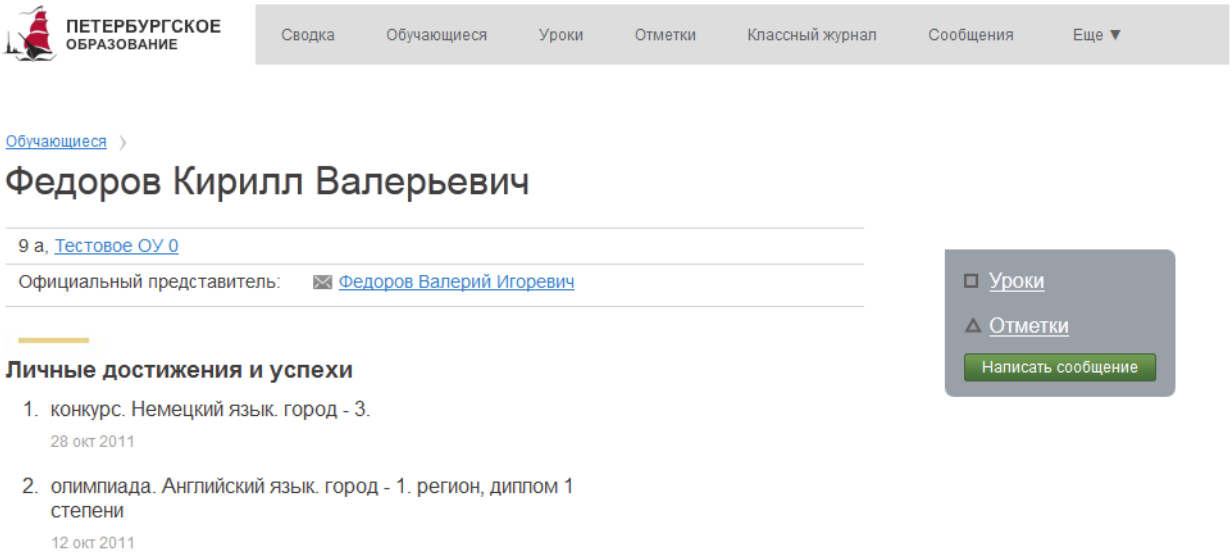

Рисунок 12 – Электронный дневник. Страница просмотра сведений об обучающемся

На странице просмотра сведений об обучающемся представлено:

1) Фамилия, имя, отчество обучающегося.

2) Класс, краткое наименование образовательного учреждения. Последнее является ссылкой для перехода к странице просмотра подробных данных об образовательном учреждении.

3) Фамилия, имя, отчество официального представителя обучающегося.

4) Ссылки «Уроки», «Отметки» для перехода к страницам, подробное описание которых представлено в пп. 3.2.4 - 3.2.5 настоящего Руководства.

5) Фамилия, имя, отчество официального представителя обучающегося для отправки сообщений родителю (законному представителю) обучающегося.

6) Кнопка «Написать сообщение», по нажатию на которую вызывается окно для формирования сообщения обучающемуся.

7) Портфолио обучающегося, в котором отображаются личные достижения и успехи обучающегося. Состав разделов зависит от данных, предоставляемых образовательным учреждением, и может изменяться. Информация отображается по разделам, например:

- Общая информация по учебе, профобучению, увлечениям, отношениям и способностям обучающегося к предмету;
- Участие в олимпиадах.
- Участие в конкурсах, фестивалях, конференциях.
- Спортивные достижения.
- Спортивное мастерство обучающегося.

Для экспорта данных о личных достижениях обучающегося на Вашем рабочем месте в формате MS Excel, надо нажать на кнопку «Скачать в XLS», которая расположена в верхнем правом углу страницы.

Для возвращения к списку обучающихся нажмите на ссылку «Обучающиеся», расположенную в верхнем левом углу страницы.

3.2.4 Страница «Уроки»

Для перехода к странице «Уроки» выберите соответствующий пункт меню Сервиса. В верхней части страницы «Уроки» (рис. 13) отображаются фамилия, имя, отчество обучающегося, наименование образовательного учреждения, класс. С помощью опции «▼» можно переключаться между группами и дневниками обучающихся.

На странице предусмотрена возможность создания событий и объявлений, как для данного класса, так и для других классов. Подробное описание создание новости представлено в п3.2.9 настоящего Руководства.

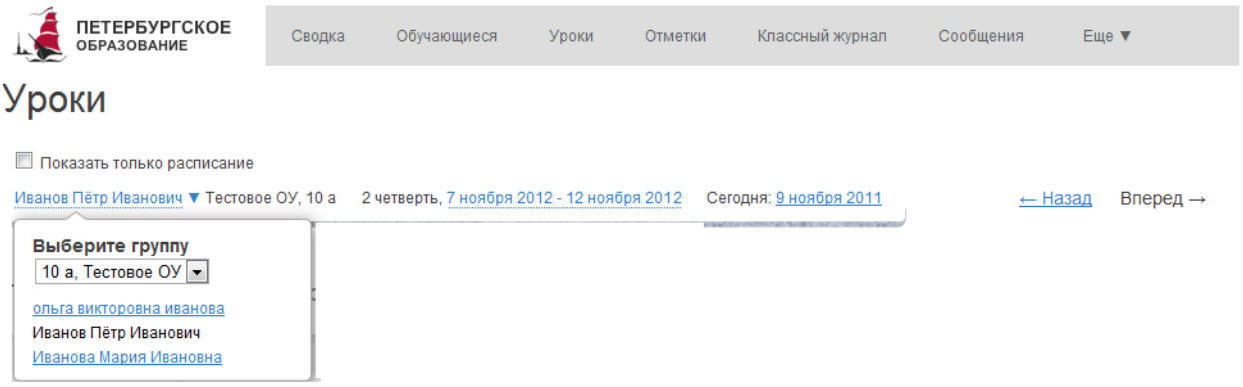

Рисунок 13 – Электронный дневник. Страница «Уроки»

На странице «Уроки» Вы можете просмотреть дневник обучающегося на неделю и расписание занятий класса (рис. 14). По умолчанию отображается расписание на текущую неделю.

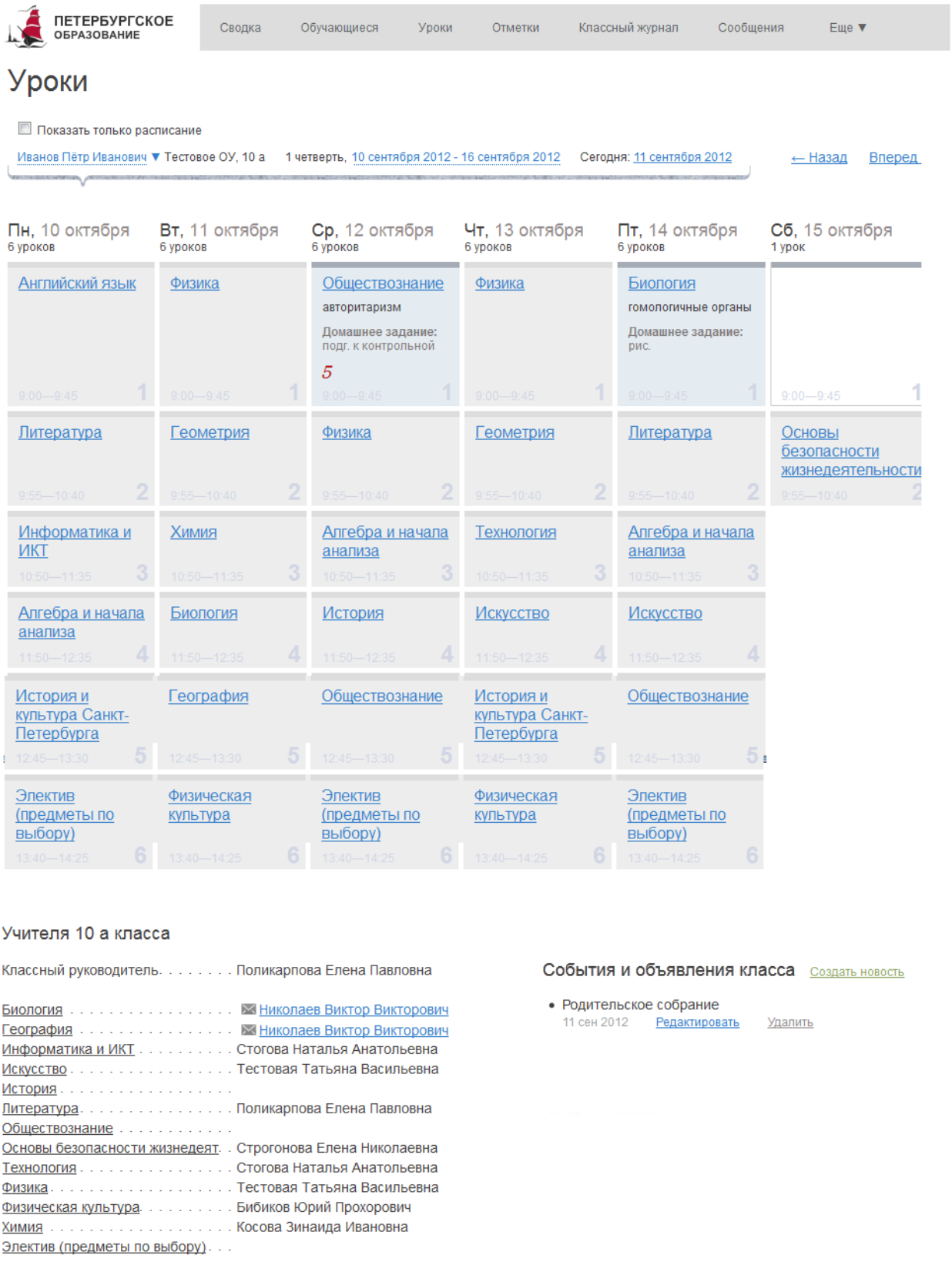

Рисунок 14 – Электронный дневник. Страница «Уроки», просмотр дневника на неделю

При наведении курсора на отметку обучающегося Вы можете просмотреть, за какой вид деятельности обучающегося поставлена отметка (работа на уроке, контрольная работа и т.д.) (рис. 15).

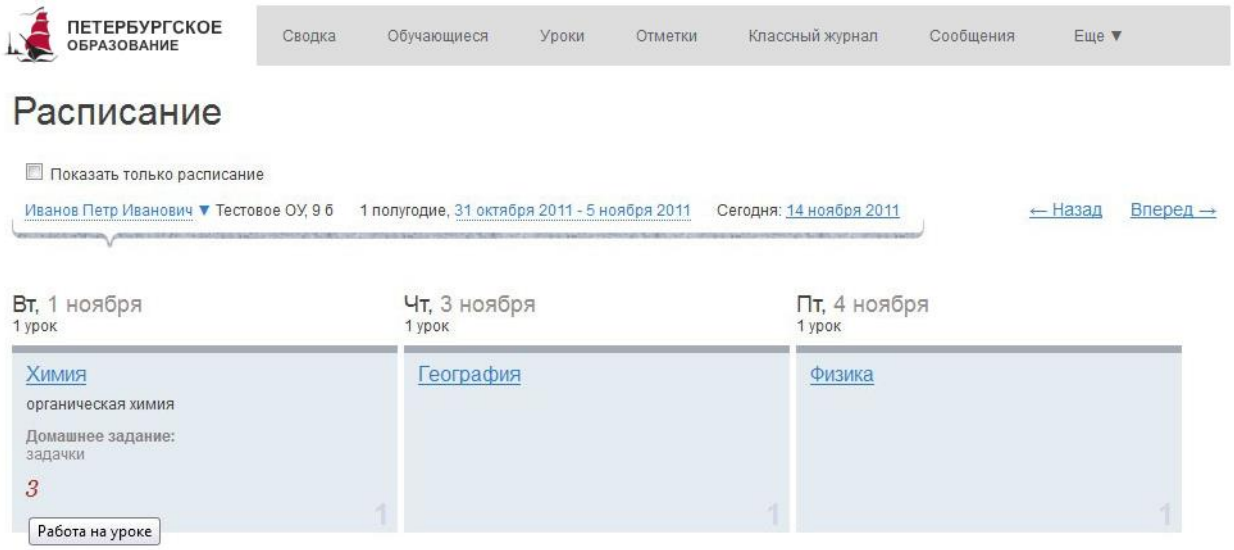

Рисунок 15 – Просмотр информации об отметке

Названия предметов представлены в виде ссылок. По ссылке-названию предмета осуществляется переход на страницу с подробной информацией об успеваемости обучающегося по выбранному предмету (см. п. 3.2.7 настоящего Руководства).

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

В нижней части страницы отображается список предметов и учителей. В списке представлены Ф.И.О. классного руководителя, предметы, которые изучаются в классе. Для каждого предмета указаны учителя, которые ведут эти предметы.

3.2.4.1 Просмотр дневника за неделю

На странице «Уроки» по умолчанию представлен дневник на текущую неделю (см. рис. 10). Для урока прошедшего дня недели могут быть указаны: тема урока, домашнее задание, полученные отметки, а также может отмечаться пропуск занятия. Файлы с прикрепленным домашним заданием, если они были введены в АИСУ ОУ, отображаются в виде ссылки для скачивания на рабочее место. Для предстоящих дней недели отображается расписание занятий.

Чтобы выбрать неделю, воспользуйтесь ссылками «Назад» / «Вперёд» либо установите значение с помощью календаря. Календарь вызывается по ссылке-диапазону дат недели (рис. 16).

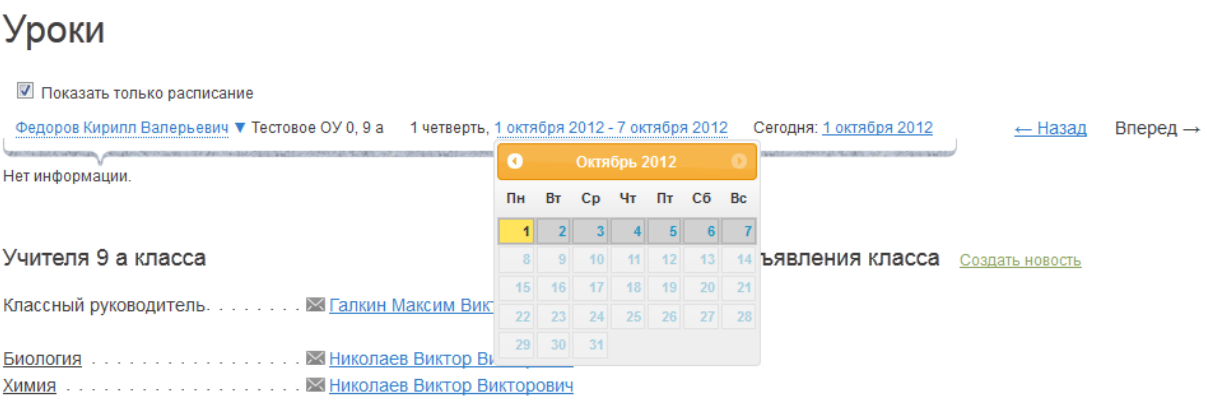

Рисунок 16 – Выбор учебной недели с помощью календаря

3.2.4.2 Просмотр расписания занятий

Чтобы просмотреть расписание занятий класса на странице «Уроки» установите опцию «Показать только расписание» (рис. 17).

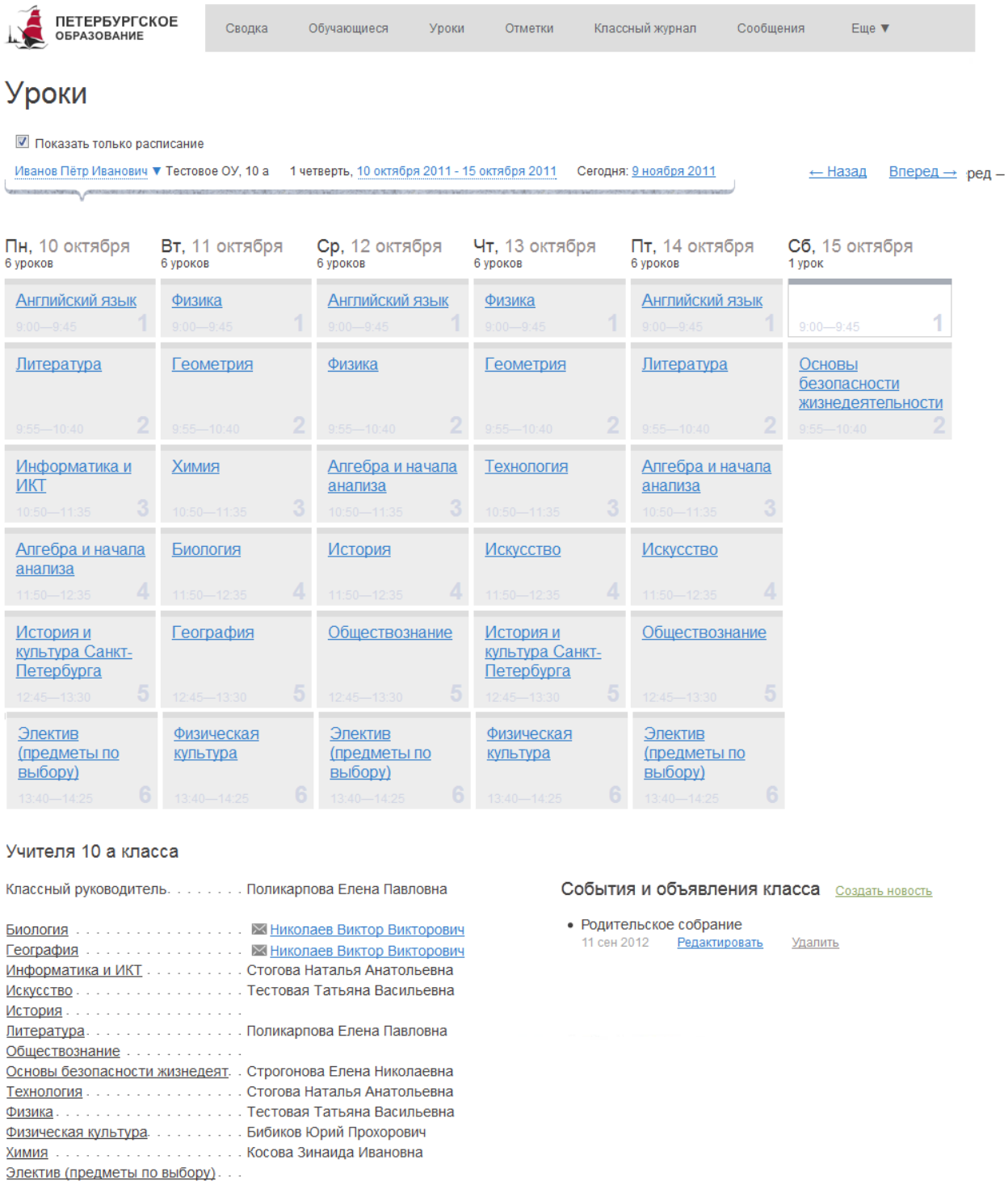

Рисунок 17 – Электронный дневник. Страница «Уроки», просмотр расписания

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

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

Для перехода на страницу «Отметки» выберите соответствующий пункт меню Сервиса.

На странице «Отметки» Вы можете просмотреть отметки, сведения об отметках, и данные о посещаемости предметов за учебный период – четверть (триместр, семестр) или год, как показано на рис. 18.

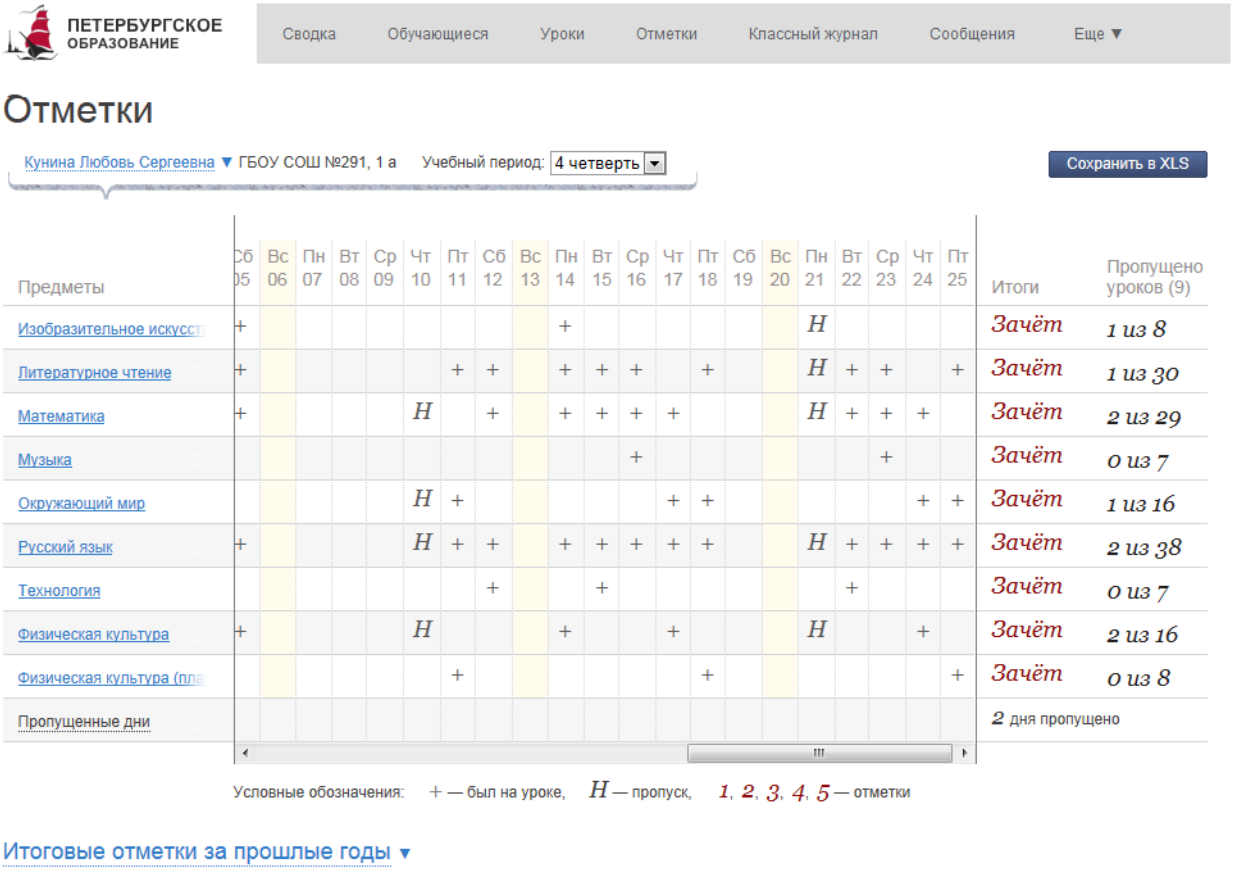

Рисунок 18 – Электронный дневник. Страница «Отметки», просмотр данных за четверть

По умолчанию отображаются отметки и данные о посещаемости занятий за текущую четверть (триместр, семестр, полугодие). Чтобы выбрать другой учебный период (например, другую четверть), установите соответствующее значение в поле «Учебный период».

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

1) название предмета;

2) отметки и пропуски по дням;

3) итоговую отметку в случае, если период завершён;

4) количество пропущенных уроков.

В заголовке столбца «Пропущено уроков» также отображается общее количество пропущенных уроков по всем предметам за выбранный учебный период.

Последняя строка значений отражает количество пропущенных дней за период.

Как и на странице «Уроки», названия предметов представлены в виде ссылок. По ссылке-названию предмета осуществляется переход на страницу с подробной информацией об успеваемости обучающегося по предмету (см. п. настоящего 3.2.7 Руководства).

Для просмотра детальной информации о пропущенных уроках по всем предметам за выбранный учебный период нажмите на ссылку «Пропущенные дни», расположенную в последней строке таблицы. Откроется окно (рис. 19). Данные разбиты по месяцам. Для каждого месяца указаны даты пропусков и общее количество пропусков за месяц.

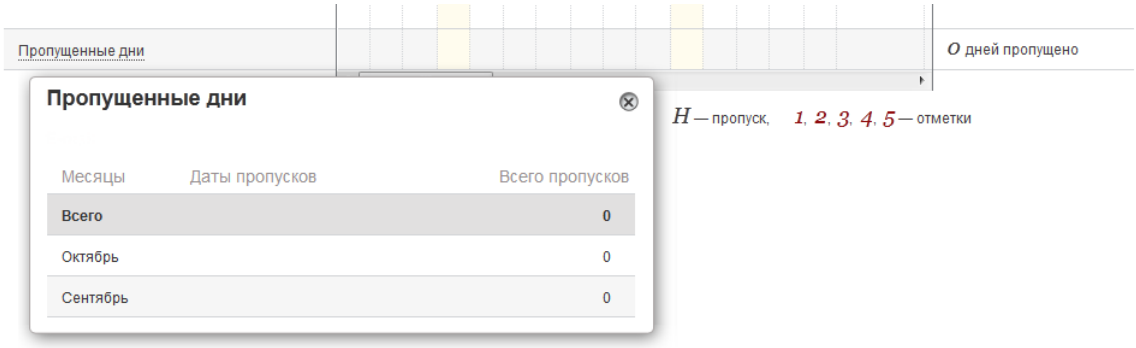

Рисунок 19 – Окно «Пропущенные дни»

Для просмотра итоговых отметок обучающегося за прошедшие учебные периоды надо нажать на ссылку «Итоговые отметки за прошлые года», которая расположена внизу страницы «Отметки». Откроется таблица, в которой представлена информация с итогами прошедших учебных периодов (рис. 20).

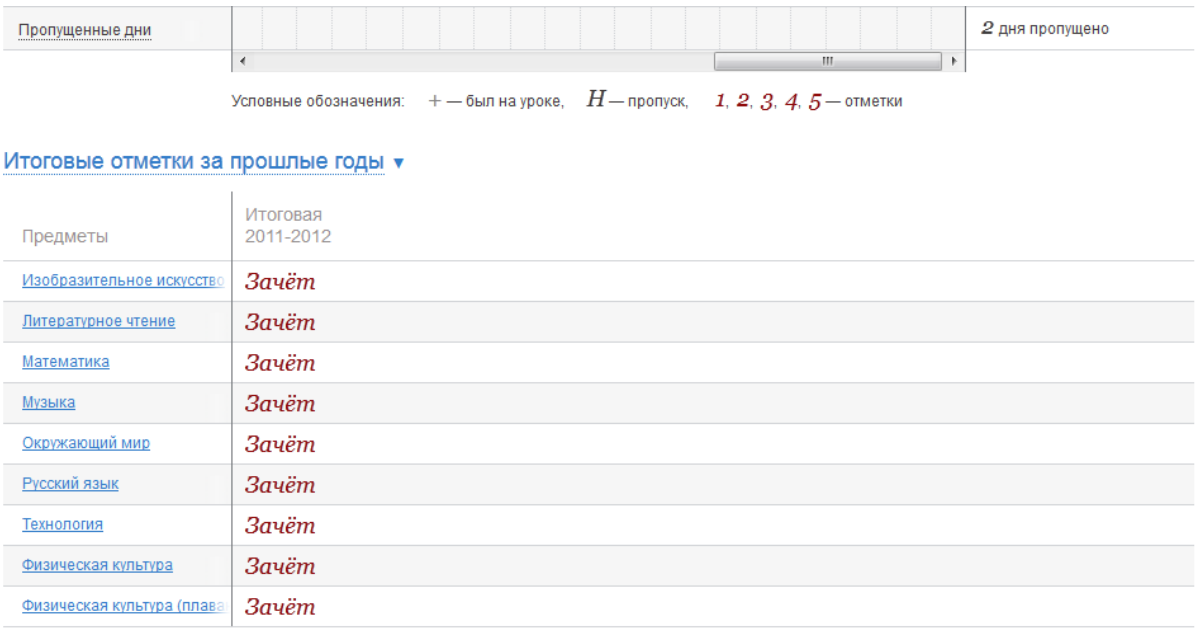

Рисунок 20 – Электронный дневник. Страница «Отметки», просмотр итоговых отметок

Для экспорта данных об успеваемости обучающегося на Вашем рабочем месте в формате MS Excel, надо нажать на кнопку «Сохранить в XLS», которая расположена в верхнем правом углу страницы «Отметки».

3.2.6 Страница «Классный журнал»

Для перехода к странице «Классный журнал» выберите соответствующий пункт меню Сервиса.

На странице «Классный журнал» Вы можете просмотреть список всех обучающихся выбранного класса Вашего ОУ, подключённых к услуге «Электронный дневник», данные об успеваемости (отметки, сведения об отметках, посещаемость) по всем предметам по дням недели за выбранный учебный период, количество пропущенных уроков каждого обучающегося за выбранный учебный период, план занятий (рис. 21).

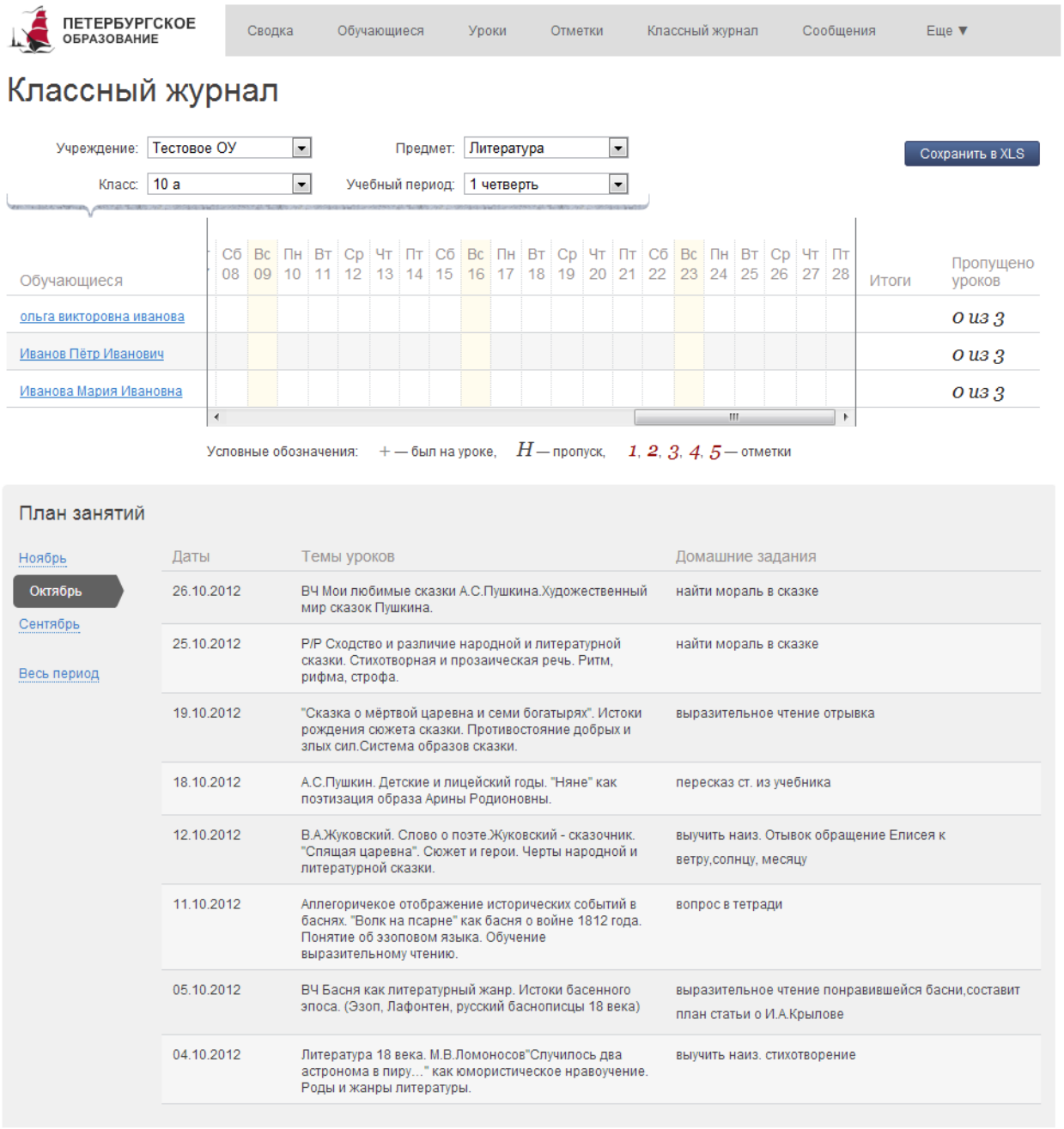

Рисунок 21 – Электронный дневник. Страница «Классный журнал»

Вверху страницы расположены фильтры, позволяющие определять следующие параметры: название учреждения, класс, предмет, учебный период.

Ф. И. О. обучающегося является ссылкой. Перейдите по ссылке для просмотра подробной информации об успеваемости обучающегося по предмету (см. п. 3.2.7 настоящего Руководства).

В поле «План занятий» представлена таблица, столбцы которой отражают даты проведения занятий, темы уроков и домашние задания по Вашему предмету (предметам).

Вы можете экспортировать данные со страницы «Классный журнал» на Ваше рабочее место в формате MS Excel, нажав на кнопку «Сохранить в XLS».

Внизу страницы расположена ссылка «Итоговые отметки за прошлые года», при нажатии на которую возможен просмотр итоговых отметок по предметам за предыдущий учебный период.

3.2.7 Просмотр информации об успеваемости обучающегося по предмету

Для просмотра подробной информации об успеваемости обучающегося по предмету перейдите по ссылке с наименованием интересующего предмета со страниц «Уроки», «Отметки» Открывается страница просмотра информации об успеваемости обучающегося по предмету (рис. 22).

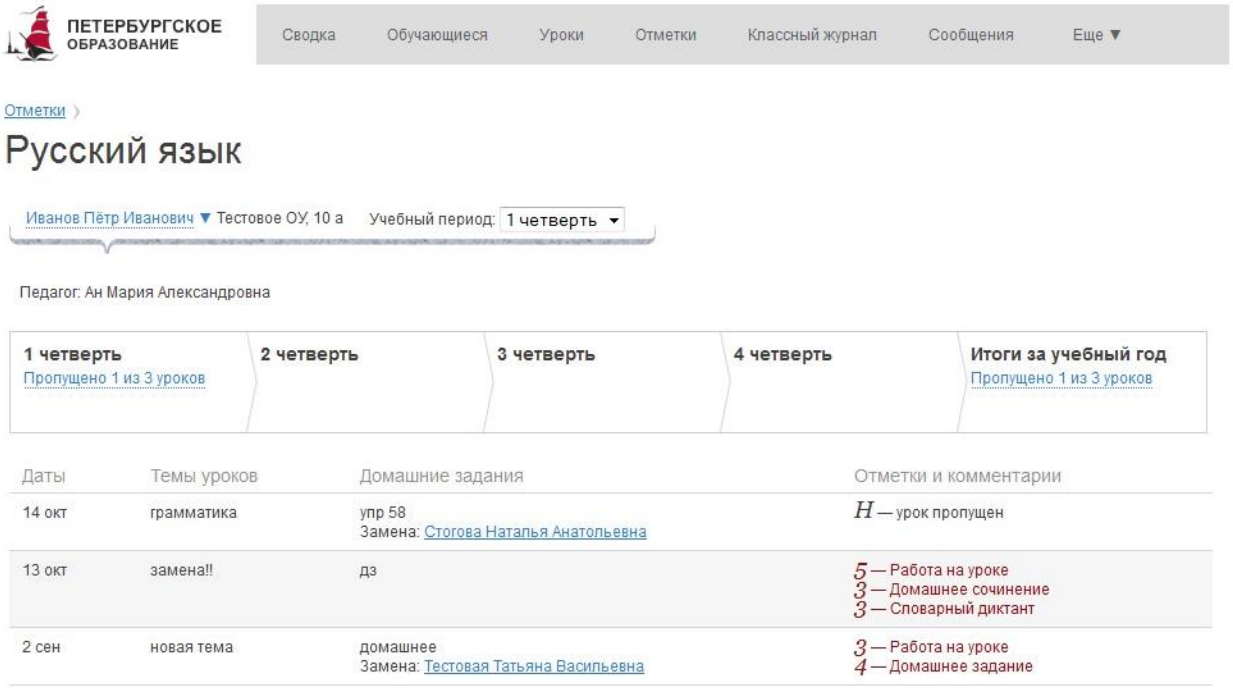

Рисунок 22 – Электронный дневник. Просмотр информации об успеваемости обучающегося по предмету

На странице представлена следующая информация:

1) Ф.И.О. учителя, который ведёт предмет.

2) Данные за учебный период: дата урока, тема, домашнее задание, отметки и комментарии. По умолчанию отображаются данные за текущий учебный период. Чтобы выбрать другой период установите соответствующее значение в поле «Учебный период».

3) Информация о пропущенных уроках за учебный период в виде ссылки. При нажатии на ссылку открывается окно с информацией о пропущенных уроках (рис. 23).

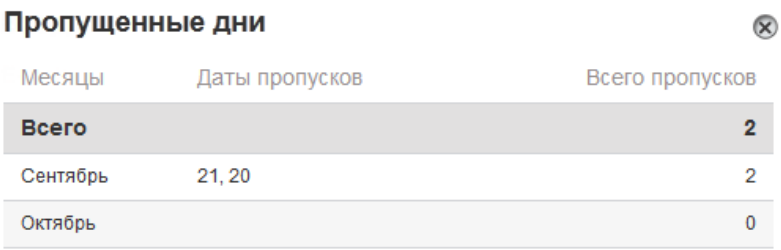

Рисунок 23 – Электронный дневник. Просмотр информации о пропущенных уроках

3.2.8 Переписка с участниками образовательного процесса

Одной из страниц сервиса «Электронный дневник» является страница «Сообщения», на которой представлены входящие и отправленные сообщения, а также предоставляется возможность массовой рассылки писем. Чтобы перейти на страницу, воспользуйтесь меню Сервиса и нажмите пункт «Сообщения».

При первом входе на страницу по умолчанию открывается папка «Входящие» (рис. 24), в которой содержится письмо с приветствием от Сервиса

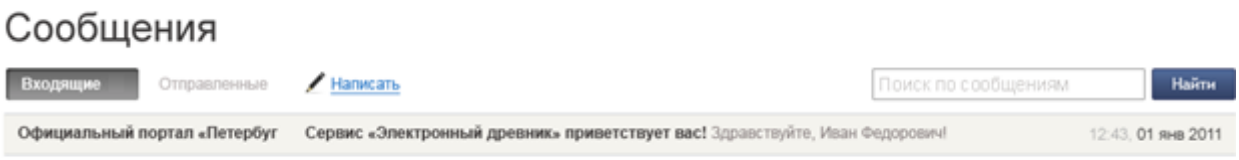

Рисунок 24 – Электронный дневник. Страница «Сообщения»

Рядом с названием папки отображается количество непрочитанных писем, содержащихся в ней, а сами сообщения выделены фоном.

Для просмотра отправленных сообщений зайдите в папку «Отправленные».

Как для входящих, так и для отправленных сообщений отображаются: отправитель (получатель), тема, часть текста сообщения, когда отправлено (дата, время).

На любой вкладке страницы «Сообщения» снизу отображается ссылка «Отказаться от переписки с родителями и педагогами в своей учетной записи», по которой происходит переход в Личный кабинет пользователя на страницу «Профиль».

Для отказа от переписки с родителями и педагогами в своей учетной записи пользователю надо на странице «Профиль» установите опции в соответствующих ячейках и нажать кнопку «Сохранить изменения».

Чтобы прочитать сообщение, нажмите соответствующую строку с содержанием письма. Откроется страница просмотра сообщения, которая позволяет не только прочитать сообщение, но и содержит форму отправки ответа. Тема ответного сообщения сохраняется (рис. 25).

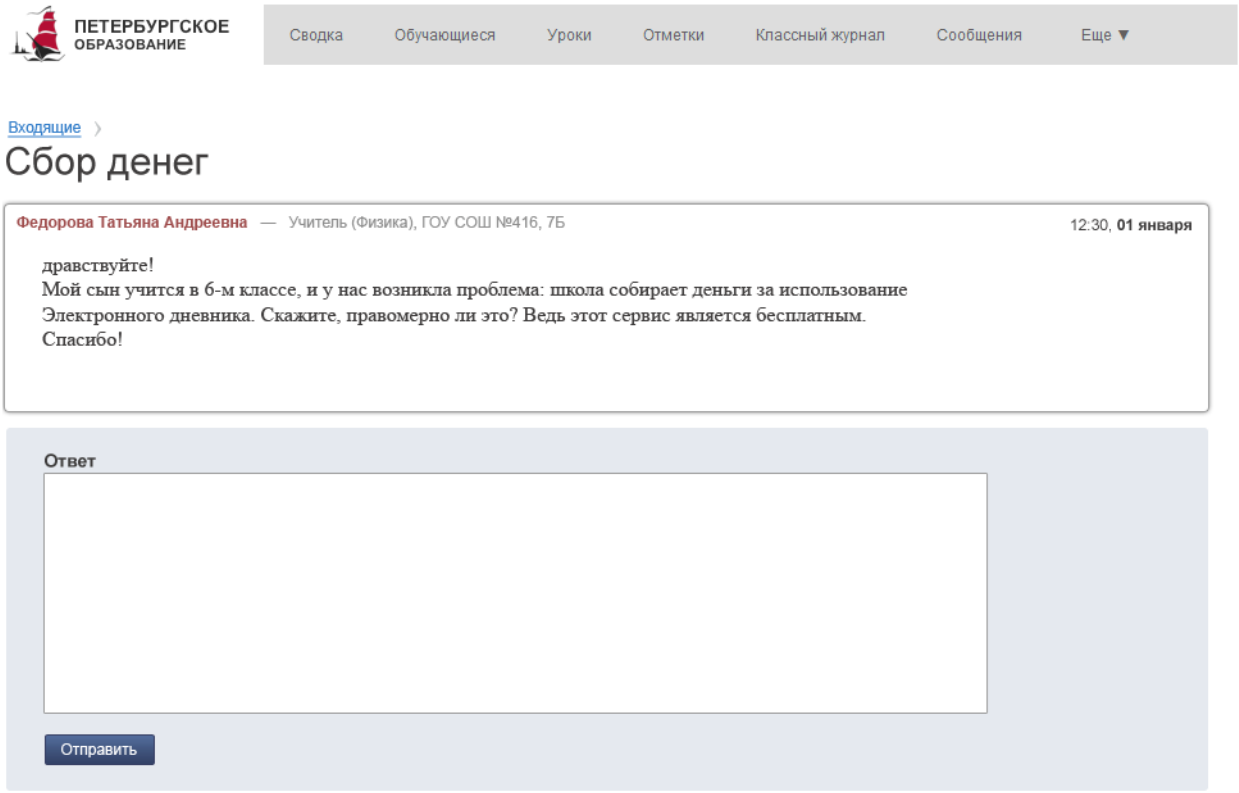

Рисунок 25 – Электронный дневник. Страница «Сообщения», папка «Входящие»

Для отправки нового сообщения нажмите на ссылку «Написать», которая расположена в верхней части на странице «Сообщения». Откроется страница содержащая список обучающихся, родителей и педагогов, зарегистрированных на Портале (рис. 26).

В верхней части страницы отображается наименование образовательного учреждения и класс. С помощью ссылки «», можно переключаться между доступными из списка образовательными учреждениями и классами (рис. 27).

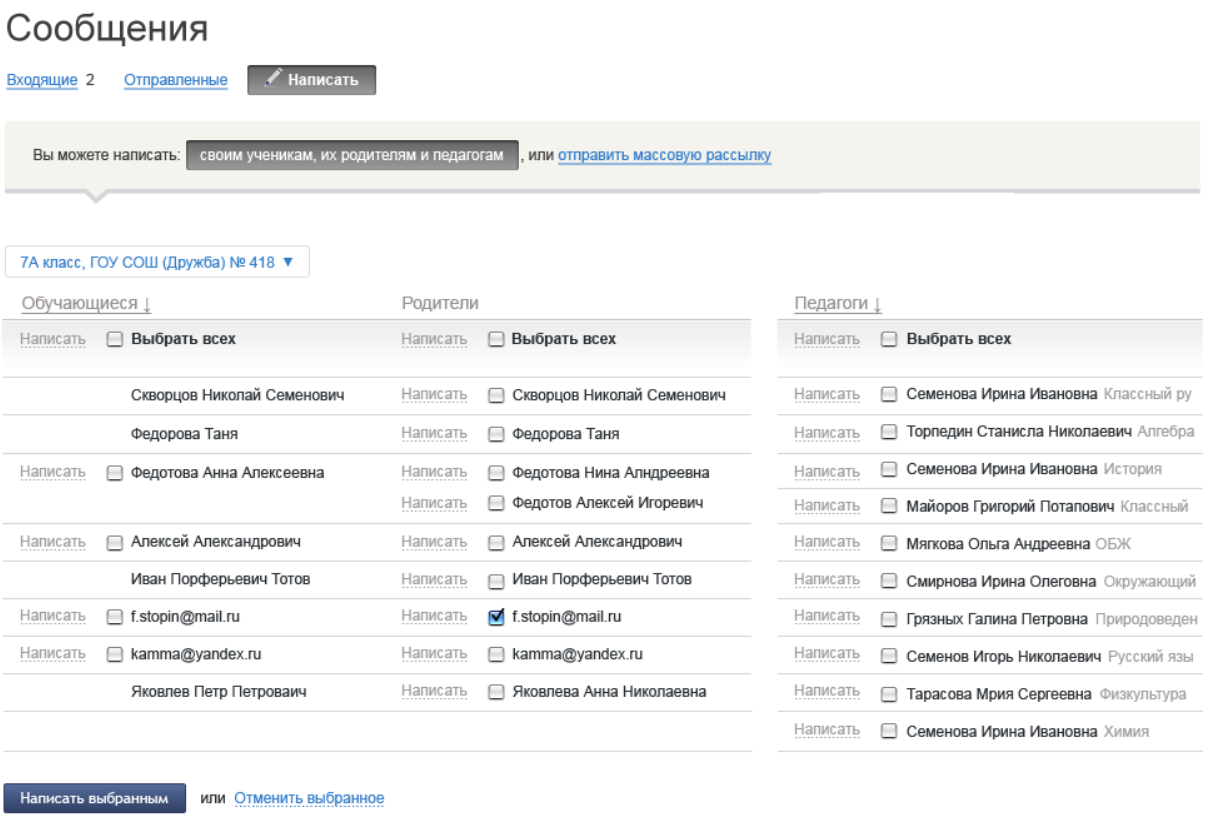

Рисунок 26 – Электронный дневник. Страница «Сообщения». Создание собщения

При наведении курсора на Ф.И.О. появляется более подробная информация об адресате (рис. 28).

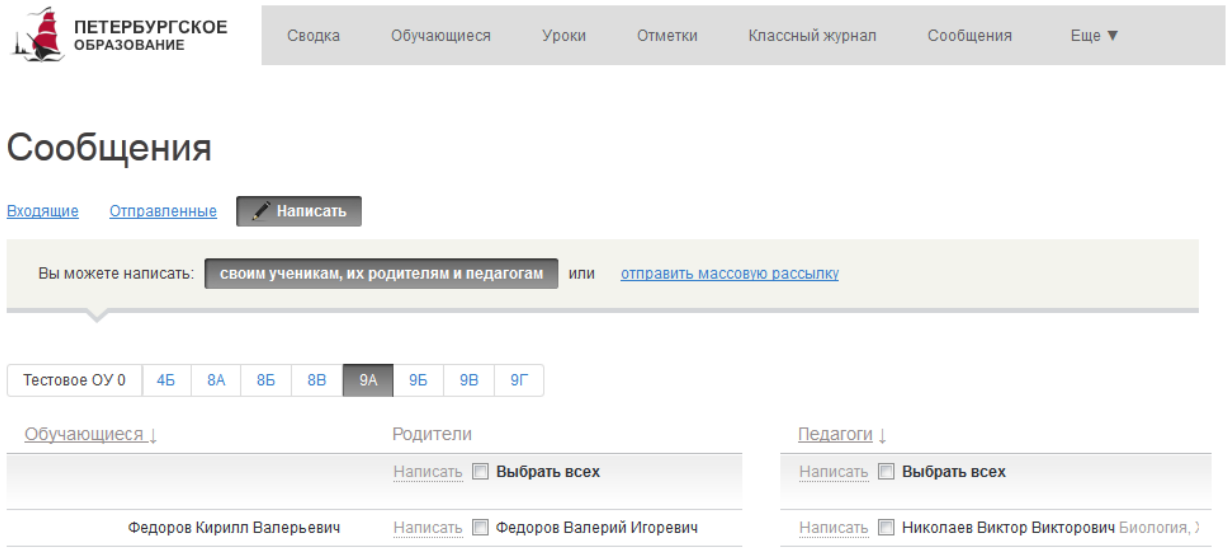

Рисунок 27 – Электронный дневник. Страница «Сообщения»

Для отправки сообщения одному адресату выберете требуемого адресата из списка и нажмите ссылку «Написать», расположенную рядом в строке.

Для отправки одного сообщения нескольким адресатам одновременно, установите опции в соответствующих ячейках и воспользуйтесь кнопкой «Написать выбранным», расположенной в нижней части страницы.

В результате проделанных действий на экране появится диалоговое окно (рис. 29). Введите тему и текст сообщения и нажмите на кнопку «Отправить».

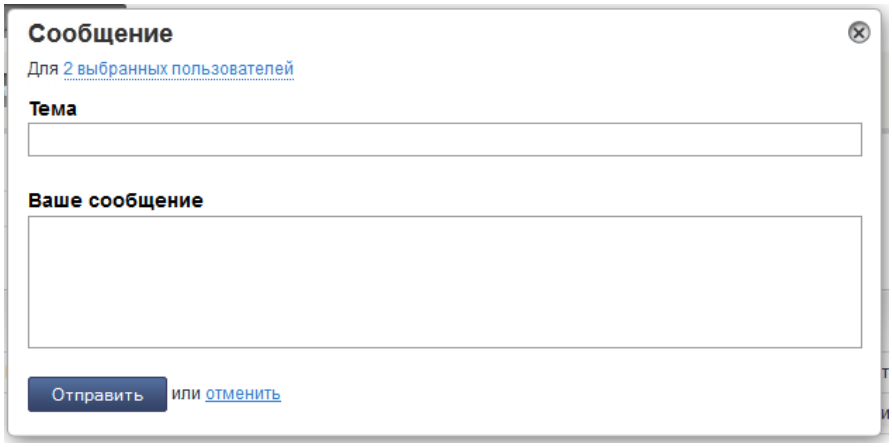

Рисунок 28 – Диалоговое окно создания и отправки сообщений

В случае успешной отправки на экране выводится «Ваше сообщение отправлено», сообщение сохраняется в папке «Отправленные».

Для осуществления массовой рассылки перейдите по ссылке «отправить массовую рассылку». Откроется форма для заполнения, содержащая следующие области для выбора соответствующих значений:

1) «Кому» содержит список типов адресатов (рис. 30).

2) «Куда» содержит наименование учебного заведения и список классов (рис .31).

3) «Сообщение» содержит поля для ввода темы и текста сообщения (рис. 32).

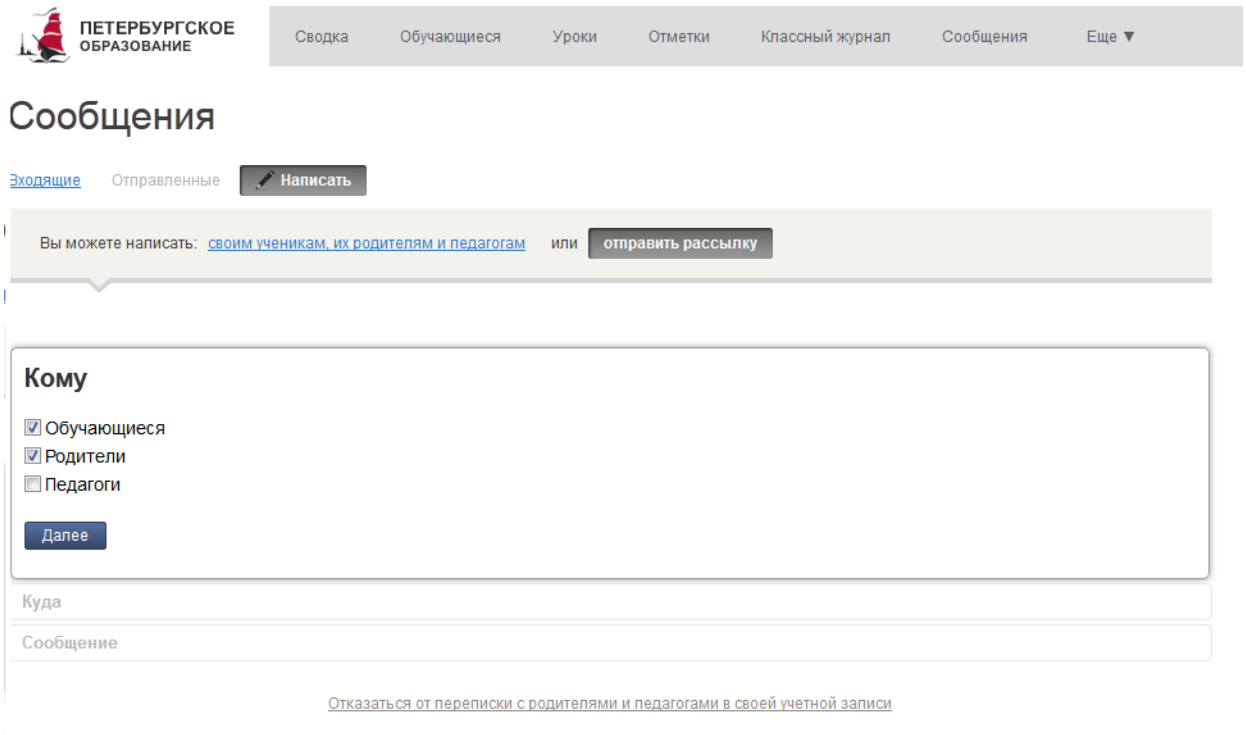

Рисунок 29 – Электронный дневник. Страница «Сообщения». Область «Кому»

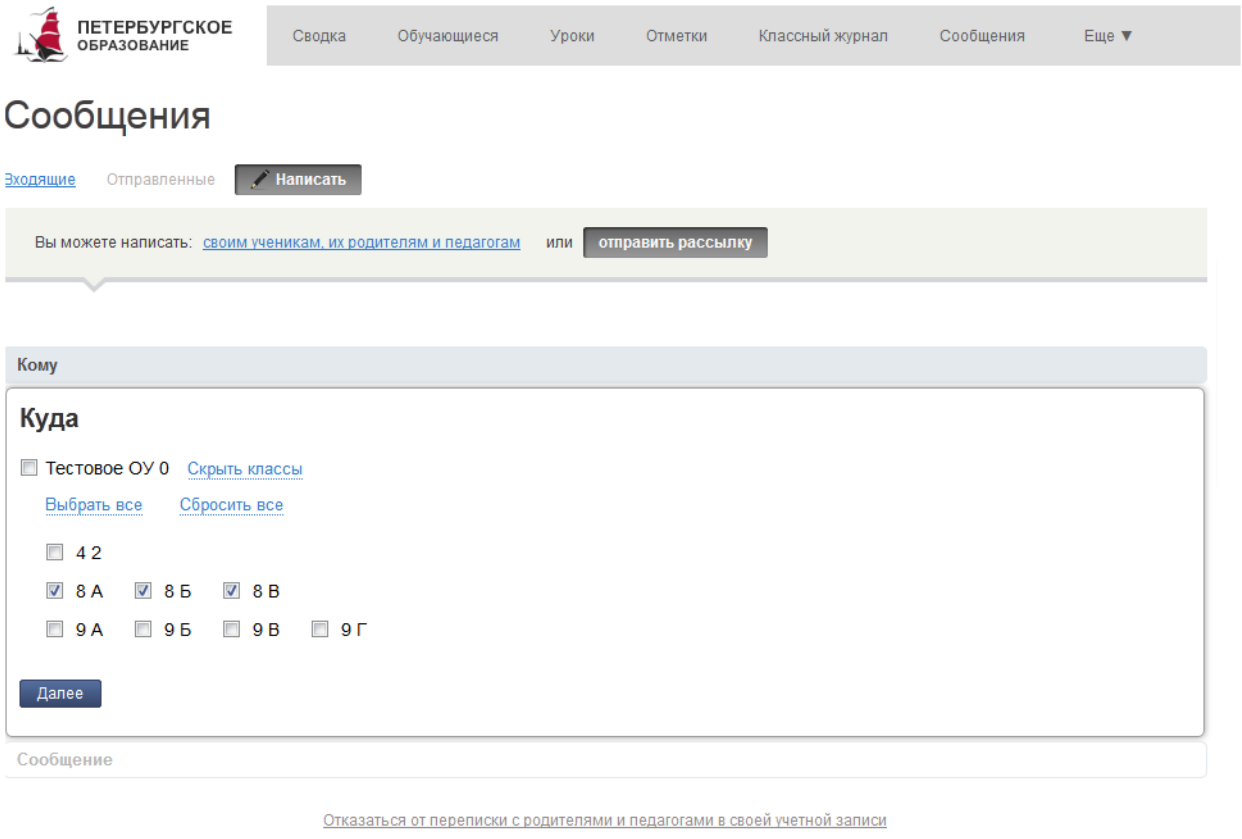

Рисунок 30 – Электронный дневник. Страница «Сообщения». Область «Куда»

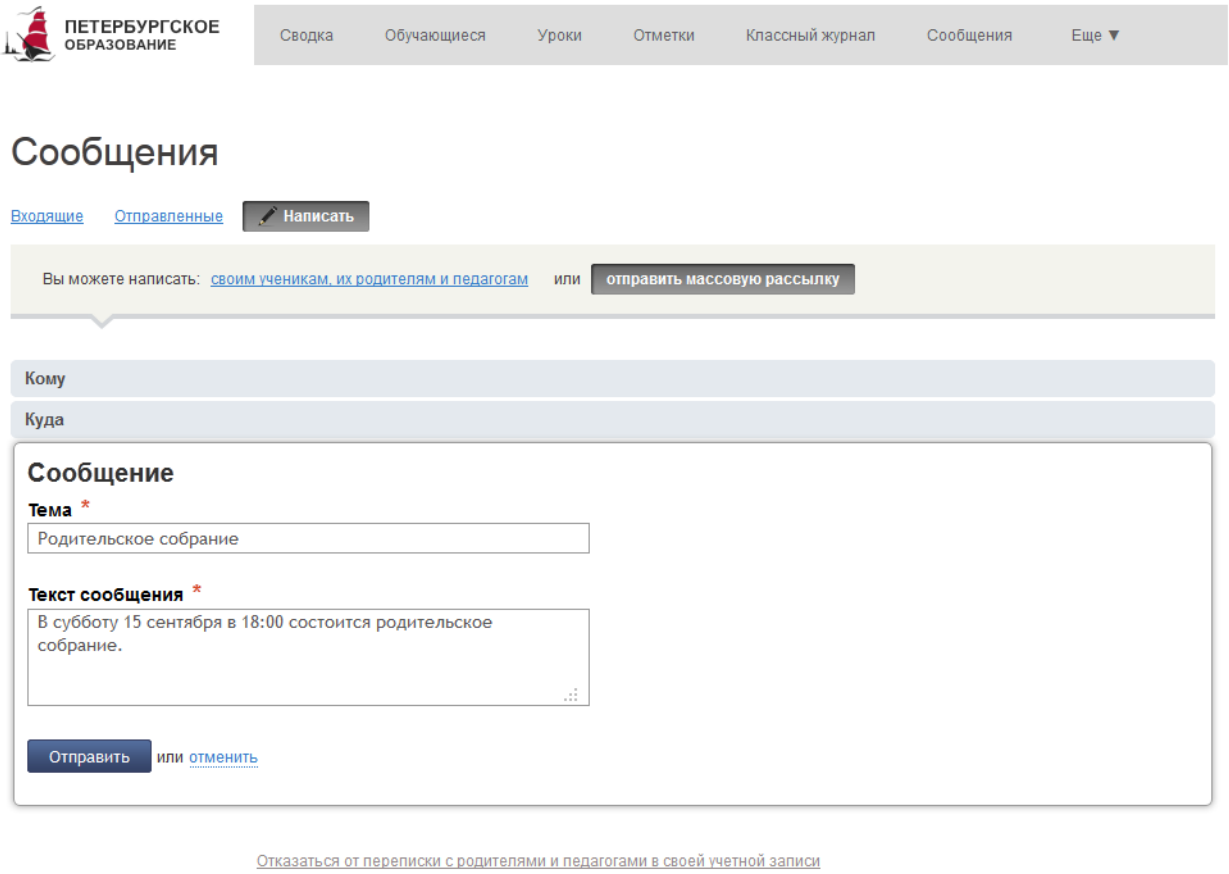

Рисунок 31 – Электронный дневник. Страница «Сообщения».Область «Сообщение»

В областях «Кому» и «Куда» установите опции в соответствующие ячейки и нажмите кнопку «Далее». В области «Сообщение» заполните поля «Тема» и «Текст сообщения» требуемой информацией и нажмите кнопку «Отправить».

Для отмены массовой рассылки нажмите ссылку «Отменить выбранное» на странице «Сообщения».

3.2.9 Создание событий и объявлений для конкретного класса данного ОУ

Для создания новой новости надо перейти по ссылке «Создать новость» на странице «Уроки».

Открывается форма для заполнения (рис. 33).

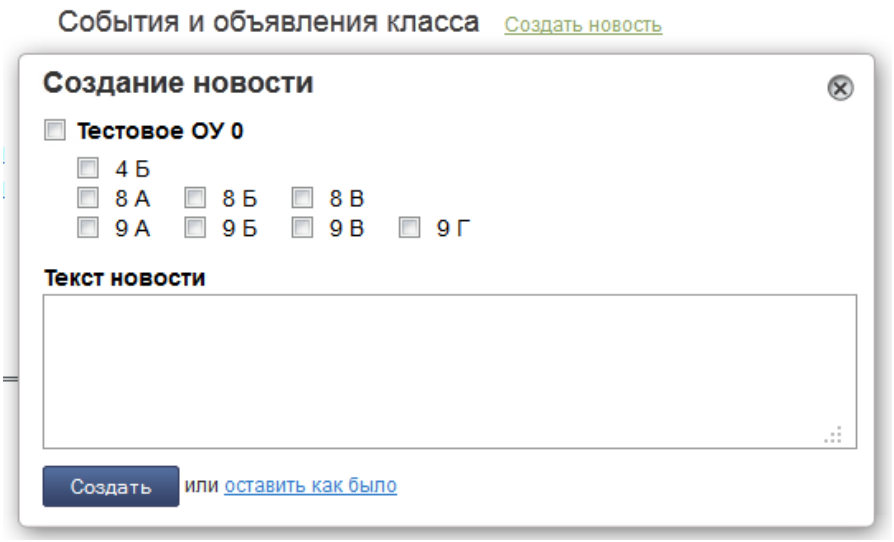

Рисунок 32 – Электронный дневник. Страница «Уроки».Создание новости

Установите опции в соответствующие ячейки с номерами классов. Внесите требуемую информацию в поле «Текст новости» и нажмите кнопку «Создать» для сохранения информации. Для отмены нажмите ссылку «оставить как было».

Вновь созданная новость отобразится на странице «Уроки» и на странице «Сводка».

Для редактирования уже созданной ранее новости надо на странице «Уроки» или на странице «Сводка» воспользоваться ссылкой «Редактировать», которая расположена рядом с содержанием самой новости. В появившемся окне «Редактировать новость» внесите требуемые изменения и нажмите кнопку «Редактировать» сохранения изменений.

Для удаления созданной ранее новости надо на странице «Уроки» или на странице «Сводка» воспользоваться ссылкой «Удалить». После подтверждения пользователем запроса на удаление (рис. 34) новость будет удалена со страниц «Уроки» и «Сводка».

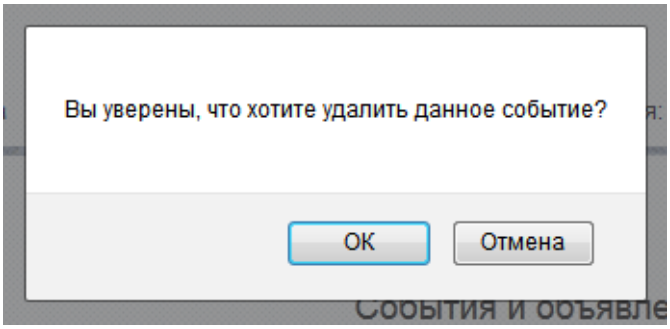

Рисунок 33 – Запрос на удаление новости

3.2.10 Страница «Заявления родителей»

На странице «Заявления родителей» Вы можете просмотреть список заявлений от родителей (законных представителей) (рис. 35).

Список заявлений представлен в виде таблицы, состоящей из следующих столбцов: «Идентификатор обучающегося», «ФИО Обучающегося», «Идентификатор родителя», «ФИО родителя», «Дата подачи» (дата подачи заявления), «Статус» (статус заявления). В конце каждой строки таблицы расположена ячейка, содержащая команду «распечатать».

Внимание! *Статус заявления определяется автоматически.*

Над таблицей расположены следующие фильтры: «Поиск по ФИО», «Школы» и «Идентификатор обучающегося». При вводе соответствующих данных производится быстрый поиск соответствующего заявления из списка.

Кроме того в верхней части формы предусмотрено три опции для дополнительной фильтрации заявлений: «Ожидающие обработку», «Обработанные» и «Удаленные», а также поле «Отображать результатов на странице».

Если установлена одна из опций, то отображаются заявления только с соответствующим статусом. В случае если опции не установлены, отображаются все заявления.

В поле «Отображать результатов на странице» указывается удобное для просмотра количество строк таблицы на одной странице. Предусмотрены значения «10», «20», «30».

Внизу таблицы (слева) отображается текущий номер страницы и общее количество страниц, на которых представлена таблица. Для перехода по страницам таблицы воспользуйтесь командами «предыдущая»/ «следующая» либо вручную введите номер страницы в соответствующем поле.

Внизу таблицы (справа) отображается количество просматриваемых записей из общего количества записей, представленных в таблице.

В нижней части страницы «Заявления родителей» в разделе «ЭД в учреждениях» отображается информация о наличии / отсутствии подключения сервиса «Электронный дневник» в выбранном образовательном учреждении.

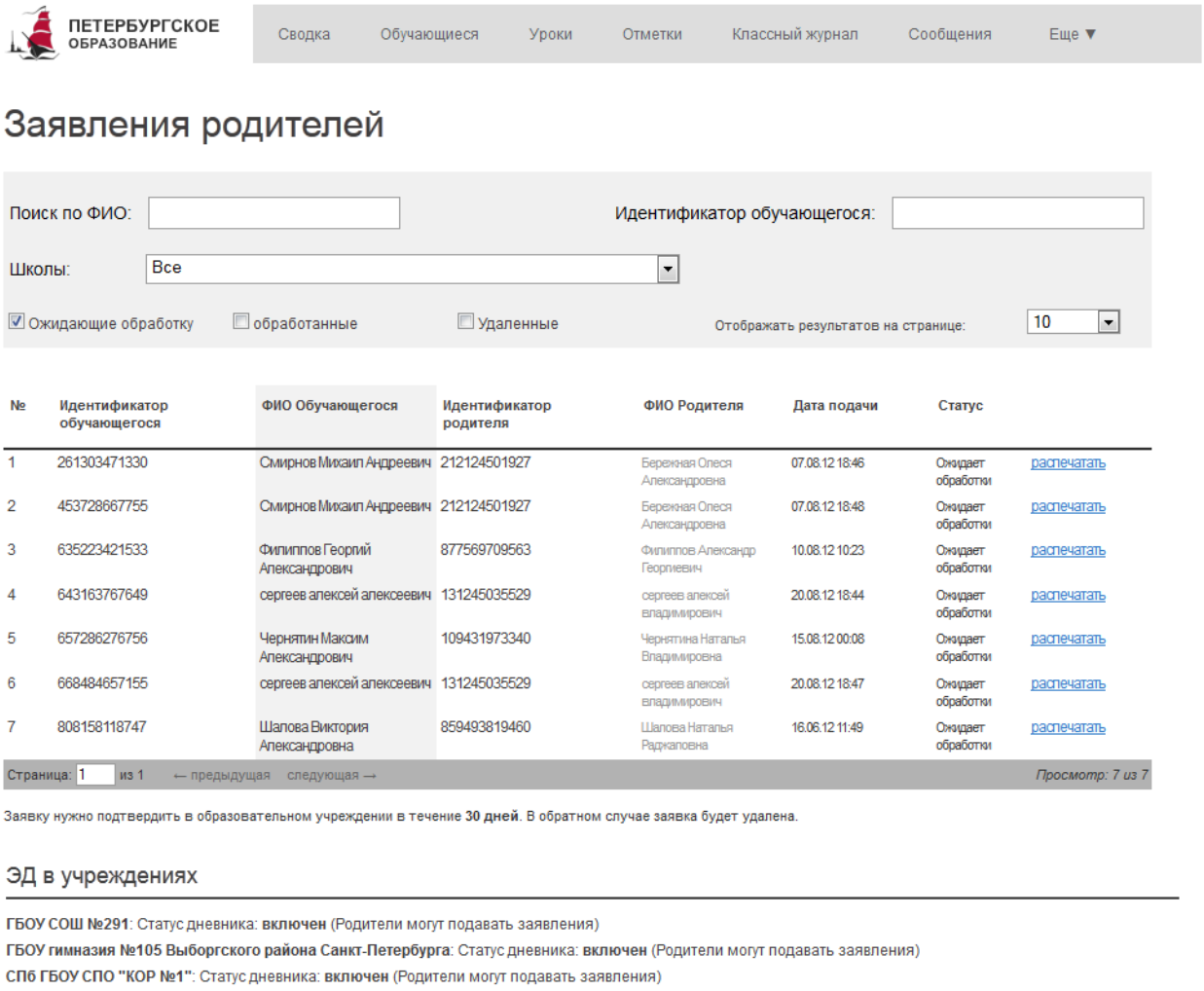

Рисунок 34 – Электронный дневник. Страница «Заявления родителей»

Чтобы распечатать заявление воспользуйтесь ссылкой «распечатать».

В результате перехода по этой ссылке открывается окно, в котором представлено заявление от родителя (законного представителя) (рис. 36).

Директору ГОУ _____

_____

от _____,

проживающего (ей) по адресу: _____

_____

Паспортные данные:

_____

Заявление
на подключение услуги «Электронный дневник»

Я, Иванов Петр Михайлович ,
(ФИО родителя (законного представителя))

Уникальный код пользователя на портале petersburgedu.ru: 796806792458

прошу предоставить государственную услугу по доступу к сервису «Электронный дневник», входящему в комплексную автоматизированную информационную систему каталогизации ресурсов образования (далее - КАИС КРО) и размещённому на портале «Петербургское образование» (http://petersburgedu.ru), для получения информации об успеваемости, посещаемости, учебных достижениях несовершеннолетнего члена моей семьи, обучающегося в:

_____
(Наименование государственного образовательного учреждения)

Иванов Сергей Петрович
(ФИО обучающегося)

Уникальный код обучающегося на портале petersburgedu.ru: 693643456955

1. В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных» даю свое согласие на обработку следующих персональных данных:
   - фамилия, имя, отчество родителя (законного представителя) обучающегося;
   - фамилия, имя, отчество обучающегося;
   - данные об успеваемости, посещаемости, учебных достижениях обучающегося.
2. Перечень действий с персональными данными, на которые я даю свое согласие:
   - хранение и использование данных в КАИС КРО, перечисленных в пункте 1;
   - сбор данных, указанных в пункте 1.3, в государственных образовательных учреждениях и организациях, ими располагающими (данные, перечисленные в пп. 1.1, 1.2 вводятся пользователем в КАИС КРО самостоятельно на портале «Петербургское образование»);
   - передача данных в государственные организации, осуществляющие государственную услугу по доступу к сервису «Электронный дневник» в соответствии с федеральным законодательством, законодательством Санкт-Петербурга, законодательством органов местного самоуправления.
3. Настоящее заявление о предоставлении государственной услуги по доступу к сервису «Электронный дневник» действует в период обучения обучающегося в государственном образовательном учреждении, указанном в заявлении, и может быть отозвано мною путем подачи письменного заявления в адрес государственного учреждения, предоставляющего указанную выше государственную услугу мне и несовершеннолетним членам моей семьи.

Подпись _____ /_____
(полная расшифровка подписи)

Дата 25.11.2011

Рисунок 35 –Пример заявления

3.3 Просмотр результатов ЕГЭ и ГИА

Для просмотра результатов ЕГЭ и ГИА перейдите к Сервису «Результаты ЕГЭ и ГИА» по ссылке «Перейти к сервису».

На странице отображаются результаты ЕГЭ и ГИА по предметам, экзамены по которым сдавал обучающийся. На странице указаны тип экзамена, предмет, результат по 100-бальной шкале, отметка, если это ГИА.

4 АВАРИЙНЫЕ СИТУАЦИИ

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

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

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