



**Государственное бюджетное образовательное учреждение для детей  
дошкольного и младшего школьного возраста прогимназия № 698  
Московского района Санкт-Петербурга «Пансион»**

**Руководство Пользователя  
для Приложения КЛАССНЫЙ ЖУРНАЛ  
АИСУ «Параграф» для образовательных учреждений**

Автор: Матвеева Ольга Евгеньевна,  
педагог-организатор ГБОУ прогимназия №698  
Московского района Санкт-Петербурга «Пансион»

Санкт-Петербург

2014 год

## **ПОЯСНИТЕЛЬНАЯ ЗАПИСКА**

В современном мире педагог должен уметь не только донести знания до учеников, но и заполнять большое количество документации. Одним из обязательных - является электронный классный журнал. Поскольку для многих педагогов заполнение этого журнала вызывает сложности, мною было разработано данное руководство пользователя. Инструкция написана "простым" языком, без многочисленного использования компьютерной терминологии, поэтому будет понятно даже тем, кто на "Вы" с компьютером. Кроме того все действия проиллюстрированы скриншотами, где показано, какое именно действие необходимо совершить.

# АИСУ «Параграф» для образовательных учреждений Приложение КЛАССНЫЙ ЖУРНАЛ Руководство Пользователя

**Уважаемые коллеги!**

**У Вас появилась возможность работы в электронном классном журнале.**

Для этого:

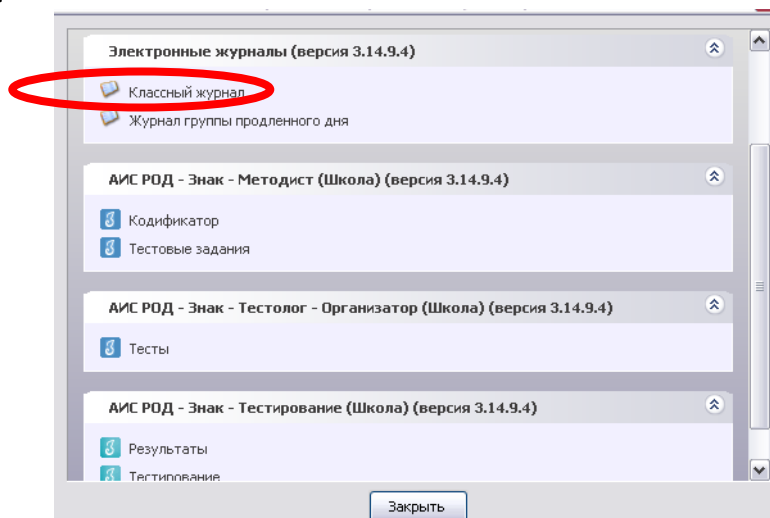
## Начало работы

Находим на рабочем столе значок Параграфа. Открывается форма входа.

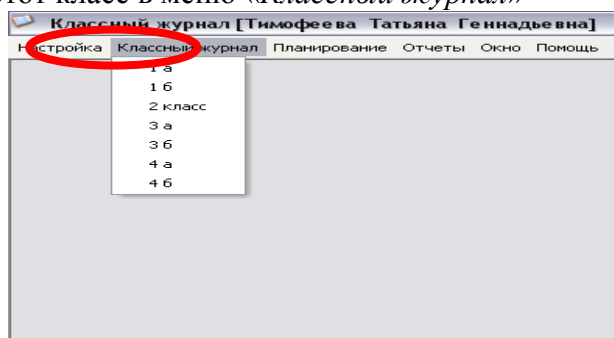


## **Вводите свое «Имя пользователя» и Пароль**

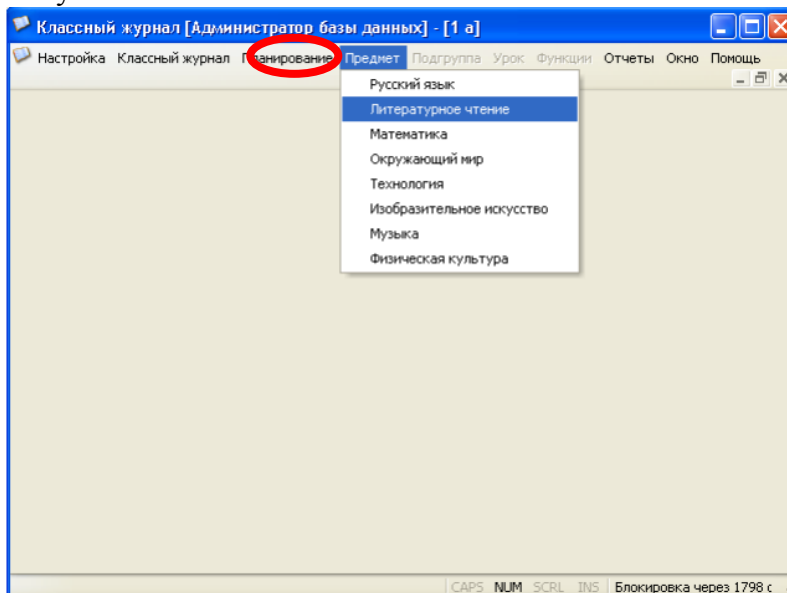
После входа в базу данных «Параграф» у Вас открывается меню, в котором Вы выбираете «Классный журнал»:



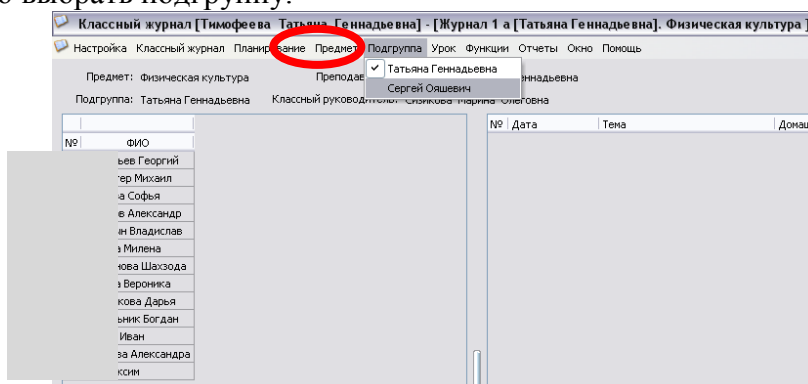
В открывшейся форме Вы можете выбрать журнал конкретного учебного коллектива. Для этого необходимо выбрать этот класс в меню «Классный журнал»



Далее необходимо выбрать Ваш предмет в подразделе «Предмет». Для большинства педагогов доступ открыт только к тем предметам, которые Вы преподаете. Классным руководителям открыт доступ к полному журналу их класса.



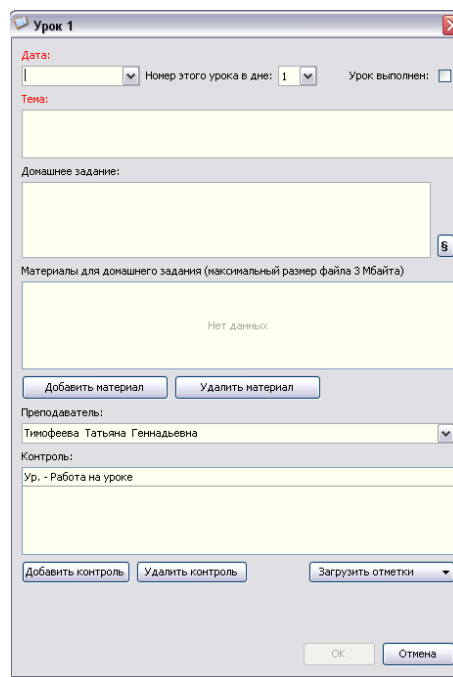
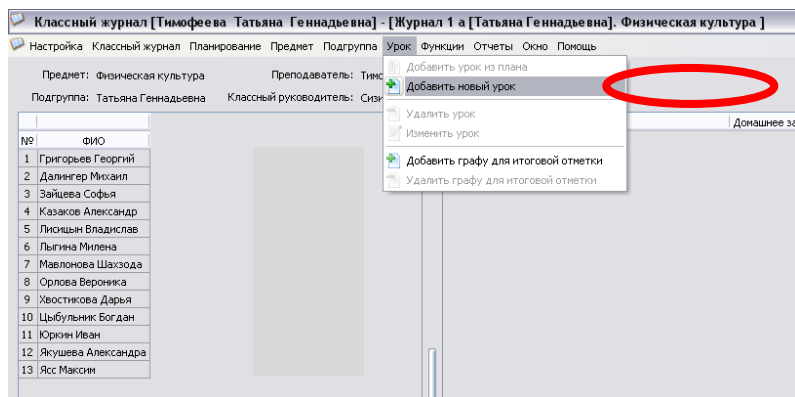
Если учебный коллектив при изучении выбранного предмета делится на подгруппы, то в меню «Подгруппа» можно выбрать подгруппу.



### Заполнение правой части журнала

*Для добавления урока в правую часть классного журнала необходимо:*

– Выбрать команду «Добавить» в меню «Урок».



При этом откроется окно «Урок»

- Здесь нужно заполнить обязательные поля: Дата и Тема. В поле «Преподаватель» указана фамилия учителя, который выбран в учебной нагрузке класса.

– Далее необходимо правильно заполнить табличное поле «Контроль».

Контроль показывает, какие виды работ обучающихся будут оцениваться на данном уроке, т.е. за что будут ставиться отметки на уроке. По умолчанию

для урока уже выбран контроль «Работа на уроке». С использованием кнопок «Добавить контроль», «Удалить контроль» можно отредактировать список видов контроля (для одного урока можно выбрать до 4 видов контроля; виды контроля могут повторяться). Хотя бы один вид контроля должен быть выбран для каждого урока!

В журнале появится столько столбцов для отметок, сколько видов контроля будет добавлено для данного урока.

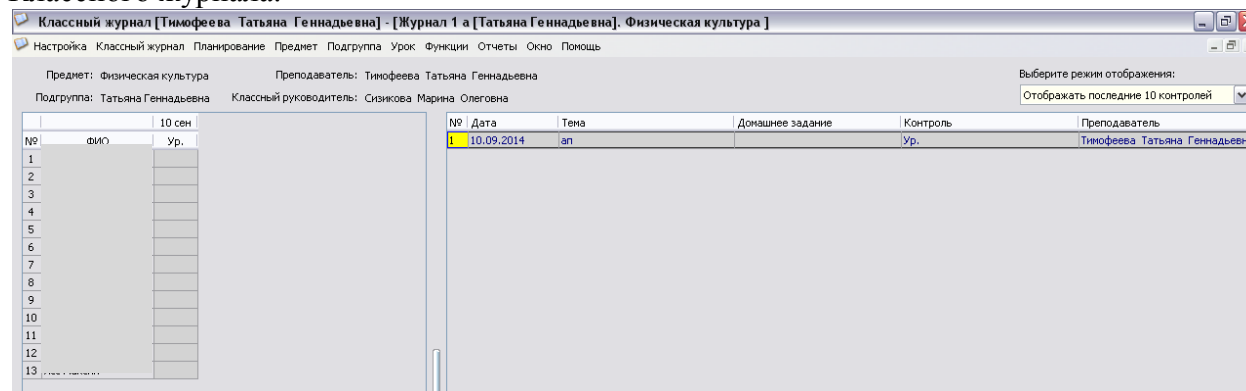
-После заполнения всех граф нажимаем «ОК»

После ввода необходимой информации об уроке в правой части Классного журнала появляется запись об этом уроке.

Выделив эту запись, можно с помощью команд меню «Урок» или кнопок панели инструментов удалить эту запись или изменить данные урока .

Уроки в правой части Классного журнала расположены в порядке возрастания дат их проведения.

При изменении даты проведения урока он может изменить свое местоположение в правой части Классного журнала.



### Заполнение левой части журнала

#### **Выставление отметок**

Напоминаем, что каждый урок в Классном журнале может быть разбит на несколько граф в соответствии с количеством работ, за которые учащиеся могут получить отметку на уроке.

Поэтому отметка за каждый вид работ на уроке

должна выставляться в свою графу. Отметки

могут выставляться как с использование

клавиатуры, так и с использованием меню.

Здесь же можно отметить отсутствующих.

Для удаления выставленной отметки

необходимо выделить соответствующую ячейку

нажать кнопку «DEL» ( Delete) на клавиатуре.

#### **Заметки. Ввод информации для электронного дневника**

Кроме отметок в Классный журнал могут быть внесены заметки: пропуски, опоздания, сообщения

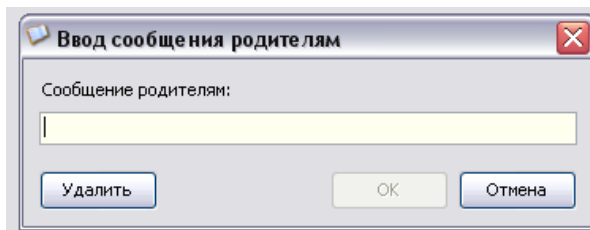
родителям, тип отметки. (Для этого нужно нажать по ячейке урока напротив ученика правой кнопкой и выбрать пункт «Сообщение родителям»)

При вводе заметок появляется специальное окно, в котором добавляются соответствующие комментарии для каждого типа заметок.

№	ФИО	4 окт		7 окт	10 окт	11 окт	14 окт	№	Дата
		Ур.	Пр.Р.	Ур.	Ур.	Ур.	Ур.		
1	Аааааа Аааа							1	02.09.2011
2	Аааааа Аааа	5						2	05.09.2011
3	Аааааа Аааа	5	3						
4	Аааааа Аааа								
5	Аааааа Аааа		4						
6	Аааааа Аааа		4						
7	Аааааа Аааа								
8	Аааааа Аааа	5	5		5				
9	Аааааа Аааа				4				
10	Аааааа Аааа								
11	Аааааа Аааа		5		5				
12	Аааааа Аааа		3						
13	Аааааа Аааа		5						
14	Аааааа Аааа		4						
15	Аааааа Аааа	5	4						

- [1] - 1
- [2] - 2
- [3] - 3
- [4] - 4
- [5] - 5
- [+] - Зачёт
- [-] - Незачёт
- [.] - Освобожден (а)
- [o] - Опоздал (а)
- [n] - Пропустил (а)
- [c] - Сообщение родителям
- [y] - Учитывать или нет
- [i] - Информация об оценке

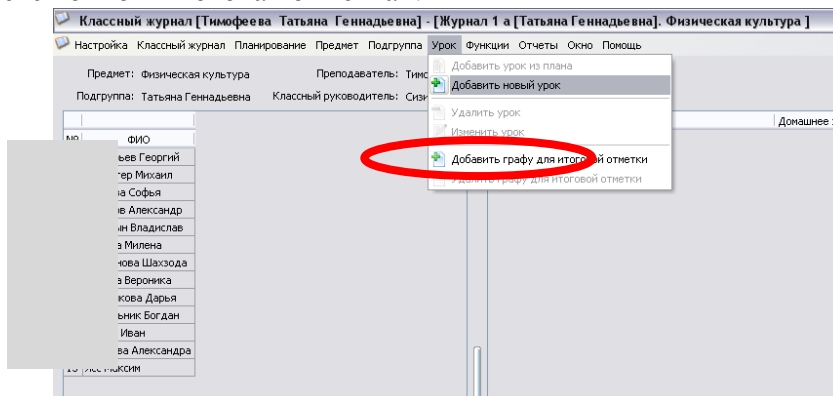
И



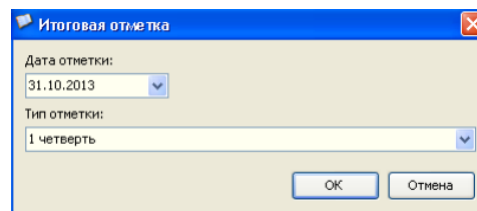
Для удаления заметок нужно повторно вызвать окно ввода соответствующего типа заметок и нажать кнопку *Удалить*

### Итоговые отметки

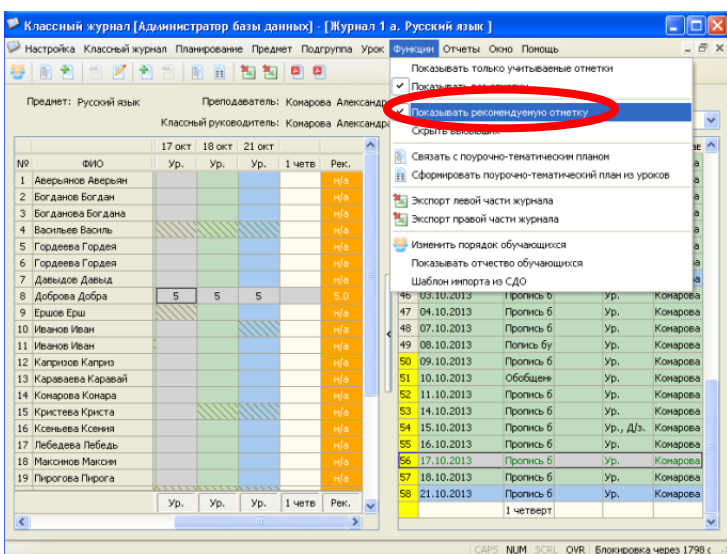
Для выставления итоговых отметок, как и в бумажном варианте классного журнала, требуется выделить отдельную графу. Для этого выберите пункт меню «Добавить графу для итоговой отметки» – откроется окно «Итоговая отметка».



Выберите тип итоговой отметки («За этап», «Годовая», «Экзамен» или «Итоговая»). Укажите название графы для этой отметки (например: «1 четверть»). В этом же окне укажите дату выставления итоговой отметки. При выборе даты надо учитывать, что все уроки, в том числе и урок (графа) для выставления итоговых отметок, сортируются датам. Лучше всего выбирать дату последнего урока например в четверти (при выставлении оценок за четверть). В журнале появится соответствующая графа, в которую можно выставлять итоговые отметки.



по



Если в меню «Функции» поставить галочку рядом с графой «Показывать рекомендуемую отметку», то после каждого столбца для ввода итоговых отметок будет отображаться столбец с рекомендованными отметками оранжевого цвета:

Обратите внимание, рекомендованная отметка рассчитывается только в том случае, если за соответствующий период в классном журнале выставлено не менее трёх учитываемых отметок.